

VULCAN
RAZEM DLA LEPSZEJ OŚWIATY

mOL
budujemy przyszłość bibliotek



MOL Optivum

Podręcznik użytkownika

Gdynia 2017

Producent:

MOL Sp. z o. o.
ul. Śląska 35-37, 81-310 Gdynia
tel. 58 669 80 90
e-mail: mol@mol.com.pl
<https://www.mol.pl/>

Wydawca:

VULCAN Sp. z o. o.
ul. Wołowska 6, 51-116 Wrocław
tel. 71 757 29 29
e-mail: cok@vulcan.edu.pl
<http://www.vulcan.edu.pl/>

Autorzy oprogramowania i podręcznika:

Grzegorz Banaszek, Marek Bielańczuk, Piotr Boduch,
Alicja Gajkiewicz, Jacek Gajkiewicz, Andrzej Griniewicz,
Maciej Jaros, Krzysztof Kaczorowski, Andrzej Sobczyński, Rafał
Stajkowski, Łukasz Strzelczyk, Karolina Troka, Przemysław
Turek, Oskar Życki.

Projekt okładki:

Roman Jankowski

Podręcznik opisuje wersję programu o numerze 16.00.2

Podręcznik jest chroniony prawem autorskim.

MOL i VULCAN zastrzegają sobie prawo do ciągłego ulepszania programu i wprowadzania do niego zmian.

© Copyright by MOL & VULCAN 1991–2017

Wszelkie prawa zastrzeżone

Spis treści

<u>Wprowadzenie.....</u>	<u>7</u>
Możliwości programu.....	8
Jak korzystać z podręcznika.....	9
<u>Migracja z programu Biblioteka szkolna – MOL.....</u>	<u>11</u>
Różnice pomiędzy programami.....	11
Różnice systemowe.....	12
Różnice biblioteczne.....	14
Przygotowanie do przeniesienia danych.....	21
Przeniesienie bazy danych.....	23
Praca z katalogiem po przeniesieniu danych.....	24
<u>Rozpoczęcie pracy z programem.....</u>	<u>27</u>
Ogólne zasady obsługi.....	27
Wybór funkcji programu.....	27
Zasady wprowadzania i modyfikacji informacji.....	29
Przeglądanie danych.....	31
Drukowanie.....	34
Przygotowanie programu do pracy.....	36
Logowanie do programu.....	37
Wdrożenie programu.....	40
<u>Opracowanie.....</u>	<u>42</u>
Opis bibliograficzny i opis egzemplarzy.....	42
Katalog alfabetyczny, słownik haseł formalnych.....	43
Katalog przedmiotowy, słownik haseł przedmiotowych.....	46
Hasła przedmiotowe lub inny język informacyjno-wyszukiwawczy.....	46
Odsyłacze.....	47
Tworzenie haseł.....	49
Modyfikacja haseł.....	50
Usuwanie haseł.....	50

<u>Zamiana haseł.....</u>	<u>50</u>
<u>Słowniki pomocnicze.....</u>	<u>51</u>
<u> Słowniki wydawców, miejsc wydań i oznaczeń odpowiedzialności.....</u>	<u>51</u>
<u> Słowniki tytułów oraz UKD.....</u>	<u>53</u>
<u>Książki.....</u>	<u>54</u>
<u> Książki jednotomowe.....</u>	<u>55</u>
<u> Prace współwydane.....</u>	<u>67</u>
<u> Wydawnictwa wielotomowe.....</u>	<u>68</u>
<u> Modyfikowanie i usuwanie opisów katalogowych.....</u>	<u>70</u>
<u> Przenoszenie egzemplarzy.....</u>	<u>72</u>
<u> Pobieranie opisów bibliograficznych przez internet.....</u>	<u>75</u>
<u> Opisy w formacie ISO 2709.....</u>	<u>78</u>
<u> Korzystanie z opisów importowanych.....</u>	<u>78</u>
<u>Dokument dźwiękowy.....</u>	<u>79</u>
<u>Dokument filmowy.....</u>	<u>81</u>
<u>Dokument elektroniczny.....</u>	<u>83</u>
<u>Druk muzyczny.....</u>	<u>84</u>
<u>Dokument kartograficzny.....</u>	<u>85</u>
<u>Czasopismo.....</u>	<u>86</u>
<u>Kartoteka</u>	<u>91</u>
<u>Drukowanie kart katalogowych.....</u>	<u>93</u>
<u>Gromadzenie.....</u>	<u>98</u>
<u> Księgi inwentarzowe.....</u>	<u>98</u>
<u> O denominacji.....</u>	<u>100</u>
<u> Usuwanie egzemplarzy i rejestr ubytków.....</u>	<u>102</u>
<u> Skontrum.....</u>	<u>105</u>
<u> Szczegółowy przebieg skontrum.....</u>	<u>108</u>
<u> Porady dotyczące inwentaryzacji.....</u>	<u>115</u>
<u>Wymiana informacji bibliograficznych.....</u>	<u>117</u>
<u> Opisy bibliograficzne – bank danych.....</u>	<u>118</u>
<u> Przejmowanie opisów bibliograficznych kartoteki zagadnieniowej.....</u>	<u>122</u>
<u> Słowniki wzorcowe.....</u>	<u>126</u>
<u> Serwis bibliograficzny.....</u>	<u>127</u>

Eksport danych bibliograficznych.....	128
<u>Udostępnianie księgozbioru.....</u>	131
Lista czytelników.....	131
Ochrona danych osobowych	136
Promocja.....	138
Import danych do Listy czytelników.....	139
Rejestracja wypożyczeń i zwrotów.....	140
Wydruki.....	145
Kontrola zaległości.....	145
Elektroniczne identyfikatory czytelników.....	146
<u>Badanie czytelnictwa i statystyka.....</u>	148
Karty analityczne i karty książek.....	148
Statystyka biblioteczna.....	149
Statystyka syntetyczna.....	151
Statystyka dzienna.....	151
Statystyka dzienna ilości.....	151
Statystyka okresowa.....	152
Statystyka analityczna.....	152
<u>Wyszukiwanie informacji.....</u>	155
Katalogi.....	156
Wyszukiwanie swobodne.....	158
Zestawienia bibliograficzne.....	161
Katalog w Internecie.....	163
Ustawienia systemu OPAC WWW.....	163
Konfiguracja techniczna.....	165
Przeglądaj katalog.....	165
Wyszukaj.....	166
Wyszukiwanie złożone.....	170
Profil czytelnika.....	172
Zamówienia.....	173
Zestawienia bibliograficzne.....	178
<u>Kody kreskowe.....</u>	179
Dlaczego kody kreskowe.....	179

<u>Gromadzenie.....</u>	<u>181</u>
<u>Wypożyczanie.....</u>	<u>183</u>
<u>Skontrum.....</u>	<u>184</u>
<u>Bezpieczeństwo bazy danych.....</u>	<u>185</u>
<u>Zagadnienia bezpieczeństwa danych.....</u>	<u>185</u>
<u>Archiwizacja danych.....</u>	<u>186</u>
<u>Administrowanie bazą danych.....</u>	<u>192</u>
<u>Pierwsze uruchomienie programu.....</u>	<u>192</u>
<u>Automatyczne archiwizowanie bazy danych.....</u>	<u>196</u>
<u>Przebudowa indeksów opisów.....</u>	<u>197</u>
<u>Resetowanie hasła do trybu wielu użytkowników.....</u>	<u>198</u>

Wprowadzenie

MOL Optivum jest efektem ponad 20 lat doświadczeń firmy MOL w zakresie komputeryzacji bibliotek szkolnych. Program ten to kontynuacja znanego programu *Biblioteka szkolna – MOL*, ale jednocześnie całkiem nowy produkt wykonany z zastosowaniem najnowocześniejszych dostępnych obecnie technologii informatycznych.

Biblioteki szkolne znalazły się w okresie poważnych zmian. Wraz z pojawieniem się nowych mediów: dokumentów multimedialnych i elektronicznych, w tym zasobów internetu, powstała konieczność ich gromadzenia i udostępniania, a przede wszystkim właściwego katalogowania i klasyfikowania.

Nowe technologie informacyjne są oczywiście nie tylko źródłem nowych zadań dla bibliotek; przede wszystkim stanowią nowe narzędzia pracy dla bibliotekarzy. Szczególne miejsce wśród nowych technologii zajmuje internet, który jest bardzo użytecznym medium komunikacyjnym. Aby bibliotekarze mogli w swojej pracy efektywnie wykorzystać jego możliwości, potrzebują odpowiednich narzędzi informatycznych.

Tym nowym potrzebom bibliotek szkolnych odpowiada program *MOL Optivum*. Głównym celem zastosowania tego narzędzia pracy jest stworzenie rzetelnego katalogu odzwierciedlającego zasoby biblioteki. Katalogu, który obejmuje nie tylko książki, ale również wszelkie inne dokumenty, w tym elektroniczne. Taki katalog będzie podstawowym źródłem informacji dla czytelników, warunkującym funkcjonowanie biblioteki jako nowoczesnej pracowni informacyjnej.

Drugim, nie mniej ważnym celem wdrożenia programu jest konieczność usprawnienia pracy bibliotekarza. Niektóre rutynowe czynności przejmowane są w całości przez komputer, np. zbieranie danych statystycznych, wykonywanie sprawozdań, śledzenie zaległości. Pozostałe czynności są przez komputer istotnie wspomagane, co powoduje znaczne zmniejszenie ich pracochłonności, dotyczy to np. takich operacji, jak rejestracja wypożyczeń, opracowanie

nabytków, skonstrum. W efekcie nauczyciel bibliotekarz może poświęcić więcej czasu na inne zadania.

Możliwości programu

Podstawą komputerowej obsługi biblioteki jest odpowiednia baza danych mieszcząca się w pamięci komputera, zawierająca wszystkie niezbędne do pracy bibliotecznej informacje.

W skład bazy danych programu *Aplikacja wirtualnej biblioteki* wchodzi:

- katalog książek i zbiorów specjalnych
- słowniki haseł wzorcowych (formalnych i przedmiotowych)
- kartoteka zagadnieniowa (dane bibliograficzne)
- katalog i karty akcesji czasopism
- księgi inwentarzowe
- rejestry ubytków
- rejestr czytelników
- ewidencja wypożyczeń
- rejestr danych statystycznych

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.

Bardzo zalecane jest podłączenie komputerów pracujących w bibliotece do ogólnoszkolnej sieci komputerowej oraz do internetu. Staje się wtedy możliwe udostępnienie publiczne (lub lokalne – tylko na terenie szkoły) katalogu biblioteki w postaci serwisu WWW. Dostęp do internetu stwarza ponadto możliwość pobierania gotowych opisów bibliograficznych oraz wymiany informacji pomiędzy bibliotekami.

Program komputerowy umożliwia wygodne tworzenie i aktualizację danych katalogowych oraz kartoteki zagadnieniowej. Raz wprowadzony opis katalogowy jest automatycznie dostępny we wszystkich katalogach oraz w księdze inwentarzowej – zawarty w pamięci programu. Jednocześnie możliwe jest wydrukowanie dowolnej liczby kopii opisu w celu umieszczenia w skrzynkach katalogowych.

¹ Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5.11.1999r. w sprawie zasad ewidencji materiałów bibliotecznych, Dziennik Ustaw, Nr 93, poz. 1077.

Wyszukiwanie informacji w programie przebiega bardzo sprawnie. Na ekranie komputera dostępnych jest pięć katalogów: alfabetyczny, tytułowy, serii wydawniczych, UKD (systematyczny), przedmiotowy. Oprócz tych katalogów możliwe jest wyszukiwanie informacji na podstawie dowolnego innego elementu opisu bibliograficznego.

Opisy znalezionych pozycji mogą być wydrukowane w postaci tematycznych zestawień bibliograficznych. Zestawienia bibliograficzne można również tworzyć z opisów kartoteki zagadnieniowej.

W rejestrze czytelników zawarte są podstawowe informacje personalne: adres, numer telefonu, uwagi. Program prowadzi ewidencję wypożyczeń. Umieszczenie pozycji w rejestrze wypożyczeń jest prawie natychmiastowe. Wymagana jest tylko identyfikacja czytelnika i podanie numeru inwentarzowego książki. Po upływie terminu zwrotu wszystkie zaległości są automatycznie raportowane. Istnieje możliwość wydruku upomnień. Automatycznie tworzone są karty analityczne czytelników oraz karty książek.

Zbierane automatycznie przez program informacje statystyczne o wypożyczeniach są okresowo przetwarzane. W efekcie bibliotekarz uzyskuje wymagane raporty statystyczne: dzienne, miesięczne, semestralne (lub trymestralne) i roczne. Raporty te w przejrzystej formie tabelarycznej i graficznej są prezentowane na ekranie komputera oraz mogą być na żądanie wydrukowane.

Program posiada bogate możliwości wymiany informacji bibliograficznych pomiędzy bibliotekami. Dzięki temu w sieci bibliotek korzystających z *Aplikacji wirtualnej biblioteki* możliwe jest wzajemne korzystanie przez wszystkie biblioteki z opracowanych pozycji książkowych oraz kartotek zagadnieniowych.

Ponadto użytkownicy programu mogą korzystać z serwisów bibliograficznych Biblioteki Narodowej oraz innych bibliotek udostępniających swoje bazy danych w internecie za pośrednictwem protokołu Z39.50.

MOL Optivum umożliwia obsługę kodów kreskowych oraz elektronicznych identyfikatorów czytelników. Kody kreskowe w bibliotece są wykorzystywane do automatycznej identyfikacji zbiorów (książek i innych inwentaryzowanych materiałów bibliotecznych), do realizacji wypożyczeń i zwrotów oraz w trakcie skonstrum.

Jak korzystać z podręcznika

Zakładamy że czytelnicy tego podręcznika znają podstawy obsługi systemu *Windows*. Jeżeli tak nie jest, lekturę tego podręcznika radzimy poprzedzić zapoznaniem się z treścią wybranego podręcznika

wyjaśniającego podstawowe pojęcia i zasady obsługi systemu *Windows* w odpowiedniej wersji.

Rozdział *Migracja z programu Biblioteka Szkolna – MOL* jest przeznaczony tylko dla użytkowników tego programu. Zalecamy szczegółowe zapoznanie się z treścią tego rozdziału, a szczególnie z fragmentem *Różnice pomiędzy programami* **przed** rozpoczęciem pracy z programem.

Po zainstalowaniu oprogramowania (a w wypadku migracji z programu *Biblioteka szkolna – MOL* dodatkowo po przeniesieniu bazy danych) należy sięgnąć do rozdziału *Rozpoczęcie pracy z programem*, nie pomijając szczególnie ważnego fragmentu *Przygotowanie programu do pracy*.

W następnej kolejności polecamy przestudiowanie całego rozdziału *Bezpieczeństwo bazy danych*. Efektem tej lektury powinno być wdrożenie w codziennej praktyce podstawowych zasad bezpiecznej pracy z komputerem, w tym szczególnie rozpoczęcie systematycznej archiwizacji bazy danych.

Po tym wstępnym etapie wdrożenia programu korzystanie z poszczególnych fragmentów podręcznika będzie wynikać z bieżących potrzeb. Dotychczasowym użytkownikom programu *Biblioteka szkolna – MOL* polecamy jednak przede wszystkim sięgnięcie do rozdziałów, które opisują te funkcje, w których nastąpiły największe zmiany, a zatem: *Wyszukiwanie informacji* oraz w rozdziale *Katalogowanie: Opis bibliograficzny i opis egzemplarzy, Katalog alfabetyczny, Katalog przedmiotowy*.

Te same fragmenty rozdziału *Opracowanie* polecamy również tym użytkownikom, dla których *MOL Optivum* jest pierwszym używanym oprogramowaniem do obsługi biblioteki. Dla tych użytkowników niezbędne jest również jak najwcześniejsze zapoznanie się z treścią rozdziału *Gromadzenie*.

W rozdziale *Opracowanie* szczególną rolę pełni część poświęcona katalogowaniu książek. Wyjaśnione są tam szczegółowo wszystkie ogólne zasady katalogowania obowiązujące w programie. W następnych częściach, traktujących o katalogowaniu innych rodzajów dokumentów, zawarte są już tylko informacje dotyczące konkretnego dokumentu.

Migracja z programu *Biblioteka szkolna – MOL*

Ten rozdział jest przeznaczony dla tych bibliotek, które do tej pory użytkowały program *Biblioteka szkolna – MOL*. Dokładne zapoznanie się z treścią tego fragmentu podręcznika jest niezbędnym warunkiem sprawnego „przejścia” z jednego programu do drugiego.

Rozdział powinien być przeczytany w całości **przed** wykonaniem przeniesienia bazy danych do *Aplikacji wirtualnej biblioteki*, zgodnie z zaproponowanym układem treści. Należy zatem zacząć od zapoznania się z różnicami, jakie występują pomiędzy programem *Biblioteka szkolna – MOL* a programem *MOL Optivum*. Ze szczególną uwagą należy zapoznać się z różnicami w konstrukcji bazy danych, bowiem te różnice wpływają na sposób, w jaki następuje przeniesienie danych z jednego do drugiego programu.

Zadaniem następnego rozdziału *Przygotowanie do przeniesienia danych* jest pomoc we właściwym przygotowaniu się biblioteki do przeniesienia danych. Ostatni rozdział *Przeniesienie bazy danych* służy bieżącą pomocą niezbędną w trakcie przeprowadzania procesu przenoszenia danych.

Różnice pomiędzy programami

Mimo że program *MOL Optivum* służy temu samemu celowi i spełnia generalnie te same funkcje, co program *Biblioteka szkolna – MOL*, istnieje pomiędzy nimi wiele bardzo istotnych różnic. Część z nich wynika z zastosowania innej, nowocześniejszej technologii informatycznej – nazwijmy je różnicami **systemowymi**. Te różnice są bardzo widoczne, choć nie najistotniejsze. Nie wynikają one ze specyfiki programu bibliotecznego. Można powiedzieć, że są to typowe różnice występujące pomiędzy dowolnym programem pracującym

w środowisku *DOS* a podobnym programem pracującym w środowisku *Windows*.

Druga grupa różnic wynika głównie z innej konstrukcji bibliotecznej bazy danych. Te różnice są dużo istotniejsze, choć mniej widoczne. Konsekwencją tych różnic jest dość skomplikowany proces przenoszenia danych. Dokładne poznanie i zrozumienie tej grupy różnic, którą nazywamy różnicami **bibliotecznymi**, jest niezbędne, aby zapewnić sobie pełną kontrolę nad procesem przeniesienia danych do nowego programu.

Różnice systemowe

***DOS* a *Windows* – operowanie programem**

MOL Optivum jest równie jak *Biblioteka szkolna* – *MOL* prosta w obsłudze. Sposób operowania tym programem jest jednak zupełnie inny – wynika ze standardów stosowanych w systemie *Windows*. Dlatego przed rozpoczęciem pracy z programem **niezbędne** jest zapoznanie się z podstawami obsługi systemu *Windows*.

Więcej szczegółów na temat sposobu operowania typowymi narzędziami programu: listami, formularzami, etc., jest zawartych w specjalnym rozdziale tego podręcznika: *Ogólne zasady obsługi*. Trzeba jednak podkreślić, że za względu na złożoność systemu *Windows* ani ten podręcznik, ani popularne publikacje dotyczące podstaw funkcjonowania systemu *Windows* nie mogą być wyczerpującymi źródłami wiedzy o sposobie operowania tym systemem.

***DOS* a *Windows* – drukowanie**

W systemie *Windows* za poprawne formatowania wydruku na konkretnym modelu drukarki odpowiada sam system (*Windows*), a nie – tak jak to było w wypadku systemu *DOS* – program użytkowy (aplikacja). Oznacza to, że w *Aplikacji wirtualnej biblioteki* nie ma opcji wyboru typu drukarki. Instalacja nowej drukarki i jej sterowników, ustalanie sposobu pracy drukarki – te wszystkie czynności wykonywane są bezpośrednio w systemie *Windows*, poza programem *MOL Optivum*.

W konsekwencji znikają ograniczenia charakterystyczne dla programów pracujących w systemie *DOS*. Obecnie każda drukarka posiadająca sterowniki dla systemu *Windows* (czyli w praktyce każda dostępna na rynku) będzie pracować z programem, o ile tylko zostanie poprawnie zainstalowana.

Pozostają ograniczenia, którym podlega drukowanie kart katalogowych na kartonie. Są to ograniczenia wynikające z grubości i gramatury kartonu. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale *Drukowanie kart katalogowych*.

DOS a Windows – baza danych

Nowe rozwiązania technologiczne zawarte w programie, a w szczególności zastosowanie serwera bazy danych SQL, znacznie poprawiły bezpieczeństwo danych. W konsekwencji w *Aplikacji wirtualnej biblioteki* zbędna stała się funkcja *Odbudowy bazy danych*. Zastosowany serwer SQL zapewnia utrzymanie pełnej integralności danych.

Wyższy poziom bezpieczeństwa danych nie oznacza, że można zrezygnować lub lekceważyć konieczność archiwizowania danych i odpowiedniej konserwacji całego systemu komputerowego. O tych zagadnieniach więcej piszemy w rozdziale *Bezpieczeństwo bazy danych*.

Windows – nowe możliwości

System *Windows* to nie tylko lepsze rozwiązania znanych już funkcji, to również zupełnie nowe możliwości, niedostępne w systemie *DOS*. Wśród nich najważniejszą jest dostęp do internetu. Sieć globalna stwarza nowe możliwości komunikacji z czytelnikami, jak również wzajemnej komunikacji pomiędzy bibliotekami.

Te możliwości zostały wykorzystane w module *MOL WWW*, o którym piszemy w rozdziale *Katalog w Internecie*.

MOL WWW – nowy program Katalog

Konsekwencją otwarcia się na możliwości, które stwarza internet, jest rezygnacja z dotychczasowego sposobu udostępniania komputerowego katalogu biblioteki czytelnikom. W programie *Biblioteka szkolna – MOL* służy do tego program *Katalog*, będący w istocie ograniczonym do funkcji wyszukiwawczych „wycinkiem” programu bibliotecznego.

MOL Optivum udostępnia katalog biblioteki **wyłącznie** za pośrednictwem sieci internet. Oznacza to, że czytelnicy przeszukują katalog biblioteki wykorzystując dowolną przeglądarkę internetową (np. *MS Internet Explorer*) na dowolnym komputerze podłączonym do internetu (lub Intranetu). Aby było to możliwe, musi być zainstalowany serwis *MOL WWW*.

Nie istnieje natomiast w nowym systemie bezpośredni odpowiednik programu *Katalog*, czyli ograniczony do funkcji wyszukiwawczych *MOL Optivum*.

Trzeba podkreślić, że katalog programu *MOL Optivum* jest dostępny wyłącznie na tych komputerach, które są połączone z siecią internet lub siecią lokalną szkoły. Nie ma możliwości udostępnienia katalogu na komputerach pozostających poza siecią komputerową.

Repertuar znaków

Oba programy posługują się różnymi systemami kodowania znaków. W programie *Biblioteka szkolna – MOL* stosowany jest kod Mazovia, natomiast *MOL Optivum* posługuje się tzw. stroną kodową 1250 (środkowoeuropejską). Konwersja danych zachowuje oryginalne znaki wszędzie tam, gdzie jest to możliwe, czyli wtedy, kiedy znak zapisany w kodzie Mazovia ma swój dokładny odpowiednik w kodzie 1250. Tak jest w wypadku wszystkich polskich znaków diakrytycznych oraz w wypadku większości obcych znaków narodowych: Ç, ü, é, ä, ç, ë, î, Ä, ô, ö, Ö, Ü, ß.

Istnieje jednak pewna część znaków narodowych, które nie mają swojej reprezentacji w kodzie 1250. W takiej sytuacji następuje konwersja do odpowiedniej litery alfabetu łacińskiego. Dotyczy to liter: â, à, ê, è, î, û, ù, ç. Zatem np. znak „â” zostaje zamieniony na „a”.

Nie mają również swojej reprezentacji niektóre znaki specjalne, np. znak „½”. Wszystkie takie znaki konwerter zamienia na znak „¶”. W praktyce takie znaki nie powinny się jednak pojawiać w opisach bibliograficznych.

Różnice biblioteczne

Podstawowe koncepcje zastosowane w programie *Biblioteka szkolna – MOL* pochodzą z 1991 roku. Jakkolwiek program od tego czasu podlegał ciągłemu rozwojowi, podstawowe zasady konstrukcji bazy danych pozostały niezmienione. W tym okresie dokonał się szybki rozwój nie tylko technologii informatycznej, ale również jej zastosowań bibliotekarskich.

Powstała zatem konieczność gruntownego przebudowania bazy danych w programie *MOL Optivum* tak, aby spełnić współczesne wymagania dla tego typu zastosowań. Poniżej szczegółowo opisujemy dokonane zmiany i ich konsekwencje.

Jednolity katalog

Program *Biblioteka szkolna – MOL* posiada trzy **odrębne** bazy katalogowe. Główna baza zawiera opisy książek, dokumentów dźwiękowych i filmowych. Jej cechą charakterystyczną jest obecność opisu egzemplarzy czyli poszczególnych jednostek inwentarzowych, nierozdzielnie związanego z opisami bibliograficznymi. W odrębnej bazie (czyli w odrębnym katalogu) znajdują się opisy kartoteki zagadnieniowej. Te opisy z kolei mają charakter czysto bibliograficzny, to znaczy nie zawierają żadnej informacji o egzemplarzach czasopism. Wreszcie trzecia baza mieści w sobie opisy czasopism uzupełnione o karty akcesji, czyli innymi słowy spis wyszczególniający przechowywane w bibliotece zeszyty czasopism.

W *Aplikacji wirtualnej biblioteki* istnieje **jedna** bibliograficzna baza danych, obejmująca wszystkie rodzaje dokumentów. Oprócz dokumentów wymienionych wyżej, czyli obecnych również w programie *Biblioteka szkolna – MOL*, baza ta zawiera dodatkowo opisy dokumentów elektronicznych oraz druków muzycznych.

Fakt istnienia jednej bazy oznacza wiele udogodnień. Po pierwsze posługujemy się jednym słownikiem haseł wzorcowych, który służy do opisu wszystkich typów dokumentów. Po drugie, możemy prowadzić poszukiwania obejmujące wszystkie rodzaje dokumentów od razu w jednym katalogu, tworząc zestawienia bibliograficzne obejmujące wszystkie typy dokumentów.

Oczywiście poszukiwanie informacji w całym katalogu nie zawsze jest korzystne. Bywają sytuacje, w których lepiej od razu ograniczyć poszukiwania do konkretnego typu dokumentu, np. do kartoteki zagadnieniowej. *MOL Optivum* daje taką możliwość, pozwalając na poszukiwania w katalogu ograniczonym do wybranego zestawu rodzajów dokumentów. Można zatem przeglądać katalog przedmiotowy w którym są zawarte hasła obecne np. tylko w opisach książek. Ponadto zachowane jest zróżnicowanie rodzajów dokumentów. Na każdym etapie poszukiwań bibliograficznych użytkownik programu otrzymuje wyraźną informację o rodzaju prezentowanego opisu dokumentu.

Opis bibliograficzny i opis egzemplarzy

W programie *Biblioteka szkolna – MOL* istniał **odrębny dla każdej jednostki inwentarzowej opis katalogowy**.

Trzeba podkreślić, że zasada sporządzania odrębnych opisów dla każdej jednostki inwentarzowej była w programie *Biblioteka szkolna – MOL* stosowana konsekwentnie. Nawet w wypadku stosowania funkcji jednorazowego wprowadzania opisów wielu egzemplarzy tego samego tytułu (z numeracją inwentarzową określaną „od:– do:”), program sporządzał odrębne kopie opisu bibliograficznego dla każdej pozycji. Później każdy z tych opisów mógł być modyfikowany oddzielnie. W *MOL Optivum* opis poszczególnych jednostek inwentarzowych (egzemplarzy) zostaje wyraźnie wyodrębniony z opisu bibliograficznego. W skład tego ostatniego wchodzi opis formalny, hasła formalne oraz opis rzeczowy składający się z klasyfikacji oraz haseł przedmiotowych. Zgodnie z przepisami katalogowania sporządzamy **odrębne opisy bibliograficzne dla poszczególnych wydań tego samego tytułu**. W wypadku katalogowania wielu identycznych egzemplarzy tego samego tytułu sporządzamy zatem **jeden** opis bibliograficzny oraz odpowiednią liczbę odrębnych opisów jednostek inwentarzowych, odrębnych, aczkolwiek związanych z opisem bibliograficznym. Opis jednostek inwentarzowych, zwany dalej w podręczniku **opisem egzemplarzy** zawiera tylko informacje różnicujące poszczególne egzemplarze, a zatem: numer inwentarzowy ze wskazaniem na książkę inwentarzową, numer dowodu wpływu, cenę,

W tej sytuacji, aby nie wprowadzać zamętu informacyjnego, zrezygnowano z podawania liczb bezpośrednio przy hasłach.

Przeniesienie bazy danych z programu *Biblioteka szkolna – MOL* do *Aplikacji wirtualnej biblioteki* wiąże się z koniecznością scalenia identycznych opisów bibliograficznych albo – inaczej rzecz ujmując – z eliminacją opisów zbędnych z zachowaniem kompletnej informacji o wszystkich egzemplarzach danego tytułu. To zadanie jest wykonywane automatycznie przez program przenoszący dane. Więcej informacji na ten temat znajduje się w następnym rozdziale *Przygotowanie do przeniesienia danych*. Szczegółowo wyjaśnimy tam sposób, w jaki program wykonuje to zadanie.

Słowniki

Słownik był już obecny w programie *Biblioteka szkolna – MOL*, przy czym funkcjonował tam pod nazwą kartoteki. Tą nazwą określaliśmy kartotekę haseł wzorcowych, używaną do opracowania przedmiotowego. Przypomnijmy na początku, jak funkcjonowała kartoteka w tym programie.

Kartoteka haseł wzorcowych zawierała hasła przedmiotowe dwojakiego rodzaju: właściwe oraz niewłaściwe. Od każdej formy niewłaściwej istniał odsyłacz całkowity od odpowiedniej formy właściwej. Ponadto hasła właściwe mogły być wyposażone w odsyłacze uzupełniające. Program zawierał mechanizm wyboru hasła za pomocą odsyłaczy. Wybrane hasło mogło być **skopiowane** do opisu bibliograficznego. Kopiowane były wyłącznie pojedyncze hasła, bez odsyłaczy. Hasło po skopiowaniu do opisu funkcjonowało już niezależnie od swojego odpowiednika umieszczonego w kartotece.

W *Aplikacji wirtualnej biblioteki* słownik haseł przedmiotowych funkcjonuje identycznie aż do momentu, w którym następuje wybór hasła przeznaczonego do umieszczenia w opisie bibliograficznym. Nie jest tworzona kopia wybranego hasła; zamiast tego program tylko zapamiętuje, że dane hasło zostało wybrane jako jedno z haseł tworzących opis przedmiotowy dokumentu. Wynikają stąd następujące właściwości takiego słownika:

- Hasła ze słownika, które znalazły zastosowanie w opisach bibliograficznych, tworzą katalog przedmiotowy.
- Każda modyfikacja hasła w słowniku pociąga za sobą jednoczesną modyfikację tego samego hasła w katalogu oraz we wszystkich opisach bibliograficznych, w których to hasło zostało zastosowane.
- W katalogu funkcjonują odsyłacze, tak samo jak w słowniku.

Na identycznych zasadach zbudowany jest słownik haseł formalnych i związany z nim katalog alfabetyczny. Przypomnijmy, że w programie *Biblioteka szkolna – MOL* nie było takiego słownika.

Ograniczenia ilościowe

Program *Biblioteka szkolna – MOL* posiada pewne, mniej lub bardziej istotne ograniczenia ilościowe. Wśród nich można wymienić:

- ograniczoną liczbę indeksowanych haseł przedmiotowych (10) oraz haseł formalnych (3) stosowanych w jednym opisie bibliograficznym
- ograniczoną liczbę pozycji współwydanych (15) możliwych do opisania w ramach jednego opisu bibliograficznego
- długość pól opisu bibliograficznego w wypadku pozycji współwydanych jest ograniczona do 60 znaków
- w słowniku haseł wzorcowych długość pól przeznaczonych na hasła jest ograniczona do 59 pozycji, natomiast liczba odsyłaczy uzupełniających stosowanych dla jednego hasła – do 18
- długość indeksów wyszukiwawczych jest ograniczona w wypadku haseł osobowych, tytułów i haseł przedmiotowych odpowiednio do 20, 24 i 50 znaków
- długość jednego pola w opisie bibliograficznym jest ograniczona do 255 znaków

W programie istnieją również inne ograniczenia ilościowe, ale nie są one na tyle istotne, by je tu wymieniać. Przykładem może być ograniczenie liczby książek inwentarzowych (10). Ta liczba jest jednak w zupełności wystarczająca w bibliotekach szkolnych.

MOL Optimum nie ma żadnych **praktycznych** ograniczeń ilościowych. Oczywiście każdy system komputerowy posiada pewne ściśle określone ograniczenia fizyczne. Te jednak są na tyle odległe od rzeczywistych potrzeb, że w praktyce nigdy nie będą napotymane. Przykładem może być ograniczenie długości pola opisu bibliograficznego do ok. 32000 znaków. Obrazowo mówiąc, taka pojemność pozwala na stworzenie opisu bibliograficznego o objętości mniej więcej równej objętości jednej książki *Pana Tadeusza*. Brak jest praktycznych ograniczeń liczby opisów bibliograficznych i egzemplarzy dokumentów (taka sama zasada obowiązuje również w programie *Biblioteka szkolna – MOL*).

Zasady szeregowania

Zmieniły się nie tylko zasady szeregowania, ale również zasady tworzenia haseł umieszczanych w katalogach (indeksach). W programie *Biblioteka szkolna – MOL* każde hasło zanim trafiło do katalogu podlegało pewnej normalizacji – wszelkie znaki przestankowe były usuwane lub zamieniane na odstęp, a małe litery zamieniane na duże. Przykładem może być hasło *Mickiewicz, Adam (1798–1855)*, które w indeksie przyjmuje postać *MICKIEWICZ ADAM 1798 1855*.

W *Aplikacji wirtualnej biblioteki* zrezygnowano z takiej normalizacji haseł. Wszystkie hasła są widoczne w indeksie w swojej oryginalnej, nie zmienionej postaci. Poprawia to znacznie czytelność indeksów. Pojawia się jednak pewien problem przy szeregowaniu, który najlepiej wyjaśnić na kolejnym przykładzie, pokazującym szeregowanie w katalogu tytułowym następujących pozycji: *Pan Tadeusz czyli ...* oraz „*Pan Tadeusz*” *Adama Mickiewicza jako ...*

W programie *Biblioteka szkolna – MOL* oba tytuły będą blisko sąsiadować w indeksie, przekształcone do następującej postaci:

PAN TADEUSZ ADAMA MICKIEWICZA

PAN TADEUSZ CZYLI

W *Aplikacji wirtualnej biblioteki* oba tytuły również będą sąsiadować w indeksie, jednak zostaną tam umieszczone bez żadnych zmian:

„Pan Tadeusz” Adama Mickiewicza jako ...

Pan Tadeusz czyli ...

Jak widać, cudzysłów otwierający umieszczony na początku pierwszego tytułu nie ma żadnego wpływu na umiejscowienie tego tytułu w indeksie; znajduje się on pod literą „p”. Dzięki temu przy wyszukiwaniu tego tytułu nie trzeba wprowadzać z klawiatury znaku ”, wystarczy wprowadzenie litery „p”. Przyjęto tutaj następującą zasadę szeregowania: **Pierwszym znakiem hasła brany pod uwagę przy szeregowaniu jest litera lub cyfra.** Tę samą zasadę można sformułować inaczej: przy szeregowaniu nie są brane pod uwagę te początkowe znaki hasła, które nie są literami lub cyframi. W efekcie znacznie poprawiła się czytelność indeksów. Jednocześnie utrzymane zostały właściwe zasady szeregowania (pomijanie nieistotnych znaków znajdujących się na początku haseł).

Z kolei znaki przestankowe, które są zawarte wewnątrz treści hasła, są brane pod uwagę przy szeregowaniu haseł, jednak kolejność szeregowania uległa zmianie. W *Aplikacji wirtualnej biblioteki* poszczególne znaki szeregowane są w następującej kolejności:

- spacja (odstęp)
- znaki przestankowe
- cyfry
- litery

Najbardziej widoczna jest zmiana kolejności szeregowania liter i cyfr. Obecnie np. tytuły rozpoczynające się cyframi znajdują się na początku, a nie na końcu listy. Mniej widoczną, ale znacznie bardziej istotną konsekwencją tych zasad jest inne szeregowanie haseł przedmiotowych. W programie *MOL Optivum* podane poniżej hasła będą szeregowane w następujący sposób:

Literatura – podręcznik

Literatura polska – podręcznik

W programie *Biblioteka szkolna – MOL* te same hasła były umieszczane w odwrotnej, czyli niewłaściwej kolejności.

Zmieniły się również zasady szeregowania pozycji na listach opisów skróconych (w opcjach wyszukiwawczych) oraz w zestawieniach bibliograficznych. Obecnie program umożliwia bibliotekarzowi wybór sposobu sortowania. Piszemy o tym w rozdziale *Wyszukiwanie informacji*.

Inne różnice

W programie *Biblioteka szkolna – MOL* złożone symbole UKD są – dla potrzeb katalogu systematycznego – rozbijane na poszczególne symbole proste. Np. symbol 947+957:33 zostaje rozłożony na trzy symbole proste, z których każdy trafia w odpowiednie miejsce w katalogu:

33

947

957

Celem tej operacji jest zapewnienie możliwości wyszukania opisu bibliograficznego na podstawie wszystkich zastosowanych w opisie symboli prostych (a nie tylko pierwszego symbolu).

Program *MOL Optimum* tę samą operację wyszukania każdego z symboli prostych realizuje w odmienny sposób, poprzez wykorzystanie możliwości wyszukiwania swobodnego (patrz rozdział *Wyszukiwanie informacji*). Dlatego symbole UKD trafiają do katalogu w całości, bez rozkładania na poszczególne symbole proste.

Konsekwencją stosowania w indeksach wyszukiwawczych małych i dużych liter jest rezygnacja ze stosowania dużych liter w hasłach osobowych, a konkretnie w nazwiskach autorów. Obecnie hasła autorskie są proponowane w postaci: *Mickiewicz, Adam*, a nie jak poprzednio: *MICKIEWICZ, Adam*. Nowa redakcja hasła poprawia czytelność indeksów, jest również zgodna z odpowiednią normą².

Wprowadzono nową możliwość tworzenia opisów pozycji wielotomowych. Obecnie oprócz opisów jednego tomu wydawnictwa wielotomowego można również tworzyć opisy całości takiego wydawnictwa. W tym wypadku informacja o poszczególnych tomach zostaje umieszczona w opisie egzemplarzy. Ta metoda katalogowania jest szczegółowo opisana w rozdziale *Książki*.

Konsekwencją połączenia wszystkich opisów bibliograficznych w jeden katalog jest rezygnacja ze stosowania dwóch odrębnych słowników haseł wzorcowych. Obecnie stosowany jest tylko jeden słownik, który

² Hasło osobowe opisu bibliograficznego, PN-N-01229:1998.

służy do opracowania przedmiotowego wszystkich rodzajów dokumentów.

Nie istnieje również podział na zestawienia bibliograficzne księgozbioru i kartoteki. Istnieje tylko jedna lista zestawień bibliograficznych. Każde z nich może zawierać dokumenty różnych rodzajów.

Przygotowanie do przeniesienia danych

Przeniesienie bazy danych jest w pełni automatyczne. Regułą jest przenoszenie wszystkich informacji zawartych w bazie danych. Od tej zasady istnieją tylko nieliczne wyjątki:

- nie są przenoszone zestawienia bibliograficzne, wynika to z innej zasady tworzenia zestawień w *Aplikacji wirtualnej biblioteki*
- nie podlega przenoszeniu nieaktualna część informacji statystycznych, o ile tak zdecyduje bibliotekarz
- nie są przenoszone informacje ze statystyki syntetycznej dotyczące odwiedzin w czytelni, należy zatem te informacje przed przeniesieniem danych wydrukować
- przeniesieniu nie podlega raport ze skontrum (lista braków), zatem skontrum rozpoczęte w programie *Biblioteka szkolna – MOL* musi zostać zakończone a raport musi być wydrukowany przed wykonaniem konwersji danych
- nie są przenoszone opisy zamieszczone w banku opisów bibliograficznych; zamiast przeniesienia należy wykonać od nowa operację importu tych danych z materiałów źródłowych, np. z CD ROM-u zawierającego *Przewodnik Bibliograficzny*
- nie są przenoszone opisy zawarte w banku opisów kartoteki zagadnieniowej (nie dotyczy to samej kartoteki zagadnieniowej, która zawsze przenoszona jest w całości); jeżeli istnieje taka potrzeba, można wykonać ponowny import opisów do banku

Przygotowanie do przeniesienia danych polega na dokładnym przejściu bazy danych programu *Biblioteka szkolna – MOL* i przygotowaniu odpowiedzi na pytania, które będą zadane przez serwis firmy MOL wykonujący konwersję.

Przed wszystkim proponujemy wydrukowanie lub spisanie wszystkich informacji podawanych w statystyce syntetycznej. Pozwoli to na porównanie tej statystyki ze statystyką syntetyczną obliczaną przez program *MOL Optivum* po wykonaniu przeniesienia danych.

Jeżeli program *Biblioteka szkolna – MOL* służy już od kilku lat do rejestrowania wypożyczeń, proponujemy rozważenie rezygnacji z części najstarszych informacji statystycznych (obejmujących zapisy na kartach analitycznych i kartach książek). W czasie konwersji będzie można podać datę graniczną, poniżej której zostaną usunięte wszystkie informacje statystyczne. Uwolni to docelową bazę danych od zbędnego balastu.

Następnie należy przejrzeć stosowaną w programie numerację inwentarzową, zwracając uwagę na wyróżniki literowe ksiąg inwentarzowych. Program *Biblioteka szkolna – MOL* pozwala na stosowanie dowolnych wyróżników, nie tylko tych, które są zdefiniowane w parametrach systemu. Pozycje opatrzone takimi wyróżnikami są kierowane do głównej księgi inwentarzowej. Może to prowadzić do błędnych, niezgodnych z zamierzeniem zapisów inwentarzowych. Jeżeli np. dla księgi inwentarzowej broszur ustalono wyróżnik Br, a zamiast tego przez pomyłkę został użyty wyróżnik BR, to taka pozycja mogła być zapisana w niewłaściwej księdze inwentarzowej. Program *Konwerter* odszuka wszystkie stosowane w programie (a niezdefiniowane) wyróżniki literowe, pozwalając na ich korektę.

W wypadku przenoszenia danych z programu *Biblioteka szkolna – MOL* w wersji 3.02 lub wcześniejszej możliwa jest modyfikacja stosowanych w programie oznaczeń szkół. Dotyczy to wyłącznie bibliotek obsługujących zespoły szkół. Stosowane dotychczas jedno- lub dwuliterowe oznaczenia będą mogły być zamienione na oznaczenia o długości do 10 znaków. Można w ten sposób znacznie poprawić czytelność stosowanych oznaczeń, szczególnie w wypadku bardzo rozbudowanych struktur organizacyjnych. Przypominamy przy tej okazji, że litera – druga pozycja w oznaczeniu klasy (np. A w oznaczeniu 1A) – powinna być stosowana wyłącznie jako obowiązkowy wyróżnik w ramach danego poziomu klas, a nie jako część oznaczenia szkoły. Spotyka się bowiem czasami oznaczenia np. 1ZAS (mające oznaczać „pierwsza zasadnicza”). Jest to błędne oznaczenie, bowiem tylko dwa ostatnie znaki AS pełnią tutaj rolę wyróżnika szkoły. Pojawia się okazja, aby uporządkować takie błędne oznaczenia. Posługując się powyższym przykładem: oznaczenie klasy 1Z powinno zostać zmienione na 1A, oznaczenie szkoły AS np. na Zasadnicza.

Scalanie opisów bibliograficznych

Wyjaśnienia wymaga sposób, w jaki program *Konwerter* dokonuje scalania opisów bibliograficznych tych samych tytułów. Przypominamy, że w programie *Biblioteka szkolna – MOL* każdy egzemplarz jest wyposażony w odrębny opis bibliograficzny, stąd potrzeba scalenia w jeden wielu opisów bibliograficznych tego samego tytułu. Decyzja o scaleniu opisów jest poprzedzona porównaniem podstawowych elementów opisu bibliograficznego, przy czym nie porównuje się całych

elementów, lecz tylko pewną określoną liczbę znaków każdego elementu. Poniżej przedstawiamy listę porównywanych elementów z zaznaczeniem liczby znaków branych pod uwagę przy porównywaniu:

- tytuł (40)
- pierwsze i drugie hasło formalne (40)
- oznaczenie wydania (8)
- oznaczenie tomu (15)
- miejsce wydania (10)
- nazwa wydawcy (20)
- data wydania (4)
- ISBN (20)
- rodzaj dokumentu i rodzaj opisu pozycji wielotomowej
- cała zawartość dodatkowego formularza przeznaczonego na opis prac współwydanych

Jeżeli program znajdzie opisy bibliograficzne, w których **wszystkie** wymienione wyżej elementy opisu są identyczne, to wybierze do przeniesienia tylko jeden z tych opisów. Pozostałe opisy bibliograficzne zostaną pominięte, natomiast przypisane do nich informacje o egzemplarzach (nr inwentarzowy, data wpisu, sposób nabycia, dokument wpływu, cena, kod kreskowy, sygnatura) są dołączane do wybranego opisu bibliograficznego.

Należy zauważyć, że przy tym sposobie łączenia opisów mogą zostać scalone opisy, które różnią się np. zawartością strefy opisu fizycznego. Z drugiej strony, wymaganie identyczności najistotniejszych elementów opisu gwarantuje, że nie zostaną scalone opisy różnych tytułów.

Przeniesienie bazy danych

Przeniesienie danych jest wykonywane bezpłatnie przez serwis producenta programu, firmy MOL. W celu wykonania konwersji należy:

Krok po kroku

- Skontaktować się, najlepiej drogą mailową: mol@mol.com.pl w celu uzgodnienia terminu wykonania przeniesienia bazy.
- W uzgodnionym terminie przesłać archiwum bazy danych programu *Biblioteka szkolna – MOL*, posługując się mechanizmem

zawartym na witrynie internetowej: <http://www.mol.pl/index.php?mol=strefa>.

- Po otrzymaniu przeniesionej bazy danych należy ją odtworzyć w programie *MOL Optivum*.
- Likwidujemy program *Biblioteka szkolna – MOL*, od tego momentu pracujemy już wyłącznie z programem *MOL Optivum*.

Praca z katalogiem po przeniesieniu danych

Zalecane jest, aby po automatycznym przeniesieniu danych w nowo utworzonym katalogu programu *MOL Optivum* wykonać jeszcze pewne prace porządkujące. Prace te nie muszą być wykonane od razu, mogą być prowadzone równoległe z bieżącą pracą z programem.

Zauważmy, że opisy kartotekowe zostaną w nowym programie automatycznie wzbogacone o indeks tytułowy. Jednak katalog alfabetyczny kartoteki nadal pozostanie pusty, ponieważ w programie *Biblioteka szkolna – MOL* opisy kartoteki zagadnieniowej nie zawierały haseł formalnych. Można teraz uzupełnić hasła formalne w drodze modyfikacji.

Łączenie opisów bibliograficznych

Reguły zastosowane przy automatycznym łączeniu opisów bibliograficznych (patrz rozdział *Przygotowanie do przeniesienia bazy danych*) nie gwarantują wykonania wszystkich potrzebnych połączeń albo – inaczej rzecz ujmując – eliminacji wszystkich opisów zbędnych. Jeżeli opisy kolejnych egzemplarzy tego samego tytułu były wykonywane w różnym czasie, albo przez różne osoby, to jest bardzo prawdopodobne, że będą się różnić. A wystarczy nawet niewielka różnica np. w tytule lub oznaczeniu wydania, aby program uznał, że są to opisy dotyczące różnych tytułów.

