



wersja v 1.2.AP 11_2017 cz. II

Zintegrowany system informatyczny dla bibliotek - „Koha”

Dokumentacja techniczna:
Instrukcja obsługi

Część Druga:
Ustawienia.

Wszystkie znaki handlowe i znaki towarowe stanowią własność ich legalnych posiadaczy.

© 2017. Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej publikacji nie może być powielana i przekazywana osobom trzecim bez zgody posiadacza praw autorskich.

Spis Treści

Wstęp	4
1. Oddziały bibliotek.....	4
2. Rodzaj dokumentu	6
3. Inwentarz licznik.....	6
4. Kalendarz.....	7
5. Kategorie czytelników	7
6. Zasady wypożyczeń	9
7. Zasady wypożyczeń egzemplarza	10
8. Zablokowane egzemplarze	11
9. Niedostępne opisy w OPAC.....	12
10. Autoryzowane wartości.....	12
11. Zarządzanie rodzajami kartotek (w opracowaniu).....	13
12. Szablony opisów MARC21 (w opracowaniu).....	13
13. Powiązania Koha-Marc DB (w opracowaniu)	13
14. Zakazane słowa.....	13
15. Serwery Z39.50.....	13
16. Ustawienia systemowe (w opracowaniu)	13
17. Prawa dostępu.....	13
18. Menu Główne	14
19. Powiadomienia mailowe	15
20. Dokumenty dla czytelnika	16
21. Chmurki w OPAC.....	16

Spis Ilustracji

Rysunek 1 dodawanie nowego oddziału	5
Rysunek 2 dodawanie kategorii oddziału	6
Rysunek 3 Zarządzanie numerami startowymi inwentarzy	7
Rysunek 4 widok kalendarza	7
Rysunek 5 Administracja kategoriami	8
Rysunek 6 Dodawanie kategorii czytelnika	9
Rysunek 7 globalne określenie zasad wypożyczeń	10
Rysunek 8 sposób wypełnienia tablic	10
Rysunek 9 zasady wypożyczeń egzemplarzy	11
Rysunek 10 niedostępne opisy w OPAC	12
Rysunek 11 Zarządzanie serwerami Z39.50	13
Rysunek 12 Zdefiniowane prawa dostępu po adresach IP	14
Rysunek 13 Widok personalizowanego ustawiania menu głównego	14
Rysunek 14 rozwijalna lista wyboru ustawień	14
Rysunek 15 Templatka HTML	15
Rysunek 16 Przykładowa chmurka w OPAC	16
Rysunek 17 Informacja dot. statusu wypożyczenia	16
Rysunek 18 Sposób definiowania chmurki dla OPAC	17

Wstęp

Aplikacja jest zaimplementowana w technologii HTML i udostępniana z serwera WWW. Stosując przeglądarkę internetową, należy wpisać w pasku edycji adresu, właściwy adres będący wskazaniem miejsca startowego pliku „index.php”, umożliwiającą uruchomienie aplikacji.

System Koha udostępniony jest pod adresem:

<https://Koha.archiwa.gov.pl/> - jest to adres dla modułu administracyjnego z którego korzystają bibliotekarze zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

<http://biblioteka.archiwa.gov.pl> – jest o katalog OPAC - moduł dla czytelnika.

Dla modułu administracyjnego założona jest blokada na zewnętrzne adresy IP, które ograniczają dostęp dla wskazanych lokalizacji każdej biblioteki.

W celach szkoleniowych uruchomiona została wersja edukacyjna systemu (tzw. baza testowa):

<https://Koha-edu.archiwa.gov.pl> - jest to adres dla modułu administracyjnego

<http://Koha-edu.archiwa.gov.pl> - (bez https) katalog OPAC

W wersji edukacyjnej nie ma ograniczeń na adresy IP, dlatego można korzystać z dowolnej lokalizacji, natomiast każdy użytkownik może logować się zgodnie ze swoimi uprawnieniami nadawanymi przez bibliotekarza systemowego.



UWAGA: System w formie graficznej prezentuje wyniki przechowywanych danych w bazie MySQL, dlatego konfigurując poszczególne obszary, w celu poprawnej identyfikacji jego składowych w wielu miejscach będziemy korzystać z tzw. *kodów literowych* będących akronimami pełnych nazw np. - Archiwum Państwowe w Warszawie Wieloosobowe Stanowisko ds Działalności Archiwalnej otrzyma kod „APWAWSD”, Czytelnia – otrzyma kod „CZYT”, Książka – „K”, itp. Ponadto prezentowane wyniki w przeglądarce np. w katalogu przy każdej dokumencie byłyby nieczytelne.

