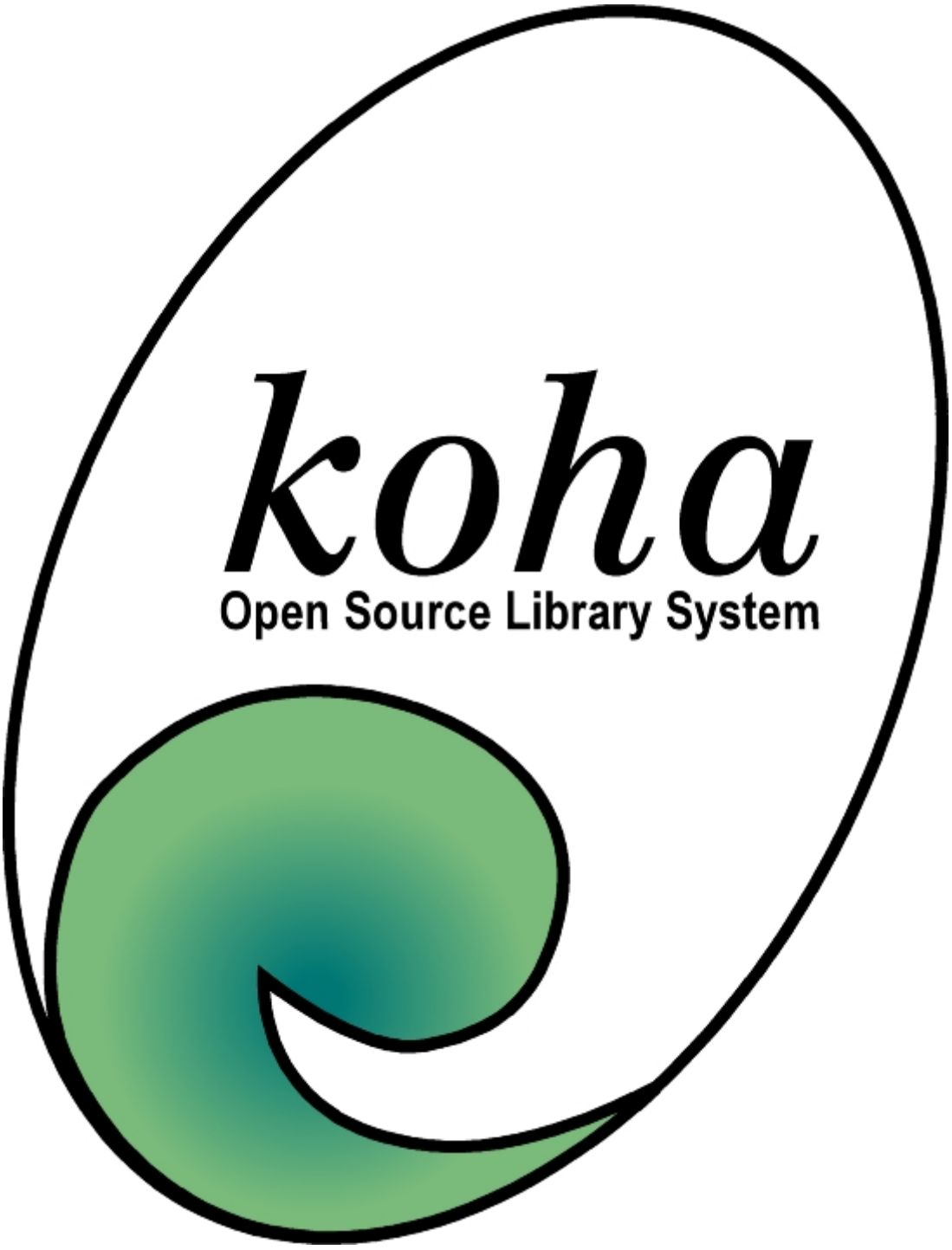


Tłumaczenie newbieguide

Tomasz Hołdowański

Poprawki, opis zmian w KOHA PL

Wojciech Zatorski

1. Wstęp

Ten przewodnik jest przeznaczony dla nowicjuszy w systemie Koha oraz dla tych, którzy jeszcze nigdy nie mieli do czynienia ze zintegrowanym systemem bibliotecznym. Tak jest, kochani, dla tych ludzi starej daty, którzy kochają pieczątki, datowniki, papierowy katalog i maszynę do pisania. Możecie pracować gdzieś w małej prowincjonalnej bibliotece jak ja, albo mieć wielką prywatną bibliotekę, w której chcecie utrzymać porządek.

Niniejsza dokumentacja różni się znacząco od oryginalnej newguide, spowodowane jest to znacznymi zmianami, jakie zostały dokonane w celu zgodności z polskimi normami, przyzwyczajeniami. Wszystkie zmiany, jakie państwo znajdziecie w wersji polskiej są wykorzystywane przez dużą bibliotekę uniwersytecką oraz małą gminną bibliotekę publiczną

Koha jest systemem uniwersalnym, potrafi działać na systemie WINDOWS XP dla jednego użytkownika, jak i dla 100 pod systemem LINUX na dowolonej dystrybucji jak np. PLD,OpenSUSE, Gentoo, etc. Wymagania zależą od specyfiki biblioteki, czy to mała biblioteka miejska (z jednym komputerem w roli serwera i klienta) czy duża uniwersytecka (posiadająca dedykowane serwery do obsługi systemu).

Niestety do instalacji systemu są wymagane podstawowe wiadomości na temat systemu pod którym ma pracować KOHA oraz znajomość MARC21.

2. Co już masz:

2.1. Koha

Zakładam, że masz już komputer z zainstalowanym Koha. Nieważne, czy ktoś ci go zainstalował, czy zrobiłeś to sam. Jeżeli zrobiłeś to sam, możesz być dumny, bo nie jest to specjalnie proste :)

2.2. Rzeczy do skatalogowania

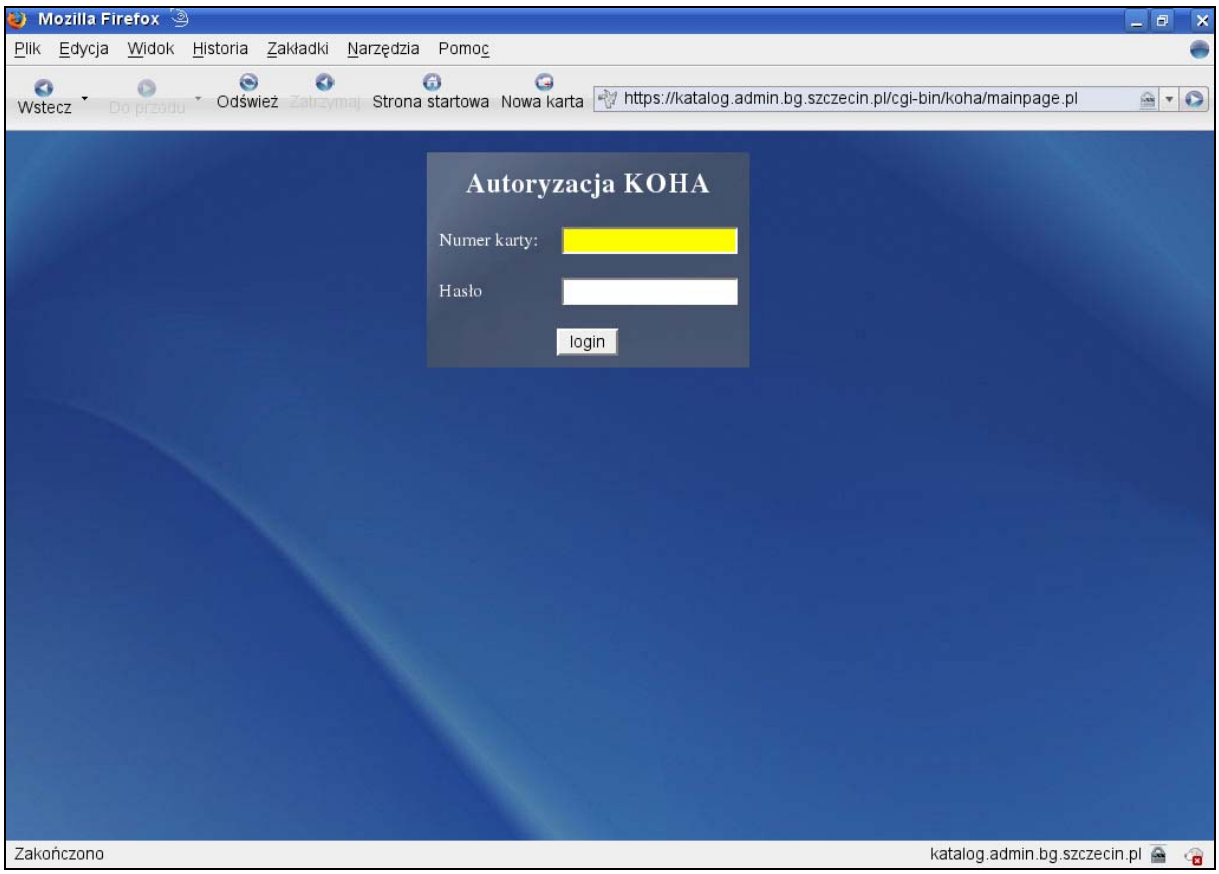
...czyli to, co masz na półkach. Mogą to być książki, płyty winylowe, DVD. Dla Koha nie ma znaczenia rodzaj materiałów które katalogujesz, pamiętaj jedynie, że wszystkie dane zapisujesz w formacie MARC21!.

3. Co teraz?

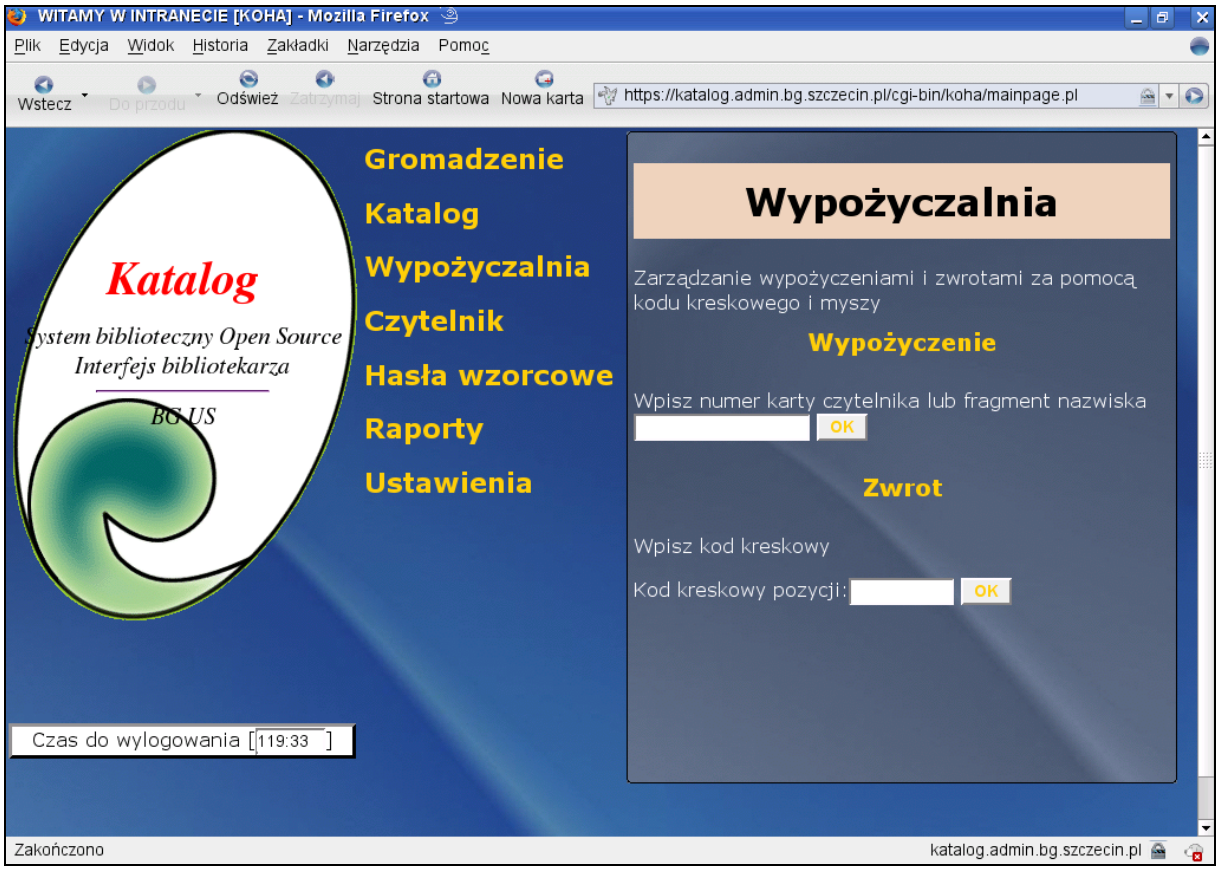
Zapewne, tak jak i ja, jesteś teraz podekscytowany nową zabawką i chciałbyś zacząć katalogowanie tak szybko jak to możliwe.

Na szczęście tych, którzy mają już bazy danych stworzone w innych systemach, Stephen Hedges z Nelsonville Public Library napisał przewodnik “przejścia”. Jeśli jescze nic nie masz, powinien starczyć ci ten dokument. Radzę ci go przeczytać razem z instrukcją Koha. To dużo czytania, i zapewne niewiele z tego zrozumiesz, ale część na pewno zapamiętasz, a to przyda się później.

Po zalogowaniu się hasłem administratora stworzonym podczas instalacji,



otwiera się okno startowe Koha z listą modułów (Gromadzenie, Katalog, Wypożyczalnia...).

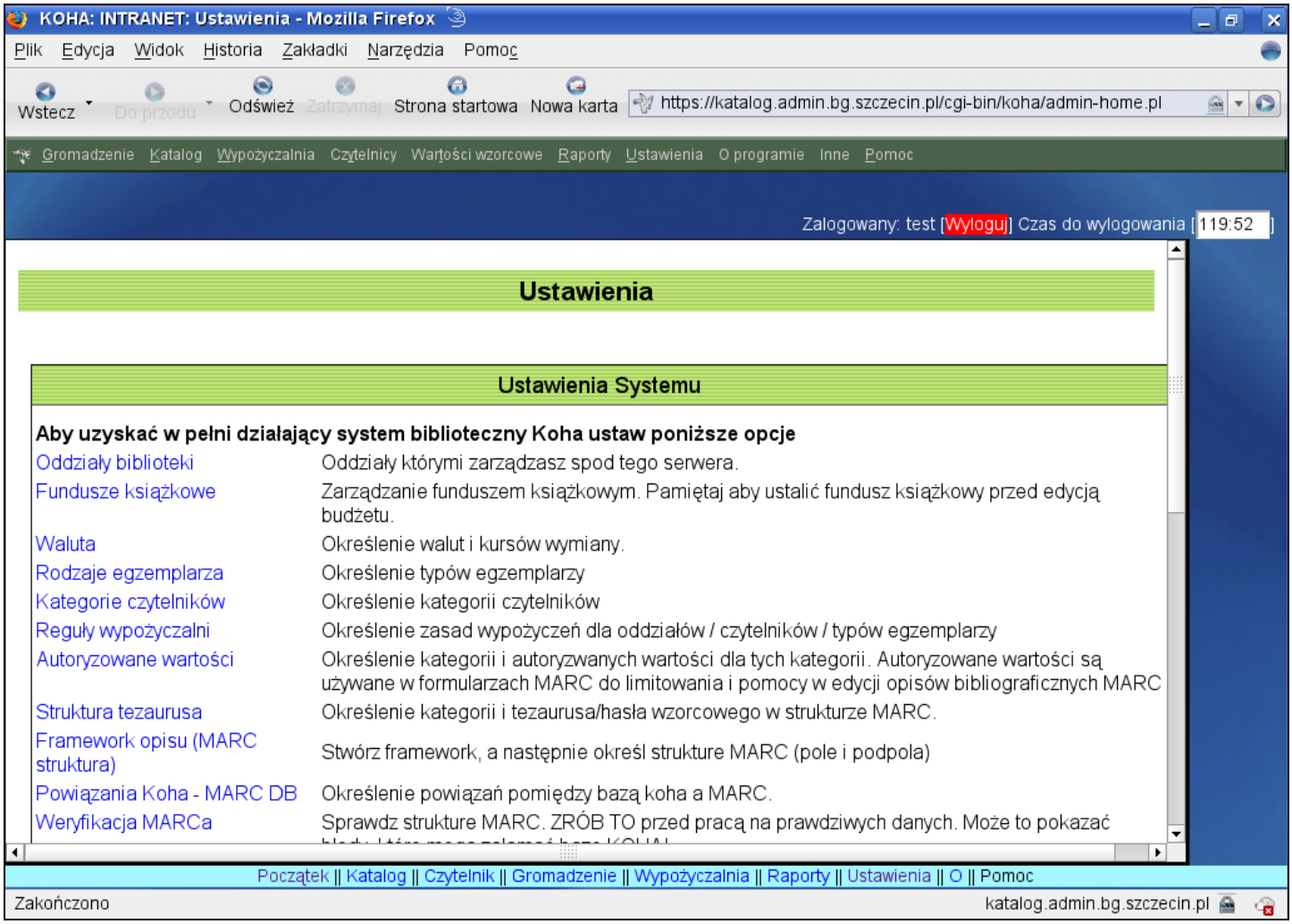


Kliknij na “Ustawienia”. Teraz usiądź wygodnie, czeka cię sporo myślenia i planowania. Wykształcenie bibliotekarskie się przyda, ale nie jest obowiązkowe. Koha to przyjazny i intuicyjny program :)

WAŻNE!!!

Każda minuta spędzona teraz nad ustawianiem parametrów oszczędzi ci godzin mordęgi później. Poświęć trochę czasu i wysiłku na rzetelne planowanie. Opłaci się.