Dlatego zalecamy przejrzenie katalogu w celu lokalizacji tych opisów bibliograficznych, które nie zostały połączone, mimo że wskazują na ten sam tytuł. Szczególną uwagę należy zwrócić na lektury jako pozycje, które najczęściej występują w wielu egzemplarzach. Opisy takie łatwo zlokalizować, bowiem występują w katalogach obok siebie.

Możemy napotkać np. następującą sytuację: ten sam tytuł jest reprezentowany w katalogu przez dwa opisy. Pierwszy z opisów chcemy pozostawić jako właściwy, natomiast drugi usunąć. Założmy dla uproszczenia, że z drugim opisem bibliograficznym jest związany opis dwóch egzemplarzy. Porządkowanie katalogu wykonamy następująco:

Krok po kroku

- Notujemy wszystkie informacje zawarte w opisach obu egzemplarzy związanych z drugim opisem bibliograficznym (numery inwentarzowe, daty wpływu, sposób nabycia, ceny, sygnatury).
 - Usuwamy oba opisy egzemplarzy.
 - Usuwamy drugi opis bibliograficzny.
 - Do pierwszego opisu bibliograficznego dodajemy opisy obu egzemplarzy.
-

Porządkowanie katalogu alfabetycznego

W programie *Biblioteka szkolna – MOL* brak było wygodnych mechanizmów służących do modyfikowania haseł formalnych (czyli katalogu alfabetycznego). Oczywiście można było modyfikować hasła, ale każda modyfikacja dotyczyła jedynie konkretnego egzemplarza książki. Dlatego np. modyfikacja hasła *Mickiewicz, Adam* polegająca na dodaniu dat biograficznych, czyli do postaci *Mickiewicz, Adam (1798–1855)* musiała być wykonana kilkadziesiąt albo nawet kilkaset razy. Tyle bowiem egzemplarzy dzieł tego autora znajduje się w typowej bibliotece szkolnej.

W programie *MOL Optivum jednorazowa* modyfikacja treści hasła wykonana w słowniku haseł formalnych skutkuje jednoczesną zmianą treści tego hasła we wszystkich opisach, w których było ono zastosowane. Dlatego wszelkie modyfikacje treści haseł mogą być wykonane bardzo szybko.

Należy przejrzeć słownik haseł formalnych w celu lokalizacji haseł błędnie zapisanych lub niepełnych. Czasami wystarczająca będzie odpowiednia modyfikacja treści hasła. Często jednak napotkamy sytuację, kiedy to w słowniku znajduje się zarówno hasło błędnie jak i prawidłowo zapisane. Wówczas prosta modyfikacja treści błędnego hasła nie powiedzie się. Należy wówczas skorzystać z funkcji zamiany haseł.

Krok po kroku

- W słowniku haseł formalnych zaznaczamy błędne hasło przeznaczone do zamiany.
- Klikamy przycisk **Zamień**.
- Otwiera się formularz przeznaczony do zamiany haseł. Klikamy przycisk **Wybierz**.

- Otwiera się lista haseł. Wybieramy z tej listy hasło prawidłowe i klikamy przycisk **Pobierz**.
 - Po sprawdzeniu, czy prawidłowo zostały wybrane hasła: błędne i prawidłowe, klikamy przycisk **OK**. W rezultacie we wszystkich tych opisach, w których było zastosowane błędne hasło, zostanie ono zamienione na wybraną formę prawidłową. Dodatkowo, jeżeli pozostawimy zaznaczoną opcję **Usuń stare hasło**, błędne hasło zostanie również usunięte ze słownika.
-

Porządkowanie katalogu przedmiotowego


Ponieważ już w programie *Biblioteka szkolna – MOL* katalogowanie przedmiotowe było wspomagane przez kartotekę haseł przedmiotowych, dlatego najczęściej nie będzie zachodziła potrzeba gruntownego porządkowania tego katalogu. Zwracamy jednak uwagę, że każda modyfikacja haseł w słowniku pociąga za sobą odpowiednią modyfikację w katalogu przedmiotowym. Zatem wszelkie zmiany w tym katalogu znacznie łatwiej i wygodniej wykonać w programie *MOL Optivum*.

Rozpoczęcie pracy z programem

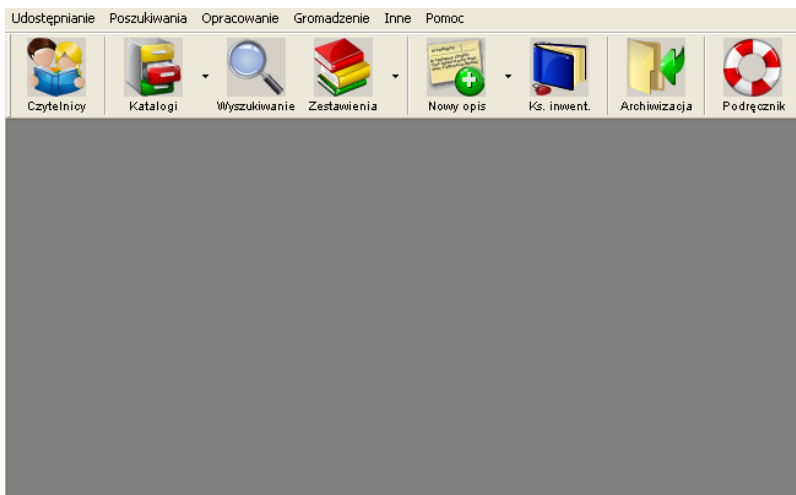
Ogólne zasady obsługi

Program *MOL Optivum* jest aplikacją pracującą pod kontrolą systemu *Windows*. Użytkownik, który poznał podstawy obsługi *Windows* oraz podstawy obsługi popularnej aplikacji *Windows*, np. programu *MS Word*, nie powinien mieć problemów z operowaniem programem *MOL Optivum*. Zastosowaliśmy jednak w tej aplikacji pewne niespotykane gdzie indziej mechanizmy obsługi w celu ułatwienia operowania programem. Dlatego polecamy wnikliwe zapoznanie się z tym rozdziałem wszystkim czytelnikom, nie wyłączając zaawansowanych użytkowników komputerów.

Wybór funkcji programu

Program uruchamiamy poprzez podwójne kliknięcie ikony  umieszczonej na pulpicie *Windows*. Można to zrobić także klikając przycisk Start, następnie Programy / VULCAN / MOL Optivum.

Program przy pierwszym uruchomieniu nie wymaga podawania hasła. Jeżeli jednak hasło dostępu do programu zostanie wprowadzone w opcji Inne/Ustawienia, wtedy właściwe uruchomienie programu zostanie poprzedzone żądaniem podania hasła. Po wpisaniu hasła należy nacisnąć klawisz Enter lub kliknąć przycisk OK. Na ekranie pojawi się okno programu w postaci jak na rysunku.



Rysunek 2. Program bezpośrednio po uruchomieniu.

Jak widać na rysunku, program posiada typowe mechanizmy nawigacji – pasek menu oraz pasek narzędzi. Najczęściej używane funkcje programu zebrane są w pasku narzędzi w postaci ikon. Odpowiednią funkcję uruchamiamy, klikając ikonę. Ten sam rezultat osiągniemy, naciskając jeden z klawiszy funkcyjnych (F1 do F8). W ten sposób mamy dostęp do następujących funkcji:

- a.  F1 – pomoc
- b.  F2 – lista czytelników (wypożyczenia i zwroty)
- c.  F3 – poszukiwanie w katalogach programu
- d.  F4 – wyszukiwanie swobodne
- e.  F5 – zestawienia bibliograficzne (katalogowe)
- f.  F6 – katalogowanie
- g.  F7 – księga inwentarzowa
- h.  F8 – archiwizacja – składowanie danych

Jeżeli wymagane jest uruchomienie innej funkcji, musimy sięgnąć do menu. Funkcje z menu najwygodniej wybiera się za pomocą myszki,

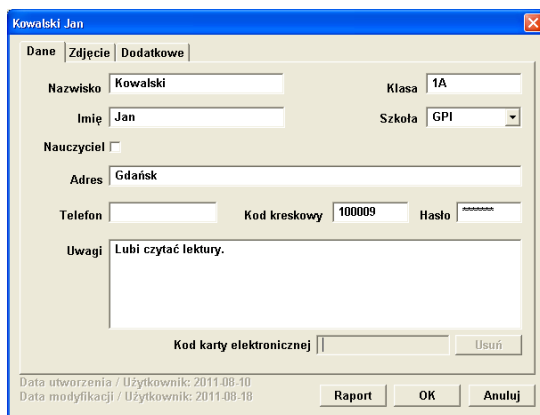
klikając w odpowiednie miejsce. Można również dotrzeć do funkcji zawartych w menu za pośrednictwem klawiatury. W tym celu należy nacisnąć lewy klawisz **Alt**, a następnie wybrać odpowiednią funkcję, posługując się klawiszami oznaczonymi strzałkami.

Uruchomienie funkcji sprowadza się do otwarcia odpowiedniego okna. Po zakończeniu pracy z danym oknem, np. po zarejestrowaniu wypożyczenia, można okno zamknąć klikając przycisk **Zamknij**. Większość okien można też zamykać, naciskając klawisz **Esc**.

Jeżeli chcemy zakończyć pracę z programem, klikamy krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu głównego okna programu lub wybieramy z menu opcję **Udostępnianie / Wyjście**. Program przed zakończeniem pracy zapyta jeszcze o liczbę osób korzystających z czytelnii w danym dniu. Tę informację należy podawać tylko raz każdego dnia. Po wpisaniu tej liczby (lub pozostawieniu liczby zero) należy kliknąć przycisk **OK**. Możemy zrezygnować z podawania tej liczby, naciskając przycisk **Anuluj**. W tym ostatnim wypadku, nawet jeśli podamy liczbę osób korzystających z czytelnii, nie będzie ona zapisana do rejestrów statystycznych.

Zasady wprowadzania i modyfikacji informacji

Informacje wprowadza się, wypełniając odpowiednie formularze. Przykład typowego formularza pokazany jest na rysunku. Po otwarciu formularza można zauważyć, że kursor zawsze zostaje umiejscowiony na początku pierwszego pola. Do przemieszczania się pomiędzy poszczególnymi polami służy klawisz tabulacji **Tab**. Jeżeli klawisz tabulacji użyjemy łącznie z klawiszem **Shift**, przemieścimy kursor wstecz, do poprzedniego pola.



The image shows a screenshot of a web-based data entry form. The window title is "Kowalski Jan". The form has several tabs: "Dane", "Zdjęcie", and "Dodatkowe". The "Dane" tab is active. The form contains the following fields and controls:

- Nazwisko:** Text input field containing "Kowalski".
- Imię:** Text input field containing "Jan".
- Klasa:** Text input field containing "1A".
- Szkoła:** Dropdown menu showing "GPI".
- Nauczyciel:** A checkbox that is currently unchecked.
- Adres:** Text input field containing "Gdańsk".
- Telefon:** Text input field.
- Kod kreskowy:** Text input field containing "100009".
- Hasło:** Text input field with masked characters.
- Uwagi:** A large text area containing the text "Lubi czytać lektury."
- Kod karty elektronicznej:** A text input field.
- Buttons:** "Raport", "OK", and "Anuluj".
- Footer:** "Data utworzenia / Użytkownik: 2011-08-10" and "Data modyfikacji / Użytkownik: 2011-08-16".

Rysunek 3. Przykład formularza służącego do wprowadzania danych.

Istnieją rozmaite typy pól służących do wprowadzania danych. W formularzach opisu bibliograficznego najczęściej będziemy mieli

do czynienia z polami pozwalającymi na wprowadzanie dowolnych tekstów o praktycznie dowolnej długości; komputer nie stawia tam żadnych ograniczeń. W innych formularzach napotkamy na rozmaite ograniczenia stosowane głównie w celu kontroli poprawności wprowadzanych danych.

Charakterystycznym przykładem może być pole **Kod kreskowy** służące do wprowadzania kodu kreskowego czytelnika (patrz rysunek powyżej). Program pozwala wpisywać do tego pola wyłącznie cyfry. Dodatkowo sprawdzana jest poprawność kodu kreskowego: musi on zawierać dokładnie osiem cyfr, a pierwszą cyfrą musi być 9. Program pozwoli opuścić to pole dopiero wtedy, kiedy oba warunki będą spełnione. Innym przykładem jest pole przeznaczone na nazwisko czytelnika. W tym wypadku komputer nie pozwala na wprowadzenie innych niż litery znaków, ponadto nazwisko będzie zawsze rozpoczynało się wielką literą, niezależnie od tego, jaką literę wprowadzimy (czy małą, czy wielką).

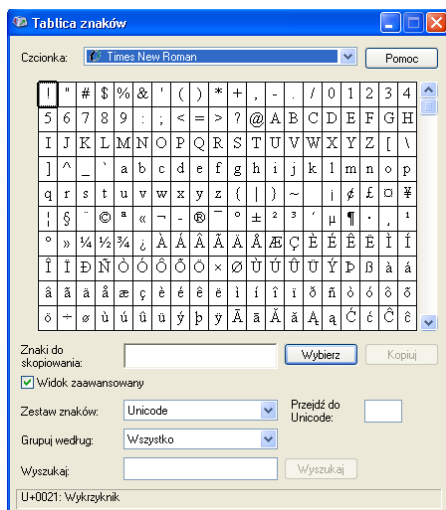
Na formularzach znajdują się nie tylko klasyczne pola do wprowadzania danych. Stosowane są tam również inne sposoby podawania informacji. Np. w polu **Szkoła** (patrz rysunek) jest zastosowany mechanizm wyboru jednej z informacji już wcześniej do tego pola wprowadzonych. Niezależnie od tej możliwości, jeżeli zachodzi potrzeba podania nowej informacji (nowego oznaczenia szkoły), można to zrobić tak samo, jak w wypadku zwykłego pola edycyjnego. Wprowadzona w ten sposób nowa informacja zostanie dołączona do listy.

Jeszcze inny mechanizm został zastosowany w polu **Nauczyciel**. Mamy tu do czynienia z prostym mechanizmem wyboru: tak/nie. Wyboru dokonujemy, naciskając klawisz spacji lub klikając myszką. Pojawienie się znaku oznacza, że wprowadzamy dane osobowe nauczyciela.

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 **OK** lub **Zapisz**. Wciśnięcie przycisku **Anuluj** oznacza rezygnację z wprowadzania danych.

Program umożliwia wprowadzanie oraz właściwe szeregowanie polskich znaków diakrytycznych oraz niektórych znaków narodowych z alfabetów europejskich. Polskie znaki diakrytyczne uzyskujemy, naciskając wraz z odpowiednim klawiszem dodatkowo prawy klawisz **Alt**. Jeżeli nie jest to możliwe, należy sięgnąć do odpowiednich ustawień systemu *Windows* (w panelu sterowania). W bibliotekach szkolnych zapewne sporadycznie będzie się pojawiać potrzeba wprowadzania innych znaków narodowych. Jednym ze sposobów uzyskiwania takich znaków jest skorzystanie z narzędzia systemu *Windows* o nazwie *Tablica znaków*. Ponieważ baza danych systemu *MOL Optimum* pracuje z zestawem znaków przeznaczonym dla Europy Środkowej (*Central European Character Set* określanym inaczej jako strona kodowa 1250),

możliwe jest stosowanie tylko znaków znajdujących się w tym zestawie. Nie można natomiast stosować znaków spoza tego zestawu, np. cyrylicy. Na rysunku przedstawiamy widok *Tablicy znaków* z odpowiednim zestawem znaków (CE). Na tej podstawie można się zorientować, jaki repertuar znaków może być wykorzystany w opisach bibliograficznych.



Rysunek 4. Tablica znaków – narzędzie do wstawiania obcych znaków narodowych do opisów bibliograficznych.

Przeglądanie danych

Przy przeglądaniu informacji bardzo często będziemy posługiwać się listami. Przykładem listy jest katalog alfabetyczny, lista czytelników czy księga inwentarzowa. Ogólne zasady operowania listą omówimy na przykładzie katalogu alfabetycznego.

Okno składa się z trzech zasadniczych części: listy, znajdującego się niżej pola przeznaczonego do wpisywania informacji wyszukiwawczych oraz przycisków funkcyjnych.

Istnieją rozmaite sposoby wyszukiwania informacji na liście:

- Możemy skorzystać ze standardowego narzędzia Windows, czyli paska przewijania, który znajduje się po prawej stronie okna. Klikając odpowiednie elementy tego paska, będziemy przewijać listę po jednej pozycji lub stronami w górę lub w dół.
- Te samo możemy uzyskać, posługując się klawiaturą – klawiszami oznaczonymi strzałkami oraz klawiszami PgUp i PgDn.

- Typowe możliwości przewijania (wertowania) listy nie są wystarczające w sytuacji, kiedy listy zawierają tysiące pozycji. Dlatego został wprowadzony mechanizm szybkiego wyszukiwania. W celu wyszukania na liście konkretnej pozycji wystarczy wprowadzić z klawiatury kilka pierwszych znaków nazwy pozycji. Wpisywane znaki są wprowadzane do pola znajdującego się pod listą. Wprowadzenie każdego znaku powoduje odpowiednie ustawienie listy, zgodnie z porządkiem leksykograficznym. W obsłudze listy wprowadzono specjalne mechanizmy ułatwiające operowanie listą za pomocą klawiatury:
 - Bezpośrednio po otwarciu listy możliwe jest jej przewijanie za pomocą klawiatury. Jeżeli chcemy skorzystać z możliwości szybkiego wyszukiwania, wystarczy wprowadzić z klawiatury pierwszy znak poszukiwanego hasła. W odpowiedzi program automatycznie wprowadzi kursor do pola szybkiego wyszukiwania i wstawi tam wprowadzony znak, tym samym umożliwiając wprowadzanie następnych znaków. Nie jest konieczne „ręczne” uaktywnienie pola szybkiego wyszukiwania np. przez kliknięcie myszką na tym polu.
 - Jeżeli w trakcie wpisywania znaków do pola szybkiego wyszukiwania naciśniemy klawisz odstępu (spacji) program wprowadzi do tego pola słowo, które jest aktualnie wskazywane na liście. Dzięki temu można znacznie przyspieszyć wyszukiwanie haseł składających się z kilku słów.

Na rysunku prezentujemy przykład szybkiego wyszukiwania w słowniku haseł formalnych. Zakładamy, że chcemy dotrzeć do pozycji Tyszkiewicz, Teresa.

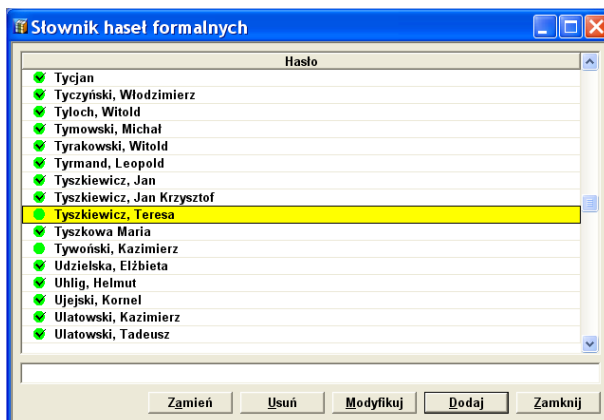
Krok po kroku

- Otwieramy słownik haseł formalnych (menu **Opracowanie / Słowniki / Hasła formalne**).
- Naciskamy klawisz **t**. Znak **t** pojawi się w polu szybkiego wyszukiwania, jednocześnie kursor na liście przesunie się na pierwszą pozycję rozpoczynającą się na literę **t**.
- Naciskamy klawisz **y**. Komputer przesunie kursor do pierwszej pozycji rozpoczynającej się literami **ty**.
- Naciskamy klawisz **s**. Komputer przesunie kursor do pierwszej pozycji rozpoczynającej się literami **tys**. W naszym przykładzie jest to hasło **Tyszkiewicz, Jan**.
- Naciskamy klawisz spacji. Komputer wprowadzi do pola wyszukiwanego pierwsze słowo hasła: **Tyszkiewicz**,

- Naciskamy klawisz **t**. Komputer przesunie kursor na poszukiwaną pozycję: **Tyszkiewicz, Teresa**.

.....

Jak widać, wyszukanie tego hasła wymagało wciśnięcia pięciu klawiszy. Nie było konieczne wpisywanie całego nazwiska (wystarczyły tylko trzy pierwsze litery), wystarczyło wpisanie tylko pierwszej litery imienia.



Rysunek 5. Słownik hasel formalnych jako przykład typowej listy.

W pokazanym przykładzie lista zawiera tylko jedną kolumnę (hasła formalne). Istnieją również listy składające się z wielu kolumn. Na niektórych takich listach jest możliwe sortowanie i wyszukiwanie informacji na podstawie zawartości dowolnej kolumny. Najbardziej charakterystycznym przykładem takiej listy jest lista pozycji, którą otrzymujemy w wyniku wybrania hasła z katalogu albo w wyniku wyszukiwania swobodnego. Na rysunku prezentujemy właśnie taki przykład – listę wyników wyszukiwania swobodnego po podaniu hasła **mickiewicz**. Bezpośrednio po otwarciu takiego okna wszystkie pozycje posortowane są według porządku leksykograficznego hasel formalnych. Możemy zmienić sortowanie, klikając w odpowiednią nazwę kolumny. Jeżeli np. klikniemy w nazwę kolumny **Tytuł**, lista zostanie posortowana w kolejności alfabetycznej tytułów. Możemy wtedy prowadzić szybkie wyszukiwanie wpisując pierwsze słowa tytułu, jak pokazano na rysunku. Jako kryterium sortowania można oczywiście wybrać dowolną kolumnę, np. nazwę wydawcy albo datę wydania.

Istnieją również listy składające się z wielu kolumn, w których jednak nie jest dostępne sortowanie informacji według dowolnej kolumny. Wynika to z braku takiej potrzeby na niektórych listach. Przykładem jest lista – księga inwentarzowa, w której pozycje są sortowane wyłącznie według rosnącej numeracji inwentarzowej.

Szerokości kolumn mogą być dostosowane do potrzeb użytkownika. Aby zmienić szerokość kolumny, należy kursor myszki ustawić nad

prawą krawędzią takiej kolumny. Cursor myszki zmieni wówczas kształt na ↔. Można wtedy „chwytać” lewym klawiszem myszki krawędź kolumny, przesuwać ją w lewo lub w prawo.

Typ	Hasło	Tytuł	Ozn. tomu	Il. wyd.	Wydawca	Data wyd.
Murakami, Haruki (1949-)	1084		1	Warszawa	Warszawskie Wyd... "Mura"	2007
Murakami, Haruki (1949-)		Kafka nad morzem		Warszawa	Warszawskie Wyd... "Mura"	2004
Murakami, Haruki (1949-)		Kronika ptaka nakręcacza		Warszawa	Warszawskie Wyd... "Mura"	2003
Murakami, Haruki (1949-)		Na południe od granicy, na zachód od słońca		Warszawa	Warszawskie Wyd... "Mura"	2006
Murakami, Haruki (1949-)		Narwegian wiod		Warszawa	Warszawskie Wyd... "Mura"	2010
Murakami, Haruki (1949-)		O czym mówię, kiedy mówię o bieganii		Warszawa	Warszawskie Wyd... "Mura"	1995
Murakami, Haruki (1949-)		Przygoda z owcą		Warszawa	Warszawskie Wyd... "Mura"	2003
Murakami, Haruki (1949-)		Sputnik Sweetheart		Warszawa	Warszawskie Wyd... "Mura"	2008
Murakami, Haruki (1949-)		Ślepa wierzba i śpiączka kobieta		Warszawa	Warszawskie Wyd... "Mura"	2008

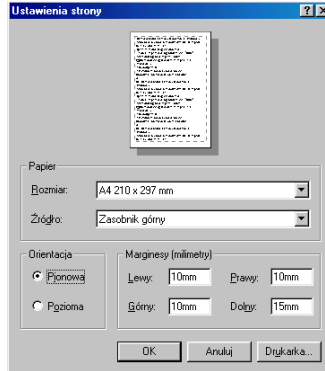
Rysunek 6. Sortowanie i wyszukiwanie na liście.

Drukowanie

Z programem może współpracować każda drukarka, która współpracuje z systemem *Windows*. 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 oknie realizującym odpowiednią funkcję, np. w oknie z zestawieniem statystycznym lub księgą inwentarzową.

Bezpośrednio po wydaniu polecenia drukowania najczęściej zachodzi potrzeba podania pewnych dodatkowych informacji niezbędnych do sporządzenia wydruku, np. zakresu numeracji inwentarzowej. Szczegółowo poruszamy te problemy w rozdziałach dotyczących odpowiednich funkcji programu. Tutaj omawiamy tylko te czynności, które należy wykonać od momentu ustalenia rodzaju drukowanych informacji do fizycznego wykonania druku, są to bowiem czynności wspólne dla każdego wydruku.



Rysunek 7. Okno pozwalające na ustalenie sposobu formatowania wydruku.

Zanim nastąpi wydruk w większości wypadków na ekranie pojawia się okno **Ustawienia strony** pozwalające na:

- ustalenie rozmiaru papieru (standardowo jest tu wstawiany rozmiar strony ustalony we właściwościach drukarki, najczęściej A4)
- ustalenie podajnika, z którego będzie pobierany papier do druku (to ustawienie jest zależne od typu stosowanej drukarki)
- ustalenie orientacji papieru (standardowo tak, jak we właściwościach drukarki, najczęściej pionowo)
- określenie szerokości marginesów

W górnej części okna znajduje się szkicowy rysunek strony, na którym są odzwierciedlane wszystkie zmiany parametrów.

Jeżeli klikniemy przycisk **Drukarka**, dotrzemy do funkcji pozwalających na wybór drukarki (możliwy jest taki wybór, jeżeli zostało zainstalowanych kilka drukarek) oraz do właściwości wybranej drukarki. Właściwości drukarki albo inaczej parametry sterownika są zależne od typu drukarki.

Po ustaleniu formatowania strony klikamy przycisk **OK**, który prowadzi nas do okna, zawierającego tzw. podgląd wydruku. W tym oknie jest prezentowany wydruk w takiej postaci, w jakiej zostanie wydrukowany. W sytuacji, kiedy format wydruku nie spełnia naszych oczekiwań, możemy powracać wielokrotnie do ustawień strony (ewentualnie innych ustawień mających wpływ na postać wydruku) i dopiero po osiągnięciu zadowolających rezultatów sporządzić wydruk. Posługując się przyciskami znajdującymi się w górnej części okna podglądu, można powiększać lub zmniejszać obraz wydruku oraz przeglądać wydruk strona po stronie.

Jeżeli przegląd wydruku wypadnie pomyślnie, naciskamy przycisk **Drukuj** znajdujący się w lewym górnym rogu okna podglądu. Na ekranie pojawi się jeszcze jedno okno – tym razem będzie to standardowe okno systemu *Windows* o nazwie **Drukuj**. W tym oknie można jeszcze dokonać ostatecznych ustawień dotyczących: liczby kopii wydruku (standardowo 1) oraz zakresu drukowanych stron (standardowo drukowane są wszystkie strony). Naciśnięcie przycisku **OK** inicjuje wydruk.

Przedstawione w tym rozdziale mechanizmy formatowania i podglądu wydruku nie są stosowane w wypadku wydruku kart katalogowych, ponieważ specyfika wydruku kart nie pozwala na stosowanie dowolnego formatowania.

Przygotowanie programu do pracy

Zanim przystąpimy do rutynowej pracy z programem, należy dokonać niezbędnych ustawień parametrów pracy programu. W tym celu sięgamy do opcji **Inne / Ustawienia**, otwierając okno zawierające ustawienia rozmaitych parametrów pracy programu.

Omówimy tutaj te ustawienia, które muszą lub powinny być dokonane przed rozpoczęciem codziennej pracy z programem. Ustawienia, które tutaj nie są omówione, przedstawiamy w innych rozdziałach.

Pierwsza zakładka zawiera **Ustawienia ogólne**. Ustalić tutaj możemy:

- Wielkość czcionki stosowanej przez program. Do dyspozycji mamy czcionkę małą, średnią i dużą. Dobrze jest wypróbować każde z tych ustawień w połączeniu z wypróbowaniem wyglądu programu w różnych rozdzielczościach ekranu. Minimalną zalecaną rozdzielczością jest 800x600. Nie zalecamy pracy z mniejszymi rozdzielczościami. Osobom ze słabym wzrokiem polecamy rozdzielczość 800x600 oraz wybór czcionki średniej lub dużej.
- Wielkość ikony typów dokumentów stosowanej w katalogach do wyboru typu prezentowanych dokumentów. Dostępne są trzy wielkości.

Przed rozpoczęciem właściwej pracy z programem niezbędne jest sięgnięcie do jeszcze kilku zakładek. Jeżeli stosujemy więcej niż jedną księgę inwentarzową (np. odrębną księgę inwentarzową dla zbiorów specjalnych lub broszur) musimy sięgnąć do zakładki **Księgi inwentarzowe**. Posługując się klawiszem **Dodaj** musimy zdefiniować wszystkie stosowane księgi inwentarzowe (oprócz księgi głównej, która jest już standardowo zdefiniowana), określając dla każdej księgi inwentarzowej co najmniej jej nazwę oraz wyróżnik literowy.

Bardzo istotne jest zdefiniowanie „Rodzajów książek” (np. Lektury, Podręczniki) jeszcze **przed** rozpoczęciem opracowania. 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.

Przed rozpoczęciem katalogowania należy też zdefiniować, sięgając do odpowiedniej zakładki, **Sposoby nabycia**. **Rodzaje ubytków** muszą być zdefiniowane najpóźniej przed przeniesieniem do rejestru ubytków pierwszej pozycji. Ustawienia znajdujące się na zakładkach **Okresy wypożyczeń** oraz **Organizacja roku szkolnego** będą potrzebne dopiero z chwilą rozpoczęcia rejestracji wypożyczeń z udziałem komputera.

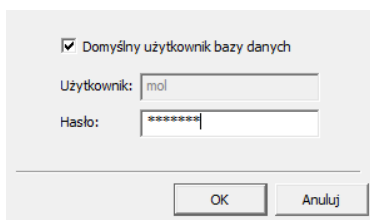
Logowanie do programu

Zgodnie z *Ustawą o ochronie danych osobowych* w programie *MOL Optivum* wprowadzony został nowy system logowania. Jego aktywacja jest niezbędna w sytuacji kiedy jest więcej niż jeden użytkownik programu.

W celu uruchomienia opcji logowania dla kilku pracowników oraz nadania im indywidualnych haseł dostępu prosimy wejść w menu programu: **Inne/Użytkownicy/Włącz tryb wielu użytkowników**. Następnie należy wprowadzić dane wszystkich użytkowników.

Pierwsze uruchomienie

Podczas pierwszego uruchomienia programu pojawi się ekran logowania (tylko w sytuacji gdy wybrano wcześniej hasło).



Rysunek 8. Ekran logowania

Wówczas, po podaniu hasła, wybrany użytkownik bazy zostanie ustawiony jako administrator programu.

W przeciwnym wypadku (jeżeli do tej pory nie było ustawione hasło do programu), a program obsługuje kilka osób, należy dokonać wyboru administratora:

Wybierz użytkownika który będzie posiadał uprawnienia do:
- dodawania/usuwania innych użytkowników
- zmiany haseł dostępu

Login:

Dodaj użytkownika... OK Anuluj

Rysunek 9. Wybór administratora.

Jeśli administratorem systemu ma zostać nowy użytkownik trzeba kliknąć przycisk dodawania użytkowników, co opisane jest poniżej.

Dodawanie użytkowników

Użytkowników można dodać przy pierwszym uruchomieniu, jak wspomniano powyżej, albo potem wchodząc w menu: Inne / Użytkownicy.

Przy dodawaniu użytkowników prosimy pamiętać o wymogach formalnych dotyczących haseł. Jeśli nie spełnią one podanych kryteriów na dole okna pojawi się komunikat przypominający o tych wymogach (jak na rysunku poniżej).

Nazwa użytkownika:


Imię:

Nazwisko:

Hasło:

Potwierdź hasło:

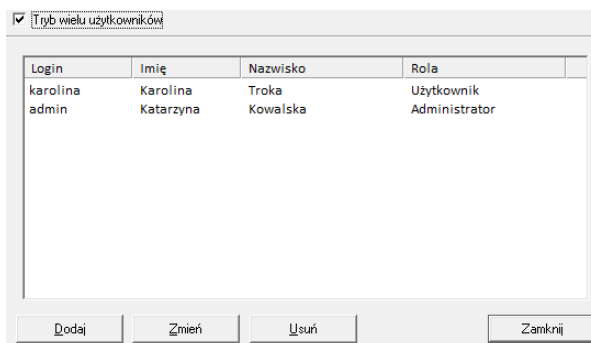
OK Cancel

 Podane hasło nie spełnia kryteriów bezpieczeństwa. Hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków w tym jedną wielką literę, jedną małą literę, jedną cyfrę lub znak specjalny!

Rysunek 10. Błędne hasło.

Modyfikacja danych użytkowników

Każdy pracownik może dokonać zamiany własnego hasła. Natomiast administrator, będąc osobą zarządzającą programem, ma możliwość zmiany hasła dostępu każdemu użytkownikowi. Ma także możliwość dodawania i usuwania nowych użytkowników oraz modyfikacji ich danych. Tylko on może również wyłączyć Tryb wielu użytkowników.



Rysunek 11. Aktywowanie trybu wielu użytkowników.

Tryb wielu użytkowników

Jak wspomniano na początku, w celu uruchomienia opcji logowania dla kilku pracowników oraz nadania im indywidualnych haseł dostępu, należy wejść w menu Inne/Użytkownicy/Włącz tryb wielu użytkowników. Dopiero wówczas można wprowadzać dane użytkowników.

Po aktywacji Trybu wielu użytkowników każdorazowe wejście do systemu *MOL Optivum* będzie wymagało od bibliotekarza zalogowania się na specjalnym formularzu:

Login: karolina

Hasło: *****

Buttons: OK, Anuluj

Rysunek 12. Logowanie do programu.

Każdy wprowadzany do systemu pracownik oprócz nazwy użytkownika (po której będzie go rozpoznawał system) powinien mieć podane również imię i nazwisko oraz hasło niezbędne do logowania.

Wymagania dotyczące haseł

Z uwagi na bezpieczeństwo systemu przyjęliśmy określoną formę hasła. Musi mieć ono minimalnie 8 znaków oraz zawierać:

- co najmniej jedną małą literę
- co najmniej jedną wielką literę
- co najmniej jeden znak inny: cyfrę lub znak specjalny

W przypadku gdy wpisane przez pracownika hasło nie spełnia podanych powyżej wymogów w oknie wprowadzania danych użytkownika pojawi się specjalny komunikat.

System zapamiętuje datę utworzenia/zmiany hasła. Użytkownik ma obowiązek dokonywania jego modyfikacji co 30 dni. W sytuacji gdy termin ten upłynął, bezpośrednio po zalogowaniu się a jeszcze przed wejściem do programu, pojawi się okno zmiany hasła. Jeśli pracownik zamknie to okno również program zostanie zamknięty.

Wdrożenie programu

Zainstalowanie programu, 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. Fachowe czasopisma bibliotekarskie zawierają wiele doniesień – relacji bibliotek opisujących stosowaną przez nie strategię wdrożenia systemu komputerowego.

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, możemy drukować karty katalogowe.

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 oraz katalogów kartkowych.

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 poprzez internet, szczególnie *Przewodnika Bibliograficznego* Biblioteki Narodowej. Dlatego, między innymi, łącze internetowe jest niezbędne w pracy biblioteki szkolnej.

Dużą pomocą będzie również korzystanie z gotowego słownika haseł przedmiotowych lub tezaurusa. Możemy skorzystać z każdego słownika zapisanego w formacie MARC 21, np. *Kartoteki wzorcowych haseł przedmiotowych* Biblioteki Narodowej. W programie istnieje możliwość automatycznego pobrania tegoż słownika, w tym celu wystarczy wejść

w: Inne / Import / Import danych z internetu. W zakładce Wybór danych należy wybrać Słownik haseł osobowych.

Kiedy retrokonwersja katalogu będzie się zbliżać do końca, można rozpocząć przygotowania do wdrożenia wypożyczeń. Niezbędnym krokiem jest wprowadzenie danych osobowych czytelników – uczniów i nauczycieli. Jeżeli w szkole jest wykorzystywane oprogramowanie firmy VULCAN – *Sekretariat Optivum* oraz *Kadry Optivum*, to dane osobowe mogą zostać przeniesione z baz danych tych programów. W przeciwnym wypadku muszą być wprowadzone ręcznie.

W początkowym okresie prowadzenia rejestracji wypożyczeń w *Aplikacji wirtualnej biblioteki* musimy zachować jeszcze papierowe karty wypożyczeń. Przez pewien czas będą bowiem jeszcze zwracane pozycje wypożyczone wcześniej, czyli zanotowane tylko na papierowych kartach czytelników. Karty te możemy usuwać stopniowo w miarę oddawania takich pozycji do biblioteki.

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, np. sposób katalogowania pozycji współwydanych. 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 *Książki*.

Opis bibliograficzny i opis egzemplarzy

W programie *MOL Optivum* pełny opis katalogowy składa się z opisu bibliograficznego oraz uzupełniającego 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.

Konsekwencją rozdzielenia opisu bibliograficznego i opisu egzemplarzy jest zasada, zgodnie z którą każdy opis bibliograficzny może istnieć bez opisu egzemplarzy. 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 egzemplarzy. 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) i przechowywane w bibliotece – będą posiadać opis egzemplarzy.

Jeszcze inaczej traktowane są czasopisma. W tym wypadku opis egzemplarzy 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 egzemplarzy. Są to wszystkie opisy rejestrowane w kartotece zagadnieniowej. Kartoteka posiada zatem charakter czysto bibliograficzny.

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. Taki rozszerzony zbiór haseł stanowi **Słownik haseł formalnych**.

Katalog alfabetyczny służy czytelnikowi do wyszukiwania opisów dokumentów. 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 będzie on tożsamy z katalogiem.



W słowniku został zastosowany mechanizm **odsyłaczy**. Podstawowej formie hasła mogą być przyporządkowane formy dodatkowe. Np. hasło **Alex, Joe** możemy uzupełnić o formę dodatkową **Ślomożyński, 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 **Ślomożyński, Maciej**. Taki sam rezultat osiągniemy umieszczając w opisie hasło **Ślomożyński, 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. Nie dotyczy to tylko haseł nie będących jeszcze częścią katalogu.

Rysunek 13. Formularz służący do tworzenia i modyfikacji haseł formalnych.

Słownik haseł formalnych otwieramy uruchamiając opcję **Opracowanie / Słowniki / Hasła formalne**. Każde hasło umieszczone na liście poprzedzone jest ikoną. Zielonym kolorem oznaczone są podstawowe formy haseł, kolorem różowym formy dodatkowe (odsyłaczowe). 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 różowy). 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 różowy). 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.

W oknie słownika haseł formalnych dostępne są następujące funkcje:

- **Tworzenie nowego hasła.** W tym celu otwieramy formularz przedstawiony na rysunku. Treść hasła umieszczamy w polu oznaczonym jako **Forma podstawowa**. Jeżeli hasło ma być wyposażone w odsyłacze umieszczamy je kolejno w polach oznaczonych jako **Formy dodatkowe**. Aby dodać hasło, naciskamy klawisz **Nowe**. Modyfikacji i usunięcia hasła z listy dokonujemy odpowiednio za pomocą klawiszy **Edytuj** i **Usuń**. Specjalną funkcję pełni klawisz **Przejmij**. Po jego naciśnięciu otwiera się lista wszystkich haseł formalnych, z której możemy wybrać hasło mające pełnić rolę hasła odsyłaczowego. W ten sposób można wiązać ze sobą hasła, które do tej pory występowały w słowniku niezależnie. 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.
- **Modyfikowanie haseł.** Modyfikacji podlegają wszystkie elementy: forma podstawowa oraz formy dodatkowe, które mogą być uzupełniane, modyfikowane i usuwane. Ta ostatnia operacja jest możliwa tylko w stosunku do tych dodatkowych form haseł, które nie zostały jeszcze zastosowane w opisach. Modyfikacja treści hasła też podlega ograniczeniu: nie można w drodze modyfikacji zmienić treści hasła na treść innego hasła, już występującego w słowniku. Jeżeli istnieje taka potrzeba, należy skorzystać z funkcji zamiany haseł.
- **Usuwanie haseł.** 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.

- **Zamiana haseł.** 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. Ponieważ w tej sytuacji nie można poprawić błędnej formy w drodze modyfikacji, należy skorzystać z funkcji zamiany haseł. Wskazane hasło zostaje zamienione na nowe we wszystkich opisach, w których było zastosowane. Jeżeli zostanie ustawiona opcja **Usuń stare hasło**, hasło zamienione zostanie też usunięte ze słownika.

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. 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.

Hasła przedmiotowe lub inny język informacyjno-wyszukiawczy

Chociaż w podręczniku posługujemy się konsekwentnie terminem „hasła przedmiotowe”, nie oznacza to jednak, że do opracowania rzeczowego zbiorów musimy stosować ten właśnie język informacyjno-wyszukiawczy. 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. Istnieją również oferty gotowych słowników tego języka, w tym *Słownik języka haseł przedmiotowych* Biblioteki Narodowej. Nie oznacza to jednak, że właśnie ten język szczególnie polecamy. 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.

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

Odsyłacze

W słowniku 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 do 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 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 odsyłacze 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. Nie dotyczy to tylko haseł nie będących jeszcze częścią katalogu.

Słownik haseł przedmiotowych otwieramy, uruchamiając opcję **Opracowania / Słowniki / Hasła przedmiotowe**. Na liście znajdują się zarówno hasła właściwe, jak i odrzucone. Hasła właściwe powiązane z odsyłaczami uzupełniającymi są na liście zaznaczone ikoną przedstawiającą  (drogowskaz). Jeżeli wybierzemy takie hasło na liście, aktywny staje się klawisz **Odsyłacze**. Naciśnięcie tego klawisza powoduje otwarcie pomocniczego okna z odsyłaczami uzupełniającymi. Można w tym momencie wybrać dowolny z tych odsyłaczy. Po naciśnięciu klawisza **Przejdź do ...** powracamy na listę w miejsce wskazane przez wybrany odsyłacz. Można w ten sposób „wędrować” po słowniku korzystając z istniejącej sieci odsyłaczy.

Oprócz drogowskazu w ikonkach oznaczających typ 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:

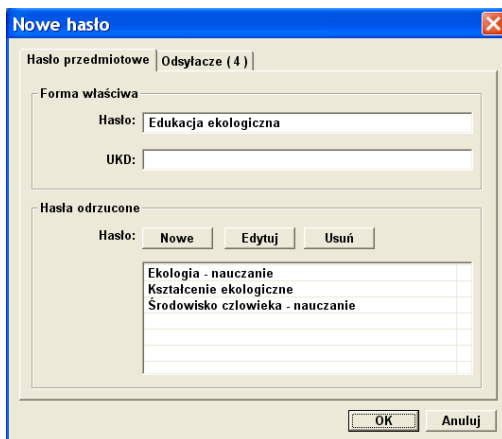
-  - hasło, które nie zostało jeszcze zastosowane w opisie, nieposiadające odsyłaczy uzupełniających

-  - 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

Tworzenie haseł

W celu utworzenia nowego hasła wybieramy przycisk **Dodaj**, otwierając formularz przedstawiony na rysunku poniżej. Pierwsza zakładka tego formularza służy do określenia treści hasła oraz (opcjonalnie) treści związanych z nim haseł odrzuconych. Wszystkie wprowadzane na tej zakładce hasła muszą być hasłami nowymi, tzn. program nie dopuści do utworzenia hasła właściwego lub odrzuconego, jeżeli hasło o tej samej treści już znajduje się w słowniku. Dodatkowo można skojarzyć z każdym hasłem właściwym symbol UKD, który będzie wprowadzany do opisu bibliograficznego wraz z hasłem pobieranym ze słownika.

Druga zakładka umożliwia utworzenie odsyłaczy uzupełniających. Tutaj obowiązuje zasada odwrotna – jako odsyłacz uzupełniający może służyć tylko takie hasło właściwe, które zostało już wcześniej wprowadzone do słownika. Odsyłaczami uzupełniającymi nie mogą być hasła odrzucone. Trzeba podkreślić, że zakładka z odsyłaczami uzupełniającymi nie służy do dodawania lub usuwania haseł jako takich, a jedynie tworzeniu relacji pomiędzy hasłami. Klawisz **Pobierz** tworzy tylko relację pomiędzy dwoma hasłami nie tworząc nowego hasła, a klawisz **Usuń** taką relację usuwa, nie kasując samego hasła.



Rysunek 14. Tworzenie nowego hasła przedmiotowego.

Modyfikacja haseł

Do modyfikacji treści haseł służy taki sam formularz jaki był wykorzystywany przy ich wprowadzaniu. Modyfikacje nie podlegają istotnym ograniczeniom. Można bez ograniczeń modyfikować zarówno hasła, które nie zostały jeszcze zastosowane w opisach, jak i te, które już zostały użyte, czyli znajdują się również w katalogu przedmiotowym. Trzeba jednak pamiętać, że modyfikacja hasła użytego w opisach bibliograficznych pociąga za sobą odpowiednią modyfikację w Katalogu przedmiotowym.

Usuwanie haseł

Hasła odrzucone możemy usuwać bez ograniczeń, niezależnie od tego, czy odpowiednie formy właściwe tych haseł zostały, czy też nie zostały jeszcze użyte w opisach. W pierwszym przypadku (forma właściwa została użyta) usuwając hasło niewłaściwe ze słownika, usuwamy je jednocześnie z Katalogu przedmiotowego. Zauważmy, że Hasło odrzucone możemy również usunąć, posługując się funkcją modyfikacji.

Hasło właściwe może zostać usunięte tylko wtedy, jeśli jest nieobecne w opisach bibliograficznych, czyli w Katalogu przedmiotowym. Usuwając hasło właściwe usuwamy jednocześnie wszystkie formy odrzucone tego hasła.

Zamiana haseł

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. Ponieważ w tej sytuacji nie można poprawić błędnej formy w drodze modyfikacji, należy skorzystać z funkcji zamiany haseł. Wskazane hasło zostaje zamienione na nowe we wszystkich opisach, w których było zastosowane. Jeżeli zostanie ustawiona opcja **Usuń stare hasło**, hasło zamienione zostanie też usunięte ze słownika.

Słowniki pomocnicze

Oprócz słowników haseł formalnych, przedmiotowych i tytułów serii, w programie jest zawartych dodatkowych 5 słowników pomocniczych, których zadaniem jest ułatwienie katalogowania zbiorów. Są to:

- słownik wydawców
- słownik miejsc wydań
- słownik oznaczeń odpowiedzialności
- słownik tytułów i odmiennych form tytułów
- słownik UKD

Każdy z wymienionych wyżej elementów opisu bibliograficznego może być teraz wprowadzony do formularza opisu z odpowiedniego słownika, co znacznie ułatwia i skraca czas potrzebny na wprowadzenie danych. Dodatkową korzyścią jest możliwość ujednoczenia sposobu wprowadzania danych, w szczególności nazw wydawców.

Zwracamy uwagę na istotną cechę słowników pomocniczych, odróżniającą je od Słowników haseł formalnych i przedmiotowych. Otóż słowniki pomocnicze nie są słownikami relacyjnymi, co oznacza, że modyfikacje wprowadzane w tych słownikach nie mają wpływu 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 nie ulegnie zmianie.

Słowniki wydawców, miejsc wydań i oznaczeń odpowiedzialności

Stosowanie tych trzech słowników podlega podobnym zasadom. Każdy z tych słowników jest dostępny w menu **Opracowanie / Słowniki**. Wybierając jeden ze słowników otwieramy okno zawierające listę zapisów słownikowych. Zapisy są uszeregowane alfabetycznie,

bezpośrednio pod listą znajduje się pole szybkiego wyszukiwania zapisów na liście.

