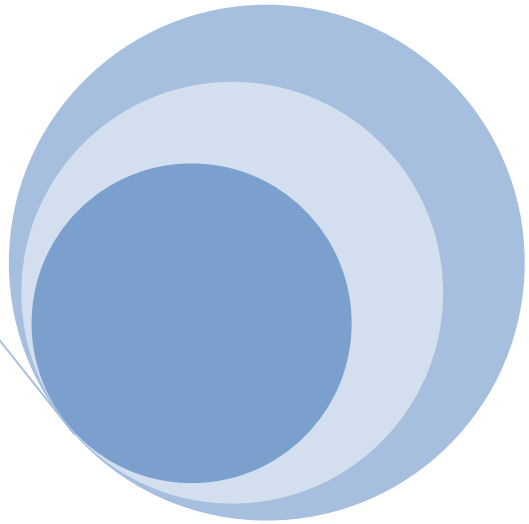
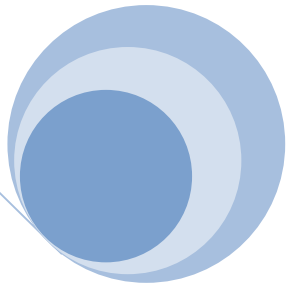
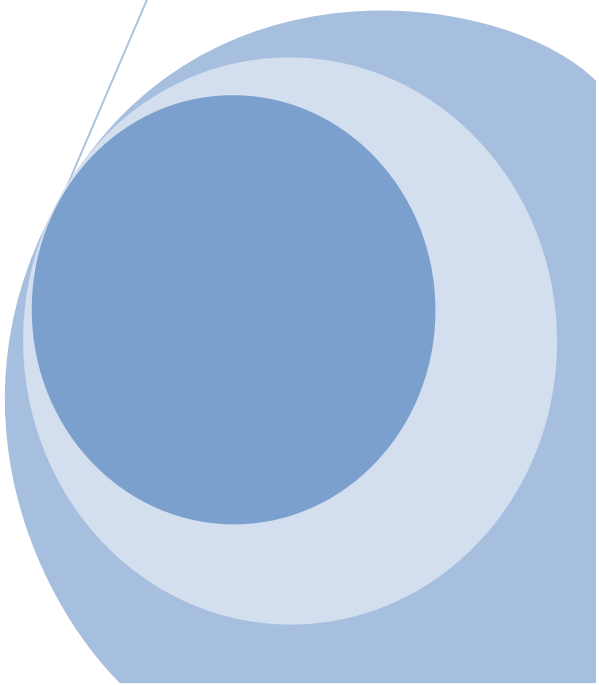




ინტეგრირებული საბიბლიოთეკო სისტემა OpenBiblio (ღია ბიბლიოთეკა)

ბიბლიოთეკარის სახელმძღვანელო

ირაკლი ღარიბაშვილი



საქართველოს საბიბლიოთეკო ასოციაცია
თბილისი
2009

ინტეგრირებული საბიბლიოთეკო სისტემა OpenBiblio (ღია ბიბლიოთეკა)

ირაკლი ღარიბაშვილი

საქართველოს საბიბლიოთეკო ასოციაცია
თბილისი
2009

ISBN 978-9941-0-1340-9

© საქართველოს საბიბლიოთეკო ასოციაცია

შინაარსი:

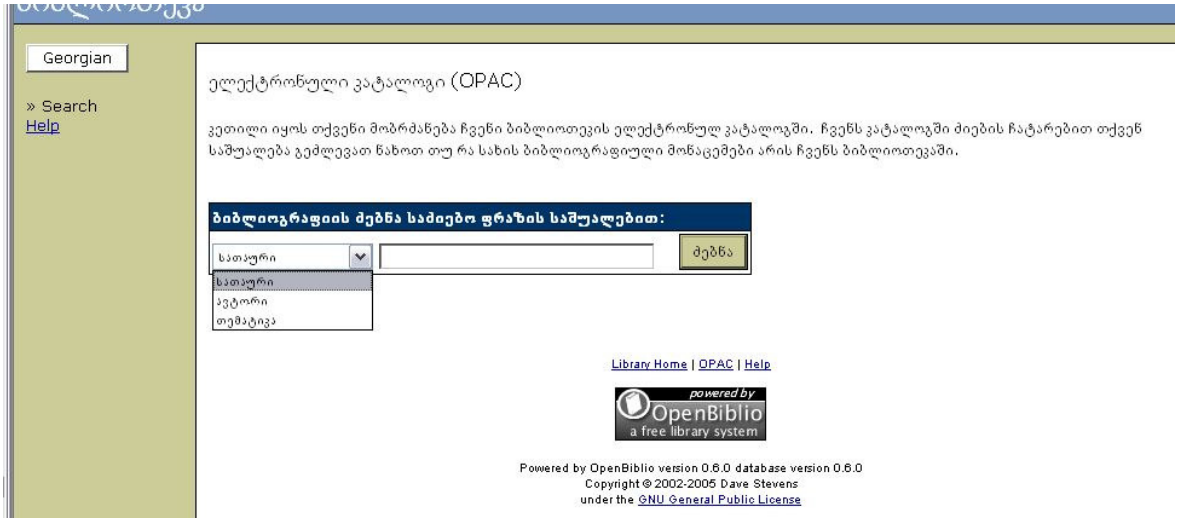
მკითხველის ელექტრონული კატალოგი (OPAC) და ძიების შედეგები 7
მკითხველის ელექტრონული კატალოგი (OPAC) 7
ძიების შედეგების გვერდები 8
ცნობა დოკუმენტის ეგზემპლარებზე: 9
„ღია ბიბლიოთეკის“ ადმინისტრირების ძირითადი კონცეფციები 10
ადმინისტრატორის ფუნქციები 10
შტატები 11
თანამშრომლები: 11
ბიბლიოთეკის (პროგრამის) პარამეტრები 12
წევრების კატეგორიების განსაზღვრის გვერდი 13
წევრების კატეგორიების სია 13
დამატებითი ცნობები წევრებზე 13
მასალის სახეობები 13
მასალის სახეობები: 13
MARC21 ველების დამატება 14
კოლექციები/ფონდები 14
ფონდები: 14
წევრებზე გაცემის პირობები 15
გატანის უფლება 15
გაფორმების თემები (ფონები) 15
კატალოგიზაცია 16
კატალოგიზაციის გვერდი (მოდული) 16
ა) ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების შექმნისა და რედაქტირების (საბაზო) გვერდები 16
კატალოგიზაციის პროცედურა 16
ახალი დოკუმენტების ბიბლიოგრაფიული მონაცემების შეტანა 17
ბ) მონაცემების იმპორტი ფაილიდან 19
გ) მონაცემების გადმოწერა აშშ კონგრესის ბიბლიოთეკის სერვერიდა 20
ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის რედაქტირება 22
MARC ველის შესახებ: 23
ეგზემპლარების დამატება/რედაქტირება 25
შტრიხკოდების არსი 27
OpenBiblio-ს შტრიხკოდების შეზღუდვები 27
ბიბლიოთეკის წევრების/მომხმარებლების შტრიხკოდები (ბარათის ნომრები) 27
დოკუმენტების ეგზემპლარების შტრიხკოდები 28
შტრიხკოდის სკანერის გამოყენება 28
ცირკულაცია 30
წევრის ძიების (ცირკულაციის ინდექსის) გვერდი 30
ამჟამად გატანილი დოკუმენტები: გაცემული დოკუმენტების სიის ამობეჭდვა 31
დაჯავშნული დოკუმენტები: 32
დოკუმენტის გაცემა 32
როდესაც ხდება დაჯავშნული დოკუმენტის დაბრუნება, მიიღებთ შეტყობინებას: „დოკუმენტი დაჯავშნულია! 34
ბიბლიოთეკის წევრების – მკითხველების სარეგისტრაციო და სხვა ინფორმაცია 34

ახალი წევრის სარეგისტრაციო ჩანაწერის შექმნა 34
წევრის ინფორმაციის გვერდი 35
ბიბ. ჩანაწერის სტატუსის არსი: 36
ანგარიშები - სიები 37
ანგარიშების სია 37

მკითხველის ელექტრონული კატალოგი (OPAC) და ძიების შედეგები

მკითხველის ელექტრონული კატალოგი (OPAC)

„OpenBiblio“-ს აქვს მარტივი და გასაგები ელექტრონული საძიებელი. იგი უზრუნველყოფს სწრაფ ძიებას დოკუმენტის სათაურის, ავტორის ან თემატიკის მიხედვით.



ინტერფეისი შედგება ორი არისაგან: მარცხნივ – ნავიგაციის სვეტი და ძირითადი სამუშაო არე – საძიებელი ფორმითა და ძიების შედეგებით.

საძიებელი ფორმა შედგება ორი ელემენტისაგან: მარცხნივ „ჩამოშლადი სიაა“ (ბიბლიოგრაფიული ელემენტები: სათაური, ავტორი, თემატიკა), მარჯვენა ველში – უნდა ჩაიწეროს ის სიტყვა, ტერმინი, ფრაზა, რომელზეც გსურთ ძიების ჩატარება. იმისათვის, რომ მოიძიოთ დოკუმენტი, უნდა მიუთითოთ (ანუ ჩამოშალოთ და აარჩიოთ), თუ რომელი ბიბლიოგრაფიული ელემენტით ატარებთ ძიებას, ჩაწეროთ საძიებო სიტყვა მარჯვენა ველში და დაწკაპოთ ღილაკზე „ძებნა“.

მაგალითად: გსურთ მოიძიოთ დოკუმენტი, რომლის სათაურში არის სიტყვა „ისტორია“ – ჩამოშალეთ და აირჩიეთ „სათაური“, მარჯვნივ ჩაწერეთ სიტყვა „ისტორია“ და დაწკაპეთ ღილაკზე „ძებნა“.

რამდენიმე შენიშვნა ზუსტი ძიებისათვის:

1. თუ მარჯვენა ველში არაფერს ჩაწერთ და ასე ჩაატარებთ ძიებას, შედეგად მიიღებთ კატალოგში არსებული მასალების სრულ ნუსხას;
2. მარჯვენა ველში შესაძლებელია ჩაიწეროს არა სრული სიტყვა თუ ფრაზა, არამედ მისი ნებისმიერი ნაწილი (სიტყვის საწყისი ასოები, ორი ან სამი სიტყვა მიმდევრობით, სიტყვის დაბოლოება). ეს ამარტივებს ქართული დოკუმენტების ძიებას, რადგან შესაძლებელია, სიტყვის ბრუნვისა თუ უღლების ფორმის მიუხედავად, მოხდეს ძიება ამ სიტყვის საწყისი ნაწილით. ანუ, თუ ჩაატარებთ ძიებას სათაურზე „ისტორ“, შედეგებში მიიღებთ ისეთ

სათაურებს, როგორიცაა „ისტორია“, „ისტორიული“, „საისტორიო“, „მეისტორიე“ და სხვა.

3. ყურადღებით იყავით საძიებელი ბიბლიოგრაფიული ელემენტის შერჩევისას. მაგალითად, თუ გსურთ ძიების ჩატარება წიგნის ავტორზე და მარჯვენა ველში გიწერიათ მისი გვარი, დარწმუნდით, რომ მარცხენა ველში არჩეული გაქვთ „ავტორი“ და არა, მაგალითად, „სათაური“.

საძიებლის ინტერფეისი ორენოვანია: ქართული და ინგლისური. შესაძლებელია ინტერფეისის შეცვლა შესაბამის ღილაკზე დაწკაპვით (ნავიგაციის სვეტში – მარცხნივ ზემოთ).

