

podrecznik_uzytkownika_wypożyczalni

October 30, 2014

Contents

1 Podręcznik użytkownika wypożyczalni	1
1.1 Słownik	1
1.2 Opcje publiczne	3
1.3 Logowanie	4
1.4 Ustawienia	4
1.5 Katalog	5
1.6 Czytaj	6
1.7 Rezerwacje	7
1.8 Przerwa	8
1.9 Biblioteki	8
1.10 Sugestia	9
1.11 Dodatkowe informacje	9

1 Podręcznik użytkownika wypożyczalni

1.1 Słownik

Poniżej przedstawiono pojęcia związane z 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

publikacja w formie papierowej lub elektronicznej, która docelowo ma się znajdować w archiwum systemu i która będzie mogła być dostępna w wypożyczalni

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 postacie zbiorcze (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

uszerokowanie 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 Opcje publiczne

Domyślną stroną aplikacji wypożyczalni jest strona powitalna. Na niej użytkownik może przeczytać podstawowe informacje na temat projektu Academica oraz skorzystać z pewnych opcji wypożyczalni. Opcje dostępne publicznie to:

- licznik publikacji dostępnych w wypożyczalni,
- przeglądanie katalogu publikacji - wyszukiwanie wszystkich obiektów: zarówno publicznych jak i chronionych,
- czytanie dokumentów publicznie dostępnych, znalezionych w katalogu,

- przeglądanie listy adresów bibliotek partnerskich,
- przełączanie wersji językowej systemu.

Wszystkie wspomniane opcje są dostępne także po zalogowaniu, chociaż w przypadku niektórych opcji istotne jest to skąd użytkownik się loguje. Na przykład nie ma przeszkód, aby z dowolnego komputera zarezerwować publikację chronioną, ale taki obiekt przeczytać można tylko na terminalu w wybranej bibliotece partnerskiej. Ponieważ wszystkie powyższe opcje są dostępne dla zalogowanych czytelników, to ich szczegółowe opisy można znaleźć w dalszej części tego podręcznika.

1.3 Logowanie

Aby móc zalogować się do wypożyczalni systemu Academica, trzeba mieć numer własnej karty bibliotecznej, czyli być zarejestrowanym użytkownikiem biblioteki partnerskiej. Na stronie logowania należy wskazać nazwę swojej biblioteki oraz podać numer swojej karty bibliotecznej i hasło. System automatycznie rozpozna czy logowanie nastąpiło z dedykowanego terminala znajdującego się w bibliotece czy też z innego komputera. Dzięki temu, aby zarezerwować publikację chronioną albo aby przeczytać dokument publicznie dostępny, czytelnicy nie muszą wcale przychodzić do biblioteki.

Po zalogowaniu na górze strony cały czas widać, kto jest bieżącym użytkownikiem - wyświetla się nazwa biblioteki i numer karty czytelnika. W tym miejscu znajduje się również link "Wyloguj się". Jeżeli użytkownik zapomniał, jakie jest jego hasło, to musi zwrócić się do pracownika swojej biblioteki z prośbą o wygenerowanie nowego. System później wymaga zmiany tego hasła przy pierwszym zalogowaniu.

Jeżeli użytkownik jest pracownikiem biblioteki, to ma dostęp do opcji administracji wypożyczalnią. Te opcje opisane są w osobnym dokumencie: "Podręcznik użytkownika dla pracowników wypożyczalni".

Na jeden numer karty bibliotecznej użytkownik może się zalogować, tylko do aplikacji tej placówki, która mu wydała tę kartę. Aby zalogować się do innej placówki, trzeba się w niej osobno zarejestrować, aby otrzymać numer karty bibliotecznej.

1.4 Ustawienia

Aplikacja wypożyczalni jest dostępna w różnych wersjach językowych. Ikonki w kolorach flag odpowiednich krajów przedstawiają dostępne wspierane języki. Ikonka widoczna w całości oznacza bieżącą wersję językową. Wersję językową można zmienić w każdej chwili.

Dodatkowo na górze strony umieszczony jest link "Moje ustawienia". Dzięki tej opcji można otworzyć ekran zmiany hasła użytkownika. Aby zmienić hasło trzeba podać hasło bieżące oraz dwa razy wpisać nowe hasło. Jeżeli użytkownik nie pamięta swojego hasła i nie może go sobie sam zmienić, to zawsze może się zwrócić do pracownika biblioteki o reset hasła. System wymusza zmianę wygenerowanego przez system hasła tuż po pierwszym zalogowaniu do systemu.

