

MANUAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓ DE BIBLIOTEQUES OPENBIBLIO (v. 0.5.1, Trad. castellà i català)

Sumari:

>> *Administració*

>> *Catalogació*

>> *Préstec (circulació)*

>> *Informes*

Openbiblio és un sistema integrat de gestió de biblioteques.

Conté els mòduls bàsics de catalogació, gestió de préstec, generació d'informes, administració i OPAC.

Per entrar al programa s'ha de tenir un nom d'usuari i contrasenya.

En tot moment el programa ofereix l'opció "Ajuda", tant des del menú de l'esquerra com des del peu de qualsevol de les planes visualitzades.

Des del peu de qualsevol plana tenim l'accés a la web de la biblioteca, l'accés a l'OPAC, l'ajuda i l'accés a la web oficial del programa.

La navegació pels diferents mòduls es fa a través de pestanyes. El contingut de cada mòdul, que desenvoluparem amb més detall, és:

<i>Mòdul</i>	<i>Contingut</i>
Préstec	Utilitza aquesta pestanya per administrar els teus registres com a membre. * Membre d'administració (nou, buscar, editar, eliminar). * Préstecs bibliogràfics dels socis, reserves, compte i historial. * Inscripcions bibliogràfiques i llistat del carretó de les estanteries-
Catalogació	Utilitza aquesta pestanya per administrar els teus registres bibliogràfics. * Administració bibliogràfica (nou, buscar, editar, eliminar).
Administració	Utilitza aquesta pestanya per administrar bibliotecaris i registres administratius. * Administració personal (nou, editar, contrasenya, eliminar). * Propietats generals de la biblioteca. * Llista de les col·leccions de la biblioteca. * Llista del tipus de material de la biblioteca. * Editor de temes de la biblioteca.
Informes	Utilitza aquesta pestanya per veure els informes de la teva biblioteca. * Informes. * Etiquetes. * Cartes.

ADMINISTRACIÓ

Apartat de configuració de paràmetres del programa.

** Administració dels bibliotecaris*

Gestiona el personal administrador que hi treballa amb el programa, es donaran permisos d'accés a cadascun dels bibliotecaris.

Tipus d'accés: préstec, usuaris, catalogació, administració, informes.

Dades de l'usuari: cognom, nom, nom d'usuari, contrasenya, autoritzacions.

** Configuració de la biblioteca*

Paràmetres de configuració de la capçalera del programa amb les dades de la biblioteca.

<i>Camp</i>	<i>Descripció</i>
Nom de la biblioteca:	
Imatge URL de la biblioteca:	<i>Ruta on està el logo oficial de la biblioteca, s'ha de guardar al directori /images/ de l'instal·lació de l'Openbiblio.</i>
<i>Només ensenyar la imatge a l'encapçalament:</i>	<i>Si es marca aquesta casella la capçalera només ensenyarà el logo de la biblioteca, no la resta de dades com horaris, telèfon, etc.</i>
Horaris de la biblioteca:	
Telèfon de la biblioteca:	
URL de la biblioteca:	Adreça web de la biblioteca.
OPAC URL:	Adreça web del catàleg de la biblioteca.
Duració de la sessió:	Temps en minuts que trigarà en programa en tancar la sessió si no s'hi treballa.
Resultats de la cerca:	Nombre de resultats de la cerca que s'ensenyarà per pantalla, la resta es visualitzaran en pàgines següents.

Depurar l'història de la bibliografia:	<i>Pendent de comprovar.</i> Nombre de mesos que mantindrà la llista bibliogràfica dels documents més populars, passat aquests temps en fa una de nova, actualitzada.
Bloquejar els préstecs quan hi hagi pendents una multa:	Marca la casella si es vol bloquejar els usuaris que tinguin multes per tal que no puguin fer préstecs.
Localització:	Idioma en que està el programa.
HTML Charset:	Estandar de visualització de caràcters que fa servir (iso-8859-1).
Atributs d'etiquetes de llenguatge HTML:	<i>Camp no identificat.</i>

** Tipus de material*

És la tipologia documental, per exemple: llibres, literatura infantil, música, etc.

Les dades que s'han d'especificar són:

- Tipus de material de la biblioteca.
- Límit de préstec per tipus d'usuari (adult o juvenil), es a dir, el num. total de documents de cada material que es poden treure en préstec.
- Imatge que identifiqui el material. (Les imatges estan guardades al directori / images/ de la instal·lació de Openbiblio, es poden crear de noves però sempre guardades en aquest directori).