შენიშვნა: ინტერფეისის შეცვლით, ცხადია, ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერები არ შეიცვლება, ამიტომ საძიებელი ტერმინები იმ ენაზე უნდა დაიწეროს, რა ენაზეც გსურთ შედეგების მიღება.

ძიების შედეგების გვერდები

ძიების შედეგად ეკრანზე მიიღებთ იმ დოკუმენტების სიას, რომლებიც შეესაბამება თქვენს მოთხოვნას.

თუ საძიებელი დოკუმენტი არ არის კატალოგში, მიიღებთ შეტყობინებას: „არაფერი არ არის ნაპოვნი“.

თუ ძიების შედეგი დადებითია, მიიღებთ შემდეგი სახის შეტყობინებას: „მოიძებნა 10 ჩანაწერი. დახარისხება სათაურის მიხედვით (დახარისხება ავტორის მიხედვით)“, ხოლო ქვემოთ მოყვანილი იქნება მოძიებული დოკუმენტები შემდეგი ფორმატით:

ძიების შედეგები:		
1.	**სათაური:** Advanced computer architecture **ავტორი:** Clearly,Beverly **მასალა:** cd **კოლექცია:** ახალი წიგნები **ნომერი:**	
	ეგზემპლარის შტრიხკოდი: 000011	**მდგომარეობა:** ფონდშია
2.	**ეგზემპლარის შტრიხკოდი:** 000012	**მდგომარეობა:** ფონდშია
3.	**ეგზემპლარის შტრიხკოდი:** 000013	**მდგომარეობა:** საცავის კალათშია
4.	**ეგზემპლარის შტრიხკოდი:** 000014	**მდგომარეობა:** ფონდშია
5.	**ეგზემპლარის შტრიხკოდი:** 000015	**მდგომარეობა:** ფონდშია
6.	**სათაური:** მათემატიკა **ავტორი:** ტყემალაძე, ტ **მასალა:** წიგნი **კოლექცია:** სასწავლო **ნომერი:**	
	ეგზემპლარის შტრიხკოდი: 000021	**მდგომარეობა:** გატანილია
7.	**ეგზემპლარის შტრიხკოდი:** 000022	**მდგომარეობა:** ფონდშია
8.	**სათაური:** მათემატიკა **ავტორი:** ტყემალაძე, ტ	

	მასალა: წიგნი **კოლექცია:** სასწავლო **ნომერი:**	
	ეგზემპლარის შტრიხკოდი: 000031	**მდგომარეობა**: ფონდშია
9.	**ეგზემპლარის შტრიხკოდი**: 000032	**მდგომარეობა**: ფონდშია
10.	**ეგზემპლარის შტრიხკოდი**: 000033	**მდგომარეობა**: ფონდშია

მარცხენა სვეტში მითითებულია მოძიებული ეგზემპლარების ნუმერაცია და მასალის აღმნიშვნელი „ხატულა“.

მარჯვენა სვეტებში მოცემულია მოკლე ბიბლიოგრაფიული ცნობები: სათაური, ავტორი, მასალა (ხატულას შესაბამისი), კოლექცია/ფონდი, ეგზემპლარის შტრიხკოდი (შეესაბამება საინვენტარო ნომერს) და მდგომარეობა (ფონდშია, გატანილია,..).

ძიების შედეგები დახარისხდება სათაურის მიხედვით. თუ ძიების შედეგად მოიძებნა დოკუმენტები სხვადასხვა ენაზე, პირველ რიგში მოცემული იქნება დოკუმენტები ლათინური ანბანით, შემდეგ – კირილიცის (რუსული), ხოლო შემდეგ – ქართული (ეს მიმდევრობა განპირობებულია საერთაშორისო სტანდარტით).

შესაძლებელია შედეგების დახარისხება ავტორების გვარებზე. ამისათვის უნდა დაწკაპოთ ზედა სტრიქონში (მარჯვნივ) (დახარისხება ავტორის მიხედვით).

სათაურები განსხვავებული ფერით და ხაზგასმითაა მოცემული და მათზე დაწკაპვით მიიღებთ სრულ ცნობებს ყოველი დოკუმენტის შესახებ:

ბიბლიოგრაფიული ინფორმაცია:	
მასალის სახეობა:	წიგნი
კოლექცია:	სასწავლო
LCCN ნომერი:	
სათაური:	მათემატიკა
ქვესათაური – ცნობა სათაურზე:	მესამე კლასის სახელმძღვანელო
ავტორი:	ტყემალაძე, ტ.
ცნობები მასალაზე პასუხისმგებელი პირების შესახებ.:	ტ.ტყემალაძე (რედ.)
biblioViewOpacFlg:	დიახ

ცნობა დოკუმენტის ეგზემპლარებზე:

შტრიხკოდი	**აღწერა**	**მდგომარეობა**	**მდგომ. თარიღი**	**დაბრუნებულ იქნა**
000021		გაცემულია	2008-11-14 15:02:13	2008-12-05
000022		ფონდშია	2008-10-27 13:49:21	

დამატებითი ბიბლიოგრაფიული ინფორმაცია:	
თემატიკა ან გეოგრაფიული სახელი, როგორც საგნობრივი რუბრიკა:	მათემატიკა, მესამე კლასის სახელმძღვანელო
თემატიკა ან გეოგრაფიული სახელი, როგორც საგნობრივი რუბრიკა:	

შენახვის შიფრი:	511(075)
კლასიფიკაციის ინდექსი:	37
ცნობა გამოცემის შესახებ:	მეორე გამოცემა
გამოცემის ადგილი.:	თბილისი
გამომცემლის სახელწოდება.:	განათლება
გამოცემის თარიღი.:	1979
მასალის ზომა:	25 სმ
სხვა ფიზიკური დეტალები:	მაგარი ყდით
შესყიდვის ფასი:	0,20

ძიების შედეგებზე დაყრდნობით, მკითხველს შეუძლია ჩაინიშნოს მისთვის საჭირო დოკუმენტის შტრიხკოდი და მოითხოვოს იგი ბიბლიოთეკაში.

შენიშვნა: თუ თქვენთვის სასურველი დოკუმენტი გაცემულია სხვა მკითხველზე (ინდიკაცია - **მდგომარეობა: გაცემულია**), შეგიძლიათ მიმართოთ ბიბლიოთეკარს და „დაჯავშნოთ“ ეს დოკუმენტი. ამ შემთხვევაში მისი დაბრუნებისთანავე ბიბლიოთეკარი მიიღებს შეტყობინება-შეხსენებას, რომ იგი თქვენ უნდა მოგაწოდოთ.

„ღია ბიბლიოთეკის" ადმინისტრირების ძირითადი კონცეფციები

„OpenBiblio“-ს ბიბლიოთეკარის ინტერფეისი შედგება ძირითადი სამუშაო არისაგან,

მარცხნივ – ნავიგაციის სვეტის და ზემოთ (ბიბლიოთეკის სახელწოდების ქვეშ) სანიშნების ზოლისაგან.

ბიბლიოთეკარის ინტერფეისი მოიცავს რამოდენიმე მოდულს: ადმინისტრატორი, კატალოგიზაცია, ცირკულაცია (აბონემენტი), ანგარიშები.

ყოველი მოდულისათვის ზედა ზოლში (ბიბლიოთეკის ლოგოსა და სახელწოდების ქვეშ) გამოყოფილია შესაბამისი სანიშნი, რომელზე დაწკაპვითაც ხდება მოდულში შესვლა.

ყოველი მოდული დაცულია – მასში შეღწევა შესაძლებელია მხოლოდ „მომხმარებლის სახელისა“ და პაროლის შეყვანით (შესაბამისის ფორმის გამოჩენის შემთხვევაში).

ადმინისტრატორის ფუნქციები

ადმინისტრატორის მოდული გამოიყენება ბიბლიოთეკის პარამეტრების, საშტატო პერსონალისა და ადმინისტრაციის ჩანაწერების სამართავად. მასში შედის:

- საშტატო პერსონალის ადმინისტრირება (ახალი, შესწორება, პაროლი, ამოშლა)
- ბიბლიოთეკის ძირითადი კონფიგურაცია (პარამეტრები)

- ბიბლიოთეკის ფონდების/კოლექციების სია
- ბიბლიოთეკის მასალების სახეობების სია
- ბიბლიოთეკის (საიტის) გაფორმების თემების (ფონების) რედაქტორი.

შტატები

ამ განყოფილების დანიშნულებაა პროგრამაზე მომუშავე ბიბლიოთეკის თანამშრომელთა სიის შედგენა და მათთვის როლებისა და უფლებების განსაზღვრა.

განყოფილების საწყისი გვერდი ასე გამოიყურება:

ახალი თანამშრომლის დამატება

თანამშრომლები:

ფუნქცია			გვარი:	სახელი:	შესასვლელი სახელი:	ავტორიზაცია:					შეწყვეტილი:
						ცირკულაცია	წევრის განახლება	კატალოგი	ადმინისტრაცია	ანგარიშები	
რედაქტირება	პაროლი	წაშლა	Root Administrator		admin	დიახ	დიახ	დიახ	დიახ	დიახ	არა
რედაქტირება	პაროლი	წაშლა	ბურჯანაძე	ნესტან	nes1	დიახ	დიახ	დიახ	არა	არა	არა

სვეტების განმარტება:

- ფუნქცია – მონაცემების რედაქტირება, პაროლის შეცვლა და წაშლა
- ავტორიზაცია – თანამშრომელთათვის ფუნქციებისა და უფლებების მინიჭება
- შეწყვეტილია – თანამშრომლისათვის უფლებების გაუქმება (მისი ამოშლა)
- დანარჩენი სვეტები შეესაბამება სახელწოდებებს

ავტორიზაცია ხდება ახალი თანამშრომლის დამატებისას, მის შესახებ მონაცემების შეყვანასთან ერთად:

- ცირკულაცია – დოკუმენტების გაცემისა და დაბრუნების უფლება
- წევრის განახლება – მკითხველთა რეგისტრაცია
- კატალოგი – ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების წარმოება
- ადმინისტრაცია – პროგრამის მართვა
- ანგარიშები – სხვადასხვა სახის სტატისტიკური ცნობების წარმოება

ყველა ბიბლიოთეკაში განსაზღვრულია „მთავარი ადმინისტრატორი“ (Root Administrator), რომელსაც ყველა უფლება აქვს მინიჭებული (ყველა სვეტში მითითებულია „დიახ“), ხოლო დანარჩენი თანამშრომლების სიას და მათ უფლებებს „მთავარი ადმინისტრატორი“ ადგენს.

მაგალითად: შესაძლებელია, ბიბლიოთეკას ჰყავდეს თანამშრომლები, რომელთა ფუნქციებიც მკაცრადაა გაყოფილი: ერთი კატალოგს ადგენს, მეორე ლიტერატურას გასცემს და იბარებს, მესამე ადმინისტრატორია და სტატისტიკურ მონაცემებს ამუშავებს. დასაშვებია როლების გაერთიანებაც: იმ ბიბლიოთეკებში, სადაც მხოლოდ ერთი ან ორი ბიბლიოთეკარი მუშაობს, შესაძლებელია ერთ მათგანს ევალებოდეს კატალოგიზაცია და გაცემა, მეორეს კი – ადმინისტრირება ან ყველას მინიჭებული ჰქონდეს სრული უფლებები. ამ შემთხვევაში მნიშვნელოვანია, რომ თანამშრომლები კარგად იცნობდნენ „OpenBiblio“-ს ყველა მოდულს და ფუნქციას.

