

**Utolsó módosítás:** 2018.06.22. verzió: Szirén 9.478

Újabb probléma merült fel a Win10-ben a honosítással a Windows 1803-as frissítés után. Ezt a frissítést el kell távolítani!

### **Kölcsönzési határidő emlékeztető, felszólítások emailben:**

Néhány könyvtár már évek óta használja az emailés felszólítást. Bármennyire körültekintően programozzuk ezt a modult, sajnos előfordulhat, hogy a levél spamba kerül, vagy a levelező rendszer kiszűri, bár ennek esélye nagyon kicsi. Több könyvtár jelezte, szeretnének olyan lehetőséget, hogy a program egy beállított paraméter alapján a lejárat előtt emlékeztető emailt küldjön. Ez a menü a kölcsönzés „email emlékeztető közeli lejáratról” menübe került. Sokak kérésére a levél szövege is paraméterezhető:

#### **Megszólítás:**

A nevet a program automatikusan beírja, azt nem kell (nem is lehet) megadni. Ez a megszólítás mind az emlékeztető, mind a felszólító levelekre érvényes.

#### **A levél kezdő szövege:**

Itt adható meg a levél bevezető szövege, ami után fel lesznek sorolva a hamarosan lejáratú dokumentumok. Ebben a levélben egyébként megadjuk a már lejárt dokumentumok listáját is, jelezve, hogy a határidő lejárt.

#### **Befejező szöveg:**

A levél szabadszöveges befejező része.

#### **Küldő:**

Itt adják meg, hogy melyik könyvtárból küldték a levelet. Pl. Üdvözlettel: Barcsi Városi Könyvtár

Ugyanilyen tartalmú paramétereket lehet beállítani a „felszólítások” menüpontban is.

#### **Egyéb paraméterek:**

beállítható, hogy a lejárat előtt hány napon belül lévő dokumentumokról küldjön a könyvtár emlékeztetőt.

beállítható, hogy a Szirén indulásakor naponta egyszer minden olvasónak elküldje az emlékeztető levelet. Ez nem kötelező. Ha ezt nem pipálják be, akkor a menüpont kézi vezérléssel (email küldés gomb) aktivizálható.

#### **Működési feltételek:**

Ahhoz, hogy az emailek valóban elmenjenek a kölcsönzés-paraméterek-általános paraméterek menüben az smtp szerver négy adatát helyesen kell megadni.

smtp szerver

smtp szerver port (kimenő üzenet portja)

smtp password

smtp user

Ezt biztosan csak a rendszergazda tudja beállítani.

A levelek küldésének eredményéről a sziren mappában a „mailsend.log” fájlban lehet tájékozódni.

A levélküldés eredménye a

2018/02/10 10:27:53 Sendmail process return code: 0

sorban található. a 0-as return érték a levél sikeres elküldését jelenti.

Mielőtt élesben használják, a következő TESZT üzemmódot javasoljuk:

A könyvtáros a tagok adatainak módosításában írja be a saját email címét.

Adjon ki magának egy dokumentumot olyan határidővel, ami már lejárt.

A kölcsönzés- emlékeztők menüt futtassa le és ellenőrizze, hogy megérkezik-e az email.

Amennyiben igen, úgy a paraméterek beállítása jó és élesben lehet használni.

### **Kölcsönzési státusz:**

Eddig csak az un. tiltott lelőhelyen lévő dokumentumoknál szólt a kölcsönző program, hogy a dokumentum nem kölcsönözhető. Ezt a paramétert a kölcsönzés-paraméterek menüben lehet beállítani. Ha a dokumentum leírásakor pl. a „kézi” lelőhelyet adják meg és a kölcsönzési paraméterekben ezt állítják be tiltott lelőhelyként, akkor a kölcsönzőprogram az ilyen lelőhelyen lévő dokumentumoknál szól, hogy nem kölcsönözhető (felülbíráható). Sok esetben azonban nem csak az ilyen dokumentumok nem kölcsönözhetőek. Ezért egy új mezővel bővült a Sziren, az un. kölcsönzési státusszal. Ez dokumentumonként megadható. Minden eddig bevitt dokumentum státusza kölcsönözhető. A dokumentum módosításában ezt a mezőt N-re változtatva a dokumentum nem lesz kölcsönözhető, a kölcsönző program szól, de ez is felülbíráható. A kölcsönzési státuszt az egy és többkötetes dokumentumoknál és a folyóiratoknál lehet megadni.

### **Adatfeltöltés a központi katalógusba:**

Az adatfeltöltéskor választani lehet, hogy a könyvtári adatbázist is feltöltse, vagy nem. Sok könyvtár hosszú időn keresztül nem töltötte fel könyvtári adatait, és amikor a gépük valamilyen okból tönkrement, kiderült, hogy nincs más mentésük, csak a szerverünkön lévő feltöltés. Ez egyébként helytelen, **felhívjuk a könyvtárak figyelmét arra, hogy a program rendszerfelügyelet-mentések menüjében rendszeresen pendrájvra is mentsenek!**

A program ezentúl figyel, hogy mikor történt teljes adatfeltöltés és időnként a könyvtáros választásától függetlenül teljes adatfeltöltés történik.

### **Speciális adatok kezelése egy és többkötetes dokumentumok esetében:**

Rendszerünket egyre több múzeum és muzeális jellegű könyvtár használja. Ezek a könyvtárak rendszeresen feldogozzák a speciális adatokat, pl. dedikáció, hagyaték, tulajdonos stb. Eddig,

ha egy dokumentumon pl. két dedikáció szerepelt, kétszer kellett kiválasztani a „dedikáció” megnevezést és egyenként kellett megadni a neveket. Mostantól minden kiválasztott szemponthoz kettősponttal elválasztva több adatot lehet megadni és ezek mindegyikére vissza lehet keresni. Pl.:

„dedikáció” Csoóri Sándor:Sinkovics Imre

## **Összetett keresés:**

Kizárólag ezt a keresőt javasoljuk, ez mindenben kényelmes és hatékony. Eddig egy keresés lényegében kiterjedt minden dokumentumtípusra. Nem volt megoldva teljes körűen az, hogy pl. az „Egri csillagokra” keresünk, de csak a DVD-k között. Mostantól a kereséskor megadható, hogy melyik betűjelzetben keressen. Alapértelmezés, hogy mindenben keres. Amennyiben betűjelzetet választanak, csak abban keres.

További lehetőségek, példák:

Betűjelzetet választanak és az analitika mellől kiveszik a pipát. Ha a megtalált analitika a kiválasztott betűjelzetű dokumentumhoz tartozik, nem lesz a találatok között.

Betűjelzetet választanak és csak a könyv és a közös adatoknál hagyják meg a pipát.

Keresés hatóköre:

A kiválasztott betűjelzetnek könyv típusúnak kell lenni, ellenkező esetben nem lesz találat, hiszen csak a könyv típusú dokumentum van bepípálva.

Ha a kiválasztott betűjelzet könyv típusú, akkor csak a többkötetesek között csak a közös adatokban keres és ezt a találati eredményt adja.

E két példa is mutatja, hogy minden szempontból teljesen meg tudják határozni, hogy mit akarnak keresni. Ha semmihez nem nyúlnak, alapértelmezésként mindenütt keres a program, eddig legtöbbször így használták.

Megjegyzés: A szervízfunkciók-dokumentumtípusok definiálásánál a Dok. típusa (2.) oszlopban megadhatják a dokumentum jellegét, azt, hogy egy definiált betűjelzet K:könyv, V:audiovizuális, H:hangdokumentum. E három dokumentumfajta adatbeviteli ablaka a rögzítéskor-módosításkor azonos (könyv-szerű) ezért egymás között módosítható, azaz pl. ha K-nak (könyv) definiálták a CD betűjelzetet, azt módosíthatják H-ra (hangdokumentum). Eddig ennek nem látszott a jelentősége, de a kereső program fejlődésével ez már jelentőséggel bír. Tehát érdemes átnézni a dokumentumtípusok definícióját és a megfelelő betűjelzetet a megfelelő dokumentumtípusba sorolni (K, V, vagy H). A cikkek és a folyóiratok dokumentumtípusa nem módosítható.

Amennyiben a K-H-V dokumentumtípust módosítják egy betűjelzetnél, utána le kell futtatni a szervízfunkciók-állományok tömörítése-könyvtári adatok menüt, majd a kereső adatbázis frissítését, hogy a módosítás érvénybe lépjen és a kereső rendszer megfelelően kezelje.

Ezzel az új lehetőséggel sokkal jobban lehet szelektálni a keresett dokumentumokat.

## **Digitális tartalmak megjelenítése az Internetes katalógusban:**

Ennek külön dokumentációja honlapunk főmenüjében hamarosan megjelenik.

## **Kölcsönzési határidők lehetőségeinek bővítése:**

a1. A kölcsönzési paramétereknél az általános paraméterek lehetőségei között megjelent a „kölcsönzés tanév végéig dátuma” ablak. Ebbe minden iskola beírhatja azt a dátumot, amikor az év végén visszakerül a kölcsönzésben lévő dokumentumok. Így minden iskola a saját szokásai szerinti dátumot adhatja meg, ami eddig fixen beépített dátum volt.

Kölcsönzéskor ha erre a gombra kattintanak és még nincs beállítva ez a dátum, akkor a program szól, hogy ezt állítsák be.

a2. Az osztályok beiratkozási díjak menüben az eddigi osztálypárok (olvasói kategóriák), és egyéb információk mellett mostantól az olvasói kategóriához tartozó fix kölcsönzési határidő (pl. 2017.10.12.), vagy határidő napokban (pl. 60) is megadható. Ha itt adnak meg határidőt, akkor az „erősebb” lesz a kölcsönzési paramétereknél a dokumentumtípushoz rendelt határidőnél. Ezt a lehetőséget valószínűleg kevesen fogják használni, de adott olvasói kategóriánál hasznos lehet. Osztálynöveléskor ezek az értékek az adott csoportnál maradnak, csak az osztályfőnök neve lépked az osztállyal előre.

a3. Rendkívül hasznos a dokumentum műveleteknél megjelent új gomb, a „Hi. fixálás”. Ha a kölcsönzési határidőt beállítják, és erre a gombra pipát tesznek, akkor az egymás utáni kölcsönzésekkor a kölcsönzési határidő a beírt dátummal megmarad. Pl. az év elején kiadott tartós tankönyveknél ez nagy segítség lesz. Ez a dátum (kölcsönzési határidő) csak addig marad a képernyőn, amíg a kölcsönzés menüből nem lépünk ki.

## **A „Program Files”-ban futó Szirének problémája, ennek megoldása, áthelyezése:**

A következő dokumentációt figyelmesen olvassák el, és szükség esetén ez alapján járjanak el, hiszen esetenként súlyos adatvesztés fordulhat elő. Ennek oka, hogy a Win7 és attól újabb operációs rendszer nem támogatja, hogy külső programok fussanak a Program Files mappában, ezt az Win Xp még nem vette szigorúan.

### **Kiket érint a probléma?**

Akiknek Win7, vagy újabb operációs rendszere van és a Szirén rendszer fizikailag a c:\Program Files mappába, vagy annak valamilyen almappjába van telepítve.

### **Megjegyzés:**

Akik WIN XP-ről WIN7, vagy újabb operációs rendszerre állnak át, azoknak sem szabad a Program Files mappába áttenni a rendszert! A rendszer WinXp-ről újabb operációs rendszerre történő áthelyezéséről ennek a dokumentációnak a végén „információk rendszergazdáknak” menüpontban írunk.

