

**Zintegrowany System Zarządzania Biblioteką
SOWA2/MARC21**

GROMADZENIE DRUKÓW ZWARTYCH

Poznań 2011



Opracowane przez zespół firmy SOKRATES-software

www.sokrates.pl
sokrates@sokrates.pl
tel. +48 61 656 44 10

Sokrates
SOFTWARE

Spis treści

1. Funkcje modułu gromadzenia.....	3
2. Tworzenie rekordu zamówienia.....	3
3. Tworzenie rekordu dokumentu wpływu.....	4
4. Rozdysponowanie dokumentu wpływu.....	6
5. Informacja o kontrahentach.....	10
6. Zestawienia.....	10

1. Funkcje modułu gromadzenia

Podstawą działania modułu gromadzenia są informacje reprezentujące materiały biblioteczne, wprowadzane w postaci **rekordów MARC21 opisu bibliograficznego**. Szczegółowe omówienie zasad tworzenia rekordów MARC21 wykracza poza ramy niniejszej dokumentacji, dlatego zakładamy, że czytelnik zapoznał się z odpowiednimi podręcznikami, w szczególności np. „Format MARC21 rekordu bibliograficznego dla książki. - Centrum NUKAT, 2005” dostępnym w wersji elektronicznej pod adresem:

http://www.nukat.edu.pl/nukat/book/aneks_bib-070202b.pdf

Moduł gromadzenia druków zwartych umożliwia rejestrowanie w systemie informatycznym następujących informacji:

- specyfikacji zamawianych materiałów,
- specyfikacji dokumentów wpływu (faktur, darów itp.),
- danych kontrahentów.

Wszystkie funkcje modułu gromadzenia dostępne są dla użytkownika programu podstawowego, omawianego w osobnej dokumentacji.

2. Tworzenie rekordu zamówienia

Każdy rekord zamówienia zawiera specyfikację materiałów bibliecznych. Utworzenie nowego rekordu rozpoczyna się od wyboru z menu głównego poleceń **rekord, dodaj, zamówienie**. Na ekranie pojawia się formularz danych postaci:

Numer zamówienia:	Data zamówienia:	Wartość zamówienia:	
1/2011	05.09.2011	0,00	<input type="button" value="Nowa faktura"/>
Nazwa dostawcy:			
Przetarg 4/2011			
Opis bibliograficzny:	Legz.:	Cena:	
1.1. Radca stanu / Akunin	9	,	<input type="button" value=""/>
	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value=""/>
1.2. W oku cyklonu	2	,	<input type="button" value=""/>
	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value=""/>
1.3. Wakacje Natki	6	,	<input type="button" value=""/>
	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value=""/>
1.4. Perła / Anonim	2	,	<input type="button" value=""/>
	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value=""/>
1.5. Skarby Królestwa Grzmiącego Smoka	7	,	<input type="button" value=""/>
	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value=""/>
1.6. Zintegrowane systemy zarządzania	4	,	<input type="button" value=""/>
	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value=""/>
1.7. Tajni egzekutorzy	6	,	<input type="button" value=""/>
	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value=""/>

Kolejne pozycje specyfikacji zamówienia wypełnia się wskazując odpowiednie rekordy w

katalogu. Wypełnienie kolejnej pozycji następuje po wybraniu przycisku:



oraz wybraniu jednej z opcji z menu. Dla opcji **wybór z katalogu** na ekranie pojawia się okno katalogu. Wybór następuje przez podwójne kliknięcie na wskazanej „klatce” opisu bibliograficznego.

Z zastosowanej metody wynika, że dla każdej z pozycji specyfikacji zamówienia musi istnieć odpowiedni rekord bibliograficzny. Jeśli nie chcemy aby nowo utworzone rekordy nie były widoczne dla czytelników należy pole **status rekordu** ustawić na wartość **dla gromadzenia**.