** Col·leccions*

Són les col·leccions de documents que hi ha a la biblioteca, es relacionen amb el tipus de material especificat anteriorment. Per exemple: música en CD, còmics, contes, etc.

Les dades que s'han d'especificar són:

- Col·leccions de la biblioteca.
- Total de dies que es pot tenir cada col·lecció en préstec.
- Preu de multa per dia de retard en el retorn dels préstecs.
- Nombre total de documents, el calcula el programa automàticament, en funció de la catalogació realitzada sobre aquella col·lecció.

** Temes de disseny*

Són els diferents dissenys que Openbiblio porta per defecte a la instal·lació, canvien els colors de fons, tipus i tamany de lletra, etc.

Es poden crear de nous especificant el codi de color de fons i de les lletres, tamany en pixels de les lletres, etc. També es poden eliminar els existents i copiar-los per crear de nous.

CATALOGACIÓ

* Cerca

Pantalla de cerca on es pot cercar per codi de barres del document o pels camps títol, autor o matèria. Aquests camps es poden canviar i posar d'altres, modificant la plantilla que hi ha al directori /opac/index.php.

La cerca no és sensible a minúscules i majúscules, tampoc als accents, per tant no cal escriure en majúscules ni posar els accents.

Cerca la paraula a qualsevol part del camp seleccionat. Per defecte fa un truncament al final de la paraula, per tant no cal escriure la paraula completa si no la coneixem.

El resultat surt ordenat per defecte per títol però et permet canviar l'ordre per autors. En el cas que s'hagi cercat pel camp autor l'ordre del resultat és per aquest camp, però ens permetrà canviar l'ordre per títol.

* Nou material

La catalogació es compon d'uns camps bàsics de descripció de documents, alguns d'ells obligatoris. Coneixent les pautes de catalogació del centre es podrà fer la catalogació de qualsevol tipus de material amb els camps disponibles, però val la pena detallar algunes etiquetes concretes:

(* camp obligatori)

<i>Camp</i>	<i>Descripció</i>
*Tipus de material:	Tipologia configurada a l'apartat Administració.
*Col·lecció:	Tipologia configurada a l'apartat Administració.
*Número d'entrada:	Signatura o Num. de CDU. Podem posar fins a 3 num.
Mostrar en OPAC:	Si es marca la casella l'usuari podrà cercar i visualitzar aquesta la fitxa bibliogràfica.
*Title:	Títol, és obligatori.
Remainder of title:	Subtítol.
Statement of responsibility, etc.:	Mensió de responsabilitat.
*Personal name:	Autor, és obligatori per tant sempre haurà d'haber autor o entitat responsable de l'edició.

Topical term or geographic name as entry element:	Matèries, fins a 5 entrades, sempre poden afegir nous camps USMARC per matèries.
Edition statement:	Edició.
International Standard Book Number:	ISBN
LC control number / LC call number (classif. number) / LC call number (item number) / Dewey DCN (classif. number) / Dewey DCN (editon number)	5 camps, són els num. de classificació específics de la Library of Congress.
Place of publication, distribution, etc.:	Lloc d'edició.
Name of publisher, distributor, etc.:	Nom de l'editor.
Date of publication, distribution, etc.:	Any de publicació.
Summary, etc. note	Notes diverses, es pot optar per posar totes les notes en aquest camp o afegir nous camps USMARC per cada tpus de nota.
Physical description (Extent):	Extensió, planes, etc.
Physical description (Other physical details):	Altres detalls físics (per ex.: il., col., etc.).
Physical description (Dimensions):	Dimensions.
Physical description (Accompanying material):	Material d'acompanyament.
Terms of availability	Correspon a l'etiqueta USMARC 020 \$c, és el preu, disponibilitat o altre informació sobre el num. ISBN, relacionat amb la compra del document.

* Nova copia

Un cop guardat els canvis s'ha d'afegir la còpia de l'exemplar/s de que es disposa a la biblioteca. Des de l'enllaç "Afegir nova copia" o des del l'opció "Nova copia" del menú. Només cal entrar el codi de barres de l'exemplar i una petita descripció o signatura on localitzar el document.