### **Hogyan tudja megállapítani a könyvtáros, hogy érintett-e a problémával?**

Tudni kell a gép operációs rendszerét, Win7, vagy újabb operációs rendszer esetén ellenőrizték a Szirén indító ikonját. Win Xp esetén nem kötelező, de javasoljuk a rendszergazdáknak, hogy akár most is elvégezzék ezt a munkát, mert így a későbbi újabb operációs rendszerre való átálláskor biztosan nem fogják automatikusan a Program Filesbe átvinni a Szirént.

Egyfelhasználós Szirén esetén:

A Szirén indító ikonjára jobb egérfüllel kattintsanak.

A lenyíló ablak utolsó sora: tulajdonságok, erre bal füllel kattintsanak.

Nézzék meg az indítás helye sort: amennyiben abban szerepel a „c:\Program Files” almappa, akkor el kell végezni az alább leírtakat.

Hálózatos (egyszerre több helyről működtetett) Szirén esetén:

Nem dedikált hálózat esetén az indító ikont csak annál a Szirénnél kell ellenőrizni, ahová a rendszer fizikailag telepítve van. A munkaállomások ebből a szempontból lényegtelenek, hiszen azok csak a „szerverre” dolgoznak. Dedikált szerver esetén biztos nem áll fenn a probléma, mert a rendszergazda biztosan nem a „Program Files” mappába tette a Szirént.

## **Mit kell tenni, ha érintett a problémával?**

### **Ettől a ponttól kezdve minden munkát rendszergazda végezze!**

A Szirén rendszert át kell helyezni a C:\sziren mappába, vagy ha van további winchester, akkor pl. a d:\sziren mappába.

Mivel nem használunk registryt így a rendszer másolható, minden program és adat a sziren mappában kompakt egységként tárolódik.

A Szirén áthelyezése után az indító ikont úgy kell módosítani, hogy az új helyen lévő szirenwin.exe-re mutasson. Meg kell változtatni az indítás helyét és a célt.

Ez után a könyvtáros ellenőrizze, hogy minden kölcsönzési és könyvtári dokumentum adata megvan-e?

**Extrém esetek:** (tapasztalat szerint nagyon ritka, de nem kizárt!)

A másolás után a Szirénben adatvesztést látnak. Ebben az esetben a Program Filesben lévő Szirén indítsák el, a **rendszerfelügyelet- mentések** menüponttal készítsenek mentést pendrájvra és az így elkészült mentést mindenestől, felülírással másolják vissza az új sziren sziren\file mappájába.

Ez után ellenőrizték, hogy az adatok hiánytalanul előkerültek-e?

Szélsőséges esetben lehet, hogy a Windows nem a Program Filesben lévő sziren\file mappába tárolta az adatokat, hanem valahol az App Data\Local\Virtual Store alatt lévő valamilyen

Sziren mappában, ilyen esetben javasoljuk, hogy a rendszergazda vegye föl velünk a kapcsolatot (06-20-571-47-97).

## **Honosítási probléma megoldása WIN7-WIN10 rendszerben:**

### **WINDOWS7:**

A Windows7 kb2977629 frissítése nem csak a Szirénben, hanem más rendszerekben is problémát okoz, melyről az Interneten is cikkeznek.

A probléma megoldása:

1. Vezérlőpult, Programok és szolgáltatások, Telepített frissítések. El kell távolítani a kb2977629-es frissítést. Ne indítsák újra a gépet.

2. Vezérlőpult, Windows Update, Frissítések keresése, X fontos frissítés elérhető: Ebben válasszák ki a kb2977629-et jobb egérfüllel és kattintsanak a frissítés elrejtése gombra.

3. Lépjenek ki a vezérlőpultból és indítsák újra a számítógépet. Ezek után működni fog a Honosítás funkció.

### **WINDOWS10:**

A Windows10 1803-as frissítése nem csak a Szirénben, hanem más rendszerekben is problémát okoz, melyről az Interneten is cikkeznek.

Ugyanúgy, mint a Win7 esetében, a Win10-ben is el kell távolítani ezt a frissítést!

IP címünk: 94.199.48.18

Rendszergazdáknak szóló információk a Hírek végén:

Szirén újratelepítése, áttétele másik gépre

hálózatos üzemmód

IP címek

**Új témák:**

**A 2016.03.17-én tartott állományellenőrzésről szóló előadás kivonatos anyaga**

**A 2012-es országos találkozó anyaga**

**többkötetes dokumentumok rögzítésének kivonatos ismertetése**

**Korábbi témák:**

**A kölcsönzési határidők rugalmasabbá tétele (2016.11.29.)**

**Az összetett kereső új lehetőségei**

**Tartós tankönyvek átfogó kezelése**

**Nem könyv típusú dokumentumok feldolgozása, honosítása**

**Online helpes Internetes katalógusok**

**Z39.50-es szerver**

**WIN7 kompatibilitás**

**Tanulók adatainak átvétele iskolai adminisztrációs szoftverből**

**A Szirén digitális könyvtára**

**WEBen keresztül támogatott csoportmunka a Szirénben és a kistérségi társulások**

**Intézményi WEB-OPAC modul**

**Tankönyvrendelés segítése**

**A Szirén böngészős változata (Kistérségi modul):**

**Információk rendszergazdáknak (pl. a Szirén újratelepítése más számítógépre)**

Tisztelt Kollégák!

**Az Oktatási és Kulturális Minisztérium akkreditálta a Szirén könyvtári rendszert. A továbbiakban az oktatási intézmények esetében informatikai normatív**

**támogatás keretében kizárólag akkreditált könyvtári szoftverek szerezhetőek be.**

## **A 2016.03.17-én tartott állományellenőrzésről szóló előadás kivonatos anyaga**

### **Állományellenőrzés nyitva tartó könyvtár esetén:**

Az állományellenőrzés polcról-polcra halad, miközben a visszahozott dokumentumokat nem teszik vissza a polcokra, hanem a nap végén beírják az állományellenőrzésbe, és csak utána teszik vissza a polcokra. Ilyenkor előfordul, hogy ha olyan polcra teszik vissza, ahol még nem jártak, később, amikor odaérnek majd újra beírják és a program szól, hogy már állományellenőrzésbe vették, de ezekről tudni fogják, hogy ezek kölcsönzésből korábban visszajött dokumentumok.

**Az előadásban üres adatbázisból indulva 10 CD és 10 könyv anyagát dolgoztuk fel és ezen végeztünk állományellenőrzést úgy, hogy a könyvtár közben nyitva tartott.**

CD dokumentum típus definiálása

### **CD honosítások:**

Honosítás: cím:szonáták (Brams szonáták az első) CD1

Többszörözés rögtön a rögzítési képernyőn! :CD1-ből CD2-CD5

Honosítás: cím: kantáták (Eszterházy Péter) CD6

Többszörözés: a rögzítési képernyőn! :CD6-ből CD7-CD10

### **Könyv honosítások:**

Rögzítési képernyőn a leltári szám mezőben:

.9789638953964 (Digitális fotózás kezdőknek) 1

többszörözés: 2-3

.9789631424607 (A pendragon legenda) 4

többszörözés: 5-6

.jó széllel a francia (nem kell kiírni az egész címet): 8

többszörözés: 9-10



## **Állománykarbantartás - Állományellenőrzés-listák-statisztikák :Tételes leltárkönyv**

### **Állománykarbantartás - Állománykarbantartás- könyvek és más dokumentumok törlése - egykötetes**

6, 9 (jegyzékszám: 2016/1)

tételes leltárkönyv

#### **Állományellenőrzés előkészítése:**

Állományellenőrzés-listák-statisztikák: Még fel nem dolgozott dokumentumok listája

A 7-es benne lesz! Hozzuk létre az 5-ből többszörözéssel!

Állományellenőrzés -listák-statisztikák: Még fel nem dolgozott dokumentumok listája  
Üres lesz!!!

#### **Kölcsönzés:**

Paraméterek

Tag felvétele: Kiss Pista tsz:1

Kölcsönzés: 3-as leltári szám

#### **Állományellenőrzés:**

Dokumentum leltárba vétele:

1, 5, CD3

kilép

Dokumentum leltárba vétele:

9 (már szerepel a selejtállományban!)

10

5 (már feldolgoztuk)

7

CD1, CD5, CD9, CD10

Listák készítése:

Leltar: 1,3,5,7,10

Adath: 2,4,8

Listák készítése: CD

Leltar:CD 1,3,5,9,10  
Adath\_CD: 2,4,6,7,8

Keressük a dokumentumokat, előkerül a 8-as  
Állományellenőrzéskor beírjuk  
Új listakészítés  
Adath: 2,4  
Ez a tényleges hiány.

### **Áll. Ellenőrzés-listák-statisztikák::Selejtezésre szánt dokumentumok jegyzéke:**

Selejtezési javaslat1: adath elemeinek hozzáfűzése  
Listáz

**Állománykarbantartás-könyvek és más dokumentumok törlése-selejtezési javaslatban lévő dokumentumok törlése**  
Selejt1 jegyzékszám: 2016/2

### **Szervízfunkciók-selejtadatok karbantartása-jegyzékszám szerinti lista:**

Itt bármikor megnézhetjük a korábbi selejtezési jegyzékszám szerinti törléseket, de \* esetén az összeset is.

### **Tételes leltárkönyv készítése**

## **A 2012-es országos találkozó és megyei konzultációk tapasztalatai és javaslatai alapján elvégzett programmódosítások**

1. Az állományellenőrzés folyamatában a vonalkódokhoz hozzá lehet rendelni a leltári számokat:

A kölcsönző modulban ezt a lehetőséget már korábban megteremtettük, mostantól az állományellenőrzéskor is meg lehet tenni ugyanezt. Ez a gyakorlatban a következőt jelenti:

Az állományellenőrzéskor minden könyvet, vagy leltári számmal ellátott folyóiratot (a továbbiakban dokumentumot) meg kell fogni és a legyártott vonalkód gurigáról a soron következő vonalkódot be kell ragasztani a dokumentumba.

Az állományellenőrző programban a dokumentum leltárba vételekor be kell pipálni a „vonalkóddal végzi az állományellenőrzést?” négyzetet. A kurzor a vonalkód mezőbe kerül.

A beragasztott vonalkódot le kell olvasni. Erre üzenetet kapunk, hogy adjuk meg a leltári számot. A leltári számot betűjelzettel együtt kell beírni. Amennyiben a leltári szám a Szirénben már feldolgozásra került, a leltári számot és a vonalkódot a program összerendeli és erről üzenetet ad, valamint a dokumentum bekerül az ellenőrzött és meglévő dokumentumok közé.

Amennyiben a megadott leltári szám a Szirénben még nincs feldolgozva, az összerendelés értelemszerűen nem történik meg, de a leltári szám az állományellenőrzésbe, mint meglévő dokumentum bekerül.