Ponadto w okienku słownika znajdziemy przyciski realizujące następujące funkcje:

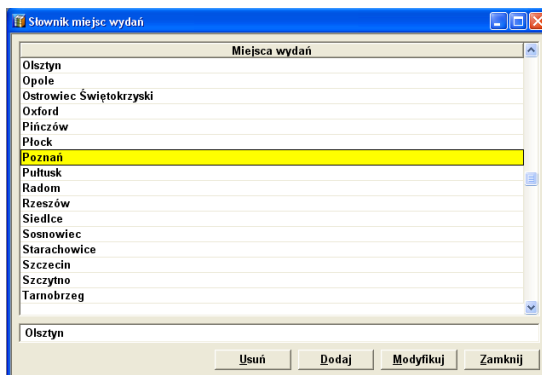
- **Dodaj** – wprowadzenie nowego zapisu do słownika
- **Usuń** – usunięcie wybranego zapisu ze słownika
- **Modyfikuj** – zmiana wybranego zapisu w słowniku

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.

Każdy z omawianych tutaj słowników jest dostępny również na formularzu opisu bibliograficznego. Słownik otwieramy klikając nazwę umieszczoną z lewej strony pola, odpowiednio:

- słownik oznaczeń odpowiedzialności
- słownik miejsc wydań
- słownik wydawców

W tym miejscu korzystamy ze słowników głównie w celu pobrania odpowiedniego zapisu słownikowego do formularza opracowania. Po wybraniu potrzebnego zapisu na liście i kliknięciu przycisku **Pobierz** wybrana informacja jest kopiowana do odpowiedniego pola, po czym okno słownika jest zamykane.



Rysunek 15. Słownik miejsc wydań.

Można jednorazowo sprowadzić ze słownika więcej zapisów, np. kilka nazw wydawców lub kilka miejsc wydań. Wystarczy w tym celu zaznaczyć na liście kilka pozycji (używając klawiszy **Shift+spacja**,

Shift+↑, Shift+↓) a następnie kliknąć przycisk **Pobierz**. Program rozdziela kolejno wprowadzane zapisy odpowiednim znakiem umownym. Miejsca wydania rozdzielane są znakiem „;”, natomiast nazwy wydawców znakiem „:”.

Najczęściej wiele pozycji będzie wprowadzanych do pola „oznaczenie odpowiedzialności”. Znak umowny, jakim program będzie rozdzielał poszczególne zapisy, zależy od rodzaju wprowadzanych informacji. Jeżeli wprowadzamy kolejne oznaczenie odpowiedzialności tego samego rodzaju, np. nazwisko kolejnego autora, jako znak umowy powinien być zastosowany przecinek. Taki znak jest wprowadzany domyślnie. Jeżeli jako kolejne pojawia inne oznaczenie odpowiedzialności (np. po nazwisku autora wprowadzamy ze słownika nazwisko tłumacza), wówczas znakiem umownym powinien być średnik. Aby program wprowadził ten znak, wystarczy zaznaczyć opcję **Separator: Średnik** znajdującą się w oknie zawierającym słownik.

Wprowadzane przez bibliotekarza w formularzu opracowania nowe informacje mogą być automatycznie wprowadzane do właściwych słowników. Tą funkcją sterują pola wyboru znajdujące się z lewej strony przycisku z nazwą pola, np. **Miejsce wyd...**. Zaznaczenie opcji powoduje automatyczne wstawienie do słownika nowego zapisu wprowadzonego do odpowiedniego pola. W ustawieniach programu, na zakładce **Opracowanie**, w ramce **Ustawienia słowników** można ustalić domyślne ustawienia poszczególnych opcji, dotyczących kolejno słowników: wydawców, miejsc wydań i oznaczeń odpowiedzialności.

Wprowadzanie informacji do słowników odbywa się tylko dwiema drogami: automatycznie – w trakcie opracowania zbiorów, albo ręcznie – poprzez wprowadzenie odpowiednich zapisów bezpośrednio do słowników.

Słowniki tytułów oraz UKD

Mimo, że posługujemy się tutaj pojęciem „słowniki”, to w odniesieniu do tytułów, odmiennych form tytułów, tytułów tomów oraz UKD nie zostały stworzone dodatkowe, odrębne słowniki (tak jak ma to miejsce w przypadku wydawców, miejsc wydań i oznaczeń odpowiedzialności). Ponieważ program wyposażony jest w indeksy tytułów i UKD, wprowadzono tylko mechanizmy korzystania z tych indeksów podczas wprowadzania danych w formularzu opracowania. W przypadku tytułów i odmiennych form tytułów oraz tytułów tomów jest stosowany ten sam słownik tytułów.

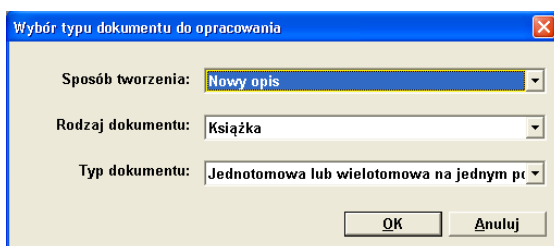
Aby skorzystać z zapisu indeksowego, należy na formularzu opracowania kliknąć napis zawierający nazwę właściwego pola: , , lub . W ten sposób otwieramy okno zawierające odpowiedni indeks, z którego przy pomocy przycisku **Pobierz** sprowadzamy żądany zapis do odpowiedniego pola.

W przypadku tych słowników nie istnieje mechanizm wprowadzania do pola kilku zapisów. Każdorazowe użycie słownika powoduje usunięcie z pola poprzedniego zapisu i wprowadzenie w to miejsce nowego zapisu pochodzącego ze słownika.

Książki

Książki są katalogowane zgodnie z zasadami określonymi w normie oraz w obowiązujących przepisach katalogowania³. Stosowany jest drugi poziom szczegółowości opisu. Książki wielotomowe powinny być opisywane metodą na jednym poziomie. Zawarty w programie formularz opracowania książek wielotomowych na dwóch poziomach jest dostępny w programie wyłącznie w celu zachowania zgodności z wcześniejszymi wersjami programu i nie powinien być używany do tworzenia nowych opisów. Obecnie w katalogach elektronicznych nie stosuje się opisów tego typu.

Formularz służący do opracowania książki możemy otworzyć na rozmaite sposoby. Pierwszym sposobem jest kliknięcie ikony **Nowy opis** znajdującej się na pasku narzędzi (lub naciśnięcie klawisza F6). Innym sposobem jest wybór funkcji **Opracowanie / Opisy**, a następnie kliknięcie przycisku **Dodaj**. W obu wypadkach program otworzy najpierw okno pomocnicze służące do dokonania wyboru rodzaju sporządzanego opisu.



Rysunek 16. Wybór rodzaju i sposobu opisu dokumentu.

Pierwsze pole wyboru służy do określenia sposobu utworzenia opisu. Na tym etapie decydujemy czy tworzymy go samodzielnie (opcja **Nowy opis**) czy też pobieramy go z internetu.

Aby wybrać interesujące nas dane posługujemy się myszką komputera lub klawiszami na klawiaturze oznaczonymi strzałkami w lewo, prawo, góra czy dół. Istnieje również możliwość sięgnięcia do specjalnego menu rozwijanego przez kliknięcie symbolu ▾. Przechodzenie pomiędzy polami odbywa się również poprzez naciśnięcie klawisza tabulacji (Tab).

³ Norma: PN-N-01152.01:1982 wraz ze zmianą A1.

W kolejnym polu dokonujemy wyboru rodzaju opisywanego dokumentu. Wybieramy jeden z spośród następujących rodzajów: książki, dokumenty dźwiękowe, dokumenty filmowe, dokumenty elektroniczne, druki muzyczne, kartoteka, czasopisma.

Następnie przechodzimy do pola wyboru typu dokumentu. W wypadku książek oraz dokumentów dźwiękowych, filmowych i elektronicznych wybieramy jeden z trzech rodzajów: pozycję jednotomową (jednoczęściową), pozycję wielotomową (wieloczęściową) opisaną metodą na jednym poziomie, pozycję wielotomową (wieloczęściową) opisaną metodą na dwóch poziomach. W wypadku kartoteki wybieramy jeden z rodzajów opisu: opis artykułu z czasopisma, fragmentu książki, odrębnej pracy, książki jako całości bądź innego materiału bibliotecznego.

Wybór typu opisu kończymy naciśnięciem przycisku OK. Przechodzimy wówczas do zasadniczego formularza katalogowania zbiorów.

Książki jednotomowe

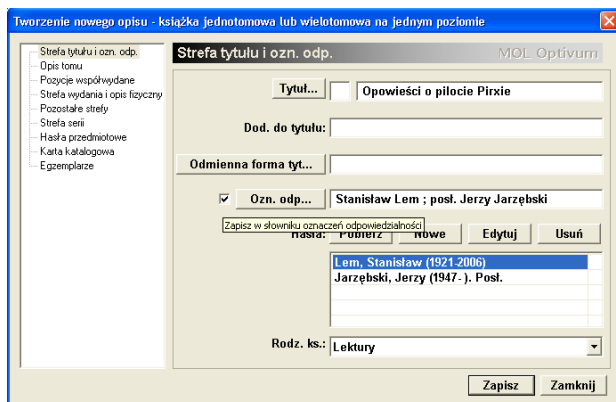
Ze względu na dużą ilość informacji jaka składa się na opis katalogowy, formularz opracowania został podzielony na części. Z lewej strony formularza znajdują się nazwy poszczególnych części. Wybór części może być wykonany dwojako:

- za pomocą klawiatury – przez naciśnięcie kombinacji klawiszy Ctrl oraz: ↓ – następna część, ↑ – poprzednia część,
- za pomocą myszki – przez kliknięcie w nazwę odpowiedniej części.

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 Optivum* wstawią 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.



Rysunek 17. Formularz opracowania książki jednotomowej – strefa tytułu i oznaczenia odpowiedzialności.

Do poszczególnych pól edycyjnych wpisujemy następujące informacje:

- **Tytuł** – pole przeznaczone na tytuł, ewentualnie tytuł równoległy (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. Po wpisaniu tytułu naciskamy klawisz tabulacji Tab.

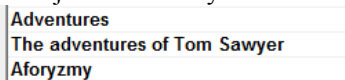
Z lewej strony pola przeznaczonego na tytuł znajduje się dodatkowe pole służące do określania liczby znaków pomijanych przy szeregowaniu tytułu w indeksie.



Ta funkcja jest przeznaczona do właściwego pozycjonowania tytułów obcojęzycznych w indeksie. Np. zapis:



spowoduje, że tytuł zostaje umieszczony w indeksie pod literą „a”:



Zwracamy uwagę, że ustalając liczbę znaków pomijanych przy szeregowaniu należy zawsze wziąć pod uwagę również Spacje.

Jeżeli pole pozostawimy puste, wówczas program szereguje tytuły zgodnie z dotychczas stosowanymi regułami, czyli automatycznie pomija przy szeregowaniu wszystkie znaki nie będące 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.

Poniżej podajemy przykłady różnego pozycjonowania w indeksie tytułu „... A Russian spy”:

Tytuł...	...	A Russian spy
----------	-----	---------------

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...	6	...	A Russian spy
----------	---	-----	---------------

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

Tytuł...	0	...	A Russian spy
----------	---	-----	---------------

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.

Liczba znaków pomijanych przy szeregowaniu jest ograniczona do dziewięciu. Funkcja dotyczy tytułów wszystkich rodzajów dokumentów z wyjątkiem czasopism, natomiast nie dotyczy tytułów tomów lub części.

- **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. Poniższy przykład ilustruje zastosowanie tego pola w opisie.

Tytuł...	100 [Sto] najstynniejszych budowli
Dod. do tytułu:	
Odmienne forma tyt...	Sto [100] najstynniejszych budowli

- **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. Po wpisaniu całej strefy

oznaczenia odpowiedzialności ponownie naciskamy klawisz Tab.

- **Hasła formalne** – w ten sposób docieramy do części przeznaczonyj na określenie haseł formalnych opisu. Program wspomaga tworzenie haseł. W tym celu pobiera z oznaczenia odpowiedzialności kolejne nazwiska autorów i po przekształceniu tych nazwisk do formy przewidzianej dla haseł (czyli formy w postaci: **Nazwisko, Imię**):
 - Szuka odpowiedniego hasła w słowniku haseł formalnych. Jeśli zostanie tam znalezione hasło odpowiadające nazwisku autora, otwarte zostanie okno pomocnicze zawierające to hasło. Naciśnięcie klawisza **Pobierz** umieszczonego na tym oknie spowoduje pobranie zaproponowanego hasła ze słownika do opisu.
 - Jeżeli hasło nie zostanie znalezione w słowniku, program umieszcza w polu propozycję nowego hasła.

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. Ponadto tworzenie haseł jest ograniczone do trzech pierwszych pozycji i ulega przerwaniu, jeśli program napotka w oznaczeniu odpowiedzialności znak średnika.

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.

Jeżeli istnieje potrzeba zmiany treści hasła, należy po wskazaniu myszką hasła na liście nacisnąć przycisk **Edytuj**. Nowe hasło utworzymy po naciśnięciu przycisku **Nowe**. Przycisk **Usuń** stosujemy do usunięcia wskazanego hasła z listy.

Jeżeli sprowadzimy do opisu hasło ze słownika, a następnie pozostając na formularzu opisu bibliograficznego zmodyfikujemy to hasło, to nie oznacza, że nastąpi modyfikacja treści hasła pobranego ze słownika. Zostanie w ten sposób utworzone nowe hasło (po

zmianach), natomiast oryginalne hasło sprowadzone uprzednio ze słownika pozostanie w nim bez zmian.

Przykład: sprowadzamy ze słownika hasło **Lem, Stanisław**, następnie po naciśnięciu klawisza **Edytuj** modyfikujemy to hasło do postaci **Lem, Stanisław (1921–)**. W efekcie w słowniku pozostanie oryginalne hasło **Lem, Stanisław**, a dodatkowo pojawi się tam nowe hasło **Lem, Stanisław (1921–)**. Nie jest to zatem sposób na modyfikowanie haseł w słowniku. O tym jak modyfikować „globalnie” hasła formalne piszemy w rozdziale *Katalog alfabetyczny, słownik haseł formalnych*.

- **Rodzaj książki** – jest to pole wyboru pozwalające na przyporządkowanie opisowi jednego z rodzajów zdefiniowanych w ustawieniach programu. Domyślnie przyjmuje się ten rodzaj, który występuje jako pierwszy na liście. Rodzaj książki jest stosowany 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 rodzaju książki, to powinniśmy stosować go konsekwentnie, nie tylko w odniesieniu do książek, ale również pozostałych typów dokumentów.

The screenshot shows a software window titled "Tworzenie nowego opisu - książka jednotomowa lub wielotomowa na jednym poziomie". The main area is labeled "Strefa wydania i opis fizyczny" and contains the following fields and options:

- Ozn. wyd.: **Wyd. 1 w tej edycji**
- Miejsce wyd...: **Kraków**
- Nazwa wydaw...: **Wydaw. Literackie**
- Data wyd.: **2000**
- Objętość: **447, [4] s.**
- Ilustracje: (empty field)
- Format: **22 cm**
- Dok. tow.: (empty field)

Buttons at the bottom right: **Zapisz** and **Zamknij**.

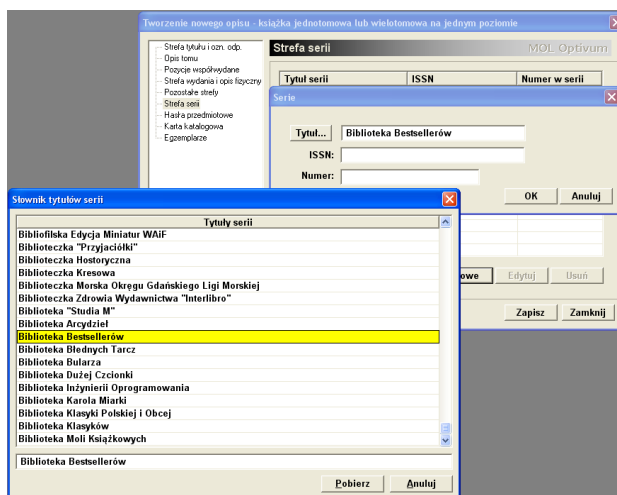
Rysunek 18. Formularz opracowania książki jednotomowej – strefa wydania i opis fizyczny.

Pomijając na razie część formularza poświęconą opisowi pozycji współwydanych, przechodzimy do trzeciej w kolejności części, zawierającej strefę wydania, adresu wydawniczego 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, nazwa wydawcy, data wydania** – te pola są przeznaczone na kolejne elementy strefy adresu wydawniczego.
- **Objętość, ilustracje, format, oznaczenie dokumentu towarzyszącego** – pola przeznaczone na kolejne elementy strefy opisu fizycznego.

Elementy opisu **Miejsce wydania** oraz **Nazwa wydawnictwa** są wyposażone w słowniki pomocnicze. Kliknięcie przycisku z nawą elementu otwiera odpowiedni słownik z którego można skopiować tekst przyciskiem **Pobierz**. Jeżeli odpowiedniego zapisu nie znajdziemy w słowniku, dane można wprowadzić wprost do pola. Ważną rolę pełni pole wyboru znajdujące się obok przycisku z nazwą, np. **Miejsce wyd...**. Zaznaczenie pola powoduje, że każda nowo wprowadzone miejsce wydania jest kopiowane do słownika. Brak zaznaczenia blokuje automatyczne uzupełnianie słownika. W ten sposób bibliotekarz zachowuje kontrolę nad uzupełnieniem odpowiedniego słownika o nowe zapisy.



Rysunek 19. Wprowadzenie tytułu ze słownika serii.

Formularz **Strefa serii** służy do wprowadzania powtarzalnych stref serii. Powtarzalność oznacza że w opisie bibliograficznym można umieścić wielokrotne oznaczenie serii (co jest potrzebne w przypadku zakwalifikowania książki do kilku serii wydawniczych).

W celu wprowadzenia strefy serii należy kliknąć przycisk **Nowe**, który otwiera formularz zawierający trzy elementy strefy serii: **tytuł serii**, **ISSN** oraz **numer w serii**. Tytuł jest polem kontrolowanym słownikiem w sposób analogiczny do haseł formalnych i przedmiotowych. Słownik tytułów serii jest dostępny w menu: **Opracowanie / Słowniki / Tytuły**

serii oraz wyposażony w funkcje: Dodaj, Modyfikuj, Usuń oraz Zamień. Następną część formularza zawiera pozostałe strefy opisu formalnego oraz pole przeznaczone na klasyfikację systematyczną.

Rysunek 20. Formularz opracowania książki jednotomowej – pozostałe strefy opisu, klasyfikacja UKD i adnotacja.

- **Uwagi** – miejsce przeznaczone na umieszczenie uwagi lub uwag, w kolejności zgodnej z normą opisu bibliograficznego. Jeżeli umieszczamy kilka uwag, musimy je oddzielić znakiem umownym – separatorem stref ‘. –’.
- **ISBN** – pole przeznaczone na strefę ISBN. Uwaga: prefiks ISBN jest umieszczany na karcie katalogowej automatycznie przez program. Dlatego tego prefiksu nie należy wpisywać. Jeśli jednak zajdzie potrzeba umieszczenia kilku numerów, wtedy każdy kolejny poprzedzamy pisany łącznie separatorem strefy oraz prefiksem: ‘. – ISBN’.
- **UKD** – w tym miejscu umieszczamy symbol UKD. Złożone symbole UKD nie powinny zawierać odstępów. Symbol można pobrać ze słownika, klikając przycisk **UKD...**
- **Adnotacja** – jest to miejsce przeznaczone na zwięzły opis treści i przeznaczenia czytelniczego książki. Adnotacja będzie pełnił nie tylko rolę informacyjną. Ponieważ istnieją mechanizmy wyszukiwania informacji na podstawie treści całego opisu bibliograficznego, treść adnotacji stanowi również jeden z czynników umożliwiających wyszukanie potrzebnej pozycji.

Kolejna część formularza opisu bibliograficznego jest przeznaczona do opracowania przedmiotowego. W tej części formularza możemy umieścić dowolną liczbę haseł przedmiotowych. Każde z nich stanowić będzie odrębną pozycję na liście.



Rysunek 21. Formularz opracowania książki jednotomowej – hasła przedmiotowe.

Podstawowym sposobem nadawania hasła jest pobranie odpowiedniego hasła ze słownika. W tym celu klikamy przycisk **Pobierz**, otwierając w ten sposób okno pomocnicze zawierające **Słownik haseł przedmiotowych**. Lista haseł zawiera mechanizm szybkiego wyszukiwania oraz możliwość dotarcia do odsyłaczy uzupełniających i całkowitych. Dzięki temu osoba opracowująca książkę może szybko przejrzeć materiał językowy zawarty w słowniku, adekwatny do treści książki. Jeżeli decydujemy się na wybór hasła ze słownika, należy kliknąć przycisk **Pobierz** (lub nacisnąć klawisz **Enter**). Wybrane hasło zostanie sprowadzone do opisu. Jeżeli chcemy wyszukać kolejne hasło, ponownie klikamy przycisk **Pobierz**.

Jeżeli w słowniku nie znajdziemy właściwego hasła, możemy utworzyć nowe hasło, wpisując je do formularza otwieranego przyciskiem **Nowe**. Stworzone w ten sposób hasło nie tylko zostanie umieszczone w opisie, ale trafi również do słownika – jako hasło właściwe. Jeżeli chcemy nowo utworzone hasło wyposażać w odsyłacze, możemy to zrobić później, po zakończeniu pracy nad opisem bibliograficznym, w opcji **Opracowanie / Słowniki / Hasła przedmiotowe**.

Do pracy nad hasłami przedmiotowymi służą także przyciski **Usuń** i **Edytuj**. Przycisk **Usuń** powoduje usunięcie wskazanego hasła z opisu (ale nie ze słownika haseł), natomiast funkcja **Modyfikuj**, o ile będzie zastosowana w stosunku do hasła przejętego ze słownika, nie spowoduje zmiany treści tego hasła w słowniku, lecz utworzenie nowego hasła przedmiotowego (tak jak funkcja **Nowe**).

Często zachodzi potrzeba wprowadzenia do opisu bibliograficznego wielu haseł przedmiotowych pobieranych ze słownika haseł. Można to zrobić zaznaczając na liście wszystkie hasła przeznaczone do wprowadzenia do opisu. Sposób wprowadzania jest następujący:

Krok po kroku

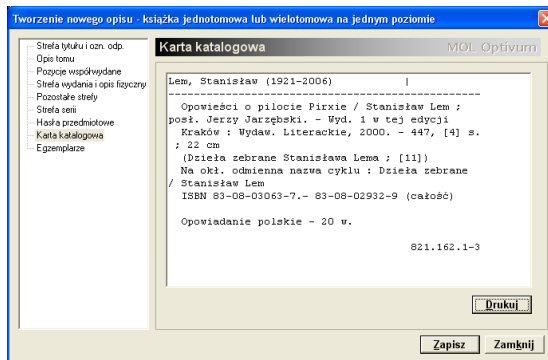
1. Na zakładce **Hasła przedmiotowe** formularza opracowania klikamy przycisk **Pobierz**.
2. Zaznaczamy hasła przeznaczone do pobrania, korzystając z kombinacji klawiszy **Shift+spacja** (zaznaczanie pojedynczych pozycji), **Shift+↑**, **Shift+↓** (zaznaczanie ciągu pozycji). Zaznaczone pozycje są prezentowane na czerwonym tle.
3. Klikamy przycisk **Pobierz**, pobierając wszystkie zaznaczone hasła do formularza opisu bibliograficznego.

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

W sytuacji, kiedy ze słownika jest pobieranych kilka haseł zawierających symbole UKD, program stosuje jeden dwójga mechanizmów tworzenia założonych symboli UKD. Rodzaj mechanizmu jest wybierany w opcjach programu, na zakładce **Opracowanie**. Jeżeli pozostawimy nie zaznaczone pole wyboru **Wielokrotne dodawanie UKD z hasła przedmiotowego do opisu**, wówczas program będzie dopuszczał wprowadzenie tylko jednego symbolu. Jeżeli w polu UKD będzie się znajdował jakiś zapis, kolejne symbole ze słownika będą wprowadzane.

Jeżeli powyższa opcja jest włączona, to wprowadzenie ze słownika haseł przedmiotowych do opisu kolejnego hasła zawierającego symbol UKD skutkuje dołączeniem tego symbolu do symbolu znajdującego się już w polu UKD opisu. Kolejne symbole są łączone jednym z dwóch znaków: „+” lub „;”. Domyślnie stosowany znak „+” może być zastąpiony znakiem „;” poprzez wybór opcji **Separator symboli UKD: dwukropek**.

Wpisanie haseł przedmiotowych kończy opracowanie formalne i przedmiotowe książki. Efekt naszej pracy w postaci zredagowanej karty katalogowej można zobaczyć wybierając część formularza o nazwie **Karta katalogowa**. Tamże znajduje się przycisk **Drukuj**, poprzez który docieramy do funkcji drukowania kart katalogowych dla sporządzanego opisu. Funkcja ta jest opisana w rozdziale **Drukowanie kart katalogowych**.



Rysunek 22. Formularz opracowania książki jednotomowej – karta katalogowa.

Pozostaje do wykonania zadanie opisanie egzemplarzy nowo opracowanej książki.


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 Egzemplarze. Aby sporządzić opis egzemplarza, naciskamy przycisk Dodaj.

Do formularza opisu egzemplarza wprowadzamy następujące informacje:

- **Księga inwentarzowa.** Ustalamy księgę inwentarzową, w której zostanie zarejestrowany dany egzemplarz. Służy do tego pole wyboru. Kolejność ksiąg w tym polu jest zdeterminowana przez kolejność ksiąg zdefiniowanych w ustawieniach programu.
- **Numer inwentarzowy.** W następnym polu 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. W wypadku wielu egzemplarzy tej samej książki możemy skorzystać z możliwości jednorazowego wpisania ciągu numerów inwentarzowych w postaci xxxx–yyyy, gdzie xxxx i yyyy to odpowiednio pierwszy i ostatni numer

inwentarzowy ciągu. Program ogranicza liczbę wprowadzanych w ten sposób jednorazowo pozycji do 50. 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.** Najczęściej wystarczy akceptacja proponowanej daty bieżącej. 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.** W następnym polu wyboru wybieramy jeden ze zdefiniowanych w ustawieniach programu sposobów nabycia.
- **Cena.** Dla książek zakupionych po 31.12.1994r. wprowadzamy ceny wyrażone w nowych złotych, w przeciwnym wypadku ceny muszą być wyrażone w starych złotych (przed denominacją). Znakiem oddzielającym złote od groszy jest przecinek.
- **Sygnatura.** Do następnej pozycji wprowadzamy sygnaturę, 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. W tym celu wystarczy kliknąć przycisk , który otwiera okno zawierające wszystkie wprowadzone do opisów sygnatury. Kliknięcie przycisku Pobierz powoduje wprowadzenie wybranej sygnatury do opisu egzemplarza.
- **Kod kreskowy.** Jeżeli stosujemy kody kreskowe do oznaczania zbiorów, do kolejnego pola wprowadzamy za pomocą czytnika kod kreskowy nalepiany na książkę. Jeżeli korzystamy z możliwości jednorazowego wprowadzania informacji o wielu egzemplarzach, kod kreskowy zostanie nadany tylko pierwszemu egzemplarzowi z ciągu numerów.
- **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.
- **Uwagi.** W tym miejscu możemy wprowadzić uwagi dotyczące egzemplarza.

- **Dodatkowe (Autor, Tytuł).** Są to pola opcjonalne, które będą wypełniane tylko wtedy, kiedy użytkownikowi programu nie będzie odpowiadał sposób, w który program *MOL Optimum* automatycznie ustala zawartość kolumn **Autor** i **Tytuł** w **Księdze inwentarzowej**. Wpisane tutaj informacje zastąpią nazwy kolumn wstawiane automatycznie przez program.

Rysunek 23. Wprowadzanie informacji o egzemplarzach.

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 (denominacja!) 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**.

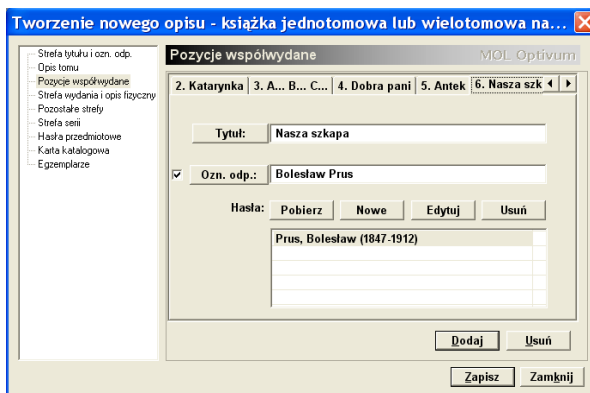
Prace współwydane

W wypadku opracowania książki współwydanej musimy sięgnąć do części formularza **Prace współwydane**. Każdą pracę współwydaną opisujemy na odrębnej zakładce, otwieranej po naciśnięciu klawisza **Dodaj**. Wpisujemy tam następujące informacje: tytuł, oznaczenie odpowiedzialności i hasła formalne. 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.

- **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**). Program, redagując kartę katalogową, umieści tak wykonany opis prac współwydanych w strefie uwag.
- **Wiele prac wielu autorów wydanych pod wspólnym tytułem.** Wspólny tytuł umieszczamy w pierwszej części formularza opisu bibliograficznego. Tamże 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. Jeżeli książka zawiera kilka prac jednego autora, to oznaczenie odpowiedzialności oraz hasło wpisujemy tylko przy tytule ostatniej jego pracy. Opis prac współwydanych jest umieszczany w strefie uwag.
- **Wiele prac tego samego autora bez wspólnego tytułu.** Opis sporządzamy tak, jak w punkcie 1. Różnica polega na braku wspólnego tytułu, zatem pole **Tytuł** w pierwszej części formularza opisu bibliograficznego musi pozostać puste. Program, redagując kartę katalogową, umieszcza wszystkie tytuły prac w strefie tytułu.
- **Wiele prac wielu autorów bez wspólnego tytułu.** Opis sporządzamy tak, jak w p. 2. Pole **Tytuł** w pierwszej części formularza opisu bibliograficznego musi pozostać puste. Opis prac współwydanych jest umieszczany w strefie tytułu.

- W wypadku książek wielotomowych opisanych metodą na dwóch poziomach opis prac współwydanych jest umieszczany w opisie tomu, czyli na drugim poziomie.



Rysunek 24. Opracowanie prac współwydanych różnych autorów (wybór nowel).

Wydawnictwa wielotomowe

W *Aplikacji wirtualnej biblioteki* stosowane są trzy 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.
- Trzeci sposób polegający na sporządzaniu odrębnych opisów dla każdego tomu metodą na dwóch poziomach jest pozostawiony w programie wyłącznie w celu zachowania zgodności z poprzednimi jego wersjami i nie powinien być używany do sporządzania nowych opisów; może być stosowany w celu modyfikacji istniejących w katalogu opisów sporządzonych tą metodą.

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 podstawowym 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 wielotomowe na jednym poziomie

Dla każdego tomu książki wielotomowej sporządzamy odrębny opis. Elementy specyficzne dla poszczególnych tomów wprowadzamy przede wszystkim w dodatkowej 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, w opcji Opracowanie / Opisy oraz w Księdze inwentarzowej. Posługując się typowymi mechanizmami wyszukiwania na listach, wybieramy interesujący nas opis bibliograficzny doprowadzając do otwarcia 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 modyfikacji danych inwentarzowych w kolekcji egzemplarzy (np. zbiorowa modyfikacja ceny lub sygnatury). Modyfikacji podlegają wyłącznie informacje wspólne, czyli identyczne dla całej kolekcji egzemplarzy.

Ten sposób modyfikacji jest dostępny w Księdze inwentarzowej. Kolekcję opisów przeznaczonych do modyfikacji zbiorowej tworzy się

zaznaczając na liście (z pomocą przycisku CTRL) egzemplarze przeznaczone do modyfikacji.

Po kliknięciu przycisku **Modyf.** można wprowadzić potrzebne zmiany we wszystkich elementach opisu zaznaczonych egzemplarzy, z wyjątkiem numeru inwentarzowego oraz kodu kreskowego. Program przed wykonaniem zmian sprawdzi, czy modyfikowany element opisu jest identyczny we wszystkich zaznaczonych egzemplarzach. Jeżeli ten warunek nie jest spełniony, żadna z zaznaczonych pozycji nie zostanie zmodyfikowana. Modyfikacji zbiorowej może podlegać jednocześnie kilka elementów opisu. Warunek identyczności jest wówczas sprawdzany dla wszystkich modyfikowanych elementów. Zmodyfikowane zostaną tylko elementy identyczne dla wszystkich modyfikowanych egzemplarzy.

Nr inw.	Kod kreskowy	Data wstępu	Sygnatura	Autor (hasło główne)	Tytuł	Ozn.
5	10003655	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa	T. 1
6	10003704	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa	T. 2
7	10003650	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa	T. 2
8	10003675	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa i lądolód	T. 1
9	10003680	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa i lądolód	T. 1
10	10003705	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa	T. 2
11	10003685	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa i wysepka	T. 1
12	10003685	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa	T. 2
13	10003680	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa	T. 1
14	10003690	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa	T. 2
15	10003700	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa	T. 1
16	10003645	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa	T. 2
17	10003695	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa	T. 1
18	10003756	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa	T. 2
19	10003680	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa	T. 1
20	10003680	1972-09-15	P	Verne, Juliusz	Tajemnicza wyspa	T. 2
21	10003680	1972-09-15	P	Fiedler, Arkady	Spotkaniem szczęśliwych Indian	T. 2
22	10003680	1972-09-15	P	Fiedler, Arkady	Odkrywcy Kamerunu	T. 2
23	10002405	1972-09-15	P	Centkiewicz, Alina	Tajemnica Świątego Kontynentu	T. 1
24	10002111	1972-09-15	P	Guthrie, A.	Druga na zachód	T. 1
25	10002111	1972-09-15	P	Kowalewski, Stanisław	Ślady białego księżyc	T. 1
26	10002111	1972-09-15	P	Jakowlew, A.	Roland Amundsen	T. 1
27	10002111	1972-09-15	P	Jakowlew, A.	Odkryte skarby	T. 1

Rysunek 25. Zaznaczanie kolekcji egzemplarzy w celu zbiorowej modyfikacji danych.

Dodatkowym ograniczeniem w stosowaniu tej funkcji jest liczba jednocześnie modyfikowanych opisów egzemplarzy, która nie może przekroczyć 50.

W oknie modyfikacji opisu bibliograficznego zbiorowa modyfikacja egzemplarzy nie jest dostępna.

Kasowanie opisu bibliograficznego możemy przeprowadzić tylko wtedy, kiedy opisowi nie są przyporządkowane żadne egzemplarze. Usunięcie wszystkich egzemplarzy nie powoduje automatycznego skasowania opisu. Aby usunąć opis należy wejść w menu: **Opracowanie / Opisy**, zaznaczmy interesujący nas opis i klikamy **Usuń**. Pomimo skasowania opisu w słownikach pozostają wszystkie hasła formalne i przedmiotowe, które były w tym opisie użyte.

Przenoszenie egzemplarzy

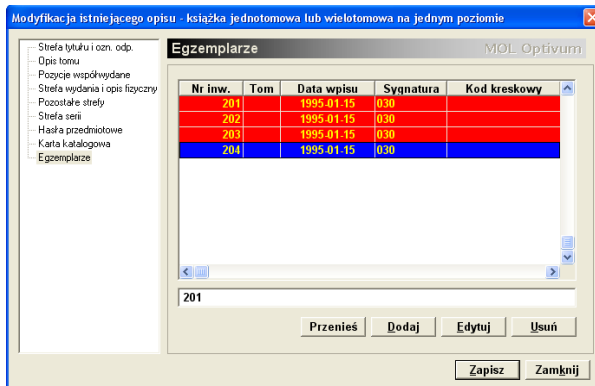
Wszystkie lub wybrane opisy egzemplarzy związane z określonym opisem bibliograficznym można przyporządkować do innego opisu bibliograficznego. W tym celu wybiera się funkcję modyfikacji opisu katalogowego, w części **Egzemplarze** zaznacza wybrane (lub wszystkie) egzemplarze, następnie po kliknięciu przycisku **Przenieś** wskazuje inny opis bibliograficzny, do którego zostaną przeniesione wybrane egzemplarze.

Funkcja będzie używana przede wszystkim w tych bibliotekach, które budowały katalogi ze skróconych, niepełnych opisów. Można teraz, zamiast modyfikacji tych opisów, pobierać nowe, pełne opisy z katalogu Biblioteki Narodowej, aby następnie przenosić cały zasób związany z oryginalnym, niepełnym opisem do nowego opisu bibliograficznego. W ten sposób można uzupełniać katalog znacznie szybciej, niż poprzez „ręczne” modyfikowanie opisów bibliograficznych.

Funkcji tej można też użyć do zmiany rodzaju dokumentu, np. w sytuacji, kiedy tytuł opisany jako np. książka powinien znaleźć się w katalogu innych dokumentów, np. elektronicznych. Wówczas należy wykonać nowy opis bibliograficzny dokumentu elektronicznego, przenieść wszystkie egzemplarze z opisu książkowego do nowego opisu dokumentu elektronicznego, a po wykonaniu przeniesienia usunąć zbędny już opis bibliograficzny książki. Przenoszenie zasobu pomiędzy opisami bibliograficznymi różnych rodzajów dokumentów jest możliwy pod warunkiem uaktywnienia opcji **Pozwolenie na przenoszenie do innego rodzaju dokumentu** zawartej na zakładce **Opracowanie w Ustawieniach programu**. Jeżeli pozwolenie nie jest udzielone, program ogranicza wybór opisu docelowego tylko do opisów tego samego rodzaju, co opis źródłowy. Przenoszeniu nie podlegają egzemplarze czasopism. Podczas przenoszenia egzemplarzy nie można wskazywać opisów kartotekowych, ponieważ te opisy nie mogą być związane z opisami egzemplarzy.

Przy przenoszeniu egzemplarzy możliwa jest też zmiana typu opisu bibliograficznego. Można np. przenieść wszystkie egzemplarze związane oryginalnie z opisem książki jednotomowej do opisu książki wielotomowej. Na tego rodzaju operacje nie jest potrzebne pozwolenie, o którym mowa w poprzednim akapicie. Jednak w każdym przypadku, kiedy żądamy przeniesienia egzemplarzy pomiędzy opisami różnych rodzajów bądź typów, program zada dodatkowe pytanie żądające potwierdzenia przeprowadzenia tej operacji.

Przenoszenie opisów egzemplarzy umożliwia szybkie wykonanie takich operacji na katalogu, które wcześniej wymagały pełnego kasowania informacji o egzemplarzach, a w przypadku ubytków były bardzo utrudnione lub niemożliwe. Zaletą tej funkcji jest pozostawienie pełnej informacji o zasobie; zapisy inwentarzowe pozostają bez zmian, jedynie „przechodzą” z jednego opisu bibliograficznego do drugiego.



Rysunek 26. Opis katalogowy z zaznaczonymi wszystkimi egzemplarzami przeznaczonymi do przeniesienia.

Przy korzystaniu z tej funkcji należy zachować uwagę i ostrożność, aby nie doprowadzić do sytuacji niepożądanych. Zwróćmy uwagę na to, że posługując się tą funkcją możemy jednorazowo przenieść np. kilkanaście czy nawet kilkadziesiąt egzemplarzy jednego tytułu do dowolnego innego tytułu. Szczególna uwaga jest wymagana w momencie ustalania docelowego opisu bibliograficznego. Jeżeli jednak nastąpi pomyłka, można ją skorygować wykonując kolejne przeniesienie odpowiednich egzemplarzy do właściwego, docelowego opisu bibliograficznego.

Przenoszenie egzemplarzy wykonujemy w następujący sposób:



Krok po kroku

- Z menu wybieramy funkcję **Opracowanie / Opisy**.
- W katalogu wyszukujemy opis katalogowy, z którego ma nastąpić przeniesienie informacji o egzemplarzach.
- Otwieramy ten opis do modyfikacji, następnie przechodzimy do formularza **Egzemplarze**.
- Ustalamy, które egzemplarze będą przenoszone:
 - Jeżeli chcemy przenieść tylko jeden egzemplarz, wystarczy wskazać odpowiedni zapis na liście egzemplarzy. Wskazany zapis będzie oznaczony żółtym kolorem. Gdy na liście znajduje się tylko jedna pozycja, nie musimy nic robić, bowiem bezpośrednio po otwarciu listy zawsze jest zaznaczona pierwsza, w tym przypadku jedyna pozycja.
 - Jeżeli przenosimy więcej niż jeden egzemplarz, musimy skorzystać ze sposobów grupowanego zaznaczania pozycji na liście. Najczęściej przeniesieniu będą podlegały wszystkie

egzemplarze; w celu zaznaczenia wszystkich pozycji wystarczy nacisnąć klawisze Ctrl i A. W celu wyboru niektórych egzemplarzy należy posłużyć się jednocześnie klawiszami Shift i klawiszami kursorów. Egzemplarze zaznaczone są prezentowane w kolorze niebieskim lub czerwonym.

- Klikamy przycisk **Przenieś**, co spowoduje ponowne otwarcie katalogu, tym razem w celu wskazania opisu docelowego, do którego ma nastąpić przeniesienie opisów egzemplarzy.
- W katalogu wyszukujemy docelowy opis bibliograficzny, wskazujemy wybrany opis na liście opisów skróconych i naciskamy klawisz **Enter**.
- Program poprosi o potwierdzenie wykonania przeniesienia, prezentując krótkie informacje identyfikujące opisy bibliograficzne, pomiędzy którymi nastąpi przeniesienie zasobu.
- Jeżeli zażądamy przeniesienia egzemplarzy pomiędzy opisami bibliograficznymi różnych rodzajów i/ lub różnych typów dokumentów (np. przenosimy egzemplarze z opisu książki jednotomowej do opisu książki wielotomowej), wówczas program poprosi ponownie o potwierdzenie.
- Po wykonaniu przeniesienia program prezentuje kartę katalogową zawierającą docelowy opis bibliograficzny wraz z wszystkimi (przeniesionymi) egzemplarzami.
- Jakkolwiek przeniesienie zostało już wykonane, jednak po zamknięciu karty katalogowej program powraca jeszcze do drugiego punktu tej listy, czyli miejsca, w którym wcześniej wybraliśmy źródłowy opis bibliograficzny. Jest to dobry moment na decyzję, co zrobić z tym opisem. Najczęściej przenosimy wszystkie egzemplarze, zatem opis źródłowy jest już ich pozbawiony i niepotrzebny. W tej sytuacji można więc skasować ten opis klikając przycisk **Usuń**, po czym możemy zamknąć okno katalogowe.

.....

Warto przypomnieć, że kasowanie opisów bibliograficznych nie wiąże się z automatycznym kasowaniem haseł formalnych i przedmiotowych zawartych w tych opisach. Jeżeli więc intensywnie wykorzystujemy funkcję przenoszenia egzemplarzy do porządkowania katalogu, kasując wiele niepotrzebnych opisów bibliograficznych, to w słownikach haseł formalnych i przedmiotowych wiele zapisów zmieni status z hasła używanego  na nieużywane . Warto więc od czasu do czasu sięgnąć do tych słowników w celu usunięcia haseł nieużywanych i zapewne już niepotrzebnych.

Pobieranie opisów bibliograficznych przez internet

Począwszy od wersji 6.0 programu *MOL Optivum* pojawiła się możliwość pobierania gotowych opisów bibliograficznych z katalogowych baz danych obecnych w internecie. W odniesieniu do programu posiadającego taką możliwość mówi się, że 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.

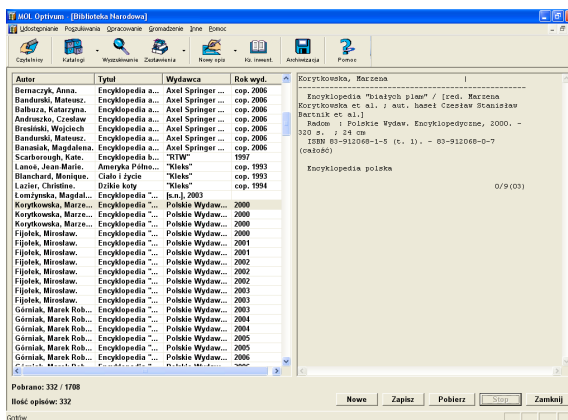
Udostępnianie danych poprzez protokół Z39.50 może odbywać się publicznie lub w sposób ograniczony. Publicznie udostępnia swoje dane Biblioteka Narodowa, baza danych BN jest też obecnie najbogatszym źródłem opisów dla bibliotek szkolnych. Z tych powodów dostęp do tej bazy danych został jako pierwszy wbudowany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

W celu skorzystania z funkcji pobierania opisów bibliograficznych poprzez internet należy po uruchomieniu funkcji **Nowy opis** (klawisz F6) wybrać **Sposób tworzenia: Pobierz z internetu**. Wyboru dokonujemy myszką lub szybciej – naciskając klawisz oznaczony strzałką skierowaną w dół, po czym naciskając klawisz **Enter**. W ten sposób otwieramy formularz służący do przeszukiwania bibliograficznych baz danych dostępnych w internecie. W górnej ramce oznaczonej jako **Lokalizacja** znajduje się mechanizm wyboru serwera. Pierwsza wersja oprogramowania do pobierania opisów obsługuje jeden serwer: bazę danych *Biblioteki Narodowej*. W kolejnych wersjach tego oprogramowania będą pojawiać się możliwości dostępu również do innych serwerów.

Po wyborze serwera przystępujemy do wyszukiwania potrzebnego opisu bibliograficznego. W tym celu:

- Ustalamy rodzaj klucza wyszukiwawczego. Możemy wyszukiwać wg numeru ISBN, tytułu lub autora poszukiwanej pozycji.
- Wpisujemy odpowiednią informację wyszukiwawczą i klikamy przycisk Szukaj (lub naciskamy klawisz Enter).

Domyślnie ustawione jest wyszukiwanie wg numeru ISBN, ponieważ ten numer zazwyczaj jednoznacznie identyfikuje tytuł. Kiedy szukamy opisu konkretnego tytułu, ISBN musi być wprowadzony w całości, ewentualnie można pominąć ostatni znak tego numeru. Nie muszą być wprowadzane myślniki zawarte w numerze ISBN. Np. jeżeli książka jest opatrzona następującym numerem ISBN: 83-88296-87-6 to w celu wyszukania opisu tej książki wystarczy podać tekst: 838829687. Można również wprowadzić numer ISBN z okładki książki za pomocą czytnika kodów kreskowych.



Rysunek 27. Wynik wyszukiwania w bazie danych Biblioteki Narodowej.

Jeżeli książka nie posiada ISBN lub wyszukiwanie w ten sposób nie daje pozytywnego rezultatu, można spróbować wyszukiwania według tytułu lub nazwiska autora. Wybór jednej z tych opcji zależy od konkretnej sytuacji. Przy poszukiwaniu książki autora o dużym dorobku lepiej podać tytuł, np. przy poszukiwaniu opisu książki Joe Alexa „Jesteś tylko diabłem”, podanie nazwiska autora: Alex, Joe powoduje wyszukanie w bazie Biblioteki Narodowej 28 pozycji. Jeśli podamy tytuł **jesteś tylko diabłem** dotrzemy od razu do 3 różnych wydań tego tytułu. Są również pozycje, które sprawniej wyszukuje się podając nazwisko autora. Tak możemy postąpić, kiedy nie spodziewamy się znalezienia zbyt wielu pozycji tego autora, a jednocześnie tytuł książki jest typowy. Przykładem może być „Psychologia” Tomasza Ochynowskiego. Próba wyszukania książki o tytule psychologia skutkuje zwrótem aż 664 pozycji, natomiast po podaniu nazwiska autora

Ochinowski, Tomasz docieramy od razu do opisów dwóch wydań tej książki.