Specyfikowanie liczby egzemplarzy zamawianego materiału podaje się przez wypełnienie okienka przydziału dostępnego po przyciskiem:



Pojawia się okno, w którym podajemy inventarze, do których ma trafić zamawiany materiał np.:


Inwentarz:	Legz:
Filia F7	1
Filia F9	1
Filia F14	1
Filia F15	1
BG - młodzież	1

Rekordy zamówień prezentowane są w wyróżnionej zakładce np. **nr zamówienia**.

3. Tworzenie rekordu dokumentu wpływu

Rekordy dokumentów wpływu reprezentują specyfikacje pozyskanych materiałów bibliotecznych (np. faktur). Utworzenie nowego rekordu rozpoczyna się od wyboru z menu głównego poleceń **rekord, dodaj, dokument wpływu**. Na ekranie pojawia się formularz danych postaci:

Rodzaj wpływu:	Numer wpływu:	Data wpływu:	Wartość faktury:	337,00
dary	0003 wolny nr	29.08.2011	Koszty na fakturze:	,
Nr faktury:	Data faktury:	Suma pozycji:	337,00	
Dostawca:		Uzyskany rabat:	,	
Księgarnia wysyłkowa		Przedpłacono:	,	
Uwagi:		Wpłacono:	,	
Opis bibliograficzny:			L. egz.:	Cena jednostkowa:
1.	3ds max : leksykon kieszonkowy / Wojciech Pazdur.- Gliwice : Wydawnictwo Helion, 2007.	2	56,00	112,00
2.	12 oddechów na minutę / Janusz Świtaj.- Kraków : Wydawnictwo Otwarte, 2008. 616.83-001:929-051A/ZJ(438)"1989/..."	5	45,00	225,00
3.				0,00

Jest on podzielony na trzy części. Pierwsza dotyczy danych ewidencyjnych dokumentu wpływu, druga służy do wprowadzenia danych finansowych, a trzecia jest specyfikacją materiałów dostarczonych. W polu **Rodzaj wpływu** należy określić sposób nabycia wybierając go z listy. Pole **Numer wpływu** można wypełnić ręcznie wpisując numer kolejnej dostawy lub automatycznie przez naciśnięcie przycisku **wolny nr**. Pole zostanie wtedy wypełnione numerem kolejnym dla danego rejestru. Program w momencie zapisu sprawdza unikalność tego numeru i w razie wystąpienia takiej wartości w bazie wyświetla komunikat o błędzie. Pole wypełnione ręcznie nie musi zawierać zer poprzedzających, ponieważ system automatycznie doda je przy zapisie. **Data wpisu** jest domyślnie ustawiana na bieżącą ale może być dowolnie zmodyfikowana. Następne pola to **numer i data faktury**, w których należy wprowadzić dane zewnętrzne dokumentu (numer i datę nadaną przez wystawiającego). Pole **Dostawca** wypełniamy przez wybranie z rejestru dostępnego po kliknięciu ikony  na końcu pola. Okno rejestru dostawców pozwala na wyszukiwanie według numeru lub nazwy. Możliwe jest także, dodanie nowych lub zmodyfikowanie istniejących danych o dostawcach. **Uwaga ! Pole Dostawca jest polem obowiązkowym i musi być wypełnione.**

W kolejnym polu **Uwagi** możemy wprowadzić dodatkową informację o tej pozycji rachunku.

W części finansowej danych o dostawie wprowadzamy **Wartość faktury** (w przypadku daru będzie to wartość daru po wycenie), **Koszty na fakturze** (wartość składników faktury nie będących materiałami bibliotecznymi, np. koszty transportu), **Oplaty poza fakturą** (dodatkowe koszty poniesione przez bibliotekę, a nie umieszczone na fakturze np. koszt przesyłki kurierskiej). Pola **Przedpłacono** i **Wpłacono** służą do rejestrowania wcześniej wydanych pieniędzy w związku z tą dostawą (przedpłata, subskrypcja) i całej wartości nabytku (suma wartości faktury i kosztów transportu dla zakupu lub tylko koszty dostawy dla daru).