1. Oddziały bibliotek

W celu ustawiania poprawnej pracy systemu, identyfikacji lokalizacji zbiorów bibliotek oraz przypisania pracowników do właściwej biblioteki w systemie Koha należy zdefiniować każdą bibliotekę oraz miejsce/lokalizację zbiorów i jej wewnętrzną strukturę. Ustawienia te mają powiązania z innymi modułami systemu i mają wpływ na przypisanie pracowników, czytelników, lokalizację zbiorów, generowane dane statystyczne, itp.

1.1. Oddziały bibliotek – ustawiamy używając przycisku „dodaj nowy oddział”, gdzie wyświetli się okno w którym należy wprowadzić informacje o oddziale biblioteki

1.1.1. Kod oddziału - jest to akronim umożliwiający identyfikację danego oddziału w formie skróconej gdyż uciążliwe byłoby wyświetlanie niektórych pełnych nazw np.:

APWAWS - Archiwum Państwowe w Warszawie Wieloosobowe Stanowisko ds Działalności Archiwalnej.

Bardzo ważne jest aby nadany kod oddziału był niepowtarzalny

- 1.1.2. Nazwa - przyjęta pełna nazwa oddziału
- 1.1.3. Nazwa (ident.) – należy powtórzyć pełną nazwę oddziału (jest to powiązane z innymi obszarami w systemie, które należało oprogramować poza bazą danych)
- 1.1.4. Czytelnia, Wypożyczalnia, Pracownia - zaznaczamy checkboksy w celu doprecyzowania charakteru pracy oddziału (nie jest to obowiązkowe)
- 1.1.5. Adres, Telefon, Faks, E-mail – nieobowiązkowe pola informacyjne
- 1.1.6. Oddział – ustawianie posiada rozwijalną listę w celu określenia, czy ma być widoczny w katalogu OPAC – w przypadku oddziałów wewnętrznych istnieje możliwość nie pokazywania ich oraz zbiorów przypisanych do oddziału w katalogu OPAC,
- 1.1.7. Możliwość rezerwacji "na miejscu" – ustawienie to daje możliwość ograniczenia rezerwacji tylko poprzez bibliotekarza i uniemożliwia wykonywanie jej z pozycji katalogu OPAC poprzez Internet.
- 1.1.8. Brak rozliczenia [kolejność]* - ustawienie jest powiązane z
- 1.1.9. Oddziału odbioru - w systemie można powiązać z oddziałem głównym np. filie biblioteki. Wykorzystywana w przypadku zakupów i opracowywania zcentralizowanego np. Katowice dokonują zakupów dla Cieszyna (zaznaczenie nie jest obowiązkowe)

ODDZIAŁY: DODAJ NOWY ODDZIAŁ

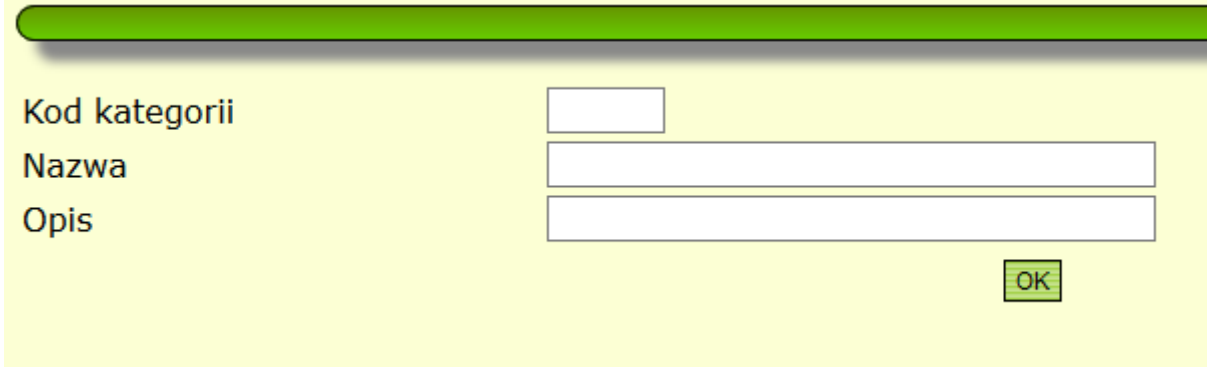
Kod oddziału	<input type="text"/>
Nazwa	<input type="text"/>
Nazwa (ident.)	<input type="text"/>
Czytelnia	<input checked="" type="checkbox"/> Czytelnia
Wypożyczalnia	<input checked="" type="checkbox"/> Wypożyczalnia
Pracownia	<input checked="" type="checkbox"/> Pracownia
Adres	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>
Faks	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Oddział	WIDOCZNY ▾
Możliwość rezerwacji "na miejscu"	WYŁĄCZONA ▾
Brak rozliczenia [kolejność]*	[niedotyczy] ▾

kolejność musi być niepowtarzalna!