1.5 Katalog

Katalog służy do wyszukiwania zasobów dostępnych w wypożyczalni. Do wyboru są dwa tryby: wyszukiwanie proste oraz zaawansowane. W każdym z nich działają podpowiedzi. Oznacza to, że po wpisaniu początkowych liter, system podpowiada pasujące słowa, które ma zarejestrowane w odpowiednich słownikach. W wyszukiwaniu prostym jest tylko jedno pole, w które można wpisać fragment tytułu albo nazwiska autora. W wyszukiwaniu zaawansowanym natomiast można budować zapytania złożone z wielu wyrażeń połączonych relacjami AND (część wspólna) albo OR (suma). Zapytanie złożone buduje się dodając nowe wyrażenia ikoną "plus" i usuwając niechciane wyrażenia ikoną "minus".

Dla użytkownika dostępne są następujące opcje:

- pokaż indeks słownika - wyświetla zawartość słownika związanego ze wskazaną metadaną,
- wyczyść wartości pól - kasuje wpisane wartości ze wszystkich pól,
- wyczyść parametry - przywraca domyślne wyrażenie: usuwa wpisane wcześniej wartości i dodane pola.

Wyszukiwanie uruchamia się przyciskiem "Szukaj", a pasujące wyniki - o ile istnieją w systemie - są prezentowane na tej samej stronie. Dostępne akcje dotyczące wyników wyszukiwania to:

- dostosowanie liczby wyników na stronie - do wyboru 20, 30, 50 albo 100,
- sortowanie - po dacie, tytule albo dacie publikacji,
- filtrowanie po wartości metadanych - obok listy wyników wyszukiwania znajduje się zwijany panel z listą typów metadanych - lista ta jest dynamicznie dostosowywana do obiektów na liście wyników tak, aby wyświetlać tylko te filtry, które mają sens w danej sytuacji. Kliknięcie w nazwę filtra (będącą jednocześnie nazwą typu metadanych) rozwija listę wartości do wyboru razem z informacją, ile istnieje obiektów, z taką wartością tej metadanej. Z każdego filtra można wskazać jedną wartość. Lista rezultatów jest aktualizowana na bieżąco.

Przy każdym obiekcie na liście rezultatów wyszukiwania znajdują się ikony następujących akcji:

- otwórz w tle - podgląd dokumentów dostępnych publicznie, jeśli obiekt nie jest chroniony, to ta opcja jest widoczna na dowolnym komputerze (niekoniecznie terminalu w bibliotece),
- zarezerwuj i otwórz w tle - tylko dla użytkowników zalogowanych na terminalu bibliotecznym - jeżeli obiekt chroniony jest dostępny, to można natychmiast go otworzyć i zacząć czytać, oznacza to jednocześnie automatyczne utworzenie rezerwacji na bieżący panel czasowy,

- sprawdź dostępność publikacji - otwiera stronę, na której wyświetla się globalna dostępność publikacji - jest to ważna strona, gdyż każdy chroniony obiekt ma określoną liczbę kopii, które mogą być jednocześnie czytane w całym systemie, czyli we wszystkich bibliotekach partnerskich. Prezentowany jest grafik na najbliższe kilka dni (których liczba ustalona jest w konfiguracji bibliotek w aplikacji biblioteki głównej) informujący czy podczas danego panelu czasowego publikacja jest dostępna czy nie. Grafik można oglądać w wersji globalnej, uwzględniającej wszystkie biblioteki partnerskie oraz w wersji przedstawiającej tylko jedną z nich. Należy pamiętać, że dostępność publikacji jeszcze nie oznacza możliwości zarezerwowania jej, gdyż może się okazać, że w danej bibliotece chwilowo wszystkie terminale są zajęte.
- zarezerwuj - użytkownicy niezalogowani są przekierowywani na stronę logowania a następnie na stronę tworzenia rezerwacji, gdzie należy wskazać, w które godziny chce się korzystać z publikacji oraz ewentualnie kolejne publikacje. Na tej stronie widać czy biblioteka dysponuje wolnymi terminalami o wybranej godzinie. Rezerwacje można tworzyć na kilka sposobów: z terminala biblioteki, z dowolnego innego komputera podłączonego do Internetu albo można poprosić pracownika biblioteki o utworzenie rezerwacji na dany numer karty bibliotecznej. Wyszukiwarka obiektów, z której można korzystać na stronie rezerwacji działa tak samo, jak ta opisana w opcji "Katalog".

