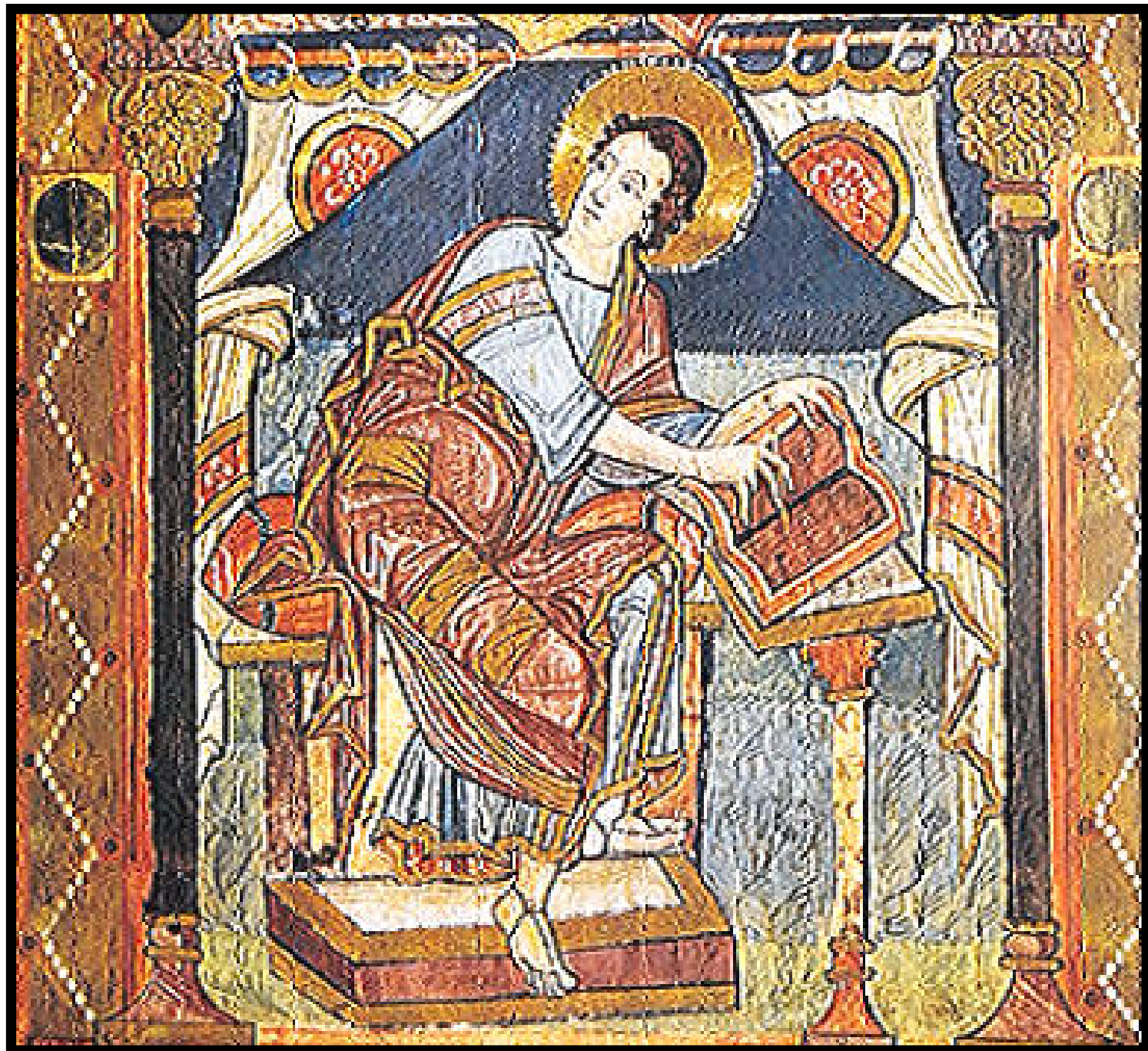


BIBLIOTEKA SZKOLNA

(WERSJA 3.1)



LICENCJA ORAZ INSTRUKCJA OBSŁUGI

Tytuł programu: Biblioteka Szkolna; wersja 3.1

Format: Aplikacja programu Microsoft Access (.mdb)

Autor: mgr Tomasz Pietras (Uniwersytet Łódzki)

Kontakt z autorem: e-mail: tomhislodz@interia.pl

Strona internetowa, gdzie dostępny jest program:

<http://republika.pl/tomekpietras/biblioteka.html>

Warunki licencji: wersja 3.1 – z mojej strony darmowa *freeware* testowa *beta* - autor wyraża zgodę na jej darmowe i bezterminowe wykorzystywanie w celu sprawdzenia funkcjonalności programu po zarejestrowaniu posiadanej kopii oraz zastrzega dla siebie prawa autorskie; koniecznym warunkiem do legalnego użytkowania mojej bazy danych jest jednak licencja na niezbędny program *Microsoft Access* (część pakietu *Microsoft Office*) w wersji 2000 lub nowszej

Przeznaczenie programu: Wykorzystanie do katalogowania książek i innych typów wydawnictw, rejestracji czytelników, kontroli stanu wypożyczeń oraz zliczania statystyki czytelniczej w mniejszych bibliotekach, zwłaszcza szkolnych, dysponujących sprzętem komputerowym i licencją na program *Microsoft Access*. Po wprowadzeniu danych dotyczących całości księgozbioru danej biblioteki oraz czytelników, można łatwo ustalić takie informacje jak: ilość książek o określonym tytule dostępnych w bibliotece, nazwiska i adresy czytelników aktualnie je wypożyczających, termin wypożyczenia i spodziewany termin zwrotu, tematykę książki, sygnaturę, numer inwentarzowy, numer klasyfikacji UKD itp. Dzięki dołączonym raportom można łatwo zobaczyć i wydrukować uproszczone wykazy książek, broszur, wydawnictw multimedialnych i czasopism np. według autorów,

tematyki, numerów inwentarzowych, sygnatur, numerów klasyfikacji UKD czy słów kluczowych oraz pełną miesięczną statystykę czytelniczą, indywidualną oraz według klas, ilościową oraz jakościową. W tej wersji programu dostępne są czytelne formularze przeznaczone do rejestracji wypożyczeń, osobno dla książek, broszur, czasopism i wydawnictw multimedialnych. Mogą one służyć jednocześnie do odnajdywania informacji bibliograficznych o różnego typu wydawnictwach. Rejestry wypożyczeń książek powiązane są z kartami aktualnych czytelników oraz z księgą inwentarzową, rejestrem ubytków i czterema pełnymi katalogami książek – autorskim, tytułowym, przedmiotowym i systematycznym UKD. Towarzyszą im ponadto - odrębna księga inwentarzowa dla zbiorów specjalnych, księga broszur oraz karty akcesji czasopism. Księgi inwentarzowe i karty katalogowe dostępne są także w wersjach przeznaczonych do wydruku. W skład pełnej wersji Biblioteki Szkolnej wchodzi ponadto kartoteka zagadnieniowa, pozwalająca gromadzić, porządkować i drukować zestawienia bibliograficzne książek i artykułów na dowolny temat. Dla osób spóźniających się ze zwrotem książek można drukować gotowe ponaglenia itp. To na pewno nie wszystko, co może być potrzebne na co dzień bibliotekarzowi szkolnemu, ale z pewnością dość dużo, jak na tak skromny programik. Mam nadzieję, że mój pomysł spodoba się Państwu i okaże się przydatny w codziennej pracy. Biblioteka Szkolna nadaje się również do porządkowania i kontrolowania stanu księgozbiorów domowych. Chętnie przyjmę uwagi, które pomogą dopracować program, uzupełnić i poprawić ew. błędy w schemacie bazy danych. Wszystkich zainteresowanych nowszymi i pełniejszymi wersjami programu proszę o kontakt e-mailowy i zaglądanie na moją stronę internetową. Łączę pozdrowienia i życzenia sukcesów w pracy oraz w życiu osobistym.

Autor.

1) Pierwsze kroki z programem - Ekran powitalny.

Aby moja baza danych zadziałała na Twoim komputerze, musisz mieć już zainstalowany program *Microsoft Access*, najlepiej w wersji 2000 lub nowszej, który stanowi część popularnego pakietu programów biurowych *Microsoft Office*. Po ściągnięciu programu *Biblioteka Szkolna* z internetu czy skopiowaniu go z płyty CD i rozpakowaniu archiwum *biblioteka.zip*, we właściwościach pliku *Biblioteka Szkolna 3.1.mdb* usuń atrybut *tylko do odczytu*. Na razie nie wyposażylem programu w narzędzie tworzące automatyczne kopie zapasowe, pamiętaj więc o częstym ręcznym archiwizowaniu (tworzeniu kopii), rozrastającej się w miarę wprowadzania kolejnych wpisów bazy danych na dysku twardym lub płycie CD. Unikniesz wtedy niebezpieczeństwa zaprzepaszczenia wyników swej pracy przy żmudnym i pracochłonnym wprowadzaniu danych.

Natychmiast po uruchomieniu programu otwiera się pierwszy kolorowy formularz, który nazwałem *Ekranem powitalnym*. Znajdują się tu 4 aktywne przyciski i 3 okienka tekstowe. Największy przycisk, ilustrowany średniowieczną miniaturą św. Marka Ewangelisty w skrytorium, otwiera główny *Panel sterowania* programu. Widoczne u dołu 2 mniejsze przyciski uruchamiają krótką informację o programie, jego przeznaczeniu, warunkach licencji i autorze (wraz z kontaktem e-mailowym i adresem domowej strony www) oraz ozdobny ekran powitalny Twojej biblioteki z nazwą szkoły oraz aktualną datą i godziną. Formularze te zamyka się przyciskami ze znakiem *Stop*. Aby uniknąć bałaganu przy otwieraniu nadmiernej ilości okien, większość formularzy jest modalnych. Jeśli któryś z przycisków przełączających przestanie działać, to nie oznacza to zawieszenia programu, tylko sygnał, aby zamknąć część otwartych okien ! Przycisk *Stop* u góry *Ekranu powitalnego* natychmiast zamyka program, ale nie rób tego jeszcze, bo nie wiesz, co stracisz.

W trzy okienka u góry *Ekranu powitalnego* należy, w miejsce danych przykładowych które usuniesz przyciskami klawiaturowymi *Del* albo *Backspace*, wpisać nazwę swej szkoły, miejscowość oraz swoje imię i nazwisko. Program wykorzystuje te dane w kilku dalszych formularzach i raportach. Następnie kliknij na św. Marku Ewangelście i rozpocznij przygodę z moim programem !

Formularze programu *Biblioteka szkolna* najlepiej prezentują się na kolorowych monitorach 17 calowych lub większych, w rozdzielczości 1024 x 768 pikseli. Jeśli bibliotekarz dysponuje monitorem o niższej rozdzielczości, utrudni to nieco korzystanie z programu. W takiej sytuacji przewijaj ekrany przy pomocy suwaków przy prawej i dolnej krawędzi okien.

2) Dostęp do wszystkich funkcji programu - Panel sterowania.

Otwiera się główny *Panel sterowania* programu z najważniejszymi przyciskami funkcyjnymi. Podzieliłem je na 10 grup. W nagłówku tego formularza w wersji 3.1 programu znajdziesz przyciski otwierające, znane już z *Ekranu powitalnego*, podformularze z informacją o programie (ze znakiem zapytania) i o Twojej bibliotece (z książkami). Być może w przyszłości zastąpi je wbudowana pomoc do programu. Między przyciskami *Panelu sterowania* poruszamy się przy pomocy myszy lub klawisza klawiaturowego *Tab*.

W górnej części *Panelu sterowania* umieściłem dwa przyciski kończące pracę z programem. Ten ze znakiem *Stop* pozwala natychmiast zamknąć aplikację. Drugi przycisk (z dzwonkiem), przed zamknięciem programu przełącza nas do specjalnego *Ekranu pożegnalnego*, gdzie można jeszcze dodać wpisy o wypożyczeniach w danym dniu do statystyki czytelnictwa.

Z lewej strony, pod napisem *Pokaż / uzupełnij rejestry wypożyczeń* znajdziesz cztery przyciski służące do otwierania odrębnych formularzy rejestrujących wypożyczenia, kolejno dla: książek, czasopism, tzw. broszur (np. zeszytów ćwiczeń) i różnych wydawnictw multimedialnych (np. programów, filmów, muzyki). Zarówno w przypadku tych przycisków, jak i wielu innych we wszystkich formularzach, o ich funkcjach poinformują Cię tekstowe podpowiedzi pojawiające się po najechaniu nań kursorem myszy. Ikony wybrane dla poszczególnych typów wydawnictw powtarzają się w innych częściach *Panelu sterowania*.

Z prawej strony *Panelu sterowania*, pod napisem *Pokaż / uzupełnij katalogi książek* znajdziesz cztery inne przyciski, tym razem opisane słownie. Uruchamiają one cztery odrębne, lecz podobne do siebie formularze, służące do wprowadzania, w zgodzie z obowiązującymi normami, opisów bibliograficznych książek dostępnych w bibliotece. Tylko tu można wprowadzić wszystkie dane bibliograficzne książek ! Nie jest to możliwe z poziomu księgi inwentarzowej czy rejestru wypożyczeń. Wpisanie danych książki w dowolnym z czterech katalogów, automatycznie zapisuje je także w pozostałych katalogach, księdze inwentarzowej oraz rejestrze wypożyczeń. Na razie opracowałem tylko pełne katalogi dla, najważniejszych i najliczniejszych w bibliotece szkolnej - książek. Być może z czasem dołożę tu jeszcze nieco inne katalogi przeznaczone do opisu bibliograficznego zbiorów muzycznych, filmowych itp. Do opisu tego typu wydawnictw muszą więc w chwili obecnej posłużyć wyłącznie uproszczone rubryki w odpowiednich rejestrach wypożyczeń. Jeśli chodzi o książki, są one automatycznie grupowane w czterech katalogach – autorskim (według nazwiska głównego autora), tytułowym (według pierwszych wyrazów tytułu książki), przedmiotowym (według słów kluczowych) oraz systematycznym (według działów uniwersalnej klasyfikacji dziesiętnej UKD).

W środkowej części *Panelu sterowania*, pod napisem *Pokaż / uzupełnij karty czytelników*, znajdziesz przycisk z uśmiechniętą buźką, otwierający formularz służący do wprowadzania danych osobowych i adresowych czytelników. Nie są to karty analityczne rejestrujące wszystkie wypożyczenia, ale i te dane są dostępne w specjalnych raportach statystycznych, umieszczonych w innej części programu. Sąsiedni przycisk z kartką i lupą pokazuje spis nazwisk wszystkich czytelników z poszczególnych klas oraz czytelników - nauczycieli. Można go wydrukować w całości lub części przy pomocy polecenia menu *Plik / drukuj*.

Niżej umieściłem przyciski otwierające formularze ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków. W wersji 3.1 znajduje się tu *Inwentarz główny książek* oraz powiązany z nim *Rejestr ubytków*. Towarzyszą mu ponadto przyciski uruchamiające odrębną księgę inwentarzową zbiorów specjalnych (czyli przede wszystkim filmów i programów), księgę broszur oraz tzw. karty akcesji czasopism. Przy pomocy tych formularzy wprowadzamy różne informacje związane z okolicznościami nabycia książek i innych wydawnictw przez bibliotekę. Przycisk opisany jako *Rejestr ubytków* otwiera elektroniczną wersję tej specjalnej księgi, gdzie wprowadzamy i modyfikujemy dane książek i wydawnictw z jakichś przyczyn wycofanych z księgozbioru. Wszystkie księgi inwentarzowe i rejestr ubytków posiadają osobne wersje przeznaczone do wydruku, w większym stopniu odpowiadające tradycyjnej dokumentacji papierowej.

Dolna część głównego *Panelu sterowania* programu to przyciski otwierające kolejne formularze, skąd uzyskujemy dostęp do różnych raportów bibliograficznych i statystycznych. Pod napisem *Pokaż / wydrukuj statystyki czytelnictwa* znajduje się przycisk z ikoną wykresu otwierający nowy formularz pt. *Czytelnictwo*. To tu będziesz wprowadzać dane do statystyki i co miesiąc sprawdzać ilościowe oraz jakościowe wyniki czytelnictwa w swojej szkole.

Podobny przycisk z książkami pod napisem *Pokaż / wydrukuj wykazy księgozbioru* otwiera nowy formularz pt. *Księgozbiór*, gdzie znajdziemy serię uproszczonych wykazów książek oraz innego rodzaju wydawnictw dostępnych w bibliotece, pogrupowanych według najróżniejszych kryteriów. Inne umieszczone tu przyciski dają nam łatwy dostęp do przeznaczonych do druku wersji kart katalogowych książek, kart akcesji czasopism, ksiąg inwentarzowych oraz rejestru ubytków.

W wersji 3.1 programu *Biblioteka Szkolna*, w prawym dolnym narożniku *Panelu sterowania* znajduje się ponadto przycisk otwierający prosty formularz służący do wprowadzania i odnajdywania podstawowych danych bibliograficznych książek oraz artykułów na dowolny temat – kartoteki zagadnieniowe.

3) Poruszanie się między rekordami formularzy – przyciski nawigacyjne.

W nagłówkach wszystkich głównych formularzy programu, a więc kart czytelników, katalogów, ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków, umieściłem serię przycisków nawigacyjnych, umożliwiających m.in. poruszanie się między rekordami. Ich wygląd, układ i przeznaczenie są identyczne we wszystkich wspomnianych formularzach, co powinno bardzo ułatwić korzystanie z programu. Ponadto po najechaniu nań kursorem myszy pokazują się krótkie opisy.

Przycisków tych jest zawsze 12 lub 13. Ten trzynasty, dodatkowy (z ikoną zielonego notesu) pojawia się tylko w części formularzy. Pozwala on przejść do odpowiednich raportów programu z wersjami kart czy ksiąg przystosowanymi do wydruku, które bardziej przypominają układem tradycyjną dokumentację. W celu wyszukiwania danych wygodniej jednak korzystać z formularzy, niż z raportów.

Na uwagę zasługuje przycisk drugi *Znajdź rekord* (ten z lornetką). Dzięki niemu natychmiast znajdziesz np. kartę elektroniczną dowolnego czytelnika, czy kartę katalogową albo wpis w księdze inwentarzowej dla dowolnej pozycji książkowej, bez potrzeby przeglądania wszystkich rekordów formularza. Korzystając z tego przycisku, w oknie *Znajdź* wpisz interesujące Cię nazwisko czytelnika, autora, nazwę wydawcy, fragment tytułu, lub dowolny inny element opisu bibliograficznego książki, na liście *Szukaj w* zaznacz nazwę formularza głównego (np. *Katalog autorski książek* czy *Czytelnicy*), zaś w oknie *Uwzględnij – Dowolną część pola*. Po wciśnięciu przycisku *Znajdź następny*, po chwili formularz sam przewinie się do odpowiedniej pozycji. Gdy pozycji jest kilka – ponów tę czynność.

Dane w formularzach są prezentowane w odpowiednim porządku: czytelnicy – w układzie alfabetycznym wg nazwisk, karty katalogowe – według nazwisk autorów, tytułów książek, słów kluczowych lub numerów UKD, wpisy do ksiąg inwentarzowych i rejestru ubytków – wg kolejności ich wprowadzania. Gdy chcesz przeglądać dane w formularzach „na piechotę” – korzystaj z czterech przycisków ze strzałkami: *Pierwszy rekord*, *Poprzedni rekord*, *Następny rekord* i *Ostatni rekord*. Także wciskając klawisz *Enter* na klawiaturze, albo korzystając z rolki myszki przejdziesz do następnego rekordu.

Kolejny przycisk – *Dodaj rekord* (z ołówkiem) wykorzystujemy w celu wprowadzania nowych danych do formularza. Po kliknięciu na nim otwiera się czysta karta katalogowa, wpis w księdze czy karta czytelnika, gdzie możemy rozpocząć wpisywanie swoich danych. Niektóre pola będą tu już wypełnione danymi domyślnymi (np. *brak – wydawnictwo w bibliotece* w przypadku formularza *Czytelnicy*). Jeśli dane te nie pasują, trzeba usuwać je przy pomocy klawiszy *Delete* lub *Backspace*.

Sąsiedni przycisk – *Usuń rekord* (z gumką) wykorzystasz w celu usunięcia z pamięci programu wpisów i kart książek zagubionych albo danych osobowych czytelników, którzy opuścili już szkołę. Dane książek usuniętych w ten sposób nie trafią do rejestru ubytków, jeśli nie zostaną wcześniej ubytkowane z poziomu ksiąg inwentarzowych ! Bardzo ostrożnie posługuj się tym przyciskiem, bo usunięcie danych jest bezpowrotne.

Kolejny przycisk – *Zapisz rekord* (z dyskietką) służy do zatwierdzania wprowadzanych w formularzach zmian. Wciskaj go np. po każdej poprawce w opisie bibliograficznym książki, po zmianie danych aktualnego czytelnika i po ubytkowaniu zaginionej lub zniszczonej książki.

Przycisku *Odśwież* (z wykrzyknikiem) używaj po każdej zmianie danych na listach wyboru pól formularza przy pomocy dodatkowych podformularzy, np. gdy dodałeś nowe miejsce wydania albo słowo kluczowe, koniecznie odśwież dane formularza głównego *Katalog* czy *Rejestr wypożyczeń* tym właśnie przyciskiem.

Przycisk *Drukuj rekord* (z drukarką) służy oczywiście do drukowania, w razie potrzeby, konkretnych stron formularza. Pełne spisy księgozbioru czy czytelników lepiej drukować z poziomu odpowiednich raportów, tu wydrukujemy tylko 1 rekord formularza. Uwaga ! Aby drukowana karta zmieściła się na stronie, zmień przy pomocy polecenia menu *Plik / ustawienia strony* lub w opcjach drukarki układ wydruku na poziomy. Możesz też wybrać opcję *z formularzy drukuj tylko dane* i wtedy unikniesz marnowania tuszu lub toneru na zbędną grafikę.

Przedostatni, licząc od lewej, z przycisków nawigacyjnych programu *Biblioteka Szkolna* (z narzędziami) będzie chyba najczęściej używanym. Zamyka on określony formularz, najczęściej pokazując znajdujący się pod nim *Panel sterowania* programu. Pamiętaj o zamykaniu w ten sposób każdego okna, które przestanie być Ci już potrzebne, inaczej możesz zablokować program !

Wreszcie ostatni z przycisków – *Zamknij program* (ze znakiem stop). Należy używać go tylko wtedy, gdy chcemy już ostatecznie wyjść z programu. Przycisk ten otwiera specjalny *Ekran pożegnalny*, gdzie możemy jeszcze dodać dane o dzisiejszych wypożyczeniach do statystyki (codziennie tylko 1 raz !). Następnie, klikając na średniowiecznej miniaturze z Ewangelistą, opuszczamy program *Biblioteka Szkolna*.

4) Wprowadzanie i przeglądanie danych czytelników - formularz Czytelnicy.

Aby rozpocząć wprowadzanie danych czytelników Swojej biblioteki, wciśnij przycisk *Nowy rekord* (z ołówkiem). Nazwisko i imię, numer, adres domowy oraz telefon czytelnika wpisuje się klawiaturą w odpowiednie okienka. Między polami przechodzimy myszką albo przyciskiem *Tab*. Obowiązkowo trzeba wpisać tylko *Nazwisko i imię czytelnika*, inne dane – nie koniecznie. Tekst

rekordu domyślnego w polu *Nazwisko* pt. *brak* – książka w bibliotece trzeba usunąć przy pomocy odpowiednich klawiszy klawiatury – *Backspace* lub *Del*. W pole *Uwagi bibliotekarza* wpisujemy dowolne treści związane z osobą czy postawą czytelnika.

W przypadku pola *Klasa / inni czytelnicy* nie używamy klawiatury, lecz wybieramy odpowiednią pozycję z list wyboru otwierających się po kliknięciu myszką na małą strzałkę w prawym górnym rogu obu okienek. Na liście w tym okienku znalazły się też informacje o nauczycielach i absolwentach korzystających z biblioteki szkolnej, w razie potrzeby zaznaczamy je zamiast numeru klasy. Zaproponowana lista klas pasuje do struktury gimnazjum o 10 oddziałach na każdym poziomie. Można ją modyfikować przy pomocy specjalnego, uproszczonego podformularza, otwierającego się po kliknięciu na przycisk *Dodaj klasę*. W nowym okienku *Klasa / Inni czytelnicy* klikamy przycisk *Dodaj*, w puste okienko wpisujemy naszą propozycję i zamykamy podformularz przyciskiem *Stop*. Nie zamknięcie okna podformularza w ten sposób zablokuje program ! Przy pomocy przycisku *Usuń* można usunąć z listy zbędne elementy, np. wpisy dotyczące nie istniejących w danej szkole oddziałów. Aby nowo wprowadzony element pojawił się na liście trzeba jeszcze w formularzu głównym *Czytelnicy* wcisnąć przycisk *Odśwież* (z wykrzyknikiem). W analogiczny sposób działają inne podformularze służące do modyfikowania list wyboru w pozostałych głównych formularzach programu.

Aby sprawdzić, jaką książkę, czasopismo, broszurę czy wydawnictwo multimedialne wybrany czytelnik ma w danym momencie na koncie, wystarczy wcisnąć odpowiedni przycisk u dołu formularza, w strefie *Stan konta czytelnika*. Formularz *Rejestr wypożyczeń* powinien otworzyć się od razu na książce czy innym wydawnictwie przez niego wypożyczonym. W nowym formularzu wciskaj przycisk *Następny rekord* (ze strzałką w prawo), aby sprawdzić, czy wypożyczył coś jeszcze tak długo, aż w okienku *Nazwisko i imię czytelnika* zamiast jego nazwiska pokaże się *brak – wydawnictwo w bibliotece*. Następnie zamknij ten formularz przyciskiem z narzędziami.

5) Opis bibliograficzny książek - formularze katalogów.

Dane bibliograficzne książek należy wprowadzać do pamięci programu przy pomocy specjalnych formularzy określonych jako katalogi. Niektóre, lecz nie wszystkie, elementy opisu książek da się także wprowadzić do bazy danych z poziomu księgi inwentarzowej lub rejestru wypożyczeń. Najlepiej zacząć wpisywać dane książki w księdze inwentarzowej, a następnie przejść do dowolnego katalogu w celu ich uzupełnienia. Odwrotna kolejność także jest możliwa. Dostępne są cztery odrębne katalogi, różniące się wyłącznie treścią hasła i układem kolejnych kart: *Katalog autorski*, *tytułowy*, *przedmiotowy* (według słów kluczowych) i *systematyczny UKD*

(według numerów Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej). Wprowadzenie danych do dowolnego z katalogów spowoduje automatyczne uzupełnienie pól z opisem bibliograficznym w pozostałych katalogach oraz na odpowiedniej karcie *Rejestru wypożyczeń* i *Inwentarza głównego książek*. Nie trzeba koniecznie wypełniać wszystkich pól katalogu. Program zmusi nas tylko do wpisania danych w polach: *Sygnatura*, *Tytuł właściwy książki*, *Miejsce lub miejsca wydania* oraz *Rok wydania*. Jeśli nie możemy ustalić roku wydania, powinniśmy wpisać w odpowiednie pole - *brak roku wydania* lub odpowiedni skrót. Podobne określenie - *brak miejsca wydania* można wybrać z listy wyboru w tym polu. Jeśli chcemy prowadzić odrębne katalogi UKD oraz przedmiotowy (według słów kluczowych), nie powinniśmy zapominać o wypełnieniu i tych pól, dostępnych u dołu formularza. Zachęcam do tej operacji, umożliwi to w przyszłości drukowanie wykazów czy wyszukiwanie książek o określonej tematyce, niezależnie od brzmienia ich tytułów.

Opis bibliograficzny w formularzach katalogowych jest w znacznym stopniu zgodny z polską normą PN-N-01229 z 1998 roku. Jest on podzielony na oddzielne strefy: strefę tytułu, oznaczeń odpowiedzialności, wydania i opisu fizycznego, serii, uwag, numeru klasyfikacji UKD... Poszczególne pola wypełniamy przy pomocy klawiatury, w razie potrzeby wykasowując treść rekordów domyślnych. Niektóre z nich - miejsce wydania, format, rodzaj książki i słowo kluczowe wybieramy z list wyboru. Listy te można modyfikować przy pomocy specjalnych podformularzy, otwierających się po kliknięciu na odpowiednim przycisku umieszczonym w formularzu głównym. Sposób ten opisałem już wcześniej dla pola *Klasa* w formularzu *Czytelnicy*. Proszę pamiętać o odświeżaniu danych formularza katalogu po wprowadzeniu nowych danych na listy wyboru ! Dla książek mających kilka miejsc wydania proponuję wpisywać w podformularzu *Miejsca wydania* jako osobne wpisy ciągi tekstowe w rodzaju: *Wrocław-Warszawa-Kraków*, a następnie wybierać je z list wyboru w formularzu głównym. Poszczególne pola i strefy opisu oddzielone są odpowiednimi znakami przestankowymi. Bibliotekarz powinien samodzielnie wprowadzać dodatkowe znaki, oddzielające np. kolejne nazwiska autorów czy określenia odpowiedzialności, w odpowiednie pola opisu. Umożliwi to prawidłowe drukowanie kart katalogowych.

Sygnaturę książki w prawym górnym polu każdego *Katalogu* wprowadza się przy pomocy klawiatury. Jest to obowiązkowe ! Można wprowadzać tu nie tylko cyfry, ale i litery czy inne oznaczenia wskazujące na lokalizację książki w bibliotece (regały, półki...). Sygnatury, w przeciwieństwie do numerów inwentarzowych, mogą powtarzać się dla kilku pozycji. Podobnie wprowadzamy numery inwentarzowe, tu występują tylko cyfry.

Hasła główne kart katalogowych także nie są ręcznie wprowadzane, lecz generują się same, na podstawie zawartości innych pól opisu bibliograficznego. W tej wersji programu pozostało

kilka drobnych niedogodności, które postaram się usunąć w ew. wersjach kolejnych. Jeśli chodzi o hasło tytułowe, komputer automatycznie proponuje pierwszych 18 liter tytułu, nie licząc się z długością wyrazów, czasem hasło to będzie więc wyglądało nieco głupio. Dla każdej z pozycji książkowych można także na razie wymyślić, wprowadzić i wybrać tylko jedno słowo kluczowe charakteryzujące jej treść, które następnie stanie się hasłem głównym katalogu przedmiotowego. W przypadku haseł autorskich, zawsze musimy wybrać i wskazać pierwszego lub najważniejszego autora, którego nazwisko i imię utworzą hasło. Nazwiska pozostałych autorów, wprowadzone w dalsze pole opisu bibliograficznego, nie będą już miały wpływu na kształt hasła autorskiego. Nie oznacza to jednak, że nie da się odnaleźć w bazie danych pozycji książkowej, znając tylko nazwisko jednego z autorów, redaktora, tłumacza czy wydawnictwo. Służy temu narzędzie *Znajdź rekord*, dostępne z poziomu formularza dowolnego katalogu. Jego zastosowanie opisywałem już wcześniej.

W polu *Znak klasyfikacji UKD* można wpisywać tylko numer, albo numer wraz z nazwą działu. Pozycja *Rodzaj książki* umieszczona w końcowej części *Katalogu* nie jest związana z formalnym opisem książki. Wybierany tu rodzaj literatury posłuży nam tylko w celu zbadania jakościowej statystyki czytelnictwa w naszej szkole. Dzięki przyciskom *Księga inwentarzowa* i *Rejestr wypożyczeń* możemy od razu sprawdzić informacje dotyczące okoliczności nabycia, wartości czy aktualnego czytelnika książki, opisywanej właśnie w katalogu.

W chwili obecnej w przypadku wpisywania danych bibliograficznych kilku identycznych pozycji książkowych, lecz o innych numerach inwentarzowych, można najwyżej ułatwić sobie pracę kopiując i wklejając zawartość kolejnych pól opisu bibliograficznego z wypełnionej już karty na nową przy pomocy kombinacji klawiszy *Ctrl + C* (kopiuj) i *Ctrl + V* (wklej). Być może w kolejnych wersjach uda się zautomatyzować ten proces. Chciałbym także w przyszłości umożliwić wprowadzanie danych bibliograficznych do katalogów wprost z baz danych Biblioteki Narodowej za pośrednictwem Internetu.

Pierwszy z serii przycisków nawigacyjnych w nagłówku formularzy katalogów (ten z zielonym notesem) pozwala przejść do wersji katalogu przeznaczonej do druku. Dzięki temu możemy wydrukować cały katalog lub wybrane karty w formie bardziej zbliżonej do tradycyjnej. Karty będą drukowane w układzie poziomym i formacie A4. Ich wielkość można zmniejszyć przy pomocy zaawansowanych ustawień wydruku. Proszę pamiętać o wprowadzaniu odpowiednich znaków przestankowych w okienkach formularza i sprawdzeniu wyglądu kart przed drukiem, nie trzeba będzie wtedy ręcznie poprawiać już wydrukowanych kart katalogowych !

6) Dane inwentarzowe książek i innych wydawnictw – formularze ksiąg inwentarzowych, i karty akcesji czasopism.

Przed lub po wprowadzeniu opisu bibliograficznego nowej pozycji książkowej do katalogu, powinniśmy jeszcze uzupełnić niektóre informacje związane z okolicznościami jej nabycia przez bibliotekę przy pomocy odrębnego elektronicznego formularza pt. *Inwentarz główny książek*. Składa się on z osobnych kart inwentarzowych dla każdej książki.

Nie musimy wypełniać ręcznie pola rok, bowiem wygeneruje się on sam po wprowadzeniu daty wpisu do księgi. Numer inwentarzowy wprowadzamy w tej wersji programu ręcznie, możemy więc rozpocząć wpisywanie książek od dowolnej pozycji, nie koniecznie od nr 1, ale np. od ostatniego. Trzeba tylko pamiętać, że każda pozycja musi mieć inny numer, program nie pozwoli wprowadzić kilkakrotnie tej samej cyfry. Format wpisywanej daty powinien odpowiadać proponowanemu przez program (data długa np. 7 stycznia 2005). Przy pomocy klawiatury powinniśmy następnie wypełnić pola: *Sygnatura* (jeśli nie zostało jeszcze wypełnione), *Nr dowodu wpływu/akcesji* oraz *Cena lub wartość*. Sposobu nabycia nie wpisujemy klawiaturą, tylko wybieramy z listy wyboru, w razie potrzeby uzupełnianej przy pomocy odpowiedniego podformularza, otwierającego się po kliknięciu na przycisku *Dodaj sposób*. Domyślnym sposobem jest *Kupno*. Jeśli nie mamy zamiaru od razu ubytkować książki, należy pozostawić w polu *Nr ubytku* domyślną wartość 0. Pole to nie może zostać puste. W *Inwentarzu głównym książek* nie wszystkie pola, zawierające opis bibliograficzny książki są dostępne (np. dane o autorach). Można je modyfikować tylko z poziomu katalogów !

Umieszczone u dołu karty inwentarzowej przyciski: *Rejestr ubytków*, *Katalog książek* oraz *Rejestr wypożyczeń* pozwalają natychmiast odnaleźć wpis tej pozycji w wymienionych formularzach. Przycisk pt. *Wykazy księgozbioru* otwiera formularz *Księgozbiór* ze spisami całego księgozbioru biblioteki według dowolnych kryteriów.

Dzięki przyciskowi z zielonym notesem, umieszczonemu w nagłówku formularza *Inwentarz główny książek*, można przejść do wersji księgi inwentarzowej przeznaczonej do wydruku, przypominającej tradycyjną dokumentację. Nowo opisane pozycje trafią tu dopiero po wypełnieniu wszystkich koniecznych pól formularza i zatwierdzeniu zmian przyciskiem *Zapisz rekord*. W wersji do wydruku program zlicza ilość pozycji wprowadzonych do inwentarza oraz ich ogólną wartość. Na tym etapie program nie radzi sobie jeszcze z problemem denominacji złotego, o czym trzeba pamiętać przeliczając ceny dawniej zakupionych książek.

Na koniec parę słów o ubytkowaniu zniszczonych, wycofanych czy zagubionych pozycji. Jeśli chcemy dołożyć wpis dotyczący takiej książki do elektronicznego *Rejestru ubytków*, to możemy to uczynić tylko z poziomu jej karty inwentarzowej. Karty w *Inwentarzu głównym książek* ułożone są

w układzie kolejnych numerów inwentarzowych, a poruszamy się między nimi przy pomocy przycisków nawigacyjnych, klawisza *Enter* albo rolki myszki. Możemy też posłużyć się przyciskiem *Znajdź rekord* w celu odnalezienia odpowiedniej pozycji inwentarzowej. Następnie powinniśmy w polu *Nr ubytku* w miejsce domyślnego zera wpisać dowolną inną cyfrę, najlepiej numer kolejny rejestru, zatwierdzić zmianę przyciskiem *Zapisz rekord* i kliknąć na przycisku *Ubytkuj*, ponownie zatwierdzając zmianę przyciskiem *Zapisz rekord*. Przy następnym otwarciu *Rejestru ubytków*, opis ubytkowanej w ten sposób pozycji powinien już tam trafić. Gdyby program *Access* raportował przy tej operacji błędy, proszę się nie przejmować, lecz kontynuować ubytkowanie (wynika to z zakazu wprowadzania kilkakrotnie tych samych pozycji do *Rejestru ubytków*). Ubytkowanie z poziomu księgi inwentarzowej nie oznacza automatycznego usunięcia danych ubytkowanej pozycji ze wszystkich katalogów i samej księgi inwentarzowej. Aby tego dokonać, powinniśmy po ubytkowaniu wcisnąć jeszcze przycisk *Usuń* lub *Usuń rekord* przy opisie tej pozycji w księdze inwentarzowej albo w dowolnym katalogu. Jeśli usuniemy rekord przed jego ubytkowaniem, wpis ten nie trafi do *Rejestru ubytków* i nie da się go odtworzyć.

W wersji 3.1 *Biblioteki Szkolnej*, oprócz *Inwentarza głównego książek*, dostępne są osobne księgi inwentarzowe dla tzw. broszur (programów, zeszytów ćwiczeń czy druków ulotnych) oraz wydawnictw multimedialnych (jedna wspólna księga dla filmów, muzyki, programów i innych zbiorów specjalnych). Do rejestracji wpływających do biblioteki numerów czasopism służą zaś *Karty akcesji czasopism*, wraz z osobną wersją do wydruku, przypominającą formą i układem tradycyjne papierowe karty akcesyjne. Księgi te niemal nie różnią się pod względem zawartości od *Inwentarza głównego książek*. Nowe elementy to: możliwość dowolnego literowego oznaczenia księgi i uzupełnienia w ten sposób numerów inwentarzowych, możliwość wprowadzenia przy pomocy specjalnych list wyboru formy broszury lub wydawnictwa multimedialnego, periodiczności ukazywania się oraz formy dodatku do czasopisma, pola wyszczególniające ilość, np. płyt, kaset czy szpul, w ramach jednego numeru inwentarzowego, numer bieżący czasopisma oraz numer ISSN. W przeciwieństwie do *Inwentarza głównego książek*, w pozostałych księgach inwentarzowych żadne z pól nie jest zablokowane, możemy więc wprowadzać skrócony opis bibliograficzny danego wydawnictwa oraz uwagi zarówno z poziomu karty inwentarzowej, jak i odpowiedniego rejestru wypożyczeń. Broszury, filmy czy programy można ubytkować i usuwać w ten sam sposób, co książki. Wpisy trafiają do jednego, wspólnego *Rejestru ubytków*. Czasopism się nie ubytkuje.

7) Ubytkowanie książek i innych wydawnictw – formularz Rejestr ubytków.

Już w poprzednim punkcie omówiłem sposób ubytkowania zagubionych czy zniszczonych książek, broszur oraz wydawnictw multimedialnych z poziomu kart inwentarzowych ubytkowanych pozycji. Pozwala to częściowo zautomatyzować prowadzenie *Rejestru ubytków*. Rejestr ten dostępny jest zarówno z *Panelu sterowania*, jak i ksiąg inwentarzowych. Po dodaniu wpisu ubytkowanej pozycji, trzeba jeszcze uzupełnić niektóre pola. Podobnie jak w przypadku ksiąg inwentarzowych, także w formularzu *Rejestru ubytków* nie trzeba wpisywać roku – wygeneruje się sam na podstawie daty wpisu. Następnie wprowadzamy przy pomocy klawiatury: datę wpisu do rejestru (domyślna bieżąca), podstawę zapisu (domyślnie *protokół komisji*), numer kolejny rejestru (jeśli jest potrzebny), cenę lub wartość ubytkowanej pozycji oraz ew. uwagi. Przyczynę ubytkowania wybieramy z listy wyboru, którą można dowolnie modyfikować przy pomocy dołączonego podformularza, otwierającego się po kliknięciu na przycisku *Dodaj przyczynę*. Numer pozycji ubytku wpisujemy cyfrą z klawiatury. Jeśli chodzi o numer inwentarzowy ubytkowanej pozycji powinien wygenerować się sam w chwili ubytkowania. To i pozostałe pola *Rejestru ubytków*, zawierające opis bibliograficzny ubytkowanej pozycji, są zablokowane do edycji. Dane te powinny tu trafić z księgi inwentarzowej w chwili ubytkowania danej pozycji.

Podobnie jak dla ksiąg inwentarzowych i kart katalogowych, kliknięcie na przycisku z zielonym notesem w nagłówku formularza *Rejestru ubytków* otworzy osobną wersję tego rejestru przeznaczoną do wydruku. I w tym wypadku program zlicza ilość ubytkowanych pozycji oraz ich wartość.

8) Rejestracja aktualnych wypożyczeń - formularze Rejestrów wypożyczeń.

Do rejestracji aktualnych czytelników, tytułów wypożyczanych książek, dat wypożyczeń i spodziewanych terminów zwrotu służą cztery specjalne formularze, które nazwałem *Rejestrami wypożyczeń*. Są one opracowane osobno dla książek, broszur, czasopism oraz różnych wydawnictw multimedialnych (np. filmów, programów, zbiorów muzycznych...). *Rejestr wypożyczeń książek* służy tylko do wspomnianych celów, pozostałe zaś, ze względu na brak w tej wersji programu osobnych rozbudowanych kart katalogowych, spełniają zarazem funkcje uproszczonych katalogów alfabetycznych tych wydawnictw. Możemy więc tu wprowadzać i modyfikować dane bibliograficzne wspomnianych wydawnictw przy pomocy klawiatury, a dla części pól (tytuły czasopism, formy broszur i wydawnictw multimedialnych, miejsca wydania) - przy pomocy list wyboru powiązanych z osobnymi podformularzami, otwierającymi się po kliknięciu na odpowiednie

przyciski umieszczone w formularzu. W przypadku *Rejestru wypożyczeń książek* te pola są zablokowane, ograniczamy się więc tutaj do powiązania opisów bibliograficznych książek, wpisanych już uprzednio przy pomocy formularza *Katalog*, z danymi aktualnych czytelników.

We wszystkich *Rejestrach wypożyczeń* układ kart jest alfabetyczny i dostępne jest narzędzie *Znajdź rekord* (przycisk z lornetką w nagłówku formularza), ułatwiający natychmiastowe wskazanie, który z czytelników w danym momencie trzyma na koncie określoną książkę, czasopismo czy inne wydawnictwo. Informację tę możemy również uzyskać dzięki odpowiednim przyciskom przekierowującym do *Rejestrów wypożyczeń* z poziomu formularzy *Czytelnicy* (pole *Stan konta*), *Katalog* czy *Księga inwentarzowa* (przyciski *Rejestr wypożyczeń* u dołu tych formularzy).

Formularze *Rejestr wypożyczeń* dzielą się na 3 pola. Sektor *Dane książki (czasopisma, broszury, wydawnictwa multimedialnego)* zawiera skrócony opis bibliograficzny określonego wydawnictwa. *Dane porządkowe* to numery: sygnatura, numer w księdze inwentarzowej lub księdze broszur, numery ISBN lub ISSN. Dla książek mamy tu ponadto słowa kluczowe i rodzaj książki – informacje przydatne do katalogowania i sporządzania statystyk wypożyczeń. Numery inwentarzowe wpisują się automatycznie, począwszy od 1. W przypadku broszur i wydawnictw multimedialnych program proponuje tu literowe oznaczenia książek odpowiednio B i M. Ten sposób nadawania numerów można zmienić w wersji 3.1 programu tylko z poziomu odpowiednich książek inwentarzowych.

W sektorze *Dane czytelnika* nic nie wpisujemy klawiaturą, tylko wybieramy z rozwijanej i przesuwanej przy pomocy suwaka dużej listy wyboru nazwisko i imię czytelnika, który właśnie wypożycza książkę lub inne wydawnictwo opisane obok. Jeśli nazwiska tego brakuje – trzeba wrócić do formularza *Czytelnicy* i tam je dopisać. Kolejność nazwisk na liście wyboru jest alfabetyczna. W okienku *Maksymalny czas wypożyczenia książki* wybieramy z listy termin od 1 dnia do 1 roku. Nie ma możliwości modyfikowania proponowanych na liście wyboru terminów, ale jest ich tu dosyć sporo. Zdefiniowany dla nowych wpisów domyślny czas wypożyczenia to 1 miesiąc, a dla wydawnictw multimedialnych – tylko 1 dzień. Dzięki temu w okienku *Termin zwrotu* pojawi się automatycznie spodziewana data oddania książki czy czasopisma, którą można od razu podać czytelnikowi. Pola *Data wypożyczenia* przy nowych wpisach, sporządzanych na bieżąco, nie trzeba będzie zmieniać, gdyż zawsze pojawi się tu aktualna data. Gdyby jednak była potrzeba jej zmodyfikowania, proszę wpisać tu nową datę w formacie proponowanym przez program. Po wypożyczeniu książki czy czasopisma kwadratowe okienko środkowe będzie zmieniać barwę zależnie od czasu trzymania ich na koncie przez czytelnika. Kolor zielony – do 2 tygodni, żółty –

do miesiąca i czerwony – powyżej 1 miesiąca. Pole pt. *Uwagi bibliotekarza* można wypełniać dowolnymi treściami, np. na temat stanu książki.

Przycisk pt. *Czytelnik* pozwala szybko sprawdzić dane aktualnego wypożyczającego, np. z której jest klasy, jaki ma numer, gdzie mieszka itp. w powiązanim formularzu *Czytelnicy*. Przyciski pt. *Katalog* i *Inwentarz* przełączają nas z kolei wprost do opisu wypożyczanej książki w *Katalogu autorskim* lub *Księdze inwentarzowej*, w razie gdyby zaistniała potrzeba sprawdzenia dodatkowych informacji o tej pozycji.

W momencie zwrotu opisanej w *Rejestrze wypożyczeń* książki czy innego wydawnictwa, trzeba na liście w polu *Nazwisko i imię czytelnika* wybrać pozycję *brak – wydawnictwo w bibliotece* albo dane nowego czytelnika, właśnie ją wypożyczającego. Rekordu *brak* nie wolno usuwać z listy czytelników, bo nie ma innego sposobu odnotowania zwrotu książki do magazynu i pełni on rolę rekordu domyślnego dla nowych wpisów !

9) Prowadzenie własnych bibliografii zagadnieniowych – kartoteka zagadnieniowa.

Nową propozycją dla bibliotekarzy, która pojawiła się w wersji 3.0 programu Biblioteka Szkolna, jest możliwość gromadzenia przy jego pomocy własnych, maksymalnie uproszczonych bibliografii zagadnieniowych na dowolny temat. Przy pomocy odpowiedniego formularza i podformularza wprowadzamy hasło – zagadnienie, a następnie krótkie opisy bibliograficzne książek i artykułów zawierających informacje na dany temat. Układ zebranej w ten sposób kartoteki jest alfabetyczny według haseł, dzięki czemu możemy łatwo po kolei przeglądać literaturę zebraną do danego zagadnienia. Duże pole na uwagi pozwala wprowadzić do pamięci komputera obszernie komentarze. W wyszukiwaniu informacji na określony temat i tym razem bardzo przydatne okaże się narzędzie *Znajdź rekord*, a przycisk z zielonym notesem w nagłówku formularza umożliwi wydruk mini bibliografii zagadnieniowych. Miłej pracy !

10) Kontrola statystyki wypożyczeń - formularz Czytelnictwo.

Przydatność tego modułu programu docenisz dopiero po wprowadzeniu wszystkich Swoich danych i zarejestrowaniu pierwszych wypożyczeń. Formularz *Czytelnictwo* podzieliłem na cztery pola zatytułowane: *Statystyka*, *Dłużnicy*, *Wypożyczenia* oraz *Zakończ*. Pod pierwszym z napisów zgrupowane jest większość przycisków tej części programu. Wszystkie one mają służyć bibliotekarzowi do sprawdzania i drukowania miesięcznej statystyki wypożyczeń. Przyciski ułożone są w dwóch kolumnach, lewą rozpoczyna przycisk z napisem *Klasowa*, zaś prawą –

Indywidualna. Jak wskazują same nazwy – raporty statystyczne z lewej strony zliczają ilość wypożyczeń w cyklach miesięcznych dla poszczególnych klas i kategorii czytelników (np. nauczyciele). Te po prawej notują osiągnięcia czytelnicze poszczególnych uczniów i pozostałych czytelników. Dwa górne przyciski prezentują statystykę ilościową, czyli po prostu ilość wypożyczonych w danym miesiącu książek. Przyciski środkowe, z podpisem *Jakościowa*, pozwalają dodatkowo zorientować się w rodzaju literatury wypożyczanej przez poszczególne klasy i uczniów, notując także ilość stron. Dwa dolne przyciski statystyczne, z podpisem *Tytuły*, zwracają uwagę na konkretne książki, cieszące się większą i mniejszą popularnością wśród czytelników. Analiza tych raportów może posłużyć nie tylko do oceny jakości czytelnictwa, ale także w celu rozpoznania zapotrzebowania na książki i zaplanowania niezbędnych zakupów. Mniejsze przyciski z ikoną drukarki ułatwiają drukowanie poszczególnych miesięcznych raportów statystycznych. Chciałbym w ew. kolejnych wersjach programu dołożyć do części statystycznej serię przejrzystych wykresów oraz rejestrować oprócz książek także wypożyczenia czasopism i innych typów wydawnictw.

Pod napisem *Dłużnicy* znajdują się tylko dwa duże przyciski oraz dwa mniejsze – służące do drukowania. Raport *Czas wypożyczenia* pokazuje daty wypożyczenia, spodziewany termin zwrotu oraz czas przetrzymywania na kontach czytelników poszczególnych książek. Dzięki niemu możemy łatwiej dyscyplinować czytelników przetrzymujących książki zbyt długo. Po kliknięciu na przycisk *Ponaglenia* naszym oczom ukażą się gotowe do druku upomnienia dla tych dłużników, podające tytuł książki i opóźnienie. Uwaga – nie drukuj całego raportu, tylko w zakresie wydruku wybierz odpowiednie strony. Inaczej – zmarnujesz Swoją tusz czy toner na upomnienia dla niewinnych !

Część omawianego formularza określona jako *Wypożyczenia* to przyciski służące do wprowadzania danych do raportów statystycznych. Warunkiem ich prawidłowego funkcjonowania jest aktualizowanie tych danych na bieżąco ! Po wprowadzeniu danych dotyczących księgozbioru i aktualnych czytelników w głównych formularzach programu wciśnij, ale tylko 1 raz (!) przycisk z kalendarzem, aby rozpocząć liczenie statystyki czytelnictwa. Gdy dane te nie będą Ci już potrzebne, wciśnij przycisk z koszem oczyszczając statystykę. Zalecam usuwanie danych statystycznych co miesiąc, po zliczeniu ilości wypożyczeń i wydrukowaniu potrzebnych raportów. Przycisk z zegarem powinien być wciskany też tylko 1 raz, ale codziennie, np. pod koniec pracy, aby wprowadzić do statystyki dane o wypożyczeniach w danym dniu. Nazajutrz nie będzie to już możliwe ! Jeśli będziesz to robić przy wychodzeniu z programu z poziomu *Ekranu pożegnalnego*, to nie musisz tej czynności powtarzać. Aby raport *Statystyka* odpowiadał prawdzie, pamiętaj o tych codziennych aktualizacjach. Kilkakrotne wciskanie wspomnianych przycisków spowoduje powielanie tych

samych danych i nieprawidłowe ich liczenie przez program. Wtedy pozostanie Ci zrobienie wydruku raportu na koniec miesiąca i ręczne liczenie wpisów.

Ostatnia część formularza *Czytelnictwo* to dwa przyciski zamykające. Kliknięcie na przycisk ze znakiem *Stop* spowoduje tym razem zamknięcie formularza i powrót do głównego *Panelu sterowania* programu. Sąsiedni przycisk (z ikoną drzwi) pozwala natychmiast zakończyć pracę z programem.

11) Wykazy księgozbioru oraz drukowanie dokumentacji - formularz Księgozbiór.

Formularz *Księgozbiór*, otwierany z poziomu *Panelu sterowania*, daje nam dostęp do, specjalnie przygotowanych, osobnych wersji ksiąg inwentarzowych, kart katalogowych, kart akcesji, czasopism i rejestru ubytków przeznaczonych do wydruku. Karty oraz rubryki i wpisy w księgach ułożone są w odpowiednim porządku, odpowiadającym układowi tradycyjnych ksiąg i katalogów papierowych. Kolejne karty możemy przeglądać korzystając z niewielkich przycisków: pierwszy rekord, poprzedni rekord, następny rekord i ostatni rekord w lewym dolnym narożniku raportów. Raporty te zamykamy przy pomocy przycisku *Zamknij okno* (z x) w prawym górnym narożniku okna albo poleceniem menu *Plik / zamknij*.

12) Kończenie pracy z programem - Ekran pożegnalny.

Program *Biblioteka Szkolna* można oczywiście szybko zakończyć, zamykając po prostu wszystkie otwarte okna przyciskiem x albo przy pomocy polecenia menu głównego programu *Plik / zakończ*. Powinniśmy jednak unikać tego sposobu i zamykać program prawidłowo. Przy pomocy przycisku z dzwonkiem z *Panelu sterowania*, albo zamykając dowolny formularz katalogu, rejestru wypożyczeń czy księgi inwentarzowej przyciskiem ze znakiem *Stop*, nie uda Ci się od razu zamknąć programu. Naszym oczom ukaże się jeszcze jeden kolorowy ekran, bardzo podobny do tego otwierającego aplikację. Jest to specjalny *Ekran pożegnalny* z napisem *Koniec*. Jego zadaniem jest przypomnieć Ci o dodaniu informacji o wypożyczeniach książek dokonanych w dniu dzisiejszym do tabeli ze statystyką czytelnictwa. Służy do tego przycisk z zegarem po lewej stronie. Aby statystyka spełniała poprawnie swe funkcje, trzeba pamiętać o robieniu tego codziennie, lecz tylko jeden raz ! Drugi z przycisków (z zielonym notesem) pozwala sprawdzić bieżące wypożyczenia książek przed dodaniem ich do statystyki. Raport ten opiera się na tabelach z aktualnymi wypożyczeniami, a nie na danych statystycznych, stąd umieszczone w nim informacje obrazują stan wypożyczeń na daną chwilę. Następnie opuszczamy program w ten sam sposób, w

jaki go przywitaliśmy – klikając na ikonę ze św. Markiem. Ważne jest aktualizowanie danych czytelników, na bieżąco. Tylko wtedy mój program będzie miał szansę udowodnić w pełni swą przydatność w codziennej pracy. Nawet bez tego i tak powinien przydać się w bibliotece, chociażby do odszukiwania danych o księgozbiorze według różnych kryteriów oraz drukowania jego wykazów. Mam nadzieję że mój pomysł spodoba Ci się i ułatwi codzienną pracę w bibliotece. Życzę zadowolenia z tej nowej formy pomocy bibliotecznej !

Autor programu