



# VS Knihomol

Manuál pro verzi 1.3

# Základy práce s programem

---

## Úvod do práce s programem Knihomol:

Program Knihomol slouží pro vedení evidence spojené s provozem malé knihovny. Je určen především pro knihovny na malých obcích, které mají jen málo knih a nepotřebují drahé knihovní systémy. Svými možnostmi ale za těmito systémy nezaostává a nabízí všechny potřebné funkce. Mezi základní funkce programu Knihomol patří:

- Evidence čtenářů
- Evidence knih
- Výpůjčky knih
- Import souborů ve formátu UNIMARC a MARC21
- Evidence zapůjčených souborů knih
- Pokladna - práce s knihovními poplatky
- Čtyři různé katalogy
- Dva režimy práce: Knihovník a Čtenář
- Vedení deníku knihovny a výstupy pro nadřízenou knihovnu (výkaz KULT)
- Snadné zálohování a údržba dat
- A mnoho dalších...

Podrobnější zmínku si v tuto chvíli zaslouží režimy práce.

**Režim Knihovník:** v tomto režimu je možno používat všechny funkce programu bez omezení. Vzhledem k tomu, že jsou přístupná všechna data o knihách i osobní data čtenářů, je režim Knihovník chráněn heslem.

**Režim Čtenář:** tento režim je určen pro běžné čtenáře. Čtenáři v něm mají přístupné pouze katalogy a vyhledávání. Z katalogů jsou čtenáři schopni zjišťovat informace o knihách včetně toho, zda je kniha momentálně půjčena a pokud ano, tak kdy má být vrácena. Mohou si knihy rovněž rezervovat.

## První spuštění programu:

Při prvním spuštění po nainstalování se program ptá na heslo. Je to heslo, které slouží ke vstupu do režimu Knihovník. Zadejte heslo: pater a stiskněte tlačítko [OK]. Program se spustí v režimu Knihovník a je možné začít pracovat.



Program se ovládá stejně jako převážná většina aplikací pro windows. Tedy pomocí menu, nejčastější úkony je možné provádět i pomocí tlačítek na panelu nástrojů. Všechna tlačítka obsahují text s popisem jejich funkce. Tento text se objeví, když najedete na tlačítko kurzorem myši a chvíli počkáte.

Ve spodní části hlavního okna se nachází informační pruh. Najdete v něm informace o počtu knih v databázi, o počtu čtenářů, o aktuálně přihlášeném uživateli, aktuální datum a čas.

Po prvním spuštění je dobré věnovat čas úvodnímu nastavení programu. Nastavení se provádí pomocí voleb v menu **NASTAVENÍ**. Toto nastavení je podrobně popsáno v kapitole 7. **Servis a nastavení programu**

### **Výběry z číselníku:**

Opakující se hodnoty je možné vybírat z číselníku pomocí modrého tlačítka se žlutým otazníkem. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí okno se seznamem hodnot, ze kterých je možné vybírat. Je-li hodnot více, je možné provést rychlý výběr nebo hledání pomocí zadání prvních několika písmen hledaného výrazu. Pokud se zadávaná hodnota v číselníku ještě nevyskytuje, zadávací pole zežlutne a zpřístupní se tlačítko pro přidání nové hodnoty do číselníku. Po přidání nové hodnoty se tato hodnota ihned vybere. Výjimkou je číselník žánrů, do něhož není možné přidávat nové hodnoty při vybírání. Je to proto, že kódy žánrů se negenerují automaticky, ale zadává je knihovník.

Po nastavení kurzoru na vybranou hodnotu stačí stisknout Enter nebo kliknout na tlačítko **OK**.

### **Užitečné odkazy**

V menu **NÁPOVĚDA** jsou k odkazy na užitečné zdroje informací pro knihovníky.



## Evidence knih

Jednou z hlavních funkcí programu je vytváření katalogu knih. K tomuto účelu slouží formulář, který se otevře pomocí prvního tlačítka na panelu nástrojů nebo z menu volbou **KNIHOVNA/KNIHY**.