Kliknięcie w tytuł obiektu z listy znalezionych rezultatów skutkuje w przypadku obiektów dostępnych publicznie przejściem do podglądu obiektu, a w przypadku obiektów chronionych - przejściem do opisu obiektu z opcjami sprawdzenia dostępności i rezerwacji zasobu.

1.6 Czytaj

Ta opcja pozwala przejść do podglądu obiektów. Jeżeli otwartych jest kilka publikacji to każda z nich jest prezentowana na osobnej zakładce. Dokumenty chronione są dostępne tylko w czasie trwania panelu czasowego określonego w rezerwacji. Gdy użytkownik nie jest zalogowany na terminalu bibliotecznym, to cała ta opcja jest widoczna tylko, jeżeli są otwarte publicznie dostępne dokumenty. Aby jak najbardziej wykorzystać powierzchnię ekranu, boczny pasek z informacjami o obiekcie można łatwo chować i ponownie otwierać.

Opcje czytania publikacji są następujące:

- zakładki - na zakładce u góry zawsze widoczny jest tytuł publikacji, kliknięcie w ten tytuł przełącza widok na podgląd wskazanej publikacji, natomiast zamknięcie zakładki kończy czytanie danego dokumentu,
- nawigacja - poszczególne opcje są widoczne w zależności od tego, jak w procesie digitalizacji tego obiektu została przeprowadzona paginacja:
 - kliknięcie w numer strony albo strzałki "do przodu", "do tyłu" - wygodne przy niewielkich skokach, po kilka stron,

- skocz do strony - wygodne przy dużych skokach - wyświetla pełną listę numerów stron,
 - opis - wygodne, gdy zna się opis szukanej strony,
 - rozdział - wygodne do odnajdywania początków rozdziałów dokumentu.
- widok postaci zbiorczej,
 - widok powiększony - otwiera publikację w lupce (podgląd w możliwość powiększenia),
 - widok miniatur - na jednej stronie wyświetla się wiele miniatur stron na raz, zakładką zaznaczona jest strona, która jako ostatnia była oglądana w powiększeniu w lupce,
 - opis dokumentu - ta opcja wyświetla metadane publikacji,
 - struktura - wyświetla strukturę tego dokumentu (dokumenty podrzędne).

1.7 Rezerwacje

Wszystko, co jest związane z rezerwacjami, jest związane z konkretną biblioteką. Wynika to z faktu, że przeglądanie chronionego obiektu jest możliwe tylko na dedykowanym terminalu w bibliotece. Opcja "Rezerwacje" otwiera stronę, która pozwala utworzyć nową rezerwację, edytować te, które już istnieją oraz zobaczyć listę zarezerwowanych publikacji, które w danym momencie można czytać.

Link "Utwórz nową rezerwację" prowadzi do formularza, w którym trzeba podać listę obiektów, które mają zostać zarezerwowane oraz panele czasowe, czyli godziny podczas których te publikacje mają być dostępne do czytania. Dla wygody użytkownika dodawanie nowych obiektów do rezerwacji jest wspierane przez wyszukiwarkę (taką jak w opcji "Katalog"), którą otwiera się ikonką "plus". Obiekty wybiera się również ikoną "plus", są one wtedy dodawane do listy "Dokumenty do rezerwacji". Wyszukiwarka zasłania grafik, na którym wskazuje się czas trwania rezerwacji, dlatego po odnalezieniu wszystkich pożądaných obiektów należy zamknąć wyszukiwarkę ikonką "x". Wybieranie godzin polega na klikaniu w wybrane pola na grafiku godzin pracy biblioteki - można wybrać kilka paneli czasowych, nawet nie sąsiadujących ze sobą. Utworzoną rezerwację trzeba zapisać przyciskiem.

Poniżej opcji tworzenia rezerwacji, znajduje się lista istniejących rezerwacji danego użytkownika. Dla każdej z nich wypisane są tytuły dokumentów oraz panele czasowe. Edycja rezerwacji wygląda analogicznie jak formularz tworzenia i pozwala na następujące akcje:

- dodanie albo usunięcie dokumentów rezerwacji,
- zmianę godzin rezerwacji,
- usunięcie całej rezerwacji.

Jeżeli użytkownik działający na ekranie rezerwacji jest administratorem, to widzi on dodatkowe pole z etykietą "Podaj numer karty". Dzięki tej opcji administrator, czyli pracownik biblioteki może zarządzać rezerwacjami innych użytkowników - między innymi edytować je i usuwać. Aby zobaczyć swoje własne rezerwacje użytkownik podaje swój numer karty.