ბიბლიოთეკის (პროგრამის) პარამეტრები

ამ განყოფილებაში ხდება ბიბლიოთეკის სახელწოდების, ლოგოს, მუშაობის საათების, ტელეფონის მითითება (ეს ინფორმაცია საიტზე იქნება გამოსახული).

გარდა ამისა, განისაზღვრება „უქმი დგომის დრო“ (ის დრო, რომლის გასვლის შემდეგ პროგრამა ბიბლიოთეკარისაგან ხელახლა მოითხოვს პაროლს), ძიების შედეგების სია (რამდენი ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერი გამოჩნდება ერთ გვერდზე) და სხვა პარამეტრები.

ბიბლიოთეკის მონაცემების რედაქტირება:	
ბიბლიოთეკის სახელი:	??? ? ?? ? ???? ?? ? ???
ბიბლიოთეკის სურათის მისამართი:	../images/sampleLogo.png
მხოლოდ ლოგოს ჩვენება (არა გამოჩნდება ბიბლიოთეკის სახელწოდება)	☐
ბიბლიოთეკის მუშაობის საათები:	? ? ?-??? 9:00-18:00, ???. 10:00–14:00, ?
ბიბლიოთეკის ტელეფონი:	92–244
ბიბლიოთეკის URL:	http://localhost/openbiblio/
ელექტრონული კატალოგის URL:	../opac/index.php
უქმი დგომის დრო:	20 წუთი
ძიების შედეგების სია:	10 ბიბლ.ჩანაწერი ერთ გვერდზე
გამოყენებული ლიტერატურის ნუსხის (ქრონიკის) შენახვის დრო:	6 თვე
გაცემის დაბლოკვა გადაუხდელობის შემთხვევაში:	☑
ჯავშანი შეინახება	14 დღე
Locale:	Georgian
HTML Charset:	UTF-8
HTML Tag ენის ატრიბუტი:	

წევრების კატეგორიების განსაზღვრის გვერდი

შესაძლებელია წევრების (მკითხველების) სხვადასხვა კატეგორიების წინასწარ განსაზღვრა ბიბლიოთეკის პროფილისა და ფუნქციის შესაბამისად.

ახალი კატეგორიის დამატება

წევრების კატეგორიების სია

ფუნქცია *		Description	Max. Fines	Members
რედაქტირება	წაშლა	adult	0.00	2
რედაქტირება	წაშლა	juvenile	0.00	1

შენიშვნა: კატეგორიის წაშლა შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ კატეგორიაში ჩანაწერები (წევრები) არაა.

დამატებითი ცნობები წევრებზე

წევრების რეგისტრაციისას ფიქსირდება შემდეგი სტანდარტული ცნობები: გვარი, სახელი, ელ.ფოსტის მისამართი, საფოსტო მისამართი, სახლის ტელეფონი, სამსახურის ტელეფონი, მაგრამ, გარდა ამისა, ადმინისტრატორს აქვს საშუალება დაამატოს ნებისმიერი დამატებითი ცნობების გრაფები.

მასალის სახეობები

OpenBiblio-ს წინასწარ განსაზღვრული აქვს საბიბლიოთეკო მასალები – წიგნები, პერიოდული გამოცემები, აუდიო კასეტები, კომპაქტდისკები, რუკები და სხვა. საჭიროების შემთხვევაში შესაძლებელია ამ მასალების აღწერილობის ელემენტების მოდიფიკაცია.

ახალი მასალის სახეობის დამატება

მასალის სახეობები:

*ფუნქცია			აღწერა	სურათის ფაილი	ბიბ.ჩანაწერთა რაოდენობა
შეცვლა	წაშლა	MARC Fields	audio tapes	tape.gif	0
შეცვლა	წაშლა	MARC Fields	book	book.gif	416
შეცვლა	წაშლა	MARC Fields	cd audio	cd.gif	0
შეცვლა	წაშლა	MARC Fields	cd computer	cd.gif	0
შეცვლა	წაშლა	MARC Fields	equipment	case.gif	0

შეცვლა	წაშლა	MARC Fields	magazines	mag.gif	0
შეცვლა	წაშლა	MARC Fields	maps	map.gif	0
შეცვლა	წაშლა	MARC Fields	video/dvd	camera.gif	0

*შენიშვნა: წაშლა შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ფონდში/კოლექციაში ჩანაწერები არაა.
ფონდის წაშლა/გაუქმება თუ გსურთთ, ჯერ მასში შემავალ ჩანაწერს უნდა მიეთითოს სხვა მასალის ტიპი.

შესაძლებელია დაემატოს ახალი მასალა, შეიცვალოს მისი სახელწოდება ან „ხატულა“ და დაემატოს ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის ველები (MARC21 სტანდარტის შესაბამისად).

MARC21 ველების დამატება

ეს ოპერაცია მხოლოდ სპეციალისტმა უნდა შეასრულოს, რომ არ იქნას დარღვეული ბიბლიოგრაფიული სტანდარტი.

ველების დამატების შედეგად შესაძლებელია ბიბლიოგრაფიული აღწერილობის ფორმის დაზუსტება-დახვეწა ისე, როგორც მოითხოვს ბიბლიოთეკის ან საერთაშორისო სტანდარტი.

კოლექციები/ფონდები

ამ ფუნქციით (მოდულით) შესაძლებელია განისაზღვროს ის ფონდები ან კოლექციები, რომლებშიც განთავსებულია ბიბლიოთეკის მასალები. მაგალითად: ძირითადი საცავი, საარქივო ფონდი, დარბაზების ფონდები, სახელობითი კოლექცია და სხვა, რაც შემდგომ (კატალოგიზაციისას) საშუალებას იძლევა მოხდეს დოკუმენტების დაჯგუფება ამ ფონდების მიხედვით.

ახალი ფონდის დამატება

ფონდები:

ფუნქცია *		აღწერა	უკან დაბრუნების ვადა (დღეები)	დღიური დაგვიანების ჯარიმა	ბიბ.ჩანაწერთა რაოდენობა
რედაქტირება	წაშლა	Adult Fiction	21	?0-05	0
რედაქტირება	del	Adult Nonfiction	21	?0-05	416
რედაქტირება	წაშლა	Cassettes	7	?0-05	0
რედაქტირება	წაშლა	Compact Discs	7	?0-15	0
რედაქტირება	წაშლა	Computer Software	7	?0-15	0
რედაქტირება	წაშლა	Easy Readers	21	?0-05	0
რედაქტირება	წაშლა	Juvenile Fiction	21	?0-05	0
რედაქტირება	წაშლა	Juvenile Nonfiction	21	?0-05	0
რედაქტირება	წაშლა	New Books	14	?0-10	0
რედაქტირება	წაშლა	Periodics	14	?0-05	0

რედაქტირება	წაშლა	Reference	0	?0-00	0
რედაქტირება	წაშლა	Videos and DVDs	3	?1-00	0

*შენიშვნა: წაშლა შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ ფონდში/კოლექციაში ჩანაწერები არაა.
ფონდის წაშლა/გაუქმება თუ გნებავთ, ჯერ მასში შემავალი ჩანაწერები უნდა იქნას გადატანილი სხვა ფონდში – მიეთითოს სხვა მასალის ტიპი.

წევრებზე გაცემის პირობები

გატანის უფლება

ფუნქცია	მასალის სახეობა	წევრების კატეგორიები	გატანა	განახლება
ცვლილება	audio tapes	adult	10	0
ცვლილება	audio tapes	juvenile	5	0
ცვლილება	book	adult	20	0
ცვლილება	book	juvenile	10	0
ცვლილება	cd audio	adult	10	0
ცვლილება	cd audio	juvenile	5	0
ცვლილება	cd computer	adult	5	0
ცვლილება	cd computer	juvenile	3	0
ცვლილება	equipment	adult	3	0
ცვლილება	equipment	juvenile	0	0
ცვლილება	magazines	adult	10	0
ცვლილება	magazines	juvenile	5	0
ცვლილება	maps	adult	5	0
ცვლილება	maps	juvenile	3	0
ცვლილება	video/dvd	adult	5	0
ცვლილება	video/dvd	juvenile	3	0

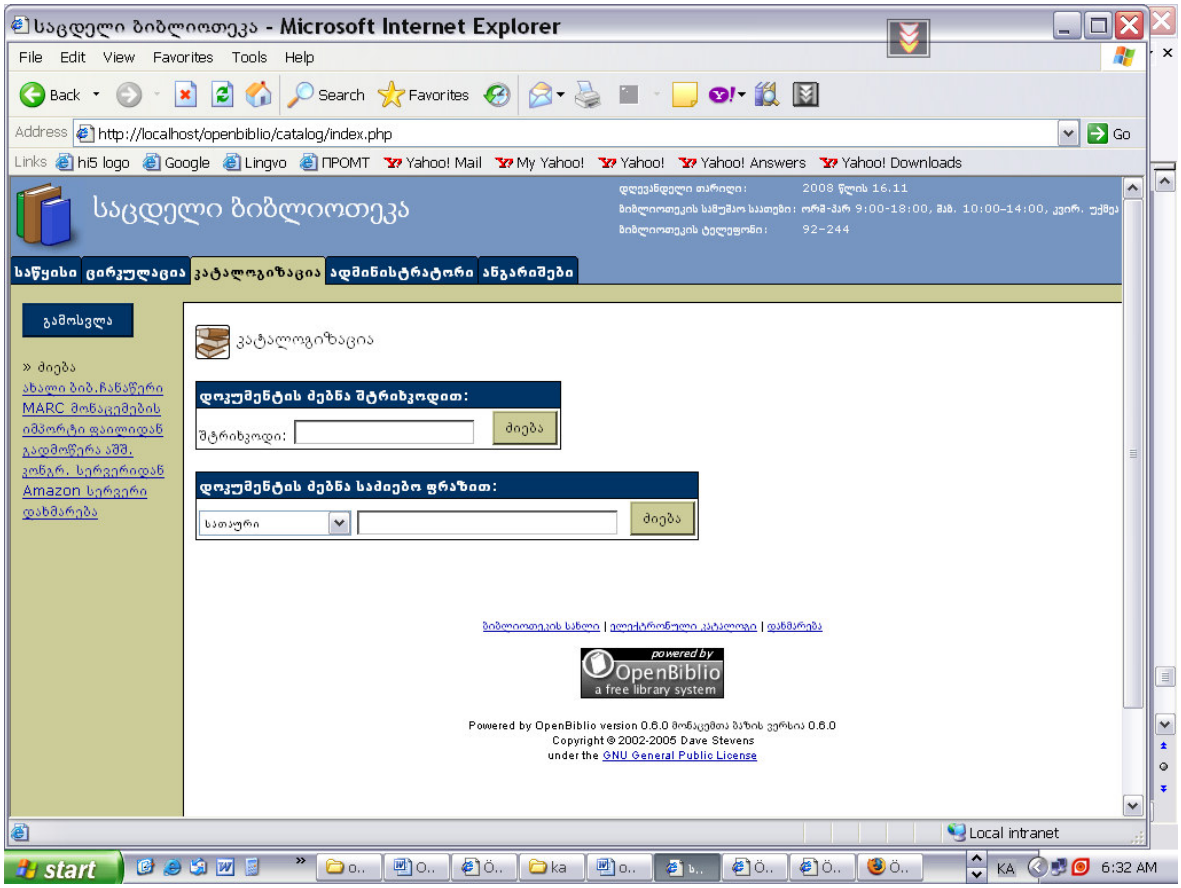
გაფორმების თემები (ფონები)

„ღია ბიბლიოთეკის“ ადმინისტრატორის ეს მოდული საშუალებას იძლევა თქვენი გემოვნებით მოარგოთ საიტის გაფორმების (ფონის, ტექსტის და სხვა) ფერები. შესაძლებელია უკვე არსებული „თემის“ შერჩევა და შემდეგ მასში შემავალი გაფორმების ელემენტების ცვლილება მარტივი და გასაგები საშუალებებით (მოითხოვს ფერების ციფრული კოდების არსის ცოდნას).