## **A 2012-es országos találkozó és megyei konzultációk kivonatos anyaga:**

### **1.Adatfelvitel, egy teljes kis könyvtár létrehozása:**

**Az alábbi anyag egy fiktív könyvtár felépítése és állományellenőrzése, ezt egy valós könyvtárban senki nem csinálhatja meg, de alkalmas arra, hogy a legalapvetőbb munkamenetet bemutassuk.**

dokumentumtípusok definiálása:

**menü:** szervízfunkciók-dokumentumtípusok definiálása

CD  
DVD  
TK

törölt leltári számok közvetlen bevitele:

**menü:** szervízfunkciók-selejtadatokba való leltári szám felvitele:

csak a leltári számot adjuk meg, utána azonnal enterrel megyünk tovább

5 <enter>

7 <enter>

10 <enter>

**rögzítés:** Szirén adatbázisból

**menü:** egykötetes dokumentum rögzítése

leltári szám mezőben előhívással: .költő és a város

lsz:1

**menü:** a forráspéldány rögzítése után azonnal át lehet térni a megtöbbszörözésre

megtöbbszörözés: 2-3

megtöbbszörözés:

A leltári számokat külön adjuk meg (nem tól-ig megadásával), mert eltérő saját adatokat viszünk fel.

lsz: 2-es

beszmód ajándék

beszerzési ár: 2500

lsz: 3-as  
beszmód: nincs feltüntetve  
beszerzési ár: 250000

rögzítés: honosítással

**menü:** egykötetes dokumentum rögzítésekor a honosítás gombbal. Az adatátvétel így az Internetről a Z39.50-es szerverünkről történik

cím: Egri csillagok  
megjelenés éve:1964

adatátemelés után a saját adatok:

lsz: 4  
árat átveszem

megtöbbszörözés:

lsz: 6  
beszerzési módja: ajándék

többkötetes dokumentum rögzítése:

a részleteket nem írjuk le, azokat a Szirén dokumentációban megtalálják az 5.1.1.2 alatt.

rögzítés többkötetes:

magyaréprajzi lexikon

1. kötet 11.1
2. 2. kötet 11.2
3. 3. kötet 11.3
4. 4. kötet 11.4
5. kötet 11.5

megtöbbszörözés: 5. kötet 13

**tételes leltárkönyv:**

**menü:** állományellenőrzés, listák, statisztikák – tételes leltárkönyv nézzük meg a lehetőségeket:

- a. beszerzési árminimum: 20000
- b. csak a létező dokumentumokat kérjük
- c. csak az ajándékokat kérjük
- d. csak a leltári számokat kérjük
- e. beszerzési mód : nincs feltüntetve

**javítsuk a hibákat:** állománykarbantartás-módosítás

lsz: 3

beszerzési mód javítása: v (vásárolt)

beszerzési ár javítása 2500-ra.

### **Állományellenőrzés előkészítése:**

A dokumentáció 11-es pontjában erről részletes dokumentációt találnak.

**menü:** Állományellenőrzés-listák-statisztikák, még fel nem dolgozott dokumentumok listája:

kezdő leltári szám 1

utolsó leltári szám: 13

A lista tartalma a következő lesz:

8

9

12

Kiderül, hogy a 8-ast elfelejtettük rögzíteni, a 12,13 pedig már törölt.

feladat:

**rögzítés:**

dunai hajós

lsz: 8

beszerzési mód: v

beszerzési ár: 29

**menü:** szervízfunkciók-selejtadatokba való leltári szám felvitele:

selejtadatokba felvesszük: 9,12

Újra megnézzük a még fel nem dolgozott dokumentumok listáját:

**menü:** Állományellenőrzés-listák-statisztikák, még fel nem dolgozott dokumentumok listája:

kezdő leltári szám 1

utolsó leltári szám: 13

A lista üres lesz.

A kölcsönzésben egy olvasónak kiadjuk az 1-es leltári számú dokumentumot. Ez nem fog szerepelni a hiánylistákon, tehát az állományellenőrzés a könyvtár nyitvatartása esetén is lehetséges.

Ilyen esetben fontos, hogy a visszahozott dokumentumokat ne tegyék vissza a polcra, hanem gyűjtsék és a nap végén írják be az állományellenőrzésbe. A dokumentumokat az után vissza lehet tenni a polcokra.

### **Állományellenőrzés:**

Állományellenőrzés-listák-statisztikák

**menü:** Állományellenőrzés-listák-statisztikák, állományellenőrzés

új leltárfájlt hozunk létre, de csak egyszer!!!

**menü:** Állományellenőrzés-listák-statisztikák, állományellenőrzés, dokumentum leltárba vétele menü

a polcról beírjuk a következő leltári számokat:

Leltárba vétel:

2

3

11.1

11.2

11.4

11.5

A leltári számok beírása után azonnal enret lehet adni, a dokumentum megjelenik az alsó ablakban és máris be lehet írni az új leltári számot.

### **állományellenőrzés listák készítése:**

A listák:

**adath** (akik végeztek az adatfeldolgozással, azoknak ez a lista a legfontosabb. Leltárkönyv formában tartalmazza a hiányt)

### **hiánylista megtekintése:**

**menü:** állománykarbantartás-listakezelés

adath

4, 6, 8, 11.3, 13

(Az 1-es nem szerepel a hiánylistán, mert kölcsönzésben van)

megkeressük, a hiányból, amit lehet és leltárba vesszük, amit megtaláltunk. Ezek legyenek:

6

11.3

újabb hiánylistát kell készíteni, az adath tartalma most már csak:

4

8

Ha ezek nincsenek meg, akkor ez a hiány.

Ezzel befejeződött az állományellenőrzés, a hiány: 4,8, ezeket fogjuk selejtezni.

### **Állományellenőrzés utáni munkák:**

#### **Selejtezési javaslat készítése:**

Állománykarbantartás- állományellenőrzés, listák, statisztikák - selejtezésre szánt dokumentumok készítése

Adath elemeinek hozzáfűzése pl. a selejtezési javaslat 1-hez.

A lista megjelenik a nagy ablakban.

Ezután rá kell kattintani: Listáz

Ekkor egy Wordped dokumentumban leltárkönyv formában megkapjuk a selejtezési javaslatot, melyet nyomtathatnak, engedélyeztethetnek.

Az engedélyezés utáni munka:

#### **Tényleges törlés:**

Állománykarbantartás-állománykarbantartás-könyvek és más dokumentumok törlése- selejtezési javaslat alapján

A selejtezési javaslat 1-et választják, mert abban van az állományellenőrzési hiány

Selejkezés módja: h

Jegyzékszám: pl. 2012/1

### **Hol lehet később is nyomon követni a selejtezést?**

Jegyzék megtekintése:

**menü:** Szervízfunkciók-selejttadatok karbantartása – selejtezési jegyzékszám szerinti lista:

jegyzékszám: 2012/1

Tételes leltárkönyv megtekintése

**menü:** állományellenőrzés, listák, statisztikák – tételes leltárkönyv

Ezzel az állományellenőrzés lezárult.

### **Más témák:**

csak említés szintjém:

### **Más dokumentumfajták rögzítése:**

Egy CD rögzítése a nemzetközi azonosító alapján: hangdokumentum

Honosításnál az ISBN helyett a lenyíló ablakban az egyéb azonosítót válasszák.

MMICD 006

(Táncházatalálkozó '99)

lsz: CD1

Tanulság: ahol van a dokumentumon egyedi azonosító, azt minden esetben rögzítsék az adatbevitelkor a „gyártási szám, nemzetközi azonosító” mezőben.

Egy DVD rögzítése: audiovizuális dokumentum

Cím: Dunai hajós

Lsz: DVD 1

Beszerzési mód: v

Beszerzési ár: 2000

### **Összetett keresés: keresés üres mezőtartalomra:**

Pl. sorozat: a kereső kérdést üresen hagyjuk.

### **Mentések:**

minden mentés ellenőrzött

1. mentés pendrájvra

2. automatikus mentések havi bontásban (pl. 2012 októberében: sziren\adatmentes201210). mindig a hó utolsó mentése marad benne. Ha a gép összeomlik, ez elveszik)

3. adatok felküldése a központi szerverre (aktuálissá vált a Szirén országos virtuális könyvtárának frissítése)

### **Általunk tervezett intézményi saját honlap:**

[www.3konyvtar.hu](http://www.3konyvtar.hu)

rákeresünk: címszó: Biatorbágy

### **Kereső gomb az intézmény honlapján:**



## Többkötetes dokumentumok rögzítésének kivonatos ismertetése

### 1.1.1.1. Többkötetes dokumentum rögzítése

A többkötetes művek esetén először a közös adatokat kell rögzíteni, melyeket csak egyszer kell felvinni, még akkor is, ha a műből több példánnyal rendelkezünk. A közös adatokhoz rendeljük hozzá a kötetek leírását, ezért a közös adatok nem tartalmazhatnak semmiféle egyedi példányra jellemző adatot (leltári szám, beszerzési adatok.)

A közös adatok leírása után következnek a kötetadatok. A közös adatok és a kötetleírások között a kapcsolatot a **közös azonosító** biztosítja. Az 1974 utáni könyvekben ez a közös ISBN szám legyen, a régebbieknél valamelyik első kötet példány leltári számának egész része. Amennyiben egy olyan kötet érkezik, amelyiknek a közös adatai már rögzítve vannak, és a könyv az adatbázisból került felvitelre, a következőt kell tenni:

- A közös adatokat a közös adatok rögzítési képernyőjén ISBN számmal, vagy cím alapján elő kell hívni az adatbázisból.
- Ekkor a következő üzenetet kapjuk: a közös adatok már léteznek, áttérés a kötetleírásokra az üzenetet jóváhagyjuk, majd a képernyő alján lévő gombra kattintva a program felajánlja a köteteket amikből választani lehet.

Közös árral rendelkező többkötetes művek sajátosságai:

Közös árral rendelkező többkötetes művek esetén mindig tudjuk a kötetek számát. Ezt a közös adatoknál a terjedelemnél kötelező megadni, mert a pénzügyi nyilvántartás csak így működik helyesen! A közös adatoknál a **beszerzési ár** mezőbe kötelezően a **k** betűt kell megadni. A valódi beszerzési árat az első kötet leírásánál kell bejegyezni. Ha a dokumentum minden kötetének külön ára van, akkor a közös adatoknál a beszerzési ár mező üresen marad, a beszerzési árat a kötetleírásoknál adjuk meg.

**Adatlap kitöltése: Közös adatok**(segítség a legfontosabb adatok megadásához)

kötetjelzés	üres
azonosító szám	a teljes ISBN szám (10, vagy 13 jegyű, a végén X is lehet), ahol nincs, ott javasoljuk valamelyik első kötet leltári számának egész részét megadni
leltári szám	üres
szakjelzet	ha van, és minden kötetnél azonos, akkor meg kell adni. A kötetnél megadott szakjelzet mindig felülbírálja a közös adat szakjelzetét.
terjedelem	a kötetek számát kötelező megadni (főleg közös áras könyveknél)
beszerzési mód	üres
dátum	üres
ár	kötetenként árral rendelkező dokumentumoknál: üres közös árral rendelkező dokumentumoknál <b>k</b> betű

Amennyiben a közös adatok leírását végezzük, a leltári szám mező üresen marad, mert a közös adatok leírásának nincs leltári száma.

Kötetleírásnál a leltári szám kitöltése kötelező. Két dokumentum nem kaphat azonos leltári számot. Formátuma kötött: SZÁM.SZÁM (145.1).

A cutter szám mezőt a program automatikusan kitölti. Lehetőség van a gép által megadott jelzet módosítására.

