

**Zintegrowane Systemy Zarządzania Biblioteką
SOWA1 i SOWA2**

PROGRAM OBSŁUGI WYPOŻYCZALNI

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. Wstęp.....	3
1.1. Przeznaczenie programu.....	3
1.2. Przygotowanie do wdrożenia programu.....	4
1.3. Podstawowe okno programu.....	5
2. Kartoteka czytelników	6
2.1. Wprowadzanie i modyfikowanie danych czytelnika.....	6
2.2. Przygotowanie legitymacji bibliotecznej.....	7
2.3. Usuwanie danych czytelnika.....	8
2.4. Wyszukiwanie danych czytelnika.....	8
2.5. Konta czytelnika.....	9
2.6. Naruszenie regulaminu wypożyczalni.....	10
3. Katalog zbiorów.....	11
3.1. Reprezentacja zasobów biblioteki.....	11
3.2. Fazy dostępności egzemplarza.....	11
3.2. Wyszukiwanie danych egzemplarza.....	11
4. Obsługa podstawowych zadań wypożyczalni.....	13
4.1. Udostępnienie egzemplarza.....	13
4.2. Zarejestrowanie wypożyczenia egzemplarza.....	13
4.3. Zarejestrowanie zwrotu egzemplarza.....	13
4.4. Zwrot pozycji zamawianej.....	14
4.5. Przedłużenie okresu wypożyczenia.....	14
4.6. Zgłoszenie zagubienia lub zniszczenia.....	15
4.7. Zarezerwowanie egzemplarza.....	15
4.8. Zamówienie wydania.....	15
4.8. Rejestracja wpłat.....	16
5. Realizacja wydruków.....	17
5.1. Drukowanie stanu konta czytelnika, historii wypożyczeń.....	17
5.2. Zestawienia statystyczne.....	17

1. Wstęp

1.1. Przeznaczenie programu

Program Obsługi Wypożyczalni umożliwia pełną automatyzację tego działu biblioteki. Program współpracuje z serwerem aplikacji SOWA, z którym komunikuje się protokołem TCP/IP. Dzięki temu program Obsługi Wypożyczalni może być eksploatowany zdalnie, np. przez odległe filie biblioteczne, pracujące na katalogu centralnym zasobów.

Obsługę programu znacznie ułatwia czytnik kodów kreskowych, bowiem wszystkie czynności związane z rejestracją wypożyczeń i zwrotów są realizowane przez odczytywanie kodów kreskowych znajdujących się na legitymacjach czytelników i egzemplarzach wypożyczanych pozycji. Z klawiatury komputera korzysta się jedynie w celu potwierdzenia niektórych operacji oraz przy wpisywaniu danych czytelników. Z programu można także korzystać bez czytnika, co jednak spowalnia pracę – wszelkie dane trzeba wpisywać wówczas na klawiaturze.

Do podstawowych funkcji programu zaliczyć możemy:

- rejestrowanie wypożyczeń i zwrotów,
- przedłużanie okresu wypożyczenia,
- zgłaszanie zagubienia lub zniszczenia egzemplarza,
- rezerwowanie i zamawianie pozycji dla wskazanego czytelnika,
- informowanie o stanie konta czytelnika,
- przygotowanie upomnień (monitów),
- naliczanie opłat za monity i przetrzymywane pozycje,

Program Obsługi Wypożyczalni umożliwia tworzenie i utrzymywanie kartoteki danych osobowych czytelników biblioteki. W ramach niej możliwe jest zapisywanie nowych i czytelników, modyfikowanie danych osobowych (np. adresu), przygotowanie legitymacji bibliotecznych z kodami kreskowymi oraz usuwanie danych czytelnika.

Program Obsługi Wypożyczalni korzysta z danych inwentarzowych reprezentujących zasoby biblioteki. Przygotowanie katalogu zbiorów odbywa się poprzez oddzielny program katalogowania. W ramach obsługi wypożyczalni można wyszukiwać dane inwentarzowe posługując się wszystkimi indeksami (autorskim, tytułowym, przedmiotowym) udostępnionymi w danym katalogu, ale w praktyce najczęściej wykorzystuje się odczyt kodu kreskowego z naklejki związanej z wypożyczaną pozycją.

Dane o wypożyczeniach i zwrotach przechowywane są narastająco, dzięki czemu możliwe jest uzyskiwanie zestawień statystycznych za dowolny okres czasu. Przygotowano zestawienia czytelników, odwiedzin i wypożyczeń odpowiadające zawartości typowego dziennika wypożyczalni. Przy równoczesnym wykorzystywaniu programu przez wiele placówek można uzyskać zestawienia dla wskazanej placówki lub łączne – obejmujące całość danych. Specjalne zestawienie "historia" pozwala na zaprezentowanie listy egzemplarzy wypożyczanych przez czytelnika we wskazanym okresie czasu. Dla wskazanego egzemplarza można przejrzeć na ekranie listę czytelników, którzy wypożyczyli ten egzemplarz.

Program umożliwia zarejestrowanie przypadku zagubienia egzemplarza oraz wpłat kar pieniężnych wynikających z przetrzymania, zgubienia lub zniszczenia pozycji. Na życzenie operatora program wykonuje zestawienia przeterminowanych wypożyczeń oraz drukuje upomnienia (monity).

Specjalną usługą jest rezerwowanie i zamawianie. Operacja zamówienia dotyczy pozycji katalogowej w danej chwili niedostępnej. Dane czytelnika zostają wówczas umieszczone w kolejce osób oczekujących na tę pozycję. Po zarejestrowaniu zwrotu tej pozycji (dowolnego

egzemplarza) pracownik biblioteki jest informowany o możliwości zrealizowania zamówienia. Operacja rezerwowania używana jest w sytuacji, gdy jest dostępny egzemplarz natomiast bibliotekarz przeznaczą go dla wskazanego czytelnika (np. na telefoniczną prośbę czytelnika)

1.2. Przygotowanie do wdrożenia programu

Jak wspomniano, Program Obsługi Wypożyczalni korzysta z katalogu zasobów biblioteki. Katalog ten należy przygotować przed rozpoczęciem wdrażania wypożyczalni, przynajmniej w zakresie zasobów najbardziej "ruchliwych". Przyjęliśmy, że wypożyczenia rejetrowane są dla jednostek inwentarzowych, nazywanych dalej **egzemplarzami**. Każda jednostka inwentarzowa ma w ramach katalogu unikalny, zazwyczaj dwunastocyfrowy **identyfikator**, który jest uwidoczniony w postaci kodu kreskowego na naklejce umieszczonej na okładce książki lub w innym dobrze widocznym miejscu. Przygotowanie naklejek z kodami odbywa się w ramach programu katalogowania, po wprowadzeniu opisu bibliograficznego wskazanej pozycji.