Pole **Suma pozycji** jest polem kontrolnym wyświetlającym wartość wprowadzonych pozycji na fakturze (powinna być równa wartości faktury pomniejszonej o koszty na fakturze)

Kolejne pozycje dokumentu wypełnia się wskazując odpowiednie rekordy w katalogu. Wypełnienie kolejnej pozycji następuje po wybraniu przycisku:



oraz wybraniu jednej z opcji z menu. Dla opcji **wybór z katalogu** na ekranie pojawia się okno katalogu. Wybór następuje przez podwójne kliknięcie na wskazanej „klatce” opisu bibliograficznego.

Z zastosowanej metody wynika, że dla każdej z pozycji specyfikacji musi istnieć odpowiedni rekord bibliograficzny. Jeśli nie chcemy aby nowo utworzone rekordy nie były widoczne dla czytelników należy pole **status rekordu** ustawić na wartość **dla gromadzenia**.

Oprócz opisu należy jeszcze w kolumnie **L.egz.** wprowadzić liczbę zakupionych egzemplarzy, a w kolumnie **Cena jednostkowa** cenę jednego egzemplarza. W polu **Uwagi** można umieścić dodatkowe informacje, np. nazwisko darczyńcy czy zamawiającego. Pozostałe dwa pola **Wartość zakupu** i **Do rozd.** są polami wyliczanymi automatycznie i zawierają informacje o wartości zakupionej pozycji (liczba egzemplarzy razy cena jednostkowa) oraz liczbie egzemplarzy nie wprowadzonych do inwentarza. Po rozdysponowaniu zakupionej pozycji pola **L.egz.** i **Cena jednostkowa** zostają zablokowane do edycji (są prezentowane w kolorze szarym)

Rekord dokumentu wpływu można także utworzyć na podstawie rekordu zamówienia. Służy do tego przycisk **nowa faktura** w formularzu rekordu zamówienia.

4. Rozdysponowanie dokumentu wpływu

Informacja o materiałach zamieszczonych w rekordzie dokumentu wpływu jest prezentowana początkowo w specjalnej zakładce **do rozdysponowania**. Zakładka zawiera te materiały, które nie zostały jeszcze wprowadzone do inwentarza. Wprowadzenie do inwentarza (i związane z tym wytworzenie pola 949) następuje poprzez naciśnięcie jednej z ikon:




Pierwszy wariant (**rozdysponowanie ręczne**) wymaga wypełnienia formularza postaci:

Rodzaj wpływu:	Numer:	Rok:	Pozycja:	Legz.:	Cena jednostkowa:
dary	0003	2011	1	2	56,00
3ds max : leksykon kieszonkowy / Wojciech Pazdur.- Gliwice : Wydawnictwo Helion, 2007.					
Identyfikator: kody	Liczba:	Skok:	Sekcja:	Wzorzec powielania:	
- - -		1	2	999-999999-99-9	
Sygnatura:			Sekcja:	Wzorzec powielania:	
			0	aa999bb	
Data wpisu:	Lokalizacja:	Typ statystyczny:			
14.09.2011	*	dzieło zwarte			
Wykonaj					