Po kliknięciu w “Ustawienia” powi się okno z nagłówkiem:

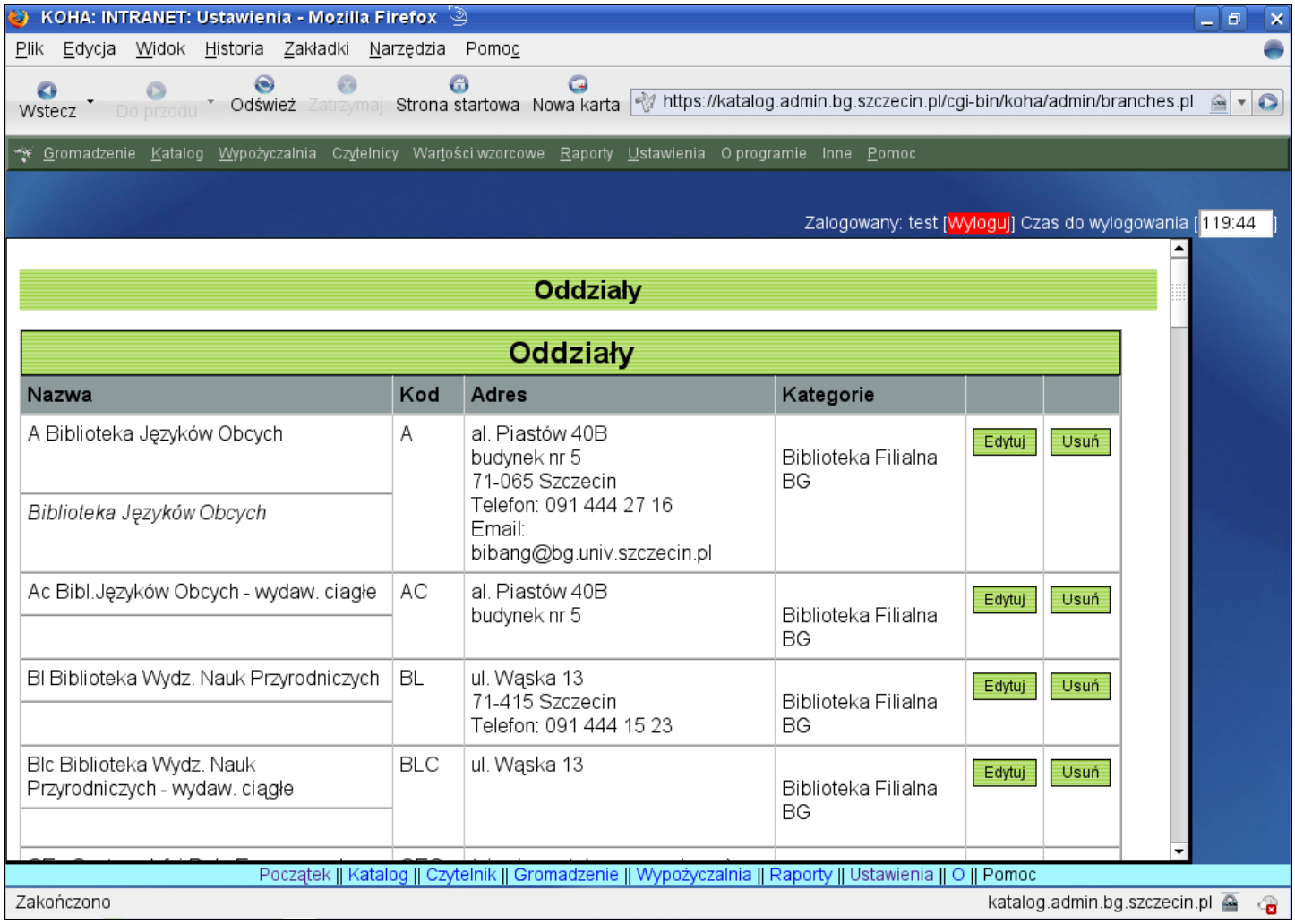


Aby uzyskać w pełni działający system biblioteczny Koha ustaw poniższe opcje.

Dotarło? To lecimy dalej.

4. Tworzymy oddziały biblioteki

Krok pierwszy: kliknij na Oddziały biblioteki.



Kliknij na przycisk “Dodaj nowy oddział”.

Jeśli twoja biblioteka nie jest podzielona na działy (Wypożyczalnia dla dzieci, wypożyczalnia dla dorosłych itd), stwórz po prostu jeden główny. Jeżeli kiedyś zajdzie potrzeba, bez problemu możesz docać nowy odddział w każdej chwili.

Wpisz krótki (do 4 znaków) kod oddziału. Powiedzmy dla wypożyczalni może być to W, WYP lub WYPO – jak ci pasuje.

Nazwa – to chyba oczywiste :)

Nazwa (ident) – nazwa występująca na identyfikatorach, nie musisz z tego korzystać jeśli twoi pracownicy mają już identyfikatory generowane z innego systemu, ale jeśli nie mają to dobry czas aby pomyśleć nad nimi, koszt ich jest niewielki, a mogą pełnić rolę karty wejść/wyjść oraz karty bibliotecznej-pracowniczej.

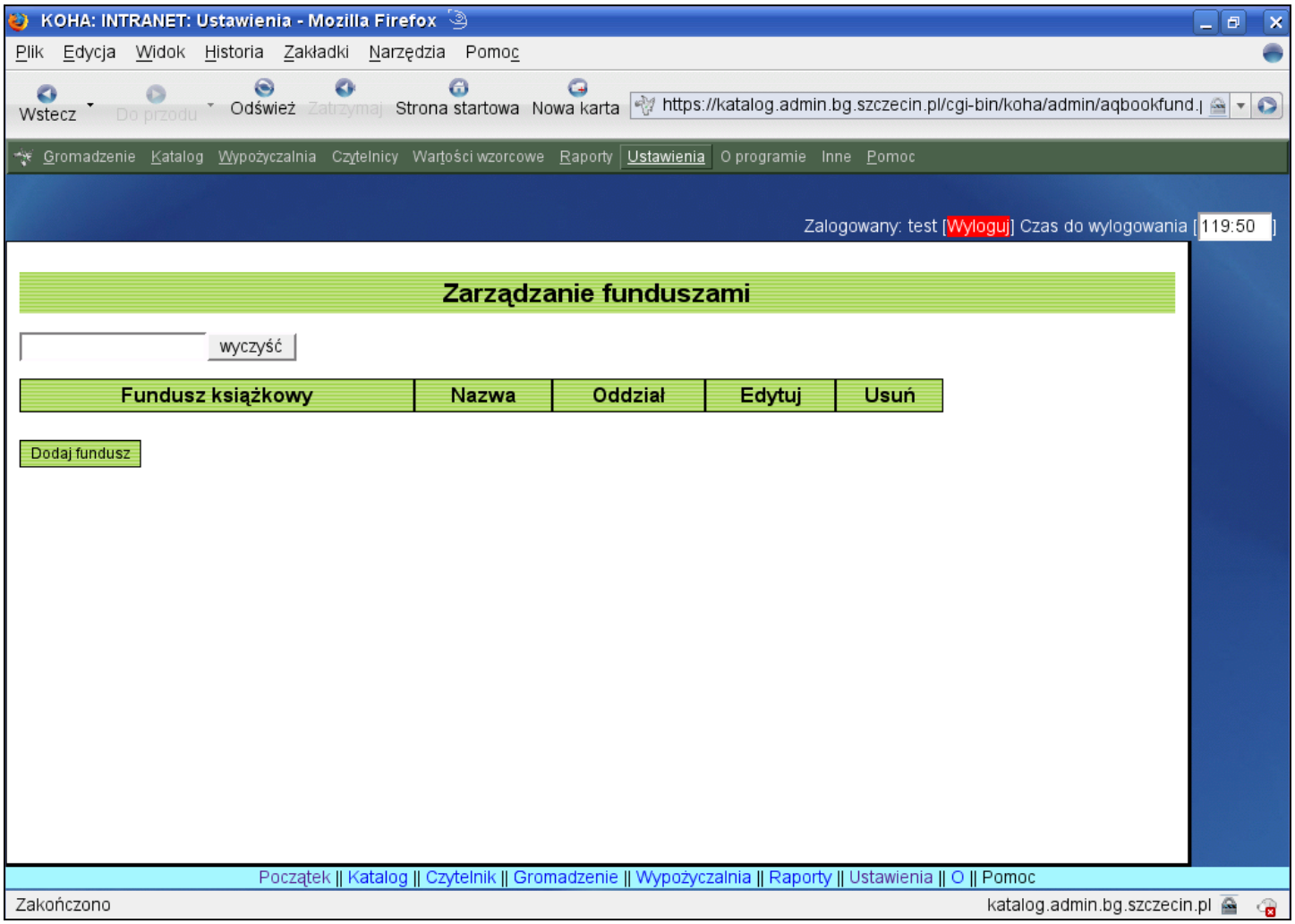
Adres, telefon, faks, email – tak samo :)

Kliknij “Zapisz” i już masz pierwszy oddział zapisany w systemie. Tak samo dodawaj kolejne oddziały, pamiętaj jednak, aby miały unikalne, łatwe do odróżnienia kody.

Jeśli zmieni się np. telefon, możesz kliknąć przycisk “Edytuj” w Ustawienia/Oddziały i zmienić co trzeba.

5. Fundusze książkowe

To przydatna funkcja pomagająca mieć oko na wydatki, ilość pieniędzy do wydania itd. Każdy oddział może mieć jeden lub więcej funduszy, zależnie od źródła finansowania, przeznaczenia pieniędzy itd. Jeśli nie masz takiej potrzeby, można to wyłączyć i skupić się wyłącznie na wprowadzaniu opisów bibliograficznych.



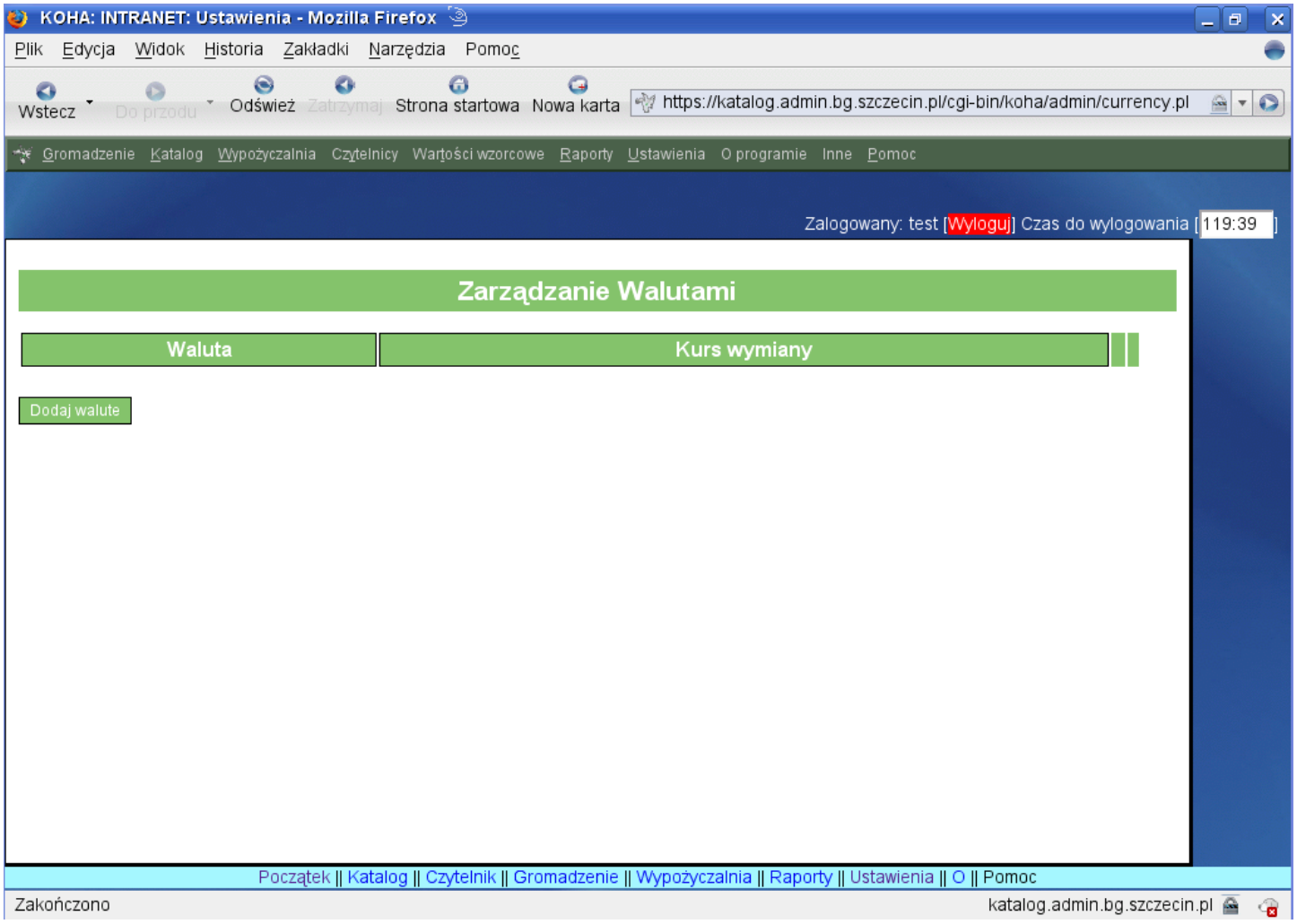
Kliknij “Dodaj fundusz”. Podobnie jak w przypadku oddziału, musisz wprowadzic krótrki identyfikator funduszu (np. WYPO) oraz pełną nazwę (np. Wypożyczalnia – dotacje z gminy lub coś w tym guście)

Po kliknięciu OK stworzony przez ciebie fundusz pojawi się na liście. Teraz możesz dodać budżet, który znajdzie się wewnątrz funduszu.

Musisz wpisać datę utworzenia i wygaśnięcia oraz wielkość budżetu.

6. Waluty

Jeśli zdecydowałeś się nie używać funduszy książkowych, tutaj nie musisz nic robić. Jeśli jednak wprowadziłeś już fundusz, musisz wprowadzić chociaż jedną walutę i jej kurs.



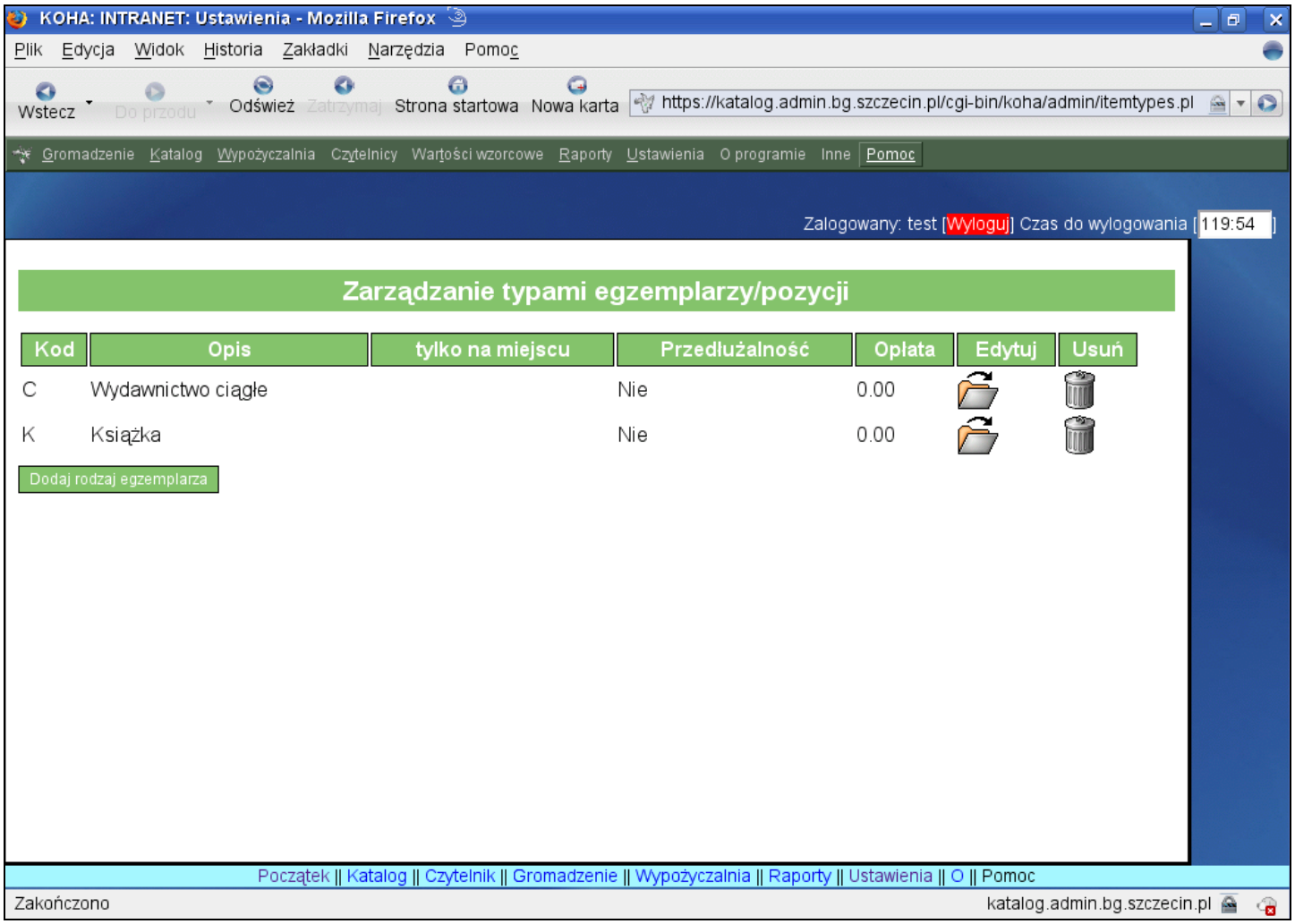
Kliknij w “Waluty”, potem w “Dodaj walutę”. Wpisz skrót nazwy (ZŁ), ustal kurs (1)

Przykład 1. Kursy walut:

ZŁ = 1, USD = 3.50

7. Rodzaj dokumentu

To jest BARDZO ważne. Możesz mieć u siebie jeden, kilka, kilkanaście lub nawet kilkadziesiąt typów dokumentów. Spisz je wszystkie na kartce papieru, wstukaj do komputera, a już nie będziesz musiał do tego wracać. Będą one potrzebne przy gromadzeniu, katalogowaniu, wyszukiwaniu, wypożyczaniu, wszędzie.



Czym są typy dokumentów?

Typy dokumentów pozwalają je rozróżnić według np. formy zapisu informacji (książka, broszura, CD-Audio, CD-ROM, DVD, Kaseta Audio, VHS itd.), treści (Science Fiction, powieść historyczna, romans, Fantasy, literatura dziecięca itd.). Sposób klasyfikacji zależy od Ciebie.

7.1. Definiowanie rodzajów egzemplarzy

Na stronie “Zarządzanie typami egzemplarzy/pozycji” kliknij przycisk “Dodaj rodzaj egzemplarza”

Określ kod rodzaju (maksymalnie 4 znaki). Na przykład dla książki KS, dla CD-Audio CDA, dla Video-CD VCD, dla książki na kasecie magnetofonowej KM. Kiedy już ustalisz te oznaczenia, prawdopodobnie nieczęsto będziesz je widywał, gdyż są one przeznaczone dla komputera, aby wiedział co do czego.

Ty i czytelnicy będziecie natomiast oglądali OPIS. Dobrze skonstruowany opis egzemplarza powinien w miarę jasno wskazywać, gdzie się on znajduje (Wypożyczalnia dla dorosłych, wyp. książki mówionej, oddział dziecięcy, multimedia). TO NIE JEST klasyfikacja (UKD, Dewey) ani sygnatura, one są wpisywane gdzie indziej.