Wielkość liter nie jest brana pod uwagę przy wyszukiwaniu, możemy zatem zawsze 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.

Wszystkie wyszukane opisy trafiają do okna pokazanego na rysunku. Po lewej stronie okna znajduje się lista znalezionych opisów. Na liście prezentowane jest dla każdej pozycji: hasło, tytuł, nazwa wydawcy i rok wydania. Pod listą umieszczona jest informacja o liczbie pobranych opisów. Jeżeli wskażemy myszką wybraną pozycję, z prawej strony okna zostanie zaprezentowany pełny opis bibliograficzny. Mamy do dyspozycji następujące funkcje:

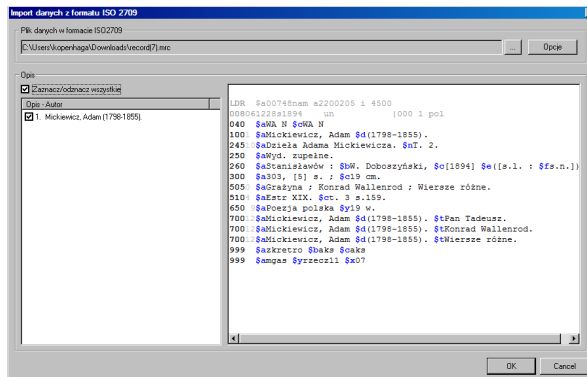
- **Pobranie opisu.** Jest to podstawowa funkcja służąca do pobrania wybranego z listy opisu w celu sporządzenia pełnego opisu katalogowego. Po kliknięciu klawisza **Pobierz** zostaje otwarty formularz opracowania z gotowym opisem bibliograficznym. Pozostaje uzupełnienie tego opisu o informacje o egzemplarzach. Przed zapisaniem całości opisu można też dokonać niezbędnych modyfikacji, np. oznaczenia wydania. Czasami konieczne będą zmiany w opisie rzeczowym: UKD lub hasłach przedmiotowych, zależy to od przyjętej przez bibliotekę praktyki opracowania rzeczowego.
- **Zatrzymanie wyszukiwania.** Kliknięcie klawisza **Stop** powoduje zatrzymanie bieżącego wyszukiwania, z pozostawieniem znalezionych do momentu zatrzymania opisów. Zatrzymanie wyszukiwania jest konieczne, jeżeli chcemy zamknąć okno wyszukiwawcze.
- **Zapisanie znalezionych opisów do banku danych.** Wyszukane opisy mogą być zapisane w banku danych, do późniejszego wykorzystania. Po kliknięciu klawisza **Zapisz** program kieruje wszystkie opisy znajdujące się na liście do banku danych. Opisy zapisane do banku danych są usuwane z listy. Jednocześnie automatycznie tworzone jest zestawienie bibliograficzne zawierające wszystkie zapisane pozycje. Dzięki tworzonym w

ten sposób zestawieniom można łatwo stwierdzić jakie opisy, w jakiej liczbie i kiedy zostały wprowadzone do banku danych. Jest to zatem wygodne narzędzie do kontroli procesu zapewniania banku opisami. Nie zalecamy zbyt pochopnego usuwania tworzonych w ten sposób zestawień.

- **Nowe wyszukiwanie.** Kliknięciem klawisza Nowe otwieramy ponownie formularz wyszukiwawczy. Na tym formularzu pojawia się dodatkowa opcja: **Usuń poprzednio znalezione opisy.** Jeżeli poprzednie wyszukiwanie nie przyniosło spodziewanych rezultatów, należy pozostawić zaznaczoną tę opcję, wówczas pojawią się tylko nowo znalezione opisy. Możemy też powtarzać wielokrotnie wyszukiwanie z wyłączoną tą opcją, zbierając w ten sposób w jednym miejscu wyniki wielu wyszukiwań, np. w celu jednorazowego zapisania wszystkich znalezionych opisów do banku danych.

Opisy w formacie ISO 2709

Wprowadzono możliwość importu opisów bibliograficznych w formacie ISO 2709. Ta funkcjonalność umożliwia pobieranie opisów z bibliotek, które zapisują swoje dane w formie pliku „.mrc”, na przykład Katalog Rozproszony Bibliotek Polskich KARO (<http://karo.umk.pl/Karo/>). Przejęte opisy trafiają najpierw do Banku opisów skąd można je zaimportować do katalogu. Aby pobrać wybrany opis należy wybrać z menu programu: Inne / Import / Import danych w formacie ISO 2709.



Rysunek 28. Opisy w formacie ISO 2709.

Korzystanie z opisów importowanych

Jeżeli do banku opisów importowanych zostanie wprowadzona jakaś baza danych (np. *Przewodnik Bibliograficzny*) to będzie możliwe kopiowanie opisów z tej bazy do katalogu.

W celu pobrania opisu z banku do katalogu uruchamiamy opcję **Opracowanie / Opisy**, po czym wciskamy klawisz **Import**, otwierając okno z katalogiem banku danych. Wybór pozycji w tym katalogu przeprowadzamy w identyczny sposób, jak wybór pozycji w katalogu głównym programu.

Katalog banku posiada dwa dodatkowe indeksy: indeks numerów systemowych opisów oraz indeks ISBN. Bezpośrednio po otwarciu okna z katalogiem banku danych wybrany jest indeks tytułów – najwygodniejszy do znalezienia konkretnej książki. Możemy oczywiście skorzystać z każdego innego katalogu, w szczególności indeksu ISBN. Opis pobrany z banku nadal w nim pozostaje (tzn. nie jest z banku usuwany).

Po pobraniu opisu program otwiera formularz modyfikacji opisu bibliograficznego wypełniony opisem formalnym, rzeczowym i przedmiotowym pobranym z banku. Przed ostatecznym zatwierdzeniem – skierowaniem tego opisu do naszego katalogu – niezbędne jest wprowadzenie następujących uzupełnień:

- Należy ustalić właściwy dla tej pozycji rodzaj książki. Przypominamy, że domyślnie wstawiany jest rodzaj, który występuje jako pierwszy na liście rodzajów książki obecnej w ustawieniach programu.
- Należy uzupełnić opis informacjami o egzemplarzach. W tym celu musimy skierować się do zakładki **Egzemplarze** i wprowadzić tam niezbędne informacje w ten sam sposób, jak przy tworzeniu nowego opisu.
- Przed zapisaniem opisu do bazy zaleca się przejrzeć wszystkie pozostałe informacje. Może się okazać potrzebna modyfikacja klasyfikacji UKD czy haseł formalnych lub np. wprowadzenie dodatkowych haseł przedmiotowych.

Konsekwencją wprowadzenia do katalogu opisu z banku jest wprowadzenie do słowników wszystkich **nowych** haseł zawartych w tym opisie.

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 następujących elementów:

- **Postać dokumentu dźwiękowego** – wpisujemy tutaj określenie fizycznej postaci dokumentu, np. płyta, kaseła dźwiękowa, płyta kompaktowa.
- **Czas odtwarzania** – podajemy czas odtwarzania całego dokumentu 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 nie jest stosowany numer ISBN. Zamiast niego podajemy numer katalogowy – 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 ujednoczony i zawiera następujące informacje:

- **Tytuł** – tytuł dokumentu dźwiękowego
- **Obsada** – oznaczenie zespołu wykonawczego, np. Orkiestra symfoniczna
- **Numer** – numeracja utworu, często jest to numer katalogowy w katalogu dzieł kompozytora, np. BWV lub KV
- **Nazwa części utworu** – 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

Rysunek 29. Formularz dodatkowy opracowania dokumentów dźwiękowych.

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, w szczególności 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 opisu fizycznego, pojawia się dodatkowa strefa dystrybucji i produkcji. Poniżej opisujemy wszystkie elementy nowe lub

różniące się od elementów stosowanych w opisie bibliograficznym książki.

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

Strefa dystrybucji i produkcji

- **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.
- **Miejsce produkcji.** Tutaj również stosujemy analogiczne zasady, jak dla miejsca wydania książek.

Strefa opisu fizycznego

- **Postać i czas odtwarzania.** Należy 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.** 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.

Strefa cyklu

Stosujemy 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

We wrześniu 2000 r. został wprowadzony nowy arkusz normy opisu bibliograficznego, traktujący 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].

- Pojawia się nowa strefa: rodzaju i wielkości dokumentu. Podajemy tutaj określenie rodzaju dokumentu uzupełnione o podaną w nawiasach okrągłych informacją o wielkości dokumentu, np. Dane tekstowe (1 plik : 1,8 MB).
- 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.com.pl>.

Druk muzyczny

Z możliwości katalogowania druków muzycznych będą na pewno korzystały 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-01152-6:1983.

Opracowanie druków muzycznych różni się w niektórych szczegółach od opracowania książki:


- Wprowadzona została dodatkowa obowiązkowa strefa – określenie postaci zapisu muzycznego. Przykłady: Partytura, Wyciąg fortepianowy.
- W strefie 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.

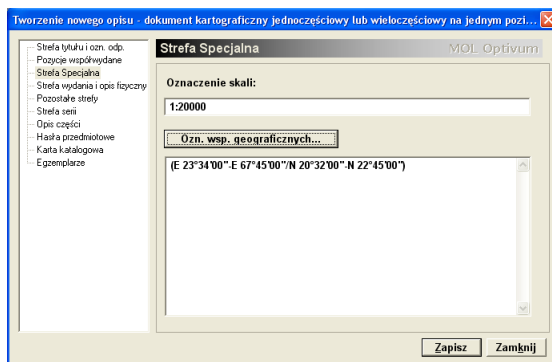
- W celu ułatwienia wprowadzania analitycznych informacji bibliograficznych charakterystycznych dla druków muzycznych, takich jak np. tonacja utworu, obsada wykonawcza itp., wprowadzono dodatkowy formularz, który może być wykorzystany w opracowaniu tego typu dokumentów. Ten formularz dedykujemy tym bibliotekom, które są zainteresowane dokładnym opisem nagrań; będą to przede wszystkim biblioteki szkół muzycznych. Formularz jest zatytułowany **Tytuł ujednoczony**. Jego szczegółowa zawartość jest opisana wyżej, w części dotyczącej dokumentów dźwiękowych.
- Dodatkowy formularz jest dostępny zarówno w części ogólnej opisu bibliograficznego, jak i w każdej części służącej do opracowania poszczególnych dokumentów współwydanych.

Dokument kartograficzny

Formularz opracowania dokumentów kartograficznych zawiera, oprócz pól danych wspólnych dla wszystkich rodzajów dokumentów, strefę specjalną przeznaczoną do wprowadzania **Oznaczenia skali** i **Oznaczenia współrzędnych geograficznych**. Program wspomaga w zgodnym z normą opisu bibliograficznego formatowaniu współrzędnych geograficznych.

W celu wprowadzenia skali mapy oraz opcjonalnego oznaczenia współrzędnych geograficznych należy przejść do zakładki **Strefa specjalna**. Skalę wprowadza się do pola **Oznaczenie skali**, natomiast do wprowadzenia współrzędnych geograficznych służy specjalny formularz otwierany kliknięciem przycisku . Wprowadzenie danych za pośrednictwem tego formularza gwarantuje zachowanie odpowiedniego formatowania.

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



Rysunek 30. Strefa specjalna opisu bibliograficznej mapy.

Czasopismo

Katalog czasopism zawiera opisy bibliograficzne sporządzone zgodnie z normą PN-N-01152-02:1997. Cennym źródłem informacji na temat opracowania tego typu dokumentów jest publikacja Instytutu Bibliograficznego Biblioteki Narodowej⁴.

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 zawiera następujące 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

⁴ Maria Janowska: Opis bibliograficzny wydawnictw ciągłych (interpretacja postanowień PN-N-01152-02), Biblioteka Narodowa, Warszawa 1996.

wydawnictwa (redaktor naczelny, instytucja sprawcza), wraz z określeniem ich udziału, np. red. nacz. Marian Łakomy.

- **Hasła formalne.** Umieszczone tutaj hasła pochodzące od poszczególnych oznaczeń odpowiedzialności znajdują się w katalogu alfabetycznym.
- **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 bieżącego 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.
- **Miejsce wydania.** Np. Warszawa.
- **Nazwa wydawcy.** Np. IDG Poland.
- **Opis fizyczny.** Podajemy tak jak dla książek. Mamy zatem do dyspozycji następujące elementy: określenie formy i / lub objętość, oznaczenie ilustracji, format, oznaczenie dokumentu towarzyszącego. Przykład: 29 cm + CD-ROM.
- **Seria.** Podajemy dane dotyczące serii zgodnie z analogicznymi zasadami obowiązującymi dla książek, np. Prace Naukowe Instytutu Badań Literackich, ISSN 0324-8445.
- **Uwagi.** Umieszczamy tutaj ważne informacje, o ile nie zostały zamieszczone w innych strefach opisu. Zaleca się podawanie informacji dotyczącej częstotliwości ukazywania się czasopisma. Przykład: Tygodnik. – Zawiera dodatek: Przegląd Wydawnictw Multimedialnych.
- **ISSN.** Np. ISSN 1232-8731.

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

Opis formalny uzupełniają jeszcze następujące informacje:

- **Sygnatura.** Wpisujemy tutaj znak miejsca przechowywania czasopisma, np. Czytelnia.
- **Adnotacja.** Może służyć do krótkiego opisu treści oraz przeznaczenia czytelniczego czasopisma.
- **Hasła przedmiotowe.** Mogą być zastosowane w celu umieszczenia opisu czasopisma w katalogu przedmiotowym.

Rejestracja egzemplarzy

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

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

The image shows a dialog box titled "Egzemplarz czasopisma". It contains the following fields and values:

- Zeszyt: Nr 6 (109)
- Nr zeszytu: 6 (pole do sortowania)
- Rocznik: XII
- Rok: 2000 (pole do sortowania)
- Ilość egz.: 1

Buttons for "OK" and "Anuluj" are located at the bottom right of the dialog box.

Rysunek 31. Rejestrowanie zeszytu czasopisma na karcie akcesji.

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 szeregował 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 przykładzie rocznik nie jest określony jednoznacznie. 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.

Dodatkowo na karcie akcesji umieszczamy liczbę egzemplarzy danego zeszytu czasopisma. Program przyjmuje tu standardowo liczbę 1.

Przy wprowadzaniu informacji na kartę akcesji, program automatycznie wypełnia pola **Nr zeszytu** i **Rok**. Reguły automatycznego wypełniania tych pól są następujące:

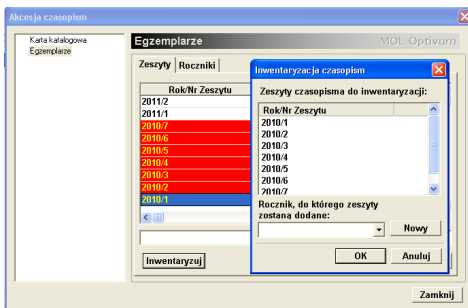
- **Pole Nr zeszytu.** Jeżeli do pola **Zeszyt** wprowadzono informację zawierającą liczbę, np. Zeszyt 12, ta liczba jest kopiowana do pola. Jeżeli pole **Zeszyt** nie zawiera liczby, pole nie jest automatycznie wypełniane.
- **Pole Rok.** Jeżeli do pola **Rocznik** zostaje wprowadzona informacja zawierająca liczbę dwucyfrową lub czterocyfrową mogąca oznaczać rok (np. 01 lub 2000), do pola zostaje wpisany odpowiedni rok w postaci czterocyfrowej. W przeciwnym wypadku pole przyjmuje wartość standardową – rok bieżący.

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

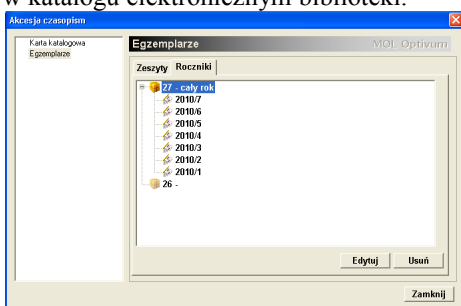
Istnieje możliwość grupowania poszczególnych numerów czasopism w roczniki tak, aby powstały w ten sposób rocznik podlegał inwentaryzacji. Zaznaczamy jeden lub kilka zeszytów czasopism, które chcemy połączyć w rocznik, następnie klikamy **Inwentaryzuj**. Tutaj możemy dodać nowy rocznik, do którego nastąpi przyłączenie wybranych numerów – przycisk **Nowy**. Zaznaczenie odbywa się tak jak na każdej liście w programie czyli wybrane wiersze zaznaczamy myszką przy wcisniętym przycisku **Ctrl** (na klawiaturze).

Jeśli zapomnimy dodać do rocznika jakiś zeszyt wówczas po zaznaczeniu i wybraniu funkcji **Inwentaryzuj** wybieramy z listy nazwę rocznika, do którego chcemy go przyporządkować.



Rysunek 32. Inwentaryzacja czasopisma.

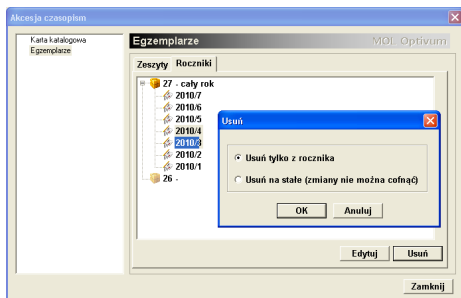
Wybrane w ten sposób zeszyty tworzą od tej pory roczniki i są widoczne w zakładce **Roczniki**. Tak zgrupowane roczniki są również widoczne dla czytelnika w katalogu elektronicznym biblioteki.



Rysunek 33. Roczniki czasopisma.

Edycji podlegają zarówno indywidualne zeszyty jak i cały rocznik. Poszczególne numery czasopisma w roczniku można usuwać całkowicie (z całego programu) lub tylko „odpinać” z rocznika.

W tym celu należy przejść na zakładkę **Roczniki** i rozwinąć dany rocznik (klikając na „+”), a następnie zaznaczyć jeden lub wiele numerów, które mają zostać usunięte z rocznika. W okienku wybieramy wówczas opcję pierwszą czyli **Usuń tylko z rocznika**.



Rysunek 34. Funkcja usuń.

Razem z funkcją grupowania zeszytów czasopisma w rocznik wprowadzona została opcja zamawiania ich tak jak innych zasobów inwentaryzowanych (np. książek). Należy pamiętać, że możliwość zamawiania musi być włączona w ustawieniach (Inne / Ustawienia / zakładka Mol WWW 2).

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. Każdy rodzaj opisu oprócz elementów właściwego opisu formalnego zawiera:

- **Hasła formalne** – możemy tam umieszczać hasła autorskie, które trafią do katalogu alfabetycznego.
- **Hasła przedmiotowe** – niezbędny element opisu, dzięki któremu opisy kartotekowe trafią do katalogu przedmiotowego.
- **Sygnatura** – czyli znak miejsca przechowywania opisywanych materiałów.
- **Adnotacja** – może pełnić rolę krótkiego streszczenia oraz wskazania przeznaczenia czytelniczego opisywanego materiału. Adnotacja niesie nie tylko dodatkowe informacje dla czytelnika, może stanowić również czynnik wyszukiwawczy (przy wyszukiwaniu swobodnym).

Poszczególne rodzaje opisu zawierają następujące informacje:

Opis artykułu z czasopisma

Format tego opisu jest zgodny z normą PN-N-01152-2:1997. Opis składa się z następujących elementów: tytuł, oznaczenie odpowiedzialności, oznaczenie wydania, miejsce wydania, tytuł czasopisma, rocznik, numer, strony i uwagi. W wypadku opisu artykułów nie będących 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 rozdziału, fragmentu 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 jest stosowany 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 dotyczące 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, teczek w wycinkami prasowymi itp.

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 Egzemplarze.

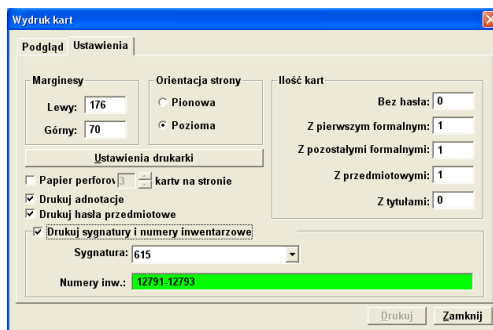
Drukowanie kart katalogowych

Z chwilą rozpoczęcia opracowania bieżącego za pomocą programu najlepiej jest zrezygnować z dalszej rozbudowy katalogu kartkowego. Pełny katalog bieżących wpływów będzie istniał już tylko w postaci elektronicznej, natomiast katalog kartkowy będzie jeszcze funkcjonował do momentu zakończenia retrokonwersji. Taki sposób wdrożenia systemu komputerowego uwolni bibliotekę od kłopotliwego i kosztownego drukowania kart katalogowych.

Zaniechanie aktualizacji katalogu kartkowego jest jednak uwarunkowane zapewnieniem pełnego dostępu czytelników do katalogu elektronicznego. Nie we wszystkich bibliotekach ten warunek będzie mógł być spełniony, szczególnie w pierwszym etapie wdrożenia komputeryzacji. Te biblioteki będą zmuszone do drukowania kart.

Najważniejszym problemem jest zapewnienie materiałów do wydruku kart oraz odpowiedniej dla tych materiałów drukarki. Program może drukować karty bądź na pojedynczych kartkach standardowego formatu, bądź na kartkach formatu A4 lub węższych od formatu A4 (o szerokości co najmniej równej standardowej szerokości karty katalogowej). W tym ostatnim wypadku na jednej stronie można wydrukować do trzech kart katalogowych. Zdecydowanie najwygodniejszym sposobem jest wydruk na pojedynczych kartkach, ponieważ nie wymaga to późniejszego cięcia papieru – ten sposób wydruku polecamy.

Oczywiście karty katalogowe powinny być drukowane na kartonie, innymi słowy – na papierze o zwiększonej gramaturze. Im grubszy i sztywniejszy jest stosowany do wydruku materiał, tym większe problemy z jego przyjęciem będzie miała drukarka. Tylko drukarki specjalistyczne (a więc bardzo drogie) dają sobie radę z wydrukiem na kartonie o gramaturze rzędu 200 g/m². Można zatem stosować kartony o gramaturze nie przekraczającej 150 g/m² i niezbyt dużej sztywności. Nie wszystkie drukarki zapewniają też wydruk na pojedynczych kartkach – dla większości drukarek ten format jest zbyt mały. Pozostaje wtedy możliwość drukowania na większym formacie papieru i ręczne przycinanie wykonanych kart.



Rysunek 35. Ustalenie sposobu drukowania kart katalogowych.

Kartę katalogową najwygodniej wydrukować bezpośrednio po sporządzeniu opisu bibliograficznego. Dlatego funkcję drukowania kart umieściliśmy na formularzu opracowania, w części zawierającej opis zredagowany w postaci karty. Jeśli jednak chcemy kartę wydrukować później, już po sporządzeniu opisu, należy wybrać opcję z menu: **Opracowanie / Opisy**, następnie, korzystając z dowolnego katalogu, otworzyć opis do modyfikacji i wybrać część formularza zatytułowaną **Karta katalogowa**.

Aby wydrukować karty katalogowe dla danego opisu, klikamy przycisk **Drukuj**. W ten sposób otwieramy okno zawierające dwie zakładki. Na pierwszej z nich o nazwie **Podgląd** znajdziemy podgląd wszystkich kart wybranych do wydruku. Karty przeglądamy, zmieniając parametr **Nr karty**.

Druga zakładka **Ustawienia** (rysunek powyżej) służy do ustalenia sposobu wydruku oraz liczby drukowanych kart. Znajdują się tutaj zarówno informacje, które wystarczy ustawić jednorazowo dla konkretnego typu drukarki i rodzaju papieru (**Marginesy**, **Orientacja strony**, **Papier perforowany**, **Ustawienia drukarki**), jak i pozostałe, które mogą wymagać częstszych zmian (np. **Ilość kart z hasłami**). Wszystkie ustawienia są pamiętane przez program – po ponownym uruchomieniu programu zastaniemy takie ustawienia, jakie zostały ostatnio ustalone.

Dla konkretnego typu drukarki i formatu papieru konieczne jest ustawienie następujących parametrów:

- **Marginesy.** Wpisujemy tutaj – wyrażone w milimetrach – marginesy, liczone od lewego górnego rogu kartki. Jeżeli w sterowniku (właściwościach) drukarki ustawimy format stosowanego przez nas papieru do wydruku kart, to podawanie marginesów nie będzie konieczne; w oba pola można wpisać zera. Najczęściej jednak drukarka będzie służyć nie tylko do wydruku kart katalogowych, innymi słowy będzie często potrzebne drukowanie innych informacji na standardowym

papierze o formacie A4. W takiej sytuacji musielibyśmy przy każdym wydruku pamiętać o konieczności zmiany ustawienia formatu papieru we właściwościach drukarki. Aby tego uniknąć, proponujemy pozostawić w ustawieniach drukarki format papieru A4. Posługując się ustawieniami marginesu tak pozycjonujemy wydruk karty – względem lewego górnego rogu kartki A4 – aby „trafił” w stosowany przez nas format papieru. Podane na rysunku ustawienia marginesu: lewy 176mm, górny 70mm zastosujemy np. w wypadku wydruku na pojedynczych kartkach wkładanych węższą krawędzią, centralnie do podajnika drukarki (tak jest w drukarce HP 1200). W wypadku innych drukarek i formatów papieru będą wymagane inne ustawienia. Najlepiej ustalić je eksperymentalnie, wykonując próbne wydruki na papierze formatu A4.

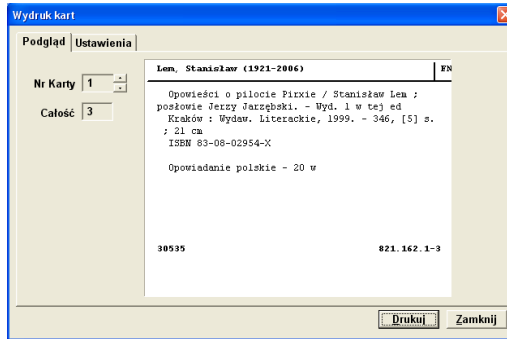
- **Orientacja strony.** Jeżeli wykonujemy wydruk na pojedynczych kartkach wkładanych do drukarki węższą krawędzią (pionowo), musimy wybrać poziomą orientację strony. W każdym innym wypadku pozostawiamy pionową orientację strony.
- **Papier perforowany.** Tę opcję zaznaczamy, jeśli jest stosowany papier o długości co najmniej równej długości strony A4 i szerokości co najmniej równej szerokości karty katalogowej. Możemy wtedy uzyskać wydruk trzech lub czterech kart na jednej stronie (zależy to od właściwości drukarki).

Przed wykonaniem wydruku musimy jeszcze ustalić rodzaje i liczbę kart drukowanych dla wybranego opisu bibliograficznego. Informacje te podajemy w ramce Liczba kart z hasłami. W szczególności możemy ustalić:

- liczbę kart drukowanych bez hasła (z pustą górną częścią karty)
- liczbę kart z pierwszym hasłem formalnym
- liczbę kompletów kart z pozostałymi hasłami formalnymi
- liczbę kompletów kart z hasłami przedmiotowymi

Odrębne ustalenie liczby kart drukowanych z pierwszym i pozostałymi hasłami formalnymi pozwala na wydruk większej liczby kart z hasłem głównym np. do katalogu systematycznego.

Pozostaje jeszcze ustalenie zakresu drukowanej informacji. Opcje Drukuj adnotacje oraz Drukuj hasła przedmiotowe pozwalają na wyłączenie lub włączenie powyższych informacji do wydruku kart.




Rysunek 36. Podgląd wydruku kart katalogowych.

Jeśli chcemy aby na kartach katalogowych pojawiły się sygnatury i numery inwentarzowe włączamy opcję znajdującą się na dole zakładki. Jeżeli istnieje tylko jeden egzemplarz danego tytułu, wydruk numeru inwentarzowego i sygnatury nie nastęrcza programowi żadnego problemu – obie informacje zostaną umieszczone na karcie katalogowej na odpowiednich miejscach. Jeżeli jednak opisów egzemplarzy będzie więcej, może pojawić się problem z umieszczeniem na karcie wszystkich numerów i sygnatur. Możemy napotkać następujące sytuacje:

- Wszystkie egzemplarze są opatrzone identyczną sygnaturą. Wówczas w polu Numery inw.: zostaną podane wszystkie numery inwentarzowe związane z danym tytułem. Jeśli numery inwentarzowe zmieszczą się na wydruku, pole przyjmie kolor zielony. Jeżeli numerów inwentarzowych jest zbyt dużo, aby zmieściły się na wydruku, pole przyjmie kolor czerwony. Program mimo to wydrukuje tyle numerów, ile może pomieścić, umieszczając za ostatnim oznaczenie kontynuacji w postaci trzech kropek.
- Występują różne sygnatury. Wówczas program będzie proponował odrębny wydruk karty katalogowej dla każdej sygnatury. Innymi słowy stosujemy zasadę drukowania tylko jednej sygnatury na karcie. Dla każdej sygnatury będą drukowane wszystkie związane z nią numery inwentarzowe zgodnie z zasadami określonymi w poprzednim punkcie. Odpowiednią sygnaturę wybieramy wskazując pole wyboru Sygnatura.
- Z powyższych zasad wypływają dwie praktyczne porady:
- Zawsze zwracajmy uwagę na kolor pola zawierającego numery inwentarzowe – jeśli jest czerwone, będziemy musieli ręcznie uzupełnić treść kart katalogowych.

- Zwracajmy również uwagę na pole wyboru **Sygnatura**. Jeżeli występuje więcej niż jedna sygnatura, wydruk kart musimy powtórzyć kolejno dla każdej z nich.

Po ustaleniu wszystkich parametrów możemy przystąpić do wydruku. W tym celu wracamy do zakładki **Podgląd**. Liczba **Całość** informuje nas o całkowitej liczbie drukowanych kart (wynika ona z ustawień, jakie zostały wykonane na sąsiedniej zakładce). Możemy jeszcze przejrzeć wszystkie karty, jakie będą drukowane, klikając przyciski  zmieniające kolejne pokazywane karty. Kliknięcie przycisku **Drukuj** kieruje nas jeszcze do standardowego okna **Drukuj**. Ostateczne polecenie wydruku wydajemy, wciskając przycisk **OK**.

Nie zawsze pełna treść zmieści się na jednej karcie. Wtedy program będzie stosował karty kontynuacyjne, oznaczone kolejnymi numerami porządkowymi w lewym górnym rogu.

Gromadzenie

Przez *Gromadzenie* rozumiemy tutaj wszystkie czynności związane z ewidencją poszczególnych jednostek inwentarzowych, a więc: książek, płyt, kaset, nośników elektronicznych.

Księgi inwentarzowe

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

W tym celu wybieramy opcję **Ustawienia**, następnie zakładkę **Księgi inwentarzowe**. W celu zdefiniowania księgi inwentarzowej używamy przycisku **Dodaj**. Dla każdej księgi musimy określić następujące informacje:

- **Nazwa:** wprowadzamy krótką nazwę, która będzie identyfikować księgę inwentarzową. Przykłady nazw: Księga główna, Broszury, Dokumenty audiowizualne, itp.
- **Wyróżnik literowy:** dla każdej księgi inwentarzowej określamy krótki (najlepiej jedno- lub dwuliterowy) symbol, który będzie stosowany jako dodatek do numeru inwentarzowego, wyróżniający konkretną księgę inwentarzową. Przykłady wyróżników: B (np. do broszur), S (np. do dokumentów specjalnych). Dla głównej księgi inwentarzowej 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. Jeśli np. ten parametr przyjmie wartość 1300, to ubytki, które będą wprowadzane do

komputerowej bazy danych, otrzymają kolejne numery: 1301, 1302, itd. Ten parametr pozwala zatem na zachowanie ciągłości numeracji ubytków.

- **Wartość ubytków:** wprowadzamy tutaj wartość ubytków zarejestrowanych w ewidencji papierowej. Ta liczba jest używana do obliczenia stanu ilościowo-wartościowego księgozbioru.
- Aktywna opcja **Uwzględniaj liczby i wartości ubytków retrospektywnych w wartościach zbiorów** sprawia, że wprowadzone powyżej wartości ubytków będą uwzględniane przy obliczaniu wartości księgozbioru i ubytków.

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 zakładce **Księgi inwentarzowe** powinny zostać utworzone trzy następujące zapisy:

1. Nazwa: *Księga główna*, Wyróżnik literowy: <pusty>, Ubytki – ostatni numer: 5230, Ubytki – wartość: 15625.
2. Nazwa: *Broszury*, Wyróżnik literowy: *b*, Ubytki – ostatni numer: 0, Ubytki – wartość: 0.
3. 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 **Księgi inwentarzowe** 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 książki (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.

Program umożliwia wydrukowanie konkretnej książki w całości lub tylko w zakresie interesujących nas numerów inwentarzowych.

O denominacji

Ustawa o denominacji wprowadziła obowiązek dokonywania rozliczeń finansowych od 1.01.1995 r. wyłącznie w nowych złotych. 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. Wynika to z zaleceń MEN i MKiS, które ustaliły zasadę nieprzeprowadzania denominacji poszczególnych egzemplarzy.

W programie *MOL Optivum* przyjęto zasadę wiążącą sposób określenia ceny z datą wpisu podaną w opisie egzemplarzy. 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. Jeśli natomiast na formularzu umieścimy datę wpisu z okresy przed wprowadzeniem denominacji (czyli do 31.12.1994 r.), to cena musi być wyrażona w starych złotych.

Trzeba podkreślić, że program nie wykonuje żadnych modyfikacji (przeliczeń) cen wprowadzonych do ksiąg inwentarzowych. Ceny zbiorów wprowadzonych z datami wpisu z okresu 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. Zadbaj 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. Zakładając, że dzisiejszą datą jest np. 30 stycznia 2001, a cena nowo zakupionej książki wynosi 35 zł, odpowiedni fragment formularza opisu egzemplarza będzie wyglądał następująco:

Data wpisu: 2001.01.30

Cena: 35

Opracowanie zbiorów zakupionych w okresie przed 1.01.1995 r.

W tym wypadku cena musi być wyrażona w starych złotych. 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).

Zakładając ponownie, że dzisiejszą datą jest np. 30 stycznia 2001 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

Podsumowując: podczas opracowywania retrospektywnego zbiorów musimy zwracać szczególną uwagę na cenę. Jeżeli jest wprowadzana cena wyrażona w starych złotych, 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. 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 i nowa, z odpowiednim oznaczeniem przy każdej cenie. 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

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

Usuwanie pełne jest dostępne w dwóch opcjach programu: w części **Egzemplarze** formularza katalogowania oraz przy przeglądaniu księgi inwentarzowej. W obu miejscach do usunięcia wybranego egzemplarza służy klawisz **Usuń**.

Usuwanie egzemplarzy **nie** powoduje automatycznego usuwania opisów bibliograficznych. Nawet jeśli usuniemy w pełni wszystkie egzemplarze przypisane do pewnego opisu bibliograficznego, tenże opis pozostanie w katalogu. Sam (pozbawiony egzemplarzy) opis można usunąć z katalogu wybierając funkcję **Usuń** dostępną w opcji **Opracowanie / 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 opcji **Gromadzenie / Księgi inwentarzowe**. W celu skierowania do rejestru ubytków wybieramy na liście odpowiedni numer inwentarzowy i naciskamy klawisz **Ubytkuj**. W odpowiedzi program otwiera formularz, który służy do określenia następujących informacji:

- daty wpisu do rejestru (program proponuje datę bieżącą)

- rodzaju ubytku (poprzez wybór jednej z możliwości, zdefiniowanych w ustawieniach programu)

Po podaniu tych informacji i naciśnięciu klawisza OK następuje przeniesienie egzemplarza do rejestru ubytków.

Istnieje możliwość ubytkowania wielu egzemplarzy na raz. Zaznaczenie w **Księdze inwentarzowej** kilku pozycji odbywa się za pomocą przycisku Ctrl. Ubytkowanie wykonujemy wybierając przycisk Ubytkuj. Istnieje możliwość dokonania wyboru **Rodzaju ubytków** oraz **Daty ubytkowania** dla wszystkich ubytkowanych pozycji. Nadawanie numerów ubytków odbywa się wg kolejności numerów inwentarzowych. Program generuje odpowiednie ostrzegawcze komunikaty podczas wykonywania wieloegzemplarzowego ubytkowania.

Egzemplarz przeniesiony do rejestru ubytków zostaje usunięty z katalogów programu, zatem nie jest już dostępny w opcji **Poszukiwania**. Nie będzie również widziany przez czytelników przeszukujących zbiory z wykorzystaniem serwisu *MOL WWW*. Występują tutaj dwie, nieco różne sytuacje:

- Jeżeli po przeniesieniu do rejestru ubytków związany z tym egzemplarzem opis bibliograficzny zawiera jeszcze inne egzemplarze, to opis bibliograficzny pozostaje w katalogach programu. Usuwany jest tylko opis odpowiedniego egzemplarza.
- Jeżeli przeniesiono do rejestru ubytków wszystkie egzemplarze danego opisu bibliograficznego, cały ten opis jest usuwany z katalogów programu. Pozostają jedynie zapisy ubytków w rejestrze oraz w księdze inwentarzowej.

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 Optivum*, do opisu każdej książki inwentarzowej włączono parametr **Ostatni numer ubytku**, dostępny w opcji **Inne / Ustawienia** na zakładce **Księgi inwentarzowe**. Temu parametrowi powinna zostać nadana wartość równa ostatniemu numerowi ubytku z rejestru papierowego. Dla każdej książki inwentarzowej ustalamy odrębnie wartość tego parametru.

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

Podkreślamy konieczność właściwego ustawienia wartości parametru „**Ostatni nr ubytku**” **przed wprowadzeniem pierwszego ubytku** do rejestru

prowadzonego przez program. Jeśli zostanie pozostawiona wartość zastępcza tego parametru równa 0, wtedy ubytki będą numerowane kolejno począwszy od numeru 1. Nie jest możliwe późniejsze przenie numerowanie ubytków. Zmiana wartości tego parametru po wprowadzeniu pierwszego ubytku do rejestru nie będzie już miała znaczenia (nie zmieni numeracji).

Nie można usuwać pozycji inwentarzowych 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 należy wybrać opcję **Gromadzenie / Ubytki**, następnie po wskazaniu ostatniej pozycji na liście nacisnąć klawisz **Cofnij ub**. W efekcie zniknie ten zapis w rejestrze ubytków, a odpowiedni egzemplarz zostanie przywrócony do katalogu.

W tej samej opcji **Gromadzenie / Ubytki** możliwe jest także modyfikowanie dowolnego ubytku.

Program umożliwia wydrukowanie protokołu ubytków. Istnieje możliwość wykonania druku określonego zakresu numerów ubytków. Dodatkowe informacje, które mogą się znaleźć na interesującym nas dokumencie to: **Rodzaj ubytku**, **Data ubytkowania**, **Sygnatura**, **Rok wydania** oraz ewentualne **Uwagi**. Opcja **Drukuj Protokół Komisji** umożliwia opcjonalny wydruk:

- **Pola Skład Komisji** - możliwość wprowadzenia członków komisji. Maksymalnie można wprowadzić 3 nazwiska, większa ilość nie będzie numerowana lecz oddzielona przecinkami – wypełnienie tego pola jest opcjonalne, jeśli nie zostaną tu wprowadzone żadne dane na formularzu pozostaną puste pola do ręcznego wpisania.
- **Pola Przekazano** - wypełnienie tego pola jest opcjonalne, jeśli nie zostaną tu wprowadzone żadne dane na formularzu pozostaną puste pola do ręcznego wypełnienia.

Wydruk ubytków

Zakres wydruku

Księga inwentarzowa: Główna

Numery ubytków od: 1 do: 2

Dodatkowe dane na wydruku

Rodzaj ubytku Sygnatura Uwagi

Data ubytkowania Rok wydania

Drukuj Protokół Komisji

Skład Komisji: mgr Janina Majewska, mgr Anna Kowalska, mgr Hanna Jakubowska

Przekazano: na makaturę

Dalej Anuluj

Rysunek 37. Wydruk ubytków.

Skontrum

Czym jest skontrum?

Skontrum zbiorów bibliotecznych (inventaryzacja) ma na celu ustalenie ich stanu faktycznego oraz wykrycie ewentualnych braków. Przeprowadzanie inventaryzacji 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.

Jak często przeprowadzać skontrum?

- co najmniej raz na 5 lat w bibliotekach z wolnym dostępem do półek
- co najmniej raz na 10 lat w bibliotekach o innym systemie udostępniania (np. zamknięty magazyn), w których zbiory nie przekraczają 100 tys. egzemplarzy
- w sposób ciągły w bibliotekach o innym systemie udostępniania (np. zamknięty magazyn), w których zbiory przekraczają 100 tys. egzemplarzy
- w sytuacjach wyjątkowych np. kradzież, powódź, zmiana na stanowisku bibliotekarza

Co zrobić przed przystąpieniem do skontrum?

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

Inventaryzacja w naszym programie polega na utworzeniu specjalnego raportu wstępnego zawierającego listę egzemplarzy, które w danym momencie powinny znajdować się na półkach w bibliotece. Nie obejmuje on więc pozycji wypożyczonych, jak również ubytków. Z tego względu, aby skontrum było jak najbardziej rzetelne, zaleca się przeprowadzanie go w chwili, gdy czytelnicy oddali wszystkie lub większość książek.

Raport wstępny skontrum tworzony jest tylko raz. Po rozpoczęciu skontrum wszelkie zmiany dokonane na inwentarzu takie jak: wypożyczenie/zwrot, ubytkowanie, zmiana ceny egzemplarza nie są widoczne na liście tytułów do skontrum.

Co zrobić po zakończonym skontrum?

Wynikiem przeprowadzonego skontrum jest protokół ze skontrum, który podsumowuje (liczbowo i wartościowo) rzeczywisty stan księgozbioru.

Protokół zawiera informacje o:

- członkach komisji skontrolującej,
- zakresie przeprowadzonego skontrum,
- stanie początkowym księgozbioru oraz stanie po kontroli skontrum,
- dane o podstawie kontroli np. rozporządzenie dyrekcji,
- uwagach i zaleceniach np. w sprawie nieodnalezionych materiałów bibliotecznych,
- załączniki np. wykaz braków.

Dokument ten może być przedstawiony odpowiednim osobom decyzyjnym (np.: dyrektor biblioteki, dyrektor szkoły). Na podstawie tego dokumentu podejmowane są decyzje o ubytkowaniu nieodnalezionego księgozbioru.

Sposoby wykonywania skontrum

Skontrum można przeprowadzać na kilka sposobów:

- przy użyciu kodów kreskowych,
- poprzez wpisywanie numerów inwentarzowych,
- pracując na jednej księdze inwentarzowej,
- na wszystkich księgach inwentarzowych,
- operując wszystkimi sposobami nabycia,
- wybierając wybrane sposoby nabycia,
- na jednym stanowisku komputerowym,
- na kilku stanowiskach komputerowych.

Skontrum w skrócie

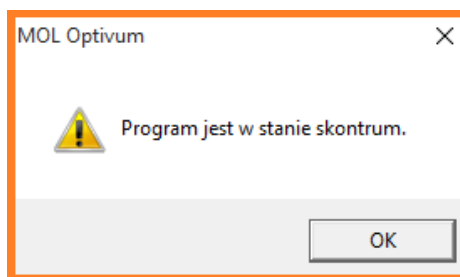
W skrócie skontrum przebiega następująco:

- jeden z pracowników rozpoczyna skontrum w programie,
- system tworzy automatycznie raport wstępny skontrum zawierający wszystkie egzemplarze, które nie zostały zubytkowane, ani nie są wypożyczone (innymi słowy te, które na dany dzień i godzinę powinny znajdować się na półkach),

- książki wg wewnętrznych procedur biblioteki są inwentaryzowane przez usuwanie ich z raportu wstępnego (okno Inwentaryzacja lub przycisk Usuń),
- jeden bibliotekarz kończy skontrum w programie i generowany jest ostatecznym raport.

Uwaga! Może się zdarzyć, że po zakończonym już skontrum książki zostaną odnalezione. Aby zainwentaryzować je należy skorzystać z zaawansowanej opcji Anulowanie zamknięcia ostatniego skontrum.

Uwaga! Skontrum nie musi być wykonane jednego dnia. Po zakończonym dniu pracy użytkownik zamyka normalnie komputer. Następnego dnia przy włączaniu programu pojawi się komunikat informujący o otwartym skontrum.



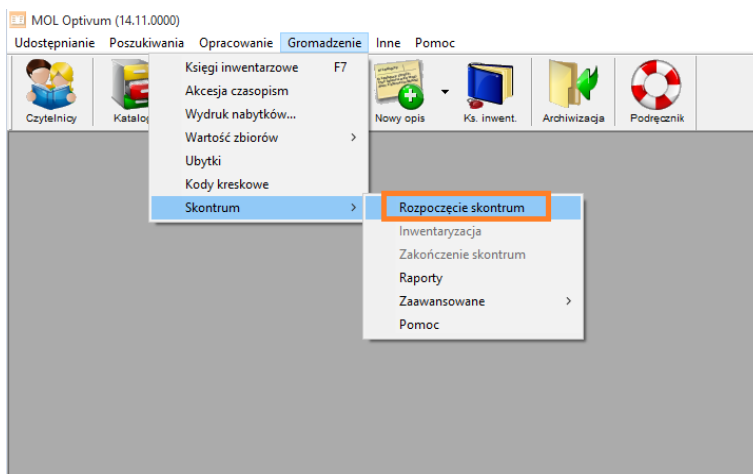
Rysunek 38. Informacja o otwartym skontrum.

Szczegółowy przebieg skontrum

Krok 1: Rozpoczęcie skontrum

Zanim rozpoczniesz zapoznaj się z informacjami w sekcji „Co zrobić przed przystąpieniem do skontrum?”.

- Aby rozpocząć skontrum należy w programie wybrać opcję: Gromadzenie / Skontrum / Rozpoczęcie skontrum.



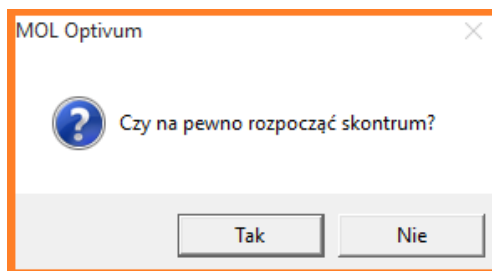
Rysunek 39. Rozpoczęcie skontrum.

- Wybranie tej funkcji otworzy okno Rozpoczęcie skontrum, w którym ustalamy zakres inwentaryzacji: datę rozpoczęcia (domyślnie wpisana jest data bieżąca), skontrum do ustalania braków bezwzględnych, księgi inwentarzowe oraz sposoby nabycia. Wprowadzone dane akceptujemy przyciskiem Rozpocznij.

Rysunek 40. Określenie zakresu skontrum.

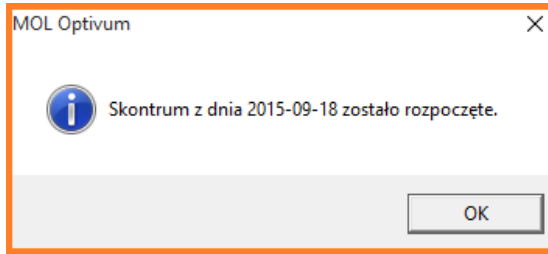
Uwaga! Pole Skontrum do ustalenia braków bezwzględnych umożliwia kontynuację wykonanego wcześniej skontrum. Możliwy jest wybór skontrum, wykonanego we wcześniejszej wersji programu (opcja z zaznaczonym checkboxem) lub kontynuowanie skontrum wykonanego w nowszej wersji (w tym celu korzystamy z listy poprzednie skontrum).

- Aby uniknąć pomyłkowego rozpoczęcia skontrum system wygeneruje zapytanie. Należy mieć na uwadze fakt, iż funkcja skontrum powinna być aktywowana z rozwagą i zaplanowana.