Zwracamy uwagę, że proces przygotowania katalogu i naklejek jest czasochłonny, dlatego wdrożenie wypożyczalni jest możliwe dopiero gdy przygotowanie katalogu jest znacznie zaawansowane (75%).

Kolejną ważną decyzją jest budowa legitymacji bibliotecznych. Ze względu na zasadę działania programu legitymacja powinna zawierać kod kreskowy identyfikujący czytelnika. Sposób nadawania numeru identyfikacyjnego zależy od ustawienia systemu w bibliotece. Możliwe są następujące warianty:

- numery identyfikacyjne są nadawane automatycznie przez system. W tym przypadku mamy możliwość drukowania legitymacji czytelników z programu (tj. samodzielnie w bibliotece). Legitymacje drukowane trzeba laminować,
- system pobiera numer czytelnika (kod kreskowy) z gotowej, wcześniej zakupionej legitymacji (np. wykonanej z plastiku). Legitymacje gotowe są droższe od wykonywanych samodzielnie ale są trwalsze.

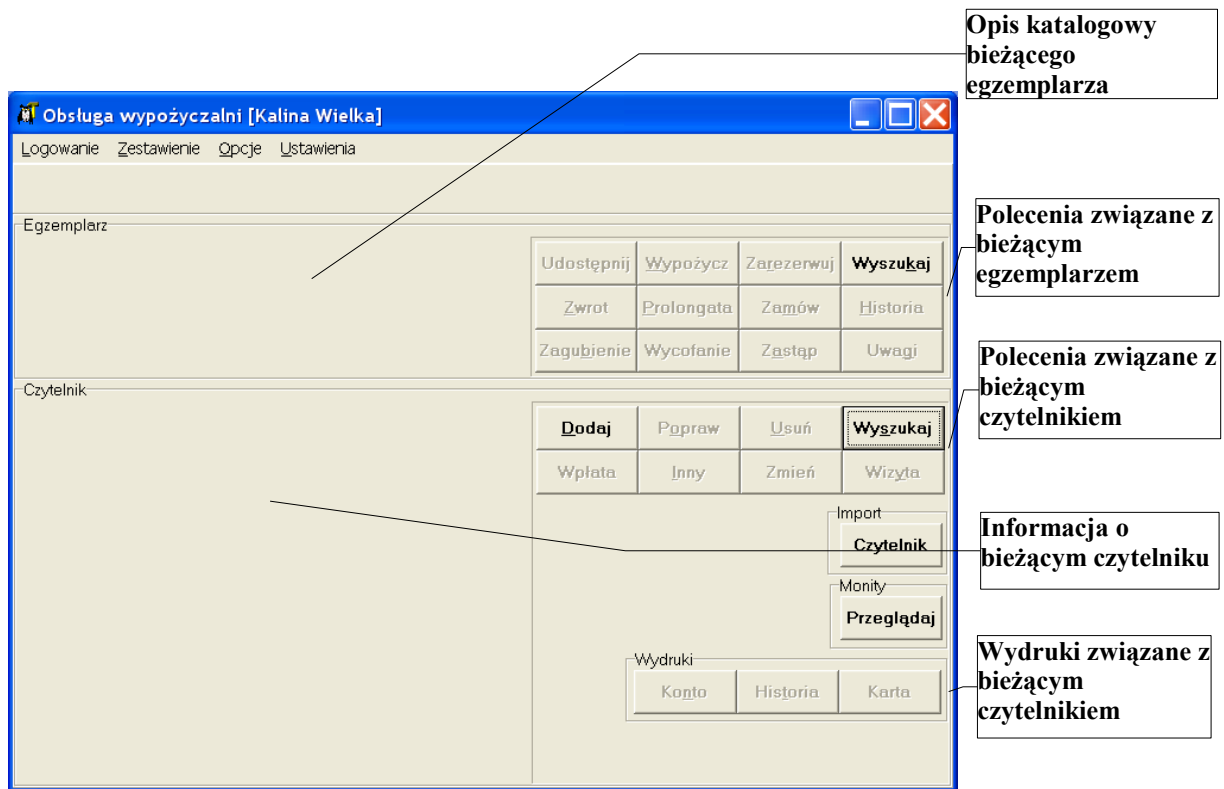
Bez względu na wybór wariantu systemu legitymacji przed wdrożeniem programu należy zaprojektować ich szatę graficzną.

Program przygotowuje zestawienia statystyczne w oparciu o zaprogramowany podział zbiorów i czytelników, dlatego przed wprowadzeniem danych pierwszego czytelnika należy ustawić odpowiednie słowniki (administrator systemu). Z podziałem czytelników można związać elementy regulaminu bibliotecznego takie jak proponowane okresy wypożyczeń i prolongat, wielkości naliczanych opłat itp.

Program Obsługi Wypożyczalni jest dostępny dla wskazanych pracowników biblioteki. Listę użytkowników przygotowuje administrator systemu, nadając każdemu z nich nazwę "logowania" oraz stosowne uprawnienia. Hasła nadają użytkownicy samodzielnie, po pierwszym zalogowaniu z pustym hasłem. W przypadku wykorzystywania programu przez oddzielne placówki z każdym użytkownikiem wiązana jest informacja o placówce, którą on reprezentuje.

1.3. Podstawowe okno programu

Aby uruchomić program naciskamy dwukrotnie lewym klawiszem myszki, ikonę Wypożyczalnia znajdującą się na pulpicie. Następnie należy wpisać nazwę użytkownika i hasło. Po wpisaniu właściwych danych znajdujemy się już w podstawowym stanie pracy programu. Na ekranie powinien pojawić się obraz jak na rys. 1.1.



Rys.1.1. Podstawowe okno programu

W zależności od tego jaką operację chcemy wykonać naciskamy odpowiedni przycisk. Przyciski, których w danej chwili nie można użyć są nieaktywne. Przycisk najbardziej prawdopodobny jest przypisany do klawisza **Enter**, co bardzo ułatwia obsługę programu.

Poszczególne funkcje programu zostaną omówione szczegółowo w dalszych rozdziałach niniejszej instrukcji.

Aby zakończyć prace programu należy nacisnąć myszką symbol krzyżyka w prawym górnym rogu okna.

2. Kartoteka czytelników

2.1. Wprowadzanie i modyfikowanie danych czytelnika

Aby zarejestrować nowego czytelnika, kliknięciem myszy wybieramy przycisk **Dodaj**. Na ekranie powinno pojawić się wówczas okno **Dane Czytelnika**, jak na rys.2.1.

