

Jak szybko opracować i udostępnić czytelnikom książkę?

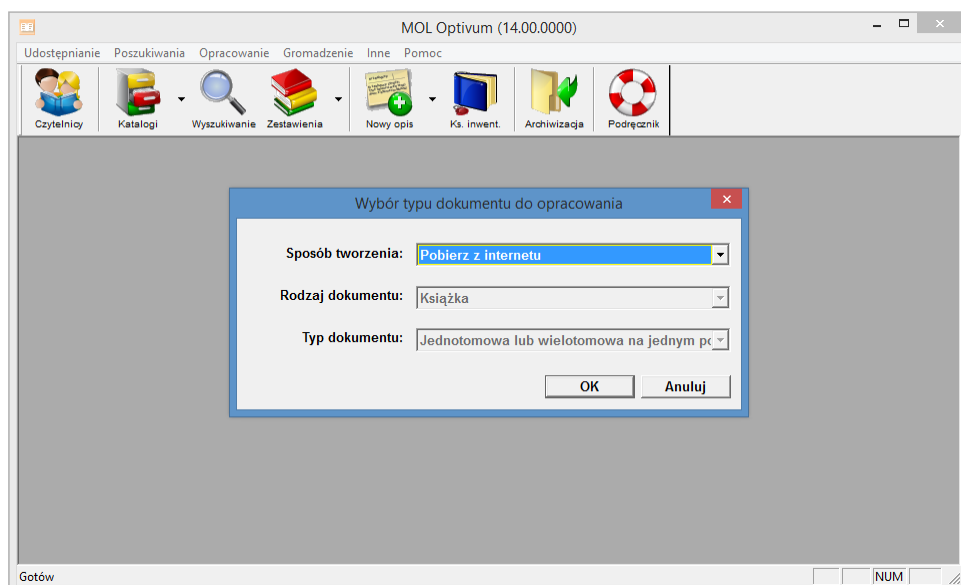
Katalogowanie zbiorów bibliotecznych to jedna z podstawowych funkcji programu *MOL Optimum*. Wprowadzanie opisów bibliograficznych księgozbioru, to operacja bardzo pracochłonna. Można ją znacznie usprawnić poprzez pobieranie gotowych opisów bibliograficznych z katalogowych baz danych dostępnych w Internecie.

W poradzie przedstawimy, jak:

- pobrać opis bibliograficzny książki z serwera Biblioteki Narodowej,
- nadać kod kreskowy książce,
- wypożyczyć książkę czytelnikowi.

Pobranie opisu bibliograficznego książki z Biblioteki Narodowej

1. Uruchom program *MOL Optimum* i na pasku narzędzi kliknij ikonę **Nowy opis**.
2. W formularzu **Wybór dokumentu do opracowania** w polu **Sposób tworzenia** ustaw pozycję **Pobierz z internetu** i kliknij przycisk **OK**.



3. W oknie **Pobieranie opisu z internetu** w polach **Serwer** oraz **Kryteria wyszukiwania** pozostaw domyślne wpisy (**Biblioteka Narodowa** oraz **ISBN**). W polu z żółtym podświetleniem wprowadź numer ISBN opracowywanej książki (myślniki występujące w numerze ISBN nie muszą być wprowadzane).

ISBN – Międzynarodowy Znormalizowany Numer Książki (*International Standard Book Number*) – to niepowtarzalny identyfikator książki. Do dnia 31 grudnia 2006 r. składał się z 10 cyfr, obecnie jest ich 13. Numer ten identyfikuje wydawcę, rok i miejsce wydania a także język publikacji.

4. Kliknij przycisk **Szukaj**.

W oknie programu po lewej stronie wyświetli się lista wyszukanych pozycji. W przypadku zastosowania kryterium wyszukiwania **ISBN** zawsze zostanie wyszukana jedna pozycja.

5. Kliknij wyszukaną pozycję – w panelu po prawej stronie wyświetli się jej pełny opis bibliograficzny.

6. Kliknij przycisk **Pobierz**. Wyświetli się wypełniony formularz tworzenia nowego opisu.

7. Obejrzyj poszczególne strefy opisu, wybierając kolejno pozycje w panelu po lewej stronie.
8. Uzupełnij opis bibliograficzny książki o informacje o egzemplarzach.
 - W panelu po lewej stronie wybierz strefę **Egzemplarze** i kliknij przycisk **Dodaj**.