Formulář je rozdělen na tři části. Seznam knih, detail vybrané knihy a ovládací tlačítka. Mezi seznamem knih a detailem knihy se přepíná pomocí záložek v horní části programu. Ovládací tlačítka jsou přístupná ve spodní části.

### Seznam knih

Seznam slouží k procházení a prohledávání katalogu knih. Pomocí voleb ve spodní části seznamu můžete ovlivnit, jaké knihy se budou zobrazovat. Máte možnost volit zda se budou zobrazovat všechny knihy nebo jen knihy, které nejsou vyřazené, knihy od všech vlastníků nebo jen vaše. Obě volby lze kombinovat. Pomocí další volby můžete určit, podle jakého kritéria bude seznam seřazený. Aby se nové volby projevíly, je třeba stisknout tlačítko **Obnovit** (zelenobílé tlačítko se symbolem šipek).

Tlačítko **Kopie** slouží pro rychlé založení kopie vybrané knihy. Máte-li více exemplářů od jedné knihy, které se liší pouze přírůstkovým číslem, pak stačí založit knihu pouze jednou. Následně ji vyberete v seznamu knih a stisknutím tlačítka Kopie se otevře okno, kde musíte zadat nové přírůstkové číslo. Program založí novou knihu do které zkopíruje všechna pole z původní knihy kromě přír. čísla

### Detail knihy

The screenshot shows the 'Detail knihy' window with the following data:

- Příloha číslo:** 69601
- Název:** Hlávky s pistolí
- Majitel:** Knihovna Mokropsy
- Podnázev:** (empty)
- Autorka:** Hlava Eduard
- Záře:** 62-31
- Formát:** (empty)
- Druh literatury:** Literatura pro dospělé
- Dat. nábupu:** 1.8.2008
- Cena:** 150.00 K
- ISBN:** 21-25-25632
- Stav:** Dobry
- Popis pořízením:** (empty)
- Počet stran:** 252
- Vydavatel:** Arkus
- Rok vydání:** 2005
- Čís. vyd.:** 1
- Místo vydání:** Praha
- Edice:** Romány
- Švazek edice:** 1
- Uložení:** 4812.25
- Důvod vyřazení:** (empty)
- Dat. vyřazení:** (empty)
- Poznámka:** Fakt dobrý
- Anotace:** Je to o válce
- Klíčová slova:** Válka
- Rezervována pro:** Tanková, Simona
- Uložení změn:** (button)
- Zrušení změn:** (button)

Ilustrace 1: Formulář knihy

Zde můžete prohlížet či editovat veškeré informace o vybrané knize. Fialově podbarvená pole jsou povinná a jejich vyplnění je nezbytné pro správnou funkci programu. Chcete-li změnit údaje o vybrané knize stačí na kartě Detail změnit údaje a stisknout tlačítko **Uložit změny**, které se při změně záznamu zpřístupní. Chcete-li naopak zrušit provedené změny bez ukládání, stiskněte

tlačítko **Zrušit změny**. Do některých polí, například Žánr nebo vydavatel, je možno zadat pouze některou z předem definovaných hodnot. Pakliže hodnotu znáte, můžete ji zapsat přímo, pokud ne, můžete si pomoci stisknutím tlačítka s otazníkem, které je vedle těchto polí. Po jeho stisknutí se objeví okno se seznamem povolených hodnot a z něj můžete hodnotu vybrat.

Pole Autor a pole klíčová slova mohou obsahovat více hodnot. Přidávat je můžete pomocí tlačítka s plusem. Tlačítko s mínusem slouží k odstranění autora nebo klíčového slova ze seznamu. Odstraní se hodnota, na které se nachází kurzor. Malé tlačítko se šipkami slouží k obnovení stavu seznamu hodnot. V některých případech může zůstat hodnota v seznamu i po její odstranění. V takových případech tlačítkem pro obnovení stavu načtete skutečný stav seznamu hodnot.

Pokud potřebujete údaje z některých polí **odstranit**, nestačí je jen vymazat, ale je potřeba na daném poli stisknout klávesy **Ctrl+F8**. Totéž platí i pro detail čtenáře.