Bardzo ważne jest jasne i precyzyjne określenie rodzajów egzemplarzy, bo jeśli się rozmyślisz i będziesz chciał coś za jakiś czas zmienić, czeka cię mozolne poprawianie nie wiadomo ilu rekordów MARC.

Jak zostało powiedziane wcześniej, sposób klasyfikacji zależy od ciebie i sposobu organizacji twojej biblioteki. Jeśli masz odrębne regały dla różnych gatunków powieści, możesz stworzyć sobie osobne rodzaje dla powieści fantastycznych, powieści przygodowych, powieści kryminalnych itd. Jeśli nie potrzebujesz tak szczegółowego podziału lub panie bibliotekarki potrafią zlokalizować książkę po np. sygnaturze, możesz zadowolić się np: K-książka, BR-broszura, LP-płyta winylowa, CD, DVD, VCD, KM-książka mówiona.

Jeżeli chcesz, możesz określić sobie osobne rodzaje dla książek w miękkiej i twardej oprawie, jeżeli trzymasz je osobno. Masz całkowitą swobodę, ALE równocześnie musisz dobrze przemyśleć, według jakiego klucza sklasyfikować swoją kolekcję.

Nie panikuj jeśli zapomniałeś stworzyć jakiegoś rodzaju dokumentów. Jeśli dopiero wprowadzasz książki, nie ma to wielkiego znaczenia. Po prostu wracasz do ekranu definiowania egzemplarzy i dodajesz nowy rodzaj. Tak samo, jeśli zechcesz włączyć do kolekcji jakiś nowy rodzaj dokumentów. Powiedzmy, że dostałeś w darze trochę kaset VHS z filmami, więc spokojnie tworzysz sobie nowy rodzaj dokumentu – VHS.

Mam nadzieję, że wytłumaczyłem to wystarczająco jasno, bo jest to bardzo ważny etap.

7.1.1. Tylko na miejscu

To chyba nie wymaga tłumaczenia :)

Jeśli masz jakiś rodzaj/grupę dokumentów, które nie powinny opuszczać biblioteki, zaznacz to pole. Przy próbie wypożyczenia książki z tego rodzaju komputer wyświetli na ekranie informację, że dokument nie powinien być wypożyczany.

Jeżeli chcesz zabronić wypożyczania poszczególnych, pojedynczych egzemplarzy z rodzaju, który zasadniczo jest przewidziany do wypożyczania, możesz to zaznaczyć przy wprowadzaniu konkretnego egzemplarza. Możesz także otworzyć już istniejący opis egzemplarza i zaznaczyć lub odznaczyć tę opcję.

7.1.2. Długość wypożyczenia

Tego pola nie ma już w wersji 2.2.4, została za to stworzona nowa strona ustawień nazwana “Zasady wypożyczeń”. Można tam określić czas wypożyczenia, dozwoloną ilość wypożyczanych dokumentów oraz ewentualne naliczanie kar w zależności nie tylko od rodzaju dokumentu, ale także od rodzaju czytelnika.

7.1.3. Liczba dozwolonych przedłużeń

W wersji 2.2.0 w tym polu można było określić tylko, czy wypożyczenie danego rodzaju dokumentu można było przedłużyć, czy nie. W wersji 2.2.4, można w tym miejscu wpisać ile konkretnie razy czytelnik może przedłużyć wypożyczenie. Przedłużenie trwa tyle samo, ile okres wypożyczenia dla danego egzemplarza, czyli jeżeli wypożyczenie trwa 14 dni, tyle samo będzie trwało przedłużenie.

7.1.4. Należna opłata

Jeżeli wypożyczasz dany rodzaj dokumentu za opłatą, wpisz cenę wypożyczenia w to pole.

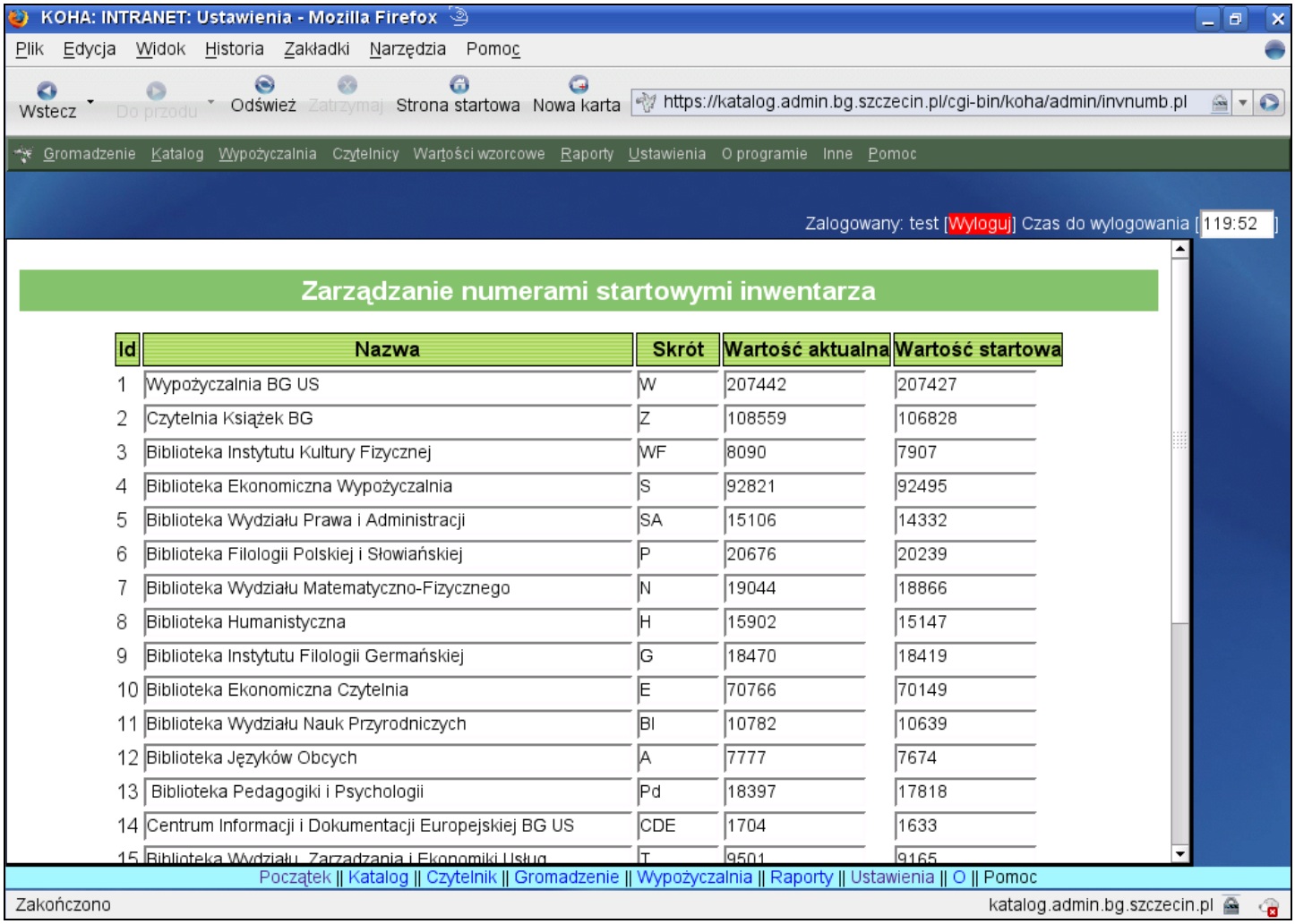
UWAGA! To NIE JEST pole naliczania kar za przetrzymanie!

7.1.5. Kliknij OK

Ustawienia działają tylko wtedy, kiedy się je zapisze, więc nie zapomnij zatwierdzić tego wszystkiego, co właśnie wprowadziłeś. Wyświetli się okno z listą typów egzemplarzy, a na niej rodzaj egzemplarza, który właśnie dodałeś.

8. Inwentarz - licznik

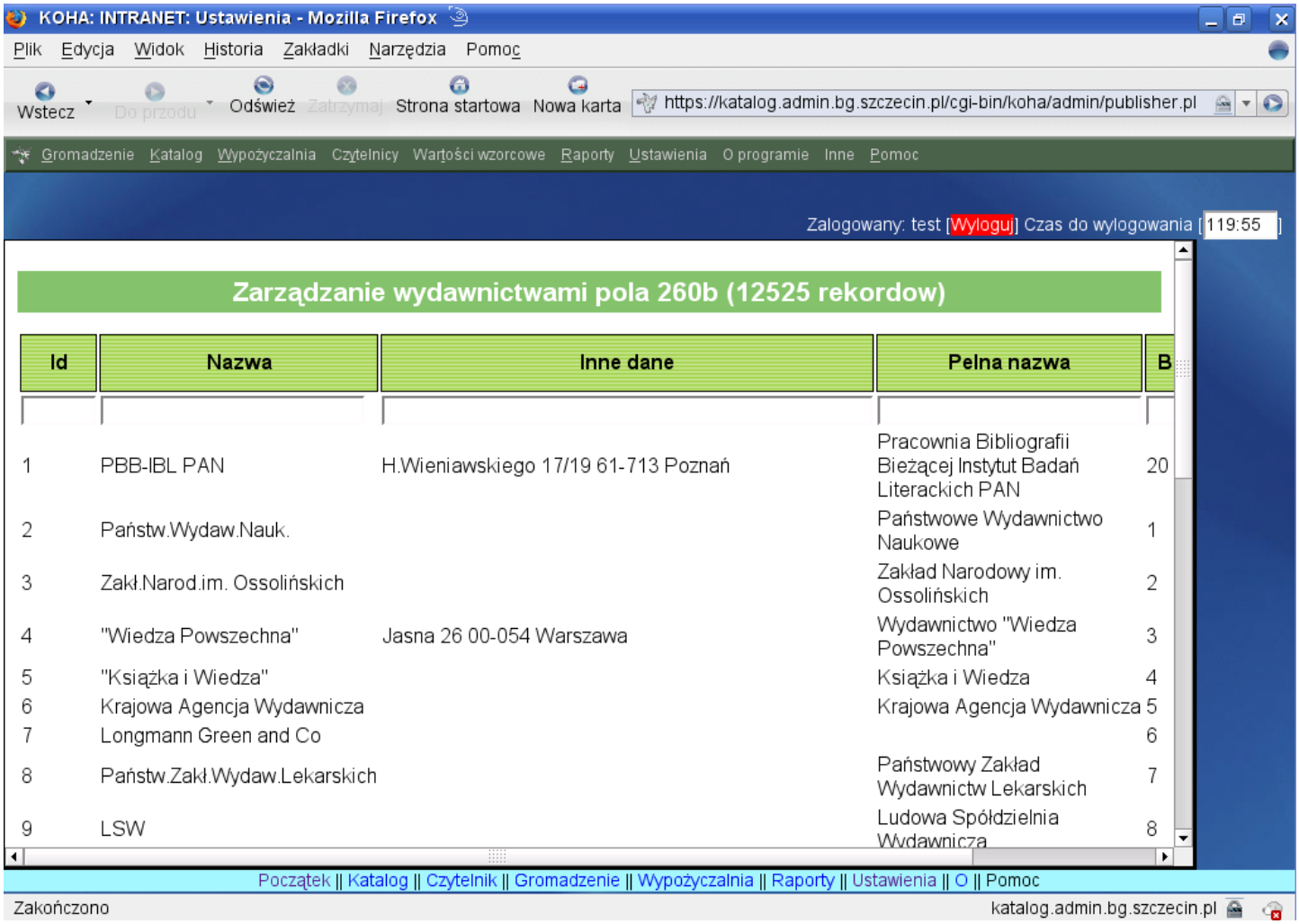
W polskiej wersji dodano możliwość pilnowania liczników inwentarzy, wystarczy ręcznie wpisać w tabele *biblioinvent* numer inwentarza, jego opis oraz wartość startową od której koha ma liczyć oraz wartość aktualną, która przy starcie systemu powinna być taka sama jak wartość startowa. Ręczna edycja poprzez phpMyAdmin jest wymagana, ze względu na dużą wrażliwość danych, pomyłkowe zmiany mogłyby być katastrofalne dla drukowanych i naklejanych etykiet. Z opcji i tak korzystają tylko większe biblioteki.



Id	Nazwa	Skrót	Wartość aktualna	Wartość startowa
1	Wypożyczalnia BG US	W	207442	207427
2	Czytelnia Książek BG	Z	108559	106828
3	Biblioteka Instytutu Kultury Fizycznej	WF	8090	7907
4	Biblioteka Ekonomiczna Wypożyczalnia	S	92821	92495
5	Biblioteka Wydziału Prawa i Administracji	SA	15106	14332
6	Biblioteka Filologii Polskiej i Słowiańskiej	P	20676	20239
7	Biblioteka Wydziału Matematyczno-Fizycznego	N	19044	18866
8	Biblioteka Humanistyczna	H	15902	15147
9	Biblioteka Instytutu Filologii Germańskiej	G	18470	18419
10	Biblioteka Ekonomiczna Czytelnia	E	70766	70149
11	Biblioteka Wydziału Nauk Przyrodniczych	BI	10782	10639
12	Biblioteka Języków Obcych	A	7777	7674
13	Biblioteka Pedagogiki i Psychologii	Pd	18397	17818
14	Centrum Informacji i Dokumentacji Europejskiej BG US	CDE	1704	1633
15	Biblioteka Wydziału Zarządzania i Ekonomiki Usług	T	9501	9165

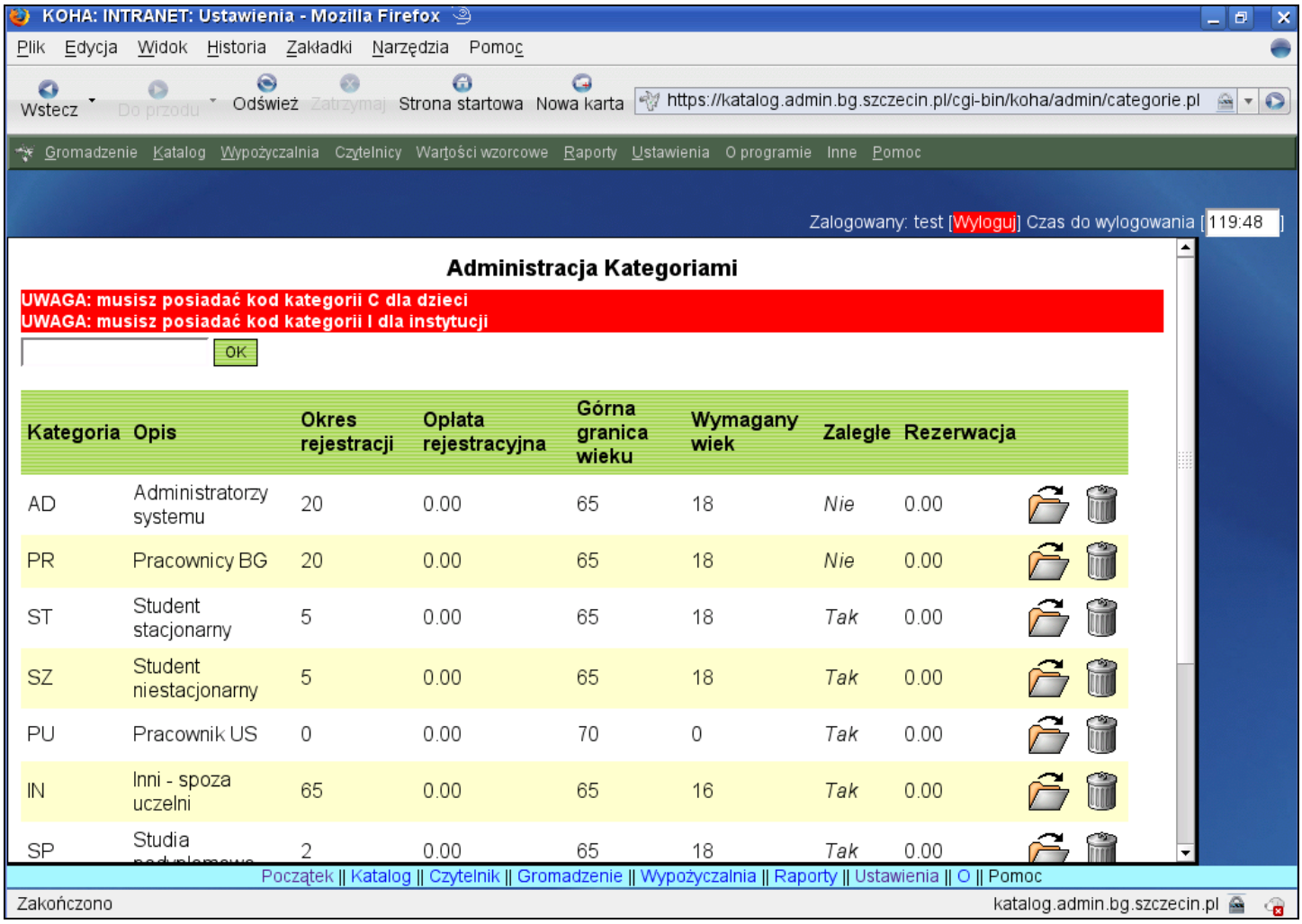
9. Wydawnictwa - 260b

Opcja specyficzna dla BG US (może ulec usunięciu w przyszłości), gdzie pole 260c jest wypełniane z troszkę bardziej rozbudowanych wartości wzorcowych, gdzie zawarta jest nazwa wzorcowa jaka ma trafić do rekordu oraz pełna nazwa widoczna przy wyszukiwania z dodatkowymi danymi jak adres oraz wskazaniem na numer w starym systemie bibliotecznym BiblioInfo.



10. Kategorie czytelników

W systemie, podobnie jak kategorie dokumentów, istnieją także kategorie czytelników, i podobnie jak w przypadku egzemplarzy, tak i tu BARDZO WAŻNE jest ustalenie odpowiednich kategorii. Zaoszczędzi to zamieszania i dodatkowej pracy później.



Kategoria	Opis	Okres rejestracji	Opłata rejestracyjna	Górna granica wieku	Wymagany wiek	Zaległe	Rezerwacja
AD	Administratorzy systemu	20	0.00	65	18	*Nie*	0.00
PR	Pracownicy BG	20	0.00	65	18	*Nie*	0.00
ST	Student stacjonarny	5	0.00	65	18	*Tak*	0.00
SZ	Student niestacjonarny	5	0.00	65	18	*Tak*	0.00
PU	Pracownik US	0	0.00	70	0	*Tak*	0.00
IN	Inni - spoza uczelni	65	0.00	65	16	*Tak*	0.00
SP	Studia	2	0.00	65	18	*Tak*	0.00

Co daje podział czytelników na kategorie? Przede wszystkim można ustalić różne zasady wypożyczeń dla różnych kategorii tak czytelników, jak i książek. Powiedzmy, że chcemy, aby dzieci do lat 15 mogły pożyczać książki z rodzaju literatura dziecięca na 28 dni, nie więcej niż 5 egzemplarzy, i nie były obciążane finansowo za przetrzymanie, natomiast czytelnicy dorośli mogli wypożyczać nie więcej niż 8 egzemplarzy na 14 dni, i płacili 10 groszy za każdy dzień przetrzymania. Dzięki podziałowi czytelników na kategorie, da się to łatwo zrobić.