კატალოგიზაცია

კატალოგიზაციის გვერდი (მოდული)

ა) ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების შექმნისა და რედაქტირების (საბაზო) გვერდები



კატალოგიზაციის პროცედურა

დოკუმენტების კატალოგში ჩართვისათვის უნდა შეიქმნას მისი ბიბლიოგრაფიული აღწერილობა (1-ლი ეტაპი) და მითითებულ იქნას ცნობები ყველა არსებული ეგზემპლარის შესახებ: საინვენტარო ნომრები, შენიშვნები (მე-2 ეტაპი).

ახალი დოკუმენტების კატალოგში შეტანა შემდეგი პროცედურით ხდება:

1. არსებული ჩანაწერის ძიება – პირველყოვლისა, უნდა ჩაატაროთ ძიება კატალოგში იმის გასაგებად, ხომ არ არის მასში უკვე ჩართული ასეთი დოკუმენტი.

თუ ასეთი დოკუმენტი ჯერ არ არის, საჭიროა ახალი ბიბ.ჩანაწერის შექმნა, ხოლო თუ ასეთი დოკუმენტი მოიძებნა, უნდა დაემატოს ცნობები ამ კონკრეტული ეგზემპლარის შესახებ (ანუ პირდაპირ მე-2 ეტაპი).

ახალი დოკუმენტების ბიბლიოგრაფიული მონაცემების შეტანა

ახალი დოკუმენტის ბიბლიოგრაფიული მონაცემების კატალოგში შეტანისათვის შესაძლებელია რამდენიმე ხერხის გამოყენება:

ა) ცარიელი ბიბლიოგრაფიული ფორმის შევსება

კატალოგიზაციის მოდულში ნავიგაციის სვეტში დაწკაპეთ „ახალი ბიბ.ჩანაწერი“. მიიღებთ ცარიელ ბიბლიოგრაფიულ ფორმას:

* -თ მონიშნული ველების შევსება სავალდებულოა.

ახალი ჩანაწერის დამატება ბიბლიოგრაფია:	
* მასალის სახე:	book
* ფონდი/კოლექცია:	Adult Nonfiction
LCCN ნომერი:	
ელ. კატალოგში ასახვა:	☑
USMarc ველები:	
* სათაური:	HTMLCONTROL Forms:HTML:Text 1
ქვესათაური – ცნობა სათაურზე:	
ცნობები მასალაზე პასუხისმგებელი პირების შესახებ.:	
ავტორი:	
UDC:	
თემატიკა ან გეოგრაფიული სახელი, როგორც საგნობრივი რუბრიკა:	
თემატიკა ან გეოგრაფიული სახელი, როგორც საგნობრივი რუბრიკა 2:	
თემატიკა ან გეოგრაფიული სახელი, როგორც საგნობრივი რუბრიკა 3:	
თემატიკა ან გეოგრაფიული სახელი, როგორც საგნობრივი რუბრიკა 4:	
თემატიკა ან გეოგრაფიული სახელი, როგორც საგნობრივი რუბრიკა 5:	

შემდეგი ცხრილი გვიჩვენებს „რედაქტ.–საბაზო“ გვერდზე არსებული ველების აღწერილობას:

ველი	აღწერილობა
მასალის სახეობა	მასალის ფიზიკური ტიპი.
ფონდი/კოლექცია	ფონდი, სადაც ინახება მასალა.
შენახვის შიფრი	დოკუმენტის ნომერი/შიფრი, რომელიც გამოიყენება ფონდში (არქივში) საბიბლიოთეკო ერთეულის მოსაძებნად. ეს შიფრი ჩვეულებრივ გამოსახულია დოკუმენტის გარეკანზე.
ელ. კატალოგში ასახვა	მონიშნავთ ამას, თუ გსურთ ამ საბიბლიოთეკო ერთეულის გამოჩენა ელ. კატალოგში
სათაური	ნაშრომის სათაური.
ქვესათაური – ცნობა სათაურზე	სათაურის შემდეგ მოყვანილი დამატებითი ცნობები
ცნობები მასალაზე პასუხისმგებელი პირების შესახებ	პირი, პირები ან ორგანიზაცია, რომელიც ნაშრომის შექმნაზეა პასუხისმგებელი: ავტორი ან ავტორთა ჩამონათვალი, რედაქტორი, გამავრცელებლები, ილუსტრატორები და ა.შ.
ავტორი	საკუთარი სახელი, რომელიც გამოიყენება საბიბლიოგრაფიო ჩანაწერში შესასვლელად. ჩვეულებრივ ეს არის ავტორის მხოლოდ ერთი სახელი ფორმატში: „გვარი, სახელი“. ეს ველი ნაჩვენებია საძიებელში. ძიების შედეგები შეიძლება ანბანურად დალაგდეს ამ ველის მიხედვით, ამიტომ პირველად გვარი უნდა შეიტანოთ.

ფორმის პირველ სტრიქონში უნდა მიუთითოთ მასალის სახეობა. ამის შემდეგ შესაძლებელია მოხდეს ფორმის მცირე ცვლილება, რადგან სხვადასხვა მასალის აღწერისათვის შესაძლებელია სხვადასხვა ველები გქონდეთ მითითებული (იხ. ზემოთ ადმინისტრაციის განყოფილება).

შემდეგ ფორმის ცარიელი ველები-გრაფები უნდა შეივსოს შესაბამისი ბიბლიოგრაფიული ცნობებით. ფიფქით (*) მონიშნული ველების შევსება სავალდებულოა.

ველების უმეტესობის შევსება სავალდებულო არაა, ამიტომ მათში ცნობების ჩაწერა დამოკიდებულია ბიბლიოთეკის მოთხოვნილებებზე.

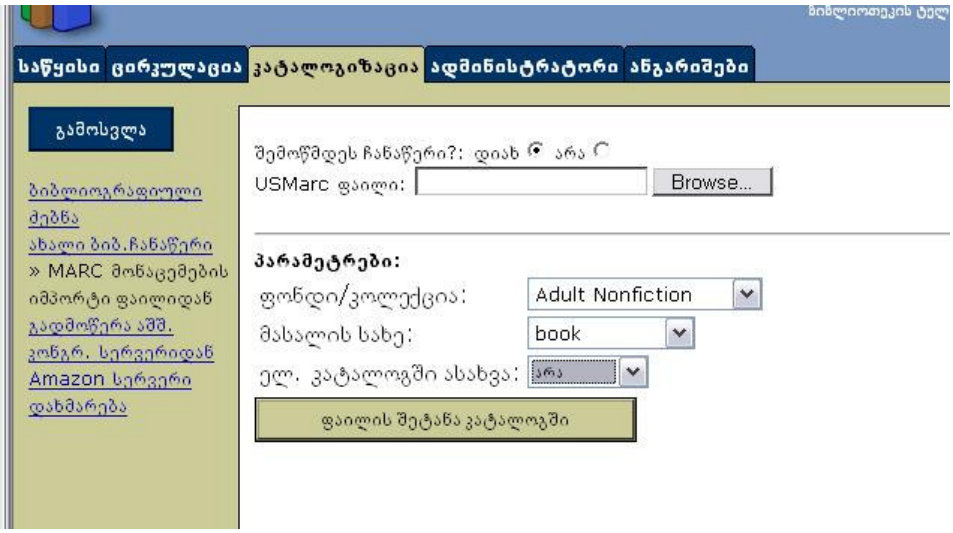
შენიშვნები:

1. სათაური ძირითად ბიბლიოგრაფიულ ელემენტს წარმოადგენს, ამიტომ მისი შევსება აუცილებელია სრულად.
2. „ელექტრონულ კატალოგში“ ასახვა გულისხმობს იმას, რომ თუ ეს პარამეტრი ჩართულია, ჩანაწერი გამოჩნდება მკითხველის კატალოგში და ხელმისაწვდომი იქნება ძიებისათვის, ხოლო თუ არაა ჩართული – ეს ჩანაწერი გამოჩნდება მხოლოდ ბიბლიოთეკარის ინტერფეისიდან ჩატარებული ძიებისას.
3. კატალოგში ძიება მოხდება იმ ცნობებზე, რომლებიც ჩაიწერება ველებში: სათაური, ცნობები მასალაზე პასუხისმგებელი პირების შესახებ, ავტორი (ორივე იძებნება „ავტორზე“), თემატიკა ან გეოგრაფიული სახელი როგორც საგნობრივი რუბრიკა (ასეთი გრაფა ხუთია), ამიტომ ამ ველებში უნდა იქნეს შეტანილი ის ცნობები, რომლითაც შემდგომ მოხდება ჩანაწერების ძიება კატალოგში. მაგ. თუ გნებავთ, რომ უაკ/UDC ინდექსებით შესაძლებელი იყოს ძიება, ეს ინდექსები შეიტანეთ „თემატიკის“ გრაფაშიც.
4. „ავტორის“ ველში მონაცემები უნდა იქნას შეტანილი „ნორმალიზებული ფორმით“ ანუ „გვარი, სახელი“. ავტორის გვარზე დახარისხება მოხდება ამ ველზე დაყრდნობით.
5. „ცნობებში მასალაზე პასუხისმგებელი პირების შესახებ“ შეგიძლიათ მიუთითოთ დოკუმენტის რედაქტორი, შემდგენელი, ილუსტრატორი და სხვა.

ბ) მონაცემების იმპორტი ფაილიდან

ბიბლიოგრაფიული მონაცემები შეიძლება გადმოწერილ იქნას რომელიმე სხვა ბიბლიოგრაფიული მონაცემთა ბაზიდან (მაგ. რომელიმე ბიბლიოთეკის კატალოგიდან).

ამისათვის ნავიგაციის სვეტში უნდა დაწკაპოთ „MARC მონაცემების იმპორტი ფაილიდან“. შედეგად მიიღებთ ფაილის იმპორტის ფორმას:



ამ ფორმის ზედა არეში ხდება ფაილის შერჩევა და მისი შემოწმება (რამდენად შეესაბამება MARC სტანდარტს). ქვედა არეში ხდება პარამეტრების მითითება: რომელ ფონდში თუ კოლექციაში უნდა ჩაისვას ფაილში აღწერილი დოკუმენტები, რა მასალისაა და საჭიროა თუ არა მაშინვე აისახოს მკითხველის კატალოგში.

შენიშვნები:

1. კატალოგში შესატანი MARC ფაილი წინასწარ უნდა გქონდეთ მომზადებული. იგი შესაძლებელია მიღებული გქონდეთ რომელიმე ბიბლიოგრაფიული ორგანიზაციიდან ან მოამზადოთ თქვენ თვითონ ელექტრონული ბიბლიოგრაფიული ბაზებიდან. არსებითია, რომ ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის სტანდარტი ემთხვეოდეს MARC21/ USMARC-ს.
2. MARC ფაილი დასაშვებია მოიცავდეს არა ერთ, არამედ რამდენიმე ბიბლიოგრაფიულ ჩანაწერს. ჩანაწერების დასაშვები რაოდენობა დამოკიდებულია თქვენი სერვერის პარამეტრებზე და ფაქტიურად განისაზღვრება ფაილის სერვერზე შეტანის ხანგრძლივობით.

