OBSAH

1. ÚVOD

1.1 Tento manuál

1.2 Modul vstupu údajů

2. AKVIZICE - OBJEDNÁVKY

2.1 Režim Vkládání objednávek

2.1.1 Popis funkce

2.1.2 Popis ovládání

2.1.3 Ovládací prvky vkládání objednávek

2.2 Režim opravy objednávek

2.2.1 Popis funkce

2.2.2 Popis prostředí

2.2.3 Pohyb po záznamech

2.2.4 Ovládání režimu opravy

2.3 Režim Tisk objednávek

3. KATALOGIZACE - KNIHY

3.1 Režim Vkládání knihovního fondu

3.1.1 Základní pravidla tvorby klíčových slov

3.1.2 Ovládací prvky režimu vkládání

3.1.3 Režim nastavení vkládání

3.2 Režim opravy záznamů

3.2.1 Pohyb po záznamech

3.2.2 Ovládání režimu opravy

3.3 Režim přírůstkový seznam

3.3.1 Popis funkce

3.4 Režim Úbytkový seznam

3.4.1 Popis funkce

3.4.2 Popis ovládání

3.5 Režim Dodací list

3.5.1 Popis funkce

3.6 Režim Úbytky
3.6.1 Popis funkce
3.6.2 Popis ovládání
3.7 Režim Čárkový kód
3.7.1 Popis funkce
3.7.2 Popis ovládání
3.7.3 Tisk štítků abecedy
3.8 Režim Výkony
3.9 Režim Tisk knižních lístků
3.9.1 Popis funkce
3.9.2 Popis ovládání

4. Menu Systém
4.1 Režim údržba slovníku autorů
4.1.1 Popis funkce
4.1.2 Popis ovládání
4.2 Režim Údržba slovníku klíčových slov
4.2.1 Popis funkce
4.3 Režim Údržba slovníku Původců
4.3.1 Popis funkce
4.3.2 Popis ovládání
4.4 Režim Údržba slovníku nakladatelství
4.4.1 Popis funkce
4.4.2 Popis ovládání
4.5 Režim Údržba slovníku edic
4.5.1 Popis funkce
4.5.2 Popis ovládání
4.6 Režim Údržba slovníku míst vydání
4.6.1 Popis funkce
4.6.2 Popis ovládání
4.7 Údržba slovníku dodavatelů
4.7.1 Popis funkce
4.7.2 Popis ovládání
4.8 Režim Data pro souborný katalog
4.8.1 Popis funkce
4.8.2 Popis ovládání

1ÚVOD

1.1Tento manuál

Tato příručka obsahuje informace o funkcích a činnostech základního modulu integrovaného knihovního systému LANius - **1. modulu**. Zároveň seznamuje s kompletním ovládáním všech voleb a funkcí modulu. Neobsahuje úvodní obecné údaje o systému a popis základního společného ovládání včetně popisu uživatelského rozhraní. Této problematice se věnuje úvodní obecná příručka, kterou doporučujeme ke studiu jako první. Zkušenější uživatelé osobních počítačů mohou rovnou začít čerpat informace z této publikace.

Tento manuál neobsahuje zatím popis AV medií, jelikož není zatím sjednocena metodika zpracování AV záznamu. Netroufáme si jako softwarová firma uvádět písemnou formou popis zpracování pro AV media. Pro tuto část 1. modulu je k dispozici školení uživatele ve vývojovém středisku systému v Táboře.

Kapitoly příručky jsou členěny podle stavby vodorovného základního menu modulu, s tím že jsou vysvětleny postupně všechny volby.

Volby menu 1. Modulu Systém jsou popsány částečně na konci této příručky, protože jejich podrobný popis je v úvodní obecné příručce.

Volby menu 1. Modulu Edit a Záznam nejsou v tomto manuálu popsány, jejich podrobný popis najdete v úvodní obecné příručce.

1.2Modul vstupu údajů

Je základní částí celého knihovního systému. Tento modul zabezpečuje vkládání a údržbu informací o fondech knihovny. Jeho hlavní vlastností je možnost vkládání záznamů o dokumentech z mnoha pracovišť najednou. Efektivnost práce zajišťují také slovníky autorů, původců, míst vydání, nakladatelství, edic a klíčových slov. Mimo hlavní knižní fond umožňuje režim zpracovávat regionální a doplňovací (výměnný, střediskový) fond. Zvláštní součástí se může na přání stát zpracování audiovizuálních medií. V současné době je také aktuální možnost tvorby a evidence objednávek. S těmito informacemi pak pracují ostatní moduly, proto bez modulu vstupu údajů nemohou pracovat ostatní části systému. Již tento samotný, základní modul velmi usnadňuje namáhavou a časově náročnou práci knihovníků v oddělení doplňování a zpracování knihovních fondů. Přesné členění jednotlivých možností a funkcí v rámci modulu vstupu údajů je dalším obsahem tohoto manuálu.

2AKVIZICE - OBJEDNÁVKY

2.1Režim Vkládání objednávek

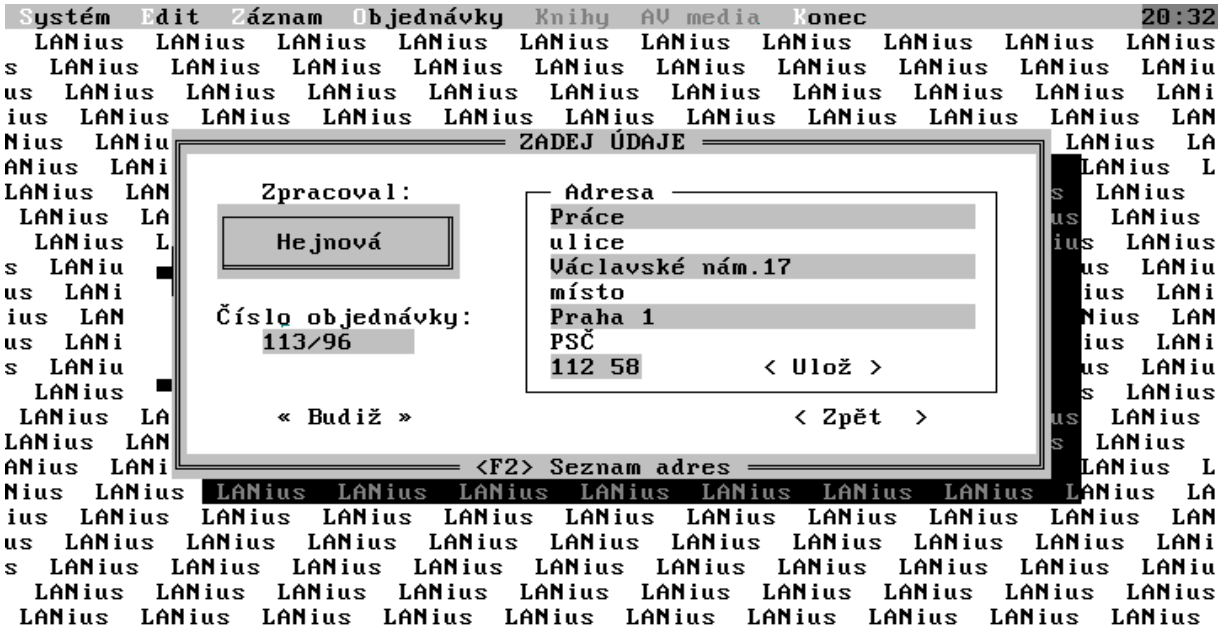
2.1.1Popis funkce

Knihovní systém LANius obsahuje v prvním modulu možnost evidence, vyhledávání a tisku objednávek dokumentů tzv. Akvizice. Základní možností akvizice je vkládání nových objednávek. Každé objednávce je přiděleno pořadové číslo, dále jsou průběžně číselně označeny položky (řádky) všech objednávek. Počet položek v jedné objednávce není omezen, ale do formuláře objednávky tiskne program 10 nebo 20 položek. V případě většího počtu položek zadaných v jedné objednávce systém tiskne příslušný počet pokračování .

Záznam pro objednávku se skládá ze všech údajů nutných pro vlastní formu objednávky a dále z údajů o datumu dodání a počtu kusů dodaných dokumentů. Tyto informace jsou automaticky doplněny do záznamu v okamžiku vkládání dodaných dokumentů v režimu **Nové knihy**. Informace o určité objednávce či skupině objednávek jsou poskytnuty v režimu oprav objednávek.

2.1.2Popis ovládání

Režim vkládání objednávek aktivujte z vodorovného menu volbou *Objednávky*, v následném svislém menu zvolte řádku *Vkládání*. Následuje dialogové okno Zadej údaje.



Obr. 1. Dialogové okno ZADEJ ÚDAJE

Toto dialogové okno složí k vyplnění společných údajů pro novou objednávku.

Zpracoval - Určuje osobu, která bude vkládat objednávky. Tento údaj je důležitý z hlediska zodpovědnosti za správnost objednávky a je uveden při tisku přímo v záhlaví objednávky.

Číslo objednávky - je to evidenční číslo, které automaticky přiděluje počítač. Můžete ho však přepsat číslem o jednu nižším tehdy, když chcete pokračovat ve vyplňování poslední vložené objednávky. Číslo je automaticky lomeno rokem a každý rok se předpokládá nové číslování od jedné. Číslo objednávky je povinný údaj, který musí být uložen.

Adresa - vstupní pole názvu instituce, ulice, místa a PSČ. Tato adresa je při tisku uvedena v hlavičce, v místě pro adresáta objednávky. Do prvního vstupního pole píšete název instituce, u které objednáváte. Můžete zde s výhodou využít slovník dodavatelů včetně celých adres. Po napsání několika počátečních písmen z názvu nakladatelství a po stisknutí funkční klávesy [F2] se zobrazí v příslušných vstupních polích adresa nakladatele, začínajícího na danou skupinu písmen. Funkční klávesy [F3] a [F4] dovolují pohyb o dodavatele vpřed respektive vzad. Pokud po stisku klávesy [F2] nejsou zadané znaky doplněny názvem ze slovníku a objeví se zpráva „Nenalezeno“, musíte celou adresu vložit. Po vložení nové adresy použijte tlačítko **<Ulož>**, tím se nová adresa zaznamená do slovníku a příště může být vyvolána pomocí klávesy [F2]. Ve slovníku dodavatelů nedochází k automatickému ukládání nových dodavatelů.

Po vyplnění údajů a stisku tlačítka **<Budiž>** se objeví vstupní dialogové okno pro vkládání objednávky (viz. obr. 2).



Obr. 2. Okno Vkládání objednávek

Dialogové okno pro vkládání objednávek bylo navrhnuto tak, aby umožňovalo rychlé, přehledné a pohodlné zadávání údajů. Na obrazovce je vždy zobrazena jedna položka (řádka) objednávky.

Číslo objednávky - neaktivní vstupní pole, pouze zobrazuje číslo objednávky. Vlastní číslo je zadáváno v předchozím dialogovém okně. Proto pro jeho změnu musíte ukončit režim vkládání objednávek.

Vstupní pole **Pro** dodavatele je také bez možnosti změny údaje. Platí pro něj stejná pravidla jako pro číslo objednávky. Obě hodnoty budou uvedeny u všech zadávaných položek objednávky.

Autor - vstupní pole pro uložení jména a příjmení autora dokumentu. Forma zápisu jména odpovídá obvyklé formě, používané při katalogizaci, tj. v invertovaném tvaru:

Příjmení,Jméno

První písmena se píší velká. Je zde možnost použití již dříve uloženého jména autora - slovník autorů. Použití slovníku autorů výrazně usnadňuje zápis obzvláště náročnějších forem příjmení a zabezpečuje uvádění pouze jediné varianty příjmení. Do slovníku autorů se však nová jména autorů objednaných knih nezapisují, protože často nemohou být uváděna kompletní.

Část - vstupní pole pro určení pořadí svazku (dílu) dokumentu. Pořadí se uvádí ve tvaru, jak je uvedený v knize, případně podle dále dohodnutých pravidel za použití číslic slov i zkratek - například:

2.díl, 1. sv. apod.

Katalog - vstupní pole umístěné pod částí dovoluje uložit údaj o katalogovém čísle, pod kterým je kniha objednávána. Toto číslo je vytisknuto na objednávce před názvem knihy. Může sloužit také k uložení nakladatele příslušné knihy.

Název - je jednořádkové vstupní pole obsahující celý nebo zkrácený název dokumentu. První písmeno názvu se píše velké. Název neukončujeme tečkou. Lze použít slovník názvů již objednaných dokumentů pomocí standardních kláves.

Cena - vstupní pole sloužící k zadání ceny dokumentu, pokud je známa. Jejím vyplňováním můžete udržovat přehled o finančních nárocích probíhající akvizice.

Tlačítko <Rozdělení> - slouží k rozepsání objednaných kusů na jednotlivá oddělení knihovny. Pro oddělení dospělých se signatura nechává prázdná, pro dětské oddělení je signatura M atd. Pomocí tlačítka <Vlož> můžete do seznamu nad označený řádek vložit nový řádek, pomocí tlačítka <Zruš> můžete označený řádek ze seznamu vymazat. Tlačítkem <Budiž> ukládáte rozdělení exemplářů dle signatur.

Počet - vstupní pole sloužící k zadání počtu kusů jednotlivé položky objednávky. Standardně je nabídnuta hodnota jedna. Pokud jste předtím provedli rozdělení exemplářů, je automaticky uveden příslušný součet.

2.1.3Ovládací prvky vkládání objednávek

Tlačítko <Hledej ve fondu> - jeho aktivací dojde k vyhledání podle autora a názvu objednávané knihy v celém fondu již zpracovaných knih. Pokud již jsou exempláře objednávané knihy ve fondu, objeví se jejich seznam v dolní části obrazovky.

Tlačítko <Hledej v objednávkách> - jeho aktivací dojde k vyhledání podle zadaného autora a názvu ve všech dosud objednaných dokumentech. Pokud již jsou exempláře vkládané knihy objednány, objeví se jejich seznam v dolní části obrazovky.

V seznamu se můžete pohybovat pomocí šipek. Záznam, na kterém se zastavíte, může být zkopírován pomocí **tlačítka <Kopie>** po uzavření seznamu. Pravým tlačítkem myši nebo klávesou [ESC] seznam uzavřete.

Tlačítko <Vzad> - stisknutím tohoto tlačítka se objeví předchozí vkládaná položka a může být provedena její oprava. Při prvním použití však nedojde k uložení rozepsané nové položky. Takto lze opravovat i dříve uložené objednávky. Pro dříve uložené objednávky je však vhodnější použít režim oprav objednávek.

Tlačítko <Vpřed> - slouží k přesunu o položku objednávky vpřed. V případě opravy nejnovější vložené položky objednávky se vstupní pole vyprázdní a jsou připravena pro vložení nové položky aktuální objednávky.

Tlačítko <Kopie> - slouží k přenesení již jednou uložených údajů do nového, vkládaného záznamu. Standardně se kopíruje předchozí uložená položka objednávky. Pokud však bylo předtím použito hledání ve fondu nebo objednávkách, zkopíruje se aktuální záznam ze seznamu. Takto je možné přenést údaje o již uložené knize do objednávek.

Tlačítko <Další> - ukládá položku objednávky po vyplnění obsluhou. Tlačítko je doporučované (předdefinované), proto je aktivováno také kdykoli stiskem kombinace kláves [CTRL] + [ENTER]. Po aktivaci dochází ke kontrole názvu a počtu kusů. Nejsou-li uvedeny, záznam se neuloží. Po uložení položky objednávky její údaje mizí ze vstupních polí a režim je připraven na vložení další položky aktuální objednávky.

Tlačítko <Konec> - ukončuje vkládání položek jedné objednávky. Po stisku tlačítka následuje návrat do hlavního menu. Pokud ve vstupních polích jsou údaje včetně názvu, není tento záznam uložen. Proto je nutné nejprve použít tlačítko <Další> a pak teprve ukončit režim vkládání objednávek.

2.2Režim opravy objednávek

2.2.1Popis funkce

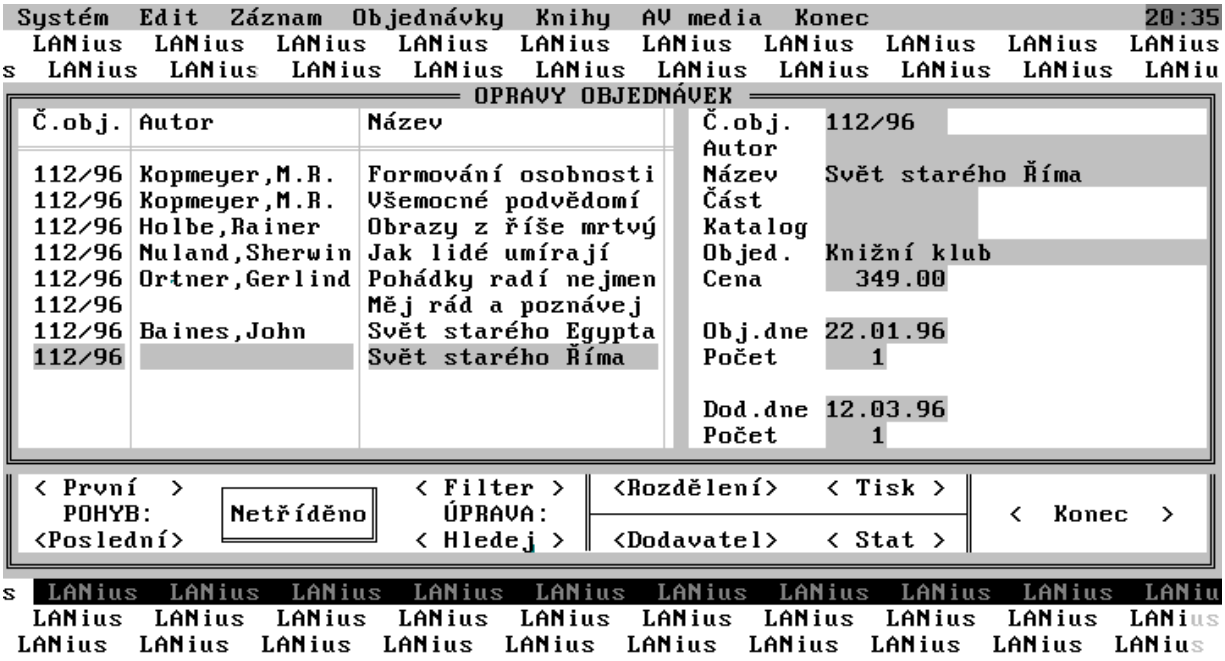
Význam tohoto režimu spočívá v rychlé orientaci v objednávkách i v jednotlivých položkách objednávek a možnosti opravy prakticky jakéhokoli sledovaného údaje. Režim opravy slouží také jako nástroj pro vyhledání objednávek dle různých kritérií. Nahrazuje dřívější režim hledání v objednávkách. Nově dovoluje tisknout vyhledané údaje a zobrazovat základní statistické a finanční údaje.

Velkou výhodou oprav je jejich spuštění v režimu vkládání objednávek, bez nutnosti ukončení vkládání objednávek. Ihned po dokončení oprav je možno pokračovat ve vkládání objednávek.

Pro plné využití možností doporučujeme přečíst kapitolu o volbě *Záznam* z obecné příručky, která obsahuje volby využitelné v popisovaném režimu oprav objednávek.

2.2.2Popis prostředí

Režim opravy vyvoláte v základním vodorovném menu *Objednávky* a následně ve svislém menu volba *Opravy*. Na obrazovce se objeví dvojice oken, která jsou umístěna pod sebou. (viz. obr. 3.)



Obr. 3. Režim opravy záznamů

První, podstatně větší okno slouží k zobrazování záznamů. Je rozděleno vertikálně na dvě poloviny. V levé části je zobrazeno 11 záznamů formou tabulky, obsahující tyto údaje - číslo záznamu, zkrácené jméno autora a zkrácený název položky objednávky. V pravé části jsou pod sebou zobrazeny všechny důležité vstupní pole jednoho záznamu.

Tyto dvě poloviny okna jsou navzájem logicky spojeny. V levé polovině horního okna je jeden ze záznamů odlišně zbarven, zároveň ve druhé, pravé polovině okna jsou zobrazena vstupní pole tohoto záznamu. Levá část slouží k pohybu po záznamech, pravá část okna k vlastním opravám údajů ve vstupních polích.

2.2.3Pohyb po záznamech

Pomocí myši:

V rámci zobrazených záznamů - nastavíte ukazatel myši na požadovaný záznam - například na jeho pořadové číslo a stiskněte levé tlačítko myši.

Posun o záznam nahoru - nastavíte ukazatel myši do prostoru dělící lišty (odděluje levou a pravou část okna) na znak šipky nahoru a stiskněte levé tlačítko myši. Pokud tlačítko neuvolníte, záznamy se posouvají dále.

Posun o záznam dolů - nastavíte ukazatel myši do prostoru dělící lišty (odděluje levou a pravou část okna) na znak šipky dolů a stiskněte levé tlačítko myši. Pokud tlačítko neuvolníte, záznamy se posouvají dále.

Posun na první záznam - nastavíte ukazatel myši do prostoru dělící lišty (odděluje levou a pravou polovinu okna) na znak diamantu. Stisknete a držíte levé tlačítko myši. Nyní posunujete myší směrem nahoru tak, až je znak diamantu těsně u horní šipky pro posun o jeden záznam. Poté uvolníte tlačítko myši a přesunete ukazatel myši do levé části okna na první záznam a stiskneme levé tlačítko myši. Tím je první záznam připraven v pravé části okna k opravám.

Posun na poslední záznam - nastavíte ukazatel myši do prostoru dělící lišty (odděluje levou a pravou polovinu okna) na znak diamantu . Stisknete a držíte levé tlačítko myši. Nyní posunujete myší směrem dolů tak, až je znak diamantu těsně u spodní šipky pro posun o jeden záznam. Poté uvolníte tlačítko myši a přesunete ukazatel myši do levé části okna na poslední záznam a stiskneme levé tlačítko myši. Tím je poslední záznam připraven v pravé části okna k opravám.

Pomocí klávesnice:

V rámci zobrazených záznamů - pomocí kurzorových kláves nahoru dolů.
Posun o záznam - obdobně pomocí kurzorových kláves.
Posun o obrazovku (11 záznamů) - pomocí kláves [PgUp] [PgDn].
Posun na první nebo poslední záznam - pomocí ovládacího panelu.

2.2.4Ovládání režimu opravy

Spodní dialogové okno **Ovládání** obsahuje ovládací prvky - tlačítka potřebná k provedení ostatních funkcí v opravách. Nacházejí se zde tlačítka pro pohyb, třídění, a hledání záznamů.

Tlačítko <První> - přechod na první pořízený záznam celkově nebo z vybrané skupiny záznamů. Po stisku tohoto tlačítka je zobrazen a aktivován první záznam.

Tlačítko <Poslední> - přechod na poslední pořízený záznam celkově nebo z vybrané skupiny záznamů. Po stisku tohoto tlačítka je zobrazen a aktivován v horním okně poslední záznam.

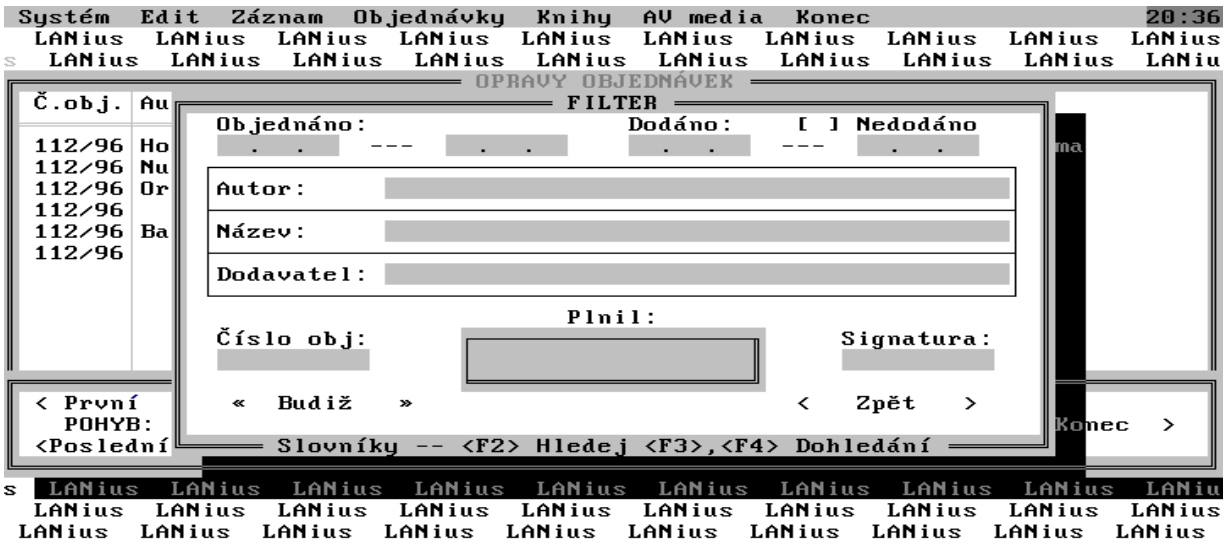
Výběr Tříděno - zajišťuje setřídění záznamů podle různých hledisek. Tento výběr má standardně nastavenu hodnotu **Netříděno**. V tomto případě jsou záznamy seřazeny a zobrazeny tak, jak byly pořizovány - chronologicky. Další možnosti setřídění jsou dle autora a názvu. Velkou předností třídění dle autora či názvu je striktní dodržování normy ČSN pro třídění dle české abecedy včetně písmena CH.

Tlačítko <Hledej> - aktivuje dialogové okno Hledej. Po zadání podmínek v tomto okně je vyhledán první záznam, odpovídající zadaným podmínkám. Zobrazí se v horním okně režimu oprav a je připraven k opravám.

Je možné vytvářet podmínky, které umožní rychlé vyhledání a přehledné zobrazení požadovaného záznamu. Spolu s následným automatickým použitím třídění lze podstatně zjednodušit práci při opravách údajů v záznamech.

Po aktivaci tlačítka se objeví dialogové okno, umožňující zadání hodnot, na základě kterých pak probíhá hledání záznamu.

Tlačítko <Filtr> - po jeho stisku se objeví dialogové okno filtr, které dovoluje zadat kombinované podmínky dotazu. (viz obr. 4.)



Obr. 4. Režim Opravy objednávek

Na rozdíl od tlačítka <Hledej> je zde výsledkem většinou skupina záznamů, vyhovujících zadaným podmínkám. S touto skupinou záznamů lze pak provádět další operace.

Pro vyhledání objednávek zadávaných v určitém období využijete vstupní pole Objednáno. Pro zadání dnešního datumu můžete použít standardní klávesy [F2]. Obdobně můžete vybrat záznamy dodané v určitém období, vstupní pole Dodáno.