Rys.2.1. Formularz danych czytelnika

W poszczególnych polach możemy wpisać wszystkie niezbędne dane bieżącego czytelnika. Jeżeli biblioteka stosuje gotowe legitymacje biblioteczne to pole numeru legitymacji jest aktywne i należy w nim odczytać kod kreskowy z kolejnej gotowej legitymacji. Jeżeli program ustawiono na automatyczne numerowanie czytelników to pole numeru legitymacji nie jest aktywne.

Obowiązkowo należy wypełnić pole z datą ważności karty oraz limit konta (maksymalna liczba jednocześnie wypożyczonych pozycji). Niektóre pola są wypełniane automatycznie. Tak jest w przypadku daty zapisu i daty ostatniej wizyty. W przypadku kiedy dane są źle wprowadzone na dole okna pojawia się automatycznie informacja o popełnionym błędzie. Nie musimy wypełniać pozostałych danych osobowych czytelnika.

Numer identyfikacyjny czytelnika składa się zazwyczaj z dziesięciu cyfr – pierwsze trzy są w tym przypadku stałe w ramach danej biblioteki. Jeżeli numery są nadawane automatycznie kolejne dwie cyfry oznaczają rok, a pozostałe numer czytelnika. Niektóre pola mogą przyjąć

tylko wartości z listy (słownika) ustalonej przez administratora. Tak jest w przypadku pól kategoria zawodowa i dokument tożsamości.

Dla bibliotek publicznych obowiązkowo wypełnianym polem jest data urodzenia, ponieważ zestawienia statystyczne w tych bibliotekach obejmują podział czytelników wg kategorii wiekowych.

Pozostałe dane należy traktować jako dodatkowe informacje o czytelniku. Program wykorzystuje pole adresu korespondencji do adresowania upomnień.

Szczególną rolę pełni pole **uwaga blokująca konto**. Wypełnienie tego pola (co najmniej jeden widoczny znak) skutkuje zablokowaniem możliwości wypożyczania.

W polu **poprzedni wpis** pojawia się informacja o użytkowniku systemu, który wprowadził lub zmodyfikował dane czytelnika.

Aby zapamiętać wprowadzone dane należy wybrać przycisk z obrazkiem dyskietki, w lewym górnym rogu okna.

Jeżeli chcemy poprawić wcześniej wpisane dane czytelnika najpierw należy go odszukać (np. poprzez odczyt kodu z legitymacji). Następnie należy użyć przycisku **Popraw**. Na ekranie pojawi się formularz danych jak na rys. 2.1, ale zapełniony aktualnymi danymi czytelnika.

2.2. Przygotowanie legitymacji bibliotecznej

Drukowanie kart bibliotecznych może odbywać się w samej bibliotece, jeżeli wybrano możliwość automatycznego nadawania numerów identyfikacyjnych. Program umożliwia wydrukowanie całej legitymacji lub tylko kodu, w zależności od ustawionych parametrów. Wydruk następuje po wybraniu przycisku **legitymacja** dla tego czytelnika, którego dane znajdują się na ekranie. Przykład drukowanej legitymacji pokazano na rysunku 2.2:



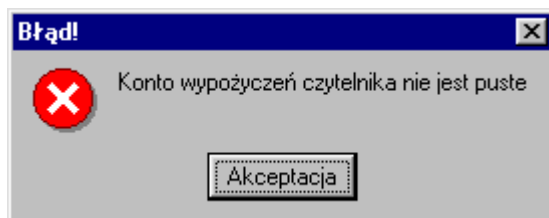
Rys. 2.2. Przykład wydrukowanej legitymacji bibliotecznej

Zaprogramowanie innego wyglądu legitymacji może wykonać administrator systemu. Polega to na przygotowaniu innego pliku skryptowego (typu *rep*) oraz zmianie pliku konfiguracyjnego *wypożyczalnia.ini*.

W przypadku zaginięcia legitymacji możemy wydrukować jej duplikat lub przydzielić czytelnikowi nowy numer, aby unieważnić starą legitymację.. Wystarczy wybrać polecenie **Zmień** w głównym oknie programu. Należy pamiętać, że opcja ta jest możliwa jedynie wówczas jeżeli system nadaje numery identyfikacyjne automatycznie. W przypadku gdy system pobiera numer czytelnika (kod kreskowy) z wcześniej wydrukowanej karty musimy w każdym wypadku przydzielić czytelnikowi nową legitymację.

2.3. Usuwanie danych czytelnika

Dane czytelnika mogą zostać usunięte z ewidencji poprzez wybranie opcji Usuń. Operacja ta jest jednak możliwa tylko wówczas gdy konto czytelnika jest puste. W przeciwnym przypadku system wyświetli komunikat jak na rysunku 2.3



Rys. 2.3. Komunikat błędu

Ze względów statystycznych konieczne jest zachowanie informacji o numerze karty, dacie urodzenia i kategorii zawodowej czytelnika. Dane osobowe stają się jednak niedostępne.

2.4. Wyszukiwanie danych czytelnika

Najprostszą metodą odszukania danych czytelnika jest odczytanie kodu kreskowego z legitymacji biblioteczej. Wymaga to przyzwyczajenia czytelników do obowiązku noszenia legitymacji.

W sytuacji, gdy nie możemy odszukać czytelnika wg kodu identyfikacyjnego program umożliwia przeglądanie listy czytelników zapisanych w bibliotece. Po naciśnięciu przycisku **Wyszukaj** (w dolnym polu przycisków) na ekranie pojawia się okno jak na rys. 2.4.

Numer legitymacji	Nazwisko i imię	Grupa (kategoria)
0002710	SADM1Atak Agata	1/10
Ważność legitymacji. Przetrzymanie.		
0000184	SADM1Augustynowicz Barbara	0/10
Ważność legitymacji.		
0000250	SZIM2 Augustyńska Sylwia	1/10
Ważność legitymacji. Przetrzymanie.		
0002274	SADM1Babski Tomasz	0/10
Ważność legitymacji.		
0000512	SADM2Bachmatiuk Ewelina	0/10
Ważność legitymacji.		
0001240	SADM1Badowiec Maria	0/10
Ważność legitymacji.		
0002250	SZIM2 Bajurska Beata	0/10
Ważność legitymacji.		
0000020	P Bakonyi Jadwiga	7/10
Ważność legitymacji. Przetrzymanie.		
0000784	SZIM2 Balicka Elżbieta	0/10
Ważność legitymacji.		
0002300	SZIM3 Banasiak Magdalena	0/10
Ważność legitymacji.		
0001544	SADM1Banasik Jadwiga	3/10
Ważność legitymacji. Przetrzymanie.		
0000922	SADM3Banasik Marzena	1/10
Ważność legitymacji. Przetrzymanie.		
0000326	SZIM2 Banaszkiewicz Anna	2/10

Rys.2.4. Okno listy czytelników

Dane czytelników możemy wyświetlać w różnym porządku. Mamy możliwość uporządkowania czytelników alfabetycznie wg nazwiska i imienia, wg numerów legitymacji bibliotecznych oraz wg kodów kategorii zawodowych. Uporządkowanie zmienia się przez wybór odpowiedniej zakładki. W zależności od uporządkowania zmienia się znaczenie pola **szukaj**. Przykładowo w układzie **nazwisko i imię** możemy wpisać tutaj nazwisko poszukiwanej osoby. Odszukanie danych następuje po naciśnięciu przycisku **szukaj** lub klawisza **Enter**.