გ) მონაცემების გადმოწერა აშშ კონგრესის ბიბლიოთეკის სერვერიდან

კატალოგიზაციის მოდულის ნავიგაციის მენიუში დაწკაპეთ **„გადმოწერა აშშ. კონგრ. სერვერიდან“**.

მიიღებთ ძალზე მარტივ დიალოგურ ფორმას:

შეიყვანეთ სათაური, ავტორი ან ISBN:

ძიება აშშ კონგრესის ბიბლიოთეკაში
Search

დართული განმარტებიდან ცხადია, რომ ველში უნდა იქნეს შეტანილი სათაური, ავტორი ან ISBN. პროგრამა მოახდენს ძიებას აშშ კონგრესის ბიბლიოთეკის სერვერზე (ე.წ. Z39.50 პროტოკოლით) და გადმოგიწერთ ამ ბიბლიოთეკის მიერ შედგენილ აღწერილობას, ისე, რომ თქვენ მხოლოდ მისი მცირე შესწორება დაგჭირდებათ (თქვენი შენახვის შიფრები, კლასიფიკაცია).

ეს მეთოდი მოსახერხებელი და სწრაფია. მისი გამოყენება მოსახერხებელია ინგლისურენოვანი ლიტერატურის (წიგნები, ჟურნალები, გაზეთები) შეტანისათვის. განსაკუთრებით მოსახერხებელია ISBN-ის მითითება, რადგან ეს საერთაშორისო ნომერი ცალსახად ასახავს გამოცემას და არ მოხდება მისი არევა სხვა გამოცემაში.

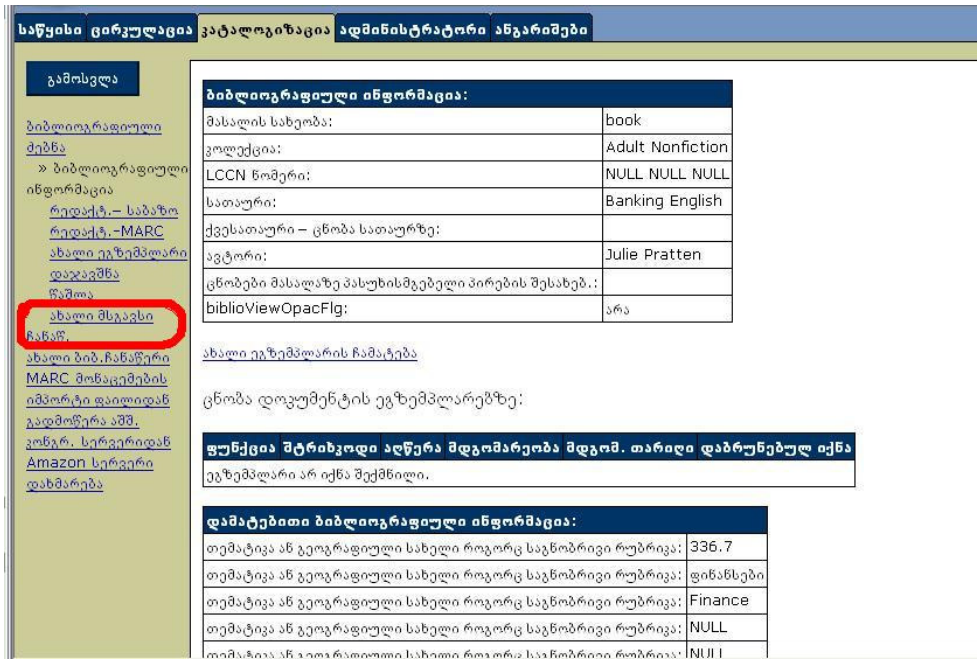
თუ თქვენ უთითებთ სათაურს ან ავტორს, ხშირია სიტუაციები, როდესაც აშშ კონგრესის ბიბლიოთეკის კატალოგში მოინახება რამოდენიმე ჩანაწერი. ასეთ შემთხვევაში OpenBiblio წარმოაჩენს მათ სიას და თქვენ გაქვთ საშუალება მარჯვენა ღილაკზე (Use This) დაწკაპვით აირჩიოთ ის ჩანაწერი, რომელიც თქვენს მოთხოვნას შეესაბამება:

Results	
locsru_Title: Adventure **ISBN:** 0719536626 **Publication:** London: J. Murray **გამოცემის წელი:** 1980.	Use This
locsru_Title: The alternative press in South Africa **ISBN:** 1588681327 **Publication:** Denver: iAcademicBooks **გამოცემის წელი:** c2001.	Use This
locsru_Title: Antar **ISBN:** 0820113751 **Publication:** Delmar, N.Y.: Scholars' Facsimiles & Reprints **გამოცემის წელი:** 1981.	Use This
locsru_Title: Arabic proverbs **ISBN:** 0486434362 **Publication:** Mineola, N.Y.: Dover Publications **გამოცემის წელი:** 2004.	Use This
locsru_Title: The Archæologist, and journal of antiquarian science. **Publication:** London,: J. R. Smith **გამოცემის წელი:** 1842.	Use This

locsru_Title: Arne, selected songs **Publication:** London : J.: B. Cramer **გამოცემის წელი:** [c1975]	Use This

დ) ახალი ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის შექმნა „ახალი მსგავსი ჩანაწერის“ შექმნის მეთოდით

თუ ბიბლიოგრაფიული ძიების შედეგად (კატალოგიზაციის 1-ლი ეტაპი) მოიძებნა არა ის აღწერილობა, რომელსაც თქვენ ეძებდით, არამედ მისი მსგავსი (მაგ. წინა გამოცემა, ან სერიის სხვა ტომი), შესაძლებელია გაკეთდეს ამ ჩანაწერის ასლი და შემდეგ მასში გასწორდეს ის ცნობები, რომლებიც განასხვავებს აღნიშნულ გამოცემებს (მაგ. გაკეთდეს წინა გამოცემის ასლი და ახალ შექმნილ ჩანაწერში შეიცვალოს გამოცემის ნომერი, თარიღი, გამომცემელი ან ISBN). ამისათვის მოძიებული ჩანაწერის ნახვის რეჟიმში, ნავიგაციის სვეტში უნდა დაწკაპოთ „ **ახალი მსგავსი ჩანაწერი“.**



ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის რედაქტირება

ბიბლიოგრაფიული ინფორმაციის რედაქტირება შესაძლებელია: ა) „საბაზო რედაქტორით“ და ბ) „MARC-რედაქტორით“.

„საბაზო რედაქტორი“ წარმოგიდგენთ იმავე ფორმას, რომელიც გამოიყენებოდა ჩანაწერის შექმნისას, იმ განსხვავებით, რომ იგი ცარიელი კი არაა, არამედ

შევსებულია ცნობებით (რომლებიც უნდა გასწორდეს). ფორმაში ცნობების შესწორება ან დამატებითი ინფორმაციის შეტანა უნდა მოხდეს ველების განსაზღვრებების გათვალისწინებით.

ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების შექმნისა და შესწორების (რედაქტირება–საბაზო) გვერდების ველები ეფუძნება MARC 21 სტანდარტის ფორმატს. ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერების გასამარტივებლად, საბაზო რედაქტირების გვერდებზე გამოყენებულია მხოლოდ MARC-ის სტანდარტის ველების ძალიან მცირე ნაწილი. ბიბ. ჩანაწერის შექმნის შემდეგ თქვენ შეგიძლიათ დაუმატოთ MARC 21-ის ნებისმიერი ველი, რისთვისაც გამოიყენეთ „რედაქტ.-MARC“ გვერდი.

„MARC-რედაქტორში“ პირველი შესვლისას, მიიღებთ ცარიელ სიას:

ახალი MARC ველის დამატება

MARC ველის შესახებ:

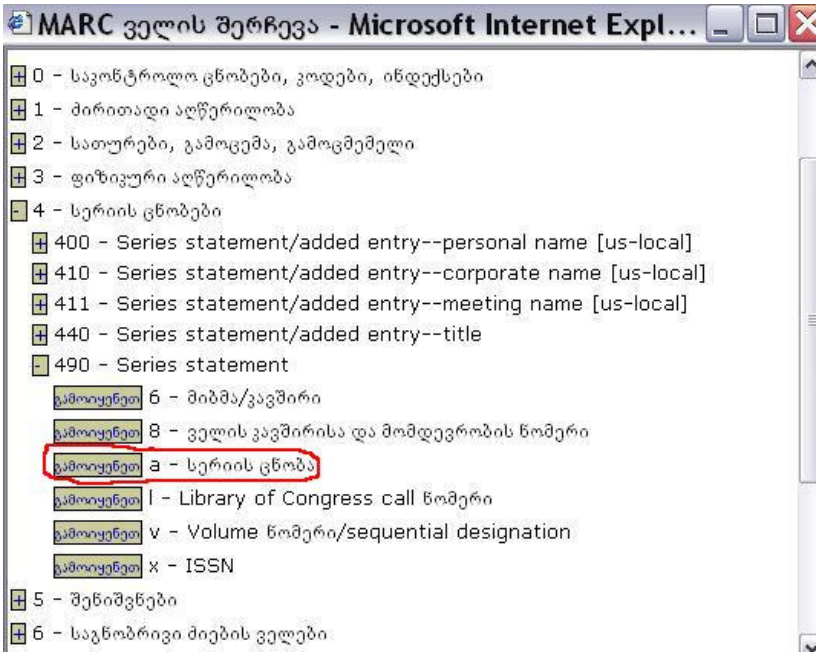
ფუნქცია	ჭდე	ჭდის აღწერა	ინდ 1	ინდ 2	ქვეველი	ქვეველის აღწერა	ველის მონაცემები
MARC ველი ვერ მოიძებნა.							

თუ MARC–ველის დამატება გსურთ, უნდა დაწკაპოთ ახალი MARC ველის დამატება. ეს ოპერაცია გადაგიყვანთ MARC–ველის შექმნის ფორმაზე:

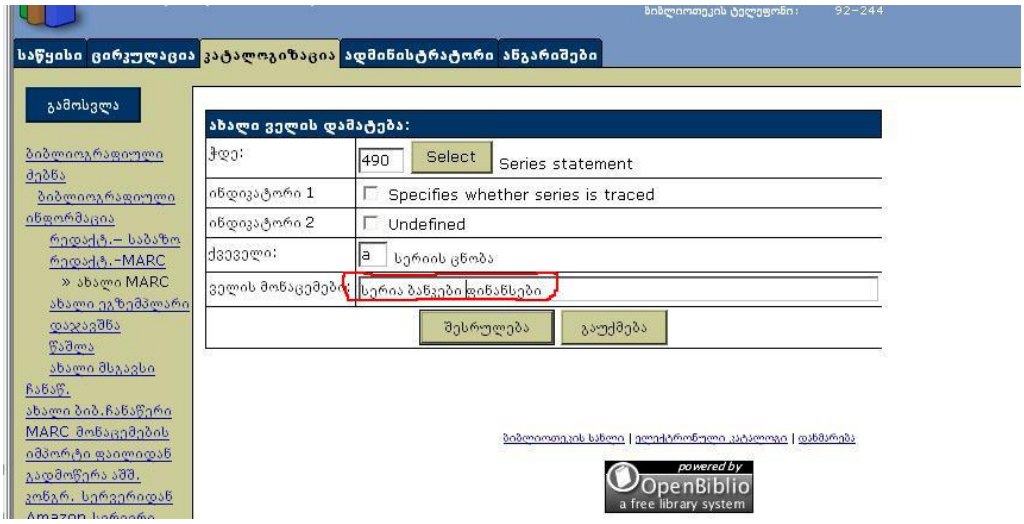
ახალი ველის დამატება:	
ჭდე:	Select
ინდიკატორი 1	
ინდიკატორი 2	
ქვეველი:	
ველის მონაცემები:	
???? ?? ???	