- AAN. Archiwum Akt Nowych
- ADOP. Archiwum Dokumentacji Osobowej i Płacowej
- AGAD. Archiwum Główne Akt Dawnych
- ANKRAB. Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Bochni
- ANKRAN. Archiwum Narodowe w Krakowie Oddział w Nowym Sączu
- APBI. Archiwum Państwowe w Białymstoku

Rysunek 1 dodawanie nowego oddziału

- 1.2. Kategorie oddziałów – funkcja ma za zadanie zdefiniowanie kategorii oddziałów z rozróżnieniem Czytelnia, Wypożyczalnia, Magazynu itp.
- 1.2.1. Kategorie oddziałów definiujemy poprzez przycisk „Dodaj nowa kategorię” – czynności wykonujemy poprzez wypełnienie pól: Kod kategorii, Nazwa, Opis



The screenshot shows a form with a light yellow background. On the left, there are three labels: 'Kod kategorii', 'Nazwa', and 'Opis'. To the right of each label is a corresponding input field. The 'Kod kategorii' field is a small square. The 'Nazwa' field is a long horizontal rectangle. The 'Opis' field is a long horizontal rectangle. Below the 'Opis' field, there is a small green button with the text 'OK' in white.

Rysunek 2 dodawanie kategorii oddziału

2. Rodzaj dokumentu

W celu poprawnego katalogowania należy zdefiniować rodzaje dokumentów jakie obowiązują w bibliotece w celu zdefiniowania określonych szablonów opisów MARC21

3. Inwentarz licznik

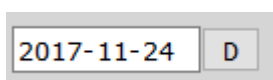
System Koha automatycznie nadaje kolejny numer każdemu nowemu dodanemu egzemplarzowi.

Rodzaje inwentarzy ustawiane są jednorazowo w bazie MySQL i jest to czynność wykonywana przez administratora – informatyka (na czas wdrożenia dostawcy oprogramowania) .

- 3.1. Zarządzanie numerami startowymi inwentarza polega na zdefiniowaniu wartości startowej, która istotna jest w przypadku kontynuacji klasycznej księgi inwentarzowej prowadzonej w wersji papierowej i ma na celu dowiązanie się do aktualnej obowiązującej kolejności nadawania numerów.

Id	Nazwa	Skrót	Wartość aktualna	Wartość startowa
1	Biblioteka AP w Katowicach	KatII	20034	20000
2	Biblioteka AP w Katowicach - mały format	KatI	1000	1000
3	Biblioteka AP w Katowicach - duży format	KatIII	1002	1000
4	Biblioteka AP w Katowicach-wydawnictwa ciągłe	KatC	1000	1000
5	Biblioteka AP w Lublinie	Lub	35004	35000
6	Biblioteka AP w Katowicach Oddz. w Cieszynie Rękopisy	KatCRS	30	30
7	Biblioteka AP w Katowicach Oddz. w Cieszynie Stare Druki	KatCSD	30	30
::				2017-11-24 D

Rysunek 3 Zarządzanie numerami startowymi inwentarzy



„kliknięcie” – pełni funkcję dodania kolejnych ustawień.

4. Kalendarz

W systemie koha wszystkie interwały czasowe liczone są w oparciu o obowiązujący kalendarz. Jest to szczególnie istotne przy okresie wypożyczeń, dat zwrotu (tak aby nie zmuszać czytelnika do zwrotu książek w dni, w których dana biblioteka nie pracuje). Ponadto ma to także związek z czasem na rezerwacje, prolongatę. W niektórych bibliotekach naliczane mogą być kary i jest to liczone w oparciu o czas w jakim została przetrzymana książką od daty zwrotu, brane są pod uwagę tylko te dni w których byłaby możliwość jej zwrócenia. Kalendarz ustawiany jest każdorazowo na początku roku w celu odznaczenia tych dni w których biblioteka będzie nieczynna. Klikając w dany dzień określona data zmienia kolor: czerwony dla dni wolnych od pracy, czarny dzień pracujący.

Grudzień						
po	wt	sr	cz	pi	so	ni
-	-	-	-	-	1	2 3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
-	-	-	-	-	-	-

Rysunek 4 widok kalendarza

W celu ułatwienia okno kalendarza ma przycisk „generuj pracujące” – automatycznie zostaną zaznaczone soboty i niedziele na czerwono i trzeba będzie „doklikać” pozostałe wolne dni od pracy biblioteki. Ustawienie dotyczy całej sieci bibliotek

5. Kategorie czytelników




W systemie koha zarządzanie użytkownikami odbywa się w poprzez jeden moduł. Założono, ponieważ jest to system biblioteczny każdy użytkownik jest czytelnikiem i w zależności od

spersonalizowanych ustawień posiada inne funkcje. Dlatego też w zakładce „Kategorie czytelników” tworzymy kategorie czytelników i wstępnie określamy jego kategorie.