UWAGA! W tym miejscu nie dzielimy czytelników według płci! Na to jest miejsce w oknie rejestracji czytelnika.

Natomiast możemy bez problemu podzielić tutaj czytelników według wykształcenia, miejsca zamieszkania (miejscowy, zamiejscowy) itd.

Wiem, że już przynudzam z tym ważne to, ważne tamto, ale właściwe, konsekwentne zaplanowanie kategorii dokumentów i czytelników JEST WAŻNE! Trochę pracy teraz zaoszczędzi ci MASĘ pracy później.

8.1. Dodaj kategorię

Kliknij “Dodaj kategorę” na stronie “Kategorie czytelników”

8.1.1. Kod kategorii i opis

Kod kategorii może zawierać dwie litery lub cyfry i jest używany głównie przez komputer. Czytelnicy i bibliotekarze będą widzieć wyłącznie opis.

Przykład: kod – PU, opis – Pracownicy Umysłowi.

8.1.2. Okres rejestracji

Okres ważności rejestracji w latach. Jeżeli masz grupę czytelników, którzy płacą roczny abonament, ustaw im okres rejestracji na rok. Jeżeli nie, ustaw na np. 20 lat.

8.1.3. Górna granica wieku

Jak sama nazwa wskazuje, pole to określa górną granicę wieku czytelników przypisanych do danej kategorii. Dla kategorii “Dzieci” mam ustawione 17 lat.

8.1.4. Wymagany wiek

To z kolei jest DOLNA granica wieku dla czytelników danej kategorii. Dla kategorii “Dorośli” mam ustawione na 18 lat.

8.1.5. Opłata rejestracyjna

Jest to pole w które wpisujesz wysokość corocznej opłaty członkowskiej, którą będziesz pobierać od czytelników tej kategorii. Wpisz 0, jeśli twoja biblioteka nie pobiera opłat.

8.1.6. Upomnienie o zaległościach

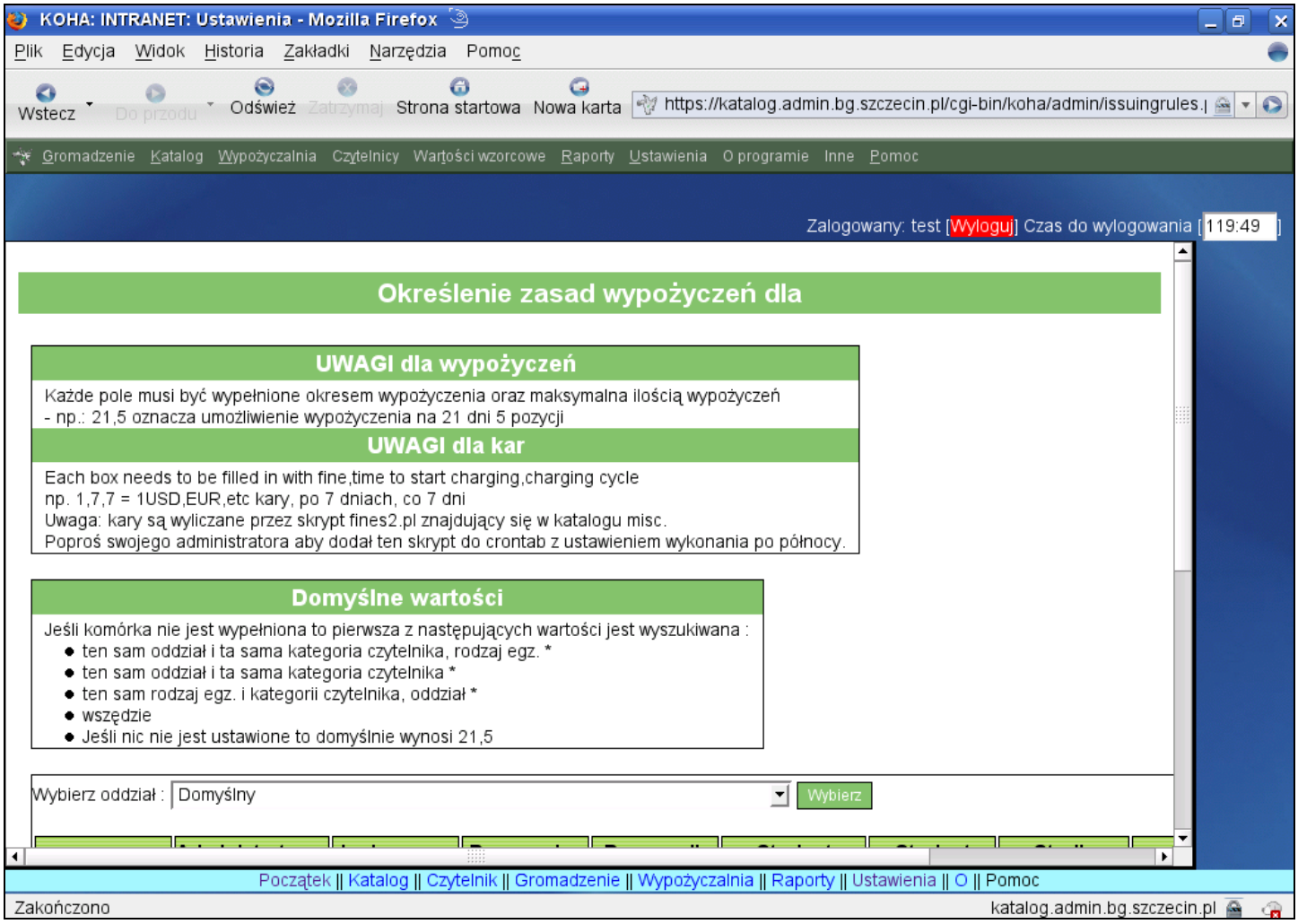
To pole dotyczy wysyłania ponagleń do czytelników zalegających ze zwrotem pożyczonych książek.

8.1.7. Koszt rezerwacji

Jeżeli chcesz pobierać opłaty za zarezerwowanie książki, wpisz tutaj kwotę. Jeżeli nie, zostaw 0.

11. Zasady wypożyczeń. (opcja ulegnie zmianie)

Na stronie zawierającej ustawienia zasad wypożyczeń jest tabela złożona z właśnie utworzonych przez ciebie kategorii dokumentów i czytelników. Czytelnicy w poziomie, dokumenty w pionie. W polach znajdujących się na przecięciu kolumny danego czytelnika i wiersza danego dokumentu możesz ustalić zasady wypożyczenia tego rodzaju dokumentu temu rodzajowi czytelników. Załóżmy, że chcesz aby czytelnik dorosły mógł pożyczyć książkę na dwa tygodnie, ale żeby nie mógł mieć więcej niż osiem na raz. W rubryczce "wypożyczeń" wpisz 14,8. Co to znaczy? 14 - to ilość dni, 8 – to ilość książek. Zgodnie z tym systemem możesz wpisać **21,3** jeśli chcesz aby czytelnik mógł wypożyczyć **TRZY** książki na **DWADZIEŚCIA JEDEN** dni (czyli 3 tygodnie), albo **2,3** jeśli chcesz żeby mógł pożyczyć tylko **TRZY** książki na **DWA** dni. Mam nadzieję, że wytłumaczyłem to wystarczająco jasno.



Podobnie ma się sprawa z naliczaniem kar. Wpisz w rubrykę "Kary" 0.05,1,1, jeśli chcesz żeby: kara za dzień zwłoki wynosiła **5** groszy, żeby jej naliczanie zaczęło się pierwszego dnia zalegania i kara była naliczana co jeden dzień. Jeśli chcesz, aby czytelnik oddając książkę np. dzień po terminie nie płacił jeszcze kary, zmień wpis na 0.05,2,1. To sprawi, że kara zacznie być naliczana dopiero DWA dni po upływie terminu zwrotu.

W taki sposób możesz ustalić zasady wypożyczeń dla każdej kombinacji książka – czytelnik. Nie musisz jednak tego robić. Zauważyłeś kolumnę i wiersz oznaczone gwiazdkami, odpowiednio z prawej strony i na samym dole tabeli? Jeżeli wpiszesz ustalone przez siebie wartości w te właśnie miejsca, będą się one odnosić do wszystkich czytelników lub dokumentów, które znajdują się w danym wierszu lub kolumnie.

12. Autoryzowane wartości

Kiedy definiujesz strukturę pól MARC (o tym trochę później), możesz także określić czy dane pole / podpole może być wypełniane dowolnymi wartościami, czy też raczej wolałbyś, aby można było wybierać z pewnego niewielkiego zbioru możliwych wartości. Dzięki autoryzowanym wartościom unikniesz nieporozumień związanych z tym, że jedna pani w opisie książki język polski określi jako “polski”, inna jako “pol”, a jeszcze inna jako “pl”.

Przykład : Język dokumentu. Istnieje gotowa tabela, która jest w powszechnym użyciu.

Tabela przedstawia :

ang	staroangielski
eng	angielski
fre	francuski
fra	starofrancuski
ger	niemiecki

Trzycyfrowy kod po lewej znajdzie się w odpowiednim polu MARC, natomiast pełna nazwa po prawej to opis, który będzie widoczny dla ciebie. Tak że zamiast głowić się, czy “LAV” to oznaczenie języka litewskiego czy łotewskiego, wyszukujesz w okienku“litewski” i już :)

Masz teraz wybór: czy pole języka ma być obowiązkowo wypełnione, czy nie. Jeśli zdecydujesz się, żeby było obowiązkowe, musisz wstawić tam jakąś wartość z listy.

If you set subfield to "non mandatory", an empty value is automatically added and is the default one.

Jeżeli zaś zostawisz to pole jako nieobowiązkowe, nie będziesz musiał go wypełniać, a domyślnie nic nie będzie wstawiane.

Przydatna sztuczka:

Chcesz, aby wartości, których najczęściej używasz, znajdowały się zaraz na początku listy?

Na przykład, żeby “polski” był na początku listy, a nie pod koniec?

Ok, you must know that the space is "lower" than any letter.

To proste, Wstaw spację przed nazwą języka, czyli zamiast “polski” wpisz “ polski”.

Dzięki temu każda nowa książka, którą będziesz opracowywać, będzie miała domyślnie ustawiony język polski.Zawsze to trochę klikania mniej :)

13. Thesaurus (opcja ulegnie zmianie)

Thesaurus/ authority file is used in 2 ways :

- manage authorised & rejected forms for the same concept.
- manage hierarchy of the data.

Like in authorised values, thesaurus is used in MARC editor. If you choose a thesaurus category in for a subfield, then a popup will open when you click on the ... facing the subfield.

You can search in the thesaurus for a given value, go up & down, add a value if you don't find whatever you need.

You can also define rejected values. If you search & select a rejected value, the authorised value will be put instead.

Example 2. Thesaurus values :

“Writer -- French -- Emile Ajar” is a rejected form of

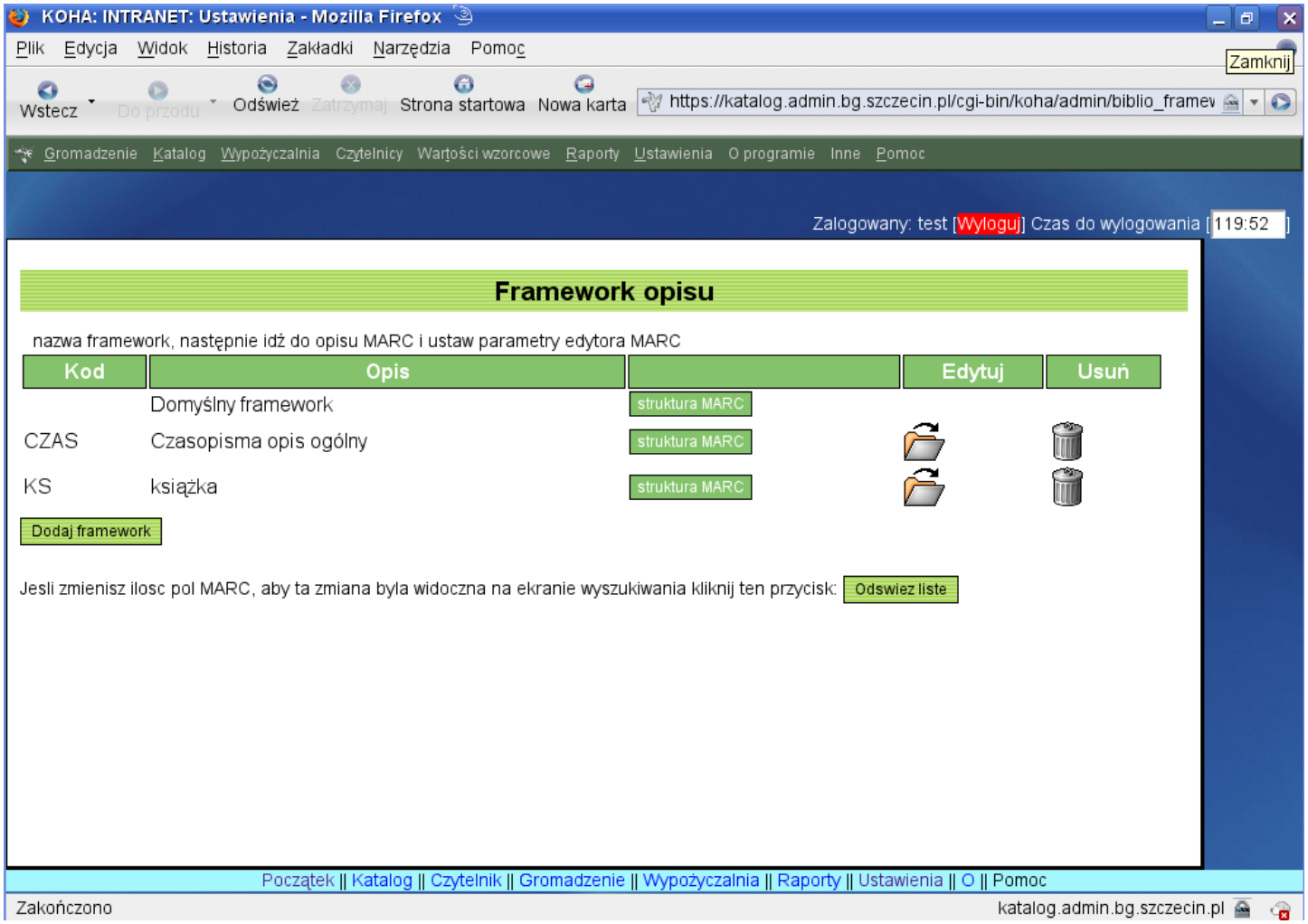
“Writer -- French -- Romain Gary”

If you search "Ajar", you will find it. If you select it, "Romain Gary" will appear magically.

Note that in 2.0, Koha doesn't handle MARC management of a thesaurus/authority. So no "see also" or "related values". It will be improved in 2.2.

14. Struktura MARC i szablony opisów

To jest **BARDZO WAŻNE**. Tutaj ustawisz, których pól MARC chcesz używać, a później powiązania między strukturą MARC a bazą danych KOHA.



Radzę Ci porozmawiać z bibliotekarzem, który kataloguje książki w twojej bibliotece, jeśli ty tego nie robisz. Musisz dokładnie wiedzieć, o co chodzi w polach i podpolach MARC zanim zabierzesz się za modyfikację tablicy zależności.

Zaraz po zainstalowaniu KOHA , masz do dyspozycji jeden szablon domyślny, który zawiera ustawienia dla wszystkich pól i podpól formatu MARC. Jest tego bardzo dużo, i jest spore prawdopodobieństwo, że nie używaż nawet połowy z nich. Jednakże odradzam USUWANIE czegokolwiek – być może coś, czego nie używasz dzisiaj, przyda się za jakiś czas. Możesz stworzyć swoje własne szablony dla książek, multimediów, czasopism itd. Przyda się pomoc bibliotekarza katalogującego.

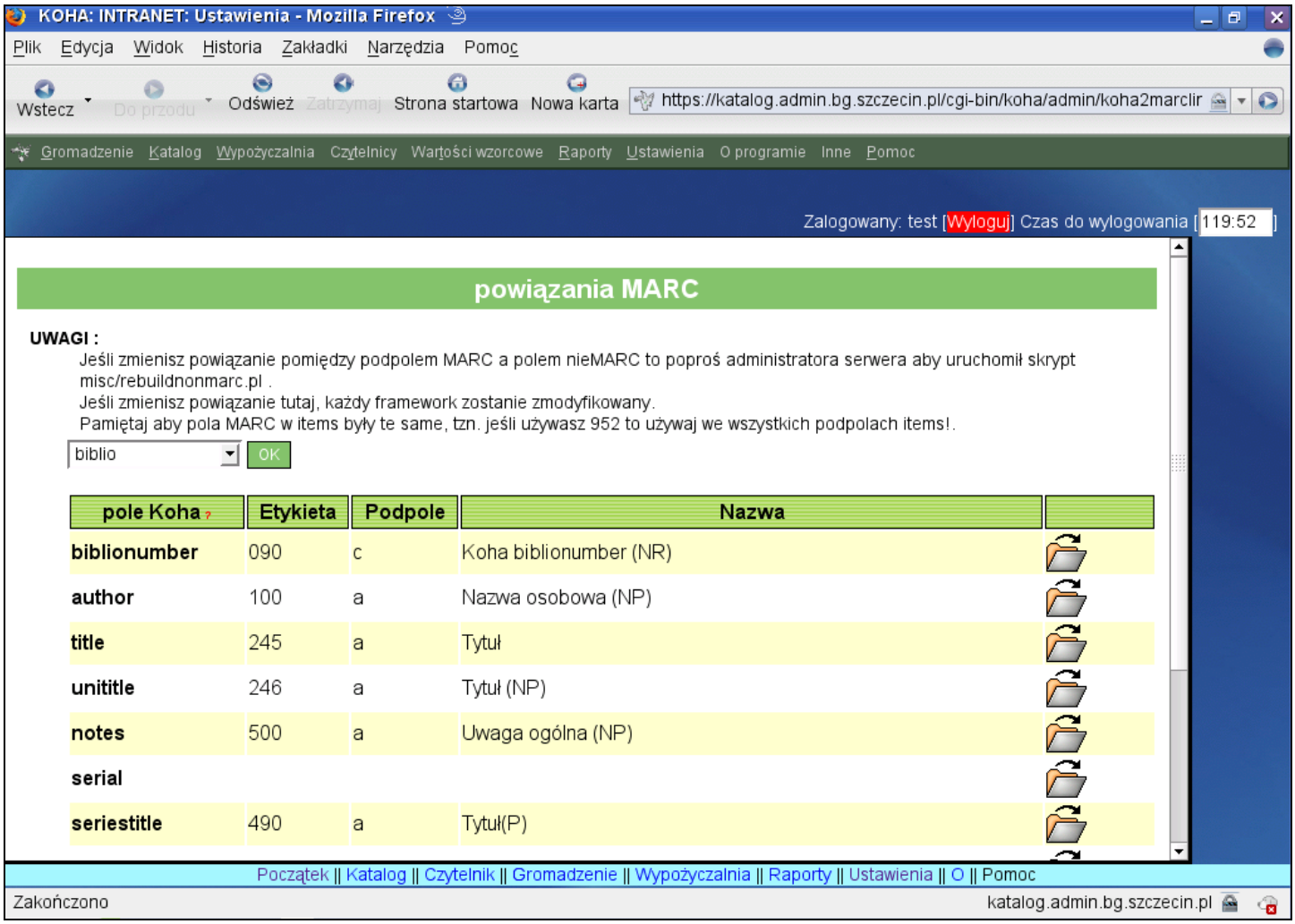
Pola MARC nie są wyświetlane wszystkie razem – jest ich zbyt dużo, więc cały szablon jest podzielony na kilka stron. Pierwsza strona zaczyna się od pól z numerami zaczynającymi się od “0”, potem “1” i “2”. Aby

przejść do dalszych pól kliknij strzałkę na dole strony, albo wpisz w okienku u góry strony np. **7** i system wyświetli Ci pola zaczynające się od “7”.