ეს ფორმა დახმარებას გაგიწევთ ველის შექმნაში. ამისათვის უნდა დაწკაპოთ ღილაკზე “Select/არჩევა”, რაც გაგიხსნით „MARC ველის შერჩევის“ ფანჯარას, რომელშიც მოყვანილია MARC ველების სრული სია. შეგიძლიათ შეარჩიოთ საჭირო ველი და ქვეველი.

მაგალითად, სერიის სათაური (ველის ჭდე 490, ქვეველი a):



დაწკაპეთ ღილაკი „გამოიყენეთ“. ქვეველის მონაცემები გადატანილ იქნება „MARC-რედაქტორში“, სადაც შეგიძლიათ შეიტანოთ შესაბამისი ბიბლიოგრაფიული ცნობა დოკუმენტიდან:



ველების ამგვარი შერჩევისა და შევსების შედეგად მიიღება ველების სია, რომელიც გამოჩნდება „MARC-რედაქტორში“:

ფუნქცია		ჭდე	ჭდის აღწერა	ინდ 1	ინდ 2	ქვეველი	ქვეველის აღწერა	ველის მონაცემები
გასწორება	წაშლა	490	Series statement	N	N	a	სერიის ცნობა	სერია: ბანკები და ფინანსები
გასწორება	წაშლა	600	Subject added entry--personal name	N	N	a	პირადი სახელი	ჯავახიშვილი, გიორგი

(ზემოთ მოყვანილია სერიის სათაურის და „პერსონალიის“ ჩანაწერები).

ეგზემპლარების დამატება/რედაქტირება

ახალი ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერის შექმნისა და რედაქტირების შემდეგ უნდა დააფიქსიროთ ეგზემპლარების ცნობები, რომ დოკუმენტი ხელმისაწვდომი გახდეს ბიბლიოთეკიდან გასატანად.

ამისათვის „ბიბლიოგრაფიული ინფორმაციის“ გვერდის სამუშაო არეში უნდა დაწკაპოთ **„ახალი ეგზემპლარის ჩამატება“** ან ნავიგაციის სვეტში **„ახალი ეგზემპლარი“**.

მომდევნო ცხრილი იძლევა ველების აღწერილობას, რომლებიც მოცემულია ეგზემპლარის შექმნისა და შესწორების გვერდებზე.

ველი	აღწერილობა
შტრიხკოდი	უნიკალური კოდი, რომელიც აღნიშნავს ეგზემპლარს, უნდა შედგებოდეს ასო-ნიშნების და/ან ციფრებისაგან, მაქსიმუმ 20 ნიშნის სიგრძის. ეს ველი სავალდებულოა, რადგან ის აღწერს ეგზემპლარს აბონემენტის (ცირკულაციის) ფორმებში (გაცემა, დაბრუნება, დაჯავშნა). იხილეთ აგრეთვე: **შტრიხკოდების არსი**
აღწერა	მოკლე ტექსტი, რომელიც აღწერს ეგზემპლარის მახასიათებლებს
სტატუსი	გამოიყენება მხოლოდ ეგზემპლარის რედაქტირების/შესწორებისას იხილეთ აგრეთვე: **ბიბ. ჩანაწერის სტატუსის შეცვლის არსი**

შტრიხკოდი ეგზემპლარის საინვენტარო ნომრის გარკვეულ ანალოგს წარმოადგენს. ეს ტერმინი იხმარება იმის გამო, რომ ამ კოდის შეტანა შესაძლებელია ხელითაც და შტრიხკოდების სკანერითაც.

შტრიხკოდის შეყვანა შესაძლებელია უკვე არსებული კოდების გამოყენებით (ანუ არსებული დანომვრის სტრუქტურიდან) ან „ავტოგენერაციის“ მეთოდით.

შტრიხკოდის შეყვანა სხვა დანომვრის სტრუქტურიდან (მაგალითად: ეგზემპლარზე დატანილი ნომრის ან შტრიხკოდის უშუალო გადატანა OpenBiblio-ში):

- შეიყვანეთ შტრიხკოდი ხელით, ან გამოიყენეთ შტრიხკოდის სკანერი თუ ეგზემპლარზე უკვე დატანილია შტრიხკოდი.

- დააჭირეთ ღილაკს „შესრულება“ („ავტოგენერაცია“ არ ჩართოთ).

ახალი ეგზემპლარის ჩანაწერის შექმნისას ავტოგენერაციის პარამეტრის ☐ ჩართვით OpenBiblio ცდილობს ეგზემპლარს ავტომატურად მიანიჭოს უნიკალური (სხვა ეგზემპლარებისაგან განსხვავებული) შტრიხკოდი. ამ დროს იგი იყენებს შინაგანი დანომვრის წესებს:

- კოდის პირველი ნაწილი გამოიანგარიშება ***bibid***-იდან (ნომრიდან, რომლითაც ეს ბიბლიოგრაფია ცნობილია OpenBiblio-სთვის), მისი სიგრძე 5 ციფრია (პირველი პოზიციები შეივსება ნულებით). საჭიროების შემთხვევაში სიგრძე შეიძლება შეიცვალოს biblio_copy_new.php-ში $nzeros მნიშვნელობის შესწორებით.
- მეორე ნაწილი ეგზემპლარის შინაგანი ***copyid***-ის (ეგზემპლარების შიდა ნუმერაციის ნომრის) ტოლია.

შტრიხკოდებში ინტეგრირებული ეგზემპლარის სერიული ნომრები, აადვილებენ ეგზემპლარის ინფორმაციის შეტანას მარტივი კარტოთეკიდან, როდესაც ეგზემპლარებს არა აქვთ მინიჭებული უნიკალური (განმასხვავებელი) ნომრები; ანუ „სერიული“ ნომრები მინიჭებული აქვს მხოლოდ სათაურს (ანუ გამოცემას) მრავალი ეგზემპლარისათვის.

შტრიხკოდების ძიების გვერდზე არის ინფორმაცია ავტოგენერირებულ შტრიხკოდებში კონკრეტული ეგზემპლარის სერიული ნომრების შესახებ.

როდესაც კატალოგიზაციის პროცესში თანდართული სერიული ნომრებით აღნიშნულ ეგზემპლარის დამატებას ახორციელებთ:

- მონიშნეთ ავტოგენერაცია,
- შეასრულეთ ახალი ეგზემპლარის შექმნის მოქმედება მანამდე, სანამ ეგზემპლარის სერიული ნომერი დაემთხვევა შტრიხკოდის ავტოგენერირებული ნომრის უკანასკნელ ციფრ(ებ)ს,
- ამოშალეთ არარსებული ეგზემპლარები, შეასწორეთ დანარჩენების სტატუსი.

შტრიხკოდების არსი

ტერმინი „შტრიხკოდი“OpenBiblio-ს სისტემაში იხმარება ეგზემპლარების საინვენტარო ნომრებისა და მკითხველთა ბარათების ნომრების ანალოგის სახით, იმის გამო, რომ ამ კოდის შეტანა შესაძლებელია ხელითაც (კლავიატურიდან) და „შტრიხკოდების სკანერითაც“.

OpenBiblio-ს შტრიხკოდების შეზღუდვები

შტრიხკოდი უნდა შედგებოდეს მხოლოდ ლათინური ასო-ნიშნების და/ან ციფრებისაგან: a-z, A-Z, 0-9. მიუხედავად იმისა, რომ შტრიხკოდების ზოგიერთი სახეობა შეიძლება შეიცავდეს სპეციალურ ნიშნებსაც, OpenBiblio არ იძლევა უფლებას, გამოყენებულ იყოს არა-ასონიშნები და არა-ციფრები; მაგალითად: $, %, ინტერვალის ნიშანი, ., /, + .

შეყვანის შემდეგ ასო-ნიშნები ავტომატურად გადაიყვანება ქვედა რეგისტრში.

შტრიხკოდის მაქსიმალური სიგრძე 20 ნიშანია.

ნუმერაციის სისტემის შერჩევისას უნდა გაითვალისწინოთ ეს შეზღუდვები. დარწმუნდით, აგრეთვე, რომ შტრიხკოდის სახეობა, რომელსაც იყენებთ საბეჭდად, არ მოდის კონფლიქტში შეზღუდვებთან. მაგალითად: Code 39 იძლევა მხოლოდ ზედა რეგისტრის ასოებს.

ბიბლიოთეკის წევრების/მომხმარებლების შტრიხკოდები (ბარათის ნომრები)

ბიბლიოთეკის წევრების (მკითხველების) ბარათების ნომრებიც წარმოადგენს შტრიხკოდებს, რადგან მათი შეყვანა ან ამოკითხვა შესაძლებელია მოხდეს შტრიხკოდების სკანერის საშუალებით.

იმისათვის, რომ უზრუნველყოთ ლიტერატურის გაცემის მაღალი სისწრაფე, განსაკუთრებით შტრიხკოდის სკანერის გამოყენებისას, გამოიყენეთ ისეთი ნუმერაცია, სადაც წევრთა შტრიხკოდები (ბარათის ნომრები) იქნება ერთი და იმავე სიგრძის, ხოლო პირველი პოზიციები შევსებულ იქნება ნულებით (მაგ: 0005, 0297). წევრის შტრიხკოდის სკანირების ან სწორად დაბეჭდვის შემთხვევაში OpenBiblio გიჩვენებთ წევრთა საინფორმაციო ბარათს. ეს საშუალებას იძლევა შევამოწმოთ იგი

და შემდგომ მოვახდინოთ გასაცემი დოკუმენტის შტრიხკოდიანი ეტიკეტის სკანირება ან შეტანა.

თუ წევრის შტრიხკოდის ხელით შეტანისას არ შევიტანთ ციფრთა სრულ რაოდენობას, წევრთა ძიების შედეგად მივიღებთ იმ წევრთა სიას, რომელთა ნომერი ამ ციფრებით იწყება. ეს ხდება იმიტომ, რომ **წევრის ძიება ბარათის ნომრით** არ ეძებს ზუსტად ამ ციფრებს (ისევე, როგორც **წევრის ძიება გვარის მიხედვით**), ის შეტანილ **ბარათის ნომერს** აღიქვამს **საძიებელ ფრაზად**, რომელშიც დაშვებულია მარჯვნიდან შეკვეცა/ჩამოჭრა.

დოკუმენტების ეგზემპლარების შტრიხკოდები

თუ თქვენ ბიბლიოთეკას უკვე დასმული აქვს ეგზემპლარებზე შტრიხკოდები, გაარკვიეთ, ნუმერაციის სისტემა ხომ არ ეწინააღმდეგება OpenBiblio-ს შტრიხკოდების შეზღუდვებს.

თუ თქვენი ბიბლიოთეკა არასოდეს არ აღნიშნავდა ეგზემპლარებს უნიკალური ნომრებით/შიფრებით (მაგ. საინვენტარო ნომრებით), თქვენ შეგიძლიათ შეარჩიოთ ნუმერაციის მისაღები სისტემა, ან გამოიყენოთ შტრიხკოდის „ავტოგენერაცია“.