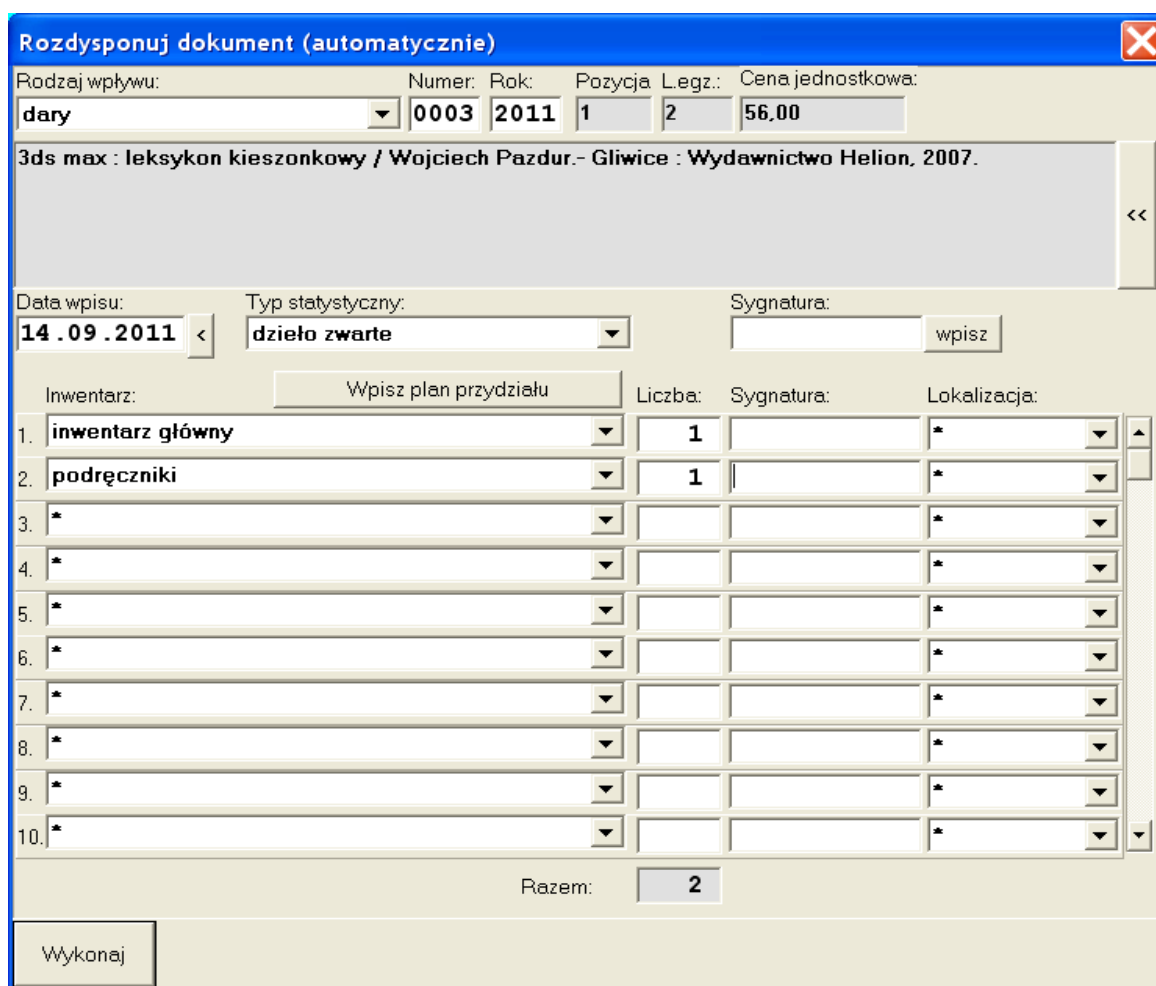
W tym wariancie użytkownik samodzielnie określa identyfikatory wprowadzanych materiałów.

Okno rozdysponowania ręcznego jest podzielone na dwie części - opisu dokumentu i opisu zasobu w inwentarzu. W części opisu dokumentu prezentowane są informacje o numerze

dokumentu wpływu, cena i liczba egzemplarzy oraz opis dokumentu. Wszystkie te pola nie są modyfikowalne. Opis zasobu składa się z **daty wpisu** do inwentarza, oznaczenia **inwentarza**, **sygnatury** i **lokalizacji**. Pole **Lokalizacja** należy wypełnić przez wybór pozycji z listy rozwijanej po naciśnięciu przycisku . Prezentowane listy są zdefiniowane parametrami systemu. Pole **Identyfikator** musi być wypełnione pełnym, dwunastocyfrowym, numerem inwentarzowym.

