

podrecznik_pracownika_wypożyczalni

October 30, 2014

Contents

1 Podręcznik użytkownika dla pracowników wypożyczalni	1
1.1 Słownik	1
1.2 Wstęp	4
1.3 Godziny otwarcia	4
1.4 Dodaj użytkownika	4
1.5 Użytkownicy biblioteki	4
1.6 Terminale biblioteczne dla biblioteki	5
1.7 Dostępność terminali	6
1.8 Obsługa innych użytkowników poza menu administracji	6

1 Podręcznik użytkownika dla pracowników wypożyczalni

Niniejszy podręcznik jest przeznaczony dla osób pracujących w bibliotekach, które w projekcie Academica są partnerami Biblioteki Narodowej. Biblioteki partnerskie - zwane tutaj również wypożyczającymi lub po prostu wypożyczalniami - mogą na swoich terminalach udostępniać czytelnikom publikacje pochodzące ze zdigitalizowanych zbiorów Biblioteki Narodowej, czyli biblioteki głównej. Czytelnicy oraz pracownicy wypożyczalni korzystają ze specjalnej aplikacji wypożyczalni. Jej Dla użytkowników, którzy są pracownikami biblioteki wypożyczającej, dostępne są opisane tutaj opcje zarządzania aplikacją. Natomiast informacje na temat części dostępnej dla wszystkich użytkowników - i pracowników i czytelników - można znaleźć w podręczniku użytkownika wypożyczalni.

1.1 Słownik

Poniżej przedstawiono pojęcia związane z administracją wypożyczalnią biblioteki partnerskiej w systemie Academica. Terminy te dotyczą m. in. kont czytelników oraz rezerwacji zasobów.

biblioteka główna

biblioteka, której zasoby są digitalizowane, która może udostępnić swoje zasoby w ramach wypożyczalni - Biblioteka Narodowa (BN)

biblioteka partnerska

biblioteka, która według określonych zasad może korzystać z zasobów zgromadzonych w systemie Academica i udostępniać je w ramach wypożyczalni

czytelnik

osoba najczęściej zarejestrowana w bibliotece, która korzysta ze zbiorów zgromadzonych w systemie, nie jest pracownikiem biblioteki i nie ma dostępu do administracyjnych opcji aplikacji wypożyczalni

dokument**dostęp**

może być publiczny albo chroniony - w pierwszym przypadku oznacza to, że w wypożyczalni można czytać tę publikację bez ograniczeń i z dowolnego komputera, w drugim przypadku oznacza, że jest określona maksymalna liczba kopii tej publikacji, jaka może być czytana jednocześnie, publikacje chronione czytać można tylko na terminalach w bibliotece po uprzednim zarezerwowaniu

karta biblioteczna

numer konta użytkownika (czytelnika albo administratora) biblioteki partnerskiej, jest identyfikatorem użytkownika w systemie wypożyczalni

katalog

zbiór publikacji wprowadzonych do systemu, w menu jest to opcja wyszukiwania obiektów

lupa

mechanizm wyświetlania obrazu z opcjami przechodzenia do sąsiednich stron oraz powiększania i pomniejszania obrazu

miniatura

obraz niewielkich rozmiarów oraz o niskiej rozdzielczości, który przedstawia skan; służy szybszemu odnajdywaniu pożądanego obiektu w systemie lub konkretnej stronie w obiekcie

obiekt

zasób w systemie, element zawierający metadane i skany dokumentu lub postacię zbiorczą (np. ZIP) i samodzielne (np. PDF) wraz z uprawnieniami; ta nazwa odnosi się również do papierowych dokumentów transportowanych w paczkach pomiędzy magazynami

panel czasowy

czas pracy wypożyczalni jest podzielony na godzinne moduły zwane tutaj panelami albo oknami czasowymi, zaczynają się one i kończą zawsze o pełnej godzinie, rezerwacje mogą obejmować kilka paneli na raz

podgląd

mechanizm wyświetlania poszczególnych stron obiektu z wykorzystaniem lupy wraz z rozbudowanym menu nawigacji po stronach dokumentu

postać zbiorcza

plik, który nie jest skanem, a przedstawia jedną lub wiele stron dokumentu, np. plik w formacie PDF

regulamin

regulamin korzystania z zasobów systemu Academica poprzez wypożyczalnię, musi zostać zaakceptowany przez każdego użytkownika wypożyczalni