შტრიხკოდის სკანერის გამოყენება

OpenBiblio-ს შეუძლია გამოიყენოს შტრიხკოდის ნებისმიერი სკანერი, რომელიც კლავიატურის ემულაციას აკეთებს, მათ შორის USB სკანერი ან სკანერი, შეერთებული კომპიუტერსა და კლავიატურას შორის.

შტრიხკოდების სკანერების უმრავლესობა შეიძლება დაპროგრამდეს ისე, რომ ყოველი სკანირების შემდეგ მოხდეს ENTER კლავიშის დაჭერის ემულაცია. ასეთი გზით OpenBiblio საშუალებას გაძლევთ შეასრულოთ თქვენი ოპერაცია (ძიება, გაცემა, დაბრუნება) სკანირების დასრულებისთანავე.

ეგზემპლარის დაიარლიყება შტრიხკოდებით და სკანერების გამოყენება ამაღლებს გაცემის/დაბრუნების სისწრაფეს.

- ტექსტისა და რიცხვების შემცველი იარლიყები შეიძლება დაიბეჭდოს PDF ფორმატში (იხ. სანიშნი „სიები“, Print Labels).
- შტრიხკოდები შეიძლება აგრეთვე შეიქმნას OpenBiblio-ს გარეშეც, მაგალითად Word-ის და შტრიხკოდის ფონტის გამოყენებით.

ზოგიერთი ბმული სასარგებლო ინფორმაციით შტრიხკოდებზე (ინგლისურად):

Wikipedia: barcode

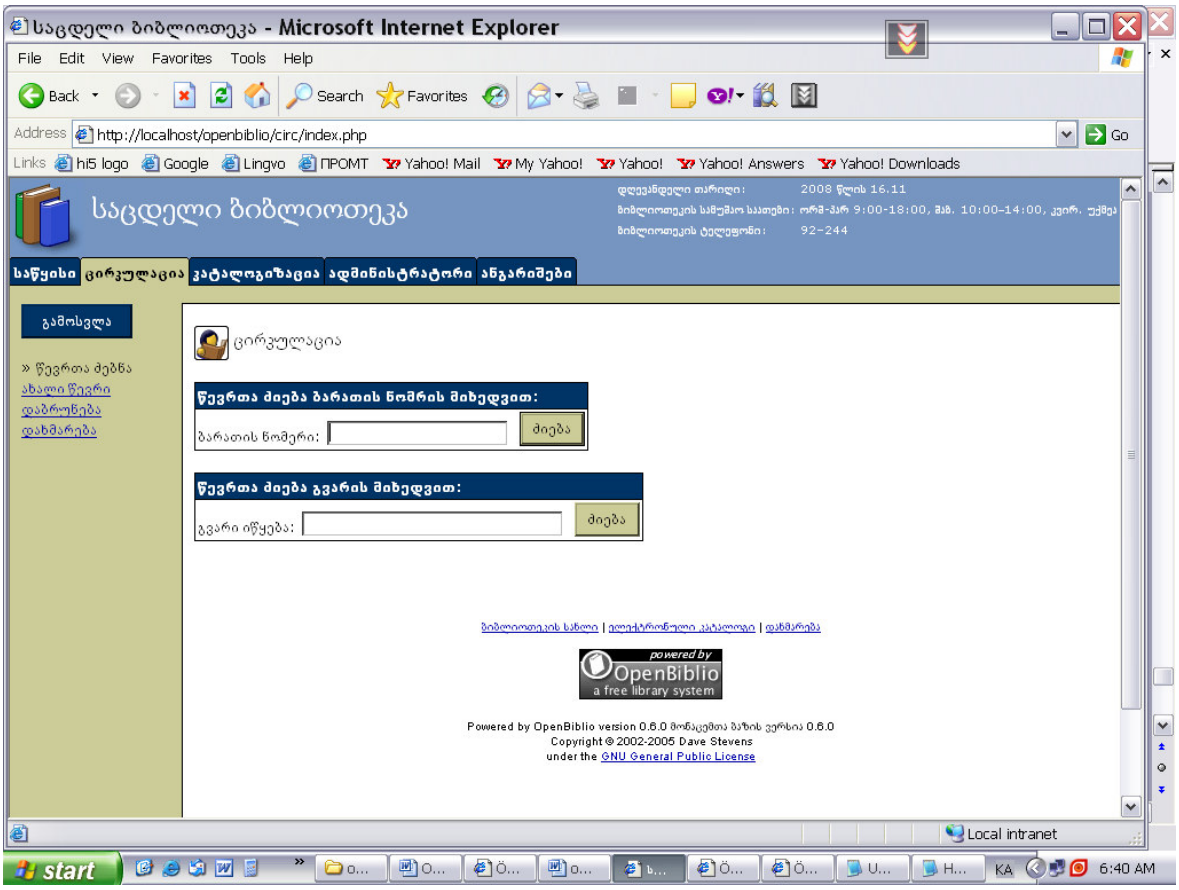
http://www.barcodesymbols.com/

http://www.barcodefaq.com/

ცირკულაცია

ცირკულაციის მოდულის ფუნქციაა მკითხველების აღრიცხვა (მათი საკონტაქტო ცნობები, ბიბლიოთეკის ლიტერატურის გამოყენების „ქრონიკა“), დოკუმენტების გაცემის, დაბრუნების და დაჯავშნის აღრიცხვა.

ამ მოდულში შესასვლელად დაწკაპეთ სანიშნი „ცირკულაცია“ (შესაძლებელია სისტემამ მოითხოვოს პაროლი. მიმართეთ სისტემის ადმინისტრატორს. იხ. ზემოთ ადმინისტრაცია – ავტორიზაცია).



წევრის ძიების (ცირკულაციის ინდექსის) გვერდი

იმისათვის, რომ მოხდეს დოკუმენტის გაცემა, პირველ რიგში, უნდა მოიძებნოს ის წევრი/მკითხველი, რომელზეც ვაპირებთ დოკუმენტის გაცემის რეგისტრაციას. ცირკულაციის მოდულის პირველი გვერდი სწორედ წევრის ძიების (ცირკულაციის ინდექსის) გვერდს წარმოადგენს.

OpenBiblio-ს ცირკულაციის (მკითხველთა აბონემენტის) ფორმები შექმნილია, რათა უზრუნველყოს ლიტერატურის გაცემის ან დაბრუნების მაღალი სიხშირე. ამისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას შტრიხკოდების სკანერები. მოხდება შტრიხკოდების სკანირება საწევრო ბარათებზე (მკითხველთა ბარათის ნომრები) და დოკუმენტების ეტიკეტებზე/ავთრათებზე (შიფრები, საინვენტარო ნომრები).

ლიტერატურის გაცემა ან დაბრუნება შესაძლებელია, აგრეთვე, როდესაც წევრის შტრიხკოდები ან მკითხველის ბარათის ნომრები არაა ცნობილი – წევრები შეიძლება მოძიებულ იქნენ გვარით/სახელით.

ასევე ელექტრონულ კატალოგზე ბაზირებული შტრიხკოდის საძიებელი მოიძიებს ეგზემპლარების შტრიხკოდების ნომრებს დოკუმენტების გაცემის, დაბრუნების ან დაჯავშნისათვის.

წევრის მონაცემების შეტანის ან ძიების შემდეგ მიიღებთ „წევრის ინფორმაციის გვერდს“:

ცნობები წევრზე:	
სახელი:	Cat, Huckle
მისამართი:	101 1st Street BusyTown,IA 12345
ბარათის ნომერი:	101
კატეგორია:	ახალგაზრდული
ტელეფონი:	ბინის:111-222-3333
ელ.ფოსტის მისამართი:	me@mydomain.name
School Grade	2
School Teacher	Mrs. Applebee

გაცემის სტატისტიკა:

მასალა	რაოდენობა	შეზღუდვები	
		გაცემა	განახლება
audio tapes	0	5	0
book	0	10	0
cd audio	0	5	0
cd computer	0	3	0
equipment	0	0	0
magazines	0	5	0
maps	0	3	0
video/dvd	0	3	0

დოკუმენტის გაცემა:

შტრიხკოდის ნომერი: [ ] ძიება ??? ???

ამჟამად გატანილი დოკუმენტები: გაცემული დოკუმენტების სიის ამობეჭდვა

გაცემა	მასალა	შტრიხკოდი	სათაური	ავტორი	უნდა დაბრუნდეს	განახლება	დღით დაგვიანება
ამ დროისათვის გაცემული არაფერი არ არის.							

დოკუმენტის დაჯავშნა:		
შტრიხკოდის ნომერი:	ძიება	? ?? ?????

დაჯავშნული დოკუმენტები:

ფუნქცია	დაჯავშნა	მასალა	შტრიხკოდი	სათაური	ავტორი	სტატუსი	უნდა დაბრუნდეს
არც ერთი დოკუმენტი არ არის დაჯავშნული.							

ეს გვერდი შედგება რამდენიმე სექციისაგან: ზედა სექციაში მარცხნივ მოცემულია წევრის საკონტაქტო ცნობები, მარჯვნივ – გაცემის სტატისტიკა (ანუ რა სახეობის მასალა რამდენჯერ აქვს გატანილი ან გაგრძელებული), მომდევნო სექციაში ხდება დოკუმენტების გაცემის დაფიქსირება, ხოლო ქვედა სექციაში – დოკუმენტების დაჯავშნა.

დოკუმენტის გაცემა

დოკუმენტის მკითხველზე გაცემის ფიქსირება ხდება გაცემის სექციაში დოკუმენტის შტრიხკოდის ჩაწერით და ღილაკზე „გაცემა“ დაწკაპვით.

თუ არ არის ცნობილი დოკუმენტის შტრიხკოდი, შესაძლებელია მისი მოძიება. ამისათვის უნდა დაწკაპოთ ბმულზე „**ძიება**“. ამის შედეგად გაიხსნება მეორადი ფანჯარა, რომელშიც გამოჩნდება მკითხველის კატალოგის ანალოგიური საძიებელი. განსხვავება მხოლოდ ისაა, რომ ძიების შედეგებში ყოველი ეგზემპლარის შტრიხკოდს მარჯვნივ აქვს დამატებითი ბმულები „გაცემა/დაბრუნება | დაჯავშნა“. მათი არჩევის (დაწკაპების) შედეგად დაიხურება გახსნილი ფანჯარა, ხოლო შტრიხკოდი ჩაისმება პირველადი ფანჯრის შესაბამის ფორმაში ოპერაციის გასაგრძელებლად.

შემდეგ მაგალითში ძიების შედეგები შეიცავს ბმულებს შტრიხკოდების ასარჩევად. თუ თქვენი ბრაუზერი აჩვენებს რჩევებს, მაუსის მაჩვენებელი აგიხსნით ბმულების დანიშნულებას/ქმედებებს.