**Adatlap kitöltése: Kötet adatok**(segítség a legfontosabb adatok megadásához)

kötetjelzés	kötelezően arab számmal megadott kötetjelzés (3/a helyett 3.1. köt. stb.!)
azonosító szám	a közös adatokéval megegyező szám (közös azonosító, ami a kötetleírásokat hozzárendeli a közös adathoz)
leltári szám	a kötet leltári száma
szakjelzet	ha van, és minden kötetnél azonos, akkor meg kell adni. A kötetnél megadott szakjelzet mindig felülbírálja a közös adat szakjelzetét.
terjedelem	a kötetek számát kötelező megadni (főleg közös áras könyveknél)
beszerzési mód	meg kell adni. (v.: vásárlás c.: csere a.: ajándék k.:köteles e.: egyéb)
dátum	ha lehet, meg kell adni
ár	kötetenként árral rendelkező dokumentumoknál: 1. kötet ára közös árral rendelkező dokumentumoknál: a közös ár, de lehet, hogy a könyvtár ilyen esetben is kötetenként azonos részekre osztva adja meg az árat

## **A Szirén újratelepítése:**

Előtte minden esetben konzultáljanak velünk.  
Híreink vége: információk rendszergazdáknak

## **Az összetett kereső új lehetőségei**

A keresőben két fejlesztést végeztünk:

### **A keresés hatókörének kijelölése:**

1. Ki lehet választani, hogy a keresés szerkezetileg a dokumentumok milyen körére terjedjen ki. Ezek:

egykötetes  
többkötetes közös adata  
többkötetes kötetleírása  
analitika

Egyszerre több is választható

2. Ki lehet választani, hogy a keresés milyen dokumentumtípusokra terjedjen ki. Ezek:

könyv  
audiovizuális  
hangdokumentum  
folyóirat  
cikk

Egyszerre több is választható.

Alapértelmezés: a keresés mindenre vonatkozik.

Kombinálható a szerkezeti meghatározás a dokumentumtípussal. Lehet pl. olyan választás, hogy a keresés csak a többkötetes hangdokumentumok közös adatára terjedjen ki. Ekkor a kijelölést a következő két elemre kell megtenni:

többkötetes közös adata  
hangdokumentum

### **Keresés olyan adatokra, ahol nincs adattartalom:**

A keresés eddig csak olyan dokumentumokban volt lehetséges, ahol volt valamilyen adattartalom. Tehát pl. Kerestük Jókait, a Magvető Kiadó dokumentumait stb. **Felmerült az igény olyan keresésekre, ahol pontosan azokat a dokumentumokat keressük, ahol bizonyos mezőknek éppen nincs tartalma.** Legkézenfekvőbb volt, hogy a legalaposabban kidolgozott összetett keresőbe építsük be ezt a lehetőséget úgy, hogy minden másfajta kereséssel kombinálható legyen.

Üres mezőkre keresés menete:

A fent leírtak alapján kiválasztják a keresés hatókörét: legyen ez pl. egykötetes könyv  
Kijelölnek egy keresési szempontot, pl. a főcímet  
a keresendő tartalmat üresen hagyják  
elindítják a keresést

A keresés eredménye azok az egykötetes könyvek, ahol nem adtak meg főcímet.

Konkrét példa:

Egy könyvtárban vonalkódoztak. A vonalkódokat minden olasz nyelvi teremben lévő könyv típusú dokumentumba beragasztották és a Szirénben feldolgozták. Mivel 2-3 ezer dokumentumról van szó, a végén ellenőrizni akarták, hogy valóban minden könyvben benne van-e a vonalkód, de erre a program nem adott lehetőséget. Most a következőt kell tenni:

1. Keresés az lelőhelyre (olasz nyelvi terem)
2. keresés azokra a dokumentumokra, amiknek nincs vonalkódja:
  - a keresés hatókörére jelöljék ki az egykötetes dokumentumokat és a kötetleírásokat
  - jelöljék ki a vonalkódot, mint keresési szempontot
  - hagyják üresen a keresett tartalmat
  - hajtsák végre a keresést
3. A lelőhely szerinti keresés eredményét hozzák logikai és kapcsolatba az üres vonalkódra való keresés eredményével.

Így megkapják az olasz nyelvi teremben azokat a könyv típusú dokumentumokat, amiknek nincs vonalkódja.

Az üres adattartalomra való keresési lehetőség és az adattartalommal rendelkező dokumentumok keresési lehetősége tetszőlegesen kombinálható, a probléma megoldását így általánosan oldottuk meg.

**Fontos kiegészítés,** ami valószínűleg csak néhány könyvtárra vonatkozik:

Akik esetleg a dokumentumtípusok definiálásánál nem voltak elég körültekintőek és a betűjelzet megadásakor az audiovizuális (V) és hangdokumentumokat (H) is könyvként (K) definiálták, azok módosíthatják beállításait.

A szervízfunkciók-dokumentumtípusok definiálása menüben rákattintanak a módosítandó sorra. A kiválasztott betűjelzet felkerül a felső sorba. A betűjelzet nem módosítható, de a dokumentum típusát át lehet írni:

K könyv  
V audiovizuális  
H hangdokumentum

A **lecserél** gombbal az új adatokat vissza lehet tenni a táblázatba, majd az **ok** gombbal lehet rögzíteni az új állapotot.

Ez után a szervízfunkciókban végre kell hajtani az **állományok tömörítése** menüt a könyvtári adatokra.

Végül le kell futtatni a szervízfunkciók-**kereső adatbázis frissítése** menüt.

Mindezek után a dokumentumok az összetett keresőben már kiválaszthatók és megfelelően működnek.

A cikkeket és folyóiratok dokumentumtípusait ne módosítsák (C és F dokumentumtípusok)!

## **Tartós tankönyvek átfogó kezelése (feldolgozás-tartós kölcsönzés-statisztikák)**

A tankönyvek, tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatban konzultáltunk a könyvtárosokkal és ez alapján alakítottuk ki azt a megoldást, amit az alábbiakban dokumentálunk.

A támogatott tankönyvek kezelésének átfogó megoldására nem vállalkozhattunk, mivel ez egy nagyon bonyolult és jogszabályilag sem tisztázott kategória, de tudjuk, hogy néhány helyen ennek megoldására is használják.

A tankönyvek esetében használt „raktári szám”, vagy „kiadói azonosító” fogalmakat a következőkben egységesen **raktári számként**, a **tankönyv** és **tartós tankönyv**, **támogatott tankönyv** fogalmakat vegyesen használjuk.

A tartós tankönyvek kezelése és nyilvántartása a könyvtárosok számára sok fejtörést okozó probléma. Az évek alatt összegyűlt tapasztalatok alapján erre egy átfogó és átlátható megoldást terveztünk és kivitelezünk

Különösen nagy gondot jelent az, hogy azonos ISBN számon valójában nem teljesen azonos tankönyvek jelenhetnek meg. Egy ISBN számon elvileg teljesen azonos dokumentumoknak szabadna csak szerepelni, és ezt semmilyen egyéb megfontolás nem írhatná fölül, mert akkor miért van ISBN? Ezzel kapcsolatban nehezményezzük azt, hogy az ISBN számok kiosztásának rendszere nemzetközi szinten is fellazult és nem tölti be azt a szerepét, amire eredetileg szánták, de ezt a tényt sajnos tudomásul kell vennünk. Ennek a problémának a kiküszöbölése érdekében a rendszerben következetesen végigvezettük a tankönyveken található **raktári számot**. Sajnos azt is tudjuk, hogy még ez sem garantálja száz százalékgig azt, hogy azonos raktári számmal jelzett tankönyvek teljesen azonosak. Ezt a problémát azért

fontos megoldani, mert az rendkívül bosszantó, amikor pl. érettségire látszólag azonos példatárakat adnak ki, és az érettségiző az érettségi közben szembesül azzal, hogy a megadott sorszámú feladat nem a megadott oldalon található, arról ne is beszéljünk, hogy esetleg maga a feladat nem ugyanaz.

Az alábbiakban vázolunk egy megoldást, amiben esetenként megegyezéssel **házi szabványt** is kénytelenek vagyunk alkalmazni, de nem tudunk az alábbiánál jobb megoldást kitalálni:

A tankönyvek rögzítésekor a könyvbe nyomtatott módon, betűhűen és következetesen töltsék ki a raktári szám mezőt, pl. MS-3456

Amennyiben találunk olyan tankönyvet, ami ugyanezen a raktári számon fut, de nem egészen ugyanaz, azokat a tankönyveket a rögzítéskor MS-3456/2 jellel lássák el, sőt ezt a módosítást javasoljuk egyértelműen feltüntetni a dokumentumban is! Ezek alapján minden menüben pontosan és jól fogják látni azt, hogy valójában mik az „alváltozatok”. Ez egy házi szabvány, de használható és nem tudunk mást kitalálni. A kezelés részletei a dokumentációból kiderülnek.

### **A tartós tankönyvek kezelése, nyilvántartása:**

Először összefoglaljuk, hogy elvileg hogyan képzeljük el a folyamatot.

A különböző tankönyvekből az iskola megkapja a csomagokat. Ezek Szirénbe rögzítése a következő módon történik:

#### **1. Tankönyvek rögzítése:**

Minden tankönyvből egyetlen példányt, a forráspéldányt rögzítenek. A többi példányt többszörözéssel hozzák létre, a tankönyvekbe a leltári számokat szabályosan bevezetik azért is, hogy a kölcsönzéseket a programmal nyilván tudják tartani.

#### **2. Tankönyvcsomagok összeállítása:**

Miután a tankönyvek rögzítése megtörtént, tanulóként összeállítják azt a tankönyvcsomagot, amit a tanulók megkapnak.

#### **3. A tankönyvek kölcsönzése:**

Az összes tanulónak a kölcsönző program segítségével kiadják a neki szánt tankönyveket.

#### **4. Kimutatások, statisztikák:**

Az így kiadott tankönyvekről tanulóként és tankönyvenként is készíthetnek statisztikákat és EXCEL fájlokat, amik tetszőleges szempont szerint rendezhetők.

#### **5. Állományból való kivonás:**

Csoportosan elkészített selejtezési javaslat alapján, vagy egyesével.

## **Dokumentáció:**

Az alábbi dokumentációban leírt programok és feladatok azokra a dokumentumtípusokra érvényesek, amelyeknél a dokumentumtípus definiálásakor a magyarázat mező tartalma:

**tankönyv**, vagy **tartós tankönyv**, vagy **támogatott tankönyv**. Ennek megadása utólag is elvégezhető:

menü:

szervízfunkciók – dokumentumtípusok definiálása menü

menete:

sorra való rákattintással kiválaszt egy sort, módosítja a magyarázat tartalmát, **lecserél** gomb, majd **ok** gomb.

## 1. Tankönyvek rögzítése:

A következőkben a szemléletesség kedvéért egy fiktív példa adataival dolgozunk. A rendszer jó kezelhetősége érdekében azonos tankönyveket azonos leltári számon rögzítsenek és többszörözzenek meg. Ezekben az esetekben a raktári szám is azonos.

pl. 100.1-100.145 Magyar Irodalom 9.

stb.

### **Forráspéldány:**

Elvben mindegy, hogy normál tankönyvről, vagy tartós tankönyvről beszélünk.

A tankönyvek rögzítése a szokásos módon történik. A honosításban a Z39.50-el a központi szerverről veszik át a leírást. A honosításkor az ISBN szám alapján is át lehet venni a tankönyvet.

**FONTOS:** A tankönyvek rögzítésekor minden esetben betűhűen rögzítsék a **raktári számot**, mert a dokumentumok ez alapján is honosíthatók, kereshetők, statisztikákban kimutathatók stb.