Voličem Nedodáno určujete, že budou vyfiltrovány jen položky objednávek, které ještě nebyly (ani částečně) dodány.

Následují vstupní pole pro zadání autora, názvu nebo jeho začátku a dodavatele. U všech těchto tří polí doporučujeme použití slovníku pomocí standardních kláves, jak napovídá spodní okraj tohoto okna.

Vstupní pole číslo objednávky dovoluje vyfiltrovat položky pouze určité objednávky. Číslo objednávky zadávejte ve tvaru pořadového čísla lomeno rokem.

Výběr Plnil slouží k zadání jména osoby jejichž záznamy chcete vybrat.

Posledním údajem podle kterého lze filtrovat, je signatura oddělení nebo pobočky, pomocí které rozdělujete exempláře objednaného titulu. Takto lze zjistit množství a cenu knih, které plánujete dodat na určité subjekty.

Po vyplnění polí zapnete filtr stiskem tlačítka <Budiž>. Následně se nejprve zobrazí informace o počtu vybraných záznamů a posléze se objeví vlastní položky objednávek. Zároveň začne blikat samotné tlačítko <Filtr>, které tak signalizuje zapnutí této funkce. Zrušení zadaného výběru (filtru) provedete opětovnou aktivací tlačítka <Filtr> a následným stiskem tlačítka <Zpět>.

Tlačítko <Rozdělení> - slouží k úpravě rozdělení exemplářů objednaného titulu. Popis ovládání je popsán v rámci režimu vkládání objednávek.

Tlačítko <Dodavatel> - aktivací se zobrazí veškeré údaje o dodavateli aktuální objednávky, zejména jeho adresa. Pozor, změny zde provedené se projeví automaticky u všech objednávek určených opravovanému dodavateli. Například u změny adresy je výhodnější postupovat přes slovník dodavatelů založením nové adresy a ponecháním původní. Poté existují dva dodavatelé, lišící se adresou a někdy i názvem.

Tlačítko <Tisk> - vytváří jednoduchý pomocný seznam objednávek. Využívá se většinou k tisku skupiny vyfiltrovaných záznamů dle určitých kritérií.

Tlačítko <Stat> - počítá a zobrazuje základní údaje o vybraných záznamech - statistiku. Jedná se o celkový počet objednaných titulů a exemplářů, ceně a dodaných kusech.

Tlačítko <Konec> - ukončuje režim oprav záznamů objednávek a po jeho aktivaci následuje návrat do hlavního menu modulu.

2.3 Režim Tisk objednávek

Jedinou funkcí tohoto režimu je tisk objednávek. Provádí se na hlavičkové papíry formátu A4. Při správném vložení papíru do tiskárny program přesně vyplní celou objednávku i se závěrečnou pozdravnou frází a podpisem. Pokud není k dispozici hlavičkový papír, lze při instalaci systému upravit vzhled tištěné objednávky na čistý list A4 dle požadavků knihovny.

Volbu režimu provádíte z vodorovného menu aktivací volby *Objednávky* a následně volbou *Tisk*. Poté se zobrazí dialogové okno Tisk. V tomto okně je vstupní pole - číslo objednávky. Standardně je připraven tisk poslední vložené objednávky.

Vlastní tisk se spouští aktivací tlačítka **<Budiž>**. Před jeho stiskem se přesvědčte o připravenosti tiskárny k tisku. Tisk objednávky lze kdykoli opakovat.

3KATALOGIZACE - KNIHY

3.1 Režim Vkládání knihovního fondu

V základním vodorovném menu zvolte volbu *Knihy* a následně ze svislého menu vyberte volbu *Vkládání*. Následuje možnost vkládat nové přírůstky nebo knihy, které jsou již zapsány v přírůstkovém seznamu a ukládají se zpětně - tzv. retro. Třetí možností je *nastavení.* Tato volba slouží k nastavení drobných odchylek při vkládání dle potřeb obsluhy.

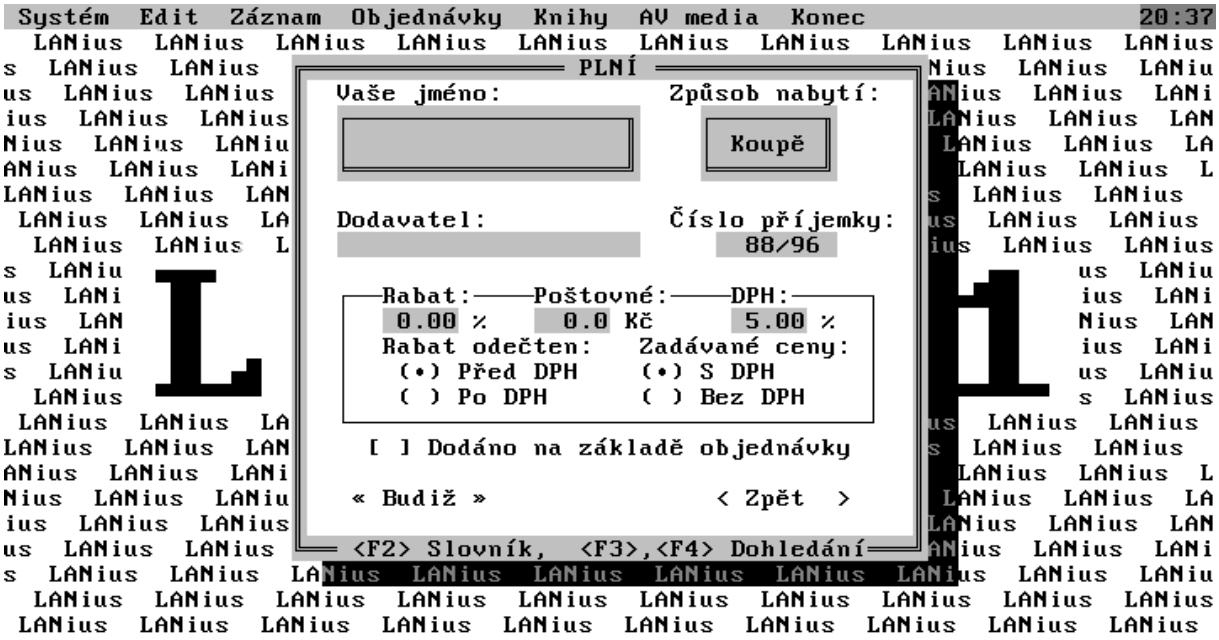
Volba *Nové knihy* zajišťuje vkládání nových přírůstků knižního fondu. Od retrospektivního režimu vkládání se liší zejména automatickým přidělováním přírůstkových čísel každému novému záznamu. V tomto režimu je také možná komfortní spolupráce s režimem akvizice - objednávek. Další odlišností je vyplňování některých údajů v záznamu. **Při práci v počítačové síti je nutné tento režim použít ve stejném čase pouze na jedné pracovní stanici.** Toto omezení se nevztahuje na zpětné ukládání fondu.

Volba *Retro* slouží k postupnému zpětnému vkládání celého knihovního fondu. V tomto režimu se nevyplňují některé údaje: způsob nabytí, dodavatel, číslo dodacího listu, jazyk dokumentu a ISBN. Dále pak logicky nelze vyplnit údaje o poskytnutém rabatu (slevě) ceny knihy a popřípadě poštovném. Nelze také zapnout spolupráci s režimem objednávek.

Vlastní popis režimu vkládání knih je pro obě volby společný, protože kromě uvedených rozdílů je práce v obou variantách stejná.

Práci zahajuje Dialogové okno *Plní*. Toto okno slouží k uvedení těch údajů, které se dále neopakují a jsou společné všem záznamům, vkládaným jednou osobou v určitém uzavřeném časovém úseku - například uložení knih, uvedených na dodacím listě. (viz. obr. 5.)

- o osobě, která bude vkládat data (jméno)	VÝBĚR
- druh nabytí dokumentu (pouze u nových knih)	VÝBĚR
- označení dodavatele (pouze u nových knih)	VSTUP
- číslo dodacího listu (pouze u nových knih)	VSTUP
- procentické určení slevy - rabatu (pouze u nových knih)	VSTUP
- poštovné a ostatní možné náklady (pouze u nových knih)	VSTUP
- Sazba daně z přidané hodnoty DPH (pouze u nových knih)	VSTUP
- Rabat byl odečten před/po zdanění (pouze u nových knih)	Přepínač
- Zadávané ceny budou s/bez DPH (pouze u nových knih)	Přepínač



Obr. 5. Dialogové okno PLNÍ

Vaše jméno - Určuje osobu, která bude vkládat data. Tento údaj je důležitý z hlediska práce v síti počítačů (identifikace jednotlivých prací), ale i z hlediska pozdější kontroly, popřípadě zodpovědnosti za správnost vkládaných údajů.

Pozn.: Pokud se vystřídá obsluha počítače během vkládání, je vhodné ukončit vkládání. Následně opět vyvolat vkládání z hlavního menu a v tomto výběru uvést nové jméno.

Druh nabytí - Tento výběr slouží k určení způsobu získání knihy. Je aktivní pouze při vkládání nových knih. Umožňuje volit ze tří možností:

Koupě Dar Jiné

Dodavatel - Vstupní pole, do kterého se uvádí název dodavatele dokumentů - knihkupce, nakladatelství apod. Tento název je poté uveden u všech záznamů, které jsou vkládány. Nejčastější dodavatel je předdefinován po stisku funkční klávesy [F5]. Kromě toho můžete pro rychlejší vložení dodavatele využít slovník dodavatelů pomocí funkčních kláves [F2],[F3] a [F4]. Přesný význam kláves je uveden později u vyplňování pole autor. V případě vkládání záznamů jiného dodavatele je vhodné ukončit vkládání, následně opět vyvolat vkládání z hlavního menu a v tomto dialogu uvést nové dodavatele.

Číslo příjemky - Číslo příjemky umožňuje evidenci dodávek dokumentů. Toto číslo je lomeno rokem a při každém vstupu do režimu vkládání se automaticky zvětší o jedno. Předpokládá se, že dodávka bývá celá vložena najednou.

Pokud jsou záznamy jedné dodávky vkládány v jiný čas, je nutné opravit nabídnuté číslo příjemky. Naopak v případě vkládání záznamů z nové příjemky je třeba ukončit vkládání, následně opět vyvolat vkládání z hlavního menu. Číslo příjemky se takto aktualizuje. Číslo se lomí rokem a každý rok se začíná od jedné.

Rabat - Určuje procenticky poskytnutou slevu od dodavatele. Může být uveden s přesností na dvě desetinná místa. Pokud není jeho hodnota nulová, vypočítává později systém u každé knihy automaticky druhou cenu - nákladovou. Pokud vyberete dodavatele pomocí slovníku, zobrazí se rabat zadaného dodavatele automaticky.

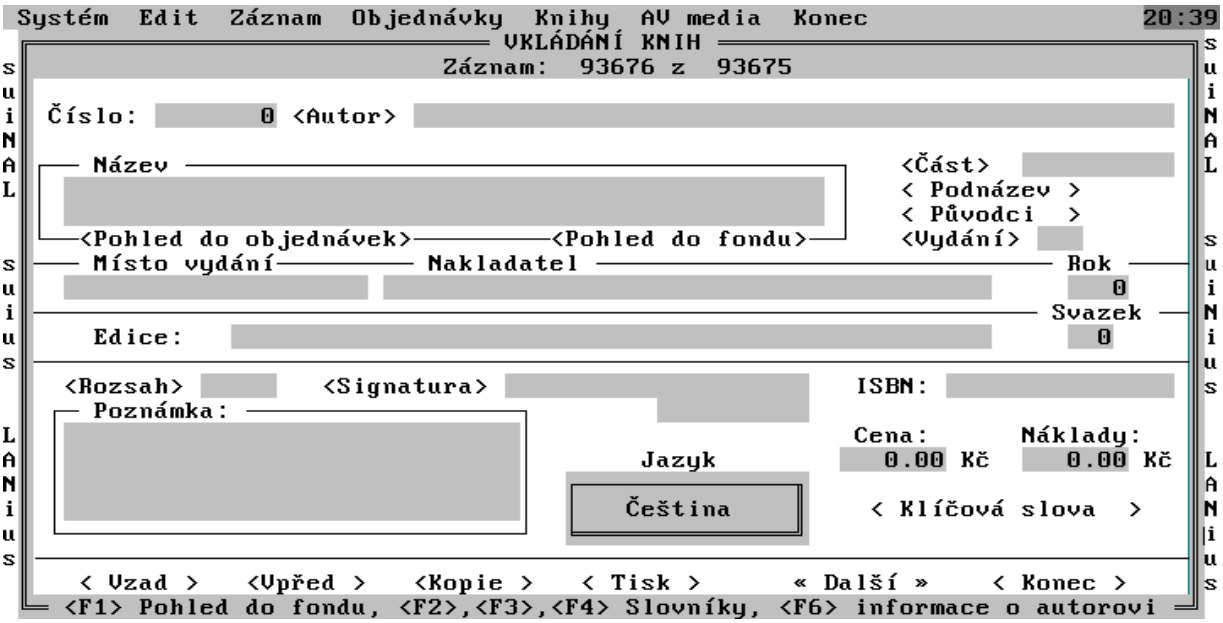
Poštovné - pole slouží k určení dalších nákladů, spojených s nákupem určité dodávky knih. Zejména se jedná o poštovné. Částka se uvádí souhrnně za celou dodávku. Systém uvedenou částku promítne do nákladů první vkládané knihy.

DPH - Procento daně z přidané hodnoty. V současnosti je tato hodnota 5%.

Přepínač rabat odečten před DPH znamená, že počítač z uváděných cen nejprve bude odčítat DPH a poté odečte rabat, v opačném případě pouze bude odečítat rabat.

Přepínač zadávené ceny s DPH znamená, že počítač nemusí DPH připočítávat, v opačném případě automaticky daň připočítá k zadané ceně.

Knihy dodané na základě objednávky - zaškrtnutím tohoto voliče aktivujete spolupráci s režimem objednávek knih. Každá vkládaná nová kniha musí být vybrána z nabídnutých položek objednávek. Bez vybrané položky objednávky nelze knihu uložit. Proto tento volič zaškrtněte pouze v případě, že dodávka nových knih je na základě objednávky, vytvořené režimem Objednávky tohoto systému. Dojde pak k přenosu některých údajů z objednávky a automatickému zapsání splnění objednávky. Po vyplnění údajů a stisku tlačítka <Budiž> se objeví obrazovka pro vkládání záznamu. (viz. obr. 6.)



Obr. 6. Režim vkládání knih

Obrazovka pro vkládání byla navrhnuta tak, aby umožňovala rychlé, přehledné a pohodlné zadávání údajů. Všechny nejčastěji se vyskytující údaje mají přímé vstupní pole na obrazovce. Ostatní nebo rozšiřující údaje jsou skryty pod jednotlivými tlačítky. Po jejich aktivaci se objeví dialogové okno dovolující vstup údajů.

Dolní část obrazovky, vizuálně oddělená vodorovnou linkou, obsahuje tlačítka, která ovládají základní funkce režimu vkládání. V horní části rámu je údaj o aktuálním záznamu a o celkovém počtu záznamů.

Přírůstkové číslo - základní evidenční údaj dokumentu, který jednoznačně určuje každý záznam. Toto číslo je dále využíváno v celém systému. Program kontroluje, zda nedošlo vícekrát k použití stejného přírůstkového čísla při retrospektivním vkládání. Při vkládání nových dokumentů sám přiděluje přírůstková čísla.

Autor - vstupní pole pro uložení toho jména a příjmení autora dokumentu, který má být uveden v záhlaví. Forma zápisu jména odpovídá obvyklé formě, používané při katalogizaci, tj. v invertovaném tvaru:

Příjmení,Jméno --> Novák,Jiří

První písmena se píší velká. Výraznou výhodou systému je použití již dříve uloženého jména autora - slovník autorů. Po napsání několika počátečních písmen z příjmení autora a po stisknutí funkční klávesy [F2] se zobrazí v příslušném poli příjmení autora, začínající na danou skupinu písmen. Funkční klávesy [F3] a [F4] dovolují pohyb o autora vpřed či vzad. Pokud po stisku klávesy [F2] zadané znaky ze vstupního pole zmizí, aniž by se objevilo jméno autora, není ve slovníku autor dosud uveden. Vstupní pole autor opustíme stiskem klávesy [ENTER]. Pokud bylo vloženo nové jméno autora, je standardně ihned zařazeno do slovníku autorů.

Použití slovníku autorů výrazně usnadňuje zápis obzvláště náročnějších forem příjmení a zabezpečuje uvádění pouze jediné varianty příjmení. Současně zamezuje uložení jmen s překlepy a chybami.

Tlačítko <Autor> - Lze jej aktivovat pouze tehdy, pokud je vložen první autor. Následuje malé dialogové okénko dovolující vložení jmen a příjmení dalších dvou autorů, opět v invertovaném tvaru. Návrat je po stisku tlačítek <Budiž> nebo <Zpět>. V prvním případě jsou jména uložena, ve druhém nikoli. I zde je možno využít slovníku autorů.

Ve všech vstupních polích pro jména autorů lze také aktivovat vyplnění dalších údajů o autorech, takzvané „autority“ pomocí stisku klávesy [F6]. Bližší informace o využití rozšířených informací o autorech viz *Údržba slovníku autorů*.

Název - název dokumentu je dvouřádkové vstupní pole, obsahující celý název dokumentu. První písmeno názvu se píše velké. Při přechodu na druhý řádek použijeme klávesu [ENTER]. U dlouhých názvů při přechodu na druhý řádek dělíme slova bez použití pomlčky či mezery. Text je plynule spojen na katalogizačním lístku.

Název ani další části záznamu (kromě dále popsané výjimky) se neukončují tečkou ani jinými znaménky. Ta se při výstupu na tiskárnu nebo obrazovku doplňují automaticky. Tlačítka pohledů jsou popsána na konci po výkladu jednotlivých vstupních polí obrazovky.

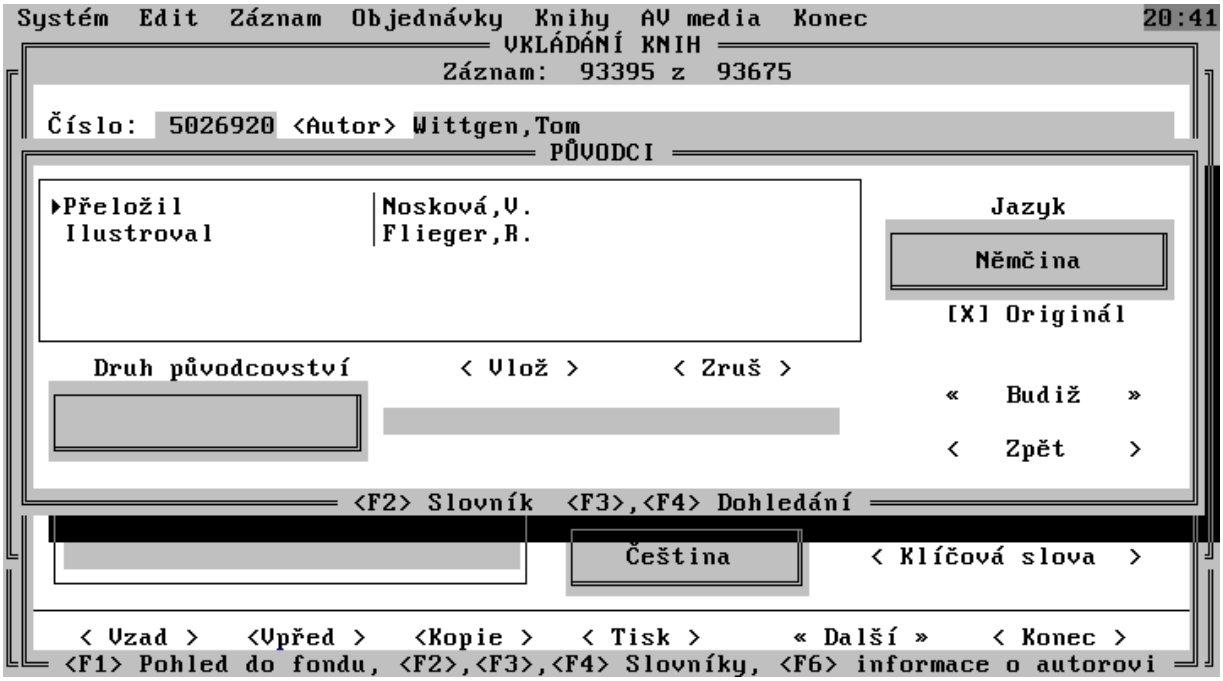
Část - vstupní pole pro uložení informací o pořadí svazku (dílu) dokumentu. Pořadí se uvádí ve tvaru, jak je uvedený v knize, případně podle dále dohodnutých pravidel za použití číslic slov i zkratek - například:

2.díl, 1. sv. apod.

Tlačítko <Část> - Lze jej aktivovat pouze tehdy, je-li vyplněno vstupní pole **Část**. Po stisku tlačítka se objeví vstupní okénko, do kterého se vkládá název části , tj. svazku nebo dílu dokumentu. Název části se vkládá podobně jako název dokumentu. Návrat následuje po stisku tlačítek <Budiž> nebo <Zpět>. V prvním případě je název části uložen, ve druhém nikoli.

Tlačítko <Podnázev> - Po jeho aktivaci se otevře vstupní okénko sloužící k vložení podnázvu dokumentu. I zde platí obdobná pravidla jako u vkládání názvu dokumentu. Návrat následuje po stisku tlačítek <Budiž> nebo <Zpět>. V prvním případě je podnázev uložen, ve druhém nikoli.

Tlačítko <Původci> - Po stisku následuje dialogové okno původci, které umožňuje vložení údajů všech osobách, jež se podílely na vzniku daného díla, tj. upravovatelé, ilustrátoři, překladatelé apod. (viz. obr. 7).



Obr. 7. Dialogové okno PŮVODCI.

V levé spodní části okna je výběr sloužící k volbě druhu činnosti původců dokumentu. Obsahují více než třicet nejobvyklejší možností, poslední možnost je prázdné pole pro případ vynulování výběru. Vedle výběru vpravo je umístěno vstupní pole pro jméno původce. Jméno původce se zapisuje také v invertovaném tvaru:

Příjmení,Jméno --> Novák,Jiří

Pro snadné zadání jména původce používejte slovník pomocí známých kláves. V případě uvedení volby "Přeložil" je nejprve umožněn výběr původního jazyka, z něhož byl dokument přeložen, v pravé části okna, teprve poté vyplňujete jméno překladatele. Pokud není známé, nemusíte je vyplnit, údaj bude přesto uložen.

Volič originál určuje, zda byl překlad pořízen z originálu ve zvoleném jazyku a aktivuje se také pouze v případě volby "Přeložil". Touto jednoduchou formou stisku voliče se zajistí vždy jednotná forma popisu dokumentu při výstupu na obrazovku nebo při tisku katalogizačních lístků podle pravidel popisu, tzn. ve tvaru:

Z angl. orig. přel.

Po napsání jména původce a stiskem klávesy [ENTER] se údaje přesunou do horní části okna, do seznamu původců. Pokračujete zadáváním dalšího původce.

Opravu údajů ze seznamu původců provedete v dolní části okna, kam opravovaného původce přesunete ze seznamu opět stiskem [ENTER]. Pokud chcete ze seznamu určitého původce vymazat, použijte tlačítko <Zruš>. Naopak pomocí tlačítka <Vlož> přidáte (nad aktivního původce v seznamu) novou řádku - původce, kterou ihned v dolní části okna vyplníte.

Ukončení dialogu a návrat do vstupní obrazovky následuje po stisku tlačítek <Budiž> nebo <Zpět>. V prvním případě jsou údaje uloženy, ve druhém nikoli.

Vydání - vstupní pole dovolující uvedení pořadí vydání dokumentu. Nejběžnější varianta vstupu je pouze číselné označení pořadí bez tečky. V následných tiskových výstupech se automaticky přidává tečka i zkratka "**vyd.**"

Jestliže potřebujete základní číselný údaj o pořadí vydání doplnit i druhem vydání, použijete tlačítko <Vydání>.

Tlačítko <Vydání> - Lze jej aktivovat jen v případě, je-li vyplněno vstupní pole **Vydání**. Po jeho aktivaci se objeví okénko s vloženým pořadím vydáním a voliči s nejčastějším textem. Myší aktivujete požadovaný volič a v dolní části se objeví požadovaná zkratka. Pokud je třeba dopíšete potřebný údaj přímo do vstupního pole v takovém tvaru, který se používá běžně při katalogizaci, například:

2. vyd. v tomto souboru, 3. upr. vyd. apod.

Návrat následuje po stisku tlačítek <Budiž> nebo <Zpět>. V prvním případě je druh vydání uložen, ve druhém nikoli.

Ve střední části obrazovky jsou vstupní pole, uvádějící nakladatelské údaje. Tato část je oddělena vodorovnými linkami.

Místo vydání - vstupní pole pro uložení místa vydání. Jestliže se nepodaří místo vydání v dokumentu zjistit, po stisku klávesy [ENTER] se automaticky uvede zkratka "**B.m.**". Protože nejčastějším místem vydání je Praha, je zápis tohoto jména automatizován - po stisku funkční klávesy [F5] se vždy uloží jako místo vydání Praha. Kromě toho lze použít slovník pomocí standardních kláves.

Nakladatel - vstupní pole umožňující vložení názvu nakladatelství. Zde je výhodné použít již uložených názvů nakladatelství - slovník nakladatelství se stejnými výhodami jako u slovníku autorů. Lze napsat první písmena názvu nakladatelství. Stiskem funkční klávesy [F2] se objeví první nakladatelství s odpovídajícím názvem, ale zároveň pouze z uvedeného místa vydání. Funkční klávesy [F3] a [F4] dovolují pohyb o nakladatelství vpřed či vzad. Pokud po stisku klávesy [F2] zadané znaky ze vstupního pole zmizí, aniž by se objevil název nakladatelství, není ve slovníku uveden odpovídající název z daného místa a je třeba název nakladatelství napsat. Není-li v knize uveden nakladatel, stiskem klávesy [ENTER] se automaticky uvede zkratka "**b.n.**" Vstupní pole nakladatelství opustíme stiskem klávesy [ENTER].

Pokud byl vložen nový název nakladatelství, je ihned zařazen do slovníku nakladatelů i s údajem o místě vydání.

Rok vydání - vstupní pole pro vložení roku vydání dokumentu. Provádí se kontrola na logickou správnost údaje, tzn. uvedete-li rok, který dosud nebyl, budete na svůj omyl upozorněni.