Rysunek 41. Potwierdzenie rozpoczęcia skontrum.

- Jeśli potwierdzimy rozpoczęcie skontrum system poinformuje nas o możliwości dalszej pracy specjalnym komunikatem. Kliknięcie OK wygeneruje listę tytułów do zainwentaryzowania.



Rysunek 42. Informacja o rozpoczęciu skontrum.

Krok 2: Inwentaryzowanie

Okno Inwentaryzacja zawiera listę pozycji, które są wg systemu dostępne na półkach w bibliotece i podlegają skontrum. Nie zawiera więc zbiorów zubytkowanych oraz wypożyczonych.

Uwaga! Lista tytułów w utworzonym raporcie wstępnym posiada już przyszłe oznaczenia braków. Oznacza to że każdy numer inwentarzowy oznaczony jest znakiem zapytania. W przypadku powoływania się na poprzednie skontrum, w którym były braki względne, na liście pojawiają się numery inwentarzowe z oznaczeniem wykrzyknika.

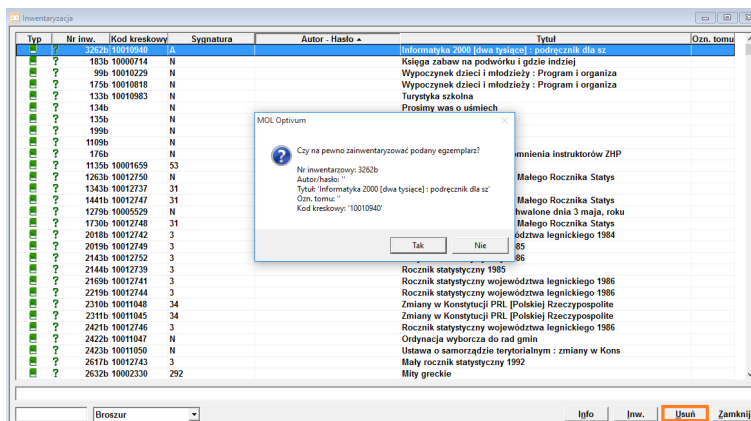
Praca w tym oknie polega na wprowadzaniu kolejnych numerów inwentarzowych lub kodów kreskowych tytułów, które znajdują się na półkach (przycisk Usuń lub Inw.). W ten sposób, w miarę postępującej pracy, lista będzie robiła się coraz krótsza. Pozycje, które nie zostaną wprowadzone będą brakami (ponieważ nie ma ich w bibliotece).

Typ	Nr inw.	Kod kreskowy	Sygnatura	Autor - Hasło	Tytuł	Ozn. tomu
?	8b	10010938	N	Szczepkowski, Antoni	Nauczanie rysunku technicznego w 8-klasowej szkole	
?	10b	10010807	N	Zuchora, Krzysztof (1940-)	Wychowanie fizyczne naszy dni	
?	99b	10010229	N		Wypoczynek dzieci i młodzieży : Program i organiza	
?	109b	10010162	N	Czarnecka, Alojza	Kształcenie wrażliwości estetycznej na lekcjach ję	
?	120b	10010547	39	Karoliak, Jerzy	Stroje i zwyczaj ludowe	
?	133b	10010983	N		Turytyka szkolna	
?	134b		N		Prosimy was o uśmiech	
?	135b		N		Prosimy was o uśmiech	
?	148b	10010920	64	Turska, Jadwiga	Dany i kłebek	
?	164b	10000439	G	Kaczkowski, Mieczysław	Głogów : Informator historyczny i turystyczny	
?	165b	10001252	64	Linde, Gunter i Erna	Przyprowadź A do Z : mały słownik przyprow	
?	173b	10010818	N		Wypoczynek dzieci i młodzieży : Program i organiza	
?	176b		N		We własnych oczach : wspomnienia instruktorów ZHP	
?	177b	10010873	N	Rębkowski, Witold	Przyjaźń z ołówkiem i pędzlem	
?	178b	10010592	N	Sosnowski, Stefan (1922-1994)	Sakwa włoczykija	
?	179b	796/799	N	Markowski, Ryszard	Gry i ćwiczenia terenowe	
?	181b		N	Perł, Bolesław, Wybór	Zuchowe nutki	
?	183b	10000714	N		Kolega zabaw na podwórku i gdzie indziej	
?	184b		N	Kwiczcz, Adam	W drążyne zachow cz. 6	
?	189b		N	Majka, Jerzy	Kartki z historii i tradycji Związku Harcerstwa Po	
?	190b		N	Janowski, A. Zaręba	Harcerski uniwersytet społeczny cz. 3	
?	192b	10001956	791/794	Nowak, Zdzisław	Pantomima i tangramy : Zbiór faniągłówek	
?	196b		N	Groński, Ryszard Marek, Wybór	Ciesz się powoli!	
?	199b		N		Prosimy was o uśmiech	
?	251b	10001146	75	Grzegorzewski, Bogdan	Przed obrazami Matejki	
?	281b	10001146	75	Grzegorzewski, Bogdan	Przed obrazami Matejki	
?	282b	10001148	75	Grzegorzewski, Bogdan	Przed obrazami Matejki	
?	290b	10010587	N	Czarnowski, Adam	Wędrowki górskie młodzieży szkolnej	
?	291b	10010598	N	Czarnowski, Adam	Wędrowki górskie młodzieży szkolnej	

Rysunek 43. Lista tytułów podlegających skontrum.

Przycisk Info zawiera dane liczbowe na temat przeprowadzanego skontrum. Tutaj dostępna jest informacja ile pozostało tytułów do zainwentaryzowania.

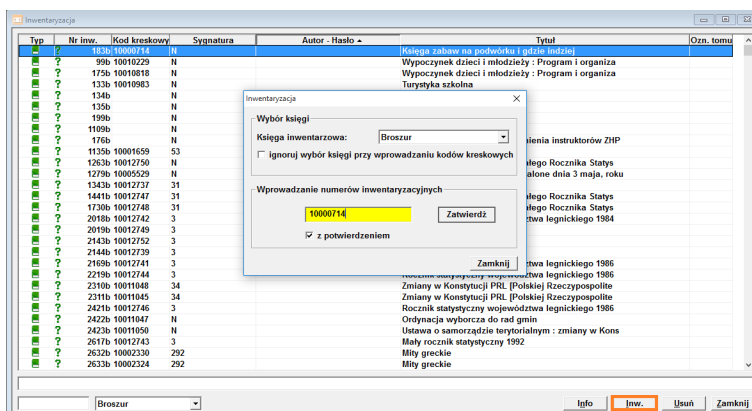
- Jeśli w bibliotece ułożenie książek na półkach jest numeryczne (wg numerów inwentarzowych), wówczas skontrum może być przeprowadzane za pomocą prostej funkcji Usuń. Usuwamy wówczas kolejno zaznaczone tytuły, a kursor automatycznie ustawia się na następnej pozycji. Przed potwierdzeniem usunięcia warto się upewnić, że usuwamy właściwą książkę.



Rysunek 44. Inwentaryzowanie poprzez usuwanie pozycji z listy.

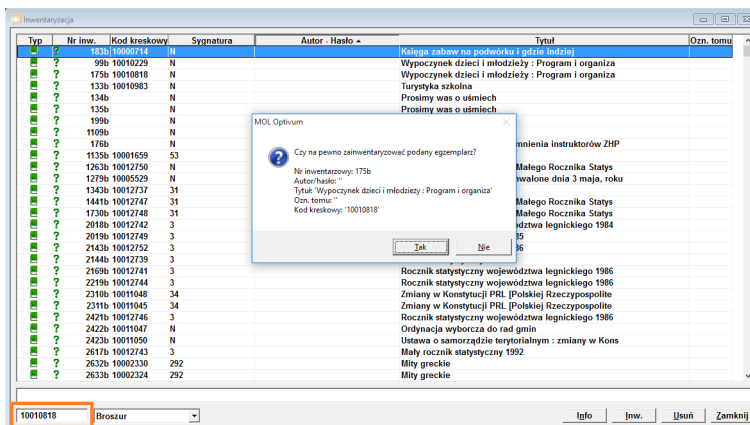
- Jeśli biblioteka posiada typowe działowo-alfabetyczne ułożenie zbiorów wygodniejsza będzie opcja Inw. (Inwentaryzuj). Otwieramy w ten sposób formularz zawierający wybór książki inwentarzowej (wówczas w pole poniżej nie wprowadzamy

oznaczenia literowego przy wpisywaniu numerów inwentarzowych) oraz pole, w które wpisujemy ręcznie numer inwentarzowy lub wprowadzamy kod kreskowy. Czynność potwierdzamy przyciskiem Zatwierdź lub Enter. Jeśli opcja z potwierdzeniem jest zaznaczona wówczas system wygeneruje pytanie o potwierdzenie wykonywanej czynności. Zalecamy, aby opcja ta była zawsze aktywna wówczas otrzymujemy dodatkową możliwość sprawdzenia czy pokazany przez program tytuł to na pewno ten sam, który trzymamy w ręku.



Rysunek 45. Funkcja Inwentaryzacja.

- Inwentaryzowanie przy pomocy kodów kreskowych możemy prowadzić również z pozycji głównego okna Inwentaryzacja. Wówczas kod kreskowy wczytujemy w okienko poniżej pola wyszukiwania. Zalecamy przy tym zwrócić uwagę na komunikat potwierdzający inwentaryzację – dzięki niemu upewniamy się, że usuwana z listy książka to na pewno ta sama, którą trzymamy w ręku.






Rysunek 46. Szczytowanie kodów w głównym oknie.

Krok 3: Zakończenie skontrum

- Po wprowadzeniu do systemu wszystkich pozycji znajdujących się na półkach w bibliotece przechodzimy do zamknięcia skontrum. Opcja ta jest dostępna w: Gromadzenie / Skontrum / Zakończenie skontrum. W oknie zamknięcia skontrum należy wprowadzić informacje wymagane do protokołu skontrum.

Rysunek 47. Okno zamknięcia skontrum.

- Po zakończonym skontrum pojawi się automatycznie okno Skontrum – raporty, które zawiera:
 - Listę braków – lista tych tytułów, których nie znaleziono podczas wykonywania skontrum. Brakujący tytuł wykazany po raz pierwszy jest brakiem względnym oznaczonym ikoną  (jest on do wyjaśnienia). Jeśli nie zostanie on znaleziony wówczas podczas kolejnego skontrum staje się brakiem bezwzględnym oznaczonym ikoną .
 - Listę zainwentaryzowanych – lista tytułów wprowadzonych do skontrum.
 - Listę niepodlegających – listę tytułów, które nie zostały objęte zakresem skontrum ponieważ są zubytkowane (U) lub wypożyczone (W).
 - Protokół skontrum – protokół skontrum.
 - Spis inwentarzowy – lista numerów inwentarzowych wraz z oznaczeniem braków (!,?), ubytków (U), wypożyczonych (W) oraz zainwentaryzowanych ()

Typ	Nr inv.	Kod kreskowy	Sygnatura	Autor - Hasło	Tytuł	Ozn. tomu
?	13b	10010607	N	Szczepkowski, Antoni	Nauczanie rysunku technicznego w 8-klasowej szkole	
?	99b	10010229	N	Zuchora, Krzysztof (1940.)	Wychowanie fizyczne naszy dni	
?	109b	10010762	N	Czarnecka, Alojza	Wypoczynek dzieci i młodzieży : Program i organizacja	
?	120b	10010547	39	Karolak, Jerzy	Kształcenie wrażliwości estetycznej na lekcjach ję	
?	133b	10010683	N		Strój i zwyczaj ludowe	
?	134b		N		Turystyka szkolna	
?	135b		N		Prosimy was o uśmiech	
?	148b	10010920	64	Turska, Jadwiga.	Prosimy was o uśmiech	
?	164b	10000439	G	Kaczkowski, Mieczysław	Drugi ślubek	
?	165b	10001252	64	Linde, Gunter i Erna	Głogów : Informator turystyczny i turystyczny	
?	175b		N		Przyprawy od A do Z : mały słownik przypraw	
?	177b	10010873	N	Rębkowski, Witold	Wz własnych oczach : wspomnienia instruktorów ZHP	
?	178b	10010592	N	Sosnowski, Stefan (1922-1994).	Przyjaźń z ołówkiem i piędziem	
?	179b	796/799	N	Mańkowski, Ryszard.	Sakwa włoścykija	
?	181b		N	Part, Bolesław. Wybór	Gry i ćwiczenia terenowe	
?	183b	10000714	N		Zachow murki	
?	184b		N	Kiewicz, Adam	Księga zabaw na podwórku i gdzie indziej	
?	189b		N	Majka, Jerzy	W drużynie zachów cz. 6	
?	190b		N	Janowski, A. Zareba	Kartki z historii i tradycji Związku Harcerstwa Po	
?	192b	10001056	791/794	Nowak, Zdzisław	Harcerski uniwersytet społeczny cz. 3	
?	195b		N	Gronski, Ryszard Marek. Wybór	Pentomina i tangramy : Zbiór łamigłówek	
?	251b	10001146	75	Grzegorzewski, Bogdan	Ciesz się powoli!	
?	281b	10001145	75	Grzegorzewski, Bogdan	Prosimy was o uśmiech	
?	282b	10001148	75	Grzegorzewski, Bogdan	Przed obrazami Matejki	
?	290b	10010587	N	Czarnowski, Adam	Przed obrazami Matejki	
?	291b	10010598	N	Czarnowski, Adam	Wędrowki górskie młodzieży szkolnej	
?	301b	10010609	N	Mazurek, Ludomir	Wędrowki górskie młodzieży szkolnej	
					Gimnastyka podstawowa : słownictwo - systematyka	

Rysunek 48. Raporty skontrum.

Uwaga! Raporty o wykonanym skontrum są dostępne w programie w dowolnej chwili: Gromadzenie / Skontrum / Raporty.

- Może zdarzyć się sytuacja, w której pojawi się potrzeba usunięcia informacji o skontrum. Program umożliwia usunięcie wykonanego skontrum. Opcja ta znajduje się tutaj: Gromadzenie / Skontrum / Raporty. Przycisk Usuń skontrum jest aktywny dla ostatniego raportu na liście.

Przeprowadzenie skontrum w programie MOL Optivum to czynność szybka i przyjemna. Jeśli biblioteka zaopatrzona jest w mobilny komputer z podłączonym czytnikiem do kodów kreskowych to inwentaryzacja staje się czynnością nie tylko wygodną, ale i wydajniejszą, ponieważ nie wymaga zaangażowania dużej ilości pracowników. I chociaż nadal trzeba wspiąć się na regały, aby sięgnąć po książkę, to w zapomnienie odchodzą tak nietwarzowe bibliotekarskie fartuchy i wielkie arkusze do skontrum, w których tak łatwo było o pomyłkę.

Porady dotyczące inwentaryzacji

Jak sprawdzić ile jeszcze zostało?

W trakcie wykonywania skontrum, w oknie Inwentaryzacja po wybraniu funkcji Info otrzymamy informacje liczbowe na temat skontrum. Tutaj widoczna jest tabela z liczbą pozycji zainwentaryzowanych oraz liczbą pozycji pozostających do zainwentaryzowania w poszczególnych księgach inwentarzewych. Podczas przeprowadzania skontrum liczby te są odświeżane przez program na bieżąco.

Lista ksiąg inwentarzowych		
Księga inwentarzowa	Liczba egzemplarzy	Wartość
Ilościowa	237	0.00
* w tym ubytki	0	0.00
* w tym wypożyczone	6	0.00
* podlegających skontrum	231	0.00
* do inwentaryzacji	231	0.00
* braki względne	231	0.00
* braki bezwzględne	0	0.00
* zainwentaryzowano	0	0.00

Rysunek 49. Informacja o ilości pozycji do inwentaryzacji.

Jak prowadzić skontrum na kilku stanowiskach jednocześnie?

Skontrum może być równoległe wykonywane na kilku stanowiskach komputerowych. Z uwagi na konstrukcję programu i szybkość działania zaleca się, aby w takim przypadku posługiwać się opcją Inw. (Inwentaryzuj).

Pamiętaj! Skontrum zawsze rozpoczyna tylko jedna osoba. Po rozpoczęciu (i zakończeniu) skontrum pozostałe osoby będą musiały uruchomić ponownie program. Jeśli rozpoczynasz skontrum poinformuj o tym pozostałe osoby.

Jak sprawdzić działanie skontrum?

Istnieje możliwość usunięcia raportu skontrum (ostatniego na liście). Oznacza to, że wykonanie skontrum testowego może być wykonane.

Wymiana informacji bibliograficznych

Bibliotekarz przystępujący do pracy nad budową komputerowego katalogu napotyka barierę pracochłonności sporządzania opisów bibliograficznych, szczególnie w zakresie retrokonwersji. W tej sytuacji bardzo pożądane jest skorzystanie z możliwości przejmowania gotowych opisów zapisanych na nośnikach elektronicznych.

MOL Optivum umożliwia korzystanie z gotowych opisów bibliograficznych oraz słowników haseł wzorcowych zapisanych w jednym ze stosowanych w Polsce formatów wymiennych: MARC 21 lub MARC-BN. W szczególności do programu wbudowano mechanizmy importu następujących baz danych:

- *Przewodnik Bibliograficzny Biblioteki Narodowej* zapisany w formacie MARC-BN lub USMARC. Aktualnie Przewodnik zawiera wszystkie opisy, które zostały umieszczone w bibliografii narodowej od początku lat siedemdziesiątych. Zwracamy jednak uwagę, że ta baza danych jest bezpłatnie dostępna online za pośrednictwem protokołu Z39.50, zatem do skorzystania z tej bazy nie jest potrzebny jej import.
- *Bibliografia Zawartości Czasopism Biblioteki Narodowej*, zapisana w formacie MARC-BN, zawierająca opisy bibliograficzne artykułów z czasopism, tworzone od 1996 r.
- *Słownik języka haseł przedmiotowych Biblioteki Narodowej*, zawierający kilkadziesiąt tysięcy haseł przedmiotowych – tematów rzeczowych i geograficznych.

Powyższa lista nie wyczerpuje możliwości przejmowania danych. Tak jak wspomniano powyżej, program może przejmować bazy danych zapisane w standardowym formacie wymiennym, a zatem również inne bazy bibliograficzne lub słowniki haseł wzorcowych oferowane na rynku.

Źródłem danych mogą być też bazy bibliograficzne tworzone przez inne biblioteki, pod warunkiem możliwości zapisania ich w jednym z formatów wymiennych. Dzięki wbudowaniu do programu *MOL Optivum* funkcji eksportu danych, również biblioteki szkolne mogą przekazywać swoje dane bibliograficzne.

Opisy bibliograficzne – bank danych

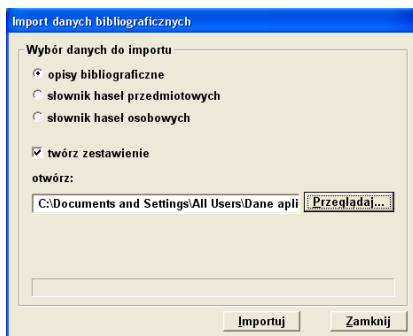
W programie *MOL Optivum* istnieje **odrębna** baza danych przeznaczona do przechowywania przejmowanych z zewnątrz danych bibliograficznych. Nazywamy ją bankiem danych. Bank danych funkcjonuje podobnie jak katalog biblioteki, różni się jednak od katalogu kilkoma szczegółami:

- Bank danych nie zawiera informacji o egzemplarzach, nie jest bowiem katalogiem żadnej biblioteki, lecz bazą czysto bibliograficzną, służącą jako pomoc w tworzeniu opisów katalogowych.
- Bank danych zawiera dwa dodatkowe indeksy wyszukiwawcze:
 - Indeks ISBN, przydatny do poszukiwania opisu bibliograficznego konkretnego tytułu. Indeks zawiera numery ISBN pozbawione myślników łączących jego poszczególne części. Dlatego, korzystając z tego indeksu, należy wprowadzać wyłącznie cyfry. Numer ISBN nie zawsze jednoznacznie identyfikuje książkę. Zdarza się, że tym samym numerem opatrzone są np. kolejne wydania.
 - Indeks numerów systemowych służący pomocą w porządkowaniu banku. Każdy opis bibliograficzny trafiający do banku otrzymuje jednoznaczny numer systemowy. Postać tego numeru zależy od źródła danych. Opisy bibliograficzne pochodzące z Biblioteki Narodowej otrzymują np. ośmiocyfrowe numery o postaci rrrnnnnn, gdzie rr jest oznaczeniem rocznika, a nnnnnn jest kolejnym numerem opisu w danym roku. Opisy pochodzące z bibliotek używających *Aplikację wirtualnej biblioteki* otrzymują numer w postaci vmolxxx-yyy, gdzie xxx jest numerem licencji programu, a yyy – jednoznaczny numerem opisu zawartego w bazie danych tego programu.

Do banku danych mogą być importowane opisy bibliograficzne wszystkich tych typów dokumentów, które są obecne w katalogu programu *MOL Optivum*, a zatem: książek, dokumentów dźwiękowych, filmowych, elektronicznych, druków muzycznych, opisów czasopism lub artykułów z czasopism. W praktyce dostępna aktualnie oferta Biblioteki Narodowej ogranicza się do opisów książek, druków muzycznych i dokumentów kartograficznych (*Przewodnik*

Bibliograficzny) oraz artykułów z czasopism (*Bibliografia Zawartości Czasopism*).

Do banku danych **nie** trafiają importowane słowniki haseł wzorcowych. Są one kierowane bezpośrednio do odpowiednich słowników haseł programu *MOL Optivum*. Piszemy o tym w jednym z następných rozdziałów *Słowniki wzorcowe*.



Rysunek 50. Import danych bibliograficznych.

Aby zaimportować dane bibliograficzne do banku danych, wybieramy opcję z menu: *Inne / Import / Import danych bibliograficznych*, otwierając okno służące do zainicjowania pobierania danych. Przed rozpoczęciem importu musimy ustalić następujące informacje:

- Rodzaj importowanej bazy danych. Wybieramy tutaj jedną z dwóch możliwości: opisy bibliograficzne – czyli *Przewodnik Bibliograficzny*, *Bibliografia Zawartości Czasopism* lub inne bazy o podobnych charakterze lub słownik haseł przedmiotowych – czyli np. *Słownik Języka Haseł Przedmiotowych BN*.
- Plik, w którym jest zapisana importowana baza danych. W celu wskazania pliku naciskamy przycisk **Przełączaj**, otwierając standardowe okno **Otwórz** służące do wyboru pliku. Po wskazaniu pliku klikamy przycisk **OK**.
- Jeżeli zaznaczymy opcję **twórz zestawienie** program automatycznie utworzy zestawienie bibliograficzne zawierające opisy importowane ze wskazanego pliku. Zestawienie zostanie opatrzone nazwą **Import** – data i czas, w której jest zawarta informacja o dacie i czasie przeprowadzenia importu. Nie ma potrzeby korzystania z tej opcji wtedy, kiedy np. importujemy całość albo fragment *Przewodnika Bibliograficznego*. Warto jednak skorzystać z tej opcji, jeżeli importujemy dane pochodzące z różnych źródeł. Może być wtedy przydatna informacja o tym, jakie dane i kiedy zostały wprowadzone do banku danych.

- Po ustaleniu powyższych danych wciskamy przycisk **Importuj**. Import danych jest operacją czasochłonną, tym dłuższą, im większe bazy importujemy.

Jeżeli importujemy dane pochodzące z różnych źródeł, np. opisy bibliograficzne książek z baz danych różnych bibliotek, to może się zdarzyć, że do banku trafi kilka (najczęściej różnych) opisów bibliograficznych tego samego tytułu. Program bowiem nie dokonuje żadnej selekcji importowanych opisów. Nie zostaną jednak wprowadzone ponownie do banku te opisy, które zostały już wcześniej zaimportowane. Zatem jeżeli np. przez pomyłkę wydamy polecenie ponownego importu opisów już wcześniej wprowadzonych do banku, opisy te nie zostaną ponownie wprowadzone.

Opisy bibliograficzne wprowadzone do banku danych mogą być następnie – w razie potrzeby – kopiowane do katalogu. Piszemy o tym w rozdziale *Katalogowanie / Książki / Korzystanie z opisów importowanych*. Opisana tam metoda przejmowania pojedynczych opisów może być zastosowana do wszystkich rodzajów dokumentów. Jednak w wypadku importowanych opisów bibliograficznych kartoteki zagadnieniowej (np. *Bibliografii Zawartości Czasopism BN*) wygodniej jest grupowo kopiować opisy z banku do katalogu. Dlatego dla tego rodzaju dokumentów istnieje specjalny mechanizm przejmowania opisów, szczegółowo przedstawiony w następnym rozdziale.

Z opisów znajdujących się w banku danych można tworzyć zestawienia bibliograficzne, analogicznie jak to ma miejsce w wypadku katalogu. Jediną różnicą jest brak możliwości opublikowania tych zestawień w Internecie. Do zestawień bibliograficznych banku danych możemy sięgnąć z głównego menu wybierając: **Inne / Bank opisów / Zestawienia w banku opisów**. W to samo miejsce trafimy klikając strzałkę znajdującą się po prawej stronie ikony oznaczającej zestawienia, a następnie wybierając opcję **Zestawienia w banku**. Dostępne tutaj są te same funkcje tworzenia, modyfikowania, usuwania i drukowania zestawień, jakie znajdujemy w katalogu. Operowanie zestawieniami jest szczegółowo opisane w rozdziale *Wyszukiwanie informacji / Zestawienia bibliograficzne*.

Zestawienia, które tworzymy w banku danych służą jednak nie tylko jako typowe zestawienia tematyczne. Mechanizm tworzenia zestawień został tutaj użyty w celu ułatwienia manipulowania większymi „porcjami” danych, szczególnie w odniesieniu do importowanych opisów kartoteki zagadnieniowej. Szerzej na ten temat piszemy w następnym rozdziale.

Potrzeba usuwania opisów bibliograficznych z banku danych będzie się pojawiać raczej rzadko. Nawet duży bank danych, zawierający kilkaset tysięcy opisów przeszukuje się bardzo sprawnie. Dlatego nie istnieją techniczne powody, dla których musielibyśmy usuwać zbędne opisy z banku. Jeżeli do banku importujemy wyłącznie opisy *Przewodnika*

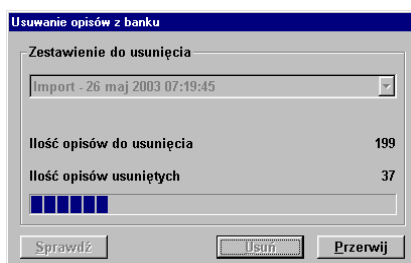
Bibliograficznego, najlepiej jest nie usuwać ich wcale. Kiedy jednak do banku trafi dużo opisów z różnych źródeł, może pojawić się nadmiar informacji przeszkadzający w wyszukiwaniu. Usuwanie odbywa się zawsze za pośrednictwem zestawień bibliograficznych.

Usuwanie opisów może być wykonywane w trakcie przeglądania banku opisów. Funkcje Usuń opis lub Usuń wszystkie usuwają opisy z banku i z zestawienia.

Do usuwania zbędnych opisów mogą też być użyte zestawienia tworzone automatycznie podczas importowania danych. Jeżeli więc, po wykonaniu importu pewnej porcji danych zdecydujemy, że można te dane usunąć, wystarczy do tego celu skorzystać z zestawienia, które było tworzone podczas importu.

Funkcja usuń zestawienie dostępna jest w Zestawienia w banku opisów. System poinformuje użytkownika o ilości opisów wchodzących w skład zestawienia.

Aby usunąć opisy z banku danych, wybieramy z menu funkcję Inne / Bank opisów / Usuwanie opisów banku.



Rysunek 51. Formularz służący do usuwania opisów z banku danych.

W pierwszej kolejności wybieramy z listy odpowiednie (wcześniej przygotowane) zestawienie. Przed rozpoczęciem usuwania opisów można sprawdzić, ile opisów jest zawartych w wybranym zestawieniu. Służy do tego celu przycisk Sprawdz. Jeżeli zestawienie jest puste, przycisk Sprawdz będzie nieaktywny.

Następnie możemy przystąpić do usuwania opisów, klikając przycisk Usuń. Proces usuwania można w każdej chwili przerwać, naciskając przycisk Anuluj. Anulowanie nie powoduje przywrócenia do banku już usuniętych opisów. Po usunięciu ostatniego opisu następuje usunięcie zestawienia.

Przejmowanie opisów bibliograficznych kartoteki zagadnieniowej

Opisy bibliograficzne kartoteki zagadnieniowej (czyli przede wszystkim *Bibliografia Zawartości Czasopism BN*) przejmowane są do katalogu według odrębnych zasad:

- opisy przejęte przestają być widoczne w banku danych
- regułą jest grupowe, a nie pojedyncze przejmowanie opisów

Na początku wyjaśnijmy w jaki sposób przejmuje się pojedyncze opisy (choć ten tryb pracy będzie stosowany raczej rzadko). Wykonuje się to analogicznie jak w wypadku wszystkich pozostałych rodzajów dokumentów:

Krok po kroku

1. Z menu głównego uruchom funkcję **Opracowanie / Opisy**.

Wciśnij klawisz **Import**, otwierając w ten sposób katalog banku danych.

Posługując się typowymi mechanizmami wyszukiwawczymi, znajdź opis, który ma być przejęty.

Wciśnij klawisz **Pobierz** – w efekcie zostanie otwarty formularz tworzenia opisu wypełniony pobranymi z banku danymi.

Jeśli jest to niezbędne, uzupełnij pobrany opis np. o dodatkowe hasła przedmiotowe lub sygnaturę.

Wciśnij klawisz **Zapisz**, w efekcie:

opis (ewentualnie opis zmodyfikowany) zostanie wprowadzony do katalogu, oryginalny opis zniknie z katalogu banku danych, jednocześnie pojawi się w zestawieniu o nazwie **Opisy przejęte**.

.....

Wyjaśnienia wymaga fakt „zniknięcia” opisu z katalogu **Banku opisów**. Otóż przejęty opis pozostaje w banku, natomiast przestaje być dostępny poprzez indeksy wyszukiwawcze. Osiągamy w ten sposób kilka celów:

- nie można (np. przez pomyłkę) wprowadzić ponownie tego samego opisu z banku do katalogu
- przeszukiwanie banku staje się łatwiejsze, ponieważ nie przeszkadzają nam opisy już przejęte

- ponieważ opisy – mimo że ukryte – pozostają w banku danych, nie można ich ponownie wprowadzić do banku (np. przez pomyłkę)

Wszystkie przejęte do katalogu opisy kartotekowe są automatycznie zapisywane do zestawienia bibliograficznego o nazwie **Opisy przejęte**. Jest to zestawienie systemowe, które ma specjalny status – nie można mu zmienić nazwy, nie może też być usunięte.

Grupowe przejmowanie opisów kartotekowych odbywa się zawsze za pośrednictwem zestawienia bibliograficznego. Zatem przejmowanie do katalogu grupy kartotekowych opisów bibliograficznych jest procesem dwuetapowym: najpierw tworzymy zestawienie bibliograficzne zawierające opisy, które mają być przejęte, następnie przejmujemy jednocześnie wszystkie te opisy do katalogu.

Krok po kroku

- Z menu głównego uruchom funkcję **Inne / Bank opisów / Zestawienia w banku opisów**.
- Utwórz zestawienie: wciśnij przycisk **Nowe**, wpisz nazwę, wciśnij klawisz **Dodaj**.
- Wskaż na liście nowo utworzone zestawienie, wciśnij przycisk **Wybierz**.
- Zamknij okno z zestawieniami, przejdź do banku danych wybierając opcję **Inne / Bank opisów / Przeglądanie banku opisów**.
- Pozostaw aktywną tylko ikonę kartoteki zagadnieniowej, ograniczając tym samym katalog banku wyłącznie do tego typu opisów.
- Posługując się klawiszami **Dodaj opis** i **Dodaj wszystkie**, wypełnij zestawienie opisami przeznaczonymi do przejęcia.
- Zamknij okno z katalogiem banku danych i przejdź ponownie do listy zestawień bibliograficznych w banku danych.
- Wskaż nazwę zestawienia na liście i wciśnij przycisk **Przejmij**.

.....
 W efekcie wszystkie opisy zawarte w zestawieniu zostaną przejęte do katalogu, z jednoczesnym usunięciem z katalogu banku opisów. Pozostaną natomiast w zestawieniu, które można przez pewien czas zachować jako ślad wykonania operacji przejęcia danych.

Podkreślamy, że wszystkie operacje opisane w tym rozdziale dotyczą wyłącznie importowanych opisów kartoteki zagadnieniowej, nie dotyczą innych rodzajów dokumentów. Dlatego inne opisy, nawet jeśli zostaną

wprowadzone do zestawienia bibliograficznego, nie będą tą drogą przyjmowane do katalogu.

Oprócz opisanych już metod przyjmowania pojedynczego lub grupowego istnieje również możliwość jednorazowego przejścia wszystkich opisów kartotekowych z banku opisów do katalogu. Aby przejść wszystkie opisy kartotekowe, jakie w danym momencie są widoczne w banku opisów, należy z menu głównego wybrać funkcję Inne / Bank opisów / Opisy BZCz / Przejście wszystkich opisów BZCz.

Jak już wspominaliśmy, przejście opisów kartotekowych nie wiąże się z ich trwałym usunięciem z banku, a jedynie usunięciem z indeksów wyszukiwawczych. Dlatego opisy te nadal pozostają w zestawieniach, w których były obecne. Zestawienia te mogą pozostać jako swego rodzaju udokumentowanie działań, jakie były przeprowadzane: importowania i przyjmowania pewnych grup opisów. Zestawienia można pozostawić tak długo, jak długo mogą być potrzebne. W każdym momencie mogą być w prosty sposób usunięte poprzez wskazanie nazwy zestawienia na liście i kliknięcie przycisku Usuń. Co więcej, jeżeli zdecydujemy się w ogóle nie gromadzić informacji o historii działań w zakresie importu opisów kartotekowych, możemy trwale usunąć wszystkie zbędne opisy, uruchamiając funkcję Inne / Bank opisów / Opisy BZCz / Skasowanie wszystkich opisów BZCz.

Lista zestawień bibliograficznych banku danych zawiera zawsze dwa zestawienia o specjalnym statusie, nazywamy je zestawieniami systemowymi. Są to zestawienia zawierające kolejno: wszystkie opisy przejęte oraz wszystkie opisy ukryte. Są to zestawienia zawsze obecne, których nie można usunąć. Zestawienia te są tworzone automatycznie, w wyniku wykonania odpowiednich funkcji. Opisy zawarte w tych zestawieniach będą usuwane wyłącznie w wyniku wykonania operacji skasowania opisów BZCz.

Przedstawione powyżej funkcje pozwalają na stosowanie rozmaitych sposobów operowania importowanymi opiszami kartotekowymi, w zależności od sytuacji i potrzeb. Poniżej przedstawiamy trzy przykładowe sposoby postępowania.

Sposób pierwszy

Opis sytuacji: Źródłem danych są coroczne wydania BZCz na nośniku CD-ROM. Z całego BZCz będziemy przyjmować tylko opisy artykułów pochodzących z prenumerowanych przez nas czasopism. Zakładamy, że nie będziemy stosować selekcji informacji podczas eksportowania danych z CD-ROM (wymagałoby to znajomości niektórych zaawansowanych funkcji programu MAK). Zakładamy, że bank opisów nie zawiera na początku żadnych opisów kartotekowych.

Sposób postępowania:

- Eksportujemy całą bazę danych zawartą na CD-ROM do pliku na dysku twardym komputera.
- Importujemy dane z pliku, nie tworząc zestawienia bibliograficznego (czyli w oknie Import nie zaznaczamy opcji twórz zestawienie).
- Tworzymy zestawienie bibliograficzne o dowolnej nazwie.
- W tym zestawieniu umieszczamy wszystkie opisy, jakie mają być przejęte do katalogu. W szczególności, posługując się katalogiem tytułowym, możemy wprowadzać do zestawienia wszystkie opisy artykułów z wybranego czasopisma (po wybraniu tytułu czasopisma i rozwinięciu listy wszystkich artykułów wystarczy kliknąć przycisk **Dodaj wszystkie**).
- Wracamy do listy zestawień, wskazujemy bieżące zestawienie i klikamy przycisk **Przejmij**.
- Po zakończeniu operacji przejmowania opisów uruchamiamy funkcję **Inne / Bank opisów / Opisy BZCz / Ukrycie wszystkich opisów BZCz**.

Komentarz: Zauważmy, że po wykonaniu całej operacji wszystkie opisy kartotekowe w banku zostały **ukryte** (najpierw te przejmowane, następnie te, które nie zostały przejęte). Po otrzymaniu kolejnego wydania BZCz można ponownie rozpocząć od importu całej bazy danych. Zaimportowane jednak zostaną tylko nowe opisy, których nie było w poprzednim wydaniu.

Sposób drugi

Opis sytuacji: Źródłem danych są: aktualne wydanie BZCz na nośniku CD-ROM, a następnie bieżące opisy BZCz otrzymywane w abonamencie. Z całego BZCz będziemy przejmować tylko opisy artykułów pochodzących z prenumerowanych przez nas czasopism. Zakładamy, że nie będziemy stosować selekcji informacji podczas eksportowania danych z CD-ROM (wymagałoby to znajomości niektórych zaawansowanych funkcji programu MAK). Zakładamy, że bank opisów nie zawiera na początku żadnych opisów kartotekowych.

Sposób postępowania:

- Wykonujemy te same operacje, jak w sposobie pierwszym, z wyjątkiem ostatniego punktu.
- Po zakończeniu operacji przejmowania opisów uruchamiamy funkcję **Inne / Bank opisów / Opisy BZCz / Skasowanie wszystkich opisów BZCz**.

Komentarz: Zauważmy, że po wykonaniu całej operacji wszystkie opisy kartotekowe w banku zostały **skasowane**. Rezygnujemy tutaj z możliwości ukrywania, ale pozostawiania opisów w banku. Nie jest to nam potrzebne, ponieważ nie będziemy wielokrotnie korzystać z całej bazy BZCz. Po jednorazowym przejściu danych z CD-ROM będziemy już tylko korzystać z nowych opisów, otrzymywanych w abonamencie. Dlatego program nie musi pamiętać opisów wcześniej importowanych.

Sposób trzeci

Opis sytuacji: Regularnie otrzymujemy dane od współpracujących z nami bibliotek. Ponieważ biblioteki opracowują różne czasopisma, wiemy, że dane pochodzące z różnych bibliotek nie dublują się. Przejmujemy zawsze wszystkie dane (nie robimy selekcji). Otrzymujemy zawsze tylko nowe opisy.

Sposób postępowania:

- Importujemy dane z otrzymanego pliku, tworząc zestawienie bibliograficzne (czyli w oknie Import zaznaczamy opcję twórz zestawienie).
- Uruchamiamy funkcję Inne / Bank opisów / Opisy BZCz / Przejście wszystkich opisów BZCz.

Komentarz: Ten sposób powtarzamy dla każdej otrzymanej porcji danych. Po każdej operacji importu w banku nie będą widoczne żadne opisy kartotekowe, natomiast każda operacja importu pozostawi po sobie zestawienie bibliograficzne. Jeżeli uważamy że nie jest nam potrzebna taka historia importu, możemy przy każdorazowym imporcie nie żądać tworzenia zestawienia, natomiast co pewien czas można uruchomić funkcję Inne / Bank opisów / Opisy BZCz / Skasowanie wszystkich opisów BZCz, która trwale usunie przejęte wcześniej opisy kartotekowe z banku.

Słowniki wzorcowe

Dla importowanych słowników wzorcowych nie istnieje odpowiednik banku danych. Słowniki są importowane bezpośrednio do odpowiedniego słownika będącego częścią bazy katalogowej programu. Przypominamy jednak, że hasła zawarte w słowniku (hasła formalnych bądź przedmiotowych), które nie zostały jeszcze użyte w opisach, nie występują w katalogach (odpowiednio alfabetycznym bądź przedmiotowym). Zatem hasła bezpośrednio po zaimportowaniu nie pojawiają się w katalogach. Do katalogów będą kierowane stopniowo, w miarę umieszczania ich w opisach katalogowych.

Dostępny jest tylko import zarówno haseł formalnych jak i przedmiotowych. Import haseł wykonujemy analogicznie jak import opisów bibliograficznych, uruchamiając funkcję Inne / Import / Import

danych bibliograficznych. Należy wybrać opcję słownik haseł przedmiotowych, a następnie po wskazaniu pliku zawierającego importowane dane uruchomić import, wciskając klawisz Importuj.

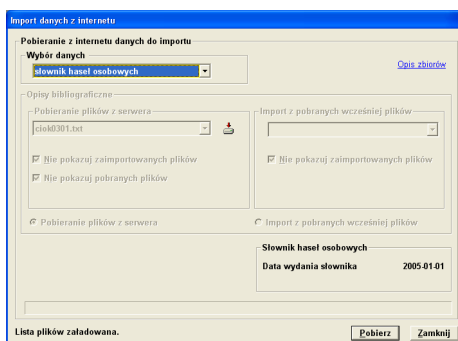
Importowane hasła zostaną dołączone do tych haseł, które już są obecne w słowniku. Nie są importowane hasła o treści identycznej z hasłami znajdującymi się już w słowniku. Jeżeli w trakcie importu napotka się w pliku źródłowym takie hasło, jest ono w całości (łącznie z odsyłaczami) pomijane. Oczywiście z punktu widzenia spójności danych zawartych w słowniku najlepiej jest, jeśli słownik wzorcowy zostanie zaimportowany do pustego słownika haseł przedmiotowych przed rozpoczęciem katalogowania zbiorów. Taki warunek nie jest jednak konieczny.

Serwis bibliograficzny

Serwis bibliograficzny jest usługą, której celem jest dostarczenie baz bibliograficznych, które mogą służyć pomocą w katalogowaniu zbiorów. Serwis bibliograficzny jest usługą niezależną od możliwości pobierania gotowych opisów bibliograficznych poprzez protokół Z39.50.

Aktualnie serwis zawiera wzorcowy słownik haseł formalnych oraz bazę opisów bibliograficznych, które powinny zaspokoić potrzeby katalogowe bibliotek szkolnych.

Uruchamiamy program *MOL Optivum* i z menu wybieramy opcję Inne / Import / Import danych z internetu. Na pytanie programu o dostęp do internetu odpowiadamy twierdząco.



Rysunek 52. Serwis bibliograficzny – formularz do pobierania plików

Na ekranie pojawi się formularz jak na rysunku, służący do pobierania plików zawierających dane. W polu Wybór danych należy wybrać opcję słownik haseł osobowych. Następnie należy kliknąć przycisk Pobierz. Nastąpi pobieranie wybranego pliku z serwera internetowego na dysk twardy naszego komputera. Ta faza trwa, w zależności od

szybkości łącza internetowego, od kilkunastu sekund do kilkunastu minut. W trakcie pobierania pliku pokazywany jest bieżący stan zaawansowania transmisji oraz szacowany czas, jaki pozostał do zakończenia pobierania danych. Jeżeli nastąpi przerwanie pobierania pliku, częściowo pobrane dane nie są zapisywane na dysku; pobieranie musi być prowadzone od początku.

Hasła formalne trafiają bezpośrednio do **Słownika haseł formalnych**. Zaś pobrane opisy do **Banku opisów** skąd w miarę potrzeb następuje ich import do katalogu.

Pliki serwisu bibliograficznego pobierane są poprzez sieć internet za pomocą tzw. protokołu *ftp*. Jeżeli pomimo funkcjonującego poprawnie połączenia internetowego wystąpią problemy z pobieraniem plików, należy upewnić się u administratora sieci, czy nasz komputer posiada zezwolenie na używanie protokołu *ftp*.

Pobierane pliki umieszczane są w folderze przeznaczonym w systemie *Windows* na **Dane Aplikacji**, w podfolderze **VULCANMOLOptimum**. Należy zauważyć, że komputer umieszcza pliki na dysku lokalnym komputera, z którego prowadzone jest pobieranie danych.

Eksport danych bibliograficznych

Program umożliwia wykonanie eksportu danych bibliograficznych w celu umożliwienia współpracy bibliotek w zakresie katalogowania.

Eksportowane są:

- opisy bibliograficzne wszystkich rodzajów dokumentów z wyjątkiem opisów czasopism
- słownik haseł przedmiotowych

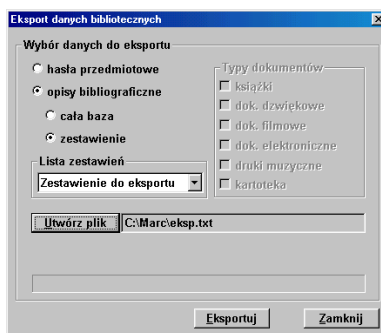
Wszystkie dane bibliograficzne eksportowane są w formacie USMARC. Zakres opisów bibliograficznych podlegających eksportowi jest każdorazowo ustalany przez użytkownika, natomiast słownik haseł przedmiotowych jest zawsze eksportowany w całości.

W celu wykonania eksportu słownika haseł przedmiotowych wybieramy opcję **Inne / Eksport**, następnie po ustaleniu rodzaju eksportowanych danych (opcja **hasła przedmiotowe**) oraz nazwy pliku dyskowego (przycisk **Utwórz plik**) wciskamy przycisk **Eksportuj**.

Eksportowane dane powinniśmy zawsze kierować do pliku zawartego na dysku twardym komputera, a nie na dyskietkę. Przy eksporcie większej liczby danych może się bowiem okazać, że pojemność dyskietki nie jest wystarczająca.

Nieco bardziej skomplikowana jest operacja eksportowania opisów bibliograficznych, bowiem przed wykonaniem właściwego eksportu

musimy określić zakres wyprowadzanych informacji. Mamy tutaj dwie możliwości:



Rysunek 53. Eksport danych bibliograficznych.

- **Eksport wszystkich opisów bibliograficznych wybranych rodzajów dokumentów.** Aby skorzystać z tej możliwości wybieramy opcję opisy bibliograficzne, a następnie opcję cała baza. Następnie w ramce zatytułowanej Rodzaje dokumentów wybieramy opisy bibliograficzne przeznaczone do eksportu. Możemy wybrać jeden z rodzajów (np. książki) lub dowolny zestaw rodzajów dokumentów. Można zażądać wyeksportowania całej bazy danych, zaznaczając wszystkie rodzaje dokumentów. Po określeniu zakresu eksportowanej informacji ustalamy lokalizację i nazwę pliku dyskowego, w którym mają znaleźć się eksportowane opisy (przycisk **Utwórz plik**). Po ustaleniu nazwy pliku klikamy przycisk **Eksportuj**.
- **Eksport opisów zawartych w zestawieniu bibliograficznym.** W ten sposób można wyeksportować dowolny wybór opisów bibliograficznych. Zanim uruchomimy funkcje eksportu danych, należy wykonać zestawienie bibliograficzne zawierające opisy, które zamierzamy wyeksportować. Sposób tworzenia zestawień jest opisany w rozdziale **Wyszukiwanie informacji / Zestawienia bibliograficzne**. Następnie wybieramy z menu programu funkcję **Inne / Eksport**, ustalając kolejno opcje: opisy bibliograficzne oraz zestawienie. Jeśli zaznaczy się tę ostatnią opcję, uaktywnia się pole przeznaczone do wyboru nazwy zestawienia bibliograficznego. Po wyborze właściwej nazwy klikamy przycisk **Eksportuj**.

Dane będą eksportowane w celu przeniesienia do innego systemu komputerowego. Dlatego, jeżeli w wyniku eksportu powstaną zbyt duże pliki, które np. nie mieszczą się na standardowych dyskietkach, należy je spakować jednym z programów pakujących. Pliki z informacjami

bibliograficznymi, jako pliki tekstowe, po spakowaniu znacznie zmniejszają swoją objętość.

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 Optivum umożliwia rejestrację wypożyczeń tylko tych egzemplarzy książek lub innych zbiorów, które zostały już wprowadzone do komputerowej bazy danych. Rozpoczęcie rejestracji wypożyczeń jest zatem uwarunkowane skatalogowaniem całości lub przeważającej części zbiorów biblioteki.