Kiedy już ustaliłeś, których pól i podpól chcesz używać, przydałoby się upewnić, że informacje w nich zawarte zostaną zapisane przez system w odpowiednim miejscu. W trym celu przejdź znów do strony “Ustawienia” i kliknij....

15. Powiązania Koha - MARC DB

Po wybraniu powyższej opcji pojawi się strona zawierająca powiązania między strukturą MARC a tablicą biblio. Tablica biblio jest jedną z wielu używanych przez KOHA do przechowywania naszych danych, ale po ustawieniu wszystkiego praktycznie nie będziesz miał z nią kontaktu.



Spójrzmy na jedną z linijek:

author – 100 – a – Nazwa osobowa

są to odpowiednio:

Pole w wewnętrznej bazie danych KOHA – oznaczenie pola MARC - oznaczenie podpola MARC – nazwa pola widoczna dla użytkownika.

Co to oznacza? Ano to, że kiedy Ty opracowując książkę wpiszesz nazwisko autora do pola 100a, KOHA sprawdzi: “Gdzie JA mam sobie zapisać to co ON mi wpisuje w pole 100a? Aha, tablica biblio, pole author.” Podobnie działa to w drugą stronę: “Skąd JA mam wziąć informację, która ma być wyświetlona dla NIEGO w polu 100a? Aha, tablica biblio, pole author.”

Załóżmy, że w twojej bibliotece jakimś dzikim zrządzeniem losu nazwisko autora zapisuje się nie w polu 100a, ale w polu 100b (UWAGA! To całkowicie błędne!!! Podaję to tylko jako przykład!). Co robisz w takim przypadku? Na prawo od linijki, którą opisałem wyżej, jest ikonka otwartego skoroszytu ze strzałką. Kliknij na nią.

Pojawi się strona z dziesięcioma rozwijanyumi okienkami. Drugie od góry zawiera napis:

100 a – Nazwa osobowa (NP)

Wiemy już, że Twoj autor nie jest zapisywany w 100 a, więc kliknij na szary kwadracik ze strzałką w dół obok powyższego napisu. Rozwinie się lista wszystkich pól zaczynających się na "1". Wybierz "100 b" i kliknij OK na prawo od wypełnionego okienka. Możesz wybrać tylko jedno pole.

[PAMIĘTAJ! To tylko przykład! Wszelkie zmiany ustawień powinny być skonsultowane z kimś, kto orientuje się w MARC.]

Wróćmy jeszcze na chwilę do strony z listą powiązań: jak widać, niektóre pola po lewej nie są powiązane z żadnym polem MARC. Możesz je powiązać z dowolnym polem w sposób, jaki opisałem wyżej. Pamiętaj jednak, że LEPIEJ NIE MIESZAĆ pól opisu bibliograficznego z polami opisu egzemplarza.

Generalnie:

tablica biblio zawiera ogólne informacje bibliograficzne

tablica biblioitems zawiera bardziej szczegółowe informacje, jak numer wydania, tłumaczenie, rodzaj dokumentu, ilość stron itd.

tablica items zawiera informacje o konkretnym egzemplarzu – numer inwentarzowy, kod kreskowy, numer akcesji, kiedy kupiony, od kogo, itd

tablica bibliosubject zawiera hasła przedmiotowe.

Tablice bibliosubtitle i additionalauthors są zazwyczaj używane do opisu zbiorów multimedialnych (CHYBA!!!)

Jeśli się rozmyśliłeś, zawsze możesz cofnąć zapisane już zmiany klikając na klawisz o wdzięcznej nazwie TUTAJ.

Jeśli wprowadziłeś jakieś zmiany, musisz uruchomić skrypt /misc/rebuildnonmarc.pl, albo poproś o to swojego informatyka. Skrypt ten w dużym uproszczeniu przestawia bazy danych tak, aby pasowały do twoich zmian.

Teraz musisz sprawdzić, czy zmiany, które naniosłeś, są poprawne i nie spowodują wadliwego działania systemu. W tym celu na stronie “Ustawienia” wybierasz “Weryfikacja MARC”. Jeśli coś jest nie tak, system Cię poinformuje gdzie jest błąd.

Teraz musisz wejść w szablony opisów MARC21 aby poustawiać wszystko według twoich potrzeb. Ponieważ poprzednio używaliśmy jako przykładu pola 100 i nazwiska autora, tutaj też zaczniemy od tego. Wpisz 1 w puste pole na górze i kliknij OK, a pojawią się pola zaczynające się od 1.

Pierwsze będzie znajome pole 100.

Kliknij na przycisku PODPOLA. Tak, to jest to, co śni się po nocach pracownikom działów katalogowania :) Ta tabela określa, jak będzie wyglądało i co będzie zawierało pole 100 w twoim opisie bibliograficznym.

W pierwszej kolumnie mamy odpowiednie oznaczenie podpola pola 100 w standardzie MARC.

W drugiej – opis tekstowy danego podpola, czyli co powinno ono zawierać.

Trzecia kolumna zawiera informacje, które pole w bazie danych przechowuje informacje z tego podpola MARC. Dodatkowo możemy się tu także dowiedzieć, czy dane podpole jest w ogóle użytkowane, a jeśli tak, to czy należy je bezwzględnie (obowiązkowo) wypełnić, czy też można pozostawić je puste, oraz czy może ono w obrębie jednego opisu bibliograficznego wystąpić więcej niż raz.

Chciałbyś coś zmienić w tej tablicy? Zjedź na sam dół tabeli, kliknij ikonkę foldera i przytrzymaj się czegoś, bo oto wpadłeś w miejsce, gdzie odbywa się...

13.1. **Edycja podpól MARC.**

Spokojnie, bez paniki! Po pierwszych paru dniach pracy praktycznie nie będziesz musiał odwiedzać tego strasznego miejsca. Podobnie jak większość rzeczy, o których mówiliśmy wcześniej, tak i tutaj, jeśli się skupisz i poświęcisz trochę pracy, ustawisz wszystko RAZ i będziesz mieć spokój tak długo, póki z jakiegoś powodu nie zechcesz czegoś dodać lub zmienić.

Przewiń stronę w dół i poszukaj znajomego podpola 100a. Szybko trafisz na ramkę oznaczoną jako: Etykieta 100, podpole a.

Jest ona podzielona na dwie zasadnicze części: MARC-powiązania i Edytor-powiązania.

W MARC-powiązania musisz ustalić parametry typowo systemowe, czyli:

- powtarzalny: zaznaczenie tego okienka spowoduje, że to podpole będzie mogło pojawiać się w opisie wielokrotnie. W przypadku autora może to mieć sens o tyle, że często książkę pisze dwóch lub więcej autorów.
- obowiązkowy: jeśli zaznaczysz to okienko, system NIE POZWOLI ci zapisać opisu bibliograficznego w bazie, dopóki nie wypełnisz tego pola.
- Szukaj również: (nie do końca rozumiem o co tu chodzi.)
- Powiązanie z Koha: to jest **bardzo, bardzo ważne**. Zawartość tego okienka mówi systemowi, gdzie w bazie danych na dysku komputera umieścić to, co ty wpisujesz w polu 100 a. Domyślnie jest biblio.author i raczej niech tak zostanie. W ogóle na tym etapie pracy przyda się ktoś ze znajomością języka angielskiego, bo Koha to program napisany przez ludzi mówiących po angielsku i siłą rzeczy nazwy pól w tabeli także są po angielsku.

Teraz przechodzimy do

Edytor-powiązania.

Tutaj też mamy zestaw okienek do wypełnienia lub zaznaczenia:

- Opis dla bibliotekarza: ten opis pola będzie widoczny podczas katalogowania.
- Opis dla OPAC: ten opis będzie widoczny dla czytelnika podczas przeglądania katalogu.
- Zarządzany w [tab] nr...: W tym okienku określasz, w której zakładce w module katalogowania będzie wyświetlane dane podpole. Może być pomocne do podporządkowania kolejności pól na ekranie do kolejności wprowadzanych przez ciebie danych. Możesz wybrać zakładkę od 1 do 10, lub “ignore” - wtedy pole nie będzie w ogóle widziane w module katalogowania i w ogóle w systemie.
- Ukryte (nie rozumiem o co tu biega)
- URL – jeśli zaznaczysz to okienko, to podpole będzie wyświetlane jak odnośnik do strony WWW w internecie.
- WartośćAuth: jeśli podpole ma być wypełniane wartościami z zamkniętej listy (pamiętasz listę języków?) to tutaj ustalasz, która to ma być lista.
- Powiązane z polem: (nie rozumiem o co tu biega).

Teraz pewna uwaga. Zdajesz sobie zapewne sprawę, że innego zestawu pól i podpól będziesz potrzebować przy wprowadzaniu książek, innego przy czasopismach, a jeszcze innego przy płytach DVD. Musisz więc stworzyć

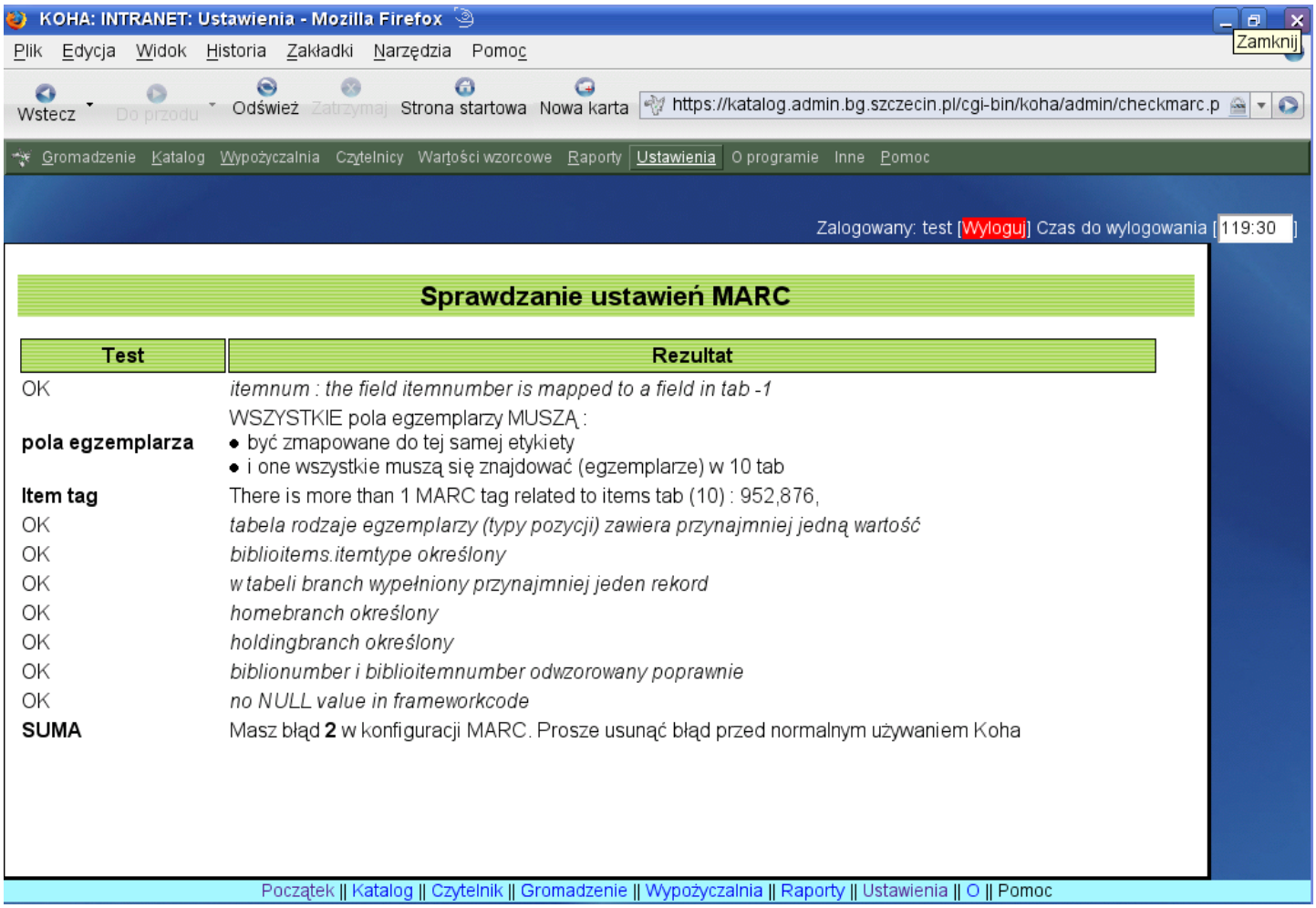
sobie odpowiednie szablony z odpowiednimi polami dla każdego rodzaju materiału w twoich zbiorach, ALE zacząć powinieneś od szablonu domyślnego, czyli takiego, który będzie zawierał WSZYSTKIE pola i podpola, których będziesz używać. Dlatego zanim zrobisz cokolwiek tu, w systemie, usiądź z paroma kartkami papieru i wypisz wszystkie pola MARC, których używasz przy katalogowaniu książek, potem zrób to samo dla płyt, kaset itd, a na końcu zbierz te wszystkie pola razem i dopiero wtedy wypełnij szablon domyślny. Następnie utwórz szablony dla poszczególnych materiałów i z kartkami w ręku wypełnij je. Te parę godzin pracy oszczędzi ci wiele stresów i żmudnego uzupełniania opisów później.

Mocno zachęcam cię do zagłębienia się w opisie formatu MARC, gdyż zawiera on różne ciekawe rzeczy, jak na przykład pole 856u. Bardzo lubię używać tego pola w Koha, gdyż pojawia się ono w OPAC jako link do strony WWW, na którą czytelnicy mogą wejść prosto z opisu katalogowego książki. Często jest to link do recenzji bądź streszczenia książki.

Czujesz się przytłoczony? Dobra wiadomość: to była najtrudniejsza do “rozgryzienia” część przygotowania Koha do pracy. Teraz juz będzie z górki.

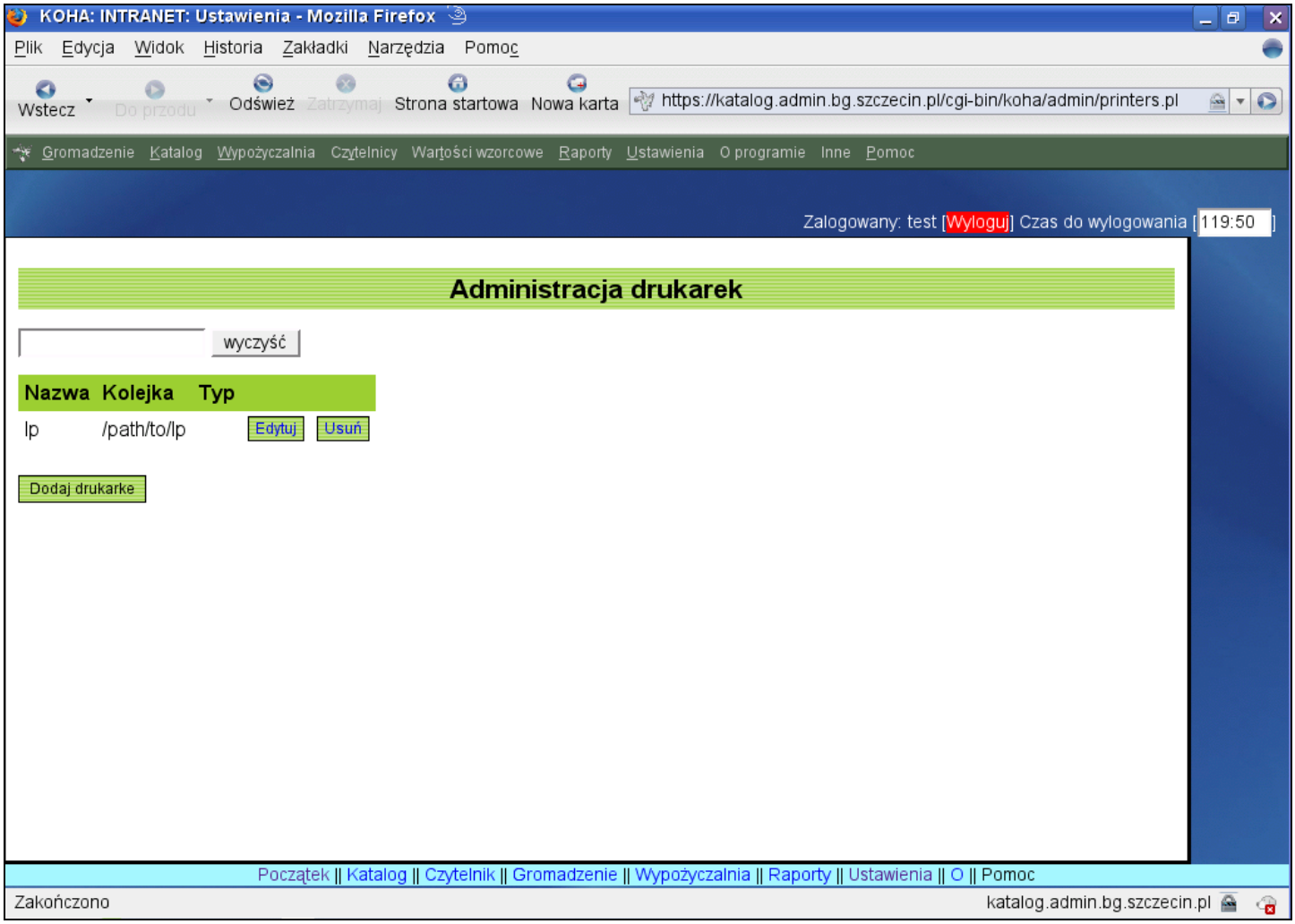
16. Weryfikacja MARC.