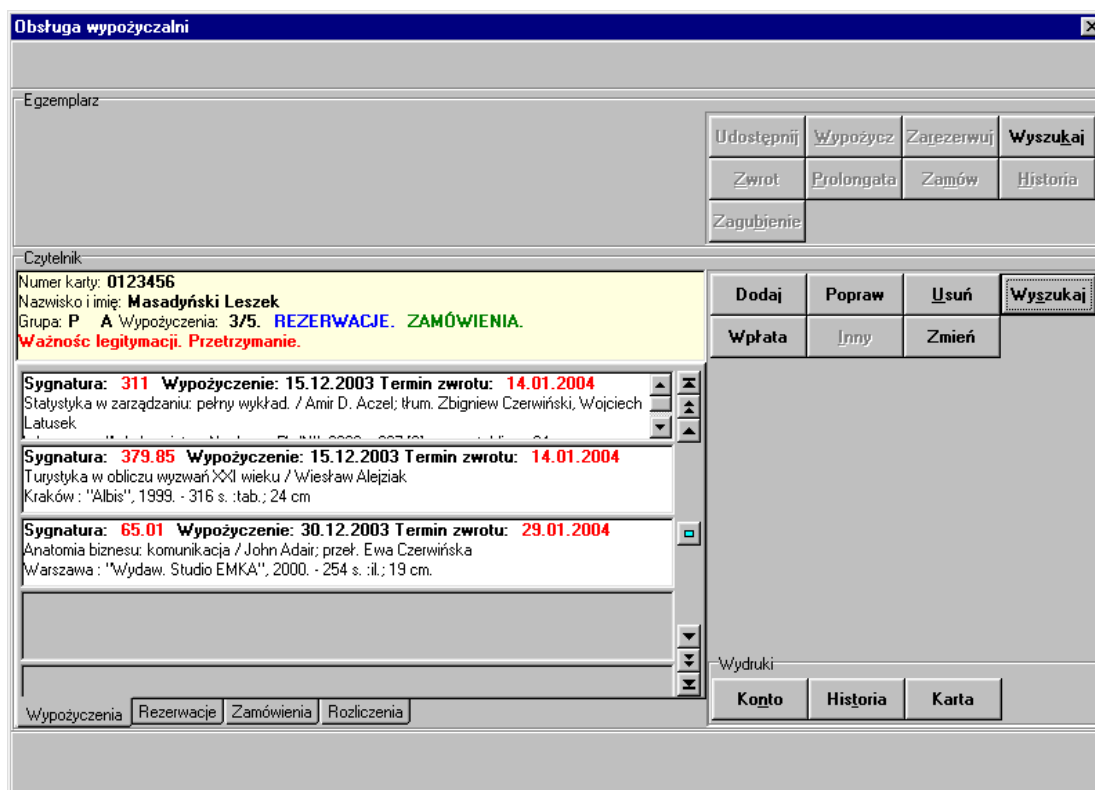
Dwukrotne kliknięcie w "klatce" z danymi czytelnika powoduje wskazanie tego czytelnika jako bieżącego oraz zamknięcie okna listy czytelników.

2.5. Konta czytelnika

Dla każdego czytelnika tworzone są automatycznie cztery tzw. konta, reprezentujące następujące informacje:

- konto wypożyczeń** – jest listą egzemplarzy aktualnie wypożyczonych przez czytelnika,
- konto rezerwacji** – jest listą egzemplarzy aktualnie zarezerwowanych dla czytelnika,
- konto zamówień** – jest listą pozycji katalogowych (nie egzemplarzy) aktualnie zamówionych przez czytelnika,
- konto opłat** - jest listą zawierająca informacje o opłatach naliczonych oraz rozliczonych (wpłaconych) przez czytelnika.

Każdorazowo po wskazaniu czytelnika na ekranie pojawia się obraz jego kont jak na rys. 2.5.



Rys. 2.5. Obraz konta bieżącego czytelnika

Aby przejrzeć zawartość jednego z kont należy wybrać odpowiednią zakładkę. Każda pozycja konta wypożyczeń zawiera numer identyfikacyjny danej pozycji, tytuł, autora, datę wypożyczenia, przewidywany termin zwrotu oraz ewentualną informację o przetrzymaniu. Pozycje konta wyświetlone są w kolejności przewidywanej daty zwrotu (pierwsza pozycja powinna zostać zwrócona najwcześniej).

Konto rezerwacji zawiera dodatkowo informację o tym czy dany egzemplarz jest już **do odbioru** (wypożyczenia) czy też jedynie zgłoszono rezerwację w magazynie biblioteki. Naciśnięcie ikony z krzyżykiem pozwala na usunięcie rezerwacji.

Konto zamówień nie zawiera danych o egzemplarzu a jedynie opis bibliograficzny zamówionego wydania książki. Prezentowana jest informacja o miejscu czytelnika w kolejce osób oczekujących. Naciśnięcie ikony z żółtym trójkątem powoduje wyświetlenie listy osób oczekujących na daną pozycję.

Konto opłat prezentuje chronologicznie opłaty naliczone automatycznie przez program (kary za przetrzymanie, za wysłanie upomnień) oraz informację o tym kiedy wpłacono (pojawia się numer dokumentu przyjęcia wpłaty).

2.6. Naruszenie regulaminu wypożyczalni

Program Obsługi Wypożyczalni wykrywa automatycznie następujące przypadki naruszenia obowiązującego regulaminu:

- utrata ważności legitymacji,
- przekroczenie limitu wypożyczeń,
- przetrzymanie książki przez czytelnika,
- nieuregulowanie naliczonych opłat.

Naruszenie regulaminu sygnalizowane jest pojawieniem się przy danych czytelnika odpowiednich komunikatów, które wyświetlane są w kolorze czerwonym.