Lista czytelników

Rozpoczęcie rejestracji wypożyczeń musi zostać poprzedzone wprowadzeniem do programu danych dotyczących czytelników. Wszystkie te dane są zawarte na Liście czytelników. Dla potrzeb statystyki w programie *MOL Optivum* czytelnicy zostali podzieleni na dwie grupy: uczniów i nauczycieli. Nazwa drugiej grupy jest umowna. Rejestrowani tutaj będą nie tylko nauczyciele, ale również wszyscy inni klienci biblioteki nie będący uczniami, np. rodzice czy pracownicy administracyjni szkoły.

Zanim przystąpimy do wpisywania danych czytelników, należy ustalić parametry wpływające na pracę programu w zakresie udostępniania. Parametry te są dostępne w okienku **Ustawienia programu**, które pojawia się, gdy uruchomiona zostanie funkcja **Inne / Ustawienia**.

Na zakładce **Okresy wypożyczeń** ustalamy okresy przyjmowane przez program automatycznie przy rejestracji wypożyczeń. Odrębnie ustalamy okres wypożyczeń dla uczniów i nauczycieli. Niezależnie od tego należy ustalić okresy wypożyczeń stosowane dla lektur oraz czasopism.

Pozostałe parametry zgrupowane są na zakładce zatytułowanej **Organizacja roku szkolnego**. Wprowadzamy tutaj następujące informacje:

- organizację roku szkolnego (semestry / trymestry)
- datę rozpoczęcia roku szkolnego
- datę rozpoczęcia drugiego semestru
- datę rozpoczęcia trzeciego trymestru (tylko w wypadku trymestralnego trybu nauczania)
- datę zakończenia roku szkolnego
- typ szkoły (jedna szkoła / zespół szkół)

Powyższe ustawienia są niezbędne dla poprawnego sporządzania raportów statystycznych. Szczególnie istotny jest parametr określający typ szkoły. **Zespół szkół** wybieramy wtedy, gdy istnieje potrzeba wyróżnienia odrębnych szkół w ramach zespołu. Przykładem mogą być zespoły składające się z gimnazjum i szkoły podstawowej. Innym przykładem jest zespół szkół zawodowych.

Listę czytelników możemy otworzyć trzema sposobami: naciskając klawisz F2, wskazując odpowiednią ikonę na pasku zadań lub wybierając z menu: **Udostępnianie / Lista czytelników**. Po naciśnięciu klawisza **Nowy** otrzymujemy na ekranie formularz służący do wprowadzania danych czytelników. Na pierwszej zakładce **Dane** znajdują się podstawowe informacje o czytelniku:

- **Nazwisko i imię.** Te 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.
- **Nauczyciel.** Kwadrat znajdujący się obok tego słowa zaznaczymy wtedy, kiedy wpisujemy dane nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
- **Oznaczenie klasy.** Składa się z minimum dwóch znaków, maksymalnie z sześciu. Pierwszy znak to cyfra (od 0 do 9) oznaczająca poziom klasy. 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.

Drugi znak w oznaczeniu klasy nie powinien być używany jako oznaczenie szkoły. Jako wyróżnik szkoły służą inne elementy opisu.

Następne dwie pozycje w oznaczeniu klasy zostały dodane w celu zachowania zgodności z zasadami oznaczania szkół w programie *Biblioteka szkolna – MOL* i powinny być używane wyłącznie wtedy, kiedy mamy do czynienia z danymi czytelników przeniesionymi z tego programu (i kiedy w tym programie w ten sposób oznaczano szkoły).

W innych sytuacjach należy dwie ostatnie pozycje oznaczenia klasy pozostawiać niewypełnione.

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. Wyboru z listy można dokonać na rozmaite sposoby: można otworzyć listę klikając w ikonę strzałki znajdującą się obok listy, wybrać za pomocą klawiszy oznaczonych strzałkami skierowanymi w górę i w dół, można wreszcie wpisać jeden lub kilka początkowych znaków aż do pojawienia się w polu żądanego oznaczenia.

Oto **przykłady** 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 stosujemy 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 stosujemy dwuznakowe oznaczenia klas, w których kolejnymi literami będziemy wyróżniać oddziały z tego samego poziomu, a dodatkowo stosujemy oznaczenia szkół. Jeśli np. w technikum mamy trzy oddziały klas trzecich, to stosujemy oznaczenia klas: 3A, 3B, 3C, uzupełnione dodatkowo o oznaczenie szkoły, np. **Tech**.

Kolejne pola znajdujące się na formularzu danych czytelnika nie są obowiązkowe:

- **Adres i telefon:** stosujemy tylko wtedy, kiedy przewidujemy konieczność korespondencyjnego lub telefonicznego kontaktu z czytelnikami.
- **Kod kreskowy:** w tym miejscu za pomocą czytnika kodów kreskowych umieszczamy kod znajdujący się na karcie czytelnika.
- **Hasło,** czyli dowolny składający się maksymalnie z 10 pozycji ciąg znaków niezbędny w celu otrzymania dostępu do konta czytelnika poprzez serwis internetowy *MOL WWW*.
- **Uwagi** – pole do dowolnego zastosowania. Informacje tu wpisane są widoczne w ostatniej kolumnie na liście czytelników,

są też umieszczane – obok imienia i nazwiska – w nagłówku karty wypożyczeń.

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Książki Jerzyk". It has three tabs: "Dane", "Zdjęcie", and "Dodatkowe", with "Dane" selected. The form contains the following fields and controls:

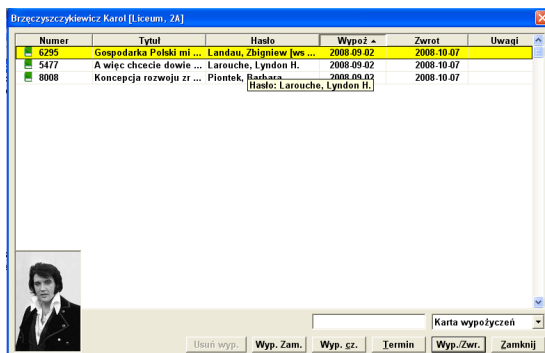
- Nazwisko:** Text box containing "Książki".
- Imię:** Text box containing "Jerzyk".
- Klasa:** Text box containing "3A".
- Szkola:** Dropdown menu with "GPI" selected.
- Nauczyciel:** Check box, currently unchecked.
- Adres:** Text box containing "Sopot".
- Telefon:** Text box, empty.
- Kod kreskowy:** Text box containing "1000010".
- Hasło:** Text box with a "mask" icon, empty.
- Uwagi:** Text area containing "Członek samorządu".
- Kod karty elektronicznej:** Text box, empty.
- Buttons:** "Usuń" button next to the electronic card code field.
- Footer:** "Raport", "OK", and "Anuluj" buttons.
- Metadata:** "Data utworzenia / Użytkownik: 2011-08-10" and "Data modyfikacji / Użytkownik: 2011-08-10".

Rysunek 54. Wprowadzanie danych osobowych czytelników.

Druga zakładka **Zdjęcie** służy do opcjonalnego wprowadzenia do bazy danych fotografii, służących do weryfikacji tożsamości czytelników. Program pobiera fotografie zapisane w plikach formatu JPG obsługiwanych przez system *Windows*. Fotografie są zapisywane w maksymalnej rozdzielczości wynoszącej w poziomie 170 i w pionie 220. Fotografie w plikach źródłowych powinny więc być przygotowane w rozdzielczości nie mniejszej od podanej powyżej. Fotografie o większej rozdzielczości są automatycznie skalowane, przy czym przeskalowanie nie zmienia oryginalnych proporcji obrazu. Zaleca się więc, aby dostarczone zdjęcia miały proporcje zbliżone do stosunku 1x3 (są to typowe proporcje dla zdjęć legitymacyjnych), wówczas obszar przeznaczony na prezentację fotografii zostanie najlepiej wykorzystany.

Aby dołączyć do danych czytelnika jego fotografię, należy otworzyć **Listę czytelników**, następnie formularz danych wybranego czytelnika. Fotografię umieszcza się na zakładce **Zdjęcie**. Przycisk **Dodaj/Zmień** służy do pobrania fotografii z pliku JPG, natomiast przyciskiem **Usuń** usuwamy zdjęcie z danych czytelnika.

Fotografia czytelnika jest prezentowana bezpośrednio po otwarciu karty wypożyczeń i pozostaje na karcie do chwili wykonania pierwszej czynności (naciśnięcia klawisza lub kliknięcia myszką).



Rysunek 55. Karta wypożyczeń z fotografią czytelnika.

Na trzeciej zakładce umieszczamy te informacje, których obowiązek umieszczania wynika z Ustawy o ochronie danych osobowych. Więcej na ten temat piszemy w rozdziale zatytułowanym *Ochrona danych osobowych*.

Lista czytelników prezentowana jest na ekranie dwójako. Pierwszy sposób, dostępny zawsze bezpośrednio po otwarciu okienka z listą, polega na alfabetycznym posortowaniu wszystkich czytelników (razem uczniów i nauczycieli). Lista składa się wtedy z następujących kolumn: nazwiska, imienia, oznaczenia szkoły (zależne od ustawień programu), oznaczenia klasy i uwag. Takie posortowanie czytelników na liście jest najwygodniejsze w wypadku rejestracji wypożyczeń; może też być stosowane przy wprowadzaniu i modyfikacji danych czytelników. Obowiązują tutaj ogólne zasady wyszukiwania na listach: w celu znalezienia czytelnika wprowadzamy z klawiatury pierwsze litery jego nazwiska aż do momentu pojawienia się tego nazwiska na pierwszej pozycji listy. Możemy w tym momencie wprowadzić znalezione nazwisko do pola wyszukiwawczego (naciskając **Spację**), po czym według tej samej zasady wyszukać imię czytelnika.

Jeżeli na liście czytelników zaznaczymy kwadrat znajdujący się obok litery **KL**, czytelnicy zostaną posortowani według oznaczeń klas i szkół. W tej sytuacji zmieni się kolejność kolumn: jako pierwsze pojawią się kolumny oznaczeń szkół i klas, a następnie nazwisko, imię i uwagi. Zmienia się też sposób wyszukiwania na liście: jako pierwszą informację wyszukiwawczą podajemy oznaczenie szkoły (jeśli występuje), następnie oznaczenie klasy, a dopiero po tych informacjach nazwisko i imię. Wraz z zaznaczeniem funkcji **KL** wprowadzono możliwość automatycznego przejścia kursorem do poszukiwanej klasy poprzez wpisanie jej nazwy w pole pod listą nazwisk.

Jeżeli na tej liście chcemy wyszukać nazwisko nauczyciela, musimy najpierw wprowadzić literę **N** i **Spację** (lub **Spację**, literę **N** i **Spację** –

jeżeli są stosowane oznaczenia szkół). Sortowanie klasami jest wygodne, jeśli wprowadzamy lub modyfikujemy dane czytelników.

Modyfikowanie danych czytelników jest dostępne po wybraniu czytelnika i naciśnięciu klawisza **Dane**. Modyfikowane mogą być wszystkie dane czytelnika, w szczególności oznaczenie klasy.

Informacje o wypożyczeniach pozostają na trwałe 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 – zarachowane na konto jego nowej klasy.

Usunięcie czytelnika z listy jest możliwe tylko wtedy, kiedy jego konto wypożyczeń jest puste. Aby skasować dane czytelnika należy wybrać jego nazwisko na liście po czym nacisnąć klawisz **Del (Delete)**. Program przed skasowaniem poprosi jeszcze o potwierdzenie wykonania tej operacji. Usunięcie czytelnika z listy nie powoduje żadnych zmian w danych statystycznych, ponieważ dane czytelnika – mimo że już niedostępne na liście – pozostają w bazie danych programu w celu zachowania informacji statystycznych oraz zapisów na kartach książki.

Ochrona danych osobowych

Ustawa o ochronie danych osobowych oraz przepisy wydane na jej podstawie nakładają na systemy komputerowe określone wymagania.

Identyfikatory użytkowników

Użytkownicy programu *MOL Optivum* mający upoważnienie do wprowadzania i modyfikacji danych osobowych (czyli bibliotekarze pracujący na stanowiskach wypożyczeń) muszą posługiwać się indywidualnymi identyfikatorami. To wymaganie dotyczy sytuacji, kiedy z systemem *MOL Optivum* pracuje więcej niż jeden bibliotekarz. W przypadku jednoosobowej obsługi biblioteki stosowanie identyfikatorów nie jest wymagane.

Identyfikatory użytkowników wprowadza się w **Inne / Użytkownicy /** po aktywowaniu funkcji **Włącz tryb wielu użytkowników**. Każdemu pracownikowi upoważnionemu do wprowadzania danych osobowych należy przypisać odrębny identyfikator. Treść identyfikatorów nie podlega modyfikacji. Identyfikator może być usunięty tylko w sytuacji, w której nie wprowadzono jeszcze do bazy danych osobowych żadnego nowego czytelnika, posługując się tym identyfikatorem. Jeżeli dane nowych czytelników zostaną wprowadzone, przypisane im identyfikatory nie mogą już być usunięte z listy. Funkcjonowanie

programu w zależności od liczby stosowanych identyfikatorów jest następujące:

- Jeżeli na listę zostaną wprowadzone co najmniej dwa identyfikatory, wówczas podczas uruchamiania programu bibliotekarz będzie proszony o wybór odpowiedniego identyfikatora. Każdy nowo wprowadzony zapis danych osobowych czytelnika będzie wówczas opatrzony wybranym identyfikatorem oraz datą utworzenia.
- Jeżeli w programie zostanie zarejestrowany tylko jeden identyfikator, podczas startu programu nie będzie się pojawiać okno wyboru identyfikatora. Tym niemniej identyfikator będzie umieszczany w nowo tworzonych zapisach danych czytelników.
- W przypadku braku identyfikatorów na liście, nowo tworzone zapisy danych czytelników nie będą zawierać informacji identyfikujących pracownika tworzącego te zapisy.

Rejestrowanie określonych danych

Do formularza danych czytelnika dodano zakładkę zatytułowaną **Dodatkowe** 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 **Listę czytelników** i wskazać na liście osobę, której dane mają zostać wydrukowane
- kliknąć przycisk **Drukuj**
- wybrać opcję **Dane osobowe czytelnika** i potwierdzić wybór przyciskiem **OK**

Rejestr zmian

Do rozwijalnego menu opcji **Drukuj** znajdującej się na **Liście czytelników** został dodany: **Rejestr zmian**. Po wybraniu którego istnieje możliwość wydruku w porządku chronologicznym

informacji o modyfikacji danych osobowych konkretnego czytelnika, tzn. datę wprowadzenia zmiany oraz nazwę osoby wprowadzającej. Rejestr zapisuje zmiany tylko w aktywnym Trybie wielu użytkowników.

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.

Promocja

Przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego niezbędne jest odpowiednie uaktualnienie danych na Liście czytelników. W tym celu wbudowano w program funkcję Promocja, która wykonuje automatyczną modyfikację danych wszystkich uczniów polegającą na zwiększeniu o jeden cyfry oznaczającej poziom klas. Dane czytelników ostatnich klas nie są automatycznie usuwane. Pozostają oni obecni na liście czytelników, tak jak pozostali uczniowie, z oznaczeniem klasy o jeden większym (np. absolwenci liceum znajdują się w klasach czwartych).

Przygotowanie programu do pracy w kolejnym roku szkolnych składa się z kilku etapów. Promocja jest tylko jednym z nich.

Krok po kroku

- Wykonaj archiwizację danych.
- Wydrukuj wszystkie potrzebne ci dane statystyczne z mijającego roku szkolnego.
- Usuń dane czytelników, którzy pozostali jeszcze z poprzedniej promocji (opuścili już szkołę rok temu, ale ich dane jeszcze nie zostały usunięte).
- Wykonaj funkcję Inne / Promocja.
- Usuń dane uczniów, którzy opuścili szkołę. Dane tych czytelników, których karty wypożyczeń nie są jeszcze puste, nie będą mogły być usunięte. Mogą oni pozostać na liście czytelników nie dłużej niż do końca następnego roku szkolnego.

- Wprowadź uczniów klas pierwszych (ręcznie albo korzystając z możliwości importu danych).

.....
W instalacjach sieciowych (kiedy program *MOL Optivum* dostępny na kilku komputerach) podczas wykonywania promocji nie należy pracować na pozostałych komputerach.

Jak widać, w przygotowaniach do nowego roku szkolnego bardzo będzie pomocne maksymalne wyczyszczenie kart wypożyczeń absolwentów. Opisane powyżej operacje można wykonać w każdym momencie po zakończeniu bieżącego roku szkolnego, ale jeszcze przed rozpoczęciem następnego.

Wykonanie promocji zostanie zablokowane, jeżeli na liście 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 promocji, wszyscy czytelnicy z klas dziewiątych muszą zostać najpierw usunięci z listy.

Import danych do Listy czytelników

MOL Optivum importuje dane osobowe uczniów (z programu *Sekretariat uczniowski Optivum*) oraz nauczycieli (z programu *Kadry Optivum*). Z importu możemy skorzystać zarówno w celu zbudowania listy czytelników od początku, jak i w celu aktualizacji istniejących już danych.

Bezpośrednio przed wykonaniem importu niezbędne jest wykonanie archiwizacji danych. Import uruchamiamy, wybierając z menu **Udostępnianie / Import czytelników**. W ramce **Rodzaj importu** zaznaczamy jedną z dwóch możliwości oznaczających rodzaj importowanych danych: **Uczniowie** lub **Nauczyciele**.

W oknie importu widnieje ogólna informacja o tym jak przebiega import czytelników.

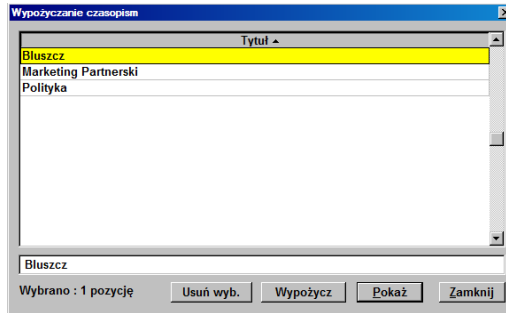
Aby uruchomić import wykonywany pierwszym sposobem, wystarczy kliknąć przycisk **Start**. Uruchomienie drugiego sposobu wymaga uprzedniego zaznaczenia opcji **Importuj istniejących**. Przed rozpoczęciem importu program poprosi jeszcze o wskazanie pliku z ostatnią archiwizacją.

W instalacjach sieciowych (kiedy program *MOL Optivum* jest dostępny na kilku komputerach) podczas wykonywania importu danych czytelników nie należy pracować na pozostałych komputerach.

Rejestracja wypożyczeń i zwrotów

Rejestracji wypożyczeń i zwrotów (oraz prolongaty terminu zwrotu) dokonujemy na kartach wypożyczeń czytelników. W celu dotarcia do karty wypożyczeń otwieramy listę czytelników, wybieramy nazwisko czytelnika z listy, po czym naciskamy klawisz **Enter** (lub klikamy przycisk **Karta**). Kartę wypożyczeń otworzymy również, wykonując dwukrotne kliknięcie na wybranej pozycji na liście. Zamiast ręcznego wyboru czytelnika możemy odczytać kod kreskowy zawarty na karcie czytelnika. Na otwartej w ten sposób karcie wypożyczeń dostępne są następujące operacje:

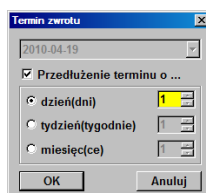
- **Wypożyczenie książki** (lub innego inwentaryzowanego dokumentu): wpisujemy numer inwentarzowy wypożyczanej pozycji, po czym naciskamy klawisz **Enter** (lub klikamy przycisk **Wyp./Zwr.**). Jeśli jest to pozycja z innej niż główna księgi inwentarzowej bezpośrednio za numerem musi następować oznaczenie księgi (np. 1450br). Innym sposobem wypożyczenia pozycji jest odczytanie kodu kreskowego. Skutek w obu wypadkach jest jednakowy – na karcie wypożyczeń pojawi się nowy zapis składający się z numeru inwentarzowego, tytułu i autora wypożyczanej pozycji oraz daty wypożyczenia i terminu zwrotu.
- **Wypożyczanie numeru czasopisma.** Klikamy przycisk **Wyp. cz.** (lub posługując się skrótem klawiszowym, naciskamy klawisze **Alt** (lewy) oraz **c**). W ten sposób otwieramy pomocnicze okno z katalogiem tytułowym czasopism. Następnie wybieramy tytuł czasopisma i naciskamy klawisz **Pokaż**, otwierając w ten sposób kolejne okno z kartą akcesji tego czasopisma. Wybór konkretnego numeru i naciśnięcie klawisza **Wybierz** kończy operację wypożyczenia. Istnieje możliwość wypożyczania kilku czasopism bez konieczności ponownego otwierania listy czasopism. Po wyborze egzemplarza/egzemplarzy czasopisma wracamy do listy czasopism i otrzymujemy informację o ilości wybranych pozycji (np. „Wybrano: 1 pozycje”). Przycisk **Wypożycz** akceptuje wszystkie wybrane pozycje. Zaś opcja **Usuń wybrane** usuwa je.



Rysunek 56. Wypożyczenie czasopism.

- **Zwrot pozycji.** Po wybraniu pozycji na liście naciskamy klawisz Enter lub klikamy Wyp./Zwr. Możemy również wykonać dwukrotne kliknięcie na wybraną pozycję. W wypadku zwrotu numerów czasopism są to jedyne dostępne sposoby. W wypadku pozycji inwentaryzowanych ten sam skutek osiągniemy, jeżeli wpisze numer inwentarzowy zwracanej pozycji i naciśniemy klawisz Enter. Nie musimy wtedy szukać pozycji na liście. Najszybszym i najprostszym sposobem rejestracji zwrotu jest odczytanie kodu kreskowego zwracanej pozycji.
- **Grupowe wypożyczenia i zwroty.** Można jednorazowo zarejestrować wypożyczenie wielu zeszytów czasopisma. W tym celu należy na liście zaznaczyć wszystkie zeszyty podlegające wypożyczeniu, następnie kliknąć przycisk **Wybierz**. Grupowo mogą być również wykonywane zwroty. Obejmują one zarówno wypożyczone czasopisma, jak i pozycje opatrzone numerami inwentarzowymi. W celu wykonania grupowego zwrotu należy na karcie wypożyczeń zaznaczyć wszystkie pozycje podlegające zwrotowi i kliknąć przycisk **Wyp./Zwr**.
- **Odrzucenie ostatniego wypożyczenia.** Ostatnio zarejestrowane wypożyczenie może zostać odrzucone, poprzez kliknięcie przycisku **Usuń wyp.** znajdującego się na karcie wypożyczeń. 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 karta wypożyczeń zostanie zamknięta, usunięcie ostatnio wprowadzonego wypożyczenia w tym trybie nie będzie już możliwe. Grupowe wypożyczenia czasopism są odrzucane w całości (tzn. program usuwa z karty wypożyczeń wszystkie egzemplarze, których wypożyczenia zostały ostatnio grupowo zarejestrowane).

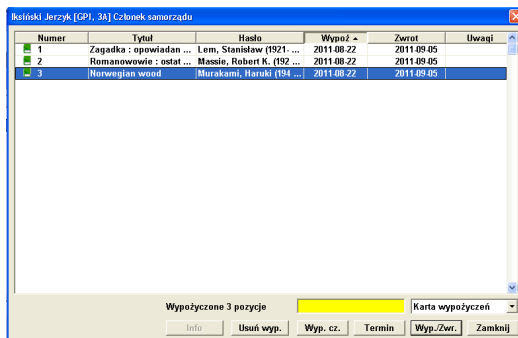
- **Zmiana terminu zwrotu.** Wybieramy pozycję na liście, po czym klikamy przycisk **Termin** (lub naciskamy klawisze: lewy **Alt+t**), co powoduje otwarcie okna pomocniczego umożliwiającego: wpisanie nowego terminu zwrotu za pomocą klawiatury, wybranie daty z kalendarza lub przedłużania terminu zwrotu książek o określoną ilość dni/tygodni/miesięcy (zmiana terminu o miesiąc faktycznie zmienia termin o 30 dni). Termin nie może być wcześniejszy od aktualnej daty. Aby zmienić kilku pozycjom ich datę zwrotu należy zaznaczyć wybrane tytuły posługując się klawiszem **Ctrl** oraz wybrać przycisk **Termin**.



Rysunek 57. Zmiana terminu zwrotu.


- **Informacja o wypożyczonych czasopiśmie.** Obecny na karcie wypożyczeń przycisk **Info** jest aktywny wyłącznie przy wskazaniu na liście wypożyczenia zeszytu czasopisma. Kliknięcie przycisku powoduje wyświetlenie dokładnych informacji katalogowych o wypożyczonym czasopiśmie.

Bezpośrednio po otwarciu karty wypożyczeń poszczególne pozycje na liście 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. Dostępne są sortowania według: numerów inwentarzowych, tytułów, autorów, dat wypożyczeń i terminów zwrotów. W celu ułatwienia pracy w udostępnianiu na **Karcie czytelnika** wprowadzono informację o całkowitej liczbie wypożyczonych pozycji, np. „Wypożyczono 4 pozycje” (rysunek poniżej).



Rysunek 58. Karta wypożyczeń czytelnika.

Termin zwrotu każdej pozycji jest nadawany automatycznie na podstawie informacji podanych na zakładce **Okresy wypożyczeń** w ustawieniach programu. Najczęściej nadawany jest termin określony odrębnie dla uczniów i nauczycieli. Są jednak wyjątki od tej reguły: wypożyczenia lektur, czasopism oraz podręczników. W tych wypadkach nadawane są odpowiednie terminy określone w ustawieniach (**Inne / Ustawienia.../ Okresy wypożyczeń**), niezależnie od tego, czy wypożyczenia dokonuje uczeń czy nauczyciel.

Wypożyczenia przeterminowane są sygnalizowane na poprzez umieszczenie ikonki  obok terminu zwrotu.

Na karcie wypożyczeń znajduje się także kolumna zawierająca **Uwagi** dotyczące poszczególnych egzemplarzy. Pole **Uwagi** może być wykorzystane dowolnie. Mogą być tam umieszczone notatki dotyczące ograniczeń w wypożyczaniu lub prolongacie danej pozycji. Treść uwag można modyfikować w opcji **Księga inwentarzowa**.

Rejestracja zwrotu pozycji inwentaryzowanych (nie dotyczy to zwrotu numerów czasopism) może być wykonana bez otwierania karty wypożyczeń, bezpośrednio po otwarciu listy czytelników. Aby zwrócić pozycję, należy wpisać jej numer inwentarzowy i nacisnąć klawisz **Enter**. Jeśli posługujemy się kodami kreskowymi, wystarczy przeczytać kod. Można wybrać sposób, w jaki program realizuje dalej tę operację. Podstawowy (domyślnie wybrany) sposób przedstawia się następująco:

- Po wpisaniu numeru pojawia się pytanie o potwierdzenie zwrotu: **Czy z konta czytelnika ... ?**
- Po potwierdzeniu odpowiednia pozycja jest usuwana z konta czytelnika, a następnie program otwiera listę wypożyczeń tego czytelnika (na liście nie ma już właśnie zwróconej pozycji).

Realizacja tej funkcji będzie się odbywać inaczej, jeżeli w ustawieniach programu, na zakładce **Okresy wypożyczeń**, wybierzemy opcję **Alternatywny sposób zwrotu z listy czytelników**:

- Po potwierdzeniu odpowiednia pozycja jest usuwana z konta czytelnika, na ekranie pozostaje otwarta lista wypożyczeń.

Obsługa wypożyczeń i zwrotów została zaprojektowana w ten sposób, aby zminimalizować czas potrzebny na wykonanie poszczególnych czynności. Do wykonania typowych operacji nie jest potrzebne żadne zbędne naciśnięcie klawisza. Wszystkie operacje można wykonywać posługując się wyłącznie czytnikiem kodów i klawiaturą. Aby jeszcze bardziej usprawnić pracę, wprowadzono specjalny tryb pracy na liście czytelników – kiedy wprowadzimy z klawiatury literę, program automatycznie kieruje nas do pola wyszukiwawczego – w celu wyszukania nazwiska czytelnika. Jeśli natomiast wprowadzimy cyfrę, zostaniemy skierowani do pola przeznaczonego do wprowadzenia numeru inwentarzowego zwracanej pozycji.

Aby to zilustrować, prześledźmy sposób wykonania przykładowej sekwencji operacji. W tabeli po lewej stronie podano operację, po prawej – wprowadzane z klawiatury informacje w dwóch wersjach: bez kodów kreskowych oraz z ich wykorzystaniem. Zakładamy, że nazwisko jednego z czytelników brzmi Nowak.

Operacja	Klawiatura	Klawiatura oraz czytnik
Otwieramy listę czytelników	F2	F2
Zwracamy pozycję o numerze 1500	1500 Enter	odczyt kodu
Potwierdzamy zwrot	Enter	Enter
Wypożyczamy temu samemu czytelnikowi pozycję o numerze 2300	2300 Enter	odczyt kodu
Zamykamy kartę wypożyczeń	Esc	Esc
Identyfikujemy następnego czytelnika	nowy Enter	odczyt kodu
Wypożyczamy pozycję o numerze 1500	1500 Enter	odczyt kodu
Zamykamy listę czytelników	Esc Esc	Esc Esc

Jak widać, obsługa dwóch czytelników obejmująca wypożyczenie dwóch oraz zwrot jednej pozycji wymagała w pierwszym wypadku – naciśnięcia 26 klawiszy, w drugim wypadku – 5 klawiszy oraz czterokrotnego odczytania kodu kreskowego. Nie było potrzebne posługiwanie się myszką ani kierowanie kursora do wymaganego pola.

W instalacjach sieciowych (kiedy program jest stosowany jednocześnie przez kilku użytkowników) karta wypożyczeń lub formularz z danymi konkretnego czytelnika może być otwarty tylko na jednym z komputerów. Program odmówi dostępu do danych tego samego czytelnika, jeśli próbuje się to zrobić z kilku komputerów jednocześnie.

Wydruki

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. Program umożliwia również wydruk haseł dla całej klasy i nauczycieli jak również wykazu danych osobowych oraz rejestr zmian dokonanych we wprowadzonych danych. Wszelkie interesujące nas wydruki wykonujemy w następujący sposób:

Krok po kroku

- Otwieramy **Listę czytelników** i naciskamy klawisz **Drukuj**.
- Wybieramy zakres wydruku (wybrany uczeń / wybrany nauczyciel / wybrana klasa / wszyscy uczniowie / wszyscy nauczyciele).
- Stosownie do potrzeb wybieramy nazwisko czytelnika lub klasę i naciskamy przycisk **OK**.
- W oknie **Ustawienia strony** w zależności od potrzeb dokonujemy ustawień formatu i podajnika papieru, orientacji strony oraz marginesów, po czym naciskamy przycisk **OK**.
- Po ewentualnym przejrzaniu przygotowanego wydruku – w oknie **Podgląd wydruku** – naciskamy przycisk **Drukuj**.
- W oknie **Drukuj** mamy jeszcze możliwość zmiany właściwości drukarki oraz wyboru zakresu drukowanych stron.
- Naciśnięcie przycisku **OK** powoduje rozpoczęcie wydruku.

.....

Kontrola zaległości

Każda wypożyczona pozycja posiada określony termin zwrotu. Można w każdym czasie zażądać podania listy pozycji, które nie zostały

zwrócone w terminie, z podziałem na zaległości uczniów i nauczycieli. Lista zaległości może być wyświetlona na ekranie lub wydrukowana – w drugim wypadku służy jako upomnienia.

W celu dotarcia do lisy zaległości wybieramy z menu programu opcję **Udostępnianie / Raport zaległości**. Początkowo prezentowane są zaległości uczniów. W celu dotarcia do zaległości nauczycieli musimy zmienić odpowiednią opcję dostępną w dolnej części okna. W wypadku nauczycieli zaległości są posortowane według nazwisk i imion czytelników, natomiast w wypadku uczniów – kolejno według oznaczeń szkoły, oznaczeń klas, nazwisk i imion. Wyszukiwanie zaległości, a właściwie nazwisk czytelników zalegających ze zwrotem wypożyczonych pozycji, odbywa się tak samo, jak wyszukiwanie na liście 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 w opcji **Lista czytelników**.

Wydruk zaległości odbywa się tak samo, jak wydruk stanu wypożyczeń, opisany szczegółowo w poprzednim rozdziale. Dostępne są te same możliwości określenia zakresu drukowanych informacji, identyczny też jest format wydruku. Różnica polega tylko na tym, że w tym wypadku drukowane są wyłącznie wypożyczenia, których termin zwrotu już minął.

Elektroniczne identyfikatory czytelników

Program może obsługiwać, niezależnie od kodów kreskowych, elektroniczne identyfikatory czytelników zawierające tagi RFID. Tego typu identyfikatory funkcjonują np. jako karty miejskie, bilety elektroniczne, legitymacje. Warunkiem skorzystania z tej funkcji jest zainstalowanie na stanowisku wypożyczeń czytnika RFID oraz uruchomienie funkcji przez zaznaczenie opcji **Ustawienia / Ustawienia ogólne / Obsługa kart elektronicznych**. Dzięki tej funkcji identyfikatory mogą dodatkowo służyć jako karty czytelników.

Odczyt kodów RFID jest aktywny przy otwartej liście czytelników.

- a. Jeżeli poprzez zbliżenie do czytnika zostanie odczytany kod, który jeszcze nie został zarejestrowany w bazie czytelników, wówczas program poinformuje o tym, po czym udostępni okno z listą czytelników w celu wskazania czytelnika, któremu należy przypisać odczytany kod karty.

- b. Jeżeli zostanie odczytany kod już zarejestrowanej karty, program otworzy kartę wypożyczeń odpowiedniego czytelnika, czyli zachowa się tak, jak w przypadku odczytu kodu kreskowego z karty czytelnika.

Kody kart elektronicznych są zapisywane w dodatkowym, przeznaczonym do tego celu polu danych o nazwie **Kod karty elektronicznej**. Kody są wprowadzane wyłącznie automatycznie; nie ma możliwości wprowadzenia kodu przy pomocy klawiatury. Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany kodu, np. w sytuacji, kiedy czytelnik wymienił kartę, wówczas należy dotychczasowy kod usunąć i wykonać ponowne przypisanie nowego kodu odpowiedniemu czytelnikowi. Obsługa kart elektronicznych jest dodatkową możliwością identyfikacji użytkowników, funkcjonuje niezależnie od obsługi kodów kreskowych.

Badanie czytelnictwa i statystyka

Karty analityczne i karty książek

Karty analityczne czytelników tworzone są automatycznie podczas rejestracji wypożyczeń. Na karcie zapisane są wszystkie wypożyczenia czytelnika. Każdy zapis zawiera: numer inwentarzowy (lub numer czasopisma), tytuł, autora, datę wypożyczenia oraz datę zwrotu. Jeśli dana pozycja nie została jeszcze zwrócona, data zwrotu nie jest określona.

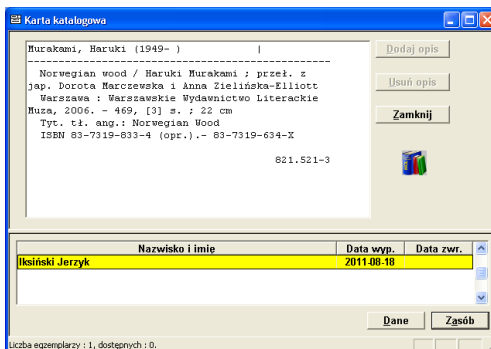
Aby dotrzeć do karty analitycznej czytelnika, należy otworzyć jego kartę wypożyczeń, po czym zaznaczyć znajdującą się na dole karty opcję **Karta analityczna**. Zaznaczenie tej opcji powoduje pojawienie się na liście wszystkich (a nie tylko aktualnych) wypożyczeń. Innymi słowy, karta wypożyczeń staje się kartą analityczną. Zapisy znajdujące się na karcie analitycznej można sortować tak samo, jak na karcie wypożyczeń, czyli w kolejności alfabetycznej haseł, tytułów, dat wypożyczeń lub dat zwrotu. W tym celu wystarczy kliknąć nagłówek odpowiedniej kolumny. Bezpośrednio po otwarciu karty analitycznej przyjęty jest malejący porządek sortowania według dat wypożyczeń, czyli na początku prezentowane są ostatnio wykonywane wypożyczenia.

Przeglądanie kart analitycznych jest jednym z narzędzi służących do analizy czytelnictwa.

Dla wszystkich inwentaryzowanych pozycji tworzone są **karty książek**, na których rejestruje się wszystkie wypożyczenia danej pozycji. Karty książek są dostępne w dwóch miejscach w programie:

- W księdze inwentarzowej: karta analityczna pojawia się w okienku modyfikacji danych egzemplarza, otwieranym kliknięciem przycisku **Modyf.**

- W katalogu: kliknięcie przycisku **Karta** znajdującego się na oknie zawierającym pełny opis pozycji skutkuje otwarciem karty analitycznej wybranej pozycji. Po kartę analityczną znajdują się dwa przyciski:
 - **Dane** – zawierające dane osobowe czytelnika
 - **Zasób** – przywraca listę egzemplarzy



Rysunek 59. Historia wypożyczeń (karta książki) dostępna w katalogu.

Na karcie książki prezentowane są wszystkie kolejne wypożyczenia danej pozycji. Dla każdego wypożyczenia podaje się: nazwisko i imię czytelnika, datę wypożyczenia oraz datę zwrotu. Ta ostatnia nie jest podawana, jeżeli pozycja jeszcze nie została zwrócona.

Dla egzemplarzy czasopism nie są tworzone odpowiedniki kart książek.

Statystyka biblioteczna

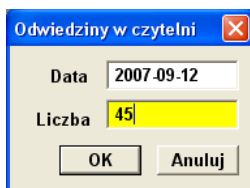
W programie *MOL Optimum* zachodzi ciągle, automatyczne zbieranie danych statystycznych.

Rejestrowane są następujące zdarzenia:

- Każde wypożyczenie – odnotowuje się nazwisko wypożyczającego, rodzaj wypożyczanego materiału oraz datę wypożyczenia.
- 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 czytelni. Te dane są jako jedyne podawane „ręcznie” przez bibliotekarza, w sposób opisany poniżej.

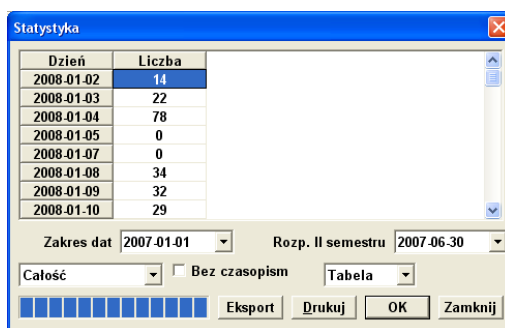
Informacje o liczbie odwiedzin w czytelni wprowadzamy w opcji, uruchamianej z menu: **Udostępnianie/ Statystyka/ Odwiedziny w czytelni**. Wybranie tej opcji powoduje pojawienie się okna umożliwiającego określenie liczby odwiedzin w czytelni dla dowolnego dnia. Domyślnie jest ustawiony bieżący dzień.

Ta sama opcja służy również do modyfikacji liczby odwiedzin. Wystarczy wybrać odpowiedni dzień i ponownie wpisać właściwą liczbę.



Rysunek 60. Wprowadzanie liczby odwiedzin w czytelni.

Oprócz sumarycznej prezentacji liczby odwiedzin w poszczególnych miesiącach, wprowadzono dodatkowy raport statystyczny zawierający informacje o liczbie odwiedzin w poszczególnych dniach. Do tego raportu docieramy wybierając z menu funkcję **Udostępnianie/ Statystyki/ Statystyka**, następnie opcję **Całość** i dalej opcję **Odwiedziny w czytelni**. Dane mogą być prezentowane dla wybranego miesiąca, semestru lub całego roku szkolnego.



Dzień	Liczba
2008-01-02	14
2008-01-03	22
2008-01-04	78
2008-01-05	0
2008-01-07	0
2008-01-08	34
2008-01-09	32
2008-01-10	29

Zakres dat: 2007-01-01 Rozp. II semestru: 2007-06-30

Całość Bez czasopism Tabela

Eksport Drukuj OK Zamknij

Rysunek 61. Prezentacja liczby odwiedzin w czytelnik w układzie dziennym.

Raporty statystyczne dostępne są po wybraniu opcji **Udostępnianie / Statystyka**. Aby otrzymać konkretny raport, należy wybrać jego rodzaj, posługując się polami wyboru znajdującymi się w dolnej części okna, a następnie kliknąć przycisk **OK**. Utworzenie każdego raportu zajmuje pewien czas zależny od rodzaju i zakresu prezentowanych informacji.

Poniżej opisane są szczegółowo informacje zawarte w poszczególnych raportach statystycznych.

Statystyka syntetyczna

Prezentowane są tutaj syntetyczne informacje dotyczące wypożyczeń i odwiedzin czytelników zsumowane w poszczególnych miesiącach bieżącego roku szkolnego. Dla każdego miesiąca określa się: liczbę odwiedzin w wypożyczalni, liczbę wypożyczeń, średnią dzienną wypożyczeń, liczbę odwiedzin w czytelnicy oraz liczbę wypożyczeń czasopism.

Statystyka dzienna

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. Zasadą jest udostępnianie informacji z bieżącego miesiąca oraz wszystkich ubiegłych miesięcy roku szkolnego. Statystyka może dotyczyć wszystkich wypożyczeń albo wypożyczeń w wyłączeniu wypożyczeń czasopism. Odpowiedni wybór umożliwia nam opcja **Bez czasopism**.

W poszczególnych wierszach raportu prezentowane są informacje dotyczące kolejnych klas. Pod ostatnim wierszem zawierającym informacje klasowe znajduje się wiersz podsumowania, zawierający sumy wypożyczeń wszystkich uczniów. W przedostatnim wierszu zawarte są wypożyczenia nauczycieli, a ostatni wiersz zawiera sumy wypożyczeń wszystkich czytelników (uczniów i nauczycieli).

Poszczególne kolumny raportu:

- pierwsza kolumna: suma wypożyczeń w całym miesiącu
- druga kolumna: średnia wypożyczeń przypadająca w tym miesiącu na każdego ucznia
- pozycja każdej klasy w klasyfikacji czytelnictwa (określonej na podstawie średniej wypożyczeń)
- czwarta i następane kolumny: liczba wypożyczeń w kolejnych dniach miesiąca

Statystyka dzienna ilości

Ten rodzaj statystyki zlicza liczbę osób wypożyczających w danym dniu, z sumarycznym uwzględnieniem podziału na uczniów i nauczycieli. Do statystyki możemy dotrzeć wybierając w menu **Udostępnianie / Statystyka / Statystyka** oraz zaznaczając na rozwijalnej liście rodzaj statystyki: **Dzienna ilości**.

Statystyka okresowa

W tym raporcie prezentowane są informacje dotyczące wypożyczeń w poszczególnych miesiącach, semestrach i w całym roku szkolnym. Tak jak w wypadku statystyki dziennej, w poszczególnych wierszach prezentowane są informacje dotyczące kolejnych klas. Obecny jest też wiersz podsumowania dotyczący wszystkich uczniów, wiersz dotyczący wypożyczeń nauczycieli oraz wiersz podsumowania obejmujący wypożyczenia wszystkich czytelników.

Poszczególne kolumny raportu:

- Suma wypożyczeń w pierwszym semestrze.
- Średnia wypożyczeń przypadająca na jednego ucznia w pierwszym semestrze.
- Pozycja klasy w klasyfikacji czytelnictwa w pierwszym semestrze.
- Następne trzy kolumny zawierają informacje jak powyżej – określone dla drugiego semestru.
- Następne trzy kolumny zawierają te same informacje, jak powyżej, ale odnoszące się do całego roku szkolnego.
- Kolejne kolumny zawierają liczby wypożyczeń z poszczególnych miesięcy bieżącego roku szkolnego.

Statystyka analityczna

Raporty statystyki analitycznej zawierają bardziej szczegółowe informacje określone dla pojedynczych klas, poziomów klas, odrębnych szkół (w zespołach szkół) oraz całej szkoły. Raporty te mogą być prezentowane na trzy sposoby: w tabeli, w postaci wykresu słupkowego oraz wykresu kołowego. Odpowiedni wybór może być dokonany w polu wyboru znajdującym się w dolnej części okna.

Dostępne są następujące rodzaje statystyki analitycznej:

- Statystyka klasowa. Wymagany jest wybór klasy oraz okresu statystycznego (miesiąca). Program prezentuje liczby wypożyczeń z danego okresu z podziałem na rodzaje zbiorów.
- Statystyka poziomów klas. Wymagany jest wybór: poziomu, szkoły (tylko dla zespołów szkół) oraz okresu statystycznego. Program prezentuje, tak jak dla statystyki klasowej, liczby wypożyczeń z podziałem na rodzaje zbiorów.
- Statystyka szkół (tylko dla zespołów). Wymagany jest wybór szkoły, okresu statystycznego oraz rodzaju prezentowanych informacji. Oferowane są następujące informacje:

- Średnia wypożyczeń na jednego ucznia w poszczególnych poziomach klas.
 - Średnia wypożyczeń na ucznia w poszczególnych klasach.
 - Struktura wypożyczeń określona jako udział poszczególnych rodzajów zbiorów w całości wypożyczeń.
 - Lista najlepszych czytelników (mających kolejno najwięcej zarejestrowanych wypożyczeń w danym okresie statystycznym).
- Statystyka całości szkoły. Wymagany jest wybór okresu statystycznego. Dostępne są takie same informacje, jak dla statystyki szkół (podane powyżej).

Program dopuszcza regulację szerokości kolumn w raportach statystycznych prezentowanych w postaci tabel. Aby zmienić szerokość kolumny, należy przesunąć kursor myszki do prawej krawędzi nagłówka kolumny. Kiedy kursor zmieni kształt na poziomą dwustronną strzałkę, można przesuwać krawędź kolumny, zmieniając w ten sposób szerokość kolumny.

Każdy raport statystyczny można wydrukować. Służy do tego klawisz **Drukuj**. Postać wydruku każdego raportu można sprawdzić w oknie prezentującym **Podgląd wydruku**. Zazwyczaj każda tabela wymaga odpowiedniej zmiany szerokości kolumn, tak aby zapewnić odpowiednie wypełnienie kartki papieru oraz czytelność informacji w poszczególnych kolumnach. Raporty, które zawierają wiele kolumn, np. raport dotyczący statystyki okresowej lepiej jest drukować stosując poziomą orientację strony. W tym celu należy sięgnąć do odpowiedniego ustawienia w sterowniku drukarki. Więcej informacji na temat drukowania znajduje się w rozdziale *Ogólne zasady obsługi / Drukowanie*.

Dane z wszystkich raportów statystycznych mogą też być eksportowane do arkusza kalkulacyjnego programu Excel. Eksport inicjuje się klikając przycisk **Export** znajdujący się na oknie każdego zestawienia. Program przenosi dane z bieżącego raportu statystycznego w identycznym układzie tabelarycznym, w jakim są prezentowane na ekranie. Dane są eksportowane zawsze w układzie tabelarycznym, niezależnie od ustawienia sposobu prezentacji (**Tabela/ Słupkowy/ Kołowy**).

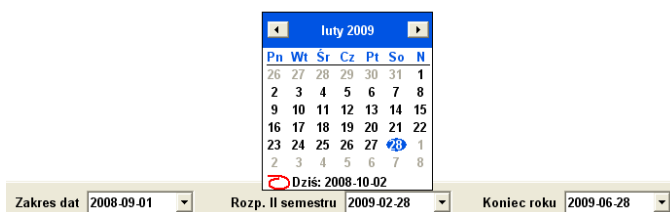
Eksport danych trwa kilka do kilkunastu sekund, po czym program prosi o podanie nazwy pliku, w którym zostanie umieszczona treść raportu statystycznego. Dane statystyczne zostają umieszczone w plik arkusza kalkulacyjnego .xls, który można dalej przetwarzać za pomocą programu *Excel*.