1.8 Przerwa

"Przerwa" to opcja widoczna na górze ekranu, obok linku do wylogowania. Kliknięcie w tę opcję blokuje terminal. Do odblokowania konieczne jest podanie hasła użytkownika, który włączył przerwę. Z tego względu, gdy terminal jest w trybie przerwy, to odblokować go może tylko użytkownik. Drugim sposobem, którego należy jednak używać tylko w uzasadnionych przypadkach, jest interwencja pracownika biblioteki. Pracownik danej biblioteki może wylogować z terminala dowolnego innego użytkownika. Skutkiem tego jest usunięcie blokady terminala oraz usunięcie rezerwacji wylogowanego użytkownika.

Przerwa służy temu, by móc bezpiecznie się oddalić od terminala na chwilę i nie stracić bieżącej rezerwacji. Wylogowanie w trakcie rezerwacji jest jednoznaczne z usunięciem rezerwacji i zwolnieniem czytanych zasobów. Maksymalny czas przerwy jest ustawiany w systemie w bibliotece głównej. Jeżeli użytkownik nie odblokuje terminala przed końcem przerwy, to system uznaje, że rezerwacja została porzucona. Rezerwacja jest kasowana, a zasoby uwalniane, czyli stają się znów dostępne do czytania.

1.9 Biblioteki

Opcja "Biblioteki" służy łatwemu orientowaniu się, gdzie znajdują się biblioteki biorące udział w projekcie Academica. Jest to szczególnie istotne w przypadku publikacji, do których dostęp jest chroniony, a więc tych które można czytać jedynie na dedykowanych terminalach w bibliotekach. Aby móc przeczytać publikację w danej bibliotece, trzeba być jej zarejestrowanym użytkownikiem.

Na stronie bibliotek wyświetla się stronicowana lista wszystkich adresów bibliotek partnerskich. Aby łatwo móc odszukać te w pobliżu, do których najłatwiej dotrzeć, można skorzystać z opcji dodatkowych:

- filtrowanie po nazwie województwa i miasta - po wybraniu województwa, na liście miast wyświetlają się tylko nazwy miejscowości, w których są biblioteki partnerskie,
- wyszukiwanie po zapytaniu - użytkownik może wpisać z klawiatury zapytanie w pole wyszukiwarki bibliotek, zapytanie to może być dowolnym fragmentem nazwy biblioteki, nazwy ulicy albo miasta.

Obok listy bibliotek wyświetla się mapa, na której zaznaczone są współrzędne geograficzne bibliotek (zgodnie z danymi zapisanymi przez administratora, który dodał bibliotekę do systemu). Dzięki mapie można łatwo się zorientować, gdzie jest najbliższa biblioteka, w której można skorzystać, albo gdzie jest biblioteka, która oferuje dostęp do pożądanego zasobu.

Lista bibliotek pasujących do podanych kryteriów jest aktualizowana na bieżąco. Strona bibliotek służy jedynie lokalizacji placówek, nie ma na niej żadnych opcji edycji ani konfiguracji.

1.10 Sugestia

Dzięki tej opcji czytelnik może zwrócić uwagę pracowników Biblioteki Narodowej na publikacje, które nie są dostępne w formie cyfrowej, a które dobrze by było zdigitalizować i udostępnić w ramach projektu Academica.

Definiując sugestię należy podać następujące informacje:

- o publikacji: tytuł, autor, sygnatura, wydawca, opis,
- o sobie: kontaktowy adres e-mail - potrzebny, aby poinformować o przyjęciu albo odrzuceniu sugestii oraz o sukcesie albo porażce procesu.

Autor sugestii otrzymuje wiadomości e-mail o istotnych wydarzeniach z nią związanych, np. rozpoczęciu i zakończeniu digitalizacji albo o odrzuceniu sugestii.

1.11 Dodatkowe informacje

W sekcji "Pomoc" użytkownik może znaleźć podręcznik czytelnika oraz jeżeli jest pracownikiem biblioteki partnerskiej to również podręcznik administratora wypożyczalni. Podręczniki są ilustrowane filmami, które prezentują główne przypadki użycia aplikacji.

Dodatkowe informacje o projekcie, polityce prywatności i dane kontaktowe można znaleźć przez zawsze widoczne opcje w stopce strony.