rezerwacja

zgłoszenie użytkownika chęci otrzymania dostępu do konkretnych publikacji w wybrane godziny we wskazane dni

sortowanie

uszeregowanie elementów zbioru po jednej z dostępnych wartości według określonej zasady, np. alfabetycznie albo chronologicznie

statystyka

liczbowe zestawienie wybranych akcji wykonanych przez użytkowników

sugestia

zgłoszenie dokumentu, który powinien zostać włączony do bazy publikacji systemu, propozycja co by dobrze było zdigitalizować

terminal

komputer w bibliotece wypożyczającej dedykowany do udostępniania chronionych zasobów,

użytkownik

osoba pracująca z systemem lub korzystająca z jego zasobów

wyszukiwanie

akcja mająca na celu wyświetlenie listy obiektów spełniających określone kryteria

zasób

publikacja znajdująca się w zbiorach biblioteki w formie papierowej albo elektronicznej

1.2 Wstęp

Opcje opisane poniżej są widoczne jedynie dla użytkowników, którzy są pracownikami wypożyczalni. Wszyscy użytkownicy są rozpoznawani w systemie po dwóch identyfikatorach: nazwie biblioteki partnerskiej oraz numerze karty bibliotecznej. Z tego względu w aplikacji wypożyczalni nie potrzeba opcji rejestrowania użytkowników. Jeżeli zdarzy się tak, że użytkownik, który zwykle korzystał z pewnej biblioteki, będzie chciał zarezerwować i przeczytać publikację w innej placówce, to musi zarejestrować się w tej drugiej bibliotece partnerskiej, aby uzyskać kartę biblioteczną.

1.3 Godziny otwarcia

Opcja "Godziny otwarcia" wymaga podania godzin pracy biblioteki. Od nich bowiem zależy część aplikacji dotycząca rezerwacji publikacji. Na tej stronie w łatwy sposób można określić standardowe godziny otwarcia dla każdego dnia tygodnia, nawet jeśli w środku dnia jest przerwa w pracy. Konfiguracja godzin dopuszcza definiowanie wielu przedziałów godzin pracy jednego dnia. Aby wpisać godziny bloku pracy, należy kliknąć w ikonkę "plus", a następnie w okienku, które się pojawiło wskazać godzinę otwarcia i zamknięcia. Jeżeli są to pełne godziny albo przypadające na kwadransy, to wygodnie jest skorzystać z rozwijanej podpowiedzi. Zawsze też można wpisać godzinę ręcznie. Wpisane godziny pracy należy zapisać przyciskiem. Edytowanie godzin polega na usunięciu ikonką "minus" nieaktualnego bloku i dodanie nowego.

Dodatkowo na tej stronie można określić, kiedy biblioteka będzie nieczynna - jest to kalendarz wyjątków i świąt. Można tutaj wpisywać całe dni, kiedy biblioteka wyjątkowo jest zamknięta lub określać godziny początku i końca przerwy w pracy w danym dniu. Podobnie, jak to było w konfigurowaniu standardowych godzin, można korzystać z ułatwień w postaci kalendarza oraz listy godzin i minut. Jeżeli w danym dniu nie ma określonych godzin początku i końca przerwy, to taka sytuacja oznacza, że biblioteka jest zamknięta cały dzień. Analogicznie, jak w definiowaniu godzin pracy bloki godzin można usuwać ikonką "minus" a całe dni ikonką "kosz".

1.4 Dodaj użytkownika

Dodawanie użytkownika to opcja, dzięki której pracownik biblioteki może utworzyć konto w systemie dla czytelnika lub dla innego pracownika. Konieczne jest podanie numeru karty bibliotecznej, który jest unikalny w obrębie danej biblioteki, oznaczenie czy użytkownik jest pracownikiem danej biblioteki oraz czy jego konto ma być od razu aktywne. Jeżeli konto jest aktywne, to dany użytkownik od razu może zacząć działać w aplikacji. W momencie utworzenia konta system podaje bibliotekarzowi wygenerowane hasło dla danego użytkownika. Hasło to będzie musiało zostać zmienione zaraz po pierwszym zalogowaniu.