Nr inw.	Tom	Data wpisu	Sygnatura
---------	-----	------------	-----------

- Jeśli pojawi się okno z pytaniem, czy zapisać opis, kliknij przycisk **Tak**.

Opis nie został jeszcze zapisany. Czy zapisać?

Tak Nie

- Wypełnij formularz **Zasób księgozbioru** i kliknij przycisk **OK**.

Tytuł / Hasło: Vademecum współczesnego nauczyciela bibliotekarza / Saniewska, Da

Księga inw.: Główna Nr. inw.: 19506-19510

Data wpisu: 2014-05-22 Spos. nab.: Kupno

Cena: 32 Nr dow. wpt.: 45/2014

Sygnatura:... KP Kod kresk.:

Tom:

Uwagi:

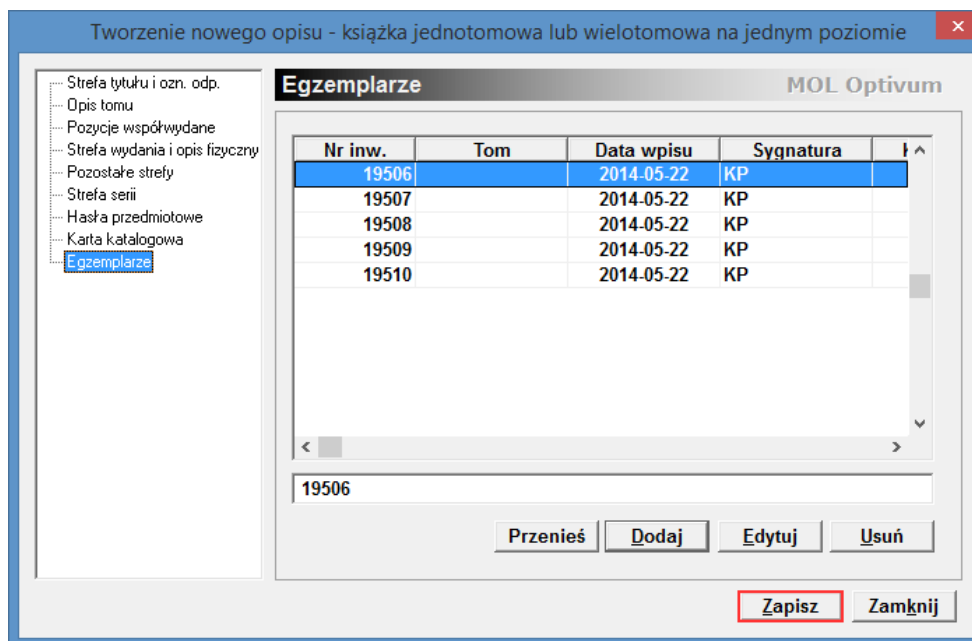
Dodatkowe: Autor: Tytuł:

OK Anuluj

Niezbędnym minimum jest określenie książki inwentarzowej oraz numeru inwentarzowego. Zawsze wprowadzana jest też data wpisu oraz sposób nabycia. Nawet jeśli użytkownik pominie te pola, program wprowadzi datę bieżącą oraz sposób nabycia występujący jako pierwszy na liście określonej w ustawieniach programu.

Pozostałe informacje wprowadzamy zależnie od potrzeb. W wypadku opracowania bieżącego musimy określić jeszcze cenę, numer dowodu wpływu i sygnaturę, bowiem te informacje są niezbędne do utworzenia pełnego zapisu w księdze inwentarzowej.

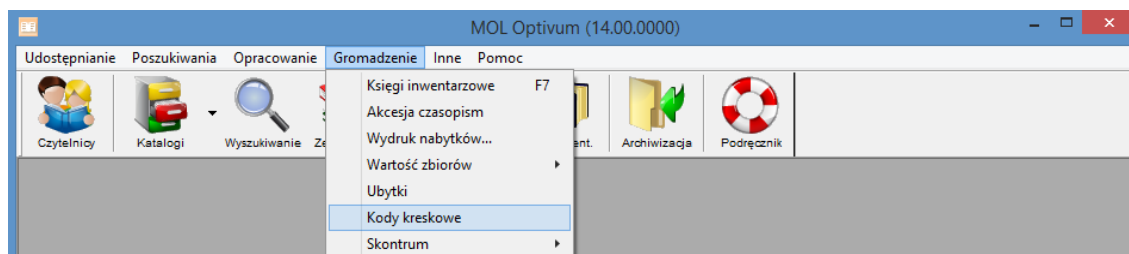
- Kliknij przycisk **Zapisz** w oknie **Tworzenie nowego opisu**.