Per defecte cada exemplar queda en estat "Registrat" (checked in), que podem canviar editant les dades de la copia de l'exemplar. També podem eliminar el registre d'exemplar.

* Informació bibliogràfica

Es visualitza la fitxa completa, el menú de l'esquerra ens permet:

- Editar bàsica, podem editar el registre des de la seva format bàsic, es a dir els camps etiquetats que apareixen en la creació d'un nou material.
- Editar el registre en format MARC, podem editar el continguts dels camps i les respectives etiquetes de MARC, afegint-hi els indicadors i subcamps corresponents. Des d'aquí també podem:
 - Afegir nou camp MARC, ens permet afegir altres camps MARC (etiquetes, indicadors i subcamp inclosos), a partir de la selecció des d'un índex de les etiquetes.
- Reservas, podem veure la llista d'usuaris que han reservat el document.
- Nou com, ens permet copiar la fitxa en el cas de documents que tinguin una catalogació semblant, per tal de no haver de tornar a omplir tots els camps amb informació semblant.

* Pujar dades MARC

Aquesta opció no s'ha testat encara.

PRÉSTEC (CIRCULACIÓ)

Gestiona els usuaris, préstecs i devolucions de material.

* Cerca

Podem cercar els usuaris de la biblioteca pel num. de carnet o pel cognom de l'usuari.

* Nou usuari

Les dades per entrar un usuari són:

(* camp obligatori)

<i>Camp</i>	<i>Descripció</i>
*Num. de carnet:	Camp obligatori. No és automàtic, per tant s'ha d'escriure el num. de carnet o codi establert per la biblioteca o codi de barres.
Cognom:	
Nom:	
Adreça 1:	
Adreça 2:	En el cas d'una segona adreça postal.
Ciutat	
Província, Codi postal	S'ha de seleccionar del desplegalbe la província i escriure a la 1a casella el codi postal corresponent.
Tef. De casa:	
Tef. De la feina:	
Correu electrònic:	
Classificació:	Classificació establerta pel programa per diferenciar les tipologies d'usuaris entre Adult i Jovent. Aquesta classificació es pot modificar per afegir les correponent al centre, es pot fer la modificació des de la plantilla corresponent.
Curs:	Curs acadèmic que cursa, en el cas dels alumnes.
Tutor:	Nom del tutor que te assignat l'alumne.

* Devolució

Ens permet fer les devolucions del material que un usuari tenia en préstec.

Es fa entrant el num. del codi de barres o núm. de còpia del document a retornar. Això passa a una llista de material retornat a l'espera de ser guardat al lloc corresponent (prestatgeria), es a dir que està al carretó de retorns.

Un cop el material retornat s'ha guardat al seu lloc podem seleccionar de la llista el que hem guardat i fer "Tornar els articles seleccionats", o si ho hem guardat tot podem fer "Tornar tots els articles", per eliminar-los de la llista indicant que ja està tot endreçat i a disposició del públic.

- Material reservat

Quan es fa una devolució d'un document que està reservat per un altre usuari, el sistema ens dona un avís per tal de no posar-lo per endreçar i avisar a l'usuari que el tenia reservar per tal que vingui a recollir-ho.

Hem d'anar a la fitxa bibliogràfica del document reservat (cercant per l num. de copia o codi de barres) i al menú de l'esquerra apareix una opció de "Reserves" des d'on apareix la llista d'usuaris que el tenen reservat, ens indica les dades de l'usuari (codi del carnet i nom) i podem entrar a la fitxa de l'usuari per saber les dades de contacta i poder avisar-lo.

* Informació de socis

Un cop entrat un nou usuari el podem cercar pel num./codi de carnet o cognom, des de la fitxa d'usuar ens dona:

- Dades de l'usuari (adreça, telèfon, tutor, etc.)
- Dades estadístiques de préstecs per tipus de material

Des d'aquesta fitxa podem:

- Fer un préstec, entrant el codi de barres o num. de copia del document prestat, aquest document s'afegirà a una llista del material que l'usuari té en préstec, ens indica les dades del document, data de retorn i dies de retard del retorn, si s'escau. Aquesta llista es pot imprimir.
- Fer una reserva, entrant el codi de barres o num. de copia del document que vol reservar, aquest document s'afegirà a una llista del material que l'usuari té reservat, ens indica les dades del document, l'estat del document (en préstec o reservat) i la data de retorn. Aquesta llista es pot imprimir.