ძიების შედეგები:	
1.	**სათაური:** Ribsy **ავტორი:** Cleary,Beverly **მასალა:** book **კოლექცია:** Juvenile Fiction

	ნომერი: JF Cle	
	ეგზემპლარის შტრიხკოდი: 000051 გაცემა/დაბრუნება | დაჯავშნა	**მდგომარეობა**: ფონდშია
2.	**სათაური:** Henry Huggins **ავტორი:** Cleary,Beverly **მასალა:** book **კოლექცია:** Juvenile Fiction **ნომერი:** JF Cle	
	ეგზემპლარის შტრიხკოდი: 000061 გაცემა/დაბრუნება | დაჯავშნა	**მდგომარეობა**: ფონდშია
3.	**ეგზემპლარის შტრიხკოდი**: 000062 გაცემა/დაბრუნება | დაჯავშნა	**მდგომარეობა**: ფონდშია
4.	**ეგზემპლარის შტრიხკოდი**: 000063 გაცემა/დაბრუნება | დაჯავშნა	**მდგომარეობა**: ფონდშია

ზემოთ მოყვანილ მაგალითში შტრიხკოდების ძიების შედეგებში ბიბლიოგრაფიის შტრიხკოდები განსხვავდება მხოლოდ უკანასკნელი ციფრით. ეს მოხდა იმიტომ, რომ ეგზემპლარების დამატებისას შტრიხკოდები მინიჭებულ იქნა როგორც ეგზემპლარების მიმდევრობითი (სერიული) ნომრები, ინტეგრირებული შტრიხკოდებში.

ასეთი და სხვა დამატებითი ეგზემპლარის შტრიხკოდები ახსნილია დახმარების ქვეთავში ეგზემპლარები : ახლის შექმნა და შესწორება..

შენიშვნა: ძიების შედეგების ნუმერაცია (მარცხენა სვეტი) არანაირ კავშირში არაა ეგზემპლარის სერიულ ნომერთან ან შტრიხკოდთან.

ძიების შედეგებში მითითებულია ყოველი მოძიებული ეგზემპლარის მდგომარეობა/ სტატუსი (ფონდშია, გატანილია,..). თუ თქვენ დაწკაპეთ ბმულზე „გაცემა“ იმ ეგზემპლარზე, რომელიც ამჟამად არაა ხელმისაწვდომი გასაცემად, გაცემის პროცესი შეწყდება და თქვენ მიიღებთ შეტყობინებას „**დოკუმენტი შტრიხკოდით – 000571 უკვე გატანილია.“**

შესაძლებელია გატანილი დოკუმენტის დაჯავშნა, ანუ მითითება, რომ მისი დაბრუნების შემთხვევაში იგი უნდა გადაეცეს აღნიშნულ მკითხველს. ამისათვის ძიების შედეგების სიაში უნდა დაწკაპოთ ბმულზე „დაჯავშნა“. ამის შედეგად დოკუმენტის შტრიხკოდი გადაიწერება დაჯავშნის ველში და მოხდება მისი დაჯავშნის რეგისტრაცია (შესაბამისი ღილაკით).

დოკუმენტის დაჯავშნა:

შტრიხკოდის ნომერი:	000571	ძიება	? ?? ?????

დოკუმენტის დაბრუნების რეგისტრაცია

დოკუმენტის დაბრუნების რეგისტრაცია ძალზე მარტივია: დაწკაპეთ ნავიგაციის სვეტში ბმულზე „**დაბრუნება**“, ჩაწერეთ (ხელით ან სკანერით) დოკუმენტის შტრიხკოდი სათანადო ველში და დაწკაპეთ ღილაკზე **„თაროზე დაბრუნება**“.

დოკუმენტის დაბრუნება:			
შტრიხკოდი:		ძიება	? ?? ? ? ? ? ??? ? ????

როდესაც ხდება დაჯავშნული დოკუმენტის დაბრუნება, მიიღებთ შეტყობინებას: „დოკუმენტი დაჯავშნულია!

დოკუმენტი ამ შტრიხკოდით – 000571, რომელსაც თქვენ აბრუნებთ არის დაჯავშნულთა სიაში. **გთხოვთ, გადაიტანოთ იგი მოთხოვნათა სიაში და არა კალათში.** მისი სტატუსია ..დაჯავშნულია...“.

შენიშვნა: თუ ვის მიერ არის დოკუმენტი დაჯავშნული, შესაძლებელია გაირკვეს მოდულში „ანგარიშები – ჯავშანთა სია წევრთა მითითებით“.

ბიბლიოთეკის წევრების – მკითხველების სარეგისტრაციო და სხვა ინფორმაცია

ახალი წევრის სარეგისტრაციო ჩანაწერის შექმნა

ბიბლიოთეკის წევრის (მკითხველის) პირველი რეგისტრაციის დროს იქმნება მის შესახებ ჩანაწერი შემდეგი ცნობებით:

ახლის დამატება წევრი:	
კატეგორია:	
ბარათის ნომერი:	
გვარი:	
სახელი:	
ელ.ფოსტის მისამართი:	
საფოსტო მისამართი:	

სახლის ტელეფონი:	
სამსახურის ტელეფონი:	

შენიშვნები:

- კატეგორია იქმნება ადმინისტრატორის მიერ (იხ.ზემოთ **ადმინისტრირების** განყოფილება);
- ბარათის ნომერი ანუ შტრიხკოდი – შეგიძლიათ მიანიჭოთ ნებისმიერი რიცხვი, პროგრამა აკონტროლებს, რომ არ მოხდეს ნომრების გამეორება

გარდა ამ „ძირითადი“ ცნობებისა, ცხრილის ბოლოს შესაძლებელია ჩაიწეროს ის დამატებითი ცნობები, რომლებსაც წინასწარ ქმნის „ღია ბიბლიოთეკის“ ადმინისტრატორი. მაგალითად:

ინტერესთა სფერო:	
პროფესორი:	
სამუშაო ადგილი:	

წევრის ინფორმაციის გვერდი

წევრის ინფორმაციის გვერდზე გადასვლა ხდება სხვადასხვა მოდულიდან, მაგალითად, ცირკულაციის საწყის გვერდზე წევრის მოძიების შედეგად (იხ. ზემოთ: ცირკულაციის ინდექსი).

ამ გვერდის ძირითად სამუშაო არეში არსებული ინფორმაცია უკვე განვიხილეთ ზემოთ (გაცემის/დაჯავშნის სტატუსი და სხვა), ამჯერად განვიხილავთ ნავიგაციის სვეტში (მარცხნივ) მოცემულ საშუალებებს:

- ინფორმაციის შეცვლა – ეს ბმული გადაგიყვანთ იმავე ფორმაზე, რაც წევრის შესახებ საწყისი ცნობების შეტანის დროს შეგხვდათ. შესაძლებელია ნებისმიერ ველში ცნობების შესწორება;
- ანგარიში – წევრის ფინანსური მდგომარეობისა და ოპერაციების მოდული
- წაშლა – წევრის შესახებ ინფორმაციის წაშლა (**შენიშვნა**: ამ ოპერაციით წაიშლება წევრის მიერ გატანილი ლიტერატურის სია)
- გაცემის ისტორია – წევრის მიერ გატანილი ლიტერატურის ფორმულარი

ბიბ. ჩანაწერის სტატუსის არსი:

შემდგომ ცხრილში ჩამოწერილია დოკუმენტის ეგზემპლარის შესაძლო სტატუსები

სტატუსი	აღწერილობა
ფონდშია	დოკუმენტი ფონდშია და შესაძლებელია მისი გამოთხოვნა
გატანილია	დოკუმენტი გატანილია ბიბლიოთეკის წევრის მიერ
დაჯავშნულია	დოკუმენტი დაჯავშნულია გასაცნობად ან გასატანად წევრის მიერ
საცავის კალათშია	დოკუმენტი საცავის კალათშია და საჭიროებს თაროზე განთავსებას
რესტავრაციაშია	მიმდინარეობს დოკუმენტის შეკეთება მისი დაზიანების გამო
გამოფენაზეა	დოკუმენტის გამოთხოვნა შეუძლებელია, რადგანაც ის გამოფენაზეა მოთავსებულია
დაკარგულია	დოკუმენტის გამოთხოვნა შეუძლებელია, რადგანაც ის ვერ მოიძებნა
გატანილია ბიბლიოთეკიდან	დოკუმენტი გაცემულია ბიბლიოთეკიდან
დაკვეთილია	დოკუმენტი დაკვეთილია და ჯერ არ შემოსულა

ბიბლიოგრაფიის სტატუსის შეცვლა შესაძლებელია შემდეგ გვერდებზე შემდეგი წესებით:

გვერდი	ძველი სტატუსი	ახალი სტატუსი	წესები
წევრის ინფო	ფონდშია	გაცემულია	
	სხვა*	გაცემულია	
	დაჯავშნულია	გაცემულია	შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როცა წევრი პირველია ამ ეგზემპლარის დამჯავშნელთა

			რიგში, ან როცა დამჯავშნელთა სია ცარიელია
დოკუმენტის დაბრუნება	გაცემულია	საცავის კალათშია	გამოითვლება დაგვიანების ჯარიმა
	გაცემულია	დაჯავშნულია	გამოითვლება დაგვიანების ჯარიმა და აჩვენებს შეტყობინებას, რომ წიგნი ჩაისვას დაჯავშნულთა საცავში
	სხვა*	საცავის კალათშია	
	დაჯავშნულია	საცავის კალათშია	შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როცა ამ ეგზემპლარის დამჯავშნელთა სია ცარიელია
	საცავის კალათშია	ფონდშია	
ბიბლიო ინფო	სხვა*	ფონდშია	
	სხვა*	სხვა*	
	ფონდშია	სხვა*	
	დაჯავშნულია	ფონდშია	შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როცა ამ ეგზემპლარის დამჯავშნელთა სია ცარიელია
	დაჯავშნულია	სხვა*	შესაძლებელია მხოლოდ იმ შემთხვევაში, როცა ამ ეგზემპლარის დამჯავშნელთა სია ცარიელია

* შენიშვნა: ტერმინი „სხვა“ მოიცავს რესტავრაციის, გამოფენის, დაკარგვის, ბიბლიოთეკიდან გაცემის და დაკვეთის სტატუსებს.

ანგარიშები - სიები

ანგარიშების სია

ქვემოთ მოყვანილ ბმულებში აარჩიეთ საჭირო ანგარიში.

- **ინვენტარიზაცია**
    - ეგზემპლარების ძიება

- **ცირკულაცია**
    - ბალანსის მქონე წევრების სია
    - გაცემულ დოკუმენტთა სია
    - დამგვიანებელ წევრთა სია
    - ყველაზე პოპულარული დოკუმენტები
    - ჯავშანთა სია წევრთა მითითებით

ამ ბმულების გამოყენება შემდეგია:

ეგზემპლარების ძიება	გარკვეული დროის პერიოდში შექმნილი ეგზემპლარების მოძიება და მათი (საინვენტარო) სიის ამობეჭდვა. ეგზემპლარების შტრიხკოდების ამობეჭდვა (მაგ. ეტიკიტების დამზადების მიზნით)
ბალანსის მქონე წევრების სია	გარკვეულ თანხაზე მეტი დავალიანების მქონე წევრების სიის მომზადება
გაცემულ დოკუმენტთა სია	გარკვეულ პერიოდში გაცემული დოკუმენტების სიის მომზადება
დამგვიანებელ წევრთა სია	დაბრუნების ვადის გადაცილებული დოკუმენტების გამტანთა სია
ყველაზე პოპულარული დოკუმენტები	ის დოკუმენტები, რომლებზეც სტატისტიკურად ყველაზე მეტი გაცემაა დაფიქისრებული
ჯავშანთა სია წევრთა მითითებით	დაჯავშნულ დოკუმენტთა სია

პროგრამა იძლევა შესაძლებლობას, სიები რამდენიმე სხვადასხვა ფორმატში მომზადდეს.

ISBN 978-9941-0-1340-9

9 789941 013409