Oznaczenie inwentarza można wybrać z menu dostępnego po naciśnięciu **Kody**. Po wybraniu inwentarza pole jest automatycznie wypełniane pierwszym wolnym numerem inwentarzowym. Jeśli do rozdzielania jest więcej niż jeden egzemplarz, to należy zwrócić uwagę na możliwość określenia sposobu numeracji kolejnych pozycji inwentarza. Pole **Sekcja** pozwala określić część identyfikatora, która ma być zwiększana w kolejnych egzemplarzach. Część ta jest wyświetlona w polu **Wzorzec powielenia** na niebiesko. Pole **Skok** umożliwia wpisanie egzemplarzy do inwentarza z przeskokiem numeracji np. przy kilku egzemplarzach książki trzatomowej stosujemy skok 3 i książki z pierwszego tomu zostaną wprowadzone z numerami różniącymi się o 3, a wprowadzając drugi i trzeci tom jako numer początkowy musimy przyjąć nie numer proponowany przez program, ale numer pierwszego egzemplarza pierwszego tomu odpowiednio +1 lub +2. W bibliotekach stosujących sygnaturę numeryczną możemy również określić sekcję zmienianą sygnatury.

Drugi wariant (**rozdysponowanie automatyczne**) umożliwia automatyczne nadanie identyfikatorów poprzez wypełnienie formularza:



Rozdysponuj dokument (automatycznie)

Rodzaj wpływu: **dary** Numer: **0003** Rok: **2011** Pozycja: **1** Legz.: **2** Cena jednostkowa: **56.00**

3ds max : leksykon kieszonkowy / Wojciech Pazdur.- Gliwice : Wydawnictwo Helion, 2007.


Data wpisu: **14.09.2011** Typ statystyczny: **dzieło zwarte** Sygnatura: **wpisz**

Inwentarz:	Wpisz plan przydziału	Liczba:	Sygnatura:	Lokalizacja:
1. inwentarz główny		1		*
2. podręczniki		1		*
3. *				*
4. *				*
5. *				*
6. *				*
7. *				*
8. *				*
9. *				*
10. *				*

Razem: **2**

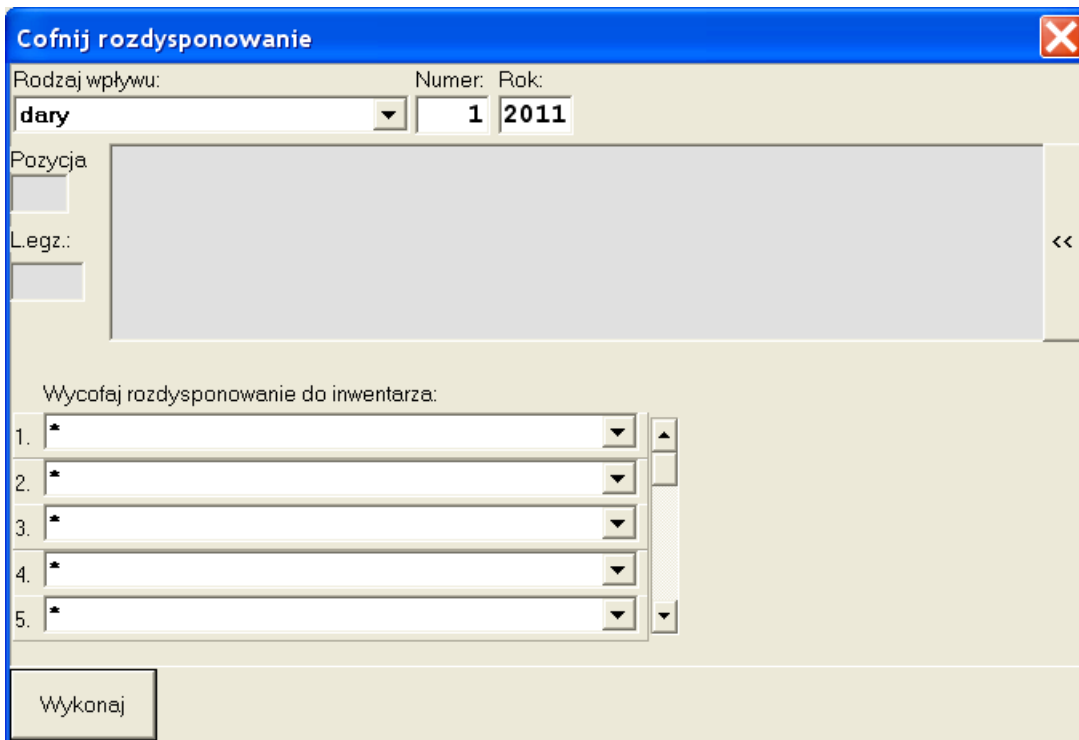
Wykonaj

W tym przypadku system sam nadaje numery inwentarzowe w podanych inwentarzach stosując zasadę „pierwszy wolny”.