Funkcja eksportowania raportów statystycznych do programu Excel może być stosowana tylko na komputerach, na których zainstalowano ten program.

Okres, którego dotyczą raporty statystyczne jest określony przez daty ustalone w **Ustawieniach programu** (zakładka **Organizacja roku szkolnego**). Zatem po rozpoczęciu nowego roku szkolnego niezbędna jest aktualizacja tych dat tak, aby prawidłowo opisywały chronologię nowego roku szkolnego. Jeżeli natomiast pojawi się potrzeba sięgnięcia do statystyk z lat ubiegłych, wystarczy tymczasowo zmodyfikować daty określające organizację roku szkolnego. Po uzyskaniu potrzebnych informacji należy powrócić do aktualnych ustawień.

Zmieniając daty na karcie **Organizacja roku szkolnego**, należy zachować chronologiczne następstwo kolejnych dat. Każda kolejna data musi być „późniejsza” od daty ją poprzedzającej. Dotyczy to również daty „Rozpoczęcia trimesru III”. Jeżeli wprowadzone parametry nie będą spełniać tej zasady, przy próbie zamknięcia okna z ustawieniami programu otrzymamy komunikat **Niepoprawny zakres dat**.

Oprócz ustalenia dat w ustawieniach programu zakres chronologiczny statystyk można ustalać wprost w opcji statystyk (menu: **Udostępnienie / Statystyka**). Wybór dat znajduje się w prawym dolnym rogu okna statystyk. Daty mogą być wpisane wprost lub ustalone poprzez wybór z dostępnego kalendarza.



Rysunek 62. Ustalanie zakresu chronologicznego raportów statystycznych.

Wyszukiwanie informacji

W programie dostępne są dwa sposoby wyszukiwania informacji katalogowych. W pierwszym z nich posługujemy się jednym z pięciu indeksów wyszukiwawczych. Przez analogię do tradycyjnych katalogów kartkowych możemy te indeksy nazwać katalogami. Są to:

- katalog alfabetyczny, czyli indeks haseł formalnych
- katalog tytułowy, czyli indeks tytułów
- katalog serii, zawierający tytuły serii wydawniczych
- katalog systematyczny, czyli indeks symboli UKD
- katalog przedmiotowy – 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.

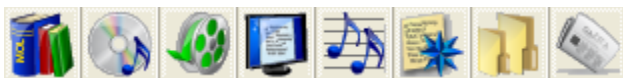
W katalogu serii znajdziemy nazwy serii oraz nazwy podserii wydawniczych.

W katalogu systematycznym 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 wyszukiwana w katalogu przedmiotowym zarówno poprzez podanie właściwej językowo wersji hasła, jak i wszystkich form niewłaściwych. Ta zasada **nie** obowiązuje w odniesieniu do odsyłaczy uzupełniających.

Katalogi

Wybranie z menu opcji **Poszukiwania** lub kliknięcie ikony  spowoduje otwarcie okna zatytułowanego **Katalog**. Przed przystąpieniem do przeszukiwania katalogu możemy określić, jakie rodzaje dokumentów mają być w nim obecne oraz który katalog będzie wertowany.



Rysunek 63. Pasek z ikonami służący do ustalenia rodzajów dokumentów pokazywanych w katalogu: książki, dokumenty dźwiękowe, filmowe, elektroniczne, druki muzyczne, dokumenty kartograficzne, kartoteka, czasopisma.

Wybór rodzajów dokumentów

Bezpośrednio po otwarciu okna **Katalog** 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 usunięcie wybranego rodzaju dokumentu z katalogu. Ponowne kliknięcie w tę ikonę przywraca obecność wybranego rodzaju dokumentu w katalogu. Jeżeli po wskazaniu myszką dowolnej ikony naciśniemy **prawy** klawisz myszki, uzyskamy na ekranie tzw. menu podręczne, oferujące wykonanie jednej z trzech operacji:

- pokazania wszystkich dokumentów w katalogu
- ukrycia wszystkich dokumentów w katalogu

- odwrócenia aktualnego stanu ikon – jeśli zostanie wybrana ta funkcja, to dokumenty, które były pokazywane zostają ukryte, a uprzednio ukryte – powracają do katalogu

Jeżeli np. chcemy ograniczyć katalog tylko do opisów kartoteki zagadnieniowej, możemy zrobić to następująco: po wskazaniu myszką ikony oznaczającej kartotekę kliknąć lewym klawiszem (kartoteka zniknie z katalogu), a następnie kliknąć prawym klawiszem myszki i wybrać opcje **Odwróć zaznaczenie dokumentów** (kartoteka powróci do katalogu, znikną wszystkie inne dokumenty). Ten sam efekt osiągniemy, wybierając opcję **Ukryj wszystkie dokumenty**, a następnie klikając w ikonę oznaczającą kartotekę.

Wybór katalogu

Bezpośrednio po otwarciu okna prezentowany jest katalog alfabetyczny. Aby zmienić rodzaj indeksu wyszukiwawczego, należy sięgnąć do pola wyboru znajdującego się na dole okna i po kliknięciu w obszar tego pola wybrać jeden z oferowanych indeksów.

Wybranie niektórych kombinacji prezentowanych dokumentów i indeksów może spowodować pojawienie się pustego indeksu. Będzie tak np. po wybraniu wyłącznie kartoteki zagadnieniowej i indeksu serii wydawniczych, ponieważ w kartotece zagadnieniowej nie występuje ten element opisu bibliograficznego.

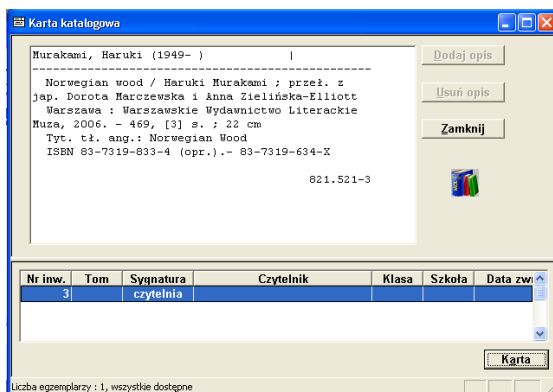
Poszukiwania w katalogu

Katalog jest zrealizowany jako typowa lista. Oznacza to, że podstawową metodą wyszukiwania haseł jest tzw. szybkie wyszukiwanie, opisanie ogólnie w rozdziale *Przeglądanie danych*. Możemy zatem szukać hasła po prostu wpisując jego treść z klawiatury. Wpisywana przez nas informacja pojawi się w polu szybkiego wyszukiwania umieszczonym na dole okna, jednocześnie lista będzie odpowiednio przesuwana. Po znalezieniu hasła należy nacisnąć klawisz **Enter** albo kliknąć dwukrotnie wskazane hasło.

Przechodzimy w ten sposób do następnego etapu przeszukiwania katalogu, w którym na ekranie otrzymujemy listę wszystkich pozycji opatrzonych wybranym przed chwilą hasłem. Lista jest posortowana. Porządek sortowania wyznacza informacja zawarta w jednej z kolumn. Nagłówek kolumny aktywnej, czyli tej, która wyznacza porządek sortowania, jest wciśnięty. Jeżeli chcemy zmienić porządek sortowania, wystarczy kliknąć w nagłówek dowolnej innej kolumny. Jeżeli otrzymana lista jest długa, możemy ponownie posłużyć się szybkim wyszukiwaniem, które w tym wypadku odnosi się do aktualnie wybranej kolumny.


Po zlokalizowaniu interesującego nas opisu na liście ponownie wciskamy klawisz **Enter** (lub klikamy dwukrotnie na wybranej pozycji). W ten sposób przechodzimy do trzeciego, ostatniego etapu wyszukiwania. Na tym etapie otwiera się okno z pełnym opisem

bibliograficznym poszukiwanej pozycji uzupełnione o listę egzemplarzy. Na liście egzemplarzy program podaje następujące informacje:



Rysunek 64. Wyszukiwanie informacji – prezentacja pełnego opisu wraz z informacją o egzemplarzach.

- Informacje identyfikujące egzemplarz – numer inwentarzowy, sygnaturę, tom (tylko dla pozycji wielotomowych opisanych metodą na jednym poziomie).
- Jeżeli dany egzemplarz jest wypożyczony, informacje identyfikujące czytelnika – imię i nazwisko, klasę, oznaczenie szkoły (tylko dla zespołów szkół) oraz termin zwrotu.

Jeżeli klikniemy przycisk **Zamknij** lub naciśniemy klawisz **Esc**, powrócimy do poprzedniego etapu, do listy opisów. Ponowne naciśnięcie klawisza **Esc** lub wciśnięcie przycisku  spowoduje powrót do początku wyszukiwania, czyli do indeksu.

Wyjaśnienia wymaga rola przycisków **Dodaj opis** i **Usuń opis** obecnych na drugim i trzecim etapie wyszukiwania opisów w katalogach. Te przyciski służą odpowiednio do dodania lub usunięcia wybranego opisu z **wybranego** zestawienia bibliograficznego. Przyciski są aktywne tylko wtedy, gdy jest wybrane zestawienie bibliograficzne. Ponadto, przycisk **Dodaj opis** przestaje być aktywny, jeżeli odpowiedni opis już znajduje się w wybranym zestawieniu, a **Usuń opis** jest nieaktywny, kiedy opis nie znajduje się w zestawieniu.

Wyszukiwanie swobodne

Wyszukiwanie swobodne stosujemy wtedy, gdy możliwości wyszukiwania w katalogach nie są wystarczające do osiągnięcia zamierzonego celu. Wyszukiwanie swobodne posiada dwie istotne cechy różniące je od wyszukiwania „katalogowego”:

- Możliwe są wyszukiwania na podstawie informacji zawartych w całym **opisie** bibliograficznym, a nie tylko indeksach wyszukiwawczych.
- Jeżeli prowadzimy poszukiwanie w indeksie, to wprowadzany tekst jest wyszukiwany w treści całego indeksu, nie tylko na jego początku.
- Może być podanych kilka informacji wyszukiwawczych, połączonych wybranymi spójnikami logicznymi: i, lub, i nie.
- Oprócz ograniczenia wyszukiwania tylko do wybranego typu dokumentu, można dodatkowo ograniczyć szukanie do wybranego zakresu lat wydania publikacji.

Przykład 1:

Na rysunku powyżej wyszukujemy opisy książek (typ dokumentu – książka) wydanych nie wcześniej niż w 1999 (rok wydania od 1999), w których treści (z: całość opisu) znajduje się słowo mickiewicz, ale jednocześnie wykluczamy (spójnik I NIE) z nich te, których autorem (z: autorzy) jest Mickiewicz. Innymi słowy, poszukujemy pozycji **o Mickiewiczu** (słowo Mickiewicz może się w tym wypadku pojawić nie tylko w hasłach przedmiotowych czy w tytule, ale np. w adnotacji).

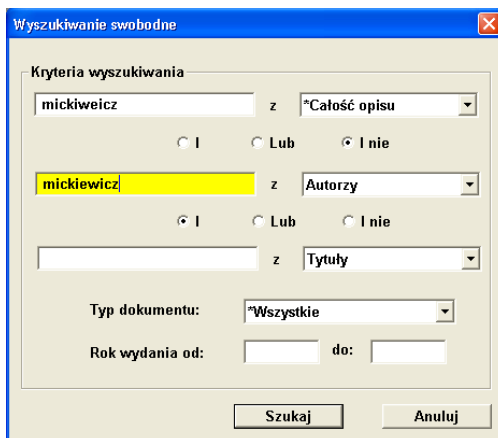
The image shows a search dialog box with the following fields and options:

- Search criteria section:
 - Text input: mickiewicz
 - Field: z "Całość opisu"
 - Radio buttons: I, Lub, I nie
 - Text input: mickiewicz (highlighted in yellow)
 - Field: z Autorzy
 - Radio buttons: I, Lub, I nie
 - Text input: (empty)
 - Field: z Tytuły
- Typ dokumentu: Wszystkie
- Rok wydania od: (empty) do: (empty)
- Buttons: Szukaj, Anuluj

Rysunek 65. Przykład wyszukiwania swobodnego.

Przykład 2:

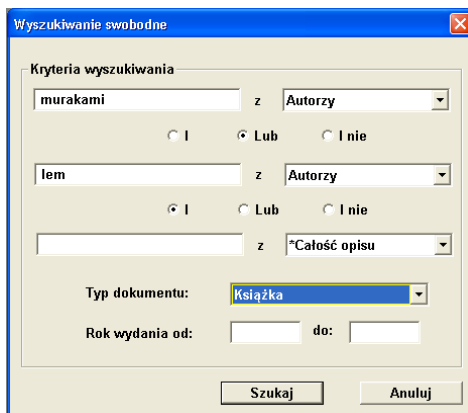
W przypadku gdy chcemy wyszukać tytułu posiadającego dwóch autorów ("Zielony trabant" Agnieszki Szczępańskiej i Katarzyny Gacek). Należy zastosować spójnik I, tak jak na rysunku.



Rysunek 66. Przykład wyszukiwania swobodnego.

Przykład 3:

Jeśli wyszukujemy jednocześnie tytuły dwóch różnych autorów należy wpisać dwa nazwiska i zastosować spójnik LUB.



Rysunek 67. Przykład wyszukiwania swobodnego.

Jeśli kliknie się przycisk **Szukaj**, program przystąpi do prezentacji listy opisów w taki sam sposób, jak w drugiej fazie wyszukiwania w katalogach. Mamy zatem te same możliwości sortowania i przeglądania listy, wprowadzania pozycji do zestawienia bibliograficznego i wreszcie oglądania pełnych opisów bibliograficznych wraz z listą egzemplarzy.

Zestawienia bibliograficzne

Program wspomaga tworzenie, zapamiętywanie i publikowanie rozmaitych zestawień bibliograficznych. Zestawienia tworzone są dla różnych potrzeb – może być to np. zestawienie literatury na konkretny temat wykonane na indywidualne zamówienie czytelnika. Innym przykładem jest wykaz nowych nabytków biblioteki, którego adresatem są wszyscy czytelnicy.

Bibliotekarz może tworzyć i zapamiętywać wiele zestawień bibliograficznych, przy czym w danym momencie jest możliwa praca tylko z jednym, **wybranym** zestawieniem. Każde tworzone zestawienie trafia na *Listę zestawień bibliograficznych*. Poniżej przedstawiamy sposoby pracy z zestawieniami.

Tworzenie zestawień bibliograficznych

Zanim przystąpimy do budowy zestawienia należy na liście zestawień wprowadzić jego nazwę.

Krok po kroku

1. Wybierz funkcję **Zestawienia**, np. naciskając klawisz **F5**.
2. Kliknij przycisk **Nowe**, co spowoduje pojawienie się okna definiującego nowe zestawienie.
3. Wpisz nazwę nowego zestawienia, ewentualnie uwagi.
4. Kliknij przycisk **Dodaj**.
5. Nazwa nowego zestawienia pojawi się na liście. Jeżeli chcemy od razu przystąpić do budowy tego zestawienia, należy je jeszcze wybrać. W tym celu po kliknięciu w nazwę zestawienia na liście klikamy przycisk **Wybierz**.

.....
Nazwa wybranego zestawienia pojawia się w nagłówku okna **Zestawienia** oraz okna **Katalog**. W tym momencie możemy przystąpić do budowy zestawienia. Wypełnianie zestawienia treścią prowadzimy z poziomu **Katalogu** lub **Wyszukiwania swobodnego**. Oba sposoby prowadzą do etapu, na którym otrzymujemy na ekranie listę wyszukanych pozycji. Można wtedy, posługując się klawiszami **Dodaj opis** i **Usuń opis** odpowiednio dodać lub usunąć wskazany opis z zestawienia.

Pełne zestawienie można obejrzeć otwierając okno **Zestawienia**. Niezależnie od tego, czy i jakie zestawienie bibliograficzne jest aktualnie wybrane można na tym oknie wskazać dowolne zestawienie a następnie po naciśnięciu klawisza **Enter** (albo dwukrotnym kliknięciu we wskazane zestawienie) przejść do listy zawierającej wszystkie pozycje danego zestawienia. Na tym etapie możemy usuwać zbędne

pozycje z zestawienia (przyciskiem **Usuń opis**) oraz drukować zestawienie (przycisk **Drukuj**).

Drukowanie i eksport zestawień bibliograficznych

W drukowanych zestawieniach bibliograficznych opisy są szeregowane alfabetycznie według haseł głównych. Opisy nie posiadające haseł formalnych zostaną umieszczone na początku zestawienia.

W nagłówku wydruku umieszczany jest tytuł zestawienia.

Wydruk zestawienia bibliograficznego może opcjonalnie zawierać adnotacje oraz numery inwentarzowe i sygnatury. Decyzję o zawartości zestawienia podejmuje się bezpośrednio po wydaniu polecenia **Drukuj**, zaznaczając odpowiednie opcje: **Adnotacje** oraz **Numery inwentarzowe i sygnatury**.

Zestawienia bibliograficzne mogą być eksportowane do programu Word. W tym celu po otwarciu wybranego zestawienia należy kliknąć przycisk **Eksport**. Przygotowanie pliku do zapisu trwa, w zależności od wielkości zestawienia, od kilku do kilkudziesięciu sekund. Następnie program prosi o podanie nazwy pliku, w którym zostanie umieszczone zestawienie. Tekst zestawienia bibliograficznego zostanie umieszczony w pliku, który można dalej przetwarzać za pomocą programu Word.


Funkcja eksportowania zestawień bibliograficznych do programu Word może być stosowana tylko na komputerach, na których zainstalowano ten program.

Publikowanie zestawień w witrynie WWW

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

Krok po kroku

Aby opublikować zestawienie w witrynie WWW:

1. Wybierz funkcję **Zestawienia**, np. naciskając klawisz **F5**.
2. Posługując się myszką wybierz z listy nazwę zestawienia, które ma być opublikowane.
3. Kliknij przycisk **Modyfikuj**.
4. Kliknij opcję **Zestawienie dostępne przez WWW**.
5. Kliknij przycisk **OK**. Przy nazwie zestawienia pojawi się znak  .

.....
Wszystkie zestawienia bibliograficzne, które w ten sposób przeznaczymy do publikacji, będą dostępne w witrynie WWW, w menu **Zestawienia**.

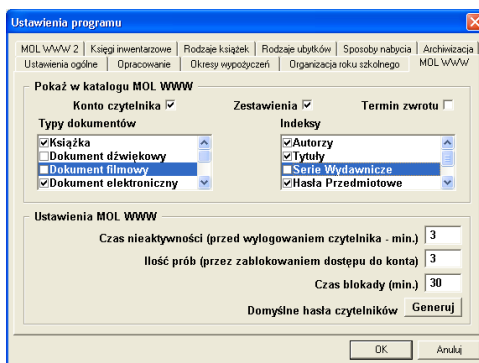
Katalog w Internecie

Omówione powyżej sposoby wyszukiwania informacji są przeznaczone tylko dla bezpośrednich użytkowników programu, czyli dla bibliotekarzy. Czytelnicy wyszukują informacje w elektronicznym katalogu biblioteki czyli w *MOL Optivum - Opac WWW*. Dostępne są tu te same możliwości wyszukiwawcze co w programie *MOL Optivum*. Istnieją jednak pewne różnice wynikające ze specyfiki internetu:

- przeglądanie katalogu
- wyszukiwanie: proste i złożone
- zestawienia bibliograficzne
- dostęp do swojego konta

Ustawienia systemu OPAC WWW

W Ustawieniach programu, zakładka MOL WWW, znajdziemy opcje pozwalające na dostosowanie pracy tego modułu do indywidualnych potrzeb każdej biblioteki.



Rysunek 68. Ustawienia serwisu *Opac WWW*.

W pierwszej ramce zatytułowanej *Pokaż w katalogu MOL WWW* znajdują się ustawienia, za pomocą których możemy zdecydować, jakie elementy funkcjonalności serwisu *MOL WWW* będą dostępne dla czytelników:

- **Konto czytelnika (profil czytelnika)** – ta opcja powinna być stosowana jeżeli jest prowadzona elektroniczna rejestracja wypożyczeń. Wówczas czytelnik ma podgląd swojego konta, wypożyczeń i zaległości.

- **Zestawienia** – aktywne wtedy, kiedy biblioteka zdecyduje się na publikowanie własnych zestawień bibliograficznych czytelnikom.
- **Termin zwrotu** – zaznaczenie tej opcji powoduje prezentację terminu zwrotu przy wypożyczonych pozycjach.
- **Typy dokumentów** – należy zaznaczyć tylko te typy dokumentów, które są obecne w bibliotece. Unikamy w ten sposób możliwości wyszukiwania dokumentów, których w katalogu nie ma.
- **Indeksy** – włączamy i wyłączamy indeksy. Jeśli biblioteka nie prowadzi katalogu UKD lub katalogu przedmiotowego, odpowiednio wyłącza je z katalogu internetowego.

W drugiej ramce ustalamy techniczne parametry pracy serwisu, w szczególności:

- Czas nieaktywności (w minutach). Jeżeli po zalogowaniu czytelnik nie wykona żadnej operacji w czasie określonym tym parametrem, nastąpi automatyczne jego wylogowanie.
- Liczba następujących po sobie nieudanych prób zalogowania czytelnika, która powoduje zablokowanie dostępu do serwisu MOL WWW dla określonego numeru IP.
- Czas (w minutach) blokady, o której piszemy w poprzednim punkcie.

Czytelnik może skorzystać z funkcji **Profil użytkownika** w witrynie WWW biblioteki tylko wtedy, kiedy w jego danych osobowych znajduje się określone, niepuste hasło dostępu. Nadawanie haseł czytelnikom można zorganizować na dwa sposoby:

- Indywidualnie - każdy czytelnik, który chce otrzymać dostęp do funkcji **Profil użytkownika** musi pojawić się w bibliotece. Bibliotekarz umieszcza w danych osobowych tego czytelnika hasło. Hasło musi mieć od 3 do 10 znaków i nie może rozpoczynać się od słowa „mol”. Duże i małe litery nie są rozróżniane.
- Zbiorowo - z wykorzystaniem funkcji **Domyślne hasła** czytelników zawartej w **Ustawieniach programu**, zakładka **MOL WWW**.

Biblioteka musi wybrać najbardziej odpowiedni dla siebie sposób. Zbiorowe nadawanie haseł najmniej obciąża bibliotekarza. Uruchomienie funkcji **Domyślne hasła czytelników** (klawisz **Generuj**) powoduje nadanie określonych haseł tym (i tylko tym) czytelnikom, którzy do tej pory nie mieli nadanego hasła. Bibliotekarzowi pozostaje przekazanie informacji o treści tych haseł

czytelnikom. W tym celu należy skorzystać z funkcji wydruku haseł, zawartej na Liście czytelników. Po wybraniu tej opcji klikamy klawisz Drukuj, następnie wybieramy jeden z dostępnych wydruków: Hasła - klasa lub Hasła - nauczyciele.

Wygenerowane automatycznie hasła nie są łatwe do zapamiętania, dlatego czytelnicy mogą dalej samodzielnie zmieniać swoje hasła poprzez dostęp internetowy, oczywiście pod warunkiem, że znają i pamiętają swoje aktualne hasło. Jeżeli czytelnik zapomni hasło, to jedyną metodą poradenia z tym problemem jest nadanie nowego hasła przez bibliotekarza.

Zmiany wprowadzone w ustawieniach modułu MOL WWW nie zawsze będą od razu widoczne. Aby skutecznie wprowadzić zmiany, należy jeszcze zatrzymać i uruchomić ponownie serwer WWW obsługujący moduł MOL WWW.

Konfiguracja techniczna

Serwis *MOL WWW* może współpracować z serwerami firmy *Microsoft* dostarczonymi wraz z systemami *Windows*, czyli serwerami *Personal Web Server (PWS)* oraz *Internet Information Server (IIS)*. Używając serwerów firmy *Microsoft* należy jednak zdawać sobie sprawę z pewnych ograniczeń: po pierwsze niektóre wersje systemu *Windows* mogą być w ogóle pozbawione serwera WWW lub mogą obsługiwać jedynie do 10 jednoczesnych połączeń. Ogranicza to ich zastosowanie do niewielkiej sieci lokalnej. IIS jest także bardziej skomplikowany w konfiguracji, bo w każdej wersji systemu *Windows* konfiguracja jest nieco inna.

Alternatywnym możliwym do zastosowania serwerem WWW jest *Apache*. Program *MOL WWW* został wytestowany z wersją 2.2 oraz 2.4 tego serwera. Serwer *Apache* nie ma ograniczeń na liczbę jednoczesnych połączeń, jest zatem dobrym rozwiązaniem dla instalacji udostępniających katalog biblioteki w Internecie.

Szczegółowy, aktualny opis konfiguracji serwera WWW znajduje się na naszej stronie w Strefie klienta.

Przeglądaj katalog

W katalogu elektronicznym istnieją dwie opcje wyszukiwawcze: przeglądaj oraz wyszukaj. Pierwsza opcja umożliwia przeglądanie wszystkich pozycji posługując się „elektronicznym katalogiem kartkowym”. Do dyspozycji czytelnika jest alfabet i liczby oraz pięć indeksów: autorski, tytułowy, serii, haseł przedmiotowych, UKD.

Przykład: Wystarczy nacisnąć literkę m przy wybranym indeksie autorów, aby system zwrócił nam listę nazwisk zaczynających się na tę

literkę. Po wybraniu interesującego nas nazwiska przechodzimy do listy skróconych opisów dzieł.



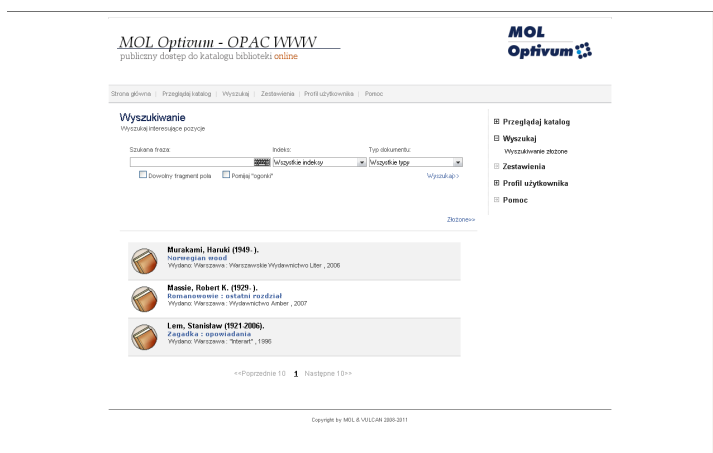
Rysunek 69. Przeglądanie indeksu autorskiego na literę „M”.

Wyszukaj

Ta opcja daje czytelnikowi większe możliwości wyszukiwawcze niż przeglądanie. Do dyspozycji czytelnika jest wyszukiwanie proste i złożone. Obydwa wymuszają wpisanie poszukiwanej frazy.

Wyszukiwanie proste

Jest to podstawowy sposób wyszukiwania informacji w katalogu biblioteki. Mimo określenia „proste” sposób ten będzie skuteczny w znakomitej większości pytań kierowanych do katalogu.



Rysunek 70. Wyszukiwanie proste – indeksowe.


Czytelnik ma do dyspozycji pięć katalogów. Aby ułatwić proces wyszukiwania program wyszukuje we wszystkich indeksach na raz, poprzez opcję **Wszystkie indeksy**. Można przeszukiwać bazę wybierając indeks:

- **tytułowy** – zawiera wszystkie tytuły, w tym tytuły tomów pozycji wielotomowych oraz tytuły prac współwydanych

- **autorski** – zawiera nazwiska autorów zapisane w postaci: nazwisko, imię (z przecinkiem po nazwisku)
- **serii wydawniczych** – zawiera nazwy serii wydawniczych
- **hasel przedmiotowych** – zawiera hasła przedmiotowe zastosowane w katalogu
- **UKD** – zawiera symbole UKD tworzące klasyfikację rzeczową zbiorów

Ponadto można zawęzić zakres wyszukiwania do określonego typu dokumentu. Standardowo pokazywane są wszystkie rodzaje dokumentów, co sygnalizuje pojawiający się w polu **Typ dokumentu** napis **Wszystkie typy**. Można wybierać jeden z poniższych dokumentów:

-  **książka** – dokument zwarty
-  **dokument dźwiękowy** - czyli głównie nagrania muzyczne znajdujące się na tradycyjnych nośnikach – płytach winylowych, kasetach, płytach CD
-  **dokument filmowy** - czyli filmy nagrane na taśmach, kasetach lub płytach DVD
-  **dokument elektroniczny** – tutaj znajdziemy wszelkie zbiory biblioteki zapisane na nośnikach komputerowych, a więc: wydawnictwa multimedialne, programy i gry komputerowe, informacyjne bazy danych; możemy tutaj również znaleźć opisy bibliograficzne stron WWW z podanymi odsyłaczami do tych stron
-  **druk muzyczny** – znajdziemy tutaj opisy bibliograficzne nut, o ile biblioteka gromadzi takie wydawnictwa
-  **dokumenty kartograficzne** – czyli wszelkiego rodzaju mapy, jeśli takowe znajdują się w bibliotece
-  **kartoteka** – ta część katalogu zawiera głównie opisy bibliograficzne artykułów z czasopism, możemy tam również znaleźć np. skierowanie do fragmentów książek. Celem tworzenia kartoteki jest dostarczenie aktualnych, szczegółowych informacji na tematy interesujące czytelników biblioteki

- 
czasopismo – tutaj znajdziemy spis prenumerowanych przez bibliotekę czasopism, łącznie w wykazem posiadanych w zbiorach egzemplarzy tych czasopism

Katalog przeszukujemy, wpisując w pole Szukana fraza pierwsze litery poszukiwanej informacji np. nazwiska autora lub tytułu. Po wpisaniu pierwszych dwóch liter generowane są podpowiedzi. Nie ma potrzeby więc wpisywania całej frazy. Czytelnik wybiera interesującą go informację.

Wyszukiwanie

Wyszukaj interesujące pozycje



Rysunek 71. Lista podpowiedzi.

Nie ma znaczenia, czy wprowadzamy litery małe czy duże. Po kliknięciu przycisku Wyszukaj (lub Enter) będzie można zapoznać się z listą haseł (autorów, tytułów, serii, symboli UKD, haseł przedmiotowych – w zależności od wyboru indeksu).

Gdy pisownia nazwiska czy tytułu jest obcojęzyczna lub wymagana jest pisownia naszych „trudnych” liter np. ą, program przychodzi z pomocą za pomocą specjalnej klawiatury ekranowej. Do dyspozycji czytelnika jest pisownia francuska i niemiecka.

Wyszukiwanie

Wyszukaj interesujące pozycje

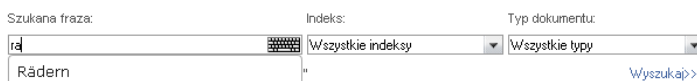


Rysunek 72. Klawiatura ekranowa.

Ponadto wyszukiwarka posiada funkcję transliteracji literek sprawiających trudności podczas wyszukiwania. Na przykład: niemieckojęzyczną książkę pod tytułem „Rädern” można wyszukać wpisując zamiast niemieckiego znaku „ä”, polską literkę „a”.

Wyszukiwanie

Wyszukaj interesujące pozycje



Zaznaczona opcja **Dowolny fragment pola** umożliwi odnalezienie poszukiwanej przez czytelnika frazy we wszystkich wyrażeniach.

Przykład: Czytelnik nie pamięta pełnego tytułu książki pt. „Gra o tron”. W pole do wyszukiwania wpisuje słowo tron i zaznacza opcję **Dowolny fragment pola**. Program wyszuka odpowiednią pozycję.

Aktywna opcja **Pomijaj ogonki** umożliwia wpisywanie fraz wyszukiwawczych bez polskich znaków diakrytycznych: ą, ć, ę, ł, ń, ó, ś, ź, ż.

Przykład: Jeśli powyższa opcja jest zaznaczona wyszukiwanie Słowackiego jest możliwe poprzez wpisanie literki l, Słowacki.

Po zaakceptowaniu wyszukiwania, opcja **Wyszukaj**, program wyświetli listę opisów skróconych. System zwraca jednorazowo 10 kolejnych wyników. Przechodzenie między stronami, w przypadku gdy wyników wyszukiwania jest 100, odbywa się w następujący sposób:

<<Pierwsza -10 1 2 3 4 5 +10 Ostatnia>>

- << Pierwsza - do pierwszego elementu
- Ostatnia >> - do ostatniego elementu
- 10 pozycji wstecz i 10 pozycji do przodu
- pomiędzy 4 stronami sąsiadującymi z aktualnie wyświetlaną

Za pomocą ikonki system podpowiada czytelnikowi z jakim rodzajem dokumentu ma do czynienia. Każdy z prezentowanych opisów skróconych jest jednocześnie odsyłaczem. Kliknięcie w wybrane hasło spowoduje prezentację pełnych opisów bibliograficznych. Oprócz tradycyjnej **Karty katalogowej** dostępne są dwa widoki: **Domyślny** (uproszczony) oraz **MARC** (profesjonalny dla bibliotekarzy).

Dorybny	Karta katalogowa	MARC
<p>Tytuł: Armia Kaspiana / adapt. Sadie Chesterfield ; il. Justin Sweet ; na podst. scen. filmowego Andrew Adamsona, Christophera Markusa i Stephena McFeeley'ego ; wg powieści C. S. Lewisa ; tl. Andrzej Polkowski</p> <p>Autor: Chesterfield, Sadie.</p> <p>Wydanie: Warszawa : Wydawnictwo Egmont Polska, 2009</p> <p>Opis fizyczny: [24] s. : il. kolor., 26 cm</p> <p>Seria: Opowieści z Narnii - Księga Kaspian</p> <p>ISBN: 978-83-237-7965-0</p> <p>UDC: 821.111(73)-93</p>		
<p><input type="checkbox"/> Przeglądaj katalog</p> <p><input type="checkbox"/> Wyszukaj</p> <p>Wyszukiwane złożone</p> <p><input type="checkbox"/> Zestawienia</p> <p><input type="checkbox"/> Profil użytkownika</p> <p><input type="checkbox"/> Pomoc</p> <p>Zalogowani użytkownicy: Karolina Troka, kl. 1A</p> <p>Wypożyczonych: 0 Zaległości: 0 Zamówionych: 0</p> <p>Moje zamówienia:</p> <p>Moje wypożyczenia:</p>		

Rysunek 74. Pełny opis bibliograficzny.

Pełny opis jest uzupełniony o listę egzemplarzy zawierającą: numery inwentarzowe i sygnatury poszczególnych pozycji oraz ich status (informacja czy dany tytuł jest dostępny czy wypożyczony). W przypadku czasopisma w informacjach o zasobie wyświetla się numer zeszytu i rok, w którym zostało wydane oraz liczba pozycji dostępnych. Gdy zeszyty danego czasopisma zostały zinwentaryzowane w jeden rocznik czytelnikowi wyświetla się informacja o poszczególnych egzemplarzach. Jeśli w ustawieniach programu opcja zamówień jest aktywna, a tytuł jest dostępny w bibliotece, przy wybranej pozycji pojawi się przycisk **Zamów>>**.

Hr Inw.	Sygnatura	Status	
3	czytelnia	Dostępna	Zamów>>

Kliknięcie przycisku << Powrót do listy opisów prowadzi nas z powrotem do listy opisów skróconych.

Jeśli wysłane do programu zapytanie wyszukiwawcze przyniesie zero rezultatów system poinformuje czytelnika specjalnym komunikatem: Brak danych spełniających podane kryteria.

Wyszukiwanie złożone

Wyszukiwanie złożone jest używane w tych wypadkach, kiedy wyszukiwanie proste zwraca zbyt dużo nieadekwatnych odpowiedzi. Takie sytuacje zdarzają się tym częściej, im większy jest katalog biblioteki. W wyszukiwaniu złożonym podajemy więcej niż jedną informację wyszukiwawczą. Pomędzy informacjami wyszukiwawczymi stosujemy spójniki logiczne: lub, oraz, bez.

Przykład: Załóżmy, że biblioteka gromadzi kilkadziesiąt wydań *Pana Tadeusza*. Nas interesuje wydanie Ossolineum w opracowaniu Stanisława Pigonia. Po otwarciu okna wyszukiwania złożonego wprowadzamy następujące informacje wyszukiwawcze:

Wyszukiwanie
Wyszukaj interesujące pozycje

Szukana fraza: Szukaj w:

Typ dokumentu: Rok wydania: od do [Wyszukaj>](#)

Rysunek 75. Przykład wyszukiwania złożonego.

Takie zapytanie poleca komputerowi znaleźć opisy spełniające łącznie (spójnik oraz) następujące warunki: w tytule dzieła musi się znajdować tekst pan tadeusz, natomiast w całości opisu muszą się znajdować teksty: „ossolineum” i „pigoń”.

Wyszukiwanie złożone posiada następujące właściwości:

- Możemy poszukiwać nie tylko w jednym z indeksów, ale również w całości opisu bibliograficznego.
- „Całość” opisu bibliograficznego oznacza również indeksy.
- Poszukiwany tekst może się znajdować nie tylko na początku, ale również wewnątrz wybranego indeksu.
- Tak jak w wypadku wyszukiwania prostego, możemy poszukiwać w obszarze wszystkich albo tylko jednego z dokumentów.
- Dodatkowo można ograniczyć wyszukiwanie tylko do podanego zakresu lat wydania. Zakres ten może być jednostronnie otwarty, np. wpisanie w pole od: roku 2000 z pozostawieniem pustego pola do: oznacza poszukiwanie pozycji wydanych nie wcześniej niż w roku 2000.
- Wyszukiwanie złożone we **Wszystkich polach** uwzględnia pola dodatkowe, nieobjęte indeksami.

Wyszukiwanie złożone zwraca listę opisów skróconych, analogicznie jak wyszukiwanie proste. Dostępne są te same możliwości wyświetlenia pełnego opisu wraz z informacją o egzemplarzach.

Jeśli wysłane do programu zapytanie wyszukiwawcze przyniesie zero rezultatów system poinformuje czytelnika specjalnym komunikatem: Brak danych spełniających podane kryteria.

Profil czytelnika

Aby zalogować się do swojego profilu czytelnik musi wprowadzić:

- swoje nazwisko i imię – zapisane tak samo jak na Liście czytelników (np. z inicjałem drugiego imienia), można wprowadzać duże i małe litery
- szkołę / klasę – można wybrać z listy lub wpisać ręcznie
- hasło – musi być wpisane z uwzględnieniem dużych i małych liter

Jeśli klikniemy Profil czytelnika, program poprosi o: nazwiska i imienia czytelnika (jak na Liście czytelników). Nie jest natomiast istotne, czy używa się dużych czy małych liter. Należy wybrać z listy lub wpisać również szkołę lub klasę oraz podać hasło. Hasło musi być wpisane z uwzględnieniem dużych i małych liter.

Jeżeli czytelnikowi została wydana karta z kodem kreskowym, zamiast nazwiska i imienia może być podany ośmiocyfrowy numer karty (np. 90001234) lub końcówka tego numeru, powstała po odrzuceniu cyfry 9 i wiodących zer (np. 1234).

Po naciśnięciu przycisku Zaloguj program prezentuje listę ewentualnych zaległości. Czytelnik ma również do dyspozycji wgląd w swoje aktualne i historyczne wypożyczenia. Dostępna jest też lista pozycji zamówionych. Do odpowiedniej listy docieramy, klikając jej nazwę. Program umożliwia również dokonanie zmiany hasła nadanego przez bibliotekarza.

Po przejrzaniu informacji czytelnik powinien kliknąć napis Wyloguj. Jeśli tego nie zrobi, po 3 minutach braku aktywności z jego strony program sam dokona wylogowania. Przy próbie dostępu do danych program odmówi podając komunikat: **Upłynął czas oczekiwania!** W ten sposób serwis *MOL WWW* chroni przed dostępem do jego konta osób niepowołanych.

Jeżeli z jakiegoś komputera przeprowadzi się więcej niż trzy nieudane próby dostępu do konta czytelnika (przez podanie błędnych nazwisk lub haseł), program zablokuje na 2 godziny dostęp do katalogu z tego komputera (jeśli taki czas został wpisany przez administratora systemu). Zanim blokada zostanie zniesiona, każda próba dostępu będzie się kończyła wyświetleniem komunikatu: **Brak dostępu do katalogu (Błędne logowania)!** W ten sposób ogranicza się możliwość dokonywania włamań do cudzych kont.

Zamówienia

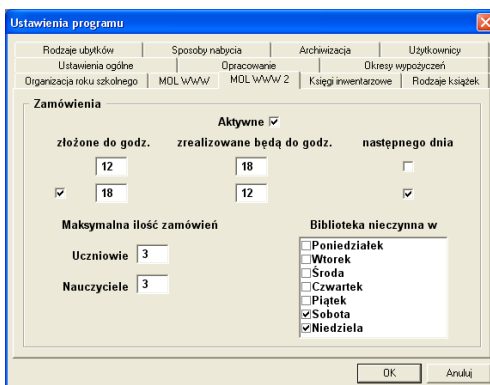
Czytelnicy mogą zamawiać dostępne pozycje korzystając z dostępu internetowego do katalogu i swojego profilu. Sposób zamawiania książek przez czytelników jest opisany w rozdziale *Zamawianie książek przez czytelników*. Bibliotekarz dysponuje narzędziami do ustalenia terminu ważności zamówień oraz kontroli i obsługi zamówień. O tym traktuje następny fragment tekstu *Obsługa zamówień*.

Obsługa zamówień

Bibliotekarz musi określić zasady, według których będą składane i realizowane zamówienia. Służą do tego opcje zgrupowane w: *Inne / Ustawieniach / zakładka Moja WWW 2*. Tu ustala się sposób funkcjonowania zamówień.

Podstawowym ustawieniem jest opcja **Aktywne** pozwalająca na włączenie lub wyłączenie możliwości składania zamówień. Ponadto należy ustalić opcje określające maksymalne terminy realizacji zamówień, czyli inaczej okresy ważności złożonych zamówień.

Zakładamy, że zamówione pozycje muszą być odebrane w możliwie krótkim terminie. Pozycje nieodebrane w określonym terminie są automatycznie usuwane z *Listy zamówień*. Maksymalny możliwy do ustawienia termin to koniec następnego dnia po dniu, w którym złożono zamówienie. Można ustalić maksymalnie dwa różne okresy ważności zamówień w zależności od pory dnia, w której zostały złożone. Jeśli biblioteka jest nieczynna w weekendy zamówienia nie będą realizowane o ile zostanie to uwzględnione w ustawieniach modułu *Biblioteka nieczynna w*.



Rysunek 76. Ustawienia programu dotyczące zamówień.

Przykład 1: Zamówienia są ważne do końca następnego dnia. Zakładamy że biblioteka jest zamykana w różnych godzinach w ciągu tygodnia, ale nie później niż o 17.00. Aby zapewnić takie

funkcjonowanie zamówień należy w pierwszym wierszu wprowadzić następujące parametry: „złożone do godz.” : 23, „zrealizowane będą do godz.”: 18, zaznaczona opcja „następnego dnia”. Parametrów zawartych w drugim wierszu nie należy aktywować.

Przykład 2: Pozycje zamówione do godz. 12.00 należy odebrać do końca dnia, natomiast pozycje zamówione po tej godzinie – do godz. 12 następnego dnia. W pierwszym wierszu parametrów należy ustawić: „złożone do godz.”: 12, „zrealizowane do godz.” : 18, bez zaznaczenia opcji „następnego dnia”. W drugim wierszu „złożone do godz.”: 18, „zrealizowane do godz.”: 12, z zaznaczeniem opcji „następnego dnia”.

W zakładce Mol WWW 2 określamy również kiedy biblioteka jest nieczynna. Wówczas zamówienia nie będą w te dni realizowane.

Ustalenie maksymalnej ilości zamówień powinno odbywać się według określonego regulaminu. Program umożliwia rozbięcie tego parametru odrębnie dla uczniów i nauczycieli.

Zamówienia złożone przez czytelników są widoczne na kartach wypożyczeń. Aby dotrzeć do tych informacji należy po otwarciu karty wypożyczeń wybrać opcję Zamówienia aktualne lub Zamówienia wszystkie.

Lista zamówień (rysunek poniżej) zawiera informacje identyfikujące zamówione pozycje: numer inwentarzowy, tytuł i hasło oraz informacje dodatkowe: datę i godzinę upłynięcia ważności zamówienia i status zamówienia.

Numer	Tytuł	Hasło	Zamów ->	Godz	Status
6295	Gospodarka Polski mi ...	Landau, Zbigniew [w ...	2008-09-03	15:00	Zrealizowane
8006	Koncepcja rozwoju zr ...	Piontek, Barbara	2008-09-03	15:00	Zrealizowane
5477	A więc chcecie dowie ...	Larouche, Lyndon H.	2008-09-03	15:00	Zrealizowane
12922	Agencje Wspólnoty Eu ...	KOLASIŃSKA, Elżbie ...	2008-09-03	15:00	Nieodebrane
1962	Agroturystyka.	Drzewiecki, Maciej	2008-09-03	15:00	Nieodebrane
14029	Zagospodarowanie tu ...	WIWICKI, Stefan	2008-09-17	15:00	Usunięte
7139	Globalizacja : wyzwa ...	Szymanski, Władysła ...	2008-09-17	15:00	Usunięte
4053	Największy nad Bałtyk ...	Maka, Henryk	2008-09-17	15:00	Usunięte
15131	Problemy współczesn ...	Godłewska-Lipowa, ...	2008-09-17	15:00	Aktualne
11738	Systemy gospodarcze ...	Kowalik, Tadeusz	2008-09-17	15:00	Aktualne
15183	Gospodarka turystyczn ...	KONIECZNA.DOMANS ...	2008-09-17	15:00	Aktualne

Rysunek 77. Historia zamówień czytelnika.

Statusy zamówienia:

- Aktualne – okres ważności zamówienia jeszcze nie minął, książka czeka na czytelnika.
- Zrealizowane – zamówiona pozycja została odebrana przez czytelnika.

- Usunięte – czytelnik w okresie ważności zamówienia z niej zrezygnował (usunął pozycję z listy zamówień).
- Nieodebrane – czytelnik nie odebrał pozycji w okresie ważności zamówienia, w związku z czym zamówienie zostało anulowane przez system.

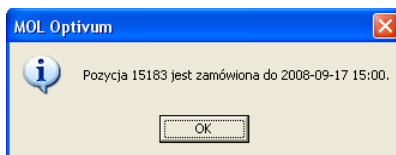
Po wybraniu opcji **Zamówienia** wszystkie otrzymujemy całą historię zamówień dokonywanych przez danego czytelnika. Zamówienia są domyślnie posortowane chronologicznie, można jednak wybrać dowolny sposób sortowania. Np. klikając kolumnę **Status** otrzymamy łatwy wgląd we wszystkie zamówienia o określonym statusie. Opcja **Zamówienia aktualne** prezentuje wyłącznie zamówienia, które czekają na realizację (ich okres ważności jeszcze nie upłynął).