Ha a raktári szám alapján akarnak honosítani, akkor a honosítás menüben az ISBN fület nyissák le és válasszák az **egyéb azonosítót**. Ekkor a tankönyv raktári számát írják be és így keressenek. A bibliográfiai leírás így is átvehető.

Példányokban a forráspéldánynak leltári száma: TTK100.1, a raktári szám MS-200

### **További példányok rögzítése:**

A dokumentum megtöbbszörözésekor használhatják a tól-ig tartomány megadását. Példánknál maradván legyen a TTK100.1-el felvitt forráspéldányhoz 90 darab tankönyv. Ekkor a többes példányok létrehozásakor a további lsz mezőbe a következőt írják:

TTK100.2-TTK100.90

A további példányok mindegyikében megjelenik a forráspéldány raktári száma. Ez új és azonos tankönyvek esetében minden bizonnyal így jó, de mi van akkor, ha mégis a bevezetőben vázolt eset áll fenn, azaz azonos raktári számon kissé eltérő kétféle tankönyv található.

### **Látszólag azonos, mégis különböző tartalmú tankönyvek tömeges feldolgozása:**

Ez az az eset, amikor mind az ISBN, mind a raktári szám azonos, a tankönyvek mégis eltérőek:

Megoldás:

Előre szortírozzák kétfelé a tankönyveket, legyen az elsőből 50, a másodikból 40 db.

Az első ötven dokumentumhoz létrehozzák a forráspéldányt TTK100.1-es leltári számmal, majd megtöbbszörözik TTK100.2-TTK100.50 tartományban. Ennek a csoportnak a raktári száma: MS-200 lesz.

A második negyven dokumentumhoz létrehozzák a forráspéldányt TTK101.1-es leltári számmal, majd megtöbbszörözik TTK101.2-TTK101.40 tartományban. Ennek a csoportnak a raktári száma: MS-200/2 legyen. **Kifejezetten javasoljuk ezt a módosított raktári számot a negyven könyv mindegyikében egyértelműen feltüntetni az eddigi raktári szám mögé tett /2 jelöléssel!**

A könyvekbe a leltári számokat a programmal szinkronban adják meg és pecsételik. A leltári szám különbözőségét (100 illetve 101) azért javasoljuk, mert már ez is jelzi, hogy nem teljesen azonos tankönyvekről van szó és így a kölcsönzés még áttekinthetőbb és biztonságosabb lesz.

A munkának ebben a szakaszában nagyon pontosan és körültekintően dolgozzanak, hogy ne kelljen a későbbi módosításokkal többletmunkát végezniük.

#### **A fontos elvek:**

Az azonos tankönyvek azonos egész részű leltári számokkal vannak ellátva a darabszám a tört részben látszik. Csak a teljesen azonos tankönyvek leltári számainak egész része azonos és itt a raktári szám is azonos minden példányban.

A kissé eltérő, de akár azonos ISBN számú, vagy raktári számú tankönyveket is megkülönböztetik azáltal, hogy más kezdetű leltári számon rögzítik őket, valamint a raktári számban /2 /3 stb. jelzéssel jelzik, hogy ezek valójában eltérő tankönyvek.

#### **A már korábban rögzített, de raktári számokkal el nem látott tankönyvek utólagos javítása:**

#### **Csoportosan:**

menü:

**állománykarbantartás – állományellenőrzés, listák... . tételes leltárkönyv:**

A tételes leltárkönyvben kérhető, hogy csak a forráspéldányok szerepeljenek a listán. Ez a lista segíti a forráspéldányok raktári számmal való utólagos ellátását. Ennek a listának az alapján kiegészítik a forráspéldányokat a raktári számokkal:

menü:

**állománykarbantartás – állománykarbantartás – könyvek és más dokumentumok módosítása**

1. a forráspéldányok módosításakor rögzítik a raktári számot.



2. A **szervízfunkciókban** a **tankönyvi raktári szám átvezetése a forráspéldányból a többes példányokba** menüben a program minden további (megtöbbszörözéssel létrehozott) tankönyvnek kiosztja a forráspéldány raktári számait.

## 2. Keresés:

Az összetett keresés menüben a dokumentumok a raktári szám alapján is kereshetők, listázhatók.

## 3. Kölcsönzés:

Kölcsönzéskor az úrlapon megjelenik a raktári szám is. A **kölcsönzési információkban kérhető a tartós tankönyvek listája**, ez a lista EXCEL formában is létrejön. A lista a sziren\lista mappába kerül, ami akár a Szirénből, akár attól függetlenül is megnyitható. Amennyiben a Szirén listakezelőjében akarják megnyitni, a szervízfunkciókban a paraméterek módosítása menüben be kell állítani az EXCEL elérési útját. A táblázat minden információt tartalmaz a dokumentumokra illetve a kölcsönzőkre vonatkozóan és így tetszés szerint rendezhető.

## 4. Állományból való kivonás:

**Selejtezési javaslat készítése:**

**Menü:**

**állománykarbantartás - állományellenőrzés, listák, statisztikák – selejtezésre szánt dokumentumok készítése menü:**

Az elavult tartós tankönyveket csoportosan selejtezési javaslatba lehet tenni. A selejtezési javaslatba tehető a tankönyvek egy leltári számon belüli tól-ig tartomány megadásával. Használjuk a selejtezési javaslat1-et, ami kezdetben üres (ha nem üres és a benne lévő dokumentumokat már korábban töröltük, akkor az **új selejtezési javaslat létrehozása** gombbal a kiválasztott selejtezési javaslat1 üressé tehető.)

1.

Ha az összes azonos tankönyvet selejtezni szeretnénk, akkor megadjuk:

TTK100.1-TTK100.90

és nem választunk osztályt.

A **Hozzáad** gombbal mind a 90 tartós tankönyv bekerül a selejtezési javaslatba.

2.

Már ebben a fázisban meg lehet határozni azt, hogy csak azok a tankönyvek kerüljenek ebbe a javaslati listába, amik adott osztályokban vannak kölcsönzésben.

A tartományt továbbra is a következő módon adjuk meg:  
TTK100.1-TTK100.90

E mellé kiválasztjuk az osztályt:  
10.b

Ekkor a **Hozzáad** gombbal az adott tankönyvekből csak azok kerülnek a listába, amik a 10.b osztály tanulójánál vannak kölcsönzésben.

Választhatunk új osztályt:  
10.c

Ekkor a **Hozzáad** gombbal a már meglévő listához hozzáfűzi a 10.c osztály tanulójánál lévő tankönyveket.

A végén a **listáz** gombbal elkészül az a lista, ami nyomtatható és ezzel előkészítettük a selejtezési javaslatot, ami alapján ténylegesen ki lehet törölni a tankönyveket.

Figyelem:

A csoportos selejtezési javaslat készítése esetén (től-ig megadásakor) csak azok a dokumentumok kerülnek a selejtezési javaslatba, amik a Szirénben ténylegesen fel vannak dolgozva és élő példányok. Pl. ha a TTK100.23 már korábban ki lett törölve, akkor az nem kerül bele a listába.

**Tényleges törlés:**

Menü:

**állománykarbantartás – állománykarbantartás – könyvek és más dokumentumok törlése – selejtezési javaslatban, vagy adott lelőhelyen lévő dokumentumok törlése**

**Törlés egyesével:**

A szokásos törlési menet tankönyvek esetén bővült: ha a dokumentum kölcsönzésben van, akkor a program rákérdez, hogy kivezesse-e a kölcsönzésből? Ha igent válaszolnak, akkor a dokumentum törlése után a visszavétel automatikusan és szabályosan megtörténik.

**Törlés selejtezési javaslat alapján:**

A szokásos törlési menet tankönyvek esetén bővült: ha a dokumentum kölcsönzésben van, akkor a program rákérdez, hogy kivezesse-e a kölcsönzésből? Ha igent válaszolnak, akkor a dokumentum törlése után a visszavétel automatikusan és szabályosan megtörténik. Ezt a kérdést minden dokumentum törlésekor egyesével felteszi a program. Alapértelmezés: igen, tehát, ha **enterrel** mennek tovább, akkor a dokumentumot a kölcsönzésből is kivezetik.

Összefoglalás:

Fontos menük:

**A következő két menüponttal a már létező tankönyvnyilvántartást lehet rendbe tenni:**

**állománykarbantartás - állományellenőrzés, listák, statisztikák - tételes leltárkönyv:**  
itt kérhető az a lista, amelyik csak olyan forráspéldányokat tartalmaz, amikhez vannak további példányok: ez alapján lehet a forráspéldányokat ellátni a megfelelő raktári számmal.

**szervízfunkciók - tankönyvi raktári szám átvezetése a forráspéldányból a többes példányokba:**

itt vezethetők át a forráspéldányban megadott raktári számok a többes példányokba. Kérhető, hogy mindegyikbe történjen meg az átvezetés, vagy csak azokba, amiknek még nincs raktári száma.

**Honosítás:**

A tankönyveket az országos közös katalogizálásban a raktári szám alapján is át lehet venni.

**Keresés:**

A dokumentumokat a raktári szám alapján is lehet keresni.

**Kölcsönzés:**

Az **információk – tartós tankönyvek statisztikái** menüben listát kapnak arról, hogy raktári szám szerint miből hány darab van, illetve, hogy adott dokumentumtípusból mik vannak az olvasóknál..

**Selejtezés:**

A selejtezés előtt selejtezési javaslatot készíthetnek.

**állománykarbantartás – könyvek és más dokumentumok törlése** menüben a program automatikusan kivezeti a tankönyvet a kölcsönzésből, de csak azoknál a dokumentumoknál, ahol a dokumentumtípus definiálásakor a **magyarázat** mezőbe azt írták: **tartós tankönyv**. Így a tankönyvek elavulásakor a Szirénből való törléskor a kölcsönzésből is kivezetődik, ami megkönnyíti a munkát.

**Kapcsolódó témakör:**

állománykarbantartás - állományellenőrzés, listák, statisztikák - címlisták a példányok darabszámával.

tételes leltárkönyv

állománykarbantartás - állományellenőrzés, listák, statisztikák - KIR statisztikák

## Nem könyv típusú dokumentumok feldolgozása, honosítása

A nem könyv típusú dokumentumoknál a rögzítéskor tüntessék fel a dokumentumon található egyedi azonosítót, ami pl. újabb DVD-k esetében egy vonalkód, néha még ISBN is megjelenik rajtuk, régi bakelit lemezeken LPX-200 formátumú stb. Amennyiben ezeket feltüntetik, az adatok a központi szerverre felkerülnek és mindannyiuk számára átvehetővé válnak. Az adatot **gyártási szám, nemzetközi azonosító** mezőbe rögzítsék.

### Honosítás:

Honosításkor a az ISBN fület nyissák le és válasszák az **egyéb azonosítót**. Ekkor a dokumentum a rajta lévő egyedi azonosító keresésével átvehető.

Azok, akik már feldolgozták ezeket a nem könyv típusú dokumentumokat, de nem tüntették fel a **gyártási szám** mezőben ezt az információt, sokat segítenének a közös munkában, ha utólag módosítással megtennék azt. Adataik felkerülnének a Szirén központi szerverre így a Szirén szerveréről gyakorlatilag minden dokumentumtípus minden dokumentuma elérhető, átvehető lenne, ami további jelentős előrelépés abban, hogy egységes és teljes körű adatbázisok épüljenek.

### Z39.50-es szerver:

Részletes leírást talál ezzel kapcsolatban a Z39.50-es szervereink menüben.