Edice - vstupní pole určené k vložení názvu edice dokumentu, popřípadě svazku v rámci edice. Zde je výhodné použít již uložených názvů edic - slovník edic. I v tomto případě platí výše uvedené výhody použití slovníku. Po napsání prvních písmen názvu edice a stisknutím funkční klávesy [F2] se objeví první edice s odpovídajícím názvem. Ale pozor, pouze edice výše zadaného nakladatele z výše zadaného místa. Funkční klávesy [F3] a [F4] dovolují pohyb o edici vpřed či vzad. Pokud po stisku klávesy [F2] zadané znaky ze vstupního pole zmizí, aniž by se objevilo jméno edice, není ve slovníku uvedena odpovídající edice zadaného nakladatele ze zadaného místa a je třeba ji dopsat. Vstupní pole edice opustíme stiskem klávesy [ENTER]. Pokud bylo vloženo nové jméno edice, je zařazeno do slovníku edic i s údajem o nakladatelství a místě vydání.

Svazek edice - Chcete-li uvést pořadí svazku v edici, použijte políčko Svazek. Zde se pořadí svazku zapisuje pouze číslicí bez zkratky **Sv.** Na výstupech se zkratka doplňuje automaticky.

Rozsah - vstupní pole, které slouží k uložení údajů o počtu stran a dalším vybavení dokumentu. V nejčastějším případě uvádíte pouze číselně počet stran bez zkratky **s.** Ta je automaticky uváděna na všech výstupech.

Další informace se zadávají až po stisku tlačítka <Rozsah>.



Obr. 8. Dialogové okno ROZSAH

Tlačítko <Rozsah> - Lze jej aktivovat pouze tehdy, pokud je vyplněno vstupní pole Rozsah. Po jeho aktivaci se objeví dialogové okno, dovolující zadat doplňující údaje o vybavení dokumentu přílohami, obrázky atd. Údaje není třeba vypisovat. Popis je zjednodušen aktivací voliče, čímž se připojí příslušná zkratka ve vstupním poli Rozsah. Pokud není k dispozici příslušný volič, je možné údaje dopsat do vstupního pole Rozsah. Návrat následuje po stisku tlačítek <Budiž> nebo <Zpět>. V prvním případě je údaj o rozsahu uložen, ve druhém nikoli.

Signatura - vstupní pole umožňující vstup údajů o uložení dokumentu v knihovně, například do doplňovacího fondu, do dětského oddělení nebo do samostatné pobočky knihovny atp. U naučné literatury tvoří signaturu zkrácený znak MDT, doplněný případně dalším písmenným znakem, upřesňujícím umístění knihy v knihovně, například "**M 52**". Signatura je jediným místem záznamu, kde se uvádí znak MDT. Všechny používané znaky musí být dohodnuté při instalaci.

Tématické zařazení každé knihy tak, jak se uvádí v přírůstkovém seznamu, se provádí automaticky, podle použité signatury. Není-li vstupní pole **signatura** vyplněno, je kniha zařazena do beletrie, při použití signatury "**M**" do skupiny mládež beletrie atd. Signatura naučné literatury, používající znak MDT, se převádí do příslušné tématické skupiny podle standardního převodního klíče.

ISBN - vstupní pole určené k vložení tzv. mezinárodního standardního čísla knihy ISBN. Standardně se nevyplňuje v retrospektivním vkládání, protože starší knihy ISBN nemají.

Výběr jazyk - slouží k volbě jazyku dokumentu, standardně je nastavena čeština. Výběr umožňuje volit z devíti základních jazyků. Desátá volba jsou ostatní.

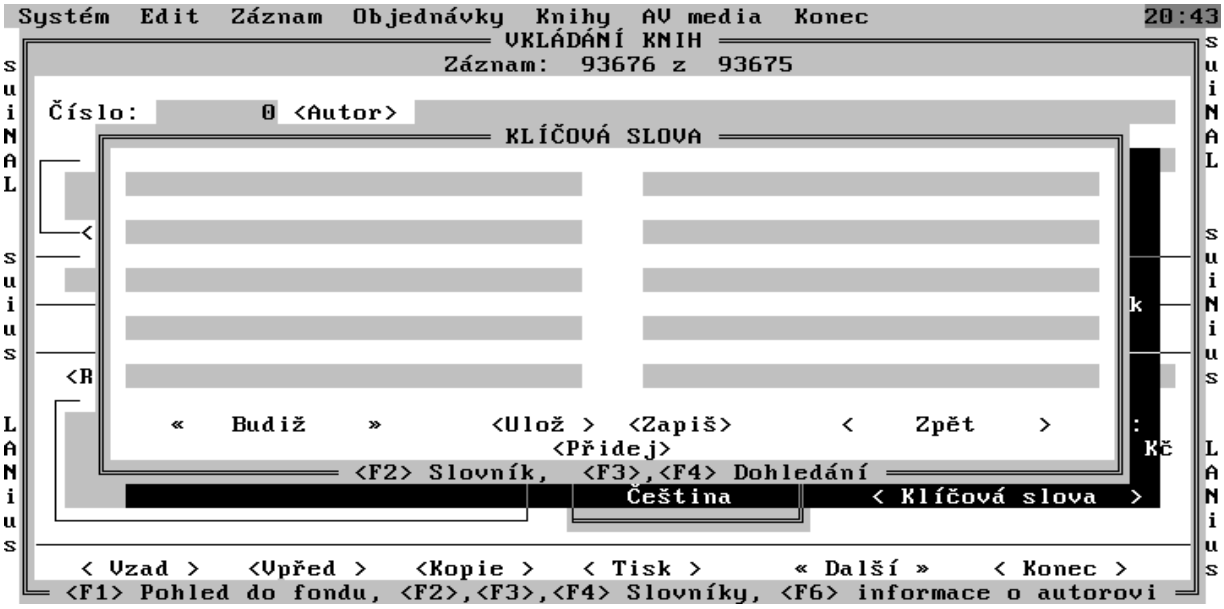
Poznámka - vstupní pole osahující tři řádky pro uložení některých dalších údajů o dokumentu - knihopisné poznámky. Toto vstupní pole automaticky formátuje vkládaný text do řádků. Na katalogizačním lístku je možno vyplnit až 2 řádky textu.

Cena - vstupní pole sloužící k zadání ceny dokumentu včetně haléřů. Tato hodnota je později využívána zejména při sestavování statistických výkazů.

Náklady - hodnota vypočítávaná u nových knih dle zadaného rabatu a poštovného. Poštovné zvyšuje náklady pouze u první zadávané knihy. V případě darů jsou náklady automaticky nulové. V retrospektivním vkládání se náklady rovnají zadávané ceně knihy. Obsah pole se mění ručně jen výjimečně.

Tlačítko <Klíčová slova> - aktivuje dialogové okno, obsahující deset vstupních polí pro klíčová slova. Maximální délka jednoho slova je 30 znaků. I zde je možnost využití již uložených klíčových slov - slovník . Lze napsat první písmena hledaného klíčová slova. Stiskem funkční klávesy [F2] se objeví první slovo s odpovídajícím začátkem. Funkční klávesy [F3] a [F4] dovolují pohyb o klíčové slovo vpřed či vzad. Pokud se po stisku klávesy [F2] objeví zpráva „Nenalezeno“ aniž by se objevilo klíčové slovo, není ve slovníku uloženo a je třeba ho celé napsat. Mezi vstupními poli klíčových slov se pohybujte po řádkách. Návrat je po stisku tlačítek <Budiž> nebo <Zpět>.

Tlačítko <Zapiš> zapíše uvedená slova do vnitřní paměti počítače pro další použití. Tlačítkem <Vlož> se takto uložená slova kdykoli vloží do polí s přepsáním původních hodnot, tlačítkem <Přidej> se uložená slova vloží pouze do prázdných políček a původní slova zůstanou zachovaná.V prvním případě jsou klíčová slova uložena, ve druhém nikoli. Pokud vložíte nová klíčová slova, jsou po stisku tlačítka <Budiž> zařazena do slovníku klíčových slov. Tuto funkci využijete při kopírování klíčových slov ze starších záznamů.



Obr. 9. Dialogové okno KLÍČOVÁ SLOVA

3.1.1Základní pravidla tvorby klíčových slov

Klíčové slovo je informační významové slovo nebo sousloví, které co nejpřesněji vystihuje obsah i formu zpracovávaného dokumentu.

Základním pravidlem je vkládání jednoho slova do jednoho vstupního pole. Výjimku tvoří víceslovní názvy, jména osobností, geografické názvy a ustálená sousloví.

Spojení přídavného a podstatného jména se uvádí v přirozeném tvaru, ale s ohledem na libovolnou možnost kombinací klíčových slov při vyhledávání se každé slovo ukládá do samostatného pole - například:

sociální	psychologie
pedagogická	psychologie

Preferovat používání podstatných jmen v 1. pádě množného čísla všude tam, kde lze takový tvar vytvořit.

evropské klima --->

Evropa
klima

ale

kupónová privatizace --->

kupónová privatizace	privatizace

Jména osob se vkládají celá v invertovaném tvaru s úplnými křestními jmény například: **Němcová,Božena**

Všeobecná slova - psát malá písmena, pouze u vlastních jmen, názvů a zkratek psát písmena velká.

Číslice - římské (včetně tečky) používat pouze u jmen panovníků.
- arabské používat v ostatních případech, slovní vyjádření číslovky přepisovat číslicí.

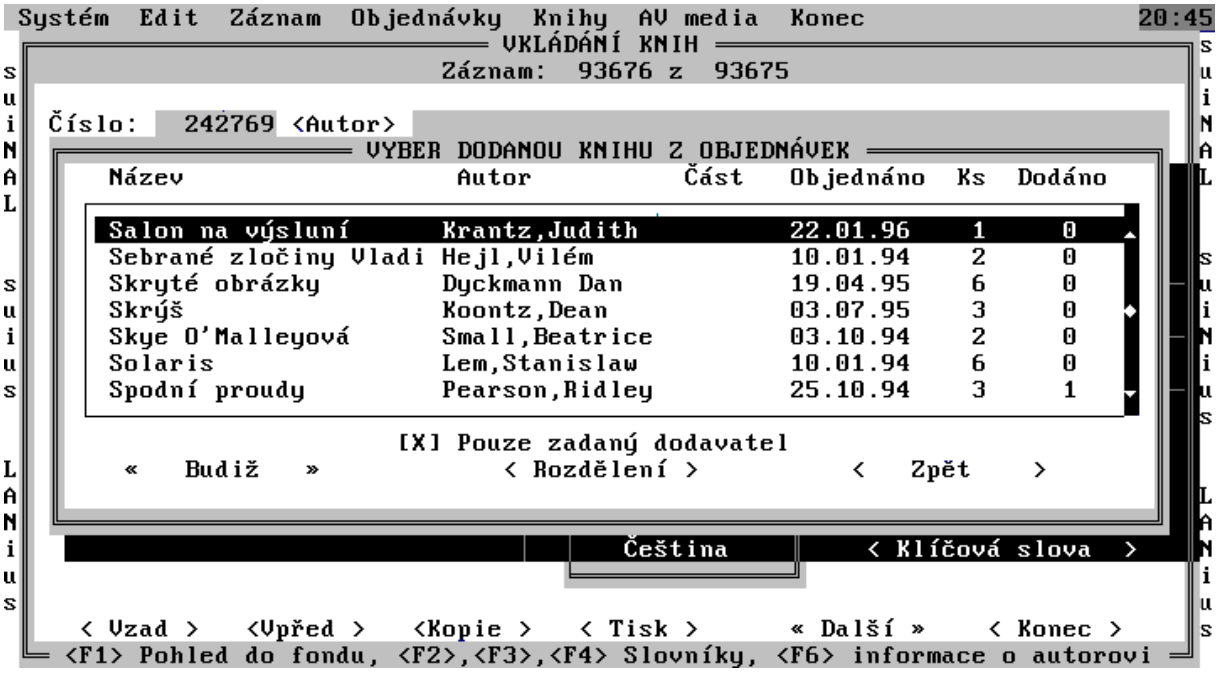
Vícevýznamová slova (homonyma) blíže specifikovat do kulatých závorek např.

Morava (řeky) **Morava (území)**

Při tvorbě a použití klíčových slov se nejvíce využije výhod slovníku klíčových slov, protože jejich tvorba je záležitostí velmi subjektivní.

3.1.2Ovládací prvky režimu vkládání

Tlačítko <Pohled do objednávek> - je funkční pouze v režimu vkládání nových knih. V případě zapisování knih dodaných na základě objednávky zhotovené systémem LANius je vhodné toto tlačítko použít ihned před zadáváním jména autora. Po jeho aktivaci se objeví dialogové okno se seznamem objednaných knih.



Obr. 10. Dialogové okno výběru objednaných knih.

Seznam objednaných knih obsahuje u každé knihy její název, autora, část, datum objednání, počet objednaných kusů a počet již dodaných exemplářů. Zobrazují se zde pouze nevyřízené čili nedodané položky objednávek, pouze od dodavatele, který byl uveden v dialogovém okně Plní. Vyberte právě dodanou knihu a klávesou <Budiž> ji přenesete do vkládání. Pokud nemůžete v seznamu knihu nalézt, objednávali jste ji pravděpodobně u jiného dodavatele. Deaktivací voliče *Pouze zadaný dodavatel* můžete zobrazit objednané knihy všech dodavatelů. Tlačítko <Rozdělení> slouží k ukázce zamýšleného rozdělení exemplářů objednávaného titulu. Pokud u objednaného titulu je tlačítko neaktivní, není u této knihy rozdělení uvedeno. Tlačítkem <Zpět> ukončíte okno bez výběru objednané knihy. Pokud jste však při vstupu do režimu vkládání nových knih zapnuli volič *Dodáno na základě objednávky,* je nutné vybrat ze seznamu objednávek zpracovávanou dodanou knihu. Systém nedovolí v tomto případě uložení knihy, dokud ze seznamu nevyberete příslušnou položku objednávky.

Tlačítko <Pohled do fondu> - slouží k rychlé kopii údajů vkládané knihy s využitím již dříve zpracovaných záznamů. Po napsání celého nebo částečného názvu knihy lze aktivací tlačítka myší nebo stiskem klávesy [F1] vyvolat dialogové okno

INFORMACE O TITULECH, které obsahuje seznam odpovídajících knih již uložených v počítači. Seznam je seřazen podle autorů a názvů. V dolní části okna se objevují klíčová slova aktuálního záznamu. Stiskem tlačítka <Kopie> zkopírujete aktuální záznam ze seznamu. Aktivací tlačítka <Budiž> zkopírujete do nového záznamu pouze signaturu a klíčová slova vybraného záznamu. Tlačítkem <Zpět> ukončíte dialogové okno INFORMACE O TITULECH bez jakékoli změny.

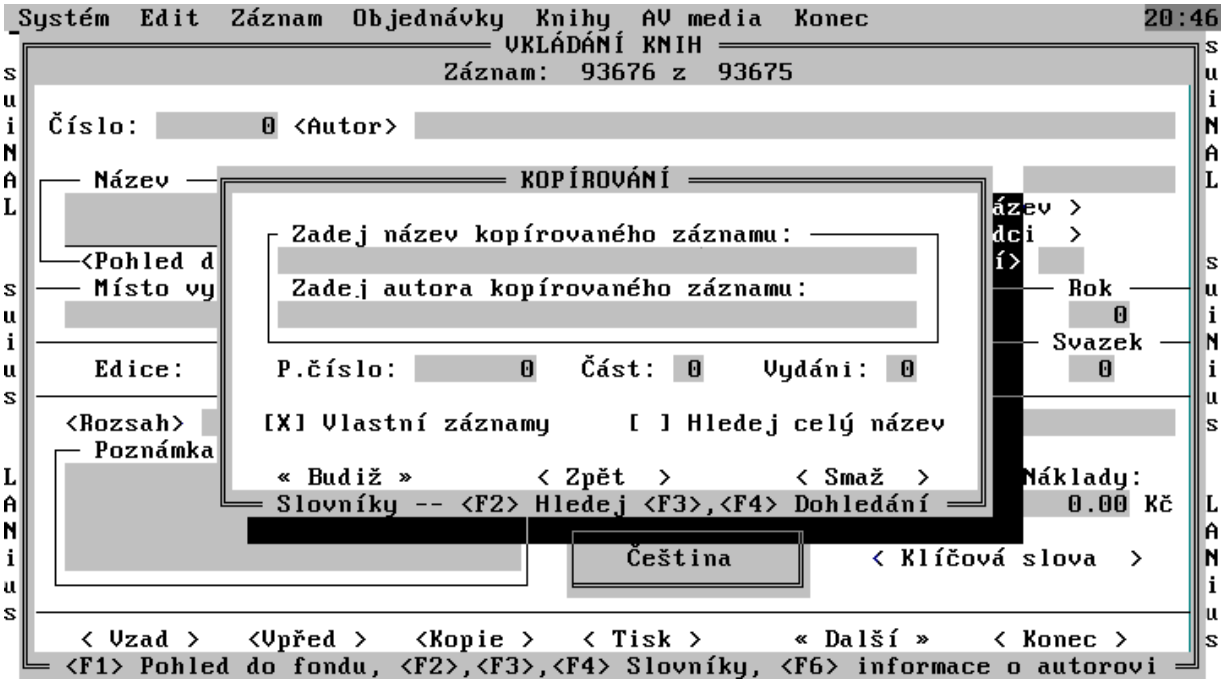
Tlačítko <Signatura> slouží k ukázce zamýšleného rozdělení exemplářů objednávaného titulu. Je funkční pouze v režimu vkládání nových knih v případě zapisování knih dodaných na základě objednávky zhotovené systémem LANius. V případě dodání jiného počtu exemplářů titulu než bylo plánováno lze přímo zde přerozdělit dodané výtisky jednotlivým oddělením a pobočkám. Sloupec dodáno je automaticky aktualizován po uložení každého exempláře.

Tlačítka <Vpřed> a <Vzad> - jsou navzájem v závislosti, slouží k pohybu mezi již vloženými záznamy. V běžné činnosti je možno aktivovat pouze tlačítko <Vzad>, protože vkládání probíhá na konci všech záznamů. Jakmile aktivujete tlačítko <Vzad>, do vstupních polí se přesune předchozí poslední uložený záznam a máte možnost jakýkoli údaj opravit. Návrat do vkládání nového záznamu (prázdná vstupní pole) provedete stisknutím tlačítka <Vpřed>. Pohyb zpět a vpřed po záznamech není omezen, ale prakticky je použitelný pouze pro poslední desítku záznamů. Pro změnu údajů ve starších záznamech je vhodnější režim **Opravy**. Při pohybu ve starších záznamech pomocí tlačítek <Vpřed> a <Vzad> jsou ostatní tlačítka dolní řady deaktivována (nereagují na stisknutí). Jejich funkce se obnoví tehdy, když se pomocí tlačítka <Vpřed> dostanete na nový prázdný záznam. Při pohybech po starších záznamech je vhodné orientovat se podle ukazatele pořadí záznamů v horní části rámu obrazovky.

Tlačítko <Kopie> - slouží k přenesení všech údajů z dříve vloženého záznamu do nového. Pomocí této volby je podstatně usnadněno vkládání dokumentů, které jsou v knihovnách ve více výtiscích. V takovém případě se vloží pouze jeden záznam a ostatní jsou pouze zkopírovány. Po aktivaci <Kopie> se standardně objeví dialogové okno. Navíc lze funkci tlačítka pozměnit v režimu **Nastavení vkládání,** strana 27.

Jinou možností kopírování již uloženého záznamu poskytuje výše popsaná možnost pohledu do fondu pomocí klávesy [F1]. V mnoha případech je výhodnější a pohodlnější než tlačítko <Kopie>.

Základní údaj sloužící k identifikaci záznamu, který má být zkopírován, je název dokumentu. V případě nebezpečí vyhledání jiného vydání je možno zadat kromě názvu i část, popřípadě pořadí vydání. Jednoznačným určením požadovaného záznamu je pak přírůstkové číslo. Pro vyplnění polí autor a název lze s výhodou použít slovníky pomocí standardních kláves [F2], [F3], [F4].



Obr. 11 Dialogové okno KOPIE

Nejběžnější variantou kopírování je potřeba zkopírovat předchozí záznam. V tomto případě nezadáváte název dokumentu ani vydání, pouze stisknete tlačítko <Budiž>. Okopíruje se poslední vlastní záznam. Volič vlastní záznamy je standardně zapnut. Pokud potřebujete zkopírovat poslední záznam a vkládal ho někdo jiný, je potřebné tento volič vypnout. V případě kopírování starších záznamů pomocí zadání názvu je nastavení voliče vlastní záznamy libovolné.

Při práci v počítačové síti je vhodné volič vlastní záznamy zapnout, jinak nastává běžně situace, kdy zkopírovaný poslední záznam byl vložen mezi tím někým jiným.

Druhý volič hledej celý název aktivujte pouze v případě, kopírování nesprávného záznamu (shoda prvních slov názvu u několika záznamů). Dále je nutné zadat celý text názvu. Vyhledání tímto způsobem je časově náročnější než při hledání podle začátku názvu.

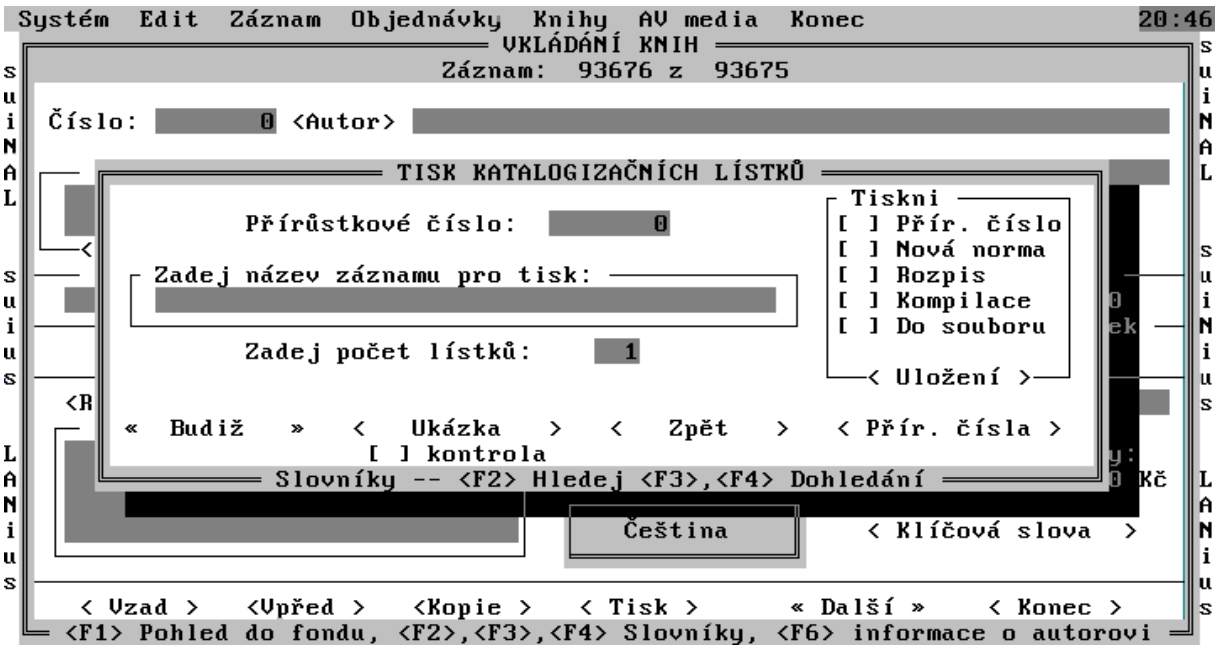
Tlačítko <Budiž> spouští samotné kopírování. Druhé tlačítko <Zpět> slouží k opuštění dialogového okna Kopie bez jakékoli činnosti.

Tlačítko <Smaž> použijte v případě zkopírování jiného záznamu. Po jeho aktivaci se vyprázdní všechna vstupní pole a je možno vkládat nový záznam.

Po úspěšném zkopírování záznamu obsahuje většina polí údaje. Kurzor je umístěn v prvním vstupním poli přírůstkového čísla, které je prázdné (Retro), po stisku klávesy [ENTER] je kurzor umístěn do pole signatury. V módu Nové knihy se kurzor nachází přímo v poli signatura. Je však dovoleno měnit i ostatní údaje. Vlastní uložení záznamu provádíte stiskem tlačítka <Další>.

Tlačítko <Tisk> - slouží k tisku katalogizačních lístků na tiskárnu. Kromě vlastního tisku dovoluje zobrazení vzhledu lístku a nastavení parametrů tisku.

Po aktivaci tlačítka se otevře dialogové okno TISK KATALOGIZAČNÍCH LÍSTKŮ, obsahující vstupní pole pro zadání přírůstkového čísla nebo názvu záznamu. Podle těchto údajů se specifikuje záznam k tisku. Pokud se tato pole nevyplní, je vybrán k tisku poslední uložený záznam vkládající osoby.



Obr. 12. Dialogové okno TISK

Vstupní pole **Zadej počet kopií** dovoluje určit počet lístků jednoho záznamu k tisku. Tlačítko <Budiž> spouští vlastní tisk. Tisk provádějte na pruhy tuhého papíru o šířce cca 12 cm, dlouhé alespoň 1 metr, na tiskárně dovolující snadnou manipulaci s papírem. Ukončení práce a návrat bez tisku provedete zadáním nulového počtu kopií do příslušného vstupního pole nebo tlačítkem <Zpět>.

Tlačítko <Ukázka> umožňuje zobrazení lístku přesně tak, jak by byl posléze vytisknut na tiskárně. Doporučujeme takto předem zkontrolovat obsah lístku, než spustíte tisk mnoha lístků. Volič **kontrola** zobrazuje při ukázce hranici, po kterou tiskne tiskárna. (Projeví se pouze u extrémně dlouhého katalogizačního lístku). Voličem **Tiskni přír.číslo** bude pod textem lístku zobrazeno navíc přírůstkové číslo. Voličem **Nová norma** zapnete formátování katalogizačního lístku dle nových standardů - ISBD. **Tlačítko <Uložení>** uloží trvale nastavení voličů.

Katalogizační lístek můžete také uložit do souboru na disk počítače aktivací voliče **Tiskni do souboru** a následným uvedením jména souboru. Jméno souboru nesmí obsahovat mezery ani jiné speciální znaky a je maximálně 8 znaků dlouhé. Soubor se vytváří standardně na datovém disku v podadresáři LANIUS\TXT.

Pokud soubor již existuje, je nabídnuta možnost do souboru přidat nebo jej přepsat. Koncovka souboru je standardně TXT.