Czytelnik	
Numer karty: 09706479	[odw.22.11.2001]
Nazwisko i imię: Wesołowska Małgorzata (Stanisław)	
Grupa: S Wypożyczenia: 4/5 .	
Przetrzymanie (4). Do zapłaty 12,40 zł. zł.	

Rys. 2.6. Informacja o naruszeniu regulaminu wypożyczalni

Można tak ustawić parametr konfiguracyjny systemu, aby skutkiem naruszenia regulaminu była blokada możliwości dalszych wypożyczeń (program administratora).

Jak wspomniano, pracownik biblioteki może wpisać na karcie czytelnika informację, która interpretowana jest tak jak naruszenie regulaminu.

3. Katalog zbiorów

Informacja o zbiorach bibliotecznych przygotowywana jest za pomocą odrębnego programu katalogowania. W niniejszej dokumentacji omówione są jedynie możliwości wyszukiwania dostępne w Programie Obsługi Wypożyczalni.

3.1. Reprezentacja zasobów biblioteki

wycząj dwunastocyfrowy **identyfikator**, który jest uwidoczniony w postaci kodu kreskowego na naklejce umieszczonej na okładce książki lub w innym dobrze widocznym miejscu. Przygotowanie naklejek z kodami odbywa się w ramach programu katalogowania, po wprowadzeniu opisu bibliograficznego wskazanej pozycji.

Jak wspomniano, każda jednostka inwentarzowa ma w ramach katalogu unikalny, zazwyczaj sześciocyfrowy numer identyfikacyjny. Ze względu na różnorodność zbiorów bibliotecznych oraz konieczność reprezentowania w katalogu centralnym odrębnych zbiorów poszczególnych placówek bibliotecznych przyjęto, że początkowe cyfry identyfikatora (zazwyczaj 3 cyfry) wskazują rodzaj zbiorów.

3.2. Fazy dostępności egzemplarza

Każdy egzemplarz wprowadzony do systemu SOWA ma przypisany **status** oznaczający aktualny stan egzemplarza, nazywany czasami fazą dostępności. Zmiana statusu następuje automatycznie, w wyniku niektórych operacji programu wypożyczalni. Przewidziano następujące statusy egzemplarzy, odpowiadające fazom dostępności egzemplarza w bibliotece:

w opracowaniu – status taki otrzymuje początkowo każdy nowo wprowadzony egzemplarz,

dostępny – status oznacza, że egzemplarz znajduje się aktualnie w bibliotece,

wypożyczony – status oznacza, że egzemplarz jest aktualnie wypożyczony,

zarezerwowany – status oznacza, że egzemplarz został zarezerwowany dla konkretnego czytelnika,

niedostępny (czasowo) – oznacza, że egzemplarza nie można wypożyczyć, ponieważ został zgłoszony do wycofania lub do oprawienia albo zablokowano możliwość wypożyczania egzemplarza,


wycofany (ubytkowy) – oznacza, że egzemplarz został wycofany ze zbiorów biblioteki (system komputerowy przechowuje informację o wycofanych egzemplarzach)

3.2. Wyszukiwanie danych egzemplarza

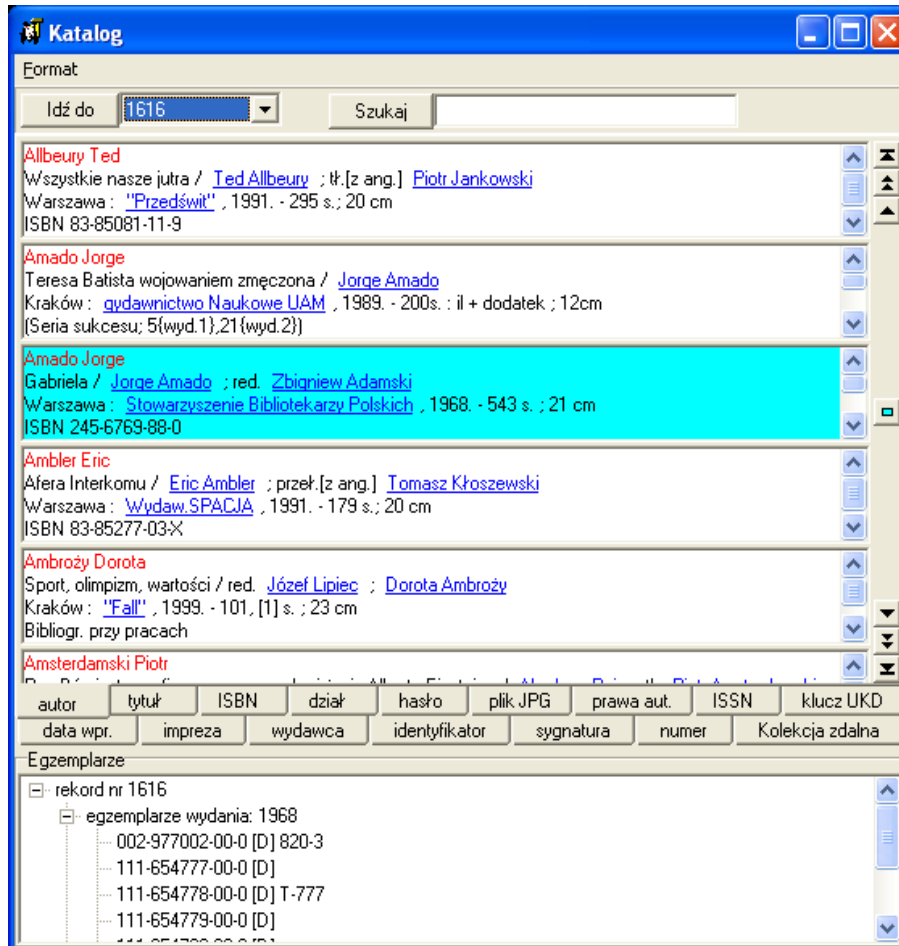
Podstawowe operacje programu odnoszą się zawsze do konkretnego egzemplarza, który trzeba wskazać przed rozpoczęciem operacji. Tak wskazany egzemplarz nazywany jest dalej **bieżącym**. Najszybszym sposobem odszukania danych egzemplarza jest odczytanie kodu kreskowego znajdującego się na naklejce. W wyniku tej operacji w polu **egzemplarz** pojawi się opis bibliograficzny egzemplarza wraz z identyfikatorem, sygnaturą i ceną.

Status bieżącego egzemplarza reprezentowany jest kolorem identyfikatora. Kolor czarny oznacza “w opracowaniu”, zielony - “dostępny”, pomarańczowy - “wypożyczony”, niebieski - “zarezerwowany” natomiast czerwony - “niedostępny” lub “wycofany”.