### WIN7 kompatibilitásás:

A Szirén rendszer a 200-as verziótól Windows7 kompatibilis. Néhány könyvtárban eddig nem frissült automatikusan a rendszer, hanem a honlapról kézzel kellett letölteni az új verziókat és adatsomagokat. Amennyiben kézzel letöltik az aktuális programverziót, attól kezdve ezekben a könyvtárakban is beindul az automatikus frissítés és többé nem kell kézzel frissíteni.

A Szirén Win7 alá telepítésekor a következőket kell figyelembe venni:

1.

A Win7-ben a windows mappában nem látható a fonts mappa (rejtett mappa). Fontos, hogy a sziren.ttf és a szirenttf – a Szirén által használt karakterkészlet) a fonts mappában legyen.

Ezt rendszergazdai felhasználó pl. a következő módon is telepítheti:

Egy Total Commanderrel a sziren mappába áll és behívja a vezérlőpultban a betűkészleteket.

A Total Commanderből egyszerűen áthúzza a betűkészletek közé a sziren.ttf-et és a szirenttf-et.

2.

A Szirén rendszer másolható. A Win7-es gépeken ne a program files mappába tegyék, hanem a gyökérből nyíló sziren mappába. Nincs szükség a továbbiakban a kulcslib kft nevű mappára. Amennyiben két winchesterük van, javasoljuk a d:\sziren-be másolni, vagy telepíteni.

3.

Mint mindig a Szirénből csak egy példány lehet, hálózatos felhasználás esetén mappamegosztással kell a munkaállomásoknak csatlakozni a nem feltétlenül dedikált szerverre. A kvázi szerver egy közönséges számítógép is lehet. Részletek a sziren mappában lévő install9.doc-ban.

4.

A telepítés után a Szirént a nem rendszergazdai jogokkal rendelkező felhasználók is futtathatják.

## **Tanulók adatainak átvétele iskolai adminisztrációs szoftverből:**

Legtipikusabb hiba: az osztálypárokban beállított osztályok és az adminisztrációs szoftverből jövő osztályok nem azonosak.

Pl. Szirénban: 1.a

Adminisztrációsban: 1.A

**Ezt a menüt jelentősen továbbfejlesztettük és kiegészítettük azzal, hogy az OM azonosító vonalkódjával kölcsönzéskor az olvasó a törzsszámmal egyenértékűen azonosíthatja magát, és minden művelet elvégezhető.**

Az Oktatási és Kulturális Minisztérium által a könyvtári szoftverekre kiírt akkreditációs eljárás egyik elvárása volt, hogy az iskola adminisztrációs szoftverekből a tanulók adatait át lehessen venni azért, hogy a kölcsönzéskor az olvasók adatainak felvétele egyszerűsödjön.

**Tapasztalatunk szerint sokan nem tudják, hogy ezt a szolgáltatást rendszerünk biztosítja,** ezért érdemesnek tartjuk, hogy erről most tájékoztassuk Önöket.

Az adatok átvételét az adatvédelmi törvénnyel szinkronba hoztuk, így a központi nyilvántartásból a személyes adatokat nem vesszük át.

### **Konverzió előkészítése:**

Az iskolai adminisztrációs szoftverek EXCEL táblázatban szolgáltatják a tanulók adatait. Ezt a táblázatot a következőképpen kell előkészíteni, átalakítani:

oszlopok sorrendje a Szirénbe való konvertáláshoz:

A	0: név
B	1: osztály
C	2: törzsszám
D	3: e-mail
E	4: foglalkozás
F	5: munkahely
G	6: osztályfőnök
H	7 mobil
I	8 egyéb vonalkód azonosító
J	9 születési év-hó-nap (éééé.hh.nn. formában)
K	10 anyja neve

L 11 irányító szám  
M 12 település  
N 13 utca, házszám

A mezők közül csak a név kötelező.

#### **Név:**

Konvertáláskor azonos nevű olvasó csak akkor kerül be az olvasók közé, ha mind a már meglévő mind az újonnan átveendő névnel az OM azonosító meg van adva és azok eltérnek egymástól. Ellenkező esetben az újonnan felveendő olvasó a hibastag listába kerül.

#### **Osztály:**

Több iskolai adminisztrációs szoftver nem tartalmazza ezt a mezőt, a kölcsönzéskor azonban ez fontos információ. A Szirén programban előzetesen be kell állítani az osztálypárokat, mert a konvertáláskor csak azokat az olvasókat veszi át, akiknél az osztály oszlop tartalma megtalálható az osztálypárok **forrás** oszlopában. Amennyiben az osztály oszlop nincs kitöltve, az olvasó adata átvehető, ez az ellenőrzés a konvertáláskor elmarad.

Javaslat:

A Szirénben az osztálypárok beállítása legyen aktualizált.

Az iskolai adminisztrációs szoftverből készített EXCEL táblába vegyék fel a nevekhez az osztályokat, így nem kell utólag a Szirénben egyenként módosítással megadni az új tanulók osztályát!

#### **Törzsszám:**

A törzsszám csak szám lehet, nem tartalmazhat betűjeleket. A konvertáláskor azok az olvasók, ahol a törzsszám már létezik a Szirén nyilvántartásában, nem kerülnek átvételre. Ha az EXEL táblázatban nincs megadva törzsszám, akkor a konvertáló program automatikus törzsszámot ad.

#### **Egyéb vonalkód azonosító:**

Egyértelműen az új diákigazolványon lévő vonalkódot javasoljuk ebbe a mezőbe. Ez az azonosító egyedi, tehát nem kerül be új olvasó a rendszerbe, ha már létezik azzal megegyező azonosítójú tag. A rendszer teljes körűen használhatja kölcsönzéskor ezt az azonosítót ugyanúgy, mint a törzsszámot. Előnye, hogy normál esetben a diákigazolvány mindig a tanulónál van.

#### **Input:**

Az átveendő adatokat az előkészített EXCEL táblázatból a mentés másként funkcióval tabulátorral elválasztott szövegfájlként kell menteni **tagok.txt** néven. Ezt a fájlt a szirén\lista mappába kell másolni.

#### **Konvertálás:**

A Szirén rendszerfelügyelet->expot-inport funkciók->tagok adatainak importja EXCEL-ből menü lefutásával a **tagok.txt** fájlból átveszi az adatokat a törzsadat nyilvántartásba.

#### **Output listák:**

**hibastag**

A konvertálásról hibalista készül, amit a rendszer a listák között **hibastag** néven tárol és a konvertálás után azonnal felvetít. A hibastag listába kerülnek azok a tanulók is, akik már a Szirén rendszerben szerepelnek, tehát ez a lista nem feltétlenül valódi hibalista.

### **felirtak**

Az EXCEL táblázatból felírt új tagok adatai a felirtak listába kerül, ami az állománykarbantartás->listakezelés menüben kiválasztható és felvetíthető.

### **Megjegyzések:**

Az iskolai adminisztrációs szoftverből az egész iskola személyi nyilvántartását tartalmazó EXCEL outputot át lehet adni a Szirénnek feldolgozásra. A konvertáló menü többször is futhat, hiszen a megfelelő ellenőrzések után csak a megfelelő új tagok kerülnek a Szirén olvasói törzsadatbázisába.

**A konvertálás befejezése után feltétlenül futtassák le a kölcsönzés->osztályok, beír. díjak->frissítés menüt!**

Ha kölcsönzéskor az olvasók azonosítására az OM azonosított használják, a szervízfunkciók->paraméterek módosítása menüben az „OM azonosítóval kölcsönöz” mellé kerüljön pipa.

## **A digitális könyvtár felhasználói dokumentációja.**

### **Elvi alapvetés, a rendszer működésének áttekintése:**

A Szirén rendszerben eddig 1600 könyvtár mintegy harmincmillió dokumentumot dolgozott föl. Ezek az információk szöveges tartalmú adatbázist képeznek és honlapunkon Magyarország legnagyobb online osztott virtuális könyvtáraként és lelőhely adatbázisaként működik.

Az utóbbi években a könyvtári dokumentumok digitalizálása egyre fontosabb igényként jelentkezett. Ezek képeket, hanganyagokat, filmeket, teljes szöveges tartalmakat stb. jelentenek. Amennyiben a teljes szöveges tartalom nem kép, hanem szöveges fájl formájában tárolódik, keresni is lehet bennük.

A Szirént használó könyvtárak jelentős hányadában ezek az információk nagyon fontosak. Ilyenek a múzeumok, a szakkönyvtárak egy része, egyetemi-főiskolai könyvtárak, egyházi könyvtárak és más könyvtárak muzeális állományrésze, helytörténeti dokumentumai stb.

A SzirénDigitális modul kialakításában a következő fő szempontok játszottak szerepet.

### **1. Kompatibilitás az eddigi adatbázisokkal.**

Ezt a célt maradéktalanul elértük. A rendszer lényege, hogy az eddig felvitt dokumentum leírásokhoz nem kell hozzányúlni, hanem a dokumentációban leírtak szerint csupán tárolni kell a digitális tartalmat. Ez rendkívüli rugalmasságot ad a rendszernek, mert az esetek legtöbbszörében a szöveges tartalomtól időben és térben függetlenül történik a digitális tartalom feldolgozása, amit a kereső rendszer automatikusan összekapcsol. Elértük azt, hogy a már szövegesen feldolgozott dokumentumokhoz megkezdődhet a digitális tartalom tömeges feldolgozása.

## 2. A digitális tartalom osztott tárolása.

A rendszer merev lenne, ha a digitális tartalmakat szerverünkön tárolnánk. A könyvtárak saját digitális tartalmukat saját (vagy akár más) szerveren tárolják. A keresés eredményének megjelenésekor a tételhez csak akkor tesszük fel a „digitális adattartalom” gombot, ha az adott dokumentumhoz ténylegesen hozzákapcsolták azt.

## 3. A világon bárhol feldolgozott digitális adattartalom megjelenítése.

Online virtuális könyvtárunk beépített algoritmusokkal sok esetben képes felderíteni egy dokumentum digitális adattartalmát, amit meg lehet jeleníteni.

A könyvtárak eddigi visszajelzései alapján biztos, hogy a Szirén online virtuális könyvtára néhány hónapon belül Magyarország legnagyobb digitális könyvtárává válik.

A most megalakult Szirén digitális könyvtára egy új világot nyit a könyvtári (és más, materiálisan meg sem fogható virtuális dokumentumok) elérhetőségének területén. Már kezdetben több száz szerver együttműködése realizálódik. Ezeken a szervereken tárolt digitális tartalmak önmagukban átláthatatlanok, rendszerezhetetlenek. **Kereső rendszerünk az eddig szöveges tartalommal feldolgozott harmincmillió dokumentumot automatikusan összerendeli a hozzá tartozó digitális tartalmakkal és ezzel egy hatékonyan használható digitális könyvtárat hoz létre.**

### Dokumentáció:

Ha egy könyvtár saját állományához digitális tartalmakat rendel, a következőt kell tennie:

1.

A digitális tartalmat a szerver egy mindenki számára elérhető részén kell tárolnia. Meg kell adniuk részünkre annak a szervernek URL-jét, ahol a digitális tartalom tárolódik. Példaként mindvégig az Iparművészeti Múzeumot vesszük alapul.

URL-jük: [www.imm.hu](http://www.imm.hu)

**Ez az ő esetükben a var/www/imm mappára mutat. Példáinkban ezt az elérési utat használjuk, de természetesen más szerverek esetében az elérési út más lesz!**

2.