Po dokonaniu zmian w strukturze MARC i powiązaniach z bazą danych powinieneś uruchomić weryfikację MARC w celu sprawdzenia poprawności tego, co zmieniłeś. Jeśli coś będzie nie tak – system powie co.



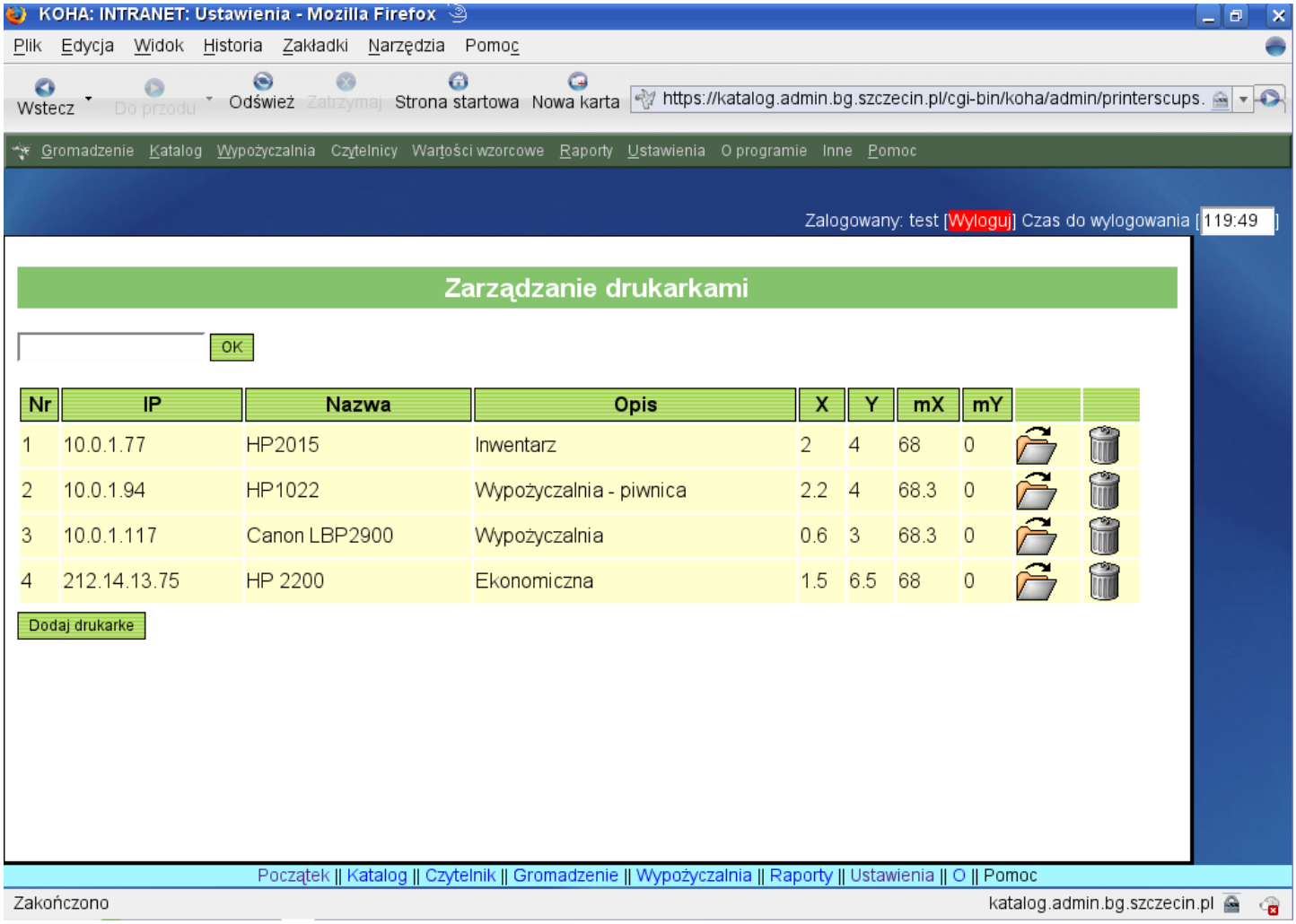
17. Drukarki (istnienie tej opcji dyskusyjne)

Tutaj się ustawia drukarki.



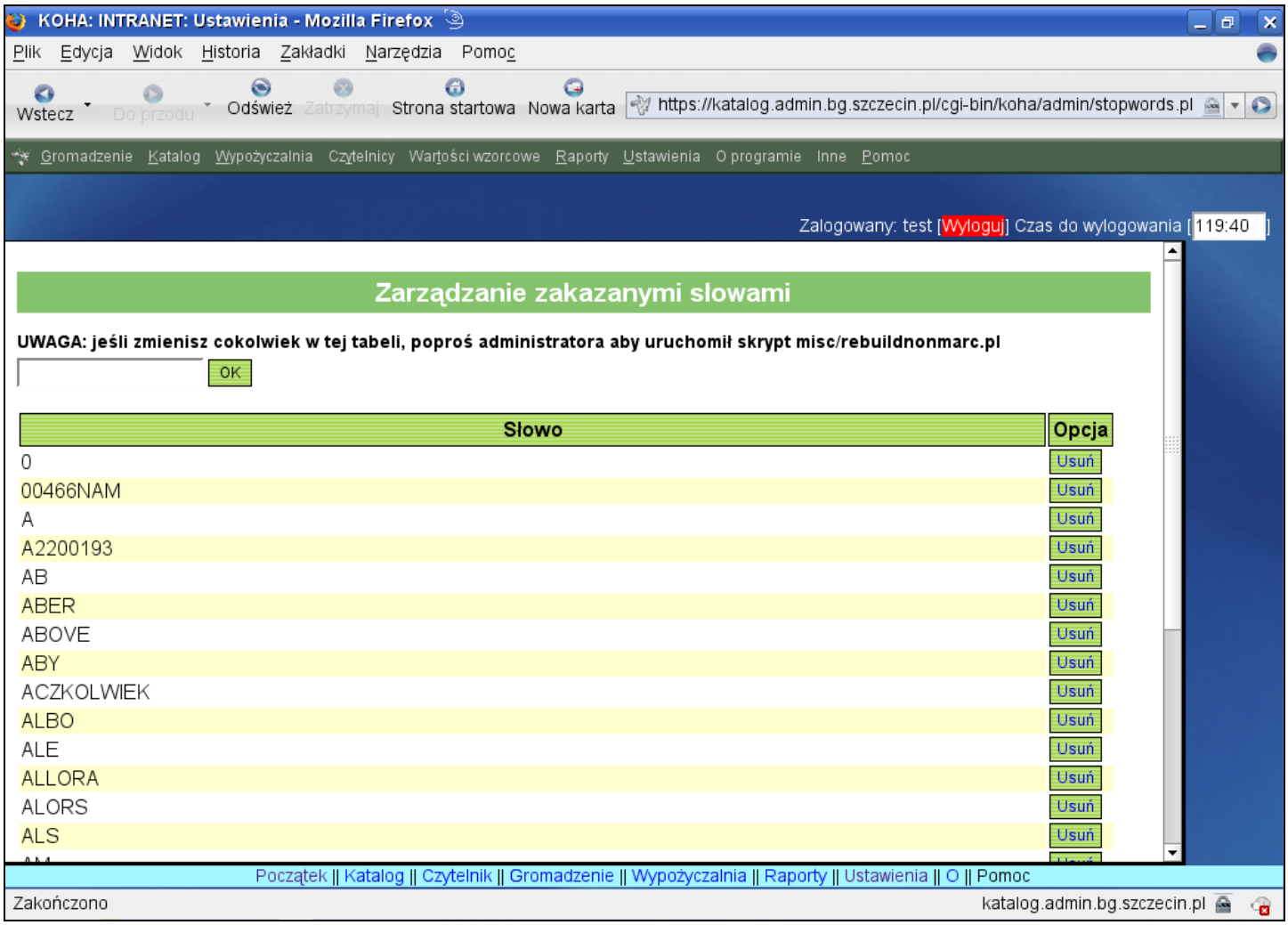
17. Drukarki CUPS

Możliwość drukowania na papierze z 21 etykietami nosi ze sobą jeden postawowy problem, każda drukarka z danym sterownikiem inaczej ustawia pole druku (marginesy) związku z tym została opracowana możliwość zmieniania wielkości drukowanych etykiet zależnie od posiadanej drukarki. Na rysunku widzimy cztery ustawienia, pod cztery różne drukarki. Pola IP, Nazwa, Opis są polami informacyjnymi, pole Nazwa pojawia się przy opcji generowania PDF'a z etykietami do druku, natomiast pola X,Y oraz mX, mY oznaczają:



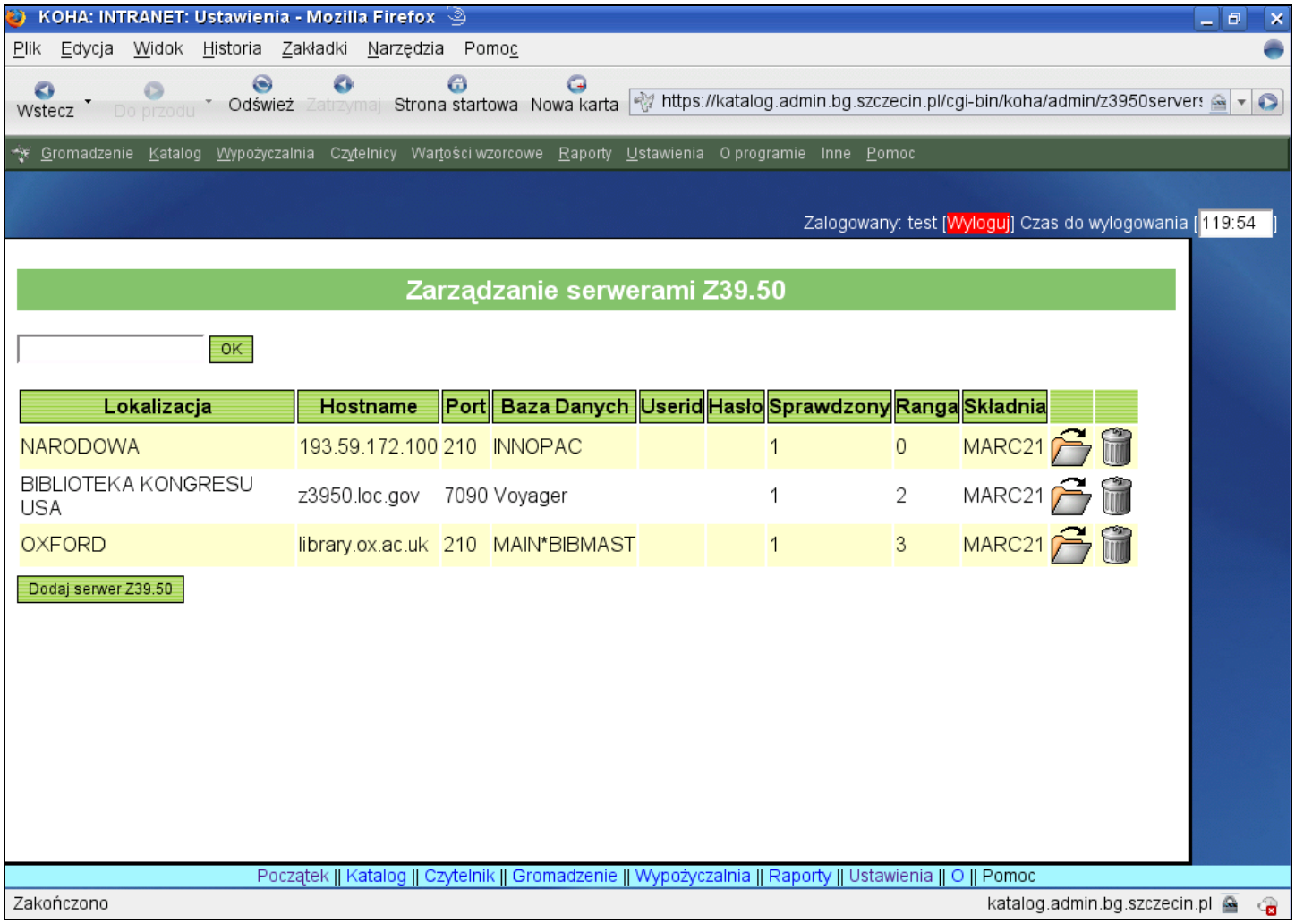
18. Zakazane słowa

Nie, to nie są słowa, których nie wolno używać, tylko słowa, które będą ignoworane podczas wyszukiwania. Ma to znaczenie zwłaszcza przy języku angielskim, gdzie jest dużo słówek w rodzaju, “The”, “a”, “an” itd. W polskim jęzku znajdziemy wiele takich słów aczkolwiek, albo, ale to jedne z nich.



19. Serwery Z39.50

W tym miejscu wpisz namiary na serwery Z39.50. “Co to u diabła jest?” - zapytasz. Najprościej – to specjalne miejsca w internecie, gdzie można szukać gotowych opisów bibliograficznych i ściągać je do siebie. Namiary są w formie tabeli i w kolejności od lewej do prawej oznaczają:



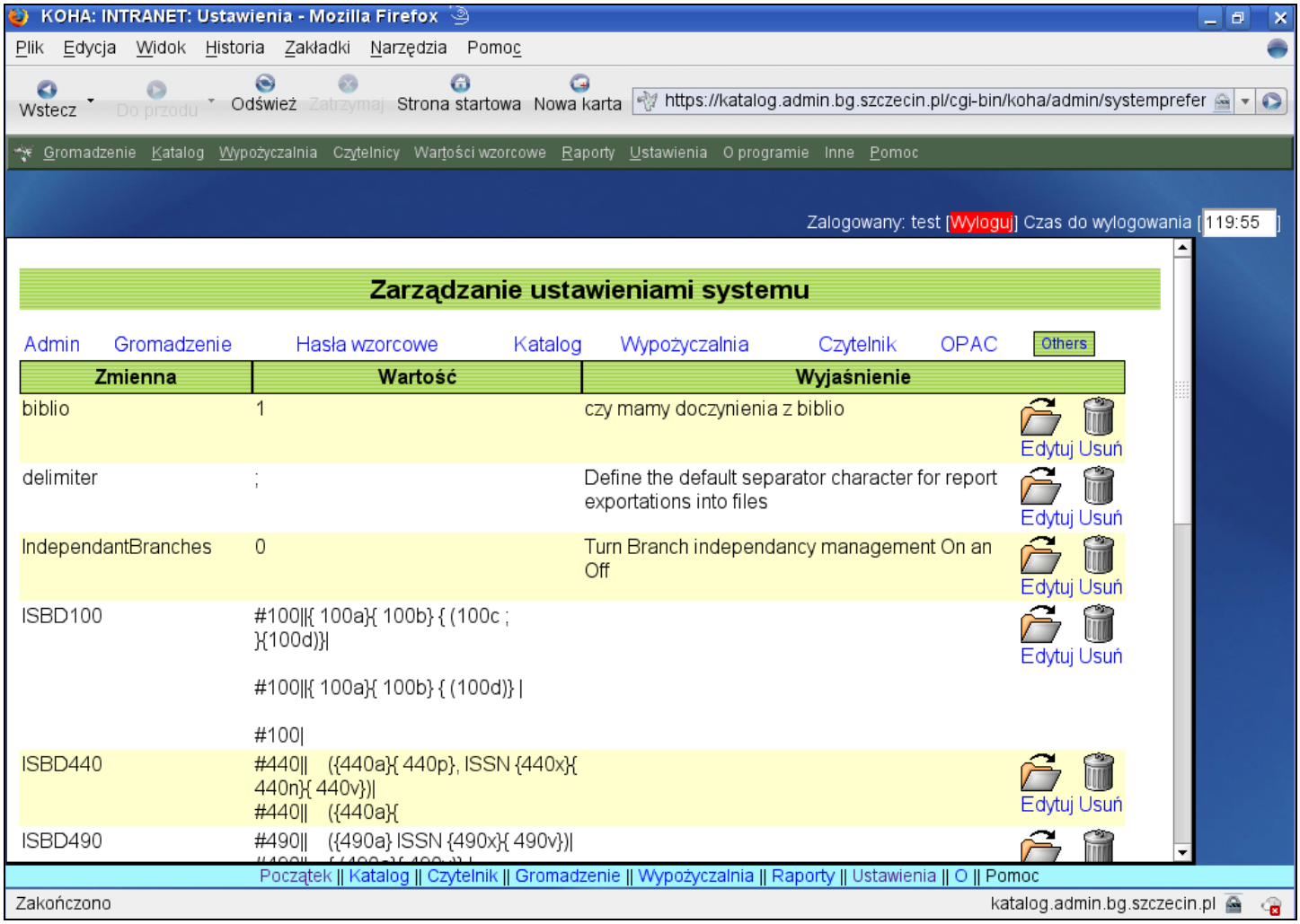
- Nazwa serwera.
- Adres IP lub URL
- Port, przez który jest udostępniana baza bibliograficzna, np. 7090
- Nazwa bazy danych
- Identyfikator użytkownika (z reguły pusty)
- Hasło użytkownika (z reguły puste)
- Sprawdzony (zaufany – jeśli ma dobre opisy i często z niego korzystamy, wstawiamy tu 1)
- Ranga (nie mam bladego pojęcia co to jest)
- Składnia (do wyboru MARC21 lub UNIMARC)

Przykładowo, dla Biblioteki Narodowej parametry te będą wyglądały tak:

- B.Narodowa
- 193.59.172.100
- 210

- INNOPAC
- [puste]
- [puste]
- MARC21

20. Ustawienia systemowe



Zmienna	**Wartość**	Uwagi
acquisitions	normal	Określa, czy gromadzenie ma być „normalne” czy „uproszczone” (normal/simple). Gromadzenie „normalne” zajmuje się budżetami, zamówieniami, wpisywaniem faktur itd., gromadzenie „uproszczone” - wyłącznie wprowadzaniem opisów i egzemplarzy do bazy danych.
authority sep	--	
autoBarcode	0	1 – Koha automatycznie generuje kod paskowy dla książki. 0 – Koha NIE generuje kodu, musisz wpisać go ręcznie lub sczytać czytnikiem po naklejeniu na książkę.
autoMemberNum	0	1 – Koha automatycznie generuje kod czytelnika 0 – Koha NIE generuje kodu, musisz wpisać go ręcznie.