**POZOR:** Změny v autorech nebo klíčových slovech není třeba ukládat pomocí tlačítka pro uložení změn.

### **Tip pro práci s číselníky**

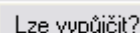
Výběry z číselníků lze provádět velmi rychle i bez používání myši. Po otevření číselníku se kurzor nastaví rovnou do pole pro zápis hodnoty. Napište prvních pár znaků požadované hodnoty a ukazatel v seznamu hodnot se posune na první záznam, který začíná stejnými znaky.

Je-li již vybrána požadovaná hodnota, stačí stisknout klávesu Enter a hodnota se vybere a přenesení do formuláře knih.

Pokud je více hodnot se stejnými počátečními písmeny, pokračujte v zadávání písmen dokud se nevybere správná hodnota. Pokud během zadávání písmen pole s písmeny zežloutne, znamená to, že žádný záznam neodpovídá požadovaným písmenům. Je-li to proto, že chcete zadat hodnotu, která ještě v seznamu není, dopište celou hodnotu a tabulátorem se přesuňte na tlačítko Přidat. Pak stiskněte Enter, zadaná hodnota se přidá do seznamu a rovnou vybere a přenesení na formulář předmětů.

### **Tlačítka na záložce detail:**

Tlačítkem **Lze vypůjčit** můžete zjistit, zda je kniha vypůjčena a pokud ano, kdo ji má vypůjčenou a kdy ji má vrátit.



Tlačítkem **Rezervace** lze zobrazit přehled čtenářů, kteří si vybranou knihu rezervovali. Je zde rovněž možné smazat rezervaci pomocí tlačítka ve spodní části přehledu rezervací.



### **Vyřazení knihy**

Knihu není možné z evidence jen tak vymazat, jsou k ní vázány i různé další informace, například výpůjčky, rezervace, klíčová slova a další. Proto pokud již nějakou knihu nechcete mít dále v evidenci (byla ukradena nebo vrácena nadřizované knihovně,...), je třeba ji označit za vyřazenou, ale v databázi musí dále zůstat. Nicméně je možné nastavit seznam knih tak, aby vyřazené knihy nezobrazoval. Vyřazení se provede pomocí tlačítka **Vyřadit knihu**. Zobrazí se formulář pro zadání údajů o vyřazení:



Ilustrace 2: Vyřazení knihy

Zde zaškrtnete volbu **Vyřadit knihu** a vyplníte údaje. Poté stisknete tlačítko **Vyřadit**. Je-li kniha vypůjčena nebo rezervována, program na to upozorní a nedovolí takovou knihu vyřadit. Pokud ji přesto vyřadit chcete, je nutno zaškrtnout příslušné volby.

Vyřazené knihy se potom nezobrazují v žádném katalogu a není možné je dále půjčovat. Pokud vyřadíte knihu omylem a potřebujete ji znovu zařadit, stačí stisknout na detailu znovu tlačítko **Vyřadit knihu** a zde nechat nezaškrtnutou volbu **Vyřadit knihu**. Tlačítkem **Zrušit vyřazení** potom knihu znovu zařadíte do evidence.

## Ovládací tlačítka

Ovládací tlačítka se nacházejí ve spodní části formuláře. Slouží k ovládní pohybu po seznamu předmětů, k vyhledávání v seznamu, k přidávání nových knih a ke spouštění dodatečných funkcí.

### Navigační tlačítka

Pomocí těchto tlačítek se můžete pohybovat po seznamu předmětů a to i v případě, že máte zobrazenou kartu Detail. Můžete se pomocí nich přesunout na další či předchozí knihu, na první nebo poslední knihu v seznamu. Uprostřed tlačítek je číslo, které vás informuje o tom, na kolikátém záznamu se nacházíte a kolik záznamů je právě zobrazeno.

### Vyhledávání

Pro vyhledávání v seznamu knih použijte pole **Hledat**, do něj zadáte text, který chcete vyhledat. Do pole **v:** zadejte, kde se má zadaný text hledat. Můžete vybrat název knihy nebo přírůstkové číslo.

Pokud zaškrtnete pole **Od začátku**, bude se prohledávat seznam od začátku, pokud toto pole nebude zaškrtnuté, bude se seznam prohledávat od aktuálního záznamu dále. To je vhodné, pokud se vámi hledaná hodnota vyskytuje v seznamu vícekrát. Po nalezení prvního výskytu stačí pole odškrtnout a opětovným stiskem tlačítka **Hledat** se nalezne následující odpovídající záznam.

### Přidání nové knihy

Stiskněte tlačítko **Přidat knihu**. Otevře se formulář, kde vyplníte povinné údaje. Poté stiskněte tlačítko **Zařadit novou knihu**. Kniha se přidá do databáze, ukazatel pozice v seznamu se nastaví

na nově přidanou knihu a přepne na kartu detail, kde můžete doplnit další informace o knize a uložit je.

## **Přírůstkový seznam**

Stiskem tlačítka **Přírůst. seznam** se otevře nový formulář, kde můžete zadat rozmezí dat. Po stisku tlačítka **Zobraz**, se objeví seznam všech knih, které patří vaší knihovně a mají datum nákupu spadající do uvedeného rozmezí dat. Dole pod seznamem se ukazuje celková cena zobrazovaných knih.

Stiskem tlačítka **Tisk** si můžete seznam vytisknout.

## **Seznam nevrácených knih**

Tlačítkem **Nevrácené** je možné zobrazit seznam knih, které jsou ke dnešnímu datu po termínu vrácení. V seznamu opožděných knih se kromě názvu a přírůstkového čísla knihy zobrazuje také číslo a jméno čtenáře, který má knihu vypůjčenu, kdy si ji půjčil, kdy ji měl vrátit a kolik zatím činí celková pokuta za pozdní vrácení.

I tento seznam je možné vytisknout stiskem tlačítka **Tisk**. Tiskne se seřazený podle čtenářů.

## **Seznam knihovníka**

Volba v menu **KNIHOVNA/SEZNAM KNIH** vám dává možnost vytisknout si seznam knih v evidenci, například pro potřeby inventarizace. Můžete si vybrat, zda chcete tisknout jen vlastní knihy a zda se mají tisknout i vyřazené knihy. Rovněž si můžete vybrat, podle čeho bude seznam seřazený.

Tlačítkem **Tisk** se seznam vytiskne



## Evidence čtenářů

Evidence čtenářů je další ze základních funkcí programu. Dostaneme se k ní stisknutím druhého tlačítka zleva na panelu nástrojů nebo volbou z menu **KNIHOVNA/ČTENÁŘI**.

Práce s evidencí čtenářů je velmi podobná práci s evidencí knih. I zde je formulář rozdělen na tři části: Seznam, detail a ovládací tlačítka. Seznam a ovládací tlačítka se používají stejně, malý rozdíl je pouze na kartě Detail čtenáře, kde se kromě informací o vybraném čtenáři zobrazují též knihy které měl čtenář zapůjčeny.

Pomocí volby Zobrazit jen nevrácené je možné zobrazovat pouze knihy, které má čtenář právě půjčeny a nezobrazovat ty, které již vrátil. Pouhou změnou této volby se ale seznam vypůjčených knih nezmění, je třeba ještě změnit vybraného čtenáře, například pomocí navigačních tlačítek ve spodní části formuláře.

Pod seznamem vypůjčených knih je tlačítko **Rezervace**. Stiskem tlačítka se zobrazí seznam knih, které má čtenář rezervovány a u každé je informace o tom, zda je kniha k dispozici nebo jestli je momentálně vypůjčena. Knihovník může vybranou rezervaci knihy zrušit pomocí tlačítka pod seznamem rezervovaných knih.

**Knihomol - Knihovna Stříboholy - [Čtenáři]**

Knihovna Katalogy Nastavení Návěsta

Seznam čtenářů Detail

Číslo průkazu: 1 Příjmení: Šebíř Jméno: Dominik Narozem: 1974

Ulice a čp.: Kostelecká 25 Město: Žatec PSČ: 