Meg kell nézniük a náluk futó Szirén rendszerben könyvtárunk azonosító kódját. Ezt a programba való belépés után a nyitó képernyőn látják (jogosult felhasználó:). Ez az Iparművészeti Múzeum esetében 0037. Ennek mindig a bevezető 0-ák nélküli részét kell használni!

A var/www/imm mappában létre kell hozniuk az abból nyíló sziren\_digitalis mappát, majd abból a 37-es nevű mappát.

Ezt a mappát hozzáférhetővé kell tenni olyan módon, hogy a világból ennek a sziren\_digitalis/37 mappának a directory-ja látható legyen (természetesen csak olvasásra).

3.



Leltári számmal rendelkező dokumentumok:

A könyvtárban a folyóiratok és cikkek kivételével minden dokumentumnak kötelezően leltári száma van. Legyen példánkban a 40033-as dokumentum sok digitális tartalommal. Létre kell hozni a

var/www/imm/sziren\_digitalis/37/40033-as mappát és oda egyszerűen be kell másolni a dokumentumhoz tartozó digitális tartalmakat. Ezzel a kereső rendszer a találatnál automatikusan látni fogja azt, hogy a megtalált dokumentumhoz digitális tartalom is tartozik és kiteszi a „digitális tartalom megjelenítése” gombot.

Megjegyzések:

- Ha egy dokumentumból több példány van, akkor a digitális tartalmat a forráspéldány mappájába kell tenni.
- Többkötetes műveknél minden kötethez külön hozzá lehet rendelni a digitális tartalmakat.

### **Folyóirat:**

Négy lehetséges helyen tárolható a digitális tartalom, amit a kereső rendszer a következő helyeken keres:

A folyóirat leltári száma: F1  
A folyóirat címe: Divatirányzatok az 1920-as években  
A folyóirat ISSN-je: 00232143  
évfolyam,: 25.  
megjelenés éve: 1923  
szám: 28

A rendszer a folyóirat digitális tartalmait több helyen keresi, amelyek a következők lehetnek:

Ha a folyóiratnak van leltári száma, a digitális tartalmat a következő helyre is tehetik:

var/www/imm/sziren\_digitalis/37/F1

Ha a folyóiratnak van ISSN-je, a digitális tartalmat a következő helyre tegyék:

### **ISSN-év-szám alapján.**

var/www/imm/sziren\_digitalis/37/ISSN00232143/EV1923/28

vagy

**ISSN-évfolyam-szám alapján.**

var/www/imm/sziren\_digitalis/37/ISSN00232143/EVF25/28

Ha a folyóiratnak nincs ISSN-je

folyóiratcím: a cím max 32 karakteren ékezetek nélkül, a helyközők \_ karakterrel helyettesítve:

**folyóiratcím-év-szám alapján:**

var/www/imm/sziren\_digitalis/ 37/Divatiranyzatok\_az\_1920-as\_evekb/EV1923/28

vagy

**folyóiratcím-évfolyam-szám alapján:**

var/www/imm/sziren\_digitalis/ 37/Divatiranyzatok\_az\_1920-as\_evekb/EVF25/28

**Cikk:**

Azokról a cikkekről beszélünk, amelyek folyóiratban jelentek meg.

Négy lehetséges helyen tárolható a digitális tartalom, amit a kereső rendszer a következő helyeken keres:

Cikk leltári száma: C15

A folyóirat címe: Divatirányzatok az 1920-as években

A folyóirat ISSN-je: 0023-2143

évfolyam,: 25.

megjelenés éve: 1923

szám: 28

a cikk címe: Kalapok

oldal: 12-13

A rendszer a cikk digitális tartalmait több helyen keresi, amelyek a következők lehetnek:

Ha a cikknek van leltári száma, a digitális tartalmat a következő helyre is tehetik:

var/www/imm/sziren\_digitalis/37/C15

Ha a folyóiratnak van ISSN-je, a digitális tartalmat a következő helyre tegyék:

**ISSN-év-szám alapján.**

var/www/imm/sziren\_digitalis/37/ISSN00232143/EV1923/28

vagy

**ISSN-évfolyam-szám alapján.**

var/www/imm/sziren\_digitalis/37/ISSN00232143/EVF25/28

Ha a folyóiratnak nincs ISSN-je

folyóiratcím: a cím max 32 karakteren ékezetek nélkül, a helyközök \_ karakterrel helyettesítve:

**folyóiratcím-év-szám alapján:**

var/www/imm/sziren\_digitalis/ 37/Divatiranyzatok\_az\_1920-as\_evekb/EV1923/28

vagy

**folyóiratcím-évfolyam-szám alapján:**

var/www/imm/sziren\_digitalis/ 37/Divatiranyzatok\_az\_1920-as\_evekb/EVF25/28

A találatnál megadták a cikk oldalszámát. Várhatóan a folyóirat adott számának teljes tartalmát látjuk a digitális tartalmak listájában, vélhetően oldalanként úgy, hogy a fájlok neveiből egyértelmű, hogy melyik digitális tartalom melyik oldal. Ebből a listából ki kell választani a megfelelő oldalt, oldalakat.

A folyóirat tartalmát cikkenként is lehet tárolni. Ebben az esetben a digitális tartalom neve a cikk címe is lehet.

**A fenti dokumentáció azt írja le, hogyan kell egy könyvtárban a saját dokumentumokhoz tartozó digitális tartalmakat megadni és láthatóvá tenni.**

A kereső rendszerben egy találatnál akkor is megjelenhet digitális tartalomra vonatkozó elérhetőség, ha azt a könyvtárban nem adták meg. A kereső rendszer ui. különböző algoritmusok alapján a világ más szerverein is keres digitális tartalmakat, és találat esetén felajánlja azokat. A rendszer felépülése időbe telik, de használata során folyamatosan „tanulja” és megjegyzi a digitális tartalmak elérhetőségét.

**Fontos információk a könyvtárosoknak:**

Ha egy dokumentumhoz tartozó digitális tartalom olyan fontos információt tartalmaz, amelyet külön le kívánnak írni, akkor a következőt kell tenni:

Analitikában leírják a képet, zenét, filmet stb. megadják a szerzőt, a fényképészt, a digitális tartalom egyéb fontos információit, majd az analitika mutiméda kapcsolat mezőjében megadják a digitális tartalom fájlnevét. Itt csak a fájl nevét (pl. torockoi\_himzes.jpg) szabad megadni, a digitális tartalmat a rendszer automatikusan megtalálja.

## **WEBen keresztül támogatott csoportmunka a Szirénben és a kistérségi társulások**

Mindenkit kérünk, hogy aki felteszi honlapjára a linket, jelezze nekünk!

A könyvtárak állománygyarapítása anyagi nehézségek miatt egyre nagyobb nehézségekbe ütközik. Egyre kevesebb könyvtár engedheti meg magának, hogy állományát minden részterületen egyenletesen gyarapítsa. Ezért rendszerünk támogatja több könyvtár csoportba szerveződésével a **közös, megosztott gyarapítást**, és a dokumentumok közös használatát. A dokumentumok továbbra is a könyvtárak tulajdonát képezik, de szükség esetén egymást kiegészítve egymás rendelkezésére bocsátják azokat. Így a csoportba tartozó könyvtárak egy-egy megállapodásos részterületen a lehető legteljesebb gyarapítást végzik, míg a más részterületen a csoport többi tagja végzi ugyanezt. A csoportba tartozó könyvtárak együttesen már egy viszonylag teljes „virtuális” és valóságos könyvtárat alkotnak.

**Ezzel a fenntartók szempontjából jelentősen költséghatékonyabban működhetnek a könyvtárak, valóságos pénzmegtakarítás érhető el, ugyanakkor a könyvtárak használhatósága nagy mértékben javul.**

Mindezt a csoportmunkát rendkívül hatékony módon támogatja könyvtári rendszerünk. Könyvtárainkat területi és tematikus alapon már eddig is ötvennél több alcsoportba soroltuk. Honlapjukra, az online katalógusukhoz hasonlóan elhelyezhetik azt a második (harmadik stb.) gombot (linket), amivel a saját könyvtárak adatbázisa mellett a csoportba tartozó könyvtárak adatait is azonnal láthatják. A dokumentumok mellett megjelenítjük a példányadatokat is és a kölcsönzési állapotot, tehát azonnal látható, összesen hány példány van a csoportban, és abból hány szabad!

A beépítendő link rendkívül egyszerű és a következő:

```
<form method="POST" action="http://www.sziren.com/cgi-bin/elotet_sw">
  <input type="hidden" value="Vajdaság" name="azonosito">
  <input type="submit" value="Vajdasági könyvtárcsoport"
name="SZIREN_SW">
</form>
```

A Vajdaság egy példa.

A hidden value-ba a Vajdaság helyett a kiválasztott könyvtárcsoport megnevezését kell beírni ékezetes betűkkel. A választható könyvtárcsoportok listája **honlapunkon** található a **Felhasználóink** menüben, ha lenyitják a **könyvtárcsoportok** fület.

A submit sor value értéke szabad szöveges, a gomb mérete ettől függ, tehát nyilván rövid és a csoportra egyértelműen utaló kifejezést érdemes választani.

**Ha a listában nem találják meg azt a csoportot, amit pontosan szeretnének, jelezzék nekünk, hogy milyen új csoportot szeretnének képezni.** Egy csoport kialakításához a könyvtárak állapodjanak meg egymással. Egy új csoport képzéséhez pontosan meg kell írniuk a csoportba tartozó könyvtárak listáját és azonosítóját. **E-mail:**sziren9@t-online.hu

A dokumentumok csoporton belüli rendelkezésre bocsátása pl. az internetes könyvtárközi kölcsönzésünkkel gördülékenyen lebonyolítható.

**Ezzel az új lehetőséggel a már működő kistérségi együttműködések (Balatönföldvár, Balatonfüred, Barcs, Hévíz) mellett a lazább könyvtárcsoportok közötti együttműködést is támogatni kívánjuk.** A módszer természetesen azt a lehetőséget is magában hordozza, hogy ha valaki könyvtárunk honlapján a könyvtár adatbázisában keres és nem talál dokumentumot, azonnal megnézheti a csoportba tartozó könyvtárakat is (sőt országos keresést is végezhet).

**Végül rövid történeti áttekintését adunk abból a szempontból, hogy Magyarország legnagyobb online lelőhely és könyvtárközi kölcsönző rendszere milyen úton alakult ki:**

1992: A Szirén Webes felületének kialakítási ötlete (Könyvtáros 1992/2 , 73. oldal)

1996: A rendszer Webes felületének kialakítási kezdete

1998 Szirén Központi Lelőhely Adatbázis

2004 Online osztott lelőhely adatbázis, virtuális könyvtárcsoportokkal

2005 Intézményi WEB-OPAC

2006 országos közös katalógizálás: Z39.50

2007: kistérségi modul

2008: csoportmunka a Weben keresztül

## Intézményi WEB-OPAC modul

### Csak egy link az intézmény honlapján, és máris működik!

A modul lényege: az intézmény számítógépére semmit sem kell installálni! Kérjük, hogy minden csatlakozó könyvtár **a tényleges csatlakozás megtörténte után** e-mailben ([sziren9@t-online.hu](mailto:sziren9@t-online.hu)) küldje el nekünk honlapjának elérhetőségét! A modullal az intézmény honlapján a könyvtár on-line katalógusa és az olvasók saját kölcsönzési adatai korlátozás nélkül, bármikor, bárhol elérhetők.