9. Kliknij przycisk **Zamknij** w oknie pobierania opisu z Biblioteki Narodowej.

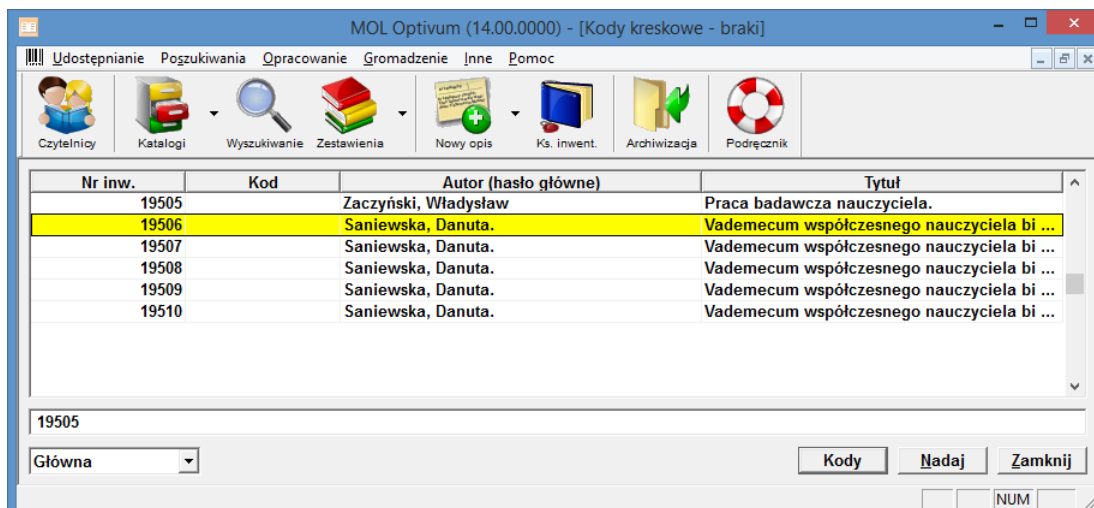
Wprowadzenie kodu kreskowego opracowanej pozycji księgozbioru

1. Naklej naklejki z kodami kreskowymi na zakupione książki.
2. W menu **Gromadzenie** wybierz pozycję **Kody kreskowe**.



Wyświetli się lista wszystkich pozycji wpisanych do bazy.

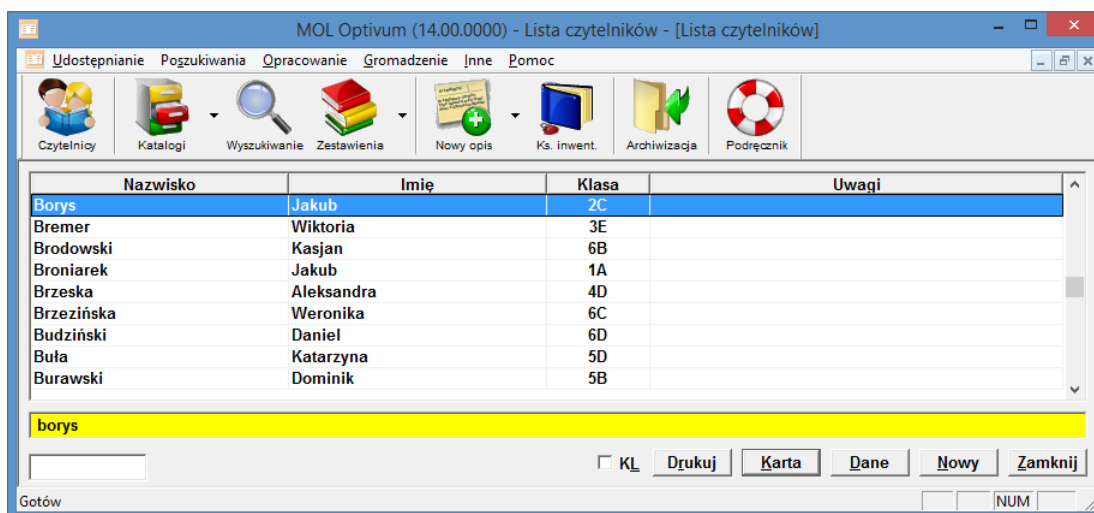
3. Kliknij przycisk **Braki**, aby zawęzić listę do tych pozycji, którym nie nadano kodu kreskowego.