ADMINISTRACJA KATEGORIAMI										
Kategoria	Opis	Okres wypożyczenia	Okres rejestracji	Oplata rejestracyjna	Górna granica wieku	Wymagany wiek	Zalegle	Rezerwacja	Limit egz.	
AD	Administratorzy systemu	365	20	0.00	65	18	Nie	0.00	10	 
PR	Pracownicy Archiwum		20	0.00	65	18	Nie	0.00		 
C	Niepełnoletni		1	0.00	18	10	Nie	0.00		 
I	Institucja		40	0.00	90	1	Nie	0.00		 
CZ	czytelnik	0	0	0.00	80	18	Tak	0.00	10	 
PA	Pracownicy archiwum			0.00			Nie	0.00		 
Kategoria	Opis	Okres wypożyczenia	Okres rejestracji	Oplata rejestracyjna	Górna granica wieku	Wymagany wiek	Zalegle	Rezerwacja	Limit egz.	







Rysunek 5 Administracja kategoriami

5.1. dodaj Kategorie

-  Kod kategorii - służy do identyfikacji w bazie MYSQL.
-  Opis – Nazwa kategorii czytelnika.
-  Okres wypożyczenia – służy do określenia maksymalnej ilości dni na jaką dany czytelnik może wypożyczyć publikację. Jeśli pole jest puste parametr ten będzie pomijany.



Wskazówka Maksymalna ilość czasu na jaką można wypożyczyć publikację określona jest przy danym egzemplarzu w zdefiniowanym statusie udostępniania. W kategorii czytelnika określamy maksymalny czas w ramach tej kategorii. Do określenia czasu wypożyczenia zawsze brana jest wartość mniejsza.

-  Okres rejestracji (w latach) – zawęża max czas aktywności konta czytelnika w ramach tej kategorii.
-  Opłata rejestracyjna – podajemy wartość kwotową jaką wymagamy za rejestrację konta czytelnika (w przypadku nie pobierania opłat pole zostawiamy puste).
-  Górna granica wieku – ogranicza czas aktywowania konta w zależności od wieku który osiągnie w ramach tej kategorii czytelnik (jest to istotne dla dziecka, młodzieży).
-  Wymagany wiek – określa minimalną ilość lat jaka powinien mieć czytelnik w ramach tej kategorii.
-  Zaległe (Upomnienie o zaległościach)– pole w których decydujemy czy w ramach tej kategorii będą wysyłane mailowo upomnienia do czytelnika.
-  Koszt rezerwacji – wartość jest ustawiana w przypadku, gdy biblioteka pobiera opłaty za rezerwacje (w przypadku nie pobierania opłat pole zostawiamy puste).



DODAJ KATEGORIE

Kod kategorii	<input type="text"/>
Opis	<input type="text"/>
Okres wypożyczeń (puste - pomijany limit)	<input type="text"/> dni
Okres rejestracji	<input type="text"/> lat
Górna granica wieku	<input type="text"/> lat
Wymagany wiek	<input type="text"/> lat
Opłata rejestracyjna	<input type="text"/>
Limit wypożyczeń	<input type="text"/>
Upomnienie o zaległościach	<input type="text" value="Nie"/>
Koszt rezerwacji	<input type="text"/>
	<input type="button" value="OK"/>

Rysunek 6 Dodawanie kategorii czytelnika

6. Zasady wypożyczeń

Jest to kluczowa macierz służąca do ustawień globalnych limitów udostępniania w ramach danej kategorii czytelników. W tej zakładce ustawiane są indywidualne limity dla każdego Oddziału niezależnie. Ponieważ jest to macierz mająca bezpośrednie przełożenie na bazę danych MySQL ustawienia dokonujemy w dwóch etapach:

-  ETAP I – ustawianie globalne dla oddziału domyślnego – w ramach tego ustawienia w każdym parametryzowanym polu ustawiamy maksymalną wartość która może wystąpić jakimkolwiek oddziale. Np. oddział AP w Katowicach dla użytkownika „Pracownik Archiwum” przyjmuje maksymalny czas wypożyczenia na 30 dni a Naczelna Dyrekcja AP w Warszawie chce udostępniać na 70 dni – to w „oddziale domyślnym” dla tego parametru należy przyjąć wartość 70.
-  ETAP II – ustawienia limitów dla konkretnego oddziału. Np. dla Archiwum Państwowe w Katowicach, Oddział w Cieszynie. W tym przypadku będą to ustawienia dla konkretnej lokalizacji w Cieszynie, a Katowice mogą mieć zupełnie inne limity.