Elkészítettük az intézményi WEB-OPAC-hoz szükséges programokat. Eddig ezek az intézmény szerverén futó rendszerek voltak. Tekintettel arra, hogy 1600 könyvtárban működik a program, ez a módszer nagyon nehézkes volt, hiszen minden intézményben a helyi adottságokat figyelembe véve kellett megoldani a feladatot. Kifejlesztettük azt a szoftvert, aminek segítségével az intézményekben az intézmény honlapjára csupán egy linket kell kitenni. Ennek hatására pontosan úgy jelenik meg a kereső felület, mintha az az intézmény saját szerverén futna.

Ez a módszer alapvetően változtatja meg a Szirén felhasználóinak lehetőségeit, hiszen ettől kezdve mindenki számára idő és földrajzi korlát nélkül elérhető könyvtára adatbázisa. Mire használható ez?

Az olvasók a találatokról példányadatokat is kapnak, valamint azt a plusz információt, hogy az adott példány a könyvtárban van-e, vagy éppen kölcsönzésben.

Az olvasók hozzáférnek saját kölcsönzési adataikhoz, mely dokumentumok vannak náluk, azok határideje mikor jár le.

### Az intézményi WEB-OPAC használatának előkészítése:

Megadjuk azt a html részletet, ami a rendszergazdák számára eligazítást ad ahhoz, hogyan készítsék el a linket.

```
<form method="POST" action="http://www.sziren.com/cgi-bin/elotet_sw">
<tr><td>
  <input type="hidden" value="9999" name="azonosito">
  <input type="submit" value="online katalógus" name="SZIREN_SW">
</td></tr>
</form>
```

A minta egy lehetőség, de annak tartalma fontos. A híváskor a példában szereplő 9999 helyett a könyvtár azonosító kódját kell megadni négy karakteren. Ha könyvtár kódja pl. 345, akkor 0345 formában. Ezt a négyjegyű kódot a Szirén elindítása után a főmenü felső sorában a „jogos tulajdonos: ”- nál látják.

(Rendszergazdáknak:

Mint látható, semmilyen grafikai elemet nem adtunk meg a form-ban, ezt tetszés szerint természetesen bele lehet tenni. Az inputok neve, és típusa nem változtatható meg, de a submit value-ja tetszés szerinti objektumra cserélhető. Fontos, hogy submitben küldjék el, a href-es megoldást, nem támogatjuk.)

A kölcsönző programban a tagok adatainak nyilvántartásában megjelent egy új mező, a jelszó. Ezt a mezőt kell kitölteni. Minden olvasó egyedi jelszót kérhet. Az interneten az olvasók a nevükkel és ezzel a jelszóval azonosítják magukat. Ha az olvasó nem kér jelszót, törzsszámával is azonosíthatja magát. Helyes azonosítás esetén hozzáférnek kölcsönzési adataikhoz.

Az adataikat naponta frissítetik szerverünkön. Ahol géppel történik a kölcsönzés, a felajánlott frissítéseket minden nap végezzék el.

Az intézményi WEB-OPAC modult minden intézmény használhatja, ha 2008-ra szolgáltatási előfizetéssel rendelkezik.

## **Tankönyvrendelés segítése**

A tankönyvek esetében tételes leltárkönyv készítésekor a megadott lista nevével azonos xls kiterjesztésű EXCEL fájl is létrejön a lista mappában. Ha a Szirén paramétereinél nem állították be a táblázat elérésének útját, akkor a listát a Sziréntől függetlenül a táblázatkezelővel nyissák meg. A táblázatot tetszőleges szempont szerint lehet rendezni, ami tovább segíti a tankönyvrendelést.

## **A Szirén böngészős változata (Kistérségi modul):**

Ez azt jelenti, hogy a világ bármely gépéről, bármely operációs rendszer alól elérhető és használható a Szirén, azaz fizikai korlát nélkül lehet dolgozni benne. A böngészőn keresztüli használat egyedülálló módon egy időben használható a helyi hálózatokban már eddig is futó Windows és Linux alapú Szirénekkal! A fejlesztés teljes egészében **UNICODE** alapú, a jelenleg futó Szirének és a böngésző további összedolgozása után a rendszer a már eddig is korlátozás nélkül használható latin karakterek mellett kezelni fogja a cirill, görög, arab, japán, kínai stb. karaktereket, egészen pontosan a világ összes karakterét.

Folytatódik és teljesen sikeresen alakul Magyarország legnagyobb **közös katalógizáló rendszerének** további építése. Bebizonyosodott, hogy a rendszer több, mint két éve zökkenőmentesen, magától működik, és egyúttal 1600 könyvtárat összefogó **lelőhely adatbázis** szerepét is betölti. A rendszerben lévő dokumentumok felölelik a könyvtár teljes gyűjtőkörét. Z39.50-es szerverünk és a beépített z39.50-es kliensek segítségével a **program közvetlenül eléri a világ összes jelentős könyvtárának adatbázisát** (jelenleg 550-et), és belőlük közvetlen módon leírásokat lehet átvenni, nagyban segítve ezzel az idegen nyelvű dokumentumok magas színvonalú leírásait. Örülünk, hogy egyre több könyvtár ismeri fel a szoftver hatékonyságát, mégis egyszerű kezelhetőségét, és csatlakozik hozzánk.



## Információk rendszergazdáknak:

### A Szirén újra telepítése, vagy áttétele másik gépre:

Sokszor előfordul, hogy a rendszert új számítógépre kell telepíteni. A Szirént nem kell újra telepíteni, mert az független a Windowsztól, tehát másolható. Elegendő a teljes rendszert, a „sziren” mappát átmásolni az új gépre, majd a sziren\szirenwin.exe-re mutató ikont készíteni. Ez az ikon grafikusan egy könyvecske lesz. Ezzel a teljes rendszer átkerül az új gépre.

### Egyebek az újratelepítéshez:

1. Nem szabad a „program files” mappába átmásolni a Szirént. Jobb, ha a c:\sziren mappába kerül a rendszer, ha van „d” winchester, akkor még jobb, ha a d:\sziren mappába kerül.

2. **WIN7** esetében a Szirén fontkészleteit kézzel a helyére kell másolni.

A következőt tegyék:

pl. Egy Total Commanderrel beállnak a sziren mappába. Ott van két ttf kiterjesztésű fájl: sziren.ttf és szirenfix.ttf.

A vezérlőpulton a betűkészletekbe állnak és a Total Commanderből egyszerűen áthúzzák oda a két fájlt.

Ellenőrizték le, hogy ez után a Windows betűkészletei között valóban szerepel-e a két Szirénes betűkészlet?

3. Ha ugyanazon a gépen marad, csak az op. rendszert újra kell telepíteni, akkor egy CD-re, vagy pen-drive eszközre írják ki a „sziren” mappát, vagy a hálózat valamelyik gépére másolják át. Az új op. rendszer telepítése után minden visszamásolandó. Az ikon elkészítése után máris működik a rendszer.

## Lokális hálózatban működő Szirén esetén az alábbiakat kell tenni:

### A Szirén használata a könyvtár dolgozói számára:

Szerver: ahová a Szirént telepítették. Ez nem kell, hogy egy dedikált szerver legyen, a hálózat bármely gépe (XP Professional, Win 7, vagy valamilyen Win szerver op. rendszer) alkalmas erre.

Mind a szerveren, mind a munkaállomásokon jelszóval védett felhasználói fiókokat kell létrehozni.

A szerver gépen az összes olyan jelszóval védett felhasználói fiókot pontosan úgy, ahogy a munkaállomáson lett létrehozva, létre kell hozni.

A szerveren meg kell osztani a sziren mappát az összes olyan felhasználói fióknak, ahol a Szirént használni fogják.

Nem szükséges, hogy a munkaállomásokon lévő fiókok rendszergazdai jogokkal rendelkezzenek.

A szerver gépen XP esetén a vezérlőpult-mappa beállításai-nézetben az egyszerű mappamegosztás mellől ki kell venni a pipát!

A **Szirén** mappát teljes joggal (létrehozási jog is!) osszák meg azoknak, de csak azoknak a felhasználóknak, akik a Szirénben ténylegesen dolgoznak. A megosztást minden fiók részére meg kell csinálni.

**Fontos: általános segítség a megosztáshoz és a jogokhoz:** A megosztások elvégzésekor mindig rendszergazdai jogokkal kell rendelkezni. **WinXp** esetén a **beállítások – vezérlőpult**

- **mappa beállításai-nézet** ablakban az egyszerű fájlmegosztás használata (ajánlott) mellett ne legyen pipa!

A **sziren** mappát meg kell osztani és arra minden jogot meg kell adni azoknak a felhasználóknak, akik a Szirénben dolgoznak. (Intézőben jobb egérgombbal kattintson a mappán, majd válassza a "megosztás, biztonság" sort, ebben állítsa be az összes Szirént használó felhasználóhoz a biztonsági fülön a teljes hozzáférést.

**Az engedélyek megadása mellett a Biztonság ablakban is be kell állítani az adott fiókra minden jogot!**

A Szirén által használt fontkészleteket az előző oldalon leírt módon minden munkaállomáson telepíteni kell!

**A munkaállomásokon a Szirént nem szabad telepíteni !**

Azok a gépek, ahol a Szirént használják, a szerveren történt helyes mappamegosztás után látják a szerver gép Sziren mappáját, azaz abba tallózással be lehet menni. A munkaállomásokon tallózással ki kell választani a szerveren a **szirén** mappában lévő **Szirenwin.exe**-t és ebből parancsikont kell létrehozni. Az ilyen felhasználók a munkaállomásokon magába az operációs rendszerbe olyan jogokkal kell, hogy belépjenek, hogy a szerveren a **szirén** mappát teljes joggal láthassák. A Szirénbe ők is csak saját, beállított jelszavaikkal léphetnek be.

**Fontos, hogy a létrejött ikont ellenőrizzék, és az ikonban az „indítás helye” ablakban a „cél” ablakban lévő tartalom legyen, annyi különbséggel, hogy a végén a \\szirenwin.exe ne legyen ott!!!** (Jobb egérgombbal kattintson az ikonon majd válassza a "tulajdonság,, sort, ebben ellenőrizze.)

**Adatbázisuk használata a könyvtár használói és bárki más számára:**

Időbeli és térbeli korlátozás nélkül a Weben keresztül. Részletek honlapunkon ([www.sziren.com](http://www.sziren.com)), a WEB-OPAC fülnél.

**Egyebek:**

Honlap: [www.sziren.com](http://www.sziren.com)

IP: 94.199.48.18

A honosítás működéséhez a Windows **kb2977629 frissítő csomagot el kell távolítani** (Vezérlőpult, Programok és szolgáltatások, Telepített frissítések)

Ez a frissítés azonban később visszatelepül, tehát az **eltávolítás után ki kell kapcsolni ezt a frissítést a Windows Update-ben.**

**A rendszer által használt portok és protokollok:**

**Adatok felküldése szerverünkre:** 22-es port sftp

**Live-update** frissítés: 80-as port http

**Országos közös katalogizálás:** 9999-es port kifelé a kliens oldalon tcp-vel a sziren.com cím felé legyen engedélyezve.

**Külföldi könyvtárak elérése:** a Z39.50-es felületen a **beállítások/szerverek** menüben megnézhetők.