Okno rozdysponowania automatycznego jest podzielone na dwie części - opisu dokumentu i opisu zasobu w inwentarzu. W części opisu dokumentu prezentowane są: numer dokumentu wpływu, cena i liczba egzemplarzy oraz opis dokumentu. Wszystkie te pola nie są modyfikowalne. Opis zasobu składa się z **daty wpisu** do inwentarza, **sygnatury wspólnej**, oznaczenia **inwentarza**, **sygnatury** indywidualnej i **lokalizacji**. **Data wpisu** jest wspólna dla wszystkich rozdysponowywanych egzemplarzy. Pole **Sygnatura** pozwala na wypełnienie kolumny **Sygnatura** jednakową wartością. Operacja ta jest wykonywana po naciśnięciu przycisku **wpisz**. Kolumny **Inwentarz** i **Lokalizacja** należy wypełnić przez wybór pozycji z listy rozwijanej po naciśnięciu przycisku .

Materiały rozdysponowane przestają być widoczne w zakładce **do rozdysponowania**.

Cofnięcie rozdysponowania następuje w wyniku wykonania operacji **cofnij rozdysponowanie** (menu **operacje**). Użytkownik wypełnia formularz jak na poniższym rysunku:



The screenshot shows a dialog box titled "Cofnij rozdysponowanie". At the top, there are three input fields: "Rodzaj wpływu:" with a dropdown menu showing "dary", "Numer:" with the value "1", and "Rok:" with the value "2011". Below these are two more input fields: "Pozycja" and "Legz.", both of which are empty. A large, light-colored rectangular area occupies the middle of the dialog, likely representing a list of items to be processed. Below this area is a section titled "Wycofaj rozdysponowanie do inwentarza:" which contains five rows. Each row has a dropdown menu with an asterisk (*) and a small arrow button to its right. At the bottom left of the dialog is a button labeled "Wykonaj".

Zwracamy uwagę, że egzemplarze wycofywane w ten sposób zostawiają luki w numeracji inwentarzowej, zagospodarowanie luk może nastąpić jedynie przez rozdysponowanie ręczne. Operacja cofnięcia rozdysponowania nie jest możliwa jeśli egzemplarz został udostępniony.

W szczególnych przypadkach można zastosować operację **zamień pozycję dokumentu wpływu**. Operację stosuje się, gdy okazuje się, że rozdysponowana pozycja powinna być powiązana z innym niż podano w dokumencie wpływu rekordem bibliograficznym. Parametry operacji przedstawiono poniżej:

Przyciski oznaczone „<<<” umożliwiają wybranie właściwej wartości z listy.

W celu zablokowania dostępu do dokumentu wpływu w programie została przewidziana operacja zatwierdzenia. Wybranie z listy operacji **Zatwierdź dokument wpływu** powoduje wyświetlenie pytania o numer dokumentu do zatwierdzenia jak poniżej.

Zatwierdzony może zostać tylko dokument w pełni rozdysponowany i zbilansowany. Po zatwierdzeniu dokument można przeglądać, ale nie można go edytować.

W celu odblokowania dostępu do dokumentu w programie została przewidziana operacja cofnięcia zatwierdzenia. Wybranie z listy operacji **Cofnij zatwierdzenie dokumentu** powoduje wyświetlenie pytania o numer dokumentu jak poniżej.