Wskazówka Pominięcie ustawień w jakimkolwiek oddziale spowoduje to, że ten oddział nie będzie miał możliwości udostępniania publikacji z wykorzystaniem systemu.

Ustawienia domyślnego oddziału przyjmują maksymalne wartości jakie mogą wystąpić w jakimkolwiek Oddziale w ramach organizacji. Pominięcie ustawień w jakimkolwiek oddziale spowoduje to, że ten oddział nie będzie

Wybierz oddział: Domyślny	Administratorzy systemu Wypożyczeń / Kary	czytelnik Wypożyczeń / Kary	Pracownicy Archiwum Wypożyczeń / Kary	* Wypożyczeń / Kary
Album	5,5 / 1,0,0			5,5 / 1,0,0
Czasopismo Elektroniczne				
Dokument Dźwiękowy				
Książka	10,5 / 1,0,0	200,10 / 1,0,0	200,200 / 1,0,0	200,200 / 1,0,0
Mapa	100,100 / 1,0,0	200,10 / 1,0,0		200,10 / 1,0,0
Odbitka/nadbitka				
Przewodniki po zasobie				
Rękopis				
Stary druk				
Wydaw. ciągłe w tym czasopisma				
*	100,100 / 1,0,0		200,200 / 1,0,0	200,200 / 1,0,0

Po ustawianiu oddziału za każdym razem należy zapisać ustawianie, wybranie nowego oddziału i nie zapisanie spowoduje utratę uprzednio wprowadzonych danych

Ostatnia kolumna [*] Zawsze maksymalna wartość każdego wiersza

Ostatni wiersz [*] Zawsze maksymalna wartość każdej kolumny

Rysunek 7 globalne określenie zasad wypożyczeń

czytelnik Wypożyczeń / Kary	
10,5	/ 1,0,0

Rysunek 8 sposób wypełnienia tablic

Parametryzacja limitów pola na wypełnieniu tablicy, gdzie:

- 10,5 – ilość dniu [10], ilość pozycji wypożyczonych [5]
- 1,0,0 – wartość stała obowiązuje dla każdego wypełnianego pola

7. Zasady wypożyczeń egzemplarza

Zautomatyzowanie zasad wypożyczeń polega na wprowadzeniu różnych statusów udostępniania jakie możemy przewidzieć w ramach całej organizacji biblioteki/bibliotek.

W zakładce „Zasady wypożyczeń egz. ” ustawiamy parametry w bazie MySQL, które mają bezpośrednie odniesienie do zdefiniowanych wartości autoryzowanych „STWYP”. Ustawione parametry okresu wypożyczeń mają bezpośrednie odniesienie do wcześniej zdefiniowanych dni roboczych w kalendarzu (rozdział 4).

- ✚ Status – nazwa statusu;
- ✚ Godzin – określenie ilości godzin jako czas wypożyczenia. Jest ustawieniem opcjonalnym dla kolejnego ustawienia „lub dni”
- ✚ Lub dnia – podanie daty zwrotu (np. 12-31 – określa, że książki powinny być oddane na koniec roku lub 02-28|06-30|09-30 tu zdefiniowano kilka dat dla uczelni w oparciu o semestry i okres wakacji)

- + Opłata – pole opcjonalne, jeśli będą przewidziane opłaty za wypożyczenie (jeśli nie dotyczy zostawiamy puste)
- + Limity :
 - o Standardowe limity - każdy rodzaj czytelnika ma zdefiniowany limit wypożyczeń (patrz rozdział 6), które są brane pod uwagę podczas zliczania wszystkich rodzajów publikacji.
 - o Ignoruj limity – dla danego rodzaju egzemplarza można pominąć zdefiniowane limity, wtedy taki rodzaj egzemplarza będzie można wypożyczać w ilościach większych niż zdefiniowane limity (patrz rozdział 6).
- + Przedłużenie w OPAC – opcja umożliwi samodzielne przedłużanie okresu wypożyczenia przez czytelnika poprzez swoje konto w katalogu OPAC
- + Typ Kary – definiowane jeśli jest przewidziana.
- + Przeklikiwalne – Standardowo wartość ustawiona na „NIE” statusy, które można ponownie przeklikać w module GROMADZENIE (nie dotyczy AP)
- + Blokada – wpisując określony oddział, rodzaj egzemplarza można zawęzić

ZASADY WYPOŻYCZEŃ EGZEMPLARZY

Wartość autoryzowana opisująca egzemplarz:

Okres wypożyczeń (dni robocze na podstawie kalendarza)*:

Status	Godzin	lub dnia	Opłata	Limity	Przedłużenie w OPAC	Typ kary	Przeklikiwalne	Blokada
Wrotógabani	0 godzin	<input type="text" value=""/> dni (10-20)	0	Standardowe limity	TAK	DROGWA	NIE	<input type="text"/>
Zapłona	0 godzin	<input type="text" value=""/> dni (10-20)	0	Standardowe limity	TAK	DROGWA	NIE	<input type="text"/>
Iszkłemasow	240 godzin	<input type="text" value=""/> dni (10-20)	0	Standardowe limity	TAK	DROGWA	NIE	<input type="text"/>
Prakłoni	2280 godzin	00-26106-30109-30 dni (10-20)	0.2	Standardowe limity	TAK	DROGWA	NIE	<input type="text"/>
Indokłoni	628 godzin	<input type="text" value=""/> dni (10-20)	0.2	Standardowe limity	TAK	DROGWA	NIE	<input type="text"/>
Tak na rłakłoni	0 godzin	<input type="text" value=""/> dni (10-20)	0	Standardowe limity	TAK	DROGWA	NIE	<input type="text"/>
Da obłoni	0 godzin	<input type="text" value=""/> dni (10-20)	0	Standardowe limity	TAK	DROGWA	NIE	<input type="text"/>
Wskłoni WNEZ	72 godzin	<input type="text" value=""/> dni (10-20)	0	Ignoruj limity	NIE	GOSZMOWA	NIE	<input type="text"/>

Rysunek 9 zasady wypożyczeń egzemplarzy

Dodatkowo dla każdego oddziału można zdefiniować datę zwrotu. Funkcja jest wykorzystywana w sytuacji, gdy chcemy poinformować wszystkich czytelników o konieczność zwrotu wypożyczonych publikacji niezależnie od okresów zdefiniowanych w danym egzemplarzu.

8. Zablokowane egzemplarze

Funkcja umożliwia zablokowanie możliwości wypożyczania określonych inwentarzy przy zdefiniowaniu ich zakresu. Np. jest to wykorzystywane w sytuacjach losowych (zalanie magazynu) i chcemy wyłączyć jakiś egzemplarz obiegu. Kolejnym przykładem może być fakt przekazania depozytu do innego oddziału i na czas transportu blokujemy jakiś zakres inwentarzy.

9. Niedostępne opisy w OPAC

Funkcja umożliwia wyłączenie prezentacji pojedynczych opisów w katalogu OPAC, czytelnik nie widzi ich w katalogu, bibliotekarz natomiast ma pełny dostęp do opisu w module administracyjnym.

NIEDOSTĘPNE OPISY BIBLIOGRAFICZNE W OPAC

Numer opisu	Tytuł	Data blokady	Autor	Usuń
6	Modlitwa za odjeżdżających /	2011-04-02 21:52:55	Zatorski Wojciech	✗
8	Nora ; Clara S ; Zajazd	2016-12-10 12:49:06	Zatorski Wojciech	✗
4457	Biobibliograficzny pokazcik /	2011-04-02 20:52:15	Zatorski Wojciech	✗
12345	Johann Wolfgang Goethe /	2011-04-02 20:49:21	Zatorski Wojciech	✗
76767	Memoriale rerum gestarum in Polonia 1632-1656	2011-04-02 20:49:58	Zatorski Wojciech	✗

Numer:

Wpisz numer opisu bibliograficznego, a następnie naciśnij ENTER. Jeśli nie znasz numeru skorzystaj z wyszukiwarki za pomocą opcji Znajdź.

Rysunek 10 niedostępne opisy w OPAC

10. Autoryzowane wartości

W systemie koha mamy możliwość zdefiniowania tabeli wartości autoryzowanych, które mają bezpośrednie przełożenia na definiowanie w szablonie MARC21. Można definiować dowolną ilość kategorii oraz dowolną ilość autoryzowanych wartości w ramach każdej kategorii.

Gdy określamy strukturę podpól MARC można powiązać podpole do kategorii autryzowanych-wartości. Użytkownik dodając lub zmieniając opis, otrzymuje podpole nie edytowalne z pola tekstowego lecz z listy rozwijanej dostępnych autoryzowanych wartości. Eliminuje to błędy tekstowe i tzw. Literówki.

Przykładowe wartości autoryzowane:

- COUNTRY – dla zdefiniowania Państwa
- LANG – języka narodowego
- LOCK – autoryzujemy oddziały w ramach sieci bibliotek AP
- SIGLUM – nadawane jest przez Bibliotekę Narodową – symbol który identyfikuje biblioteka w ogólnopolskich systemach bibliotecznych np. . NUKAT
- SPNAB – sposoby nabycia/ pozyskania zbiorów
- STWYP – zdefasonowane statusy wypożyczeń

11. Zarządzanie rodzajami kartotek (w opracowaniu)

12. Szablony opisów MARC21 (w opracowaniu)

13. Powiązania Koha-Marc DB (w opracowaniu)

14. Zakazane słowa

Zarządzanie zakazanymi słowami – funkcja ma za zadanie przyspieszyć przeszukiwanie katalogu. Umożliwia zdefiniowanie słów, które system ma pomijać podczas przeszukiwania katalogu np. i, lub, na, albo itp.) definiując pomijalne słowa należy uważać gdyż w różnych językach mogą mieć inne znaczenie np. ODER w języku niemiecki może oznaczać „lub” ale też jest nazwą rzeki „Odra”.

Jest to funkcja obsługiwana przez dodatkowy skrypt który po zdefiniowaniu nowego rezerwuaru słów należy uruchomić.



(UWAGA: jeśli zmienisz cokolwiek w tej tabeli, poproś administratora aby uruchomił skrypt misc/rebuildnonmarc.pl)

15. Serwery Z39.50

Z39.50 – protokół wyszukiwania i pobierania informacji z różnych baz danych, oddalonych od komputera docelowego. Protokół ten jest zdefiniowany w standardzie ANSI/NISO Z39.50 oraz ISO 23950. Wykorzystywany przez biblioteki na całym świecie do wymiany danych bibliograficznych.

W zależności od wewnętrznych regulaminów biblioteki (często opisanych na stronie) należy uzyskać dane dostępowe protokołu Z39.50, które w definiujemy wypełniając odpowiednie pola. Przykład wypełnienia pól ilustruje rysunek poniżej:

Lokalizacja	Hostname	Port	Baza Danych	Userid	Hasło	Sprawdzony	Ranga	Składnia
BIBLIOTEKA GŁÓWNA US	212.14.16.131	8100	dfs	fds	#####	0	0	MARC21
BIBLIOTEKA NARODOWA	91.238.85.9	210	INNOPAC	userid		0	0	MARC21
BIBLIOTEKA KONGRESU USA	lx2.loc.gov	210	LCDB			1	2	MARC21

Rysunek 11 Zarządzanie serwerami Z39.50

16. Ustawienia systemowe (w opracowaniu)

17. Prawa dostępu

W ramach zabezpieczenia systemu dostęp do części administracyjnej został ograniczony do podania zewnętrznych adresów IT dla komputerów pracowników biblioteki. Wpisując/ definiując adres IP można podać adres konkretnego komputera np. 83.142.138.123 lub zakres adresacji pomijając ostatni blok (83.142.138 – wycięto 123) wtedy cała podsieć będzie miała dostęp do systemu.

IP	Opis	Od godz.	Do godz.	Dodany	Opcja
110.0.1	Biblioteka	00:00:00	00:00:00	2007-02-15 10:02:57	Usuń
170.8.0.	VPN			2007-02-16 19:17:33	Usuń
11014.16.	BG US			2008-06-02 21:18:38	Usuń
157.22.170.165	Archiwa	00:00:00	00:00:00	2017-10-25 08:55:52	Usuń
79.188.16.227	Archiwum Państwowe w	00:00:00	00:00:00	2017-10-25 13:26:47	Usuń
170.165.157.22	APSZ	00:00:00	00:00:00	2017-10-25 13:41:30	Usuń

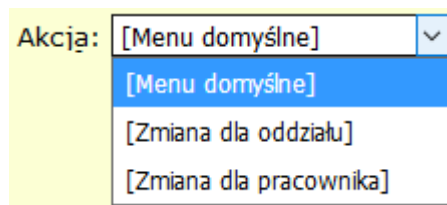
Rysunek 12 Zdefiniowane prawa dostępu po adresach IP

18. Menu Główne

Administrator systemu może indywidualnie spersonalizować widok systemu dla każdego oddziału i użytkownika. Jest to zaimplementowane poprzez stworzenie interaktywnej mapy systemu gdzie zaznaczając odpowiednie checkboksy decydujemy z które funkcje są widoczne dla określonego użytkownika systemu.



Rysunek 13 Widok personalizowanego ustawiania menu głównego



Ustawienia Menu Głównego poprzedzone są wyborem z rozwijalnej listy czy zostanie dokonana zmiana dla całego oddziału, czy indywidualnie dla określonego pracownika.

Rysunek 14 rozwijalna lista wyboru ustawień









Wskazówka. Brak zaznaczenia chociaż jednej opcji powodują użycie menu domyślnego.

19. Powiadomienia mailowe

Dla każdego oddziału indywidualnie można zdefiniować rodzaj i treść powiadomień mailowych związanych z różnym typem akcji przy wypożyczeniu publikacji

Rodzaje wysyłanych maili do czytelnika:

-  Rezerwacja/Zamówienie
-  Anulowanie Rezerwacja/Zamówienie
-  Potwierdzenie Rezerwacja/Zamówienie
-  Przypomnienie o zwrocie (dni przed)
-  Przypomnienie o zaległych (po dniach)
-  Koszyk – przechowuje efekty przeszukiwania katalogu

W zakładce Parametry powiadomień przygotowano templatki html – owe które należy wypełnić treścią indywidualną dla każdego oddziału.



Wskazówka Pominięcie ustawień w jakimkolwiek oddziale spowoduje to, że ten oddział nie będzie miał możliwości wysyłania powiadomień z wykorzystaniem systemu.

Dodatkowo można podać wcześniej zdefiniowany w systemie zdefiniować indywidualny e-mail z jakiego mają się wysyłać powiadomienia dla danego oddziału.

Przykład templatki dla rezerwacji zamówienia pokazuje rysunek poniżej:

```

REZERWACJA/ZAMÓWIENIE
<SUBJECT>Rezerwacja/Zamowienie książki <!-- TEMPL_VAR NAME="barcode" --><END_SUBJECT>
<BODY>
Twoja/e rezerwacja/zamówienie:
=====
Kod kreskowy: <!-- TEMPL_VAR NAME="barcode" -->
Tytuł: <!-- TEMPL_VAR NAME="title" -->
Oddział: <!-- TEMPL_VAR NAME="branch" -->
<!-- TEMPL_IF EXPR="status eq 1" -->
Dostępna Od : <!-- TEMPL_VAR NAME="datedue" -->
<!-- /TEMPL_IF -->
Status zamówienia: <!-- TEMPL_IF EXPR="status eq 0" -->Rezerwacja anulowana<!-- /TEMPL_IF --><!-- TEMPL_IF
EXPR="status eq 1" -->Książka zarezerwowana<!-- /TEMPL_IF --><!-- TEMPL_IF EXPR="status eq 2" -->Książka
zamówiona<!-- /TEMPL_IF -->
Aplikacja na Twój telefon: https://play.google.com/store/apps/details?id=koha.koha&hl=pl
Proszę czekać na potwierdzenie.
<END_BODY>

```

Rysunek 15 Templatka HTML

20. Dokumenty dla czytelnika

Każda biblioteka opracowując regulamin udostępniania zbiorów przygotowuje obligatoryjną dokumentację, wymaga podpisania przez czytelnika określonych dokumentów.

Treść dokumentów takich jak karta zapisu, Upomnienie, Karta Obiegowa można zdefiniować w zakładce pt. „dokumenty dla czytelnika”. Treści przygotowanych dokumentów w formie .pdf będą dostępne pod odpowiednimi przyciskami na koncie czytelnika.

Treści dokumentów można ustawić indywidualnie dla każdego oddziału [wybieranego z listy]. Jeśli ustawiony będzie oddział domyślny - tekst będzie generowany zgodnie z oddziałem do jakiego należy generujący dokument pracownik.

21. Chmurki w OPAC

„Chmurka w OPAC” jest przesłaniem dodatkowych informacji czytelnikowi w katalogu OPAC, na temat np. lokalizacji oddziału w którym znajduje się publikacja, podania telefonu do biblioteki, określonych godzin otwarcia biblioteki, itp. Jest dopowiedzeniem wyświetlającym się po najechaniu kursora myszki na wyświetloną w tabeli konkretną publikację.


Egzemplarz					
miejsce	status	data zwrotu	ostatnia akcja w systemie	kod kreskowy	akcje
Archiwum Państwowe w Katowicach (Kat.9330) Syg.9330 II	Tylko na miejscu		24/10/2017	10004469	-

Archiwum Państwowe w Katowicach,
 ul. Józefowska 104 40-145 Katowice
 tel. (32) 208-78-01

Rysunek 16 Przykładowa chmurka w OPAC

Po najechaniu kursora myszki na „akcje” można zdefiniować dodatkowe informacje w „chmurce” dotyczące statusu wypożyczenia np. o braku możliwości rezerwowania pozycji.

ostatnia akcja w systemie	kod kreskowy	akcje
24/10	Nie można rezerwować tej pozycji!	-



Rysunek 17 Informacja dot. statusu wypożyczenia

Chmurki w OPAC definiujemy dla Oddziału lub dla statusu udostępniania.



CHMURKI W OPAC

Oddział: APKAT. Archiwum Państwowe w Katowicach Status: [wybierz z listy] Zapisz

CHMURKA DLA ODDZIAŁU

Archiwum Państwowe w Katowicach.
ul. Józefowska 109
40-145 Katowice
tel. (32) 208-78-01

Rysunek 18 Sposób definiowania chmurki dla OPAC