Nr. inv.	Tytuł	Hasło	Nazwisko i imię	rk	Klasy	Data odb.	Godz.	Status
15	Z dnia na dzień: dziennik Andrzejewski, Jerzy	Brzeczyszczkiewicz Rai	3A	2005-05-31	18:00	Aktualne		
168	Co to jest Wspólnota Eur	Zalewska-Zemla, Malgor	Brzeczyszczkiewicz Rai	3A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
215	Na białym szlaku	Ceszkiewiczowa, Alina	Figlarz Aneta	1A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
290	Robinson Krusoe	Defoe, Daniel	Zyzik Krzysztof	6A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
406	Zielona Gęś	Galkczyński, Konstanty II	Brzeczyszczkiewicz Rai	3A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
466	Stary człowiek i morze	Hemingway, Ernest (1897-1962)	Lisiecki Lukasz	6A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
510	Dieta 7: dietę to proste	Jackowska, Wanda	Ankowska Beata	4A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
540	Polska: portret lat 90	Kaczmarek, Janusz	Kowalik Agata	4A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
555	Od wojny do zniewoleni	Kamiński, Marek Kazimi	Klimkowicz Rafal	6A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
622	Cudowna podróż	Lagerfeld, Selma (1928-19)	Kowalik Agata	4A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
625	Komputer nie tylko do gier	Leau, Peter	Szamat Jerzy	4A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
689	Balady i romanse	Mickiewicz, Adam	Dudek Wiktorja	3A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
817	Słońce, gwiazdy i planety	Stacy, Tom	Szamat Jerzy	4A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
818	Zadziwiający maszyny	Williams, Brian	Szamat Jerzy	4A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
856	Cudowna podróż	Lagerfeld, Selma (1928-19)	Ankowska Beata	4A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
918	W Górach Ameryki Półn.	Jarosz, Stefan	Dudek Wiktorja	3A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
938	Literatura o Tatnach i Zal	Majda, Jan (1932-)	Figlarz Aneta	1A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
943	Na szczytach gór Europy	Ha	Dudek Wiktorja	3A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
953	Encyklopedia tatarska	Raszwajska-Paryska, Zof	Norman Andrzej	N	2005-05-31	18:00	Aktualne	
956	Gwiardzy i burze: sześć	Rebuffat, Gaston	Zyzik Krzysztof	6A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
968	Zdobycie Matherhornu	Whymper, Edward	Zyzik Krzysztof	6A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
989	Bozowno o Eweście	Cichy, Leszek	Norman Andrzej	N	2005-05-31	18:00	Aktualne	
993	Ten zwany wszech	Brown, Fredric	Klimkowicz Rafal	6A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
1003	Diament wielki jak góra	Fitzgerald, Francis Scott	Klimkowicz Rafal	6A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
1125	W górach: kocotkowe	W Górach	Norman Andrzej	N	2005-05-31	18:00	Aktualne	
1151	Półka staliowa	Adamczyk, Stanisław	Kowalik Agata	4A	2005-05-31	18:00	Aktualne	
1194	Drzeci lata	Sabatier, Robert	Ankowska Beata	4A	2005-05-31	18:00	Aktualne	

Rysunek 78. Lista wszystkich aktualnych zamówień.

Oprócz informacji o zamówieniach określonego czytelnika istnieje możliwość wglądu we wszystkie aktualne zamówienia. Służy do tego funkcja **Lista zamówionych** uruchamiana z menu **Udostępnianie**. Lista zawiera aktualne zamówienia uszeregowane według numeracji inwentarzowej. Lista taka pozwala na wcześniejsze przygotowanie zamówionych pozycji do odbioru.

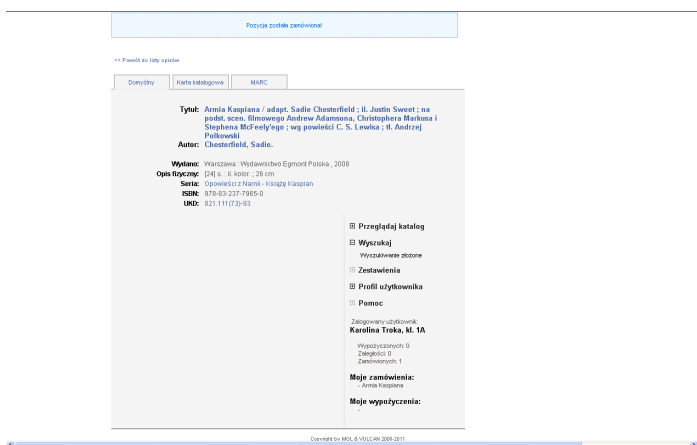
Pozycje zamówione mogą być wypożyczone tylko tym czytelnikom, którzy złożyli odpowiednie zamówienia. Próba zarejestrowania wypożyczenia innemu czytelnikowi nie powiedzie się, program przedstawi odpowiedni komunikat, tak jak na rysunku poniżej.



Rysunek 79. Blokada wypożyczenia zamówionej pozycji innemu czytelnikowi.

Bibliotekarz nie ma możliwości dokonania zmiany (np. usunięcia) na listach zamówionych pozycji. Istnieje tylko opisana powyżej możliwość dostępu do informacji o zamówieniach. Wprowadzać i usuwać zamówienia mogą wyłącznie czytelnicy poprzez swoje konta wypożyczeń w module *MOL WWW*.

Aby zamówić książkę, czytelnik musi najpierw zalogować się na swoje konto – *Profil użytkownika*. Następnie można uruchomić dowolną opcję wyszukiwawczą i dotrzeć do pełnego opisu żądanej pozycji. Na liście egzemplarzy, przy pozycjach dostępnych (nie wypożyczonych i nie zamówionych przez innych czytelników) pojawi się wtedy napis [Zamów].



Rysunek 80. Zamawianie książki w serwisie *Opac WWW*.

Kliknięcie tego napisu powoduje zamówienie wskazanej pozycji i automatyczne przejście do opcji prezentacji aktualnych zamówień. Aby zamówić kolejną pozycję, należy ponownie wybrać opcję wyszukiwawczą. Czytelnik nie może zamówić więcej pozycji, niż jest to określone w ustawieniach programu – odrębnie dla uczniów i dla nauczycieli (Inne / Ustawienia / zakładka Mol WWW 2).

Czytelnik po zalogowaniu może dotrzeć do listy aktualnie zamówionych pozycji klikając opcję *Zamówienia*. Na liście znajdują się informacje o terminie odbioru każdej z pozycji. Jeżeli odbiór nie nastąpi w wskazanym terminie zostaje ona automatycznie usunięta z listy.

Czytelnik może też sam usunąć wybrane zamówienie, zanim minie termin jego ważności. Wystarczy kliknąć napis [Usuń] umieszczony obok informacji o zamówionej pozycji.

Strona główna | Przeglądaj katalog | Wyszukaj | Zestawienia | Profil użytkownika | Pomoc

Aktualne wypożyczenia • Wszystkie wypożyczenia • Zamówienia • Zaległości • Zmień hasło • Wyloguj

Zamówienia

Złożone zamówienia czytelnika

	Chesterfield, Sadie. Armita Kaspriana Odbiór: 2011-08-24 godz: 15:00	Usuń
	Stein, E. K. Ogon Ryczyńska Odbiór: 2011-08-24 godz: 15:00	Usuń

<<Poprzednia Strona 1 z 1 Następna>>

Przeglądaj katalog
Wyszukaj
Zestawienia
Profil użytkownika
Aktualne wypożyczenia
Wszystkie wypożyczenia
Zamówienia
Zaległości
Zmień hasło
Wyloguj
Pomoc

Zalogowany użytkownik:
Karolina Troka, kl. 1A

Wypożyczonych: 0
Zaległości: 0
Zamówionych: 2

Moje zamówienia:
- Armita Kaspriana
- Ogon Ryczyńska

Rysunek 81. Prezentacja zamówień czytelnika w serwisie WWW.

Okres ważności zamówienia oraz zasady regulaminowe korzystania z zamówień ustala biblioteka. Czytelnicy są zobligowani do terminowego odbioru zamówionych pozycji. Powinni oni też korzystać z możliwości usuwania tytułów z listy zamówień, o ile okaże się, że zamówienie nie ma już uzasadnienia. Biblioteka posiada wgląd w historię zamówień każdego czytelnika, może zatem – korzystając z tej informacji – odpowiednio reagować, jeżeli czytelnicy będą nadużywać możliwość zamawiania książek, ze szkodą dla pozostałych użytkowników biblioteki.

Aktualnie wypożyczone pozycje można przedłużyć funkcją **Przedłuż** widoczną koło daty wypożyczenia i zwrotu. Liczba w nawiasie (w przykładzie poniżej jest widoczna liczba 2) informuje czytelnika o ilości pozostałych prlongat do wykorzystania. Funkcja ta dostępna jest dla czytelnika po uprzednim zalogowaniu do **Profilu użytkownika**, w zakładce **Aktualne wypożyczenia**.

Aktualne wypożyczenia
Aktualne wypożyczenia czytelnika

	Mickiewicz, Adam (1798-1855). Adam Mickiewicz z: [wybór pozycji] Wypożyczono: 2011-11-22, zwrot do: 2011-12-20	Przedłuż (pozostało 2)
--	---	------------------------

Rysunek 82. Opcja prolongaty na koncie czytelnika.

Dla administratorów

Aby uruchomić prolongaty należy modyfikować plik konfiguracyjny MOLOptimumOpac.txt i włączyć, jako aktywne wg poniższego przykładu:

```
#  
# Prolongaty  
#  
# 1 włączone, 0 wyłączone (domyślnie wyłączone)  
PROLONGATY_AKTYWNE=1  
# liczba prolongat na jedno wypożyczenie  
PROLONGATY_LIMIT=3  
# okres na jaki prolonguje (przedłuża) się wypożyczenie; podany  
w dniach  
PROLONGATY_INTERVAL=14
```

Zestawienia bibliograficzne

Kliknięcie przycisku Zestawienia powoduje wyświetlenie tytułów zestawień bibliograficznych przygotowanych przez bibliotekarzy i udostępnionych czytelnikom.

Liczbę dostępnych zestawień, ich tytuły i zawartość ustala bibliotekarz – w programie *A*. Dlatego zestawienia dostępne w każdej bibliotece będą inne, mogą też podlegać ciągłej aktualizacji. Jednym z możliwych zastosowań zestawień bibliograficznych jest publikowanie informacji o nowościach nabywanych przez bibliotekę.

Kliknięcie nazwy zestawienia spowoduje prezentację listy pozycji zawartych w wybranym zestawieniu. Symbole [\[>>\]](#) i [\[<<\]](#) umożliwiają przeglądanie listy w przód i w tył. Jeżeli na ekranie pojawi się już tylko przycisk [\[<<\]](#), to oznacza, że dotarliśmy do końca listy. Dostępne są te same możliwości wyświetlenia pełnego opisu wraz z informacją o egzemplarzach, jak w wypadku wyszukiwania prostego i złożonego.

Zestawienia

Specjalnie przygotowane zestawienia ciekawych książek, płyt, artykułów itp...

Historia Gdyni

Lektury szkolne

Nobliści

<<Pierwsza <<Poprzednia -10 1 <10 Następna>> Ostatnia>>

Rysunek 83. Przykład zestawień bibliograficznych przygotowanych dla czytelników przez bibliotekę.

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 Optimum* 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 kodowych 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 największą korzyść. 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. Niezbędnym minimum jest zainstalowanie czytnika do komputera służącego opracowaniu zbiorów. W momencie rozpoczęcia rejestracji wypożyczeń z użyciem programu komputerowego konieczne będzie również wyposażenie w czytnik stanowiska komputerowego w wypożyczalni.

Czytniki kodów

Z programem *MOL Optivum* 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, włączając kabel czytnika do gniazda klawiatury.

W celu podłączenia czytnika należy:

- wyłączyć komputer
- odłączyć wtyk klawiatury
- do gniazda klawiatury włożyć wtyk czytnika
- wtyk klawiatury przyłączyć ponownie – tym razem do gniazda znajdującego się we wtyku czytnika
- włączyć ponownie komputer

Po wykonaniu tych czynności czytnik jest gotowy do pracy. Aby odczytać kod kreskowy, należy nacisnąć palcem wskazującym przycisk znajdujący się na spodzie czytnika i skierować światło czytnika na kod. Głowica czytnika podczas odczytu powinna znajdować się w odległości ok. 1 do 2 cm od nalepki kodowej lub karty czytelnika. Poprawny odczyt jest 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 mogą również pochodzić z innych źródeł. W takim wypadku ich dostawca musi zapewnić spełnienie następujących zasad:

- Kody przeznaczone na książki i inne rodzaje zbiorów – muszą to być kody ośmiocyfrowe, pierwszą cyfrą zawsze musi być „1”.
- Kody przeznaczone na legitymacje czytelników – również muszą to być kody ośmiocyfrowe, pierwszą cyfrą zawsze musi być „9”.

Samoprzylepne nalepki kodowe na książki są dostarczane w arkuszach. Każda dostarczona bibliotece nalepka kodowa jest różna od pozostałych – jest oznaczona niepowtarzalnym kodem.

Karty biblioteczne zaopatrzone są w indywidualny kod kreskowy. Karty wykonane są na papierze kserograficznym, przeznaczone do późniejszego laminowania. Oznacza to, iż **po wpisaniu imienia i nazwiska czytelnika na karcie należy ją zalaminować.**

Gromadzenie

Trzeba podkreślić, że kody kreskowe nie zastępują numerów inwentarzowych. Kodowane na nalepkach liczby stanowią **dotatkowe** 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
- nie jest wymagane drukowanie przez bibliotekę nalepek we własnym zakresie

Umieszczenia nalepki kodowej na książce lub innym dokumencie dokonujemy w trakcie jej opracowania. Miejsce na kod kreskowy znajduje się na formularzu przeznaczonym do wprowadzania opisów egzemplarzy. W chwili, kiedy po wpisaniu sygnatury kursor znajdzie się w polu **Kod kreskowy**, wykonujemy następujące czynności:

- pobieramy z arkusza nalepkę o dowolnym kodzie i umieszczamy ją na książce

- odczytujemy czytnikiem kod nalepki

W efekcie tych czynności w polu **Kod kreskowy** znajdzie się numer, którym oznaczona jest użyta nalepka kodowa. Możemy teraz kontynuować opracowanie. Podkreślamy, że nie jest potrzebne sprawdzanie odczytanego z nalepki numeru, ponieważ odczyt tego numeru jest bezbłędny; zapewnia to odpowiednia konstrukcja kodu oraz czytnika.

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 zidentyfikowana na dwa sposoby:

- sposób tradycyjny polega na wpisaniu numeru inwentarzowego wszędzie tam, gdzie program tego od nas żąda (np. przy wypożyczaniu, przeszukiwaniu książki 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.

Aby **zaopatrzyć w nalepkę kodową książkę już wcześniej opracowaną**, należy wybrać opcję **Gromadzenie / Kody kreskowe**, wprowadzoną w celu uproszczenia operacji nadawania kodów kreskowych.

Program przedstawi listę egzemplarzy zawierającą: numer inwentarzowy, kod kreskowy, hasło oraz tytuł. Jeżeli wciśniemy klawisz **braki**, lista zostanie ograniczona tylko do tych pozycji, które nie mają jeszcze nadanych kodów. Po odszukaniu żądanej pozycji (czyli wpisaniu numeru inwentarzowego) i wciśnięciu przycisku **Nadaj** otrzymamy niewielki formularz, do którego możemy wprowadzić kod kreskowy. Odczytanie kodu powoduje automatyczne zamknięcie formularza.

Analogiczną procedurą, jak opisana powyżej, posługujemy się w wypadku konieczności umieszczenia na książce nowej nalepki, jeśli poprzednia uległa zniszczeniu lub z powodu np. zbyt dużego zabrudzenia nie może być odczytana. Nową nalepkę umieszczamy na książce, a o jej numerze informujemy program w sposób analogiczny, jak to opisano w poprzednim akapicie, z tą tylko różnicą, że zamiast klawisza **Nadaj** wciskamy klawisz **Zmień**.

Nr inv.	Kod	Autor (hasło główne)	Tytuł
1005	1000047	Cross, Robin	Stracony orzeł
1006	1000072	Deskur, Stefan Henryk	Śmiertelna pułapka
1007	1000073	Greene, Graham	Sędno sprawy
1008	1000074	Prorok, Jan	Skazani na zagładę
1009	1000075	Colette	Dom Kludyńny
1010	1000076	Jwrrczakowa, Mira	Wszystkim swoje księgi daje..
1011	1000077	Dzieduszycki, Jan	Trzy lata wykreślone z życiorysu
1012	1000078	Adamski, Jerzy	Teatr z bliska
1013	1000079	Musiol, Józef	Człowiek i zbrodnia
1014	1000080	Kochanowicz, Tadeusz	W Kami i gdzie indziej
1015	1000081	Cervantes, Miguel de	Nowele przykładne
1016	1000082	Cervantes, Miguel de	Nowele przykładne
1017	1000083	Dickens, Charles	Dawid Copperfield
1018	1000084	Dickens, Charles	Dawid Copperfield
1019	1000085	Treumund, Karl	Saga o Nibelungach
1020	1000086	Yi, Pu	Byłem ostatnim cesarzem Chin
1021	1000087	Strug, Andrzej	Żółty krzyż

Rysunek 84. Nadawanie kodów kreskowych.

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.

Wypożyczanie

Aby umożliwić stosowanie kodowanych kart bibliotecznych, do formularzy danych osobowych czytelników wprowadzono pole Kod kreskowy. Kartę biblioteczną możemy sporządzić w momencie wpisywania danych nowego czytelnika do rejestru. W tym celu po umieszczeniu kursora w polu Kod kreskowy pobieramy dowolną kartę biblioteczną i odczytujemy jej kod. Następnie kontynuujemy wprowadzanie danych i zamykamy formularz.

Na pobranej karcie bibliotecznej wpisujemy imię i nazwisko czytelnika, a następnie kartę laminujemy.

Sposób przygotowania kart bibliotecznych oraz ich forma są identyczne dla wszystkich czytelników – uczniów i nauczycieli. Czytelnik otrzymuje kartę biblioteczną na stałe.

W szczególności uczniowie będą posługiwać się jedną kartą przez cały okres nauki w szkole. Dlatego nie wpisujemy na kartach oznaczenia klasy.

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 jakiegokolwiek czytelnikowi.

Po wykonaniu karty bibliotecznej czytnik może być automatycznie, w drodze odczytu kodu z karty, identyfikowany na liście czytników.

W ten sposób może być w szczególności bardzo szybko wywoływana na ekranie karta wypożyczeń czytnika. 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.

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 *Gromadzenie / 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 **Inwentaryzacja**, zamiast wpisywania numeru inwentarzowego.

Skontrum przeprowadzamy, nie przenosząc książek z półek. Aby zapewnić odpowiednią mobilność czytnika, z którym musimy dotrzeć do każdej półki, można zaopatrzyć się w odpowiedni przedłużacz kabla połączeniowego czytnika. W wypadku biblioteki o dużej powierzchni może okazać się niezbędne kilkakrotnie przemieszczenie komputera tak, aby objąć zasięgiem czytnika poszczególne fragmenty pomieszczenia.

Bezpieczeństwo bazy danych

Zagadnienia bezpieczeństwa danych

Bezpieczeństwo bazy danych ma podstawowe znaczenie dla niezakłóconej pracy programu bibliotecznego. Trzeba zdawać sobie sprawę z tego, że komputery są ciągle jeszcze urządzeniami stosunkowo zawodnymi. Zawsze istnieje niebezpieczeństwo utraty całości lub części danych. Niektóre potencjalne przyczyny to: awaria systemu, ingerencje niepowołanych osób, destrukcyjne działania wirusów.

Zagadnienie bezpieczeństwa danych w programach bibliotecznych jest szczególnie istotne, mamy tu bowiem często do czynienia z dużymi zbiorami danych tworzonymi przez wiele lat.

Takie zbiory są bezcenne i praktycznie nie do odtworzenia (jeżeli brakuje kopii archiwizacyjnych). Dlatego też przestrzegamy przed lekceważeniem zasad bezpieczeństwa.

Z drugiej strony, odradzamy działania przesadne; wystarczy staranne przestrzeganie wszystkich zawartych w niniejszej instrukcji zaleceń dotyczących bezpieczeństwa danych.

Pierwszym czynnikiem warunkującym bezpieczeństwo danych jest dobór właściwego sprzętu, jego prawidłowa instalacja i konserwacja. Wspomniana tutaj konserwacja jest bardzo często w szkołach zaniedbywana. Nawet najprostsza instalacja komputerowa w bibliotece – czyli pojedynczy komputer – wymaga starannej okresowej konserwacji. Potrzeba profesjonalnej konserwacji szybko rośnie wraz ze złożonością sieci komputerowej. Stała umowa na konserwację instalacji komputerowej w bibliotece powinna być regułą.

Drugim czynnikiem zapewnienia bezpieczeństwa danych jest właściwa **profilaktyka antywirusowa**. Najważniejszą zasadą tej profilaktyki jest **niedopuszczenie do używania oprogramowania nielicencjonowanego**. Oczywiście nie możemy wykluczyć instalacji na komputerze w bibliotece innego oprogramowania, mogą być bowiem

potrzebne np. edytory tekstu lub programy graficzne. Instalacja ta jednak zawsze musi być wykonana z oryginalnych dyskietek pochodzących od producenta programu. Szczególnie niewskazane jest używanie gier komputerowych, te są najczęściej zainfekowane przez wirusy.

Dobłą praktyką jest sprawdzanie wszystkich przychodzących dyskietek oraz okresowo dysku twardego programem antywirusowym. Musimy jednak pamiętać o okresowej aktualizacji tego programu oraz o tym, że nawet najlepszy taki program nie stanowi panaceum; jest to tylko narzędzie diagnostyczne.

Istotnym problemem jest zapewnienie nieprzerwanego zasilania komputera. Jakkolwiek w programie *MOL Optimum* zawarte są mechanizmy zabezpieczające przed utratą danych w wypadku wyłączenia zasilania, jednak zawsze istnieje ryzyko uszkodzenia sprzętu komputerowego w wyniku awarii zasilania. Stosowanie urządzenia podtrzymującego pracę komputera (UPS) w dużym stopniu to ryzyko ogranicza.

Stosowanie urządzenia UPS zabezpieczającego co najmniej komputer główny (serwer) powinno być regułą w wypadku instalacji sieciowych.

Jeśli wyłączenie zasilania nastąpiło np. w czasie przeglądania katalogów, nie będzie to miało znaczenia dla bezpieczeństwa danych. Jeśli natomiast awaria zasilania wystąpiła w czasie tworzenia nowych danych, np. wypełniania formularza opisu katalogowego książki, te dane (ale żadne inne wprowadzone wcześniej) zostaną stracone. Po ponownym włączeniu komputera przerwana czynność katalogowania książki trzeba rozpocząć od nowa.

Archiwizacja danych

Archiwizacja polega na przepisaniu wszystkich informacji z bazy danych programu na dyskietki lub na dysk twardy komputera (ta druga możliwość to tzw. „szybka archiwizacja”). Utworzone w ten sposób archiwum może być wykorzystane do odtworzenia zawartości bazy danych w wypadku awarii komputera powodującej częściową lub całkowitą utratę danych. Należy podkreślić, że wypadek taki jest przy właściwej eksploatacji bardzo mało prawdopodobny, nie zwalnia to jednak bibliotekarzy z obowiązku okresowej archiwizacji danych.

Archiwizacji podlega cała baza danych programu z **wyjątkiem** banku danych. Archiwizowanie banku byłoby niepraktyczne i niecelowe. Niepraktyczne, ponieważ bank danych jest zazwyczaj bardzo obszerny – liczba opisów w bazie *Przewodnika Bibliograficznego* zbliża się już (2001 r.) do 300 tys. Archiwum takiej bazy byłoby bardzo duże. Archiwizacja jest też niecelowa, ponieważ w razie potrzeby można

odtworzyć zawartość banku na podstawie posiadanych nośników źródłowych.

Przed przystąpieniem do regularnej pracy z programem konieczne jest sporządzenie planu archiwizowania danych. Taki plan powinien odpowiadać na pytania:

- Kiedy będzie wykonywana archiwizacja (w jakie dni, o jakich godzinach)?
- Ile kopii archiwizacyjnych będzie przechowywanych, jak długo, gdzie będą przechowywane?
- Kto jest odpowiedzialny za archiwizowanie i przechowywanie kopii archiwalnych?

Konkretny kształt planu zależy od organizacji pracy biblioteki, a przede wszystkim od tego, w jakim tempie będą modyfikowane dane w programie. Biblioteka, która np. uruchomiła już automatyczną rejestrację wypożyczeń, a jednocześnie intensywnie kataloguje nowości, musi znacznie częściej archiwizować dane niż ta biblioteka, która tylko sporadycznie uzupełnia dane katalogowe.

Dostępne są dwa sposoby archiwizowania danych. Podstawowym sposobem jest tzw. „szybka archiwizacja” polegająca na wykonaniu kopii archiwalnej w dowolnym, określonym przez użytkownika folderze. Może to być folder znajdujący się na dysku twardym komputera głównego lub folder znajdujący się na udostępnionym dysku twardym innego komputera, np. serwera sieci. **Tworzone na dysku twardym kopie archiwalne powinny być regularnie kopiowane na inny, trwały nośnik, np. nagrywane na CD-ROM.**

Miejsce, w którym program umieszcza dane archiwalne jest definiowane w ustawieniach programu, w zakładce Parametry szybkiej archiwizacji. W części okna zatytułowanej Ścieżka dostępu szybkiej archiwizacji możemy określić do jakiego folderu dyskowego będą kierowane kopie archiwalne.

Jeżeli nie ma możliwości technicznych przenoszenia kopii archiwalnych na trwały nośnik, można korzystać z drugiego sposobu archiwizowania – bezpośrednio na dyskietki. Ten sposób jest jednak dość uciążliwy, ponieważ wymaga operowania znaczną liczbą dyskietek (typowo ok. 10 sztuk na jedną kopię archiwalną). Dyskietki są też bardziej zawodne od innych nośników służących do archiwizowania danych.

Obecnie gdy dyskietki odchodzą w zapomnienie polecamy przechowywanie ostatniej archiwizacji na urządzeniach przenośnych zwanych popularnie USB czy pendrive.

Podczas planowania częstotliwości archiwizowania danych trzeba zdawać sobie sprawę, że przy archiwizacji dokonywanej np. co tydzień może się zdarzyć (w najgorszym razie), że stracimy wszystkie informacje, które były rejestrowane w tym okresie, np. wypożyczenia

i zwroty z całego tygodnia. Odtworzenie tych informacji będzie możliwe raczej tylko w części, a i tak przysporzy wiele pracy i kłopotów.


Jako minimum należy uznać codzienne archiwizowanie danych na dysku twardym oraz przenoszenie kopii archiwalnych z dysku twardego na inny trwały nośnik co najmniej raz w tygodniu. Archiwa na trwałym nośniku powinny być przechowywane w co najmniej trzech kopiach, najlepiej w różnych, bezpiecznych miejscach.

Archiwizacja składa się z dwóch etapów. W pierwszym odbywa się przygotowanie archiwum obejmujące m.in. tzw. pakowanie bazy danych, czyli przygotowanie bazy do składowania w ten sposób, aby zajęła ona jak najmniej miejsca na dyskietkach. W drugim etapie spakowana baza danych jest zapisywana na dysk twardy lub na dyskietki.

W wypadku instalacji sieciowych archiwizację bazy danych możemy wykonywać tylko na komputerze pełniącym rolę serwera. Na pozostałych komputerach program *MOL Optivum* musi być wyłączony.

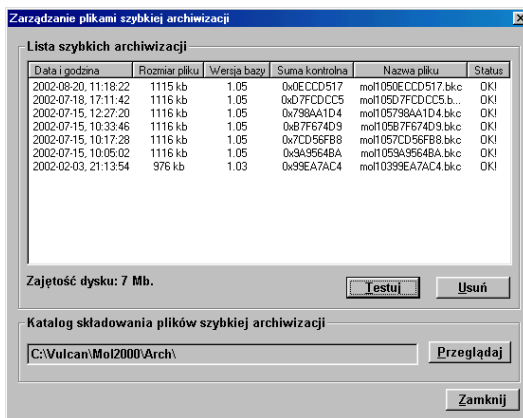
Archiwizowanie danych na dysku twardym (szybka archiwizacja) składa się z następujących etapów:

Krok po kroku

1. Uruchamiamy funkcję składowania bazy danych. Możemy to zrobić, naciskając klawisz F8 lub klikając ikonę  lub wybierając z menu funkcję Inne / Archiwizacja / Składowanie danych.
2. Naciskamy klawisz **Następny**, przechodząc do okna w którym wybieramy sposób archiwizacji. Domyślnie wybrana jest „szybka archiwizacja”. Wystarczy zatem nacisnąć klawisz **Następny**.
3. Program prezentuje listę wykonanych już kopii archiwalnych zawartych w folderze wybranym jako docelowe miejsce dla archiwum. Spojrzenie na listę umożliwia szybką kontrolę archiwizowania danych – może w tym miejscu się np. okazać, że planowana przez nas archiwizacja została już wykonana. Mamy też możliwość kontrolowania miejsca zajętego przez kopie archiwalne na dysku.
4. Po kolejnym naciśnięciu klawisza **Następny** zostanie wykonana właściwa archiwizacja.
5. Po jej zakończeniu naciskamy jeszcze raz klawisz **Następny**, po czym klawisz **Zakończ**.

.....
Nie ma potrzeby utrzymywania na dysku twardym wszystkich wykonanych kopii archiwalnych. Starsze kopie należy regularnie

usuwać, zgodnie z przyjętym przez bibliotekę planem archiwizowania. Służy do tego funkcja zarządzania kopiami archiwizacyjnymi dostępna w ustawieniach programu, w zakładce **Parametry szybkiej archiwizacji**. Aby dotrzeć do tej funkcji należy nacisnąć klawisz **Zarządzanie**. Program otworzy okno zawierające listę kopii archiwalnych, jak na rysunku. Z informacji zawartych na liście najistotniejsza jest pierwsza kolumna, zawierająca datę i godzinę wykonania danej kopii archiwalnej. Pozostałe informacje mają charakter techniczny, mogą być przydatne o ile wystąpią problemy wymagające wykonania odtwarzania bazy danych. Dość istotną informacją jest jeszcze rozmiar kopii archiwalnej podany w kB. Rozmiar pozwala nam zorientować się ile kopii archiwalnych może pomieścić się na wybranym nośniku. Pod listą podana jest bardzo istotna informacja o miejscu zajęтым przez wszystkie kopie archiwalnej w wybranej lokalizacji.




Rysunek 85. Zarządzanie kopiami archiwizacyjnymi znajdującymi się w wybranej lokalizacji.

Archiwizację usuwamy z dysku wskazując wybraną pozycję na liście i naciskając klawisz **Usuń**. Klawiszem **Testuj** możemy sprawdzić stan techniczny kopii. Jeżeli test wypadnie pomyślnie, będzie możliwe ewentualne odtworzenie danych z danej kopii.

Archiwizowanie danych na dyskietkach czy pamięci USB składa się z następujących etapów:

Krok po kroku

1. Uruchamiamy funkcję składowania bazy danych. Możemy to zrobić, naciskając klawisz **F8** lub klikając ikonę  lub wybierając z menu funkcję **Inne / Archiwizacja / Składowanie danych**.

2. Naciskamy klawisz **Następny**, przechodząc do okna w którym wybieramy sposób archiwizacji. Domyślnie wybrana jest „szybka archiwizacja”. Jeżeli chcemy wykonać archiwizację bezpośrednio na dyskietki, należy zaznaczyć opcję **stacja dyskietek**.
3. Naciskając klawisz **Następny**, uruchamiamy pierwszą fazę archiwizacji (przygotowanie), składającą się z: tworzenia archiwum, kompresji, podziału na pliki, zabezpieczenia i testowania utworzonego archiwum.
4. Po kolejnym naciśnięciu klawisza **Następny** zostaniemy przez program poinformowani o liczbie potrzebnych dyskietek.
5. Naciśnięcie klawisza **Kopiowanie** rozpocznie proces kopiowania archiwum na dyskietki.
6. Odpowiadając na pojawiające się komunikaty, należy wkładać do napędu kolejne dyskietki. Dyskietki muszą być puste, nie mogą się na nich znajdować żadne pliki.
7. Po zakończeniu kopiowania ostatniej dyskietki należy nacisnąć klawisz **Zakończ**.
8. Ostatnią czynnością jest opisanie utworzonego archiwum i umieszczenie w zaplanowanym miejscu.

.....

Przy sprawnie działającym systemie komputerowym nigdy nie będzie zachodziła potrzeba odtwarzania zawartości bazy danych na podstawie kopii archiwalnej. Funkcja odtwarzania danych może jednak przydać się np. w sytuacji, kiedy trzeba przenieść oprogramowanie na inny komputer. Przeniesienie bazy danych najwygodniej zrealizować poprzez zarchiwizowanie danych, a następnie ich odtworzenie na nowym komputerze.

Zanim przystąpimy do odtwarzania bazy danych z kopii archiwalnej, musimy zdawać sobie sprawę z tego, że odtworzenie jest poprzedzone kasowaniem aktualnej zawartości bazy danych. Po wykonaniu odtwarzania baza danych programu znajdzie się w takim stanie, w jakim była w momencie wykonywania tej kopii archiwalnej, z której następuje odtworzenie. Dlatego przy odtwarzaniu danych należy zwrócić baczną uwagę na datę wykonania kopii archiwalnej, z której ma nastąpić odtworzenie.

Aby wykonać odtworzenie danych wybieramy z menu funkcję **Inne / Archiwizacja / Odtwarzanie danych**. Po kliknięciu przycisku **Następny** docieramy do miejsca, w którym program poprosi o wybór nośnika, z którego zostaną odtworzone dane. Są dostępne trzy możliwości:

- **Szybka archiwizacja (opcja domyślna)** – dane zostaną pobrane z folderu przeznaczonego na kopie archiwalne. Po wybraniu tej opcji i kliknięciu przycisku **Następny** kierujemy

się do okna zawierającego listę kopii archiwalnych. Aby odtworzyć dane należy wskazać odpowiednią kopię archiwizacyjną na liście i kliknąć przycisk **Następny**.

- **Stacja dyskietek** – ta opcja pozwala na odtworzenie danych archiwizowanych bezpośrednio na dyskietskach. Po wybraniu tej opcji klikamy przycisk **Następny**. Kopiowanie danych z dyskietek rozpoczynamy, wciskając przycisk **Kopiowanie**. Dyskietki archiwizacyjne możemy wkładać do napędu w dowolnej kolejności. Po skopiowaniu danych z ostatniej dyskietki należy przejść do drugiej fazy odtwarzania, klikając przycisk **Następny**. W tej fazie program zastąpi aktualną zawartość bazy danych zawartością przeczytanej kopii archiwalnej.
- **Katalog na dysku** – tej opcji używamy do odtworzenia danych zapisanych pierwotnie na dyskietskach, w sytuacji kiedy pliki z dyskietek archiwizacyjnych zostały skopiowane do wybranego katalogu dyskowego. Aby skorzystać z tej opcji należy, po jej wybraniu i naciśnięciu klawisza **Następny** wskazać katalog dyskowy zawierający pliki skopiowane z dyskietek archiwizacyjnych. Katalog powinien zawierać pliki z wszystkich dyskietek składających się na jedną kopię archiwizacyjną.

Jak wspominaliśmy wyżej, odtwarzanie danych powinno odbywać się tylko w razie rzeczywistej konieczności z zachowaniem szczególnej uwagi tak, aby nie zniszczyć aktualnej zawartości bazy danych. Dlatego skuteczne przeprowadzenie odtwarzania danych wymaga, oprócz wyboru odpowiedniej opcji, spełnienia jeszcze dwóch warunków. Pierwszym z nich jest podanie hasła dostępu do funkcji administracyjnych bazy danych, czyli hasła użytkownika „sa”. Więcej o tym hasle piszemy w rozdziale dotyczącym instalowania oprogramowania. Drugim warunkiem jest zaznaczenie odpowiedniej opcji zawartej w parametrach programu, opcji zezwalającej na wykonanie odtwarzania danych. Aby zaznaczyć tę opcję należy wybrać z menu funkcję **Inne / Ustawienia**, przejść do zakładki **Parametry szybkiej archiwizacji** i kliknąć opcję **Zezwolenie na odtwarzanie danych**. Zezwolenie jest ważne jednorazowo, ulega skasowaniu po każdorazowym wejściu i opuszczeniu opcji **Odtwarzanie danych**.

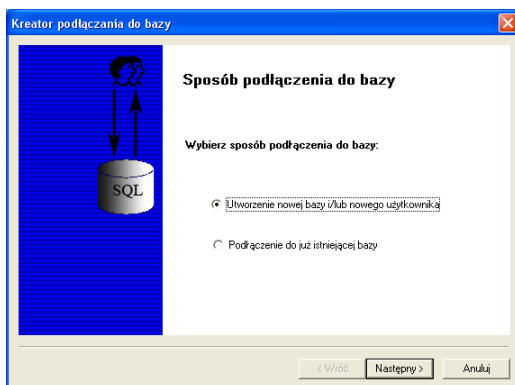
Administrowanie bazą danych

Pierwsze uruchomienie programu

Bezpośrednio po zainstalowaniu programu nie istnieje jeszcze wymagany do połączenia z bazą danych odpowiedni wpis w sterowniku ODBC. Nie istnieje też baza danych programu, o ile nie została wcześniej utworzona. Jeżeli uruchomimy w tej sytuacji program *MOL Optivum*, uruchamia się kreator tworzenia (lub dołączenia do istniejącej) bazy danych. Kreator wykonuje następujące czynności:

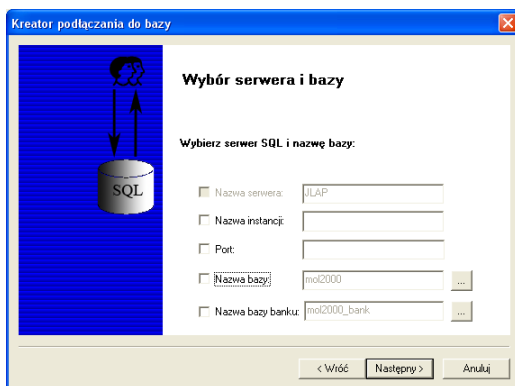
- jeżeli jest uruchamiany na serwerze bazy danych może utworzyć bazę danych z wymaganymi użytkownikami lub dołączyć program do istniejącej bazy danych
- jeżeli jest uruchamiany na końcówce roboczej dołącza program do istniejącej bazy danych

Tworzenie bazy danych przebiega następująco:



Rysunek 86. Wybór opcji tworzenia bazy.

Następnie przechodzimy do wyboru serwera SQL (instancji) oraz nazwy bazy danych. Zaleca się pozostawienie wszystkich wartości domyślnych. Zmiany ustawień może wykonać tylko administrator baz danych w razie istotnej potrzeby.



Rysunek 87. Ustalanie nazwy instancji i baz danych.

Nazwy serwera nie można zmienić, ponieważ kreator może utworzyć bazy danych wyłącznie na lokalnym serwerze SQL. Aby zmienić jakiegokolwiek z pozostałych ustawień, należy kliknąć pole wyboru znajdujące się z lewej strony nazwy ustawienia. Nazwę instancji podajemy wówczas, gdy chcemy zainstalować bazy na instancji innej, niż domyślna, nienazwana instancja tworzona przez instalator programu *MOL Optimum*. W razie potrzeby można wskazać niestandardowy port do komunikacji z serwerem. Tworzenie baz o nazwach innych, niż standardowe należy stosować wyłącznie wtedy, kiedy na jednej instancji serwera chcemy zainstalować więcej niż jedną bazę danych programu *MOL Optimum*. Nie należy tej opcji stosować bez istotnej potrzeby.



Rysunek 88. Logowanie do serwera.

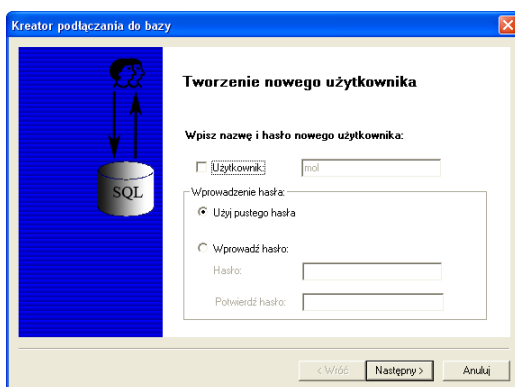
Następnie program loguje się do wskazanej instancji serwera SQL. Domyślnie program próbuje logować się na użytkownika „sa” z pustym hasłem dostępu.

Dalsze postępowanie programu zależy od sytuacji:

- Jeśli okaże się, że tworzona w ten sposób baza danych już istnieje – podłącza się do istniejącej bazy.
- Jeśli we wskazanej instancji SQL nie istnieje baza danych, ale istnieją odpowiednie pliki bazodanowe – program próbuje podłączyć istniejące pliki bazodanowe.
- Jeżeli nie ma bazy ani nie ma plików – tworzona jest nowa, pusta baza danych programu.

W każdym przypadku tworzony jest odpowiedni wpis w sterowniku ODBC.

Po utworzeniu bazy program przechodzi do tworzenia użytkowników bazy danych SQL.



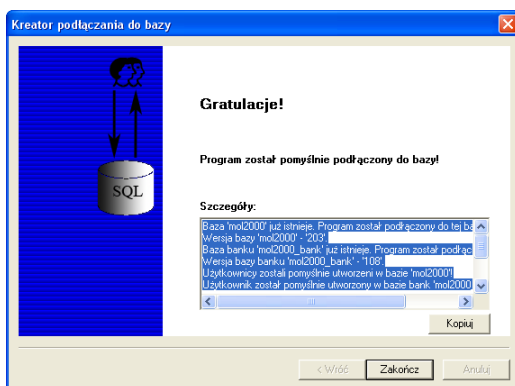
Rysunek 89. Tworzenie użytkownika bazy danych SQL.

Domyślnie proponowany jest użytkownik o nazwie mol z pustym hasłem. Można nadać niepuste hasło na tym etapie, lub w każdym dowolnym czasie pracy z programem (zmiana hasła użytkownika jest dostępna w ustawieniach programu *MOL Optivum*).

Dalsze postępowanie programu zależy od sytuacji:

- Jeśli okaże się, że tworzony w ten sposób użytkownik już istnieje – program przypisuje tego użytkownika do bazy.
- Jeśli okaże się, że tworzony w ten sposób użytkownik już istnieje, ale podawane hasło jest nieprawidłowe, można ponownie podać prawidłowe hasło lub inną nazwę użytkownika.
- Jeżeli użytkownik nie istnieje – zostanie utworzony i przypisany do bazy danych.

- Na końcu program prezentuje okienko podsumowujące wykonane operacje.



Rysunek 90. Podsumowanie pracy kreatora.

Jeżeli pojawią się jakiegokolwiek informacje o błędzie, można – korzystając z przycisku Kopiuj – skopiować tekst Szczegółów i przesłać mailem do serwisu. Zaleca się w takim przypadku załączyć również plik restore2000.log znajdujący się w głównym folderze programu *MOL Optivum*.

Pierwsze uruchomienie programu na stacji roboczej powinno nastąpić dopiero po utworzeniu bazy danych na serwerze.

Uruchamiając po raz pierwszy program na każdej stacji roboczej należy:

- Wybrać opcję: Podłączenie do już istniejącej bazy ...
- Wskazać właściwy serwer SQL.
- Jeżeli jest to niezbędne, zmienić domyślne parametry dotyczące: nazwy instancji, portu komunikacyjnego z serwerem, nazwy bazy danych. W typowych instalacjach należy pozostawić domyślne parametry.
- W następnym etapie zalogować się do bazy z podaniem właściwej nazwy użytkownika i hasła. W typowych instalacjach nie zmieniamy domyślnych parametrów logowania.
- Kreator działa w taki sposób, że głównym jego celem jest pomyślne utworzenie/podłączenie do głównej bazy programu *MOL Optivum* oraz utworzenie użytkowników w tej bazie. Kreator skończy swoje działanie pomyślnie, nawet w przypadku błędów podczas pracy nad bazą banku; można wówczas uruchomić program, chociaż korzystanie z banku danych będzie w tym przypadku niemożliwe. Po zakończeniu pracy kreator w Szczegółach powiadomi o ewentualnych błędach.

- Nazwę użytkownika bazy danych kreator zapisuje do głównego pliku ustawień programu: „MOLOptivum.ini”. Przy każdym uruchomieniu programu następuje próba logowania z nazwą użytkownika pobraną z tego pliku. Jeśli tego wpisu nie będzie – program będzie próbował zalogować się na użytkownika mol. Jeśli bibliotekarz logując się wprowadzi inną nazwę istniejącego użytkownika – program zapisze tę nazwę do pliku, czyli przy następnym uruchomieniu będzie próbował logować się z ostatnio używaną nazwą użytkownika.
- Przy podłączaniu do SQL 2000 jest używany sterownik „SQL Server” w kluczu ODBC, natomiast w przypadku SQL 2005 jest wykorzystywany sterownik „SQL Native Client”.
- Plik „MOLOptivum.ini” programu zawiera informację o lokalizacji serwera: zdalny/lokalny. Aplikacja opierając się na tej informacji uruchamia się w odpowiednim trybie: zdalne stanowisko/lokalne stanowisko. Tylko w trybie lokalne stanowisko są dostępne funkcje archiwizacji i odtwarzania bazy danych.

Automatyczne archiwizowanie bazy danych

W niektórych instalacjach baza danych programu jest zainstalowana na wydzielonym serwerze, który nie służy bezpośrednio do pracy z programem *MOL Optivum*. W takiej sytuacji pomocne będzie dodatkowe narzędzie zainstalowane na tym serwerze, służące do wykonywania archiwizacji bazy danych.

Aby skorzystać z tego narzędzia, należy na tym serwerze zainstalować oprogramowanie klienta systemu *MOL Optivum*, następnie program *moloptivum.exe* uruchamiać z wiersza poleceń z podaniem odpowiednich parametrów.

Parametry podawane w wierszu poleceń:

- -arch – parametr obowiązkowy, powoduje uruchomienie programu w trybie tworzenia i zarządzania plikami archiwizacyjnymi
- -a – parametr polecający wykonanie archiwizacji bazy danych, wymaga obecności parametru „-s”
- -s – parametr służący do podania ścieżki katalogu przeznaczonego na pliki archiwizacyjne; jeżeli nazwy katalogów zawierają spacje, należy całą ścieżkę zamknąć w podwójnych apostrofach; ścieżka nie powinna się kończyć znakiem „\”;

- -d – polecenie usunięcia plików szybkiej archiwizacji; wartością parametru jest data w formacie rrrr-mm-dd – zostaną usunięte wszystkie pliki archiwizacyjne utworzone włącznie do wskazanej daty; jeżeli zamiast daty podamy znak „*”, wówczas usunięte zostaną wszystkie pliki archiwizacyjne. Niezbędne jest podanie parametru „-s”
- -u – parametr opcjonalny – nazwa użytkownika serwera SQL, który posiada prawo wykonania archiwizacji bazy danych,
- -h – parametr opcjonalny – hasło użytkownika serwera SQL, który posiada prawo wykonania archiwizacji bazy danych,
- -db – parametr opcjonalny – nazwa bazy danych (o ile archiwizacja dotyczy bazy o nazwie innej niż standardowa)

Przykłady użycia:

moloptivum.exe -arch -a -s c:\kopie

Polecenie archiwizowania bazy o standardowej nazwie w folderze c:\kopie.

moloptivum.exe -arch -s c:\kopie -d 2007.08.01

Polecenie usunięcia wszystkich plików archiwizacyjnych znajdujących się w folderze c:\kopie, z wyjątkiem plików utworzonych po 2007.08.01.

moloptivum.exe -arch -s -db baza_f10 c:\kopie_f10

Polecenie archiwizowania bazy o nazwie baza_f10 w folderze o nazwie c:\kopie_f10.

Program uruchamiany w tym trybie umieszcza informacje o wykonanych działaniach w pliku logu o nazwie mol.log. Może być uruchamiany automatycznie skryptami.

Przebudowa indeksów opisów

Jeżeli uruchomimy program moloptivum.exe z parametrem -admin, otrzymamy dostęp do dodatkowej funkcji administracyjnej znajdującej się w menu programu: Inne / Administracja.

Nie polecamy samodzielnego korzystania z tej funkcji. Każdorazowe wykorzystanie funkcji tam zawartych należy uzgadniać z serwisem oprogramowania.

Resetowanie hasła do trybu wielu użytkowników

Tryb wielu użytkowników umożliwia wybranie konta z listy, jeden z nich jest traktowany jako administrator. Resetowanie hasła administratora tego trybu jest możliwe w wersji 9.04 i nowszych.

Aby zresetować hasło dla administratora trybu wielu użytkowników należy uruchomić program `moloptivum.exe` z parametrem `-passwdr`.