5. Informacja o kontrahentach

W rekordach zamówień oraz dowodów wpływu występuje pole **dostawca**. System umożliwia prowadzenie kartoteki zawierającej nazwy, dane adresowe oraz kontaktowe poszczególnych kontrahentów. Utworzenie nowego rekordu rozpoczyna się od wyboru z menu głównego poleceń **rekord, dodaj, rekord dostawcy**. Na ekranie pojawia się formularz danych postaci:

Nazwa dostawcy:		
SOKRATES-software		
Adres:		
ul. Mołdawska 18		
Kod:	Miasto:	Kraj:
61-618	Poznań	Polska
Telefony, fax:		
61 656 44 10		
Nazwa banku:		
PKO BP		
Oddział:	Numer konta:	
NIP:	Indeks biblioteki:	Nr dostawcy:
Uwagi:		

Kartoteka dostawców dostępna jest w specjalnej zakładce umożliwiającej przeglądanie wg nazw.

6. Zestawienia

Zestawienia związane z obsługą gromadzenia dostępne są poprzez menu **zestawienia**. Dla ułatwienia zestawienie **obraz zamówienia** oraz **obraz dokumentu wpływu** dostępne są także bezpośrednio z klatki zawierającej odpowiedni rekord. Służy do tego ikona postaci:



W przypadku dokumentu wpływu potwierdza się dane dokumentu oraz wybiera zakres informacji, które mają być wydrukowane:

Obraz dowodu wpływu		
Rodzaj wpływu:	Nr wpływu:	Rok:
Dary	0001	2009
<input checked="" type="checkbox"/> Nie drukuj pustych kolumn		
Wykonaj		

Obraz dokumentu obejmuje specyfikację w postaci tabelki np. jak poniżej:

DOKUMENT WPLYWU D/0001/2009

Data wydruku: 14.09.2011

Strona nr 1

L.p.	Opis bibliograficzny	Przydział			Rozdysponowano			WPLYNEŁO	
		2130	2140	RAZEM	2130	2140	RAZEM		
		liczba	liczba	liczba	liczba	liczba	liczba		liczba
			wartość	wartość	wartość	wartość	wartość	wartość	
1.	Gry szpiegów / John Altman ; przekł. [z ang.] Wojciech Szypuła.		1	1		1	1	1	
				0,50		0,50		0,50	0,50
2.	Wyprawa Aleksandra Wielkiego / Flawiusz Arrian ; przekł. [z grec.] Helena Gesztoft-Gasztold ;...		1	1		1	1	1	
				3,50		3,50		3,50	3,50
3.	Cicha noc / Mary Higgins Clark ; przekł. [z ang.] Ewa Gorządek.		1	1		1	1	1	
				1,00		1,00		1,00	1,00
4.	Peggy Guggenheim : życie uzależnione od sztuki / Anton Gill ; przekł. [z ang.] Mariusz Ferek.	1		1		1	1	1	
			6,50		6,50		6,50		6,50
5.	Klątwa świata / Giulio Leoni ; przekł. [z wł.] Anita Słomak.	1		1		1	1	1	
			4,00		4,00		4,00		4,00
6.	Zemsta Łazarza / Robert Ludlum, Patrick Larkin ; przekł. [z ang.] Jan Kraśko.	1		1		1	1	1	
			3,00		3,00		3,00		3,00
7.	Leon Afrykański / Amin Maalouf ; przekł. [z fr.] Krystyna Szezyńska-Maćkowiak.	1		1		1	1	1	
			1,00		1,00		1,00		1,00
8.	Lolita / Vladimir Nabokov ; przekł. [z ang.] Michał Kłobukowski.		1	1		1	1	1	
				1,50		1,50		1,50	1,50
9.	Mona Liza / Donald Sassoon ; przekł. [z ang.] Janusz Margański.		1	1		1	1	1	
				5,00		5,00		5,00	5,00
10.	Szalona / Elizabeth Thornton ; przekł. [z ang.] Janusz Ochab.		1	1		1	1	1	
				1,00		1,00		1,00	1,00
	RAZEM:	4	6	10		10	10	10	
			14,50	12,50		27,00	27,00	27,00	27,00