Ikona  oznacza, że wskazany egzemplarz związany jest z wydaniem, które zostało zamówione przez czytelnika.

W sytuacji, gdy nie możemy odszukać egzemplarza wg kodu identyfikacyjnego program umożliwia przeglądanie katalogu zbiorów biblioteki. Po naciśnięciu przycisku **Wyszukaj** (w górnym polu przycisków) na ekranie pojawia się okno jak na rys. 3.1.



Rys. 3.1. Okno katalogu zbiorów.

Aby dotrzeć do poszukiwanej pozycji należy najpierw wybrać indeks do przeglądania, reprezentowany jedną z zakładek. Lista indeksów zależy od zaprojektowania katalogu. Za pomocą polecenia format można dostosować sposób prezentacji opisów bibliograficznych. Za pomocą polecenia **szukaj** można szybko odnaleźć w indeksie odpowiednie miejsce. Po kliknięciu w obrębie wskazanej klatki zmienia ona kolor na seledynowy, a w dolnej części okna pojawia się informacja o egzemplarzach związanych ze wskazaną pozycją. W nawiasach kwadratowych prezentowany jest status egzemplarza: [] - “w opracowaniu”, [D] – dostępny, [NW] - “wypożyczony”, [NZ] - “zarezerwowany”, [N..] - “nieдоступny” (druga litera koduje przyczynę niedostępności), [U...] - wycofany. Aby wsazać konkretny egzemplarz należy dwukrotnie kliknąć w wierszu egzemplarza. Wówczas wskazany egzemplarz staje się bieżącym a okno katalogu zostaje zamknięte.

4. Obsługa podstawowych zadań wypożyczalni

4.1. Udostępnienie egzemplarza

Wypożyczyć można jedynie egzemplarze dostępne. Ponieważ początkowo każdy egzemplarz ma status **w opracowaniu** w Programie Obsługi Wypożyczalni należy dla każdego nowego egzemplarza wykonać operację udostępnienia. Po wskazaniu egzemplarza (odczyt kodu kreskowego) należy nacisnąć klawisz **Udostępnij** lub **Enter** (operacja domyślna jeśli bieżący egzemplarz jest “w opracowaniu”). Nie można udostępnić egzemplarza jeśli przypisano mu lokalizację dla której nie przewidziano wypożyczeń (np. czytelnia).

4.2. Zarejestrowanie wypożyczenia egzemplarza

Aby zarejestrować wypożyczenie należy wskazać czytelnika i egzemplarz. Czytelnika można wskazać przez odczytanie kodu z legitymacji bibliotecznej lub poprzez wyszukanie w liście czytelników. Egzemplarz wskazujemy poprzez odczytanie kodu kreskowego z naklejki lub poprzez wyszukanie egzemplarza w katalogu zbiorów.

Po naciśnięciu przycisku **Wypożycz** lub klawisza **Enter** (domyślna operacja jeśli egzemplarz jest “dostępny”) na ekranie pojawia się okno proponowanego okresu wypożyczenia jak na rys. 4.1.

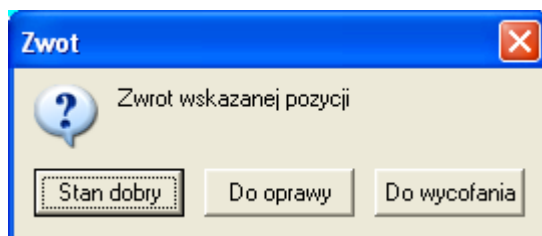


Rys. 4.1. Okno daty zwrotu

Po ewentualnym zmodyfikowaniu daty i zaakceptowaniu (przycisk OK.), konto czytelnika powiększa się o nową pozycję.

4.3. Zarejestrowanie zwrotu egzemplarza

Aby zarejestrować zwrot należy wskazać egzemplarz albo poprzez odczyt kodu kreskowego z naklejki albo poprzez wyszukanie w katalogu zbiorów albo poprzez kliknięcie na odpowiedniej pozycji konta czytelnika. Na ekranie pojawi się okno jak na rys. 4.2.



Rys. 4.2. Pytanie przy zwrocie egzemplarza

Za pomocą jednego z przycisków określa się jakość przyjętego egzemplarza. Możemy wówczas zaznaczyć czy oddany egzemplarz jest w dobrym stanie, czy wymaga oprawy lub

wycofania. Jeśli jakość oddanej książki określimy jako złą, to program proponuje naliczenie czytelnikowi kary, a egzemplarz przejdzie do odpowiedniej fazy dostępności (stanu). Kara proponowana jest także w przypadku zwrotu po terminie. Nalicza się ją wówczas wg wzoru zaprogramowanego dla danej biblioteki. Naliczenie kary nie jest równoważne z przyjęciem odpowiedniej wpłaty. Umożliwia to skumulowanie naliczonych kar i przyjęcie wpłaty później.

Zarejestrowanie zwrotu sygnalizowane jest usunięciem odpowiedniej pozycji z konta czytelnika.

4.4. Zwrot pozycji zamawianej

Operacja zarejestrowania zwrotu przebiega nieco inaczej w sytuacji, gdy zwracany tytuł jest **zamówiony** aktualnie przez innego czytelnika. Przyjęty egzemplarz staje się automatycznie **zarezerwowany**, o czym program zakomunikuje przez wyświetlenie na ekranie obrazu “rewersu” jak na rys. 4.3.

Wesołowski Marek
Nr legitymacji: 3000010003
Rezerwacja z dn. 08.04.2010 godz. 14:37:44
Przygody Krzysztofa Arciszewskiego / Jerzy Bohdan Rychliński ; il. Sylwester Wieczorek. - Wyd.2. - Gdynia : Wydawnictwo Morskie, 1957.
030000607000
III

Rys. 4.3. Obraz rewersu po zarezerwowaniu egzemplarza

Egzemplarz zarezerwowany nie wraca do “magazynu” ale trafia na specjalną półkę (regał) egzemplarzy zarezerwowanych. Egzemplarz zarezerwowany można wypożyczyć jedynie czytelnikowi dla którego wykonano rezerwację.

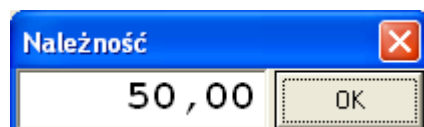
4.5. Przedłużenie okresu wypożyczenia

Aby przedłużyć okres wypożyczenia należy wskazać egzemplarz albo poprzez odczyt kodu kreskowego z naklejki albo poprzez wyszukanie w katalogu zbiorów albo poprzez kliknięcie na odpowiedniej pozycji konta czytelnika. Następnie naciska się przycisk **Prolongata**. Po ewentualnym zmodyfikowaniu daty i zaakceptowaniu (przycisk OK.), okres wypożyczenia zostaje zmieniony. W przypadku przedłużenia po terminie planowanego wypożyczenia program nalicza odpowiednią opłatę karną.