Tlačítko <Přír. čísla> dovoluje tisk lístků se všemi přírůstkovými čísly exemplářů určitého titulu, například do generálního katalogu. Po aktivaci se objeví okno s možností zadání až 15 přírůstkových čísel. V režimu nových knih těsně po uložení všech exemplářů, jsou čísla dokonce automaticky nabízena. Pokud čísla zadáváte ručně, můžete voličem **Kontrola** potlačit nebo zapnout kontrolu existence zadávaných přírůstkových čísel. Pokud chcete všechna čísla z polí odstranit, použijte tlačítko <Smaž>. Tlačítkem <Budiž> se potvrdí následný tisk všech čísel do spodní části lístku.

Tlačítko <Další> - ukládá záznam po vyplnění obsluhou nebo po zkopírování. Tlačítko je doporučované (předdefinované), proto je aktivováno také kdykoli stiskem kombinace kláves [CTRL] + [ENTER]. Po aktivaci dochází ke kontrole základních údajů, tj. přírůstkového čísla a názvu. Nejsou-li tato vstupní pole vyplněna, záznam se neuloží!!! Po uložení záznamu se objeví opět prázdná vstupní pole a režim vkládání je připraven na ukládání dalšího záznamu.

3.1.3Režim nastavení vkládání

Režim Nastavení dovoluje upravit některé formy chování režimu **Vkládání**. Nastavení je individuální pro každý počítač v síti, každá knihovnice může mít režim vkládání nastaven dle svých potřeb. Po aktivaci volby se objeví dialogové okno NASTAVENÍ VKLÁDÁNÍ. Aktivací **Vyplňovat vždy ISBN** zajistíte vždy průchod tímto polem i v režimu Retro. Aktivací **Vyplňovat vždy poznámku** usnadníte zadání poznámky u všech záznamů Nové i Retro. Aktivací **Vyplňovat po názvu pořadí vydání** změníte následnou pozici kurzoru po odchodu z pole název. Standardně se po názvu aktivuje dvojice tlačítek <Podnázev>, <Původci>. Aktivací voliče se kurzor bude přesouvat z názvu rovnou do pole pořadí vydání. Volič **Ukládat do slovníků ihned po [ENTER]** je standardně zapnut. Po jeho vypnutí bude nové slovo uloženo do slovníků až při skutečném uložení celého záznamu, to je až po stisku tlačítka <Další>. Tato varianta je vhodnější, protože omezuje množství chybně ukládaných slov do slovníků. Volič má vliv na ukládání do slovníku autorů,míst vydání, nakladatelů a edic.

Volič **Tlačítko <Kopie> kopíruje nový záznam** dovoluje zrychlit práci v režimu vkládání nových knih. Jeho aktivací se rovnou kopíruje poslední uložená kniha bez dialogového okna KOPIE ZÁZNAMU.

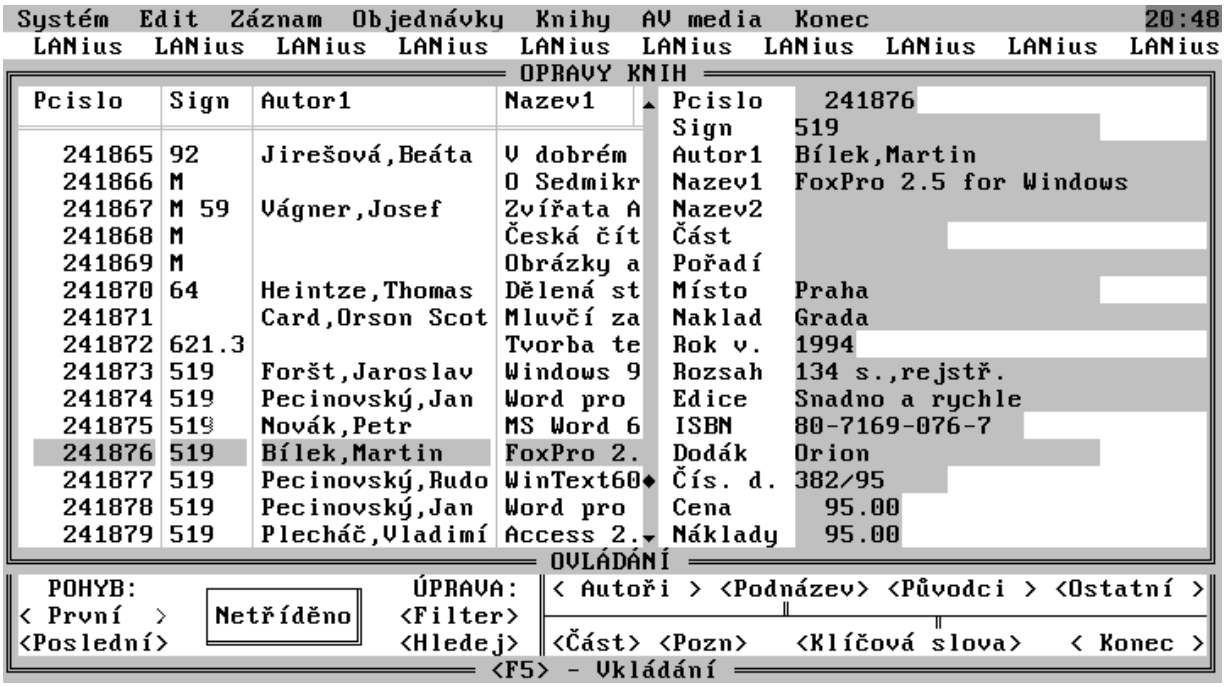
Tlačítkem <Ulož> se zapíše nastavení trvale, **tlačítkem <Obnov>** se vrátíte k původnímu uloženému nastavení a **tlačítkem <Konec>** ukončíte okno Nastavení.

3.2 Režim opravy záznamů

Význam tohoto režimu spočívá v rychlé orientaci v celém vloženém fondu a možnosti opravy prakticky jakéhokoli sledovaného údaje. Režim opravy může také částečně sloužit jako nástroj pro vyhledání záznamů dle různých kritérií.

Velkou výhodou Oprav je jejich spuštění v režimu Vkládání, bez nutnosti ukončení režimu Vkládání. Ihned po dokončení oprav je možno pokračovat ve vkládání záznamů.

Režim opravy vyvoláte v základním menu *Knihy* a následně ve svislém menu volba *Opravy*. Objeví se dvojice oken, která jsou umístěna pod sebou. (viz obr. 13.)



Obr. 13. Režim opravy záznamů

První, podstatně větší okno, slouží k zobrazování záznamů. Je rozděleno vertikálně na dvě poloviny. V levé části je zobrazeno 15 záznamů formou tabulky obsahující tyto údaje - přírůstkové číslo, signatura, zkrácené jméno autora a zkrácený název dokumentu. V pravé části jsou pod sebou zobrazeny všechny důležité vstupní pole jednoho záznamu. Tyto dvě poloviny okna jsou navzájem logicky spojeny. V levé polovině horního okna je jeden ze záznamů odlišně zbarven, zároveň ve druhé, pravé polovině okna, jsou zobrazena vstupní pole tohoto záznamu. Levá část slouží k pohybu po záznamech, pravá část okna k vlastním opravám údajů ve vstupních polích.

Zároveň se ve vodorovném menu aktivuje volba *Záznam,* která obsahuje volby operací s aktuálním záznamem v režimu Opravy. Vysvětlení těchto operací je součástí obecné příručky ovládání knihovního systému LANius.

3.2.1Pohyb po záznamech

Pomocí myši:

V rámci zobrazených záznamů - nastavíte ukazatel myši na požadovaný záznam - například na jeho přírůstkové číslo a stiskněte levé tlačítko myši.

Posun o záznam nahoru - nastavíte ukazatel myši do prostoru dělící lišty (odděluje levou a pravou část okna) na znak šipky nahoru a stiskněte levé tlačítko myši. Pokud tlačítko neuvolníte, záznamy se posouvají dále.

Posun o záznam dolů - nastavíte ukazatel myši do prostoru dělící lišty (odděluje levou a pravou část okna) na znak šipky dolů a stiskněte levé tlačítko myši. Pokud tlačítko neuvolníte, záznamy se posouvají dále.

Posun na první záznam - nastavíte ukazatel myši do prostoru dělící lišty (odděluje levou a pravou polovinu okna) na znak diamantu . Stisknete a držíte levé tlačítko myši. Nyní posunujete myší směrem nahoru tak, až je znak diamantu těsně u horní šipky pro posun o jeden záznam. Poté uvolníte tlačítko myši a přesunete ukazatel myši do levé části okna na první záznam a stiskneme levé tlačítko myši. Tím je první záznam připraven v pravé části okna k opravám.

Posun na poslední záznam - nastavíte ukazatel myši do prostoru dělící lišty (odděluje levou a pravou polovinu okna) na znak diamantu . Stisknete a držíte levé tlačítko myši. Nyní posunujete myší směrem dolů tak, až je znak diamantu těsně u spodní šipky pro posun o jeden záznam. Poté uvolníte tlačítko myši a přesunete ukazatel myši do levé části okna na poslední záznam a stiskneme levé tlačítko myši. Tím je poslední záznam připraven v pravé části okna k opravám.

Pomocí klávesnice:

V rámci zobrazených záznamů - pomocí kurzorových kláves nahoru dolů.
Posun o záznam - obdobně pomocí kurzorových kláves.
Posun o obrazovku (15 záznamů) - pomocí kláves [PgUp] [PgDn].
Posun na první nebo poslední záznam - pomocí ovládacího panelu.

3.2.2 Ovládání režimu opravy

Spodní dialogové okno **Ovládání** obsahuje ovládací prvky - tlačítka potřebná k provedení ostatních funkcí v Opravách. V levé části se nacházejí tlačítka pro pohyb, třídění, filtrování a hledání záznamů, v pravé části jsou tlačítka pro aktivaci vstupních oken s údaji aktivního záznamu. Tato tlačítka se někdy aktivují až po druhém stisku levého tlačítka myši. Grafické symboly u jejich výrazných písmen informují o existenci uložených dat.

Tlačítko <První> - přechod na první pořízený záznam celkově nebo z vybrané skupiny záznamů. Po stisku tohoto tlačítka je zobrazen a aktivován v horním okně první záznam.

Tlačítko <Poslední> - přechod na poslední pořízený záznam celkově nebo z vybrané skupiny záznamů. Po stisku tohoto tlačítka je zobrazen a aktivován v horním okně poslední záznam.

Výběr Tříděno - zajišťuje setřídění záznamů podle různých hledisek. Tento výběr má standardně nastavenu hodnotu **Netříděno**. V tomto případě jsou záznamy seřazeny a zobrazeny tak, jak byly pořizovány - chronologicky. Další možnosti setřídění jsou :

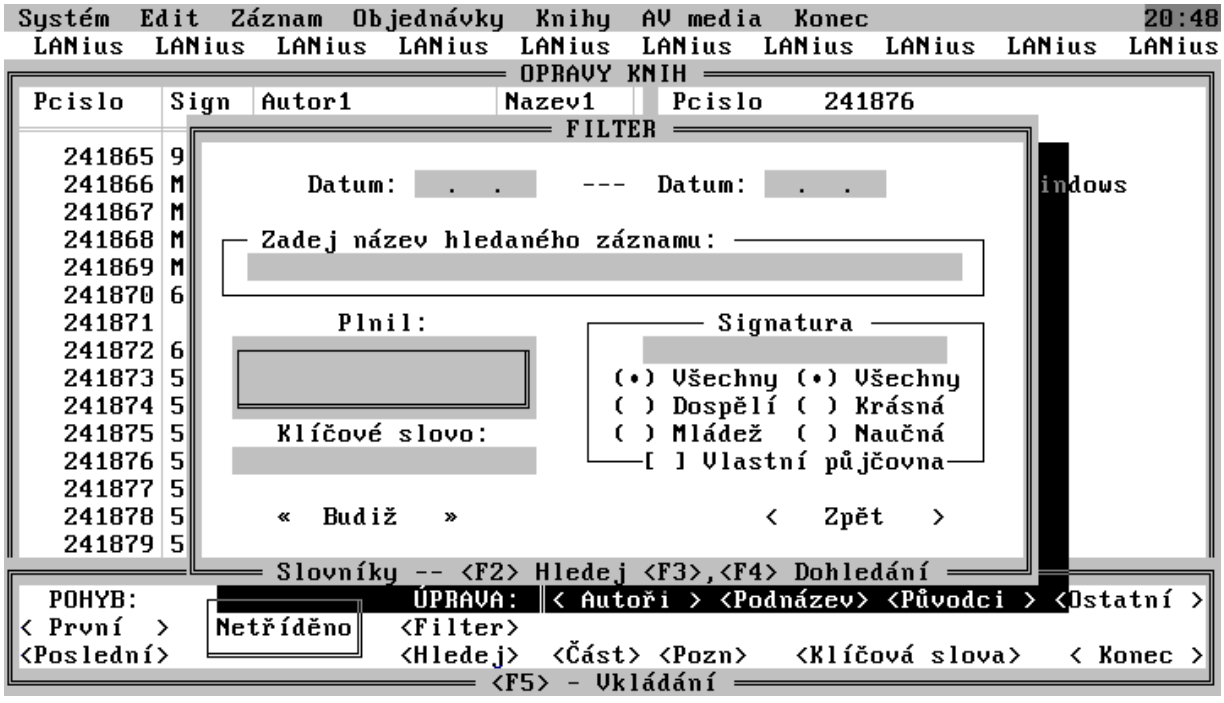
Přírůstkové číslo
Autor
Název

Třídění dle přírůstkového čísla je vhodné použít v případě kontroly návaznosti záznamů a je organizováno vzestupně.

Velkou předností třídění dle autora či názvu je striktní dodržování normy ČSN pro třídění dle české abecedy včetně písmena CH.

Tlačítko <Filtr> - aktivuje dialogové okno FILTR. Po zadání podmínek v tomto okně jsou v Opravách zobrazeny pouze záznamy odpovídající zadaným podmínkám.

Je možné vytvářet kombinované podmínky, které umožní přehledné zobrazení pouze požadované skupiny záznamů.



Obr. 14. Dialogové okno FILTR

Datumový interval - zajišťuje zadání podmínky dle datumu pořízení záznamů. Tato vstupní pole dovolují zadat datumový interval libovolného rozsahu. V případě potřeby vybrání záznamů pořízených v jednom dni zapište příslušný datum do prvního vstupního pole a druhé necháte nevyplněné. Pokud při vyplňování nastanou logické chyby - například druhý datum je menší než první, jste na tuto situaci upozorněni.

Výběr Plnil - slouží k zadání podmínky výběru záznamů pořízených vybranou osobou. Výběr obsahuje jména všech osob, které pořizují záznamy.

Název - pomocí tohoto vstupního pole lze zadat podmínku pro vybrání záznamů s určitým názvem. Pro zadání údaje můžete použít slovník.

Klíčové slovo - dovoluje vyfiltrovat všechny záznamy obsahující určité klíčové slovo. Pro zadání údaje můžete použít slovník.

Signatura - vyplněním určité signatury (lokace), případně nastavením přepínačů typu fondu můžete omezit skupinu záznamů. Pokud do pole uvedete velkými písmeny slovo KONTROLA, dojde k vyfiltrování všech knih, u nichž nebyla automaticky vyplněna tématická skupina. Takovéto knihy mají nevhodnou signaturu. V ideálním případě by nemělo dojít k vyfiltrování žádného záznamu.

Tlačítko <Budiž> - spouští vlastní filtrování (výběr) záznamů. Nejprve se objeví informační zpráva, kolik záznamů bylo vybráno, a posléze vlastní záznamy.

Tlačítko <Zpět> - slouží k zrušení posledního filtrování záznamů a umožňuje zobrazení všech existujících záznamů, popřípadě funguje jako možnost opuštění dialogového okna Filtr bez nastavení výběru záznamů.

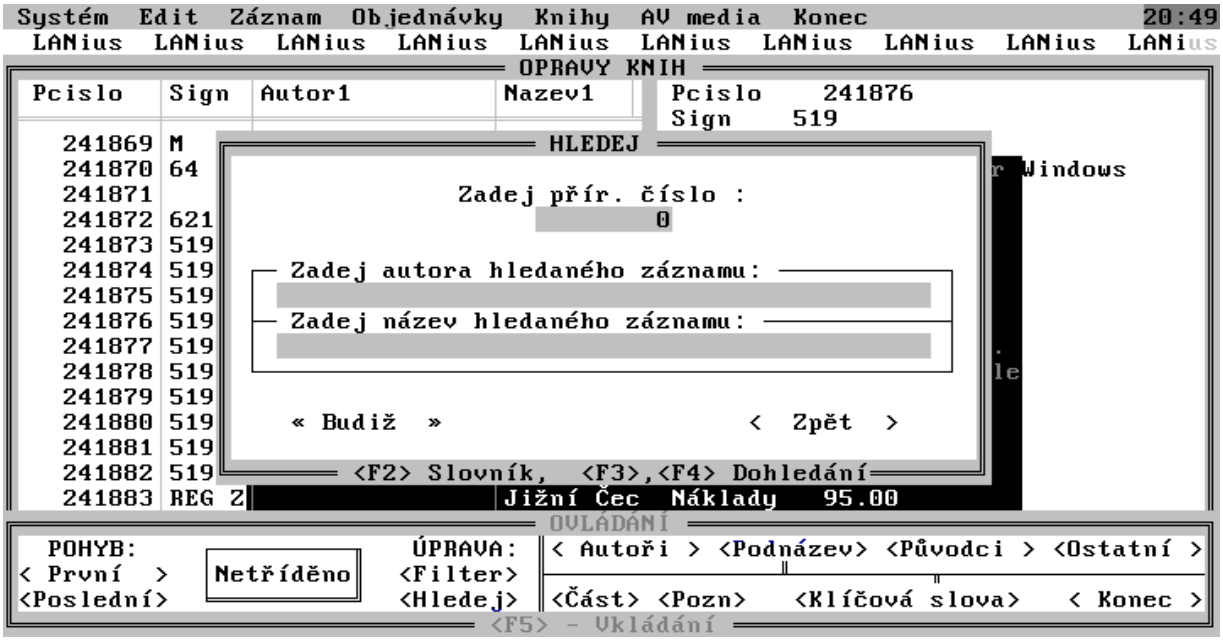
Pokud použijete na stanovení podmínek více kritérií, musí výsledné vybrané záznamy splňovat všechna tato kritéria. Jakmile jsou vybrané záznamy zobrazeny v horním okně, je možné provádět ostatní operace v rámci režimu oprav, zejména vlastní opravy údajů v záznamech.

Blikáním tlačítka <Filtr> informuje systém obsluhu, že jsou momentálně přístupné pouze vyfiltrované záznamy. Před zadáním dalšího nového filtru je vhodné původní filtr zrušit tlačítkem <Zpět>.

Tlačítko <Hledej> - aktivuje dialogové okno HLEDEJ. Po zadání podmínek v tomto okně je vyhledán první záznam, odpovídající zadaným podmínkám, je v horním okně režimu oprav zobrazen a připraven k opravám.

Je možné vytvářet kombinované podmínky, které umožní rychlé vyhledání a přehledné zobrazení požadovaného záznamu. Spolu s následným automatickým použitím třídění je možno podstatně zjednodušit práci při opravách údajů v záznamech.

Po aktivaci tlačítka se objeví dialogové okno, umožňující zadání hodnot, na základě kterých pak probíhá hledání záznamu.



Obr. 15. Dialogové okno HLEDEJ

Přírůstkové číslo - vstupní pole pro zadání přírůstkového čísla. Vyhledání podle přírůstkového čísla je nejrychlejší, proto pokud je k dispozici, použijte je k vyhledání.

Jméno autora - vstupní pole sloužící k zadání jména autora jako podmínky pro vyhledání. I zde je možnost použití slovníku autorů obdobně jako v režimu Vkládání.

Název - vstupní pole názvu záznamu jako kriteria pro vyhledání.

Pokud použijete na stanovení podmínek více kritérií, musí nalezený vybraný záznam splňovat všechna tato kritéria. Jakmile je nalezený záznam zobrazen v horním okně, je možné provádět ostatní operace v rámci režimu oprav, zejména vlastní opravy údajů v záznamech. V případě, že zadaná kritéria nesplňuje žádný záznam, jste o tom informováni v pravém horním rohu obrazovky zprávou.

V levé části spodního okna **Ovládání** jsou tlačítka obdobným významem jako u režimu vkládání, proto jejich přesný popis není třeba uvádět. Podrobný popis a ovládání viz kapitola Režim Vkládání knihovního fondu této příručky.

Tlačítka:

<Autoři>	- opravy ostatních autorů dokumentu
<Podnázev>	- opravy podnázvu dokumentu
<Původci>	- opravy údajů o podílejících se osobách
<Ostatní>	- opravy tematiky, datumu, jazyku atd.
<Část>	- opravy části a názvu části
<Pozn.>	- opravy knihopisné poznámky
<Klíčová slova>	- opravy klíčových slov

3.3 Režim přírůstkový seznam

3.3.1 Popis funkce

Režim přírůstkový seznam má základní funkci v tisku přírůstkového seznamu. Obsahuje však neméně důležitou možnost tisku statistických údajů o přírůstcích fondu. Statistické informace zahrnují dvě skupiny údajů, první se týká přírůstků dle specifikovaných podmínek při zadání. Druhá skupina údajů poskytuje informace o veškerých přírůstcích od začátku roku. Od 2. roku používání bude statistika umožňovat srovnání i s loňským stavem fondu.

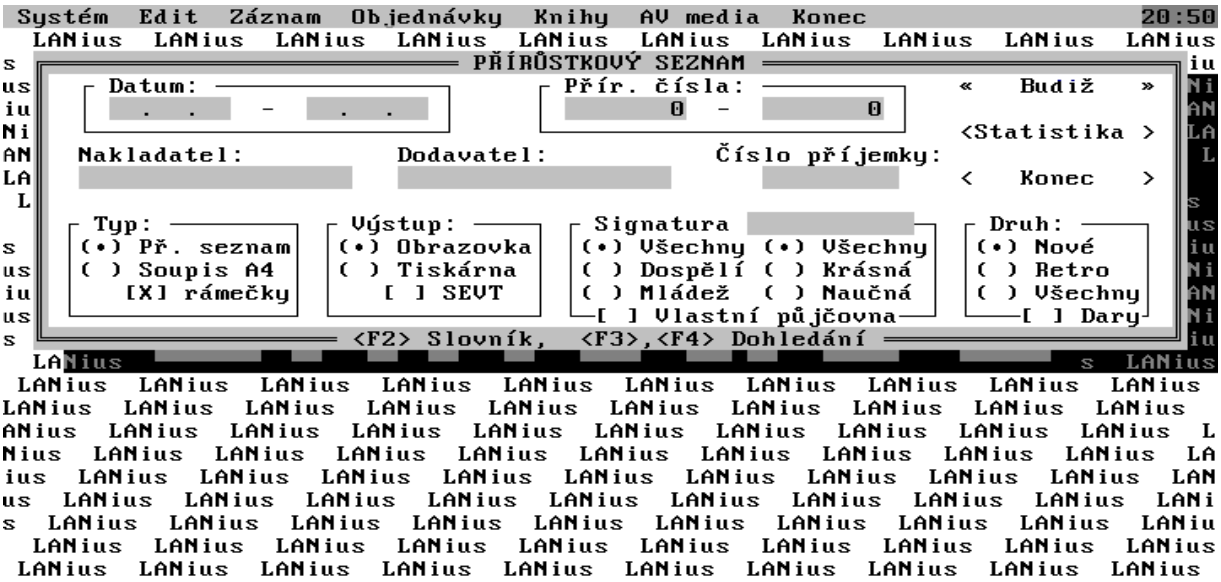
Výběr záznamů pro tisk přírůstkového seznamu se provádí dle kritérií. Kombinací několika podmínek - například datumového intervalu a signatury - vyberete jen ty záznamy, které vyhovují všem zadaným podmínkám. Výstupním zařízením může být buď obrazovka nebo tiskárna. Jsou k dispozici dvě formy výstupu, které se navzájem liší počtem zobrazených údajů.

Tisk úplného přírůstkového seznamu se provádí do standardních tiskopisů SEVT č. 49543 formátu A3. Doporučujeme však tisk na volné bílé listy A3, popřípadě na kancelářský papír A4 při nastavení tiskárny na mód CONDENSED.

Zkrácený (redukovaný) formát výstupu obsahuje pouze základní údaje o záznamech a tiskne se na kancelářský papír A4.

7.3.2 Popis ovládání

Režim Přírůstkový seznam vyvoláte z vodorovného menu volbou *Knihy* a následně ve svislém menu volbou *Seznamy*. Další svislé menu umožňuje volbu Přírůstkového seznamu. Po aktivaci této volby se objeví dialogové okno PŘÍRŮSTKOVÝ SEZNAM.



Obr. 16. Dialogové okno PŘÍRŮSTKOVÝ SEZNAM

Datumový interval - zajišťuje zadání podmínky dle datumu pořízení záznamů. Tato vstupní pole dovolují zadat datumový interval libovolného rozsahu.

V případě potřeby vybrání záznamů pořízených v jednom dni zapište příslušné datum do prvního vstupního pole a druhé necháte nevyplněné. Pokud při vyplňování nastanou logické chyby - například druhé datum je menší než první, jste na tuto situaci upozorněni. Stiskem klávesy [F2] vložíte snadno dnešní datum.

Přírůstková čísla - pole zajišťují zadání podmínky dle přírůstkových čísel. Je to nejběžnější případ určení intervalu po určitém počtu záznamů pro tisk přírůstkového seznamu. Pro tento účel program automaticky nastavuje interval přírůstkových čísel. **Z tohoto důvodu nejprve určete, jaký typ seznamu budete tisknout a na jaký papír, teprve poté vyplňte první přírůstkové číslo do rozsahu.** Následuje přehled nastavení tisku a automaticky nastaveného počtu řádek seznamu.

Nastavení typu tisku a výstupu	počet řádek na stranu neboli rozsah čísel
tiskárna + SEVT zapnuto + Př. Seznam	20 řádek, tisk na formulář SEVT
tiskárna + SEVT vypnuto + Př. Seznam	25 řádek, tisk na čistý list A3
tiskárna + Rámečky vypnuto + Soupis A4	50 řádek, tisk na čistý list A4
tiskárna + Rámečky zapnuto + Soupis A4	25 řádek, tisk na čistý list A4

Nakladatelství a dodavatel - umožňuje omezit záznamy dle nakladatele, popřípadě dodavatele. Pro zadání obou názvů lze použít slovníky.

Číslo příjemky - zadáním tohoto údaje docílíte tisku určitého jednotlivého nákupu knih neboli příjemky. Číslo příjemky uvádějte lomené rokem např.: 125/96

Přepínač Typ - volíte tisk: přírůstkového seznamu -obsahuje všechny údaje
zkráceného soupisu - obsahuje základní údaje

Voličem rámečky seznam zpřehledníte, ale jeho tisk bude trvat o něco déle. Zároveň bude o polovinu menší počet řádek na stránce.