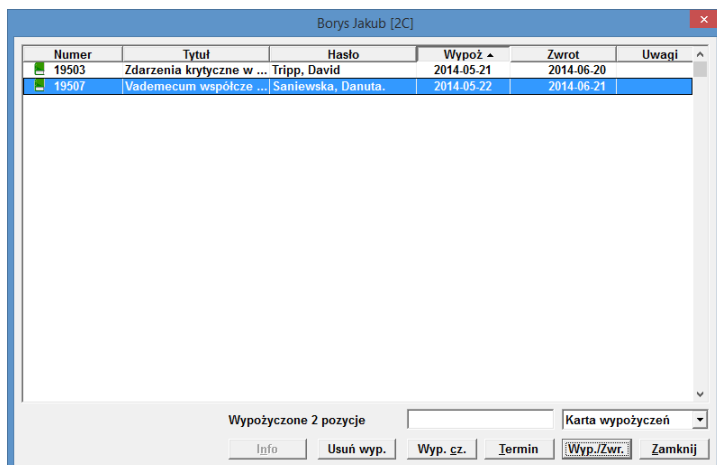
4. Zaznacz na tej liście wybrany egzemplarz opracowanej pozycji i zeskanuj kod kreskowy z naklejki. Egzemplarz zniknie z listy.
5. Wprowadź kody kreskowe pozostałych egzemplarzy.
6. Zamknij okno do wprowadzania kodów kreskowych przyciskiem **Zamknij**.

Wypożyczenie opracowanej książki czytelnikowi

1. Na pasku narzędzi kliknij ikonę **Czytelnicy**.
2. Odszukaj i zaznacz czytelnika na liście, wpisując jego nazwisko w żółtym polu na dole okna programu.



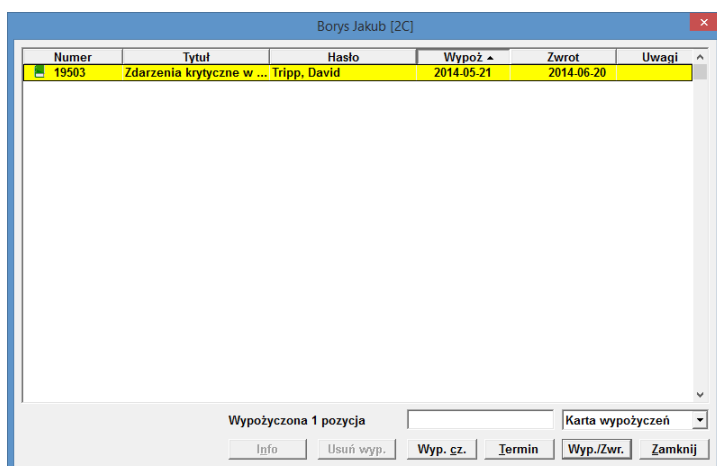
3. Zeskanuj kod kreskowy z wypożyczanej książki – wyświetli się karta wypożyczeń czytelnika. Na liście książek będzie znajdowała się wypożyczana książka (wraz z datą wypożyczenia i terminem zwrotu).



4. Zamknij kartę wypożyczeń przyciskiem **Zamknij**.

Jeśli czytelnicy mają karty biblioteczne z nadanym kodem kreskowym, to wypożyczenie książki jest jeszcze prostsze i przebiega następująco:

1. Przejdź do widoku listy czytelników, klikając ikonę **Czytelnicy** na pasku narzędzi.
2. Zeskanuj kod kreskowy z karty czytelnika – wyświetli się jego karta wypożyczeń.



3. Zeskanuj kod kreskowy z wypożyczanej książki – książka zostanie dopisana do listy wypożyczonych pozycji.
4. Zamknij kartę wypożyczeń czytelnika przyciskiem **Zamknij**.

Aby zarejestrować w programie zwrot książki, wystarczy zeskanować jej kod kreskowy i potwierdzić wykonanie operacji zwrotu, klikając przycisk **Tak** w oknie wyświetlonego komunikatu.