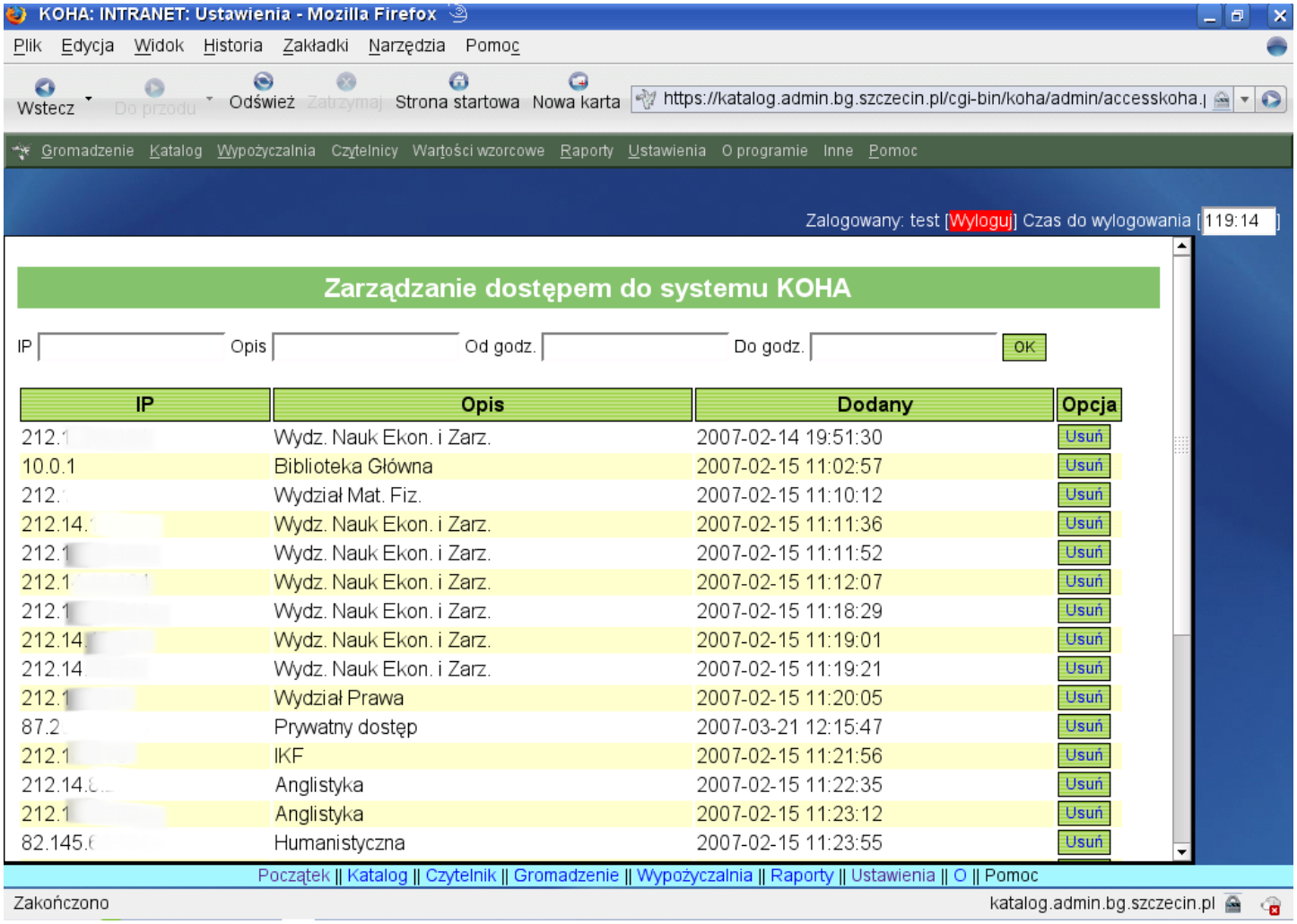
checkdigit	none	
dateformat	metric	Format daty.
gist	0.125	???
insecure	no	Jeśli ustawione na „yes”, każdy może dowolnie zmieniać ustawienia systemu. Zostaw na „no”, chyba, że lubisz ryzykowne przygody, bezgranicznie ufasz ludziom lub masz ciężką sklerozę i nie pamiętasz hasła.
kohaadminemailaddress	mhelman@illinoisalumni.org	Adres administratora Koha, do skarg, wniosków i zwykłych obelg bez wyraźnego powodu.
LibraryName	Hinsdale Public Library Koha Free Software Koha : a gift, a contribution in Maori	Nazwa biblioteki i tekst, jaki się będzie pojawiał na stronie startowej OPAC.
marc	yes	MA BYĆ NA YES I JUŻ!!! Opisy bibliograficzne muszą być w formacie MARC, inaczej zrobi się taki bajzel, że trudno będzie dojść co jest co. Uprzedzałem, żeby nie było :)
marcflavour	MARC21	Rodzaj formatu MARC
maxoutstanding	99	Jeśli dobrze zrozumiałem, ta opcja określa ilość wypożyczonych książek, powyżej której czytelnik nie może rezerwować następnych. Tutaj jest to ustawione na 99, ale jeśli chcesz, by czytelnicy nie trzymali bez potrzeby maksymalnej dopuszczalnej ilości książek (i zamawiali następne), ustaw na maksimum dozwolone w twojej bibliotece, czyli np. 8.
maxreserves	5	Maksymalna ilość rezerwacji dla jednego czytelnika. Pozwala ukrócić żartownisiów rezerwujących bez potrzeby setki książek (i tym samym blokujących dostęp do nich innym).
noissuescharge	99	I believe that this is what you would change to limit patrons to a certain number of materials at a time. I'm open with my policies, but it would be very useful to other people to have this tied to the item type and borrowers tables. That way, a library could limit a patron to as many books as a patron wanted, but have a limit to DVDs. Alternatively, adults would be able to check out as much as they wanted, but kids could be limited to 10 items at a time. I wouldn't limit kids, but there are some people out there that would want that.
opaclanguages	en	Język OPAC.
opacthemes	default	Zmienia wygląd OPAC.
template	default	I just left this alone, too.
timeout	1200	Tutaj ustawiasz, po jakim czasie (kiedy nic nie

		robisz) system zamknie sesję i zażąda ponownego zalogowania, gdy wrócisz do komputera. Musisz tak dobrać czas, żeby nie logować się co chwilę od nowa tylko dlatego, że poszedłeś po książkę i nie było cię przez 3 minuty, ale też żeby komputer nie stał otwarty dla każdego godzinami.

No, możesz być z siebie dumny. System już jest przygotowany do pracy.

21. Prawa dostępu

Jest to kolejne polskie rozszerzenie ograniczające dostęp do systemu tylko ze znanych adresów IP, autoryzacja danego IP jest przeprowadzona przed wykonaniem jakiejkolwiek akcji przez skrypt.



21. Narzędzia

19.1. Eksport opisów MARC

Ta opcja pozwala na szybkie, choć niezbyt eleganckie wykonanie kopii zapasowej twoich rekordów bibliograficznych. Możesz ustawić od którego rekordu do którego wyeksportować. Efektem jest plik marc.pl.

19.2. Import rekordów MARC do rezerwuaru

Być może przyjdzie ci dużo korzystać z tej funkcji. Rezerwuar to pula rekordów bibliograficznych czekających na “dopięcie” do nich egzemplarzy. Import jest stosunkowo prosty: wybierasz plik (w odpowiednim formacie...JAKIM?!?!?), nadajesz tytuł dla importu (przydatne jeśli chcesz wiedzieć skąd są dane opisy), ustalasz format MARC (na taki, jakiego używasz) i określasz, czy w razie gdy w rezerwuarze już jest rekord o danym ISBN, zostawić go i zignorować nowy, czy też nadpisać go nowym rekordem.

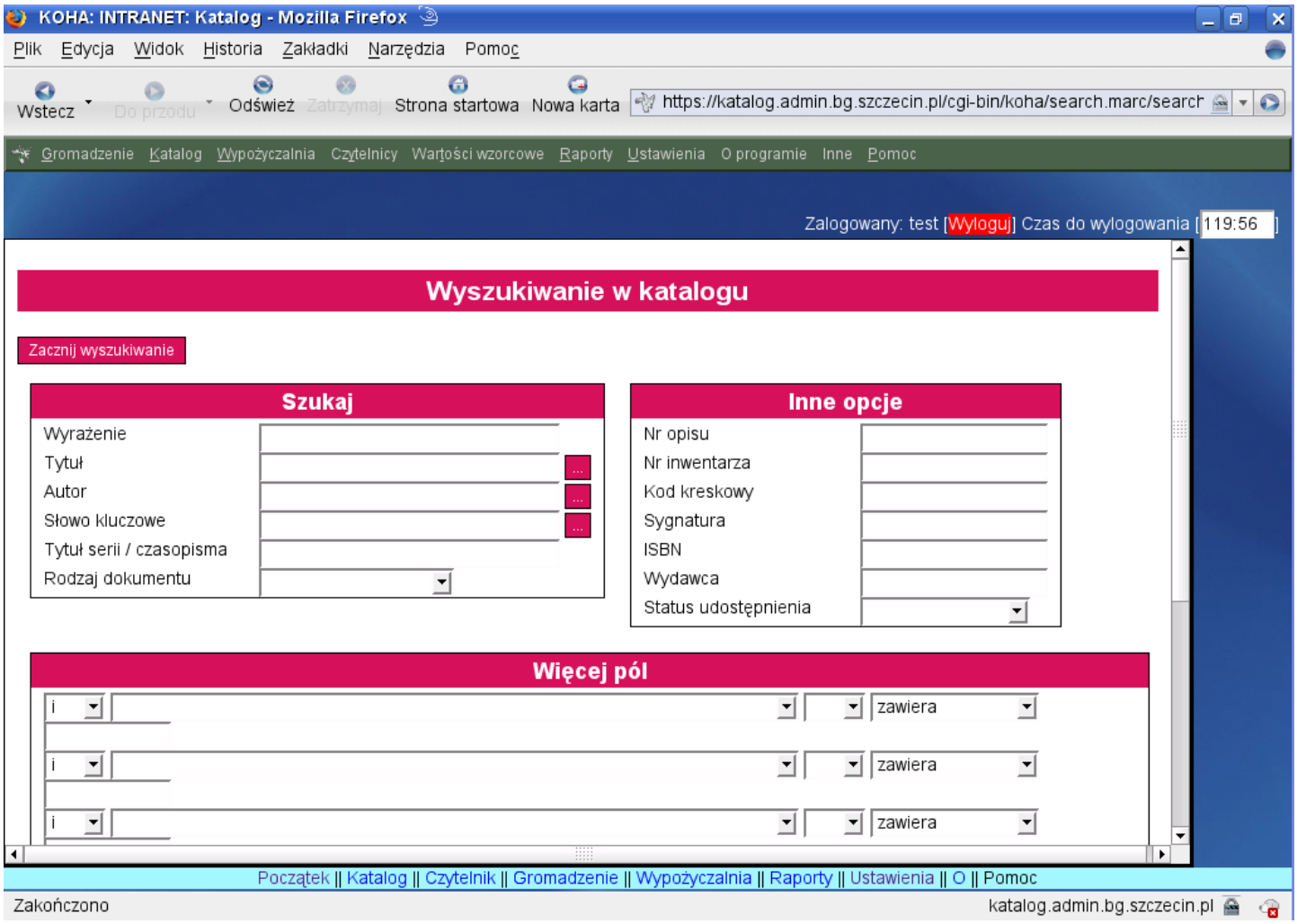
Czasami podczas katalogowania może się zdarzyć, że rekord bibliograficzny jest niekompletny. Wtedy można zastąpić go innym poprzez import do rezerwuaru z opcją “Zastąp istniejący nowym”.

Koha może zaimportować tylko jeden plik z rekordami naraz, plik może zawierać jeden lub wiele rekordów.,

Kiedy już klikniesz “Import”, pojawi się ekran mówiący, że pewna ilość rekordów została zaimportowana do rezerwuaru.

22. Wyszukiwanie w katalogu

Teraz, gdy już masz kilka rekordów bibliograficznych w rezerwuarze, nadszedł czas aby przyporządkować je egzemplarzom, któe posiadasz, i ich kodom kreskowym, tak by komputer wiedział w którym oddziale dany egzemplarz jest itd.



Aby zacząć proces łączenia opisu bibliograficznego z egzemplarzem, należy najpierw wyszukać dany opis bibliograficzny. Na górnej listwie strony Koha klikasz “Katalog”, a następnie masz do wyboru:

wyszukaj: cała strona różnych opcji. Możesz znaleźć opis po tytule, autorze, słowie kluczowym, rodzaju dokumentu, ISBN, numerze systemowym, numerze inwentarza... Można, ale niekoniecznie jest to zawsze potrzebne.

Dodaj opis: znacznie prostsze – tylko tytuł i ISBN, do wyboru. Ta metoda wyświetli zarówno opisy zaimportowane do rezerwuaru, jak i kompletne rekordy w bazie.

20.1. Wyniki wyszukiwania

Jak wspomniałem wcześniej, wyniki pojawią się w dwóch grupach:

- Opisy w Koha

  Te opisy są pełnoprawnymi rekordami w systemie, mają już przypisane egzemplarze. Na razie nie zajmujemy się nimi, gdyż bardziej interesują nas...

- Opisy w rezerwuarze

  Tutaj są te wszystkie opisy, które zaimportowałeś. Pewien problem polega na tym, że nie jesteś w stanie zobaczyć na liście, czy opis dotyczy książki, jej wydania dźwiękowego na kasecie czy też np. Płyty DVD z ekranizacją. Jeśli więc tylko możesz, postaraj się wrzucać rekordy do rezerwuaru partiami – książki, później kasety, później DVD. Wtedy, jeśli nawet pojawi ci się kilka opisów do wyboru, wystarczy, że najedziesz myszką (ale nie klikaj!) na przycisk "Dodaj opis": na dole ekranu przeglądarki pojawi się adres danego opisu zakończony numerem. Jeśli najpierw wprowadziłeś do rezerwuaru książki, potem kasety, a potem płyty, to wiesz, że opis z numerem 1038 to książka, opis z numerem 4033 to kaseta, a ten z numerem 7072 to płyta DVD.

Oczywiście, nawet jeśli nie wiesz, co jest czym, nie ma problemu. Kliknięcie na "Dodaj opis" otwiera okno katalogowania z polami MARC, i wtedy możesz łatwo sprawdzić, z jakim typem dokumentu masz do czynienia, choćby poprzez odczytanie pola 300a, które zawiera opis fizyczny.

Innym podpolem opisu fizycznego jest podpole 300f, które zawiera informację o typie dokumentu. O określeniu typów dokumentów w systemie już mówiliśmy, pamiętasz? Książka, CD, kaseta itd... To właśnie to podpole je zawiera, i dzięki temu możesz szybko wyszukać to, czego ci trzeba.

Kiedy już przebrniesz przez wszystkie zakładki w oknie katalogowania i wypełnisz wszystkie potrzebne pola, wciśnij przycisk "Dodaj opis". Jeśli wyjdziesz z tej strony bez zapisania (dodania) opisu, wszystkie zmiany, które naniosłeś, zostaną anulowane i będziesz musiał robić wszystko od początku.

Kiedy już klikniesz "Dodaj opis", pojawi się nowe okno zatytułowane "Dodaj egzemplarz" z kilkoma oknami z rozwijanymi menu. Jeśli twoja biblioteka ma więcej niż jeden oddział, musisz określić który z nich ma ten

konkretny egzemplarz – służą do tego dwa pierwsze okienka. Po kliknięciu na strzałkę obok okienka pojawi się lista oddziałów, które wprowadziłeś podczas ustawiania systemu do pracy (Ustawienia / oddziały biblioteki). Teraz widzisz, dlaczego tak ważne było uważne wypełnienie tych wszystkich rubryczek?

Jeśli zapomniałeś o jakimś dziale lub twoja biblioteka się powiększyła, nie panikuj: wróć do strony, gdzie są ustawienia oddziałów biblioteki i po prostu dodaj nowy. Pojawi się on na liście wyboru w okienku nowego egzemplarza, kiedy tam wejdziesz następny raz.

Pole p to miejsce, gdzie powinieneś wpisać lub wczytać czytnikiem kod kreskowy nadany książce.

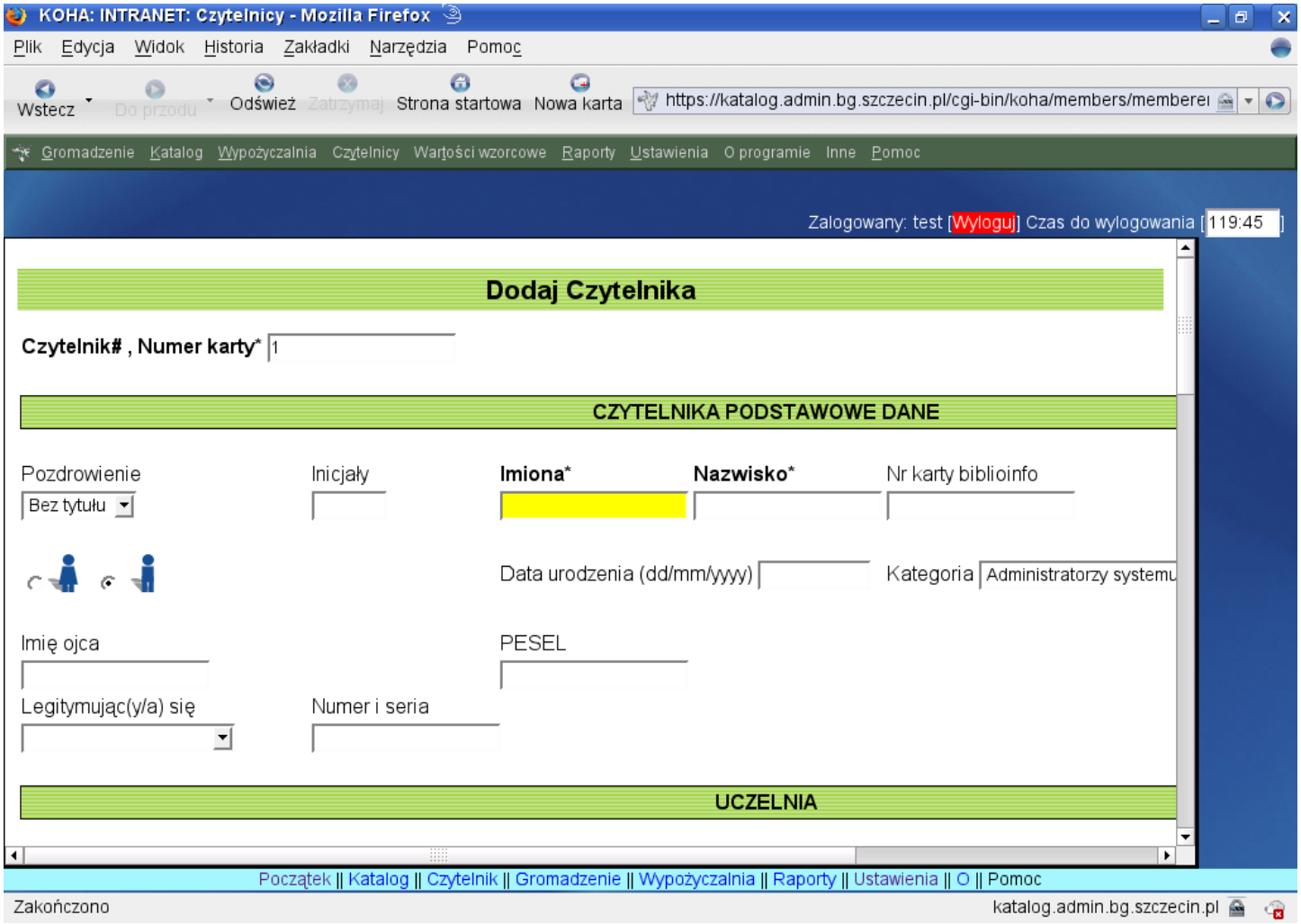
Jest także miejsce w które wpisujesz cenę danego egzemplarza, oraz pole daty wprowadzenia egzemplarza, które jest wypełniane automatycznie bieżącą datą. Jeśli chcesz, możesz wprowadzić inną.