Přepínač Výstup - volíte tisk: Tiskárna - vlastní „ověřený“ tisk seznamů
Obrazovka - zobrazení seznamu na obrazovce (viz. obr. 17)

Voličem SEVT bude tiskárna pouze vyplňovat kolonky do formuláře SEVT pro přírůstkový seznam. Tiskne se však pouze 20 řádek na stránku.

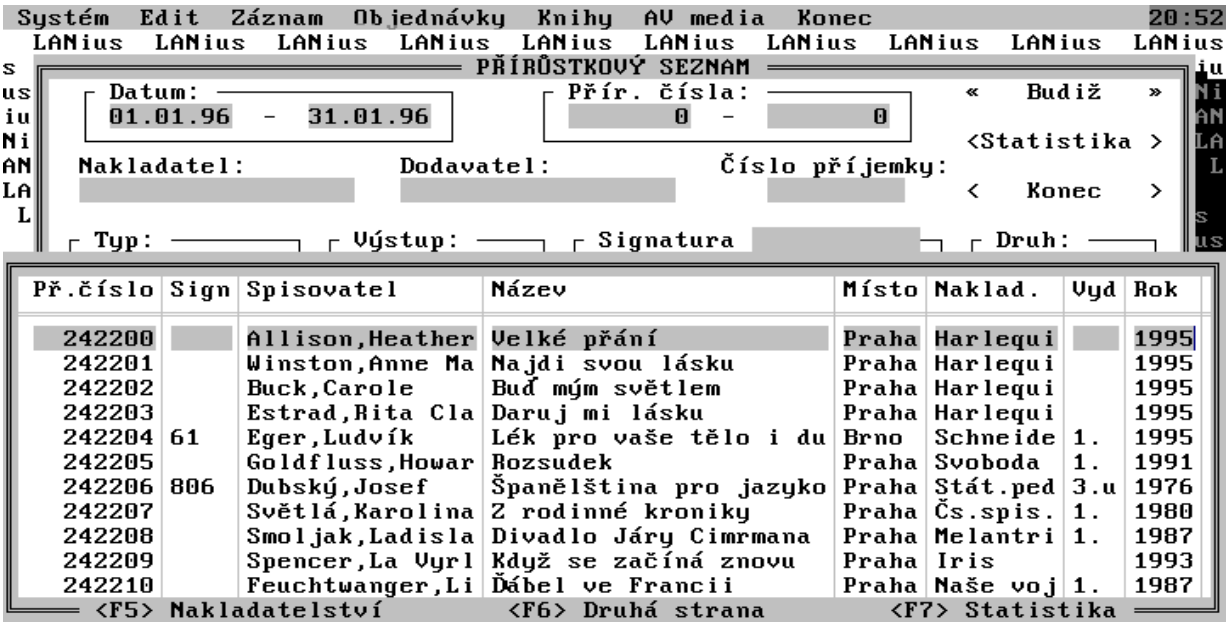
Signatura - dovoluje zadat používanou zkratku (lokaci), která specifikuje určitou skupinu záznamů - například doplňovací fond, fond samostatné pobočky atp.

Pod vstupním polem jsou přepínače, kterými je možno ještě omezit záznamy dle tématiky v různých kombinacích.

Vlastní půjčovna - tímto voličem dojde k eliminaci všech signatur (lokací) kromě záznamů, které jsou v hlavní budově knihovny.

Přepínač Druh - standardně omezuje výběr pouze na nové přírůstky, ale dovoluje i tisk pouze retrospektivně uložených knih nebo veškerých uložených záznamů dle ostatních kritérií.

Volič dary - aktivací voliče omezíte výstup pouze na knihy, jejichž způsob nabytí je formou daru.



Obr. 17 Výstup přírůstkového seznamu na obrazovku

Při výstupu seznamu na obrazovku jsou k dispozici pomocné statistické informace. Například členění vybraných záznamů dle tématiky a jejich počet, finanční vyjádření hodnoty vybraných záznamů. Tyto informace se zobrazí po stisku funkční klávesy [F7]. Další informace o zastoupení jednotlivých nakladatelství a jejich počet v rámci vybraných záznamů se zobrazí po stisku funkční klávesy [F5]. Odstranění těchto pomocných informací z obrazovky provedete buď pomocí klávesy [ESC] nebo ukazatel myši nastavíte do dialogového okna přírůstkový seznam a jednou, popřípadě dvakrát stisknete levé tlačítko myši. Funkční klávesou [F6] můžete v případě potřeby přepnout zobrazení druhé strany přírůstkového seznamu A3.

Tlačítko <Statistika> - aktivací tohoto tlačítka se provedou statistické výpočty se záznamy, které vyhovují zadaným podmínkám. Výstup statistických informací je také závislý na nastavení přepínače Výstup. V případě výstupu na tiskárnu je statistický výkaz tisknut na papír formátu A4. V obsahu tohoto výkazu je například průměrná cena knihy, finanční hodnota přírůstků, náklady, rozdělení záznamů dle tématik ve vyjádření početním. Dále je zde uvedeno procentické zastoupení dle tématik a jazyků dokumentů a celkový stav fondu knihovny i jeho skladba podle tématik. Pro zajímavost je zde také srovnání údajů o počtu nakoupených knih za jednotlivé tématické skupiny se stejným obdobím loňského roku.

3.4Režim Úbytkový seznam

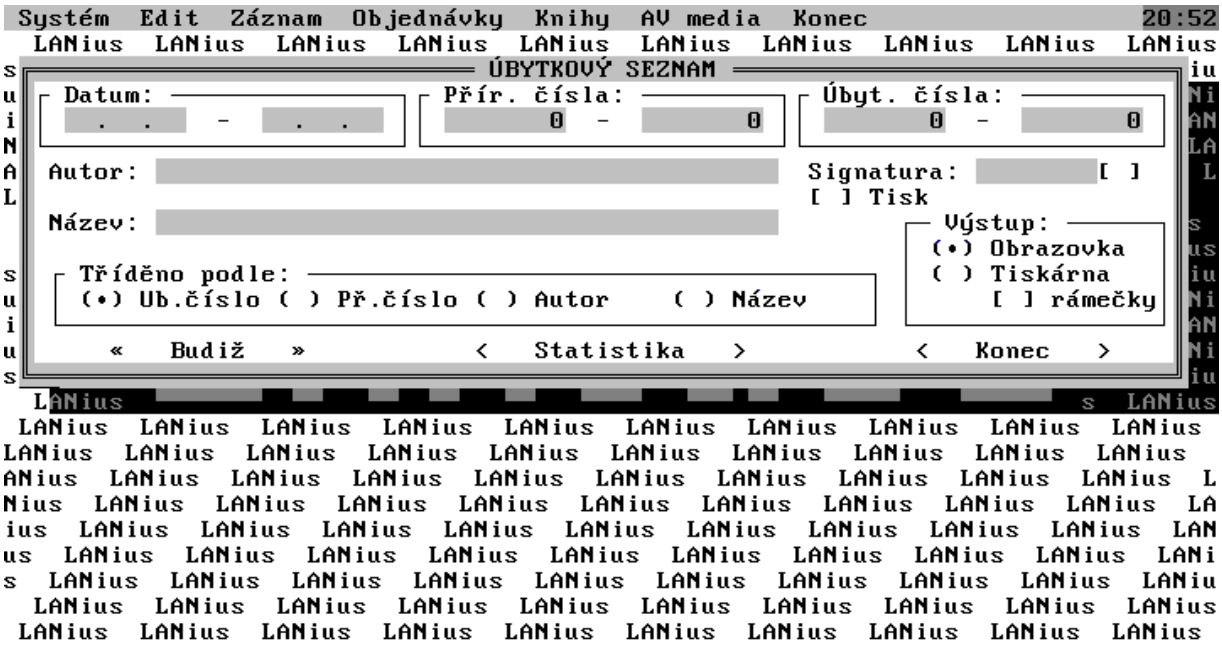
3.4.1Popis funkce

Základní funkcí režimu Úbytkový seznam je přehled o úbytcích fondu a tisk úbytkového seznamu. Režim kromě vlastního tisku úbytkového seznamu obsahuje stejně jako režim **přírůstkový seznam** statistiku, k dispozici jsou rovněž údaje o tématickém členění úbytků.

Výběr záznamů pro tisk úbytkového seznamu se provádí dle kritérií obdobně jako u přírůstkového seznamu. Výstupním zařízením může být ve všech případech buď obrazovka nebo tiskárna. Tisk úbytkového seznamu se provádí na běžný papír formátu A4. Na jednu stranu se tiskne buď 25 nebo 50 záznamů.

3.4.2Popis ovládání

Režim úbytkový seznam vyvoláte z vodorovného menu volbou *Knihy* a následně ve svislém menu volbou *Seznamy*. Další svislé menu umožňuje volbu Úbytkového seznamu. Po aktivaci této volby se objeví okno ÚBYTKOVÝ SEZNAM. (viz. obr. 18)



Obr. 18. Dialogové okno ÚBYTKOVÝ SEZNAM

Datumový interval - zajišťuje zadání podmínky podle datumu vyřazení záznamů. Tato vstupní pole dovolují zadat datumový interval libovolného rozsahu. Potřebujete-li vybrat záznamy vyřazené v jednom dni, zapište příslušné datum do prvního vstupního pole a druhé necháte nevyplněné. Pokud při vyplňování nastanou logické chyby - například druhé datum je menší než první, jste na tuto situaci upozorněni. Pro snadnější uvedení dnešního data složí klávesa [F2].

Přírůstková čísla - zajišťuje zadání podmínky dle přírůstkových čísel. Používá se často v případě potřeby vyhledání a kontroly určitého přírůstkového čísla. Například proto, že knihu s tímto přírůstkovým číslem nelze uložit, protože číslo bylo již použito.

Úbytková čísla - zajišťuje zadání podmínky dle úbytkových čísel. Je to nejběžnější případ určení intervalu pro tisk úbytkového seznamu. V tomto případě stačí zadat první úbytkové číslo a druhé se automaticky nastaví. **Z tohoto důvodu nejprve určete, jaký typ seznamu budete tisknout, teprve poté vyplňte první úbytkové číslo do rozsahu.** Pokud při vyplňování nastanou logické chyby - například druhé číslo je menší než první, jste na tuto situaci upozorněni.

Autor a Název - slouží k zadání a vyhledání příslušných vyřazených záznamů podle jména autora či názvu knihy.

Signatura - dovoluje zadat libovolnou používanou zkratku (lokaci), která specifikuje určitou skupinu záznamů - například doplňovací fond, fond samostatné pobočky atp. Volič za vstupním polem signatura aktivací omezí záznamy pouze na ty, jejichž signatura se přesně shoduje se zadanou zkratkou. Standardně vyhledá i záznamy, jejichž signatura začíná zadanou zkratkou.

Volič Tisk - tento volič, umístěný těsně pod signaturou, modifikuje tisk úbytkového seznamu na tiskárnu. Jeho aktivací bude na sestavě rozšířené pole signatura na úkor datumu úbytku.

Přepínač třídění - Standardně se záznamy tisknou podle úbytkového čísla, lze však třídit seznam dle přírůstkových čísel, autora a názvu. Poslední dvě možnosti se s úspěchem používají jako pomůcka při vyřazování katalogizačních lístků ze jmenného a názvového katalogu.

Přepínač Výstup - volíte tisk: Tiskárna - vlastní „ověřený“ tisk seznamů
Obrazovka - zobrazení seznamu na obrazovce

Voličem rámečky seznam zpřehledníte, ale jeho tisk bude trvat o něco déle. Zároveň bude o polovinu menší počet řádek na stránce, místo 50 pouze 25.

Tlačítko <Statistika> - aktivací tohoto tlačítka se provedou statistické výpočty s vyřazenými záznamy, které vyhovují zadaným podmínkám. Výstup statistických informací je také závislý na nastavení přepínače Výstup. V obsahu tohoto výkazu je například rozdělení záznamů dle tématik ve vyjádření početním i finančním. Pro zajímavost je zde také srovnání údajů o počtu vyřazených knih s loňským rokem.

Tisk přírůstkových i úbytkových seznamů není žádným způsobem omezen. Je možné kdykoli jednou vytištěný seznam znovu vyrobit. Doporučujeme nejprve provést zkušebně výstup na obrazovku a po překontrolování správnosti a počtu záznamů opakovat tisk již na tiskárnu. Zamezí se tak nepříjemné situaci, kdy při nesprávně zadaných podmínkách následuje nechtěný tisk stovek záznamů.

3.5 Režim Dodací list

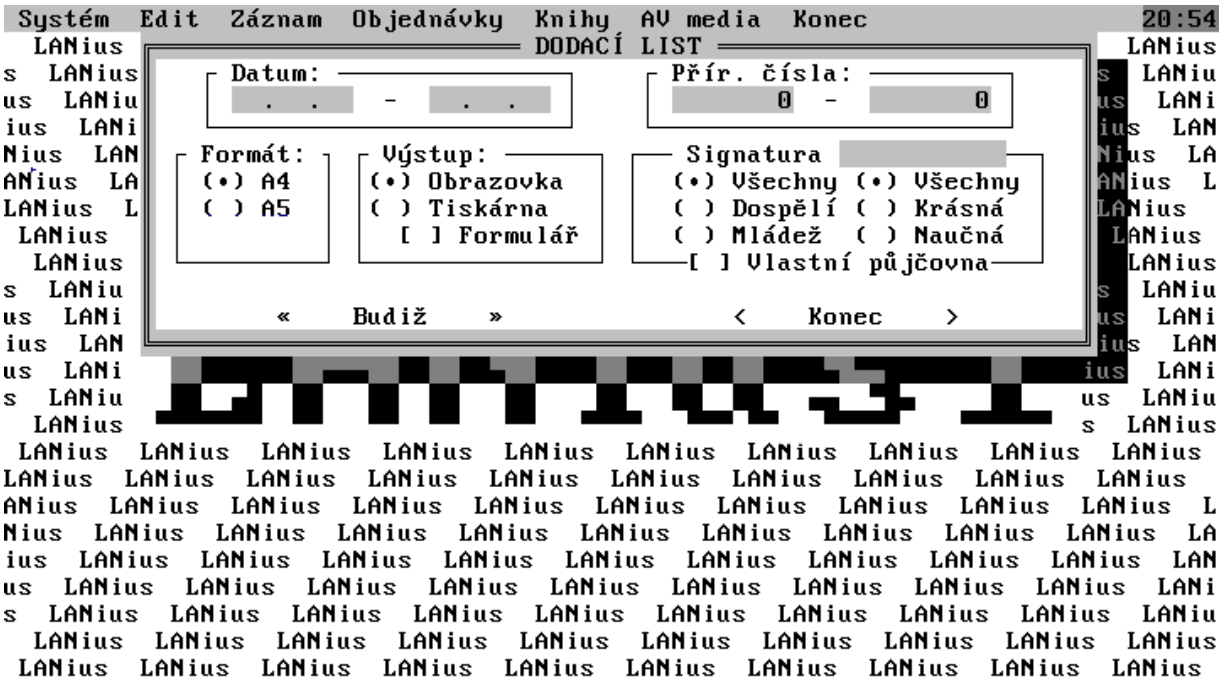
3.5.1Popis funkce

Režim dodací list slouží k tisku dokladu o předání určitých knih na pobočku knihovny nebo na podřízenou knihovnu v rámci určitého regionu. Obsahuje však na rozdíl od přírůstkového seznamu pouze soupis přírůstkových čísel a statistický přehled předávaných knih podle tématik a jazyků. Tisk probíhá do předtištěných formulářů, které má knihovna k dispozici, nebo častěji na volné listy A4. V tomto případě dochází k vytištění všech potřebných kolonek formuláře.

Výběr záznamů pro tisk přírůstkového seznamu se provádí dle kritérií. Kombinací několika podmínek - například datumového intervalu a signatury vyberete jen ty záznamy, které budou předávané v určitém období na určitou knihovnu. Výstupním zařízením může být buď obrazovka nebo tiskárna. Jsou k dispozici dvě formy výstupu, které se navzájem liší formátem (velikostí papíru).

7.3.2 Popis ovládání

Režim Dodací list vyvoláte z vodorovného menu volbou *Knihy* a následně ve svislém menu volbou *Seznamy*. Další svislé menu umožňuje volbu Dodací list. Po aktivaci této volby se objeví dialogové okno DODACÍ LIST. (viz. obr. 19)



Obr. 19. Dialogové okno DODACÍ LIST

Datumový interval - zajišťuje zadání podmínky dle datumu pořízení záznamů. Tato vstupní pole dovolují zadat datumový interval libovolného rozsahu.

V případě potřeby vybrání záznamů pořízených v jednom dni zapište příslušný datum do prvního vstupního pole a druhé necháte nevyplněné. Stiskem klávesy [F2] vložíte snadno dnešní datum.

Přírůstková čísla - pole zajišťují zadání podmínky dle přírůstkových čísel. Je to méně běžný případ určení počtu záznamů pro tisk dodacího listu.

Přepínač Formát - volíte tisk: na A4 -obsahuje až 250 přírůstkových čísel
na A5 - obsahuje až 100 přírůstkových čísel

Přepínač Výstup - volíte tisk: Tiskárna - vlastní „ověřený“ tisk seznamů
Obrazovka - zobrazení seznamu na obrazovce

Voličem Formulář - určíte, zda bude tisk probíhat na čistý list nebo na předtištěný formulář.

Signatura - dovoluje zadat používanou zkratku (lokaci), která specifikuje určitou skupinu záznamů - například doplňovací fond, fond samostatné pobočky atp.

Pod vstupním polem jsou přepínače, kterými je možno ještě omezit záznamy dle tématiky v různých kombinacích.

Vlastní půjčovna - tímto voličem dojde k eliminaci všech signatur (lokací) kromě záznamů, které jsou ve hlavní budově knihovny.

Tlačítkem <Budiž> - startujete vlastní tisk dodacího listu.

Tlačítkem <Konec> - ukončujete celý režim dodací list.

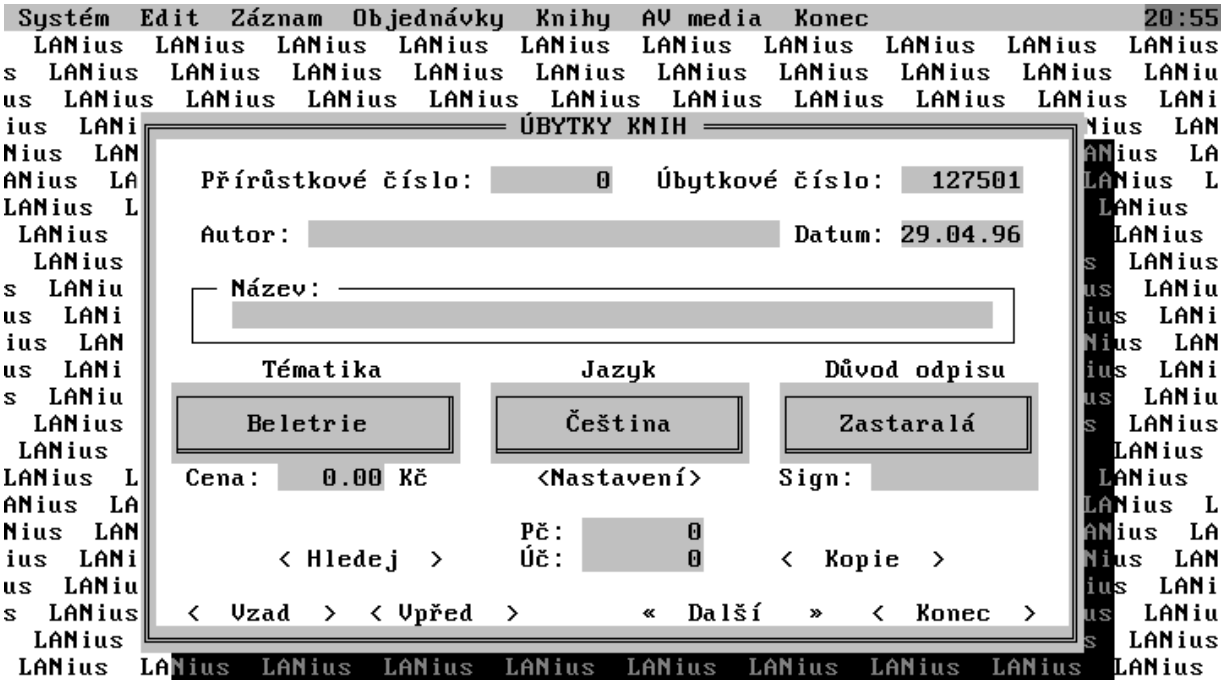
3.6 Režim Úbytky

3.6.1Popis funkce

Režim úbytky řeší možnost vyřazení záznamů z fondu, který je sledován systémem LANius. Proces vyřazování lze zahájit ihned po instalaci systému, bez nutnosti vložení fondu do počítače. Vlastní identifikace záznamu probíhá pomocí přírůstkového čísla, které je jednoznačným určujícím prvkem každého záznamu. Zadání tohoto přírůstkového čísla je řešeno v konečné fázi prostřednictvím čárkového kódu knihy za pomoci scanneru. Prakticky se tak zamezí chybám obsluhy. Po zadání přírůstkového čísla jsou zobrazeny pro kontrolu základní údaje - autor, název, tématika, cena atd. V případě, že záznam zadaného přírůstkového čísla není ve sledovaném fondu, následuje vložení základních údajů úbytku. V obou případech je automaticky přiděleno úbytkové číslo. Toto číslo není možné běžným způsobem změnit. Rovněž jednou vyřazené záznamy nelze pomocí voleb systému vrátit do původního stavu. Důvodem obou skutečností je snaha o maximální bezpečnost a logickou správnost údajů.

3.6.2Popis ovládání

Režim úbytky vyvoláte z vodorovného menu volbou *Knihy* a následně ve svislém menu volbou *Úbytky*. Poté se objeví dialogové okno úbytky. (viz. obr. 20.)



Obr. 20. Dialogové okno ÚBYTKY

Přírůstkové číslo - údaj, který jednoznačně identifikující záznam, který má být vyřazen. Pokud je třeba vyřadit více knih se stejným přírůstkovým číslem, je nutné je odlišit rozdílnou signaturou. Na zprávu, že přírůstkové číslo je již vyřazeno, reagujte stiskem klávesy [ESC] a pokračujte ve vkládání.

Úbytkové číslo - evidenční číslo, které je poté uvedeno v úbytkovém seznamu. Slouží k orientaci v chronologické řadě úbytků. Je automaticky přidělováno programem a obsluha nemá možnost jeho hodnotu změnit. Tím je zajištěna správná posloupnost úbytkových čísel.

Autor - vstupní pole, do kterého se zapisuje autor dokumentu většinou ve zkráceném tvaru (příjmení). Pro snadnější vyplnění můžete použít slovník autorů, ale zadaná zkrácená jména se do slovníku neukládají. Později, po uložení celého fondu knihovny do počítače, nebude tento údaj vyplňován ručně.

Datum úbytku - tento údaj obsahuje datum dne, kdy se provádí vyřazení záznamu. Automaticky je nabídnuto aktuální datum, které je však možno opravit. Pokud uvedete datum, které ještě nebylo, jste na tuto situaci upozorněni zprávou v pravém rohu obrazovky.

Název - vstupní pole, obsahující zkrácený název vyřazovaného záznamu. Délka názvu je zde omezena na padesát znaků. Později, po uložení celého fondu knihovny do počítače, nebude tento údaj vyplňován ručně.

Tématika - výběr tématiky určuje zařazení úbytku do jedné ze skupin, které jsou pak procentuálně uvedeny ve statistice úbytků. Později, po uložení celého fondu knihovny do počítače, nebude tento údaj vyplňován ručně.

Jazyk - výběr z 9 základních jazyků dokumentů. Standardně je nastavena Čeština. Později, po uložení fondu do počítače, nebude tento údaj vyplňován ručně.

Důvod odpisu - výběrem určujete důvod vyřazení knihy z následujících možností: Zastaralá, Ztráta, Opotřebovaná a Ostatní důvody.

Signatura - vstupní pole, do kterého uvádíte zkratku (lokaci) vyřazované knihy. Vzhledem k tomu, že se ze signatury neurčuje automaticky tematická skupina, není její tvar omezen. Měl by se zapisovat jednotným způsobem.

Tlačítko <Nastavení> - slouží k dočasnému uložení nastavení výše popsaných výběrů a signatury. Po uložení úbytku zůstanou nastaveny příslušné hodnoty pro snadnější uložení následujícího vyřazeného záznamu.

Cena - vstupní pole sloužící k zadání ceny dokumentu včetně haléřů. Tato hodnota je později využívána zejména při úhradě ztracené knihy čtenářem.

Tlačítko <Další> - slouží k vlastnímu vyřazení zobrazeného záznamu. Pokud nejsou zadány základní údaje, jako přírůstkové číslo, datum nebo název dokumentu, vyřazení se neprovede. V případě provedení volby jsou vstupní pole vymazána, úbytkové číslo se zvětší o jednu a režim je připraven k další práci.

Tlačítko <Konec> - ukončuje celý režim úbytky. I když jsou ve vstupních polích údaje včetně přírůstkového čísla, datumu a názvu, není tento záznam vyřazen a rovnou proběhne návrat do hlavního menu.

Tlačítka <Vpřed> a <Vzad> - jsou navzájem v závislosti, slouží k pohybu mezi již uloženými úbytky. V běžné činnosti je možno aktivovat pouze tlačítko <Vzad>, protože ukládání probíhá na konci všech záznamů. Jakmile aktivujete tlačítko <Vzad>, do vstupních polí se přesune předchozí poslední uložený záznam a máte možnost jakýkoli údaj opravit. Návrat do vkládání nového záznamu (prázdná vstupní pole) provedete stisknutím tlačítka <Vpřed>. Pohyb zpět a vpřed po záznamech není omezen, ale prakticky je použitelný pouze pro poslední desítku záznamů. Pro změnu údajů ve starších záznamech je vhodnější použít tlačítko <Hledej>. Při pohybu ve starších záznamech pomocí tlačítek <Vpřed> a <Vzad> jsou ostatní tlačítka dolní řady deaktivována (nereagují na stisknutí). Jejich funkce se obnoví, až když se pomocí tlačítka <Vpřed> dostanete na nový prázdný záznam.

Tlačítko <Hledej> - dovoluje skok dozadu na určitý dříve uložený záznam většinou za účelem jeho opravy. Požadovaný záznam se určuje pomocí přírůstkového nebo úbytkového čísla, které se zapíše do vstupního pole ve prostřed mezi tlačítky Hledej a Kopie. Přesun vpřed na volný záznam se po opravě záznamu provede opět stiskem tlačítka <Hledej>, ovšem s prázdnými poli pro čísla.