Należy pamiętać, że prolongowana pozycja może być zamówiona przez innego czytelnika (ikona ostrzegawcza).

4.6. Zgłoszenie zagubienia lub zniszczenia

Jeżeli czytelnik zagubi wypożyczoną książkę, to najpierw należy wskazać odpowiedni egzemplarz albo poprzez wyszukanie w katalogu zbiorów albo poprzez kliknięcie na odpowiedniej pozycji konta czytelnika. Następnie należy nacisnąć klawisz **Zagubienie**. Na ekranie pojawia się menu, z którego można wybrać przyczynę zagubienia. Następnie na ekranie pojawia się okienko kwoty, która zostaje naliczona czytelnikowi jak na rys. 4.4.



Rys. 4.4. Okienko należności za zagubiony egzemplarz

Nie przewiduje się możliwości zrezygnowania z naliczenia tej kwoty. Po naciśnięciu przycisku OK egzemplarz przechodzi do stanu “nieдоступny”. Równocześnie zostaje usunięty z konta czytelnika. Zgłoszone w ten sposób zagubienie jest odnotowane w specjalnej kartotece, wykorzystywanej przez program zajmujący się ubytkowaniem (Program Opracowania Inwentarza), za pomocą którego wycofuje się egzemplarz ze zbioru.

4.7. Zarezerwowanie egzemplarza

Operacja zarezerwowania egzemplarza jest stosowana jeśli czytelnik nie może w danym momencie dokonać wypożyczenia (np. na telefoniczną prośbę czytelnika). Egzemplarz zarezerwowany jest umieszczany na specjalnej półce (regale) dostępnej jedynie dla pracownika wypożyczalni.

Operacja przebiega bardzo podobnie do rejestracji wypożyczenia. Najpierw należy wskazać czytelnika i egzemplarz. Czytelnika można wskazać przez odczytanie kodu z legitymacji bibliotecznej lub poprzez wyszukanie w liście czytelników. Egzemplarz wskazujemy poprzez odczytanie kodu kreskowego z naklejki lub poprzez wyszukanie egzemplarza w katalogu zbiorów. Po naciśnięciu przycisku **Zarezerwuj** wskazany egzemplarz przechodzi na konto rezerwacji.

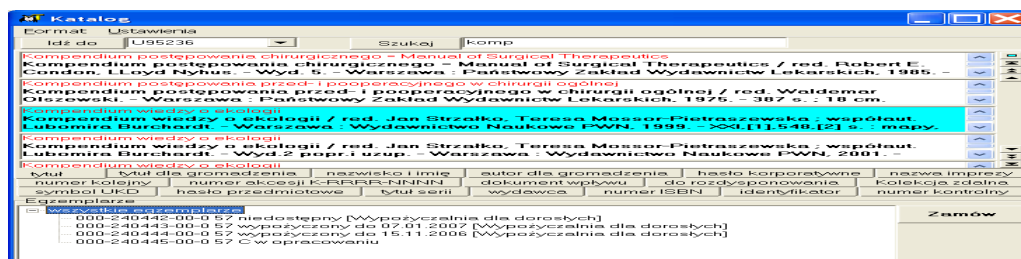
Jeżeli konieczne jest wydrukowanie rewersu (biblioteka nie korzysta z oprogramowania dla magazynu zbiorów), to należy dwukrotnie kliknąć na pozycji konta rezerwacji.

4.8. Zamówienie wydania

Jeżeli wszystkie egzemplarze wskazanej pozycji katalogowej są wypożyczone lub zarezerwowane, to kolejny czytelnik może jedynie **zamówić** tę pozycję. W systemie SOWA1 jedna pozycja katalogowa może zawierać informację o wielu wydaniach książki, dlatego w tym przypadku zamawia się oddzielnie każde wydanie. W systemie SOWA2/MARC21 wydanie jest tożsame z rekordem opisu bibliograficznego.

Aby zamówić należy najpierw wskazać czytelnika przez odczytanie kodu z legitymacji bibliotecznej lub poprzez wyszukanie w liście czytelników. Następnie przechodzi się do wyszukiwania w katalogu zbiorów.

Okno katalogu zawiera przycisk **Zamów**, który aktywizuje się po kliknięciu w wierszu reprezentującym wydanie („wszystkie egzemplarze”). Przycisku nie ma jeśli wcześniej nie wskazaliśmy czytelnika.



Rys. 4.5. Zamawianie wskazanego wydania

Po użyciu przycisku **Zamów** i zaakceptowaniu maksymalnego okresu oczekiwania wydanie zostaje zamówione. Dla danego wydania tworzona jest kolejka osób oczekujących. Realizacja zamówienia dla pierwszego czytelnika z kolejki następuje gdy zostanie zwrócony dowolny egzemplarz wydania lub zostanie anulowana rezerwacja takiego egzemplarza.

4.8. Rejestracja wpłaty

Jak wspomniano, program nalicza automatycznie kary za przetrzymane egzemplarze i za wysłane monety. Ponadto pracownik może naliczyć opłatę za zagubienie egzemplarza. Wszystkie naliczone kwoty zostają umieszczone na koncie opłat. Jeżeli czytelnik chce uregulować należność należy użyć przycisku **Wpłata**. Na ekranie pojawia się suma kwot, po której zaakceptowaniu program oznaczy opłaty jako uregulowane.

Okienko z pokwitowaniem otwiera się automatycznie po dokonaniu wpłaty przez użytkownika. Aby wydrukować pokwitowanie należy nacisnąć przycisk **Drukuj**. Przykład pokwitowania przedstawia rysunek 4.6.