Ostatnie pole służy do zaznaczenia, czy książka ma być wypożyczana, czy dostępna tylko na miejscu.

Gratulacje! Właśnie wprowadziłeś cały rekord do Koha.

23. Dodawanie czytelników

Skoro umiesz już wprowadzać książki, zajmijmy się ludźmi.



Przejdź do okna “Czytelnicy” klikając odpowiedni odnośnik na stronie tytułowej lub na listwie u góry okna przeglądarki. Z rozwijanego menu wybierz “Dodaj czytelnika”. Pojawi się formularz do wypełnienia.

Pierwsze pole to numer karty czytelnika. Wczytaj tu kod kreskowy z nowej karty, którą dostanie świeżo zapisany czytelnik.

Pozostałe pola na tej stronie są wystarczająco zrozumiałe, że nie będę tu wszystkich opisywać. Trzeba tylko pamiętać o wypełnieniu pól oznaczonych gwiazdkami, gdyż są one obowiązkowe i bez nich nie będzie można zapisać czytelnika w bazie danych.

Rubryka “Korzystanie z biblioteki” zawiera parę pól wymagających objaśnienia.

Komunikat dla czytelnika: to wiadomość, która wyświetli się czytelnikowi, gdy ten zaloguje się do OPAC, np., o zostawieniu okularów lub prośba o pilniejszy zwrot jakiejś pozycji

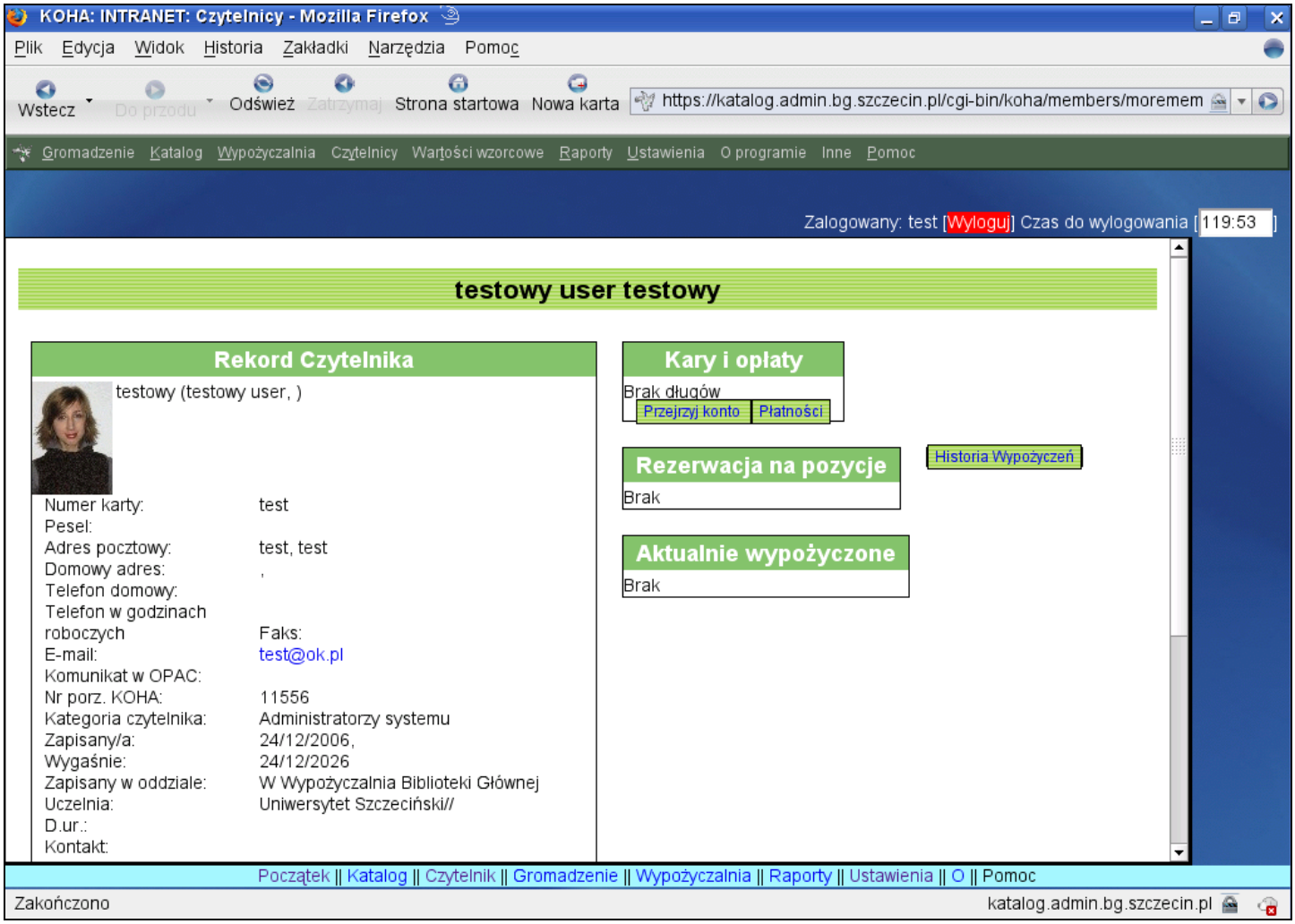
Uwagi przy wypożyczaniu wyświetlają się z kolei obsłudze wypożyczalni po zczytaniu kodu kreskowego z karty czytelnika – np. żeby nie pożyczać mu więcej niż 5 książek naraz, bo coś tam...

Na samym dole okna są dwa tzw. pola sortujące. W praktyce można w nie wpisywać informacje, które nie pasują do żadnej innej rubryki – np. o składkach na Koło Przyjaciół Biblioteki.

Po kliknięciu przycisku “Zapisz” pojawi się...

24. Ekran szczegółowych danych czytelnika

Strona ta jest bardzo użyteczna z wielu powodów. Opiszę po kolei, co ona zawiera, i co poszczególne rzeczy znaczą dla ciebie.



W ramce “Rekord Czytelnika” masz komplet danych o czytelniku i jego członkostwie w bibliotece. Nazwisko, imię, data urodzenia, płeć, numer karty, adres pocztowy, telefon itd, oraz takie rzeczy jak kategoria (pracownik umysłowy, uczeń, rencista, student itp.), data zapisania i termin upływu ważności karty bibliotecznej – te wszystkie dane są właśnie tutaj, w jednym miejscu.

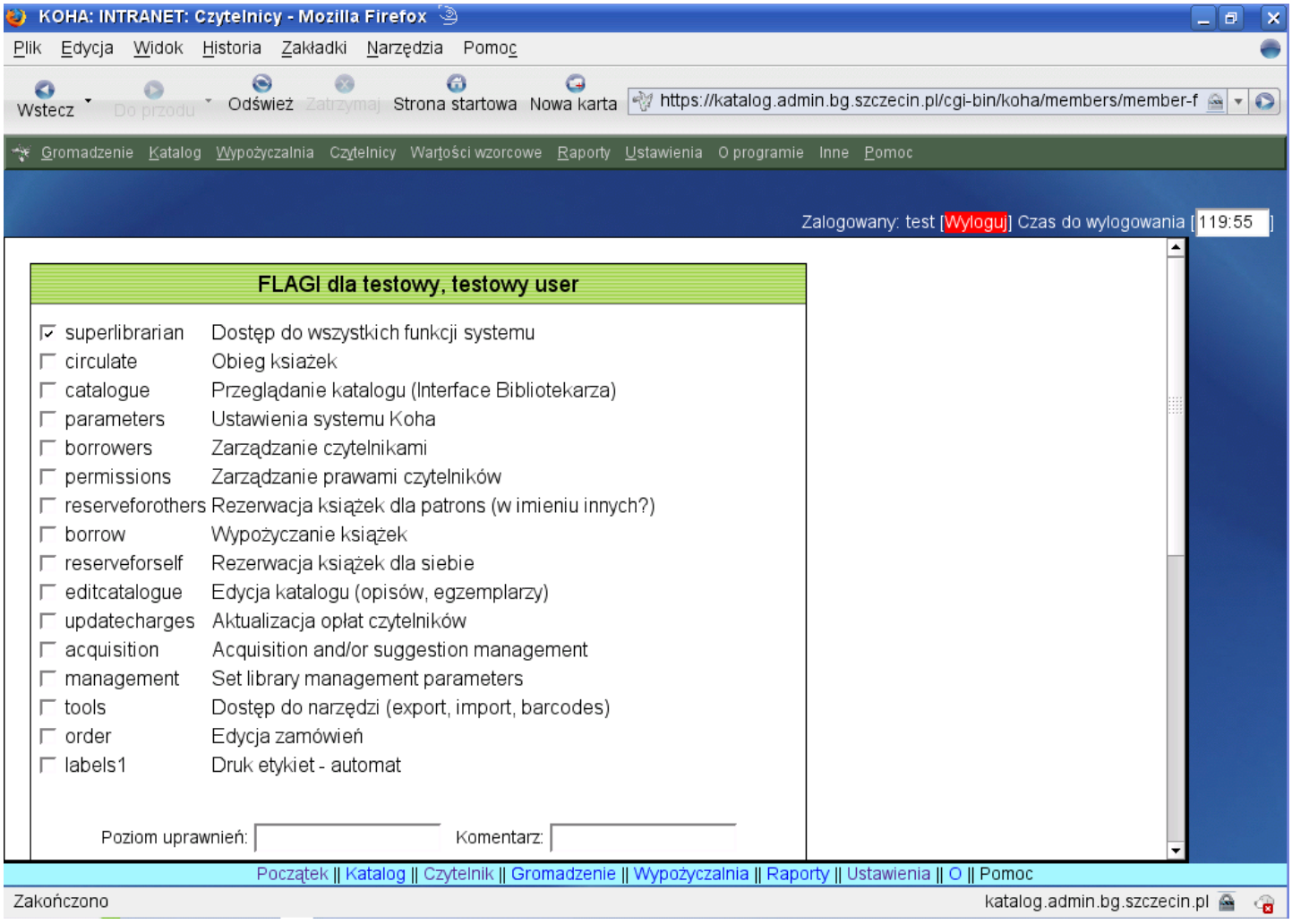
Na dole ramki znajduje się kilka ważnych przycisków.

- Zmień – po kliknięciu pojawi się znajome okno wprowadzania danych czytelnika. Możesz poprawiać informacje które okazały się błędne lub nieaktualne.
- Skasuj – usuwa cały rekord czytelnika. Używać ostrożnie!
- Wypożyczalnia (lub inna nazwa działu) – przenosi cię na stronę wypożyczeń, gdzie możesz normalnie obsłużyć “odnalezionego” czytelnika.

- Zmień hasło – pozwala ustawić lub zmienić hasło do katalogu internetowego.
- Dodaj dziecko – jeżeli czytelnik ma niepełnoletnie dziecko, które chce zapisać do biblioteki, to jest właśnie przycisk który to umożliwia – dziecko będzie miało swoje konto, ale wszelkie zobowiązania finansowe będą obciążały automatycznie konto rodzica. Sprytne.
- Print slip – Wydrukuj... ale co? [do uzupełnienia]

22.1. Modify User Flags

Ten przycisk umożliwia przydzielenie uprawnień poszczególnym użytkownikom systemu. Głównie tyczy się to pracowników, którzy zależnie od sprawowanych funkcji powinni mieć różne zakresy pożliwych do wykonania czynności.



It is critical that you understand how these permissions work so that users only have access to the parts of the database that you want them to have access to. Most of the time, you won't need to modify a patron's flags. This is especially true if they don't wish to use the catalogue at home to request books. The flags you can set are:

superlibrarian – Dostęp do wszystkich funkcji systemu

Ten poziom uprawnień powinni mieć tylko administratorzy systemu i może kierownik działu gromadzenia. Na tym poziomie Koha pozwoli ci zrobić wszystko lub prawie wszystko, więc konieczna jest spora wiedza i zdrowy rozsądek. NIE DAWAJ takich uprawnień szeregowym pracownikom!

circulate – Wypożyczanie książek

Ten zakres uprawnień powinieneś nadać pracownikom wypożyczalni, aby mogli wypożyczać, przedłużać i zwracać książki. NIE PRZYDZIELAJ tych uprawnień czytelnikom!

catalogue – Przeglądanie katalogu – interfejs dla katalogujących

Tę opcję powinni mieć zaznaczoną właściwie TYLKO pracownicy działu gromadzenia / katalogowania, gdyż, mimo nazwy, posiadacz tych uprawnień może nie tylko przeglądać rekordy bibliograficzne, ale także je ZMIENIAĆ. Jeśli ktoś potrzebuje tylko przeglądać katalogi, OPAC w zupełności wystarczy.

parameters – Ustawianie parametrów systemu

Podobnie jak w przypadku poziomu *superlibrarian,* NIE JEST wskazane, by te uprawnienia miał ktokolwiek poza ścisłym gronem administratorów systemu. Przestawienie choćby jednego parametru może spowodować załamanie systemu, a tego nie chcemy, prawda?

borrowers – Dodawaj i modyfikuj czytelników

Te uprawnienia powinni mieć pracownicy przy ladzie w wypożyczalni, administratorzy systemu i NIKT INNY. ZWŁASZCZA CZYTELNICY!!!

permissions – Nadawanie uprawnień

To chyba oczywiste, że NIKT poza administratorami systemu nie może móc nadawać sobie i innym użytkownikom uprawnień, prawda?

reserveforothers – Rezerwuj książki dla czytelników

Te uprawnienia są specjalnie dla pracowników wypożyczalni i w zasadzie dla nikogo więcej. Dzięki nim pracownicy będą mogli rezerwować książki na prośbę czytelników, którzy z jakiegoś powodu nie mogą zalogować się do OPAC i zrobić to sami.

borrow – Wypożyczanie książek (dla siebie)

Każdy czytelnik powinien mieć ten poziom uprawnień, chyba że był niegrzeczny :) Jeśli zajdzie potrzeba odebrania komuś możliwości wypożyczania książek, wystarczy odznaczyć to pole. Przywrócić uprawnienia można ponownie zaznaczając to pole. Proste, prawda?

reserveforself – Rezerwowanie książek dla siebie

Jak wyżej: każdy “grzeczny” czytelnik powinien mieć możliwość rezerwowania dla siebie książek poprzez OPAC. Oczywiście tutaj także możesz odebrać to uprawnienie, jeśli zajdzie taka potrzeba.

editcatalogue – Edycja katalogu

Tak jak pracownicy wypożyczalni mają specjalnie uprawnienia do wprowadzania i modyfikacji danych czytelników, tak pracownicy działu katalogowania mają specjalne prawa do wprowadzania i edycji opisów książek. Nie przydzielaj tych uprawnień nikomu spoza tego działu, ZWŁASZCZA paniom z wypożyczalni! Uwierz mi, panie z wypożyczalni dopuszczone do edycji rekordów bibliograficznych to pewny sposób na katastrofę.

updatecharges – Zarządzanie opłatami czytelnika

Ten zestaw uprawnień pozwala pracownikowi dokonywać operacji na finansowych zobowiązaniach czytelnika. Może to być pomocne np.w sytuacji, gdy dojdzie do jakiejś pomyłki przy wypożyczaniu lub zwrotach i zostaną niesłusznie naliczone kary. Dla kierownika wypożyczalni.

acquisition – Gromadzenie

Tylko dla kierownika działu Gromadzenia!

25. Jak zarezerwować książkę?

From the Lime Green Intranet screen, select the Green *Member Search* option by clicking on it.

Use the text box OR the letters to pull up the borrower who would like to make a request.

Once you've arrived at that borrower, thier name will be in big bold text at the top of the page.

Scroll down the page using the scroll bar at the right of your browser.

Near the bottom on the left, there is a box that reads *Modify User Flags*. Select it by clicking on it.

A new screen will appear with all sorts of options. If you want patrons to be able to reserve books for themselves, check the box that has *Reserve books for self*. Note that right now, protections are such that things are all or nothing. What this means is that someone is given administrator rights to EVERYTHING even though they should only be able to do certain things. This is very crummy indeed, and a fix is in the works. So seriously think about whether your patrons will set their own holds, or you will do it for them. Of course, if it gets fixed, then this won't be the case any more.

You should not have to do that procedure more than once for each borrower.

Return to the Member page that has the big bold type name at the top of the screen. Scroll to the bottom. This time, select *Change Password* by clicking on it. This will bring up a screen with a username and password. Set the username to something the kid will remember, then set the password to something else the kid will remember. The password box will be filled with an automatically generated password. You can simply type over that, or hand it to the kid. HOWEVER, remember that UNIX is case sensitive, so if you use caps or the computer generates capitals, they have to be there.

Now, when you see the book that they want in the OPAC, you can reserve it, but you need to logon with the username and password you just created.

Well, you might not want to do things that way at all. You might want to make the patrons ask you for a reserve themselves. If you want to request things for the patron, you need to make sure that you are logged on as the admin. If not, remember how you got to the Modify User Flags screen, and modify the login to be able to make holds for other patrons. So make sure there's a check next to *Reserve for others*.

Go to the lime green intranet screen, and select the first purple option *Catalogue Search* by clicking on it. Select *Quick search*. Type in the title of the book you want. There will be a link labeled *Request* to the right of the title. Select it by clicking on it.

You will now see a screen that reads "Requesting" and the title.

Put the patron's number in the text box under Member Number and click *Request*.

Now suppose you had an audio book and a hardcover. You can request the hardcover by clicking the checkbox to the left of the item that corresponds to the hardcover and that would make Koha get only the hardcover.

Remember, feel free to nag me. :)