I des del menú de l'esquerra podem:

- Editar dades, per modificar les dades de la fitxa de l'usuari.
- Eliminar, per esborrar la fitxa d'usuari visualitzada.
- Compte, des d'aquí es gestiona el compte de diners que l'usuari ha de pagar a la biblioteca per càrreg de multes pel retard en el retorn de material. L'aplicació carrega el cost en funció de la multa establert a la configuració de la col·lecció. Al entrar a la fitxa d'usuari ens indicarà en vermell el saldo pendent de pagament al compte. El tipus de transacció és: càrreg (el que deu), crèdit (el que li deixem), pagament (el que paga), és obligatori entrar una descripció de la transacció (no cal la data perquè l'aplicació la posa per defecte) i la quantitat. Els moviments es registren en una llista que et va indicant el saldo final, aquesta moviments es poden modificar i automàticament s'arregla el saldo en funció de la modificació realitzada.
Atenció: si la quantitat indicada és un num. sencer (per ex.: 1) l'aplicació afegeix dos ceros al final pels cèntims (per ex.: 100), si la quantitat indicada són cèntims sense num. sencer (per ex.: 0.50) l'aplicació no indicarà el zero de l'esquerra (per ex.: 50).
- Historial de préstecs, ens dona una llista de tots els préstecs que ha realitzat l'usuari, ens indica les dades del document, l'estat (en préstec, reservat, retornat), la data de modificació de l'estat i la data de retorn, si és el cas.

INFORMES

Aquest apartat ens permet crear informes estadístics, etiquetes pel material i cartes als usuaris.

* Llista d'informes

Els informes que ofereix l'aplicació són:

- Llista d'articles pendents de devolució pels socis
- Llista de bibliografia prestada
- Comandes de préstec amb informació de contacte de l'usuari
- Informació sobre impressió d'etiquetes (informe sense identificar)
- Over due letters (informe sense identificar)
- Llista de socis amb material pendent de devolució
- Bibliografia més popular

Un cop seleccionat l'informe que es vol crear podem establir fins a 4 criteris de cerca, aquests criteris són diferents en funció del tipus d'informe seleccionat però la majoria ofereixen camps de dades del document, camps de dades de l'usuari i camps de dates.

Atenció: si es fa servir la data com a criteri de creació d'informes la forma d'entrada correcte és: aaaa/mm/dd

Opcionalment podem establir fins a 3 classificacions per camp (ordre ascendent o descendent) del resultat de l'informe.

Per últim podem canviar el tipus de sortida en pantalla de l'informe, en format HTML o CVS (aques és un format d'exportació per tal de importar les dades a un excel, access, etc.)

* Imprimir etiquetes

Les etiquetes que ofereix l'aplicació són:

- Exemple d'etiqueta múltiple
- Exemple d'etiqueta simple

Un cop seleccionada l'etiqueta que es vol crear podem establir fins a 4 criteris de cerca, aquests criteris són diferents en funció del tipus d'etiquetes seleccionades però la majoria ofereixen camps de dades del document, camps de dades de l'usuari i camps de dates.

Atenció: si es fa servir la data com a criteri de creació d'etiquetes la forma d'entrada correcte és: aaaa/mm/dd

Opcionalment podrem establir fins a 3 classificacions per camp (ordre ascendent o descendent) del resultat de l'etiqueta.

Les etiquetes es creen en format PDF, per tant l'última opció per seleccionar el tipus de sortida és indiferent, ja que només ofereix un únic format de sortida (PDF).

També podrem especificar en quin num. d'etiqueta volem que comenci a imprimir.

* Imprimir cartes

Les cartes que ofereix l'aplicació són:

– Over due letters (carta sense identificar)

Un cop seleccionada la carta que es vol crear podem establir fins a 4 criteris de cerca, aquests criteris són diferents en funció del tipus de carta seleccionada però la majoria ofereixen camps de dades del document, camps de dades de l'usuari i camps de dates.

Atenció: si es fa servir la data com a criteri de creació d'informes la forma d'entrada correcte és: aaaa/mm/dd

Opcionalment podrem establir fins a 3 classificacions per camp (ordre ascendent o descendent) del resultat de la carta.

Les cartes es creen en format PDF, per tant l'última opció per seleccionar el tipus de sortida és indiferent, ja que només ofereix un únic format de sortida (PDF).