KP	Potwierdzenie przyjęcia wpłaty	
	Nr: 10/0002	Data: 04.02.2010
Przyjmujący:	Biblioteka Firmy SOKRATES-software Wypożyczalnia dla dorosłych	
Wpłacający:	Roziecki Daniel	
Za:	przetrzymane - zniszczone materiały biblioteczne	
Kwota zł:	Słownie:	jeden złoty
1.00		
Podpis wpłacającego		Podpis przyjmującego

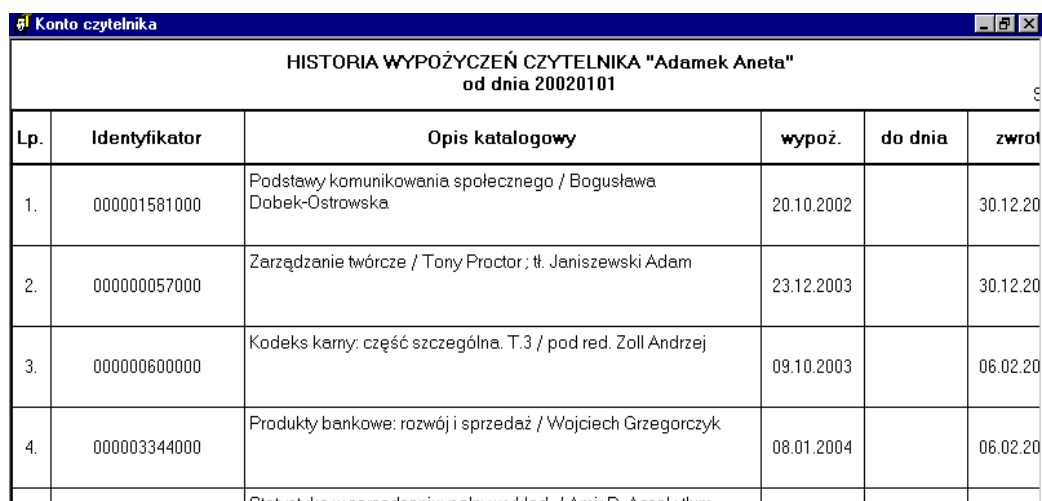
Rys. 4.6. Przykład pokwitowania wpłaty

Numer pokwitowania nadawany jest automatycznie.

5. Realizacja wydruków

5.1. Drukowanie stanu konta czytelnika, historii wypożyczeń

Gdy chcemy sprawdzić stan konta czytelnika, jakie pozycje zostały wypożyczone, kiedy zostały oddane, korzystamy z przycisku **Historia**. Możemy tam znaleźć wszystkie szczegółowe informacje: nazwisko i imię czytelnika, identyfikator książki oraz jej skrócony opis katalogowy, daty wypożyczeń i zwrotów. Przykład wydruku historii wypożyczeń czytelnika pokazano na rysunku 5.1.



The screenshot shows a window titled "Konto czytelnika" with a sub-header "HISTORIA WYPOŻYCZEŃ CZYTELNIKA 'Adamek Aneta' od dnia 20020101". Below the header is a table with the following data:

Lp.	Identyfikator	Opis katalogowy	wypoż.	do dnia	zwrot
1.	000001581000	Podstawy komunikowania społecznego / Bogusława Dobek-Ostrowska	20.10.2002		30.12.20
2.	000000057000	Zarządzanie twórcze / Tony Proctor ; tł. Janiszewski Adam	23.12.2003		30.12.20
3.	000000600000	Kodeks karny: część szczególna. T.3 / pod red. Zoll Andrzej	09.10.2003		06.02.20
4.	000003344000	Produkty bankowe: rozwój i sprzedaż / Wojciech Grzegorzczak	08.01.2004		06.02.20

Rys. 5.1. Wydruk historii wypożyczeń

Podobną funkcję spełnia przycisk **Konto**. Po jej wybraniu wyświetla nam się informacja w formie tabelki dotycząca bieżących wypożyczeń czytelnika. Wszystkie te informacje możemy wydrukować i dostarczyć czytelnikowi. Jest to bardzo praktyczne, a czytelnik wie dokładnie ile czasu ma na oddanie pozycji.

5.2. Zestawienia statystyczne

Przewidziano możliwość uzyskiwania zestawień statystycznych obejmujących elementy dla typowego dziennika wypożyczalni. Użycie zestawień statystycznych wymaga odpowiedniego ich skonfigurowania (administrator katalogu). W szczególności należy przygotować specyficzne dla danej biblioteki informacje o:

- podziale placówek (zestawienie zarejestrowanych czytelników, odwiedzin),
- podziale zbiorów udostępnianych w poszczególnych placówkach (zestawienie wypożyczeń),
- podziale literatury (zestawienie struktury wypożyczeń),

Każde z zestawień można uzyskać za okres jednego miesiąca (wówczas wiersze zestawienia odpowiadają poszczególnym dniom pracy biblioteki) lub za wskazany zakres miesięcy (wówczas wiersze zestawienia odpowiadają poszczególnym miesiącom pracy biblioteki).

Aby uzyskać zestawienie należy wybrać polecenie **zestawienie** z menu głównego okna programu. Na ekranie pojawia się wówczas okno parametrów zestawienia np. takie jak na rys. 5.2.

Parametry zestawienia

Wybrana grupa czytelników:
Wszyscy czytelnicy

podział na podkategorie podział na roczniki

Czytelnicy zarejestrowani w:
Dowolna placówka

Zestawienie za okres: Rok:

od: **styczeń** **2004**

do: **maj** **2004**

Wykonaj

Rys. 5.2. Okno parametrów zestawienia zarejestrowanych czytelników

Po zrealizowaniu zestawienia na ekranie pojawia się okno jak na rys. 5.3.

Czytelnicy zarejestrowani w podanym okresie

Biblioteka Firmy **ZESTAWIENIE CZYTELNIKÓW ZAREJESTROWANYCH W OKRESIE OD 01 2004r. DO 05 2004r.**
 SOKRATES-software (Mój katalog testowy. Wszyscy czytelnicy) Str. 1

Rok-m.	Razem	Podział wg kategorii wiekowych							Podział wg kategorii zawodowych											
		0..15	16..19	20..24	25..44	45..60	pow. 60	G	I	M	N	P	R	S	U					
2004-01	8	0	0	1	3	2	2	2	2	0	0	2	1	1	1	1				
2004-02	7	2	0	0	1	2	2	2	0	2	0	3	0	0	0	0				
2004-03	3	1	0	0	2	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0				
2004-04	3	0	0	0	1	0	1	0	1	1	0	1	0	0	0	0				
2004-05								Biblioteka nieczynna lub miesiąc bez wizyt												
Razem:	21	3	0	1	7	4	5	5	1	3	2	6	1	2	1	1				

Wartości uśrednione:

Liczba dni otwarcia	4
Przeciętna liczba czytelników	5,25

Oznaczenia kategorii zawodowych:

G: pracownik BG	N: nie pracuje	S: student
I: inna kategoria	P: pracownik uczelni	U: uczeń
M: młodzież pracująca	R: pracownik fizyczny	

Drukuj

Rys. 5.3. Przykład zestawienia

Zestawienie można wydrukować po naciśnięciu polecenia **Drukuj**.