Tlačítko <Kopie> - slouží ke kopii jakéhokoli dříve vyřazeného záznamu. Podobně jako u tlačítka <Hledej>, se kopírovaný záznam uvede pomocí buď přírůstkového nebo úbytkového čísla. Pokud jsou pole pro čísla prázdná, dojde ke kopii posledního uloženého záznamu (úbytku).

Proces vyřazování nemá samostatný režim oprav úbytků. Veškeré opravy je proto třeba provádět popsaným způsobem v režimu Úbytky.

Důležité upozornění:

Vzhledem k automatickému přiřazování úbytkových čísel systémem je nutné v jednom okamžiku vyřazovat knihy pouze na jednom počítači.

Nová verze 2.20 však již dovoluje ukládání přírůstků i úbytků z více počítačů najednou.

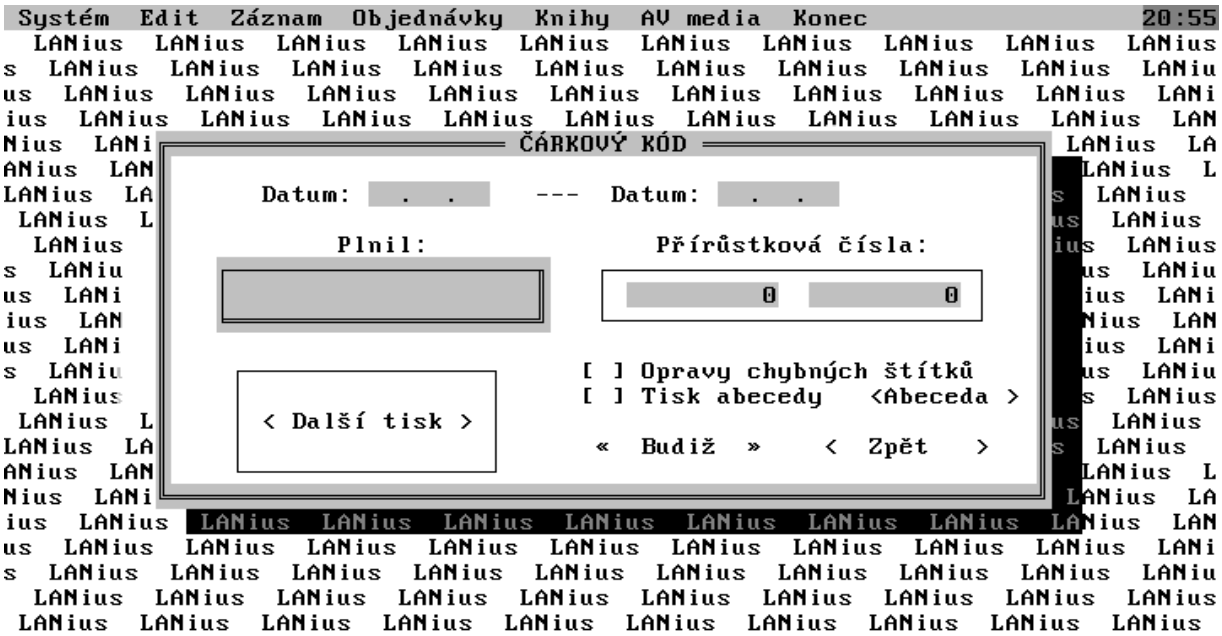
3.7Režim Čárkový kód

3.7.1 Popis funkce

Režim čárkový kód řeší problematiku správného a kvalitního tisku štítků (etiket) s čárkovým kódem. Tisk se provádí na běžné jehličkové tiskárně EPSON na etikety o rozměru 65 x 41 milimetrů. Čárkový kód je standardní EAN 8 nebo EAN 13. Výsledkem tisku jsou štítky, obsahující kódovaná přírůstková čísla a prefix. Prefix je celostátně přidělované číslo knihovny, sloužící k jednoznačné identifikaci knih a čtenářů. Každé vložené knize (záznamu) přísluší určitý vytištěný kód. Štítky s kódy nalepujte na zadní stranu předsádky příslušných knih. Toto umístění kódu v knize je ideální z hlediska ochrany štítku před poškozením a snadnosti manipulace s knihou při čtení kódů. Výběr záznamů pro tisk kódů probíhá dle zadaných podmínek. Po zkušenostech z praxe doporučujeme tisk štítků po menších sériích, přibližně po 20-30 záznamech. Výhodou je jednoduchá a bezproblémová manipulace s tiskárnou. V rámci režimu **Čárkový kód** je samozřejmě možnost opakovat tisk za určité podmínky nebo opakovat tisk pouze určitých přírůstkových čísel.

3.7.2Popis ovládání

Režim Čárkový kód vyvoláte z vodorovného menu volbou *Knihy* a následně ve svislém menu volbou *Čárkový kód*. Po aktivaci této volby se objeví dialogové okno Čárkový kód (viz. obr. 21)



Obr. 21. Dialogové okno ČÁRKOVÝ KÓD

Datumový interval - zajišťuje zadání podmínky podle datumu pořízení záznamů. Tato vstupní pole dovolují zadat datumový interval libovolného rozsahu. Potřebujete-li vybrat záznamy, pořízené v jednom dni, zapište příslušné datum do prvního vstupního pole a druhé necháte nevyplněné. Standardně je připraveno dnešní datum.

Výběr Plnil - slouží k zadání podmínky výběru záznamů pořízených vybranou osobou. Výběr obsahuje jména všech osob, které pořizují záznamy.

Přírůstková čísla - interval přírůstkových čísel je doplňkovou možností výběru záznamů pro tisk čárkového kódu. Má uplatnění při ukládání nových záznamů, kde přírůstková čísla plynule navazují v řadě. Pak je možno rozdělit tisk kódů pro záznamy pořízené v jednom dni jednou osobou do několika menších sérií.

Nejběžnější v praxi využívaná kombinace podmínek je zadání dne pořizování a jméno pracovníka. Po stisku tlačítka **<Budiž>** následuje vlastní tisk čárkového kódu. Informace o počtu štítků, které budou tištěny, jsou zobrazovány v informačním okénku v pravém horním rohu obrazovky. Ukončení tisku je také avizováno zprávou na obrazovce.

Tlačítko <Nový tisk> - jeho funkce spočívá ve vymazání příznaku, který označuje, že pro daný záznam byl již kód vytištěn. V případě potřeby nového "opakovaného" tisku série čárkových kódů za určitý den a osobu musíte pomocí tohoto tlačítka připravit záznamy k tisku. Jinak systém nedovolí opakovaný tisk hlášením - "Záznamy nenalezeny!."

Opravy chybných štítků - po aktivaci tohoto voliče se objeví plocha, která umožňuje zadat až patnáct na sobě nezávislých přírůstkových čísel. Po vložení čísel uložíte tlačítkem **<Budiž>** a pro zahájení tisku stiskněte tlačítko **<Budiž>** v dialogu **čárkový kód**. Tisk kódů probíhá bez ohledu na předchozí uvedení výběrových podmínek a může být opakován bez nutnosti použití tlačítka **<Nový tisk>**. Při tisku těchto kódů se kontroluje pouze existence zadaných přírůstkových čísel. Využití je v případě mimořádných problémů s tiskárnou při předchozím tisku nebo v případě chybného nalepení kódu do knihy. Při vyplňování přírůstkových čísel můžete voličem zapnout okamžitou kontrolu existence zadávaných přírůstkových čísel. Tlačítko **<Smaž>** umožňuje vymazat najednou obsah všech políček pro přírůstková čísla.

Upozornění:

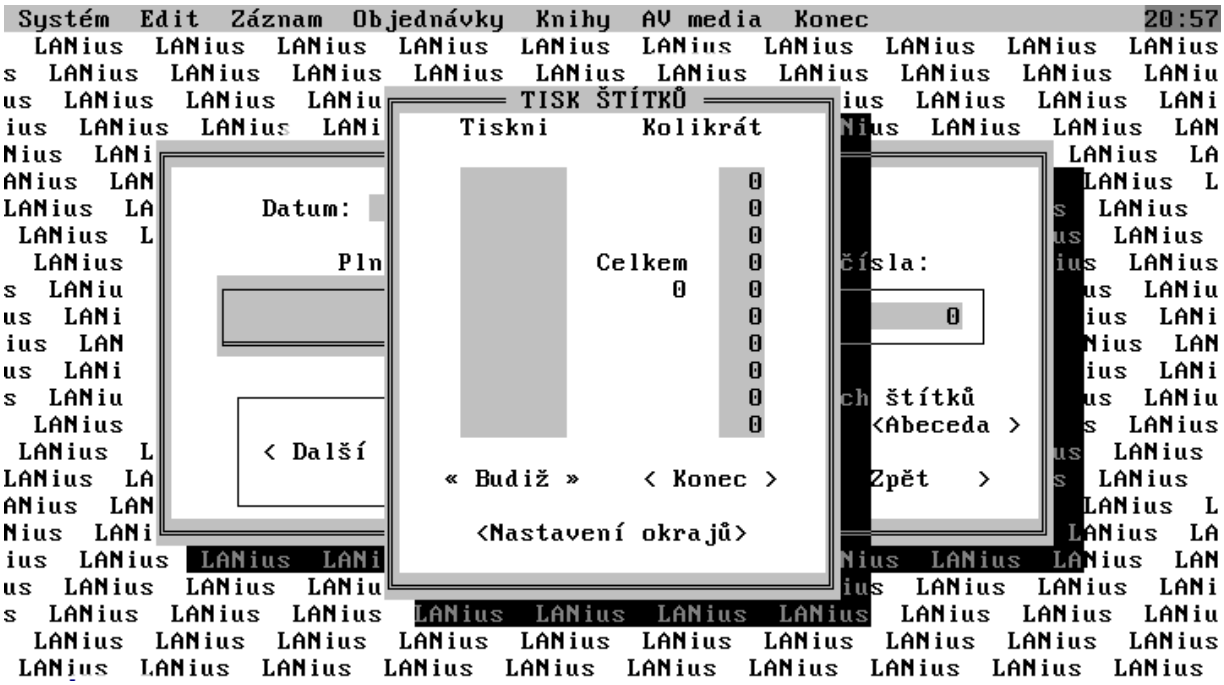
Před vlastním stiskem tlačítka <Budiž> se přesvědčte o připravenosti tiskárny k tisku. Po stisku tlačítka ještě zkontrolujte počet záznamů k tisku. Zahájený tisk kódů nelze uživatelsky přerušit ani vypnutím tiskárny.

3.7.3Tisk štítků abecedy

Štítky abecedy se používají na hřbety knih pro lepší orientaci při řazení knih na regálech. Tisk štítků probíhá na běžné jehličkové tiskárně EPSON na štítky nejrůznějších rozměrů, standardně jsou používány štítky z TÚK. Režim lze nastavit pro mnoho typů tiskáren a rozměrů štítků. Maximální délka tištěného textu je vzhledem k šířce hřbetů a velikosti použitého písma 7 znaků.

Voličem Tisk abecedy se tisknou automaticky štítky pro záznamy určené datumovým intervalem a jménem osoby stejně jako pro čárkový kód. **Před tiskem abecedy je nutné vytisknout čárkový kód, teprve pak lze tisknout štítky abecedy**. Pro naučnou literaturu se tisknou dva štítky. První se signaturou záznamu a druhý s prvními písmeny názvu knihy. V případě beletrie se tiskne jeden štítek s prvními písmeny příjmení autora. Pokud kniha nemá autora, tisknou se první písmena názvu.

Tlačítko <Abeceda> - po aktivaci se objeví okno TISK ŠTÍTKŮ. (viz obr. 22)



Obr.22 Dialogové okno TISK ŠTÍTKŮ ABECEDY

Zde se provádí tisk libovolného textu na štítky pro nalepení na hřbety knih. Používá se často pro tisk štítků abecedy pro dříve nakoupené knihy, které jsou v půjčovně. Ve sloupci **Tiskni** zadáte od levého okraje pole požadovaný text a ve sloupci **Kolikrát** uvedete požadovaný počet výtisků. Ve středu mezi sloupci je údaj o celkovém počtu štítků k tisku. Vlastní tisk zahájíte stiskem tlačítka **<Budiž>.**

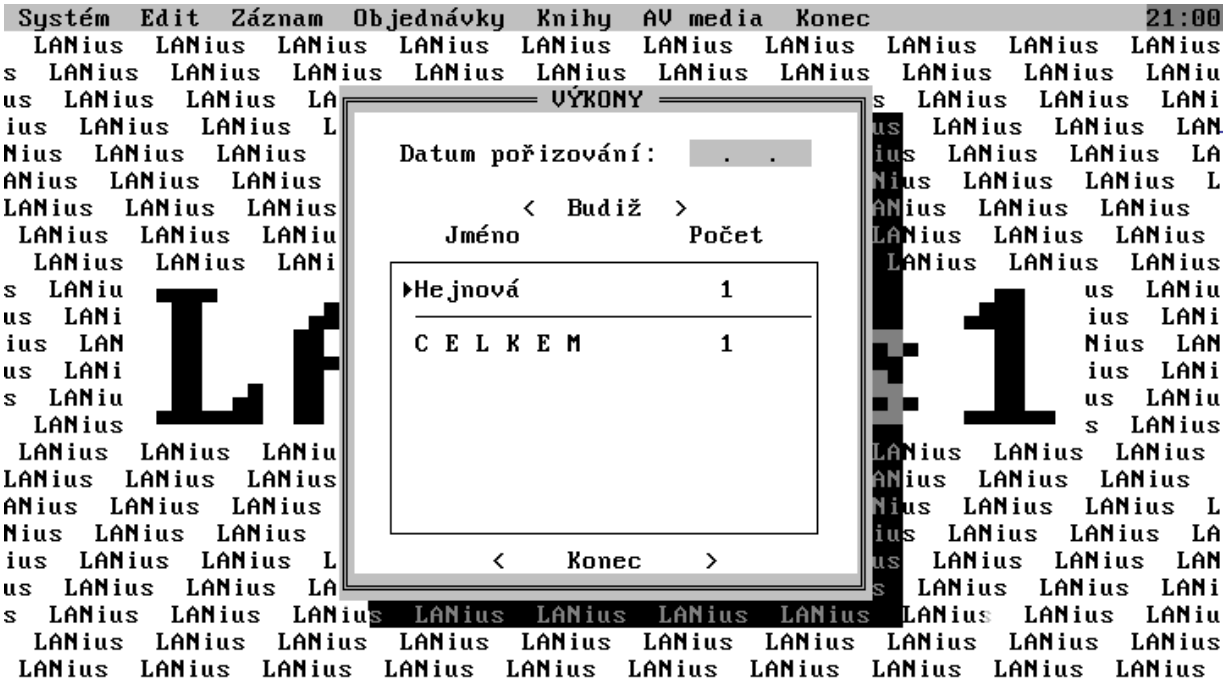
Tlačítko <Nastavení okrajů> - slouží k úpravě tisku na různých typech tiskáren a na různé typy štítků.

Přehlednou formou se zde volí počet štítků, levý okraj, horní okraj, vzdálenosti mezi štítky atd. Hodnoty jsou uváděné v počtu řádků a mikrořádků. Nastavení se trvale ukládá tlačítkem **<Ulož>** a poslední změny lze odvolat stiskem tlačítka **<Obnov>.**

3.8Režim Výkony

Tento režim poskytuje operativní informace obsluze o práci v daném dni v celé síti počítačů. Díky tomu lze získat přehled jak o činnosti jednotlivých pracovníků, tak o celkovém počtu uložených knih v průběhu jednoho dne.

Po aktivaci režimu pomocí volby *Knihy* v základním vodorovném menu a poté volby *Výkony* ve svislém menu se objeví dialogové okno VÝKONY. (viz. obr. 23)



Obr. 23. Dialogové okno VÝKONY.

Den, za který režim podá informace, je možno zvolit. Standardně je nastaven aktuální datum. Po stisku tlačítka **<Budiž>** je proveden výpočet a následně zobrazeny výsledky - jméno pracovníka a počet vložených záznamů. Zároveň je v přehledu uveden i celkový součet všech vložených záznamů za požadované datum. Pracuje-li v jednom dni více osob, než je počet řádků přehledu, je možné prohlížet výsledky pomocí myši nebo kurzorových kláves.

Ukončení režimu a návrat zpět provedete stiskem tlačítka **<Konec>** nebo pomocí klávesy [ESC].

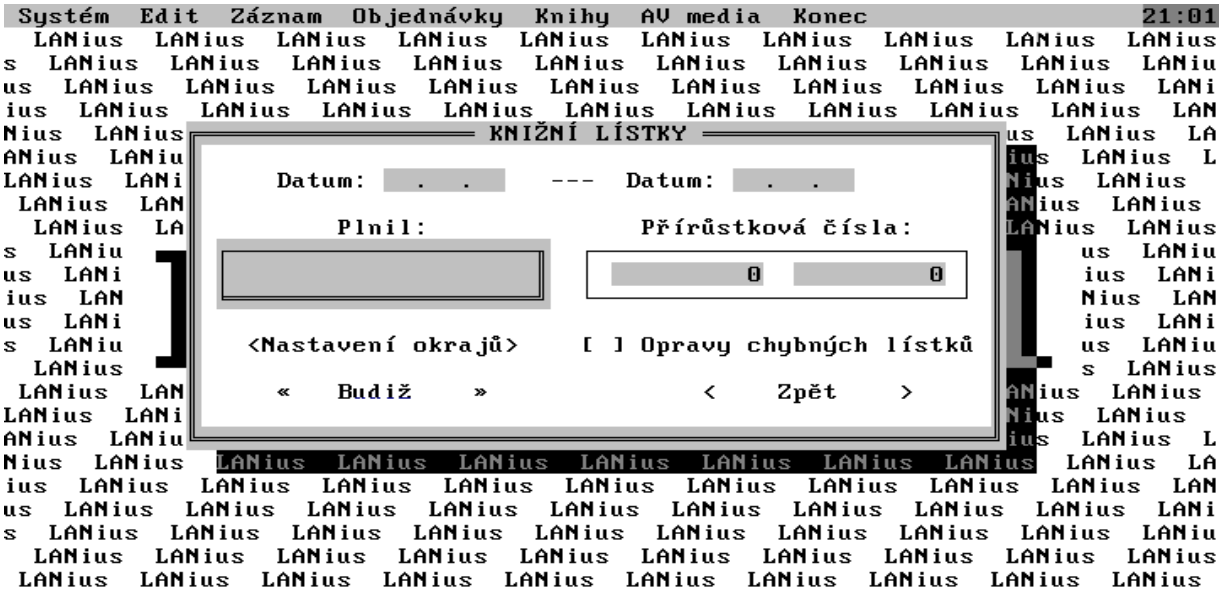
3.9Režim Tisk knižních lístků

3.9.1Popis funkce

Tisk knižních lístků je podpůrná funkce systému, která usnadňuje tisk většího množství knižních lístků na běžné jehličkové tiskárně. Tisk probíhá na pásy knižních lístků, které je nutno předem vyrobit, nebo na bílé pruhy papíru o příslušné šíři. Tisk do předem připravených pruhů je náročný na přesnost založení pruhu do tiskárny, aby tisk probíhal do patřičných míst. Bílé čisté pruhy jsou bez problémů, proto je doporučujeme. Tisk na jednotlivé původní lístky nelze na běžných tiskárnách provádět.

3.9.2Popis ovládání

Režim Tisk knižních lístků vyvoláte z vodorovného menu volbou *Knihy* a následně ve svislém menu volbou *Knižní lístky*. Poté se objeví okno KNIŽNÍ LÍSTKY.



Obr. 24. Dialogové okno KNIŽNÍ LÍSTKY

Datumový interval - zajišťuje zadání podmínky podle datumu pořízení záznamů. Tato vstupní pole dovolují zadat datumový interval libovolného rozsahu. Potřebujete-li vybrat záznamy, pořízené v jednom dni, zapište příslušné datum do prvního pole a druhé necháte nevyplněné. Běžně je připraveno dnešní datum.

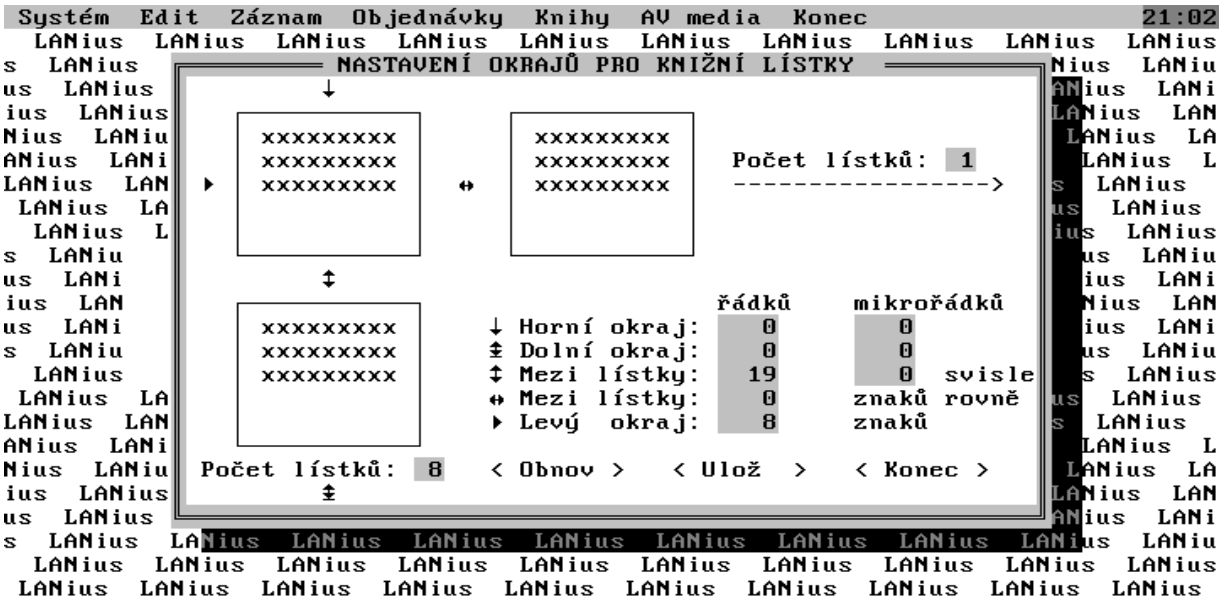
Výběr Plnil - slouží k zadání podmínky výběru záznamů pořízených vybranou osobou. Výběr obsahuje jména všech osob, které pořizují záznamy.

Přírůstková čísla - interval přírůstkových čísel je doplňkovou možností výběru záznamů pro tisk knižních lístků. Má uplatnění při ukládání nových záznamů, kde přírůstková čísla plynule navazují v řadě. Pak je možno rozdělit tisk lístků pro záznamy pořízené v jednom dni jednou osobou do několika menších sérií.

Po stisku tlačítka **<Budiž>** následuje vlastní tisk knižních lístků. Informace o počtu lístků, které budou tištěny, jsou zobrazovány v informačním okénku v pravém horním rohu obrazovky. Ukončení tisku je také avizováno zprávou na obrazovce.

Opravy chybných lístků - po aktivaci tohoto voliče se objeví plocha, která umožňuje zadat až patnáct na sobě nezávislých přírůstkových čísel. Po vložení čísel uložíte tlačítkem **<Budiž>** a pro zahájení tisku stiskněte tlačítko **<Budiž>** v dialogu **Knižní lístky**. Tisk lístků probíhá bez ohledu na předchozí uvedení výběrových podmínek. Při tisku těchto knižních lístků se kontroluje pouze existence zadaných přírůstkových čísel. Využití je v případě mimořádných problémů s tiskárnou při předchozím tisku. Při vyplňování přírůstkových čísel můžete voličem zapnout okamžitou kontrolu existence zadávaných přírůstkových čísel. Tlačítko **<Smaž>** umožňuje vymazat najednou obsah všech políček pro přírůstková čísla.

Nastavení okrajů - aktivací tlačítka vyvoláte dialogové okno pro nastavení parametrů pro tisk. (viz obr. 25)



Obr. 25 Dialogové okno NASTAVENÍ OKRAJŮ

Nastavení provádíte určováním parametrů a rozměrů papíru, na který budete tisknout. Většinou bude nutné zadané hodnoty zkoušet a poopravit. Nastavení se trvale ukládá tlačítkem **<Ulož>** a poslední neuložené změny lze odvolat stiskem tlačítka **<Obnov>.** Význam jednotlivých parametrů je graficky znázorněn symbolem.

Hodnoty počtu lístků vedle sebe ani pod sebou nesmí býti nulové. Pro první tři hodnoty lze upřesnit nastavení pomocí mikrořádků. Jeden řádek je cca 80 mikrořádků. Jejich hodnota může být i záporná, avšak pouze některé tiskárny pak provádějí zpětný posuv o zadanou hodnotu. Nastavení parametrů pro základní typy tiskáren je možno získat u servisních pracovníků nebo autorů knihovního systému LANius.

4Menu Systém

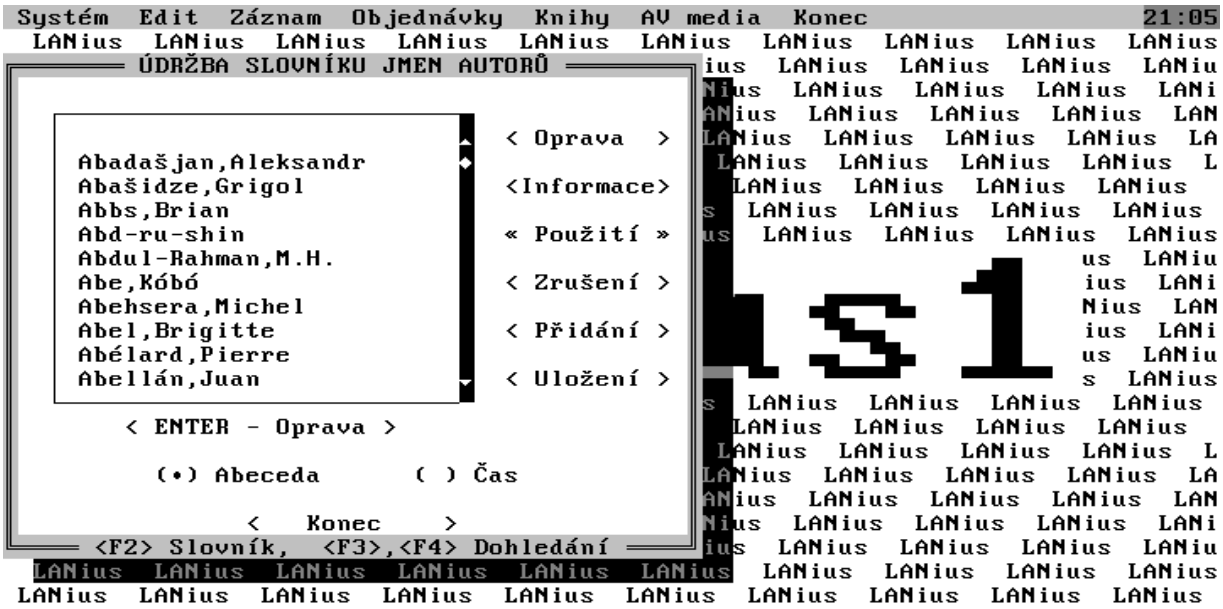
4.1Režim údržba slovníku autorů

4.1.1Popis funkce

Při vkládání záznamů je využíván slovník autorů. Protože slovník se neustále doplňuje novými jmény autorů, je nutná jeho údržba. Nezřídka se stane, že dojde omylem k uložení pouze části jména autora nebo k uložení jména autora s chybou. Pro maximální plnohodnotné využívání slovníku autorů je nezbytná pravidelná kontrola jeho obsahu. Všechny potřebné operace se slovníkem autorů se provádějí v dialogovém okně údržba slovníku autorů. Základním prvkem je výpis části slovníku autorů. Funguje jako malé okno do celého slovníku a zobrazuje najednou deset jmen. Ovládací prvky - tlačítka představují většinou závažné úpravy dat nejenom vlastního slovníku, ale návazně i vlastních záznamů, proto je důležité přesně se seznámit s funkcí jednotlivých voleb. Některé mohou při nesprávném použití způsobit velké změny v záznamech fondu.

4.1.2Popis ovládání

Režim údržby slovníku autorů aktivujete pomocí volby *Systém* v hlavním vodorovném menu a v následně otevřeném svislém menu vyberete volbu *Slovníky*. Poté se objeví další svislé menu, kde vyberete volbu *Autoři*. Tento režim můžete vyvolat kdykoli během práce v prvním modulu - doplňování fondu. Je vhodné například ihned po nalezení chyby během vkládání záznamů aktivovat příslušný slovník a chybu opravit. Po aktivaci volby *Autoři* se objeví okno **Údržba slovníku autorů**. (viz. obr. 26.)



Obr. 26. Dialogové okno ÚDRŽBA SLOVNÍKU AUTORŮ

Výpis - Dialogové okno obsahuje pohled do seznamu autorů. Standardně jsou jména autorů seřazena abecedně dle ČSN včetně správného třídění písmene CH. Tento výpis umožňuje pohyb po jednotlivých jménech. Na pravém okraji výpisu je zobrazena lišta pro pohyb po slovníku pomocí myši.

Pohyb o záznam nahoru - ukazatel myši nastavíte na horní šipku lišty a stisknete levé tlačítko myši.

Pohyb o záznam dolů - ukazatel myši nastavíte na dolní šipku lišty a stisknete levé tlačítko myši.

V obou případech platí, že pokud tlačítko myši držíte stisknuté, pohyb ve slovníku pokračuje. Blízko horní šipky na liště je umístěn zvláštní znak - diamant. Slouží jako ukazovátko, v jaké části slovníku se právě nacházíte. Zároveň umožňuje rychlý pohyb po slovníku.

Skok na první slovo - ukazatel myši nastavíte na diamant, stisknete levé tlačítko myši držíte jej a pohybujete myší směrem nahoru, až je diamant umístěn v horní části lišty.

Skok na poslední slovo - ukazatel myši nastavíte na diamant, stisknete levé tlačítko myši držíte jej a pohybujete myší směrem dolů, až je diamant umístěn v dolní části lišty.

Pomocí klávesnice se výpis ovládá následujícími klávesami:

kurzorové šipky	- pohyb o slovo nahoru, dolů
[Home]	- skok na první slovo
[End]	- skok na poslední slovo
[PgUp]	- pohyb o deset slov nahoru
[PgDn]	- pohyb o deset slov dolů
[ENTER]	- oprava aktuálního tvaru
[CTRL] [ENTER]	- použití aktuálního tvaru

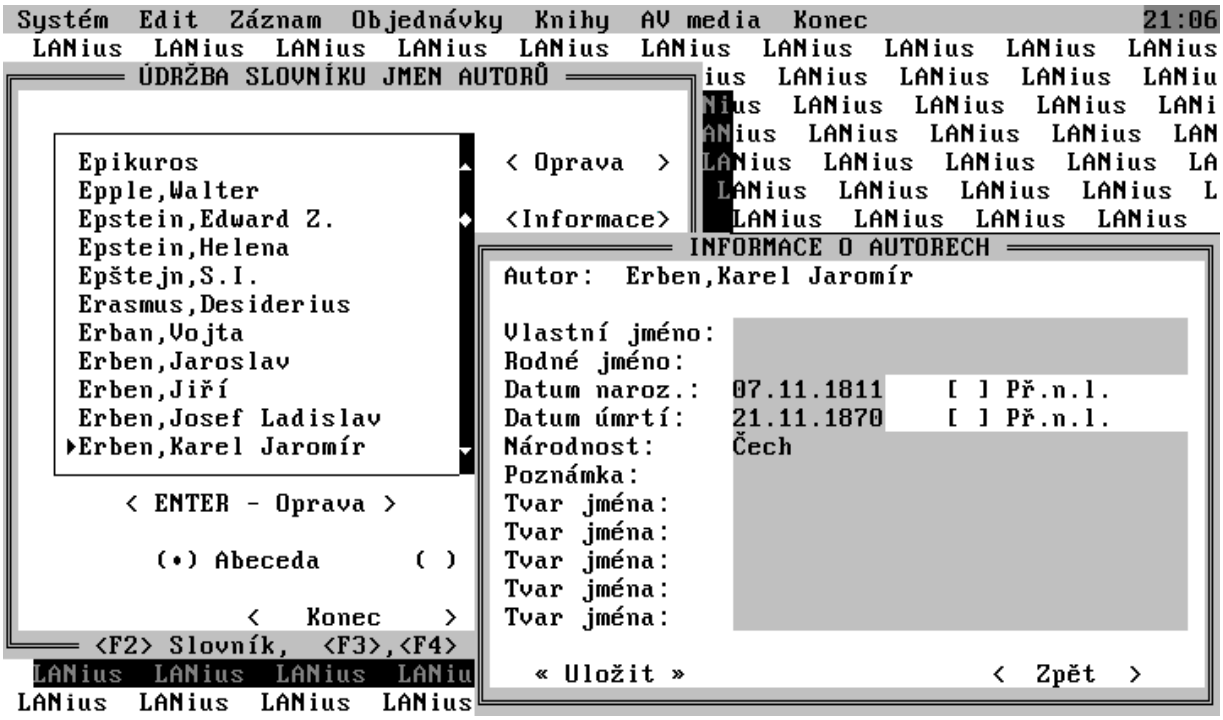
Pro snadnou a rychlou orientaci ve slovníku používejte první písmena slova, které hledáte. Výpis se po chvilce hledání automaticky nastaví do požadovaného místa slovníku. Mějte trpělivost při nastavování na požadované místo ve slovníku, nepoužívejte další klávesy, dokud není hledaný záznam aktivní. Všechna tlačítka v dialogu údržby slovníku pracují s označeným (aktivním) slovem. Slovo ve výpisu označíte pomocí ukazatele myši nebo klávesou [SPACE] neboli mezerník.

4.1.3Popis ovládání

Tlačítko <Oprava> - slouží k opravě nesprávně napsaného tvaru jména autora ve slovníku. Opravu, jako nejčastější operaci v údržbě slovníků, můžete vyvolat prostým stiskem klávesy [ENTER] ve výpisu. Po její aktivaci se předtím označené jméno ve výpisu objeví dole ve vstupním poli. Tam provedete opravu slova na správný požadovaný tvar a opravu uložíte buď tlačítkem **<Uložení>** nebo klávesou [ENTER]. Oprava jména se provede ve slovníku a také automaticky ve všech záznamech, kde bylo dříve použito nesprávného jména. Pro opravu jména můžete použít slovník pomocí standardních kláves [F2], [F3], [F4]. V případě, kdy opravený tvar je již ve slovníku uveden, dojde místo uložení opraveného tvaru automaticky k převodu záznamů. O činnosti programu informují v pravé horní části obrazovky informační hlášení.

V případě, že dojde k převodu, zůstává neopravený původní tvar ve slovníku, ale tlačítkem <Použití> zjistíte, že není použit (Všechny záznamy totiž obsahují již pouze správný tvar jména). V takovém případě proveďte následně vymazání chybného tvaru ze slovníku pomocí tlačítka <Zrušení>.

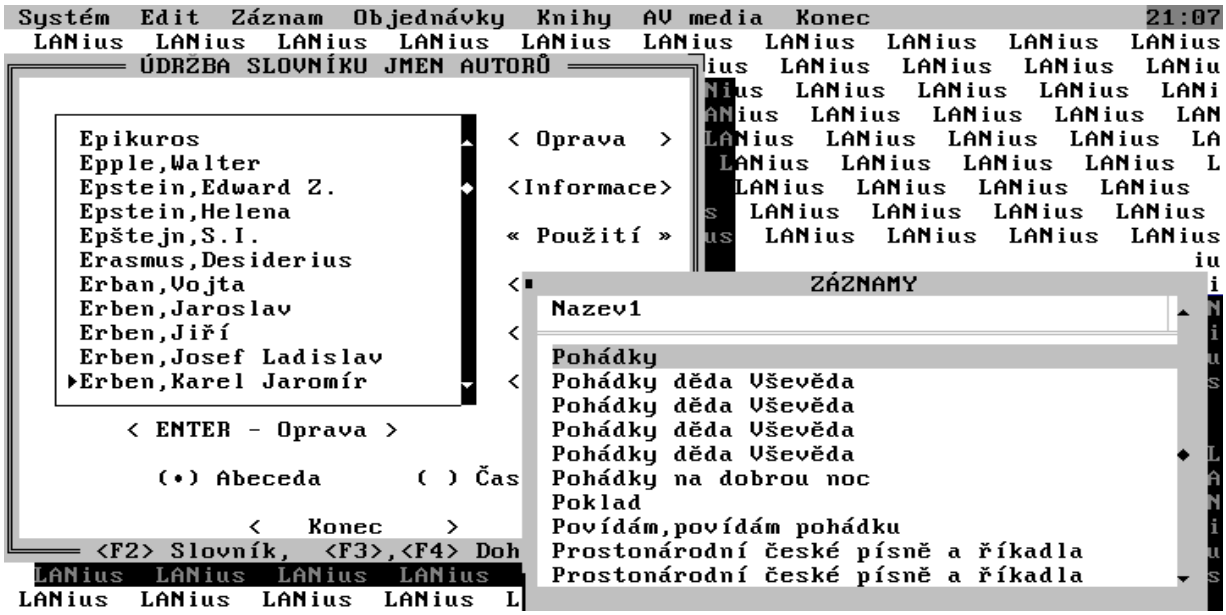
Tlačítko <Informace> - zobrazuje ve zvláštním dialogovém okně další údaje o autorovi. Odborně se tyto informace nazývají autority. Jejich údaje slouží k vyhledávání, popřípadě k zobrazení v okamžiku prohlížení katalogizačního lístku ve 2. Modulu systému. Dialogové okno INFORMACE O AUTOROVI obsahuje následující vstupní pole. (viz obr. 27.)



Obr. 27. Dialogové okno INFORMACE O AUTOROVI

První pole je jméno autora, jehož informace jsou zobrazeny. Toto pole nelze měnit. Následuje vlastní jméno autora a u žen rodné jméno. Oba tvary vyplňujte standardně v invertovaném tvaru. V poli Národnost můžete uvádět informace o zemi a místě narození autora. Datum narození a úmrtí nemusí obsahovat úplné údaje, je možné zadat pouze rok nebo rok a měsíc. Století se však musí uvádět vždy. Pokud je některý datum před naším letopočtem, použijte příslušný volič za vstupním polem. Pokud vyplníte obě data, následuje pro kontrolu zpráva o vypočítaném věku autora. Pole poznámka může obsahovat jakékoli důležité informace, podle kterých by mohl být autor vyhledáván, například nositel Nobelovy ceny atp. Posledními vstupními poli jsou tvary jména. Je jich možno uvést až pět a slouží k snadnému nalezení jména autora i čtenáři laikovi. Tlačítkem <Budiž> ukončíte okno a uložíte zadané hodnoty, naopak tlačítkem <Zpět> nebudou změny uloženy.

Tlačítko <Použití> - volba umožňuje zjistit, jaké záznamy obsahují označené jméno ve výpisu. Názvy záznamů se objeví abecedně seřazené v okně v pravém dolním rohu obrazovky. Zpět do dialogového okna **údržba slovníků** se dostanete například stiskem klávesy [ESC]. Pokud označené slovo nebylo použito, jste o tom informováni hlášením v pravém horním rohu obrazovky. Získané informace využijete zejména před použitím ostatních tlačítek. (viz. obr. 28.)



Obr. 28. Použití označeného autora

Tlačítko <Zrušení> - umožňuje vymazání označeného jména autora ze slovníku. **Rušený tvar jména by neměl být použitý v záznamech knih.** Po aktivaci tohoto tlačítka se objeví kontrolní dotaz v horní části obrazovky. Pokud stisknete klávesu [ESC], není autor vymazán, pokud stisknete jinou klávesu nebo tlačítko myši, je autor ze slovníku vymazán.

Pokud pod rušeným tvarem jména existují záznamy, objeví se ještě jeden kontrolní dotaz, zda má být operace provedena.

Vymazávání jmen autorů ze slovníku bez ohledu na použití jména v záznamech je nesprávné. Dojde totiž k odstranění jména pouze ze slovníku, ale v záznamech knih je jméno dále uloženo. Po aktivaci výpisu jmen slovníku zrušený autor zmizí z výpisu.

Tlačítko <Přidání> - slouží k přidání nového jména autora do slovníku autorů. Používá se výjimečně, protože nová jména přibývají do slovníku automaticky v režimu vkládání dokumentů. Po jeho aktivaci se dole pod seznamem objeví prázdné vstupní pole, do kterého uvedete přidávané jméno. Jméno uvádějte standardně v invertovaném tvaru. Uložení jména se provede po stisku klávesy [ENTER] nebo po aktivaci tlačítka <Uložení>. Pokud zadané jméno autora ve slovníku již existuje, nebude do slovníku přidáno.

Tlačítko <Uložení> - po stisku tohoto tlačítka se provádějí (ukládají) změny podle předchozích nastavení. O uložení informuje kontrolní hlášení v pravém horním rohu obrazovky. O průběhu akce jste informováni a po skončení se dialogové okno vrátí do původního stavu. Tato volba se automaticky aktivuje ze vstupního pole stiskem klávesy [ENTER].

Přepínač třídění záznamů - slouží k nastavení třídění slov ve výpisu. Standardně je nastaven na abecední třídění. Při opravách posledních uložených slov je výhodné použít třídění časové. Ukazatel myši nastavíte na volbu **Čas** a stiskněte levé tlačítko myši. Po chvilce dojde ve výpisu ke změně třídění, přičemž vybrané slovo zůstává nezměněno. Stiskem klávesy [END] se přesunete na konec slovníku. Při časovém třídění jsou na konci výpisu uvedena naposled uložená slova, u kterých je pravděpodobný výskyt chyb. Obdobným způsobem je možné opět kdykoli přepnout třídění na abecedu.

Tlačítko <Konec> - provádí ukončení práce v režimu údržby slovníků bez ohledu na aktivované volby, které nebyly dokončeny tlačítkem **<Uložení>** nebo klávesou [ENTER]**.** Ukončení režimu údržby slovníku autorů můžete provést také kdykoli klávesou [ESC].

Poznámka - následující popis ostatních slovníků je zkrácen z důvodů shodnosti se slovníkem autorů. Pouze slovník klíčových slov je podrobně popsán, protože jeho ovládání je částečně odlišné.

4.2 Režim Údržba slovníku klíčových slov

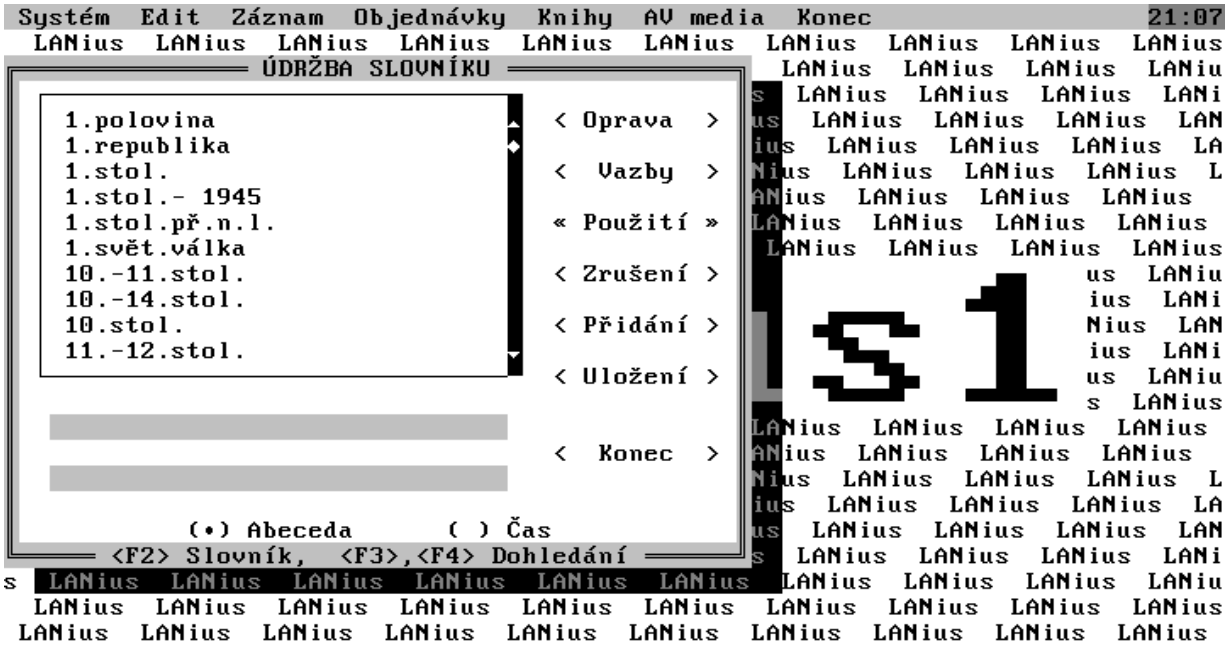
4.2.1Popis funkce

Slovník klíčových slov se částečně liší od ostatních slovníků. Kromě základních funkcí oprav a převodu slov lze pomocí tohoto režimu nastavovat zvláštní vazby mezi jednotlivými klíčovými slovy. Před používáním tohoto režimu doporučujeme pročíst přílohu manuálu „Tvorba klíčových slov“. Na kvalitě a jednotnosti slovníku klíčových slov závisí do značné míry možnosti vyhledávání údajů v elektronickém katalogu. Proto by údržbu slovníku klíčových slov měla provádět jedna určená knihovnice. Přesný postup při manipulaci je popsán v dalším odstavci u jednotlivých tlačítek.

7.11.2 Popis ovládání

Režim údržby slovníku klíčových slov aktivujte pomocí volby *Systém* v hlavním vodorovném menu a v následně otevřeném svislém menu vyberete volbu *Slovníky*. Poté se objeví další svislé menu, kde vyberete volbu *Klíčová slova*. Tento režim můžete vyvolat téměř kdykoli během práce v prvním modulu - vstupu údajů.

Po aktivaci volby *Klíčová slova* se objeví v levé horní části obrazovky dialogové okno **Údržba slovníku**. (viz. obr. 29.)



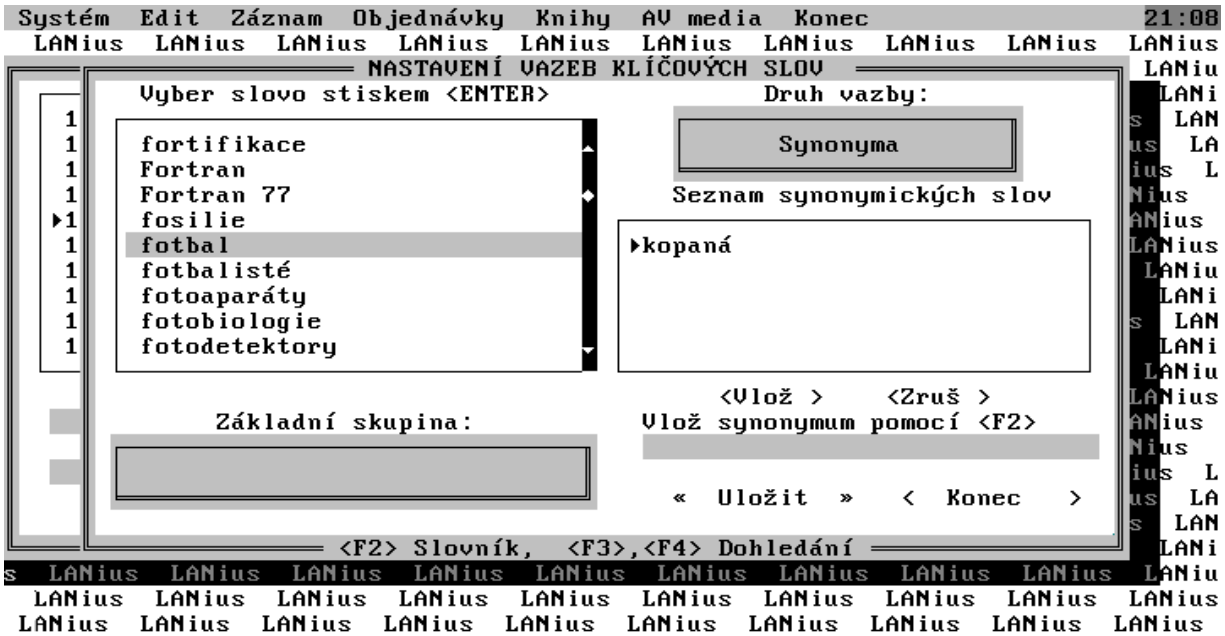
Obr. 29. Dialogové okno ÚDRŽBA SLOVNÍKU KL. SLOV

Od ostatních oken údržby slovníku se liší přítomností jednoho tlačítka navíc a jiným umístěním přepínače třídění. Zároveň se zde nacházejí dvě vstupní pole, umístěná pod sebou v dolní části dialogového okna údržba slovníku. První zobrazuje pro kontrolu původní tvar slova a druhé slouží k zadání nového opraveného tvaru.

Tlačítko <Oprava> - slouží k opravě klíčového slova, které je uloženo ve slovníku v nesprávném tvaru. Po opravě má slovo původní význam a v záznamech, kde bylo použito, zůstává jeho opravený tvar. Tato volba se používá při existenci nesprávného tvaru klíčového slova ve slovníku, například slovo "automobil". Správný tvar je množné číslo "automobily". Musí však být také opraveny všechny záznamy, kde bylo klíčové slovo "automobil" užito, na správný tvar "automobily".

Vlastní postup je následující: Ve výpisu označíte klíčové slovo, např. "automobil", poté aktivujte tlačítko **<Oprava>**. Následně se připraví v dolní části dvě vstupní pole. V horním vstupním poli zůstává pro kontrolu původní tvar slova a v dolním opravíte slovo na požadovaný tvar "automobily". Vlastní opravu spustíte stiskem klávesy [ENTER] nebo aktivací tlačítka **<Uložení>** pomocí myši. O průběhu opravy jste informováni v pravé části obrazovky hlášením. Po ukončení opravy se ve výpisu zobrazí nový správný tvar „automobily“ místo „automobil“. Záznamy, které toto slovo obsahují, jsou tytéž jako u původního slova. Můžete se o tom přesvědčit pomocí tlačítka **<Použití>**. Pokud již ve slovníku existuje klíčové slovo „automobil“, zajišťuje režim oprav automaticky převedení záznamů popisovaných původním slovem na slovo opravené. Po skončení převodu zůstává v seznamu původní tvar „automobil“, avšak toto slovo je nepoužito. Ve většině případů následně použijete tlačítko **<Zrušit>** , kterým nesprávné slovo „automobil“ vymažete ze slovníku.

Tlačítko <Vazby> - provádí nastavení vztahů mezi klíčovými slovy. V současné době dovoluje nastavení vazby synonym a MDT. V budoucnu budou k dispozici pravděpodobně další vazby mezi klíčovými slovy. Po aktivaci tlačítka se objeví dialogové okno NASTAVENÍ VAZEB KL. SLOV. (viz obr. 30)



Obr. 30. Dialogové okno NASTAVENÍ VAZEB KL. SLOV

V levé části okna je seznam klíčových slov, ze kterého vyberete slovo, jehož vazby budete nastavovat. V pravo dole je prázdný seznam, kde se uvádí vazební hodnoty. V případě synonym klíčová slova a v případě MDT základní třídníky MDT.

Výběr Druh vazby - nastavuje režim práce, v současné době obsahuje dvě volby: synonyma a MDT. V prvním případě můžete nastavit vzájemně až tři synonymická slova ke každému slovu ve slovníku klíčových slov. Smyslem je možnost vyhledání knih obsahující jakýkoli z tvarů synonym hledaného klíčového slova.Ve druhém případě máte možnost nastavit u malého počtu určitých klíčových slov jejich vazbu na třídník MDT. Smyslem této vazby je automatická nabídka vazebního klíčového slova v režimu vkládání slov na základě zadaného třídníku MDT v poli signatura.

Volič Základní skupina - dovoluje zařadit část klíčových slov do určité významové skupiny. Následující tabulka uvádí jednotlivé skupiny s vysvětlením.

Skupina	*Význam*
Časové pojmy	letopočty, století, desetiletí, konkrétní data událostí ...
Jména osobností	autoři, umělci, vědci, politici, historické osobnosti ...
Názvy a zkratky	Instituce, organizace, firmy, výrobky, verze, varianty ...
Obecné pojmy	Například slova: způsoby, podstata, pojetí ...
Zeměpisné pojmy	Názvy států, měst, vesnic, hor, řek, moří, území, hradů...
Žánry literární	Různé druhy románů, povídek, poezie, novely...

U klíčových slov, ke kterým se váže nějaký třídník MDT, nelze určit základní skupinu. Důvodem je nesmyslnost zatřídění takového slova do některé ze skupin. Využití nastavení základní skupiny u některých slov slovníku bude v možnosti zobrazení pouze určité tématické části slovníku klíčových slov při práci se slovníkem.

Vstupní pole vedle voliče Základní skupiny slouží k zadávání buď synonymických klíčových slov nebo k zadávání třídníků MDT. Počet synonym je omezen na tři a pro snazší zadávání můžete využít vlastní slovník klíčových slov pomocí standardních kláves. Počet přiřazených třídníků MDT není omezen. Stiskem klávesy [ENTER] se vložená hodnota přesune do seznamu a můžete vkládat další. V seznamu takto uložených hodnot můžete využít tlačítek <Vlož> a <Zruš>. Stiskem prvního z nich se přidá nový řádek před aktuální hodnotu, stiskem druhého se aktuální hodnota zruší. Trvalé uložení vkládaných hodnot provádí preferované tlačítko <Uložit>. Bez stisku tohoto tlačítka se zapsané údaje neuloží!!!

Tlačítko <Použití> - má stejný význam jako u režimů údržby ostatních slovníků, ale liší se zobrazením záznamů. Okno se záznamy obsahuje pro přehled kromě názvu záznamu také v levé části seznam všech klíčových slov aktuálního záznamu. Kromě toho lze provést opravu pořadí slov či jejich rozdělení přímo zde, pomocí klávesy [F5]. Objeví se standardní okno pro vkládání a opravu klíčových slov, kde můžete provést změny. Pozor, změny se projeví v seznamu záznamů až po dalším stisku tlačítka <Použití>.

Tlačítko <Zrušení> - umožňuje vymazání označeného klíčového slova ze slovníku. Po aktivaci tohoto tlačítka se objeví kontrolní dotaz v horní části obrazovky. Pokud stisknete klávesu [ESC], není slovo vymazáno, pokud stisknete jinou klávesu nebo tlačítko myši, je slovo ze slovníku vymazáno. Pokud je rušené klíčové slovo použito v záznamech, objeví se ještě jeden kontrolní dotaz, zda má být operace provedena. **Dojde totiž k odstranění klíčového slova nejen ze slovníku, ale i ze záznamů všech knih**.

Tlačítko <Přidání> - slouží k přidání nového klíčového slova do slovníku. Používá se výjimečně, protože nová klíčová slova přibývají do slovníku automaticky v režimu vkládání dokumentů. Po jeho aktivaci se aktivuje pod seznamem první prázdné vstupní pole, do kterého uvedete přidávané klíčové slovo. Uložení slova se provede po stisku klávesy [ENTER] nebo po aktivaci tlačítka <Uložení>. Pokud zadané klíčové slovo ve slovníku již existuje, nebude do slovníku přidáno. Systém však dovolí takto uložit slova lišící se pouze velikostí prvního písmene, které mají jiný význam například: Země (jako planeta) a země (jako státní útvar).

Tlačítko <Uložení> - po stisku tohoto tlačítka se provádějí (ukládají) změny podle předchozích nastavení. O uložení informuje kontrolní hlášení v pravém horním rohu obrazovky. O průběhu akce jste informováni a po skončení se dialogové okno vrátí do původního stavu. Tato volba se automaticky aktivuje ze vstupního pole stiskem klávesy [ENTER].

Přepínač třídění záznamů - slouží k nastavení třídění slov ve výpisu. Standardně je nastaven na abecední třídění. Při opravách posledních uložených slov je výhodné použít třídění časové. Ukazatel myši nastavíte na volbu **Čas** a stiskněte levé tlačítko myši. Po chvilce dojde ve výpisu ke změně třídění, přičemž vybrané slovo zůstává nezměněno. Stiskem klávesy [END] se přesunete na konec slovníku. Při časovém třídění jsou na konci výpisu uvedena naposled uložená slova, u kterých je pravděpodobný výskyt chyb. Obdobným způsobem je možné opět kdykoli přepnout třídění na abecedu.

Tlačítko <Konec> - provádí ukončení práce v režimu údržby slovníků.Lze provést také klávesou [ESC].

4.3Režim Údržba slovníku Původců

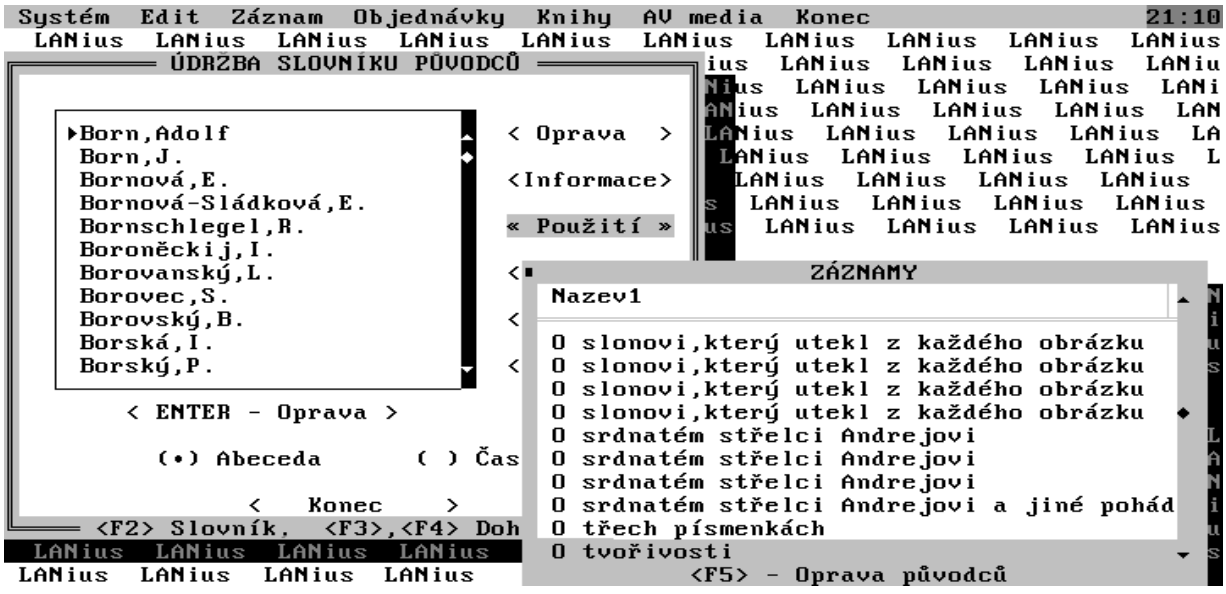
4.3.1Popis funkce

Pro maximální plnohodnotné využívání slovníku původců je nezbytná pravidelná kontrola jeho obsahu. Všechny potřebné operace se slovníkem původců se provádějí v dialogovém okně údržba slovníku původců. Ovládací prvky - tlačítka představují většinou závažné úpravy dat nejenom vlastního slovníku, ale návazně i vlastních záznamů, proto je důležité přesně se seznámit s funkcí jednotlivých voleb. Některé mohou při nesprávném použití způsobit velké změny v záznamech knihovního fondu. Následující popis ovládání je zkrácený, podrobný popis ovládání je uveden v kapitole Režim údržba slovníku autorů na straně 49.

4.3.2Popis ovládání

Režim údržby slovníku původců aktivujete pomocí volby *Systém* v hlavním vodorovném menu a v následně otevřeném svislém menu vyberete volbu *Slovníky*. Poté se objeví další svislé menu, kde vyberete volbu *Původci*. Tento režim můžete vyvolat téměř vždy během práce v prvním modulu - vstupu údajů.

Po aktivaci volby *Původci* se objeví v levé horní části obrazovky dialogové okno **Údržba slovníku původců**. (viz. obr. 31.)



Obr. 31. Dialogové okno ÚDRŽBA SLOVNÍKU PŮVODCŮ

Tlačítko <Použití> - zobrazuje seznam záznamů, kde je uveden aktuální původce. Seznam je abecedně seřazen podle názvů a stiskem klávesy [F5] můžete přímo provádět opravy původců vybraného záznamu. Tato volba velmi usnadňuje rozdělení nesprávně uložených jmen dvojic původců do jednoho vstupního pole.

4.4Režim Údržba slovníku nakladatelství

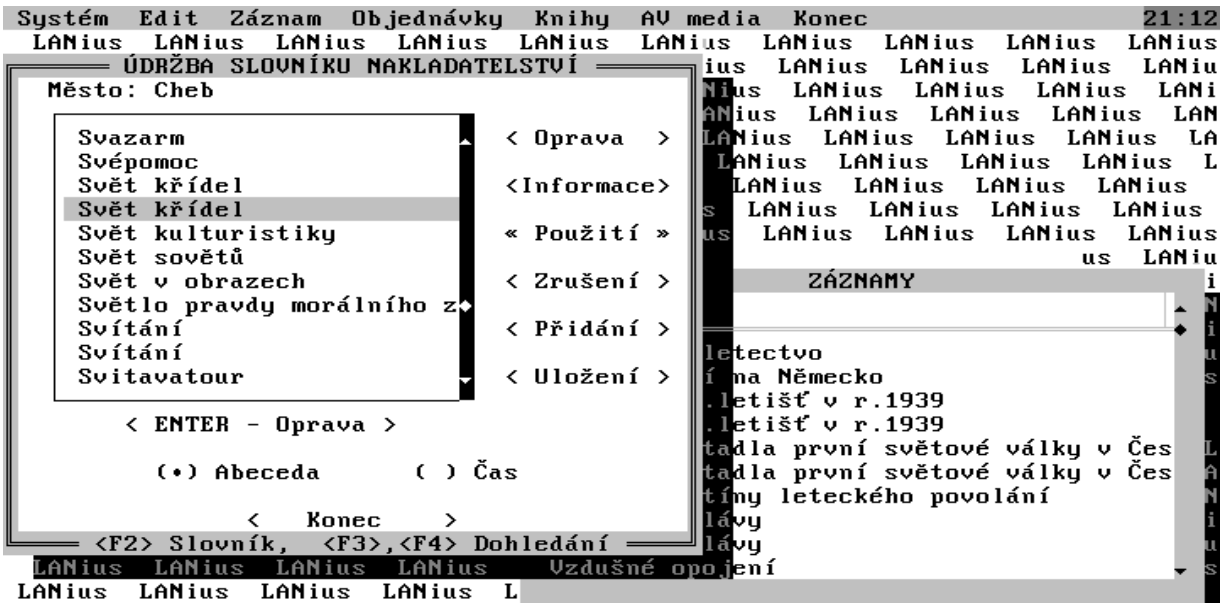
4.4.1Popis funkce

Pro maximální plnohodnotné využívání slovníku nakladatelství je nezbytná pravidelná kontrola jeho obsahu. Všechny potřebné operace se slovníkem nakladatelství se provádějí v dialogovém okně údržba slovníku nakladatelství. Ovládací prvky - tlačítka - představují většinou závažné úpravy dat nejenom vlastního slovníku, ale návazně i vlastních záznamů, proto je důležité přesně se seznámit s funkcí jednotlivých voleb. Některé mohou při nesprávném použití způsobit velké změny v záznamech knihovního fondu. Následující popis ovládání je zkrácený, podrobný popis ovládání je uveden v kapitole Režim údržba slovníku autorů na straně 49.

4.4.2Popis ovládání

Režim údržby slovníku nakladatelství aktivujete pomocí volby *Systém* v hlavním vodorovném menu a v následně otevřeném svislém menu vyberete volbu *Slovníky*. Poté se objeví další svislé menu, kde vyberete volbu *Nakladatelství*. Tento režim můžete vyvolat téměř vždy během práce v prvním modulu - vstupu údajů.

Po aktivaci se objeví okno **Údržba slovníku nakladatelství**. (viz. obr. 32.)



Obr. 32. Dialogové okno ÚDRŽBA SLOVNÍKU NAKLADATELSTVÍ

Místo - zobrazuje místo (sídlo) vybraného nakladatelství. Místo se ve vstupním poli objeví v případě nastavení ukazatele myši do prostoru vstupního pole a stisknutí levého tlačítka myši. Výhodná je tato informace tehdy, chcete-li si ověřit existenci stejných názvů nakladatelství v různých místech.

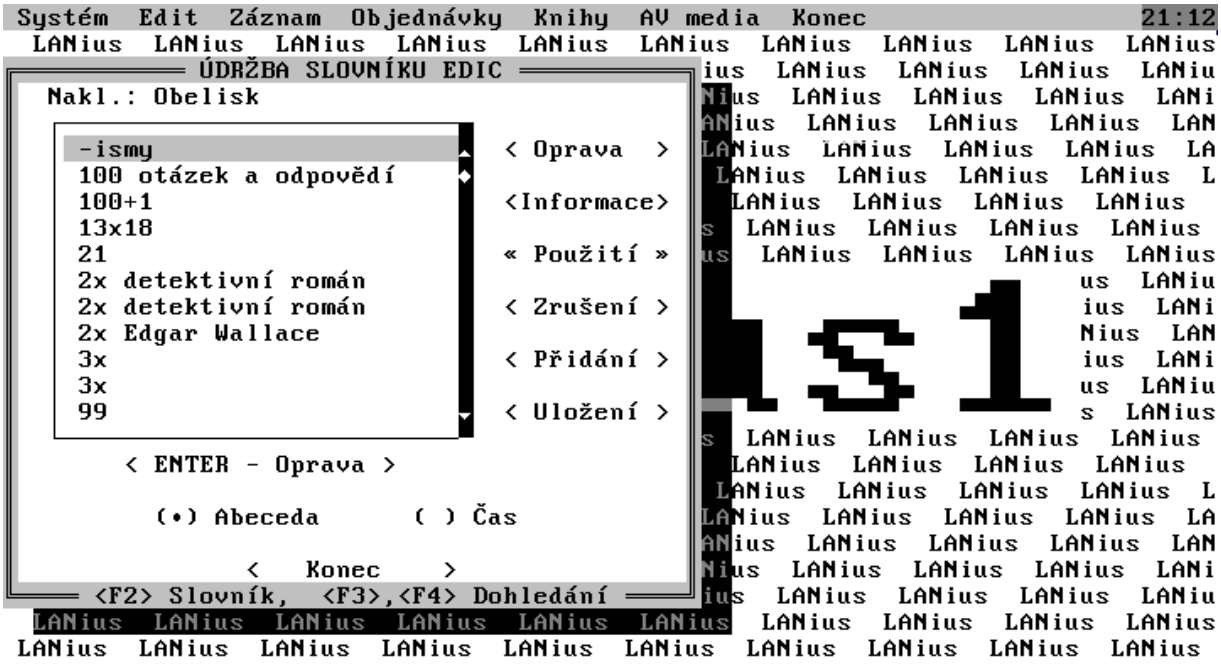
4.5Režim Údržba slovníku edic

4.5.1Popis funkce

Pro maximální plnohodnotné využívání slovníku edic je nezbytná pravidelná kontrola jeho obsahu. Všechny potřebné operace se slovníkem edic provádíte v dialogovém okně údržba slovníku edic. Ovládací prvky - tlačítka - představují většinou závažné úpravy dat nejenom vlastního slovníku, ale návazně i vlastních záznamů, proto je důležité přesně se seznámit s funkcí jednotlivých voleb. Některé mohou při nesprávném použití způsobit velké změny v záznamech knihovního fondu. Následující popis ovládání je zkrácený, podrobný popis ovládání je uveden v kapitole Režim údržba slovníku autorů.

4.5.2Popis ovládání

Režim údržby slovníku edic aktivujete pomocí volby *Systém* v hlavním vodorovném menu a v následně otevřeném svislém menu vyberete volbu *Slovníky*. Poté se objeví další svislé menu, kde vyberete volbu *Edice*. Tento režim můžete vyvolat kdykoli během práce v prvním modulu - doplňování fondu. Po aktivaci volby *Edice* se objeví v levé horní části obrazovky dialogové okno **Údržba slovníku edic**. (viz. obr. 33.)



Obr. 33. Dialogové okno ÚDRŽBA SLOVNÍKU EDIC

Nakladatelství - zobrazuje nakladatelství, které vydává knihy ve vybrané edici. Název nakladatelství se ve vstupním poli objeví v případě nastavení ukazatele myši do prostoru vstupního pole a stisknutí levého tlačítka myši. Výhodná je tato informace tehdy, chcete-li si ověřit existenci stejných názvů edic u různých nakladatelství.

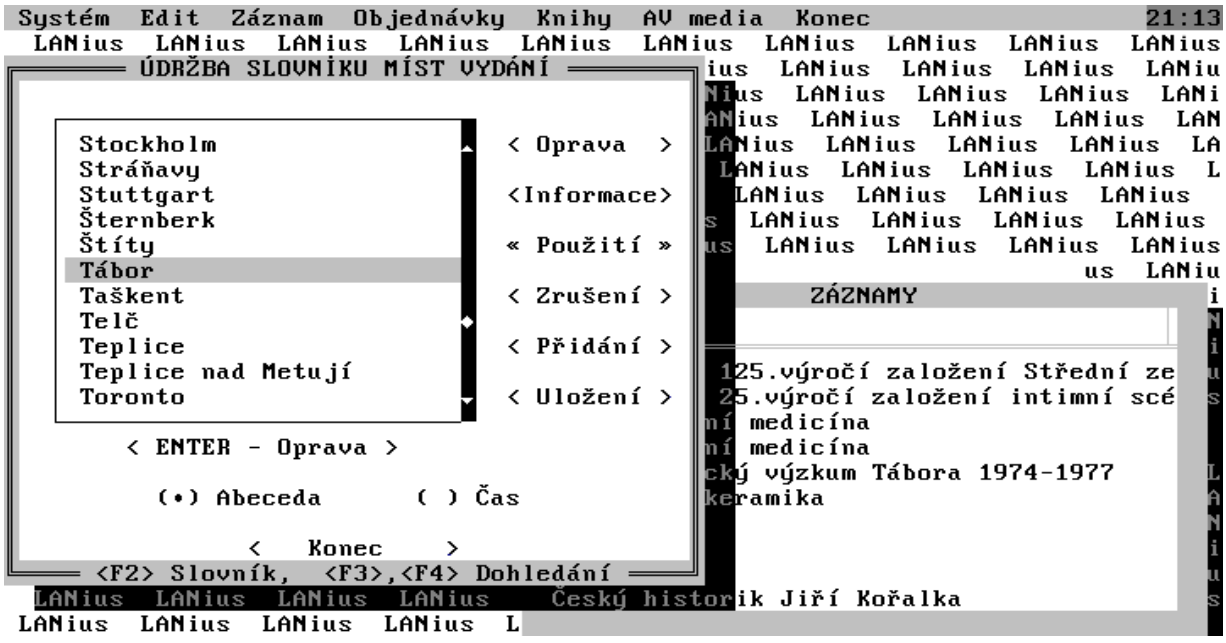
4.6Režim Údržba slovníku míst vydání

4.6.1Popis funkce

Pro maximální plnohodnotné využívání slovníku míst vydání je nezbytná pravidelná kontrola jeho obsahu. Všechny potřebné operace se slovníkem míst vydání provádíte v dialogovém okně údržba slovníku mís vydání. Ovládací prvky - tlačítka - představují většinou závažné úpravy dat nejenom vlastního slovníku, ale návazně i vlastních záznamů, proto je důležité přesně se seznámit s funkcí jednotlivých voleb. Některé mohou při nesprávném použití způsobit velké změny v záznamech knihovního fondu. Následující popis ovládání je zkrácený, podrobný popis ovládání je uveden v kapitole Režim údržba slovníku autorů.

4.6.2Popis ovládání

Režim údržby slovníku míst vydání aktivujete pomocí volby *Systém* v hlavním vodorovném menu a v následně otevřeném svislém menu vyberete volbu *Slovníky*. Poté se objeví další svislé menu, kde vyberete volbu *Místa vydání*. Tento režim můžete vyvolat kdykoli během práce v prvním modulu - doplňování fondu. Po aktivaci volby *Místa Vydání* se objeví v levé horní části obrazovky dialogové okno **Údržba slovníku míst vydání**. (viz. obr. 34.)



Obr. 34. Dialogové okno ÚDRŽBA SLOVNÍKU MÍST VYDÁNÍ

Pokud došlo při vkládání k zadání několika různých tvarů jmen měst, doporučujeme sjednotit tyto tvary na jediný, používaný v celém systému jednotně. Usnadní se tím vyhledávání požadovaných informací.

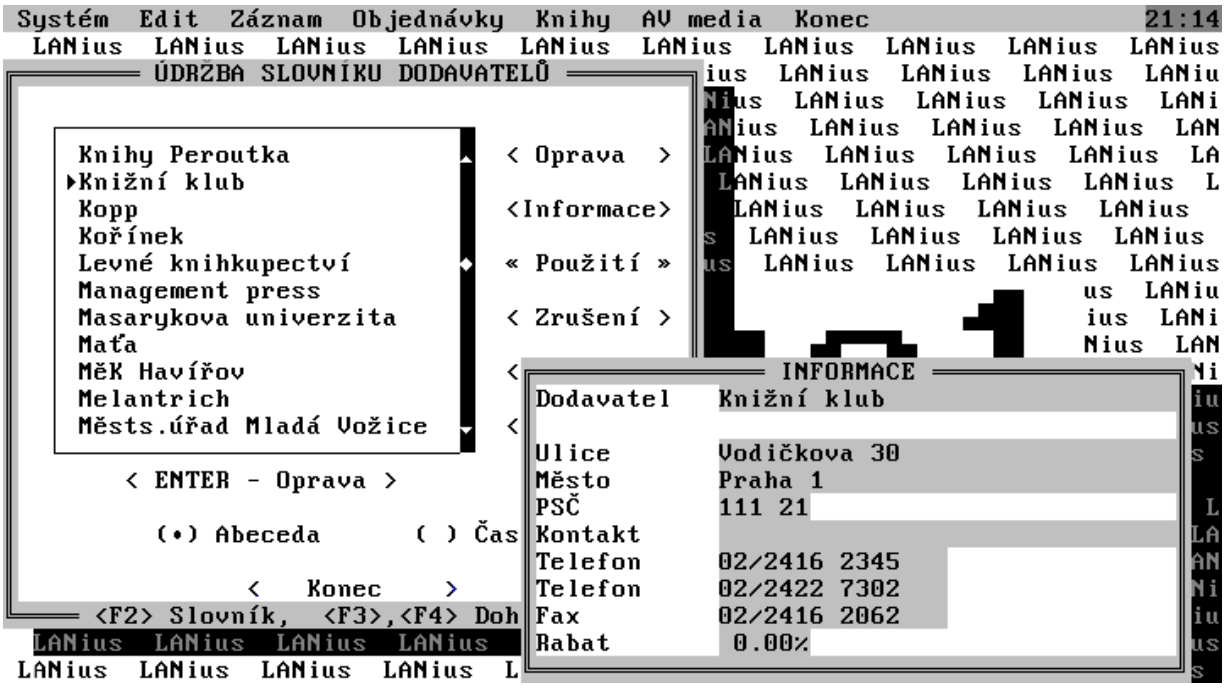
4.7Údržba slovníku dodavatelů

4.7.1Popis funkce

Pro maximální plnohodnotné využívání slovníku dodavatelů je nezbytná pravidelná kontrola jeho obsahu. Všechny potřebné operace se slovníkem dodavatelů se provádějí v dialogovém okně údržba slovníku dodavatelů. Ovládací prvky - tlačítka - představují většinou závažné úpravy dat nejenom vlastního slovníku, ale návazně i vlastních záznamů objednávek i vlastních knih, proto je důležité přesně se seznámit s funkcí jednotlivých voleb. Některé mohou při nesprávném použití způsobit velké změny v záznamech. Následující popis ovládání je zkrácený, podrobný popis ovládání je uveden v kapitole Režim údržba slovníku autorů na straně 49.

4.7.2Popis ovládání

Režim údržby slovníku dodavatelů aktivujete pomocí volby *Systém* v hlavním vodorovném menu a v následně otevřeném svislém menu vyberete volbu *Slovníky*. Poté se objeví další svislé menu, kde vyberete volbu *Dodavatelé*. Po aktivaci této volby se objeví v levé horní části obrazovky dialogové okno **Údržba slovníku dodavatelů**. (viz. obr. 35.)



Obr. 35. Dialogové okno ÚDRŽBA SLOVNÍKU DODAVATELŮ

Veškeré operace se záznamy se projeví v objednávkách i v knihách.

Tlačítko <Informace> - dovoluje vkládat a opravovat další údaje o dodavateli včetně rabatu, který poskytuje knihovně. Režim údržby slovníku Původců můžete používat denně při kontaktech s dodavateli.

4.8Režim Data pro souborný katalog

4.8.1Popis funkce

Tento režim řeší předávání záznamů uživatele pro souborný katalog. Tento souborný katalog (SKAT) vzniká pro potřeby všech uživatelů knihovního systému LANius. Obsahuje naučnou literaturu pro děti i dospělé a regionální literaturu. Záznamy všech zúčastněných knihoven se v centru vývoje systému kontrolují, zpracovávají a konečně sehrávají do společné jediné databáze. SKAT je pak k dispozici uživatelům přímo na jejich počítači nebo pomocí telefonu, v budoucnu přes informační síť INTERNET.

Záznamy ve SKATU obsahují informaci, která knihovna a kolikrát vlastní uvedený titul. Vyhledávání může probíhat na základě všech ukládaných údajů nebo v režimu ONLINE katalogu pro neknihovníky - laiky. Souborný katalog je doplňován zaslanými záznamy v pravidelných intervalech čtvrtletně či měsíčně. Pro předání vašich záznamů do souborného katalogu využijete tento režim, který uloží na disketu požadované záznamy. Poté tuto disketu zašlete na naši adresu do Tábora.

4.8.2Popis ovládání

Režim Data pro SKAT aktivujte z vodorovného menu volbou *Systém* a následně ve svislém menu volbou *Data pro SKAT*. Po zvolení režimu následuje zobrazení dialogového okna, ve kterém volíte základní údaje pro přenos.

Datumový interval - budou vybrány záznamy knih naučné literatury pořízených v určitém období. Standardně je nabízen minulý kalendářní měsíc. Při prvním přenosu dat však zadáte datum instalace systému ve Vaší knihovně.

Volič Mechanika - zde udáváte, ve které mechanice počítače máte připravenu prázdnou disketu. Volíte A: nebo B:. Pokud nevíte, jak je mechanika značena, zeptejte se vašeho dodavatele počítačů.

Tlačítko <Budiž> - startuje vlastní výběr záznamů a jejich uložení na disketu. Vybrané záznamy zůstávají samozřejmě dál ve vašem fondu, jedná pouze se o kopii záznamů. Vlastní výběr je časově náročná operace a může trvat řádově několik desítek minut. Po ukončení výběru je zobrazena informace o ukončení přenosu dat.

Upozornění:

Činnost tohoto režimu již nevyžaduje, aby v danou chvíli nikdo z jiného počítače nepoužíval první tři moduly knihovního systému LANius. Ostatní počítače v síti tudíž nemusí být v hlavním menu.