1.5 Użytkownicy biblioteki

Jest to opcja, która pozwala wyświetlić listę użytkowników zarejestrowanych w danej bibliotece. Widoczne dane użytkowników to:

- numer karty bibliotecznej,
- status - aktywny albo nieaktywny,
- pracownik - opcja jest zaznaczona, jeżeli użytkownik pracuje w bibliotece, w przeciwnym przypadku oznacza, że użytkownik jest czytelnikiem,
- hasło zmienione - opcja zaznaczona, jeśli do tej pory użytkownik zdażył się zalogować i zmienić pierwotnie wygenerowane hasło,
- regulamin zaakceptowany - opcja zaznaczona, jeśli do tej pory użytkownik zdażył się zalogować i zgodził się na regulamin korzystania z systemu, zaakceptowanie regulaminu jest konieczne, aby móc korzystać z systemu,
- data ostatniego udanego logowania,
- data ostatniego nieudanego logowania.

Dostępne opcje to dodawanie oraz edytowanie użytkownika. Link "Dodaj użytkownika" prowadzi na stronę opisaną w poprzedniej sekcji, gdzie podaje się numer karty i rolę użytkownika. Opcja edycji otwiera formularz z danymi wskazanego użytkownika. Wszystkie wypisane dane można zmienić łącznie z numerem karty. Dodatkowo można zażądać wygenerowania nowego hasła.

1.6 Terminale biblioteczne dla biblioteki

Na tej stronie można zobaczyć listę terminali zarejestrowanych dla danej biblioteki w systemie Academica. Dodatkowo od razu widoczna jest informacja czy są dostępne terminale. Terminale zajęte to te, na których jest zalogowany użytkownik. Terminale, na których nikt nie pracuje są oznaczone jako dostępne.

Kliknięcie w identyfikator terminala wyświetla następujące informacje o nim:

- informacje o sesji terminalowej (o ile ktoś jest na nim zalogowany):
 - czas rozpoczęcia sesji - czyli kiedy użytkownik się zalogował,
 - czas ostatniej aktywności - czyli kiedy ostatnio pracował w systemie,
 - id użytkownika - czyli kto jest zalogowany (numer karty bibliotecznej),
 - czas zakończenia sesji - czyli kiedy użytkownik zwolni terminal (kiedy kończy się jego czas przewidziany w rezerwacji),
 - id rezerwacji - czyli która rezerwacja jest realizowana na tym terminalu.
- informacje o certyfikacie SSL przypisanym do tego terminala:
 - nazwa certyfikatu,
 - numer seryjny,
 - liczba prób autoryzacji do tego terminala,
 - terminal zablokowany (albo nie).

1.7 Dostępność terminali

To opcja, która pozwala zobaczyć grafik terminali w wybranej bibliotece. Grafik obejmuje najbliższe dni (których liczba ustalona jest konfiguracją bibliotek w aplikacji głównej) i przedstawia liczbę wolnych terminali na każdy godzinny panel czasowy. Liczba wolnych terminali to różnica liczby wszystkich terminali w bibliotece oraz liczby istniejących rezerwacji w tej bibliotece w danej godzinie. Dla wygody użytkownika na tej stronie wyświetlana jest lista istniejących bibliotek w wyszukiwarką. Kliknięcie w nazwę wybranej biblioteki wyświetla grafik tej biblioteki. Dodatkowo przy grafiku wyświetlana jest legenda kolorów pól. Grafik nie daje informacji, które konkretnie terminale są dostępne, ponieważ istotne jest tylko to, czy biblioteka może przyjąć nową rezerwację czy nie. Jeżeli w danej godzinie pewne terminale są zajęte, czyli istnieją rezerwacje na daną godzinę, można wyświetlić podgląd rezerwacji.

Po kliknięciu w wybraną godzinę wyświetlają się następujące informacje:

- id - identyfikator rezerwacji, link do opcji edycji rezerwacji,
- numer karty bibliotecznej,
- nazwa biblioteki,
- data utworzenia publikacji,
- tytuły zarezerwowanych publikacji.

1.8 Obsługa innych użytkowników poza menu administracji

Pracownik biblioteki może na życzenie użytkownika zarządzać jego rezerwacjami. Dzieje się to poza menu administracji. W opcji "Rezerwacje" pracownik biblioteki musi wpisać numer karty bibliotecznej tego, kogo ma dotyczyć rezerwacja. Oczywiście, aby zarezerwować publikację dla siebie, pracownik wpisuje numer własnej karty. Tak samo pracownik biblioteki uzyskuje dostęp do już istniejących rezerwacji innych użytkowników, aby je edytować albo usuwać.

Pozostałe opcje dostępne dla administratorów nie są związane z zarządzaniem wypożyczalnią. Jako że są one dostępne również dla czytelników, to opisano je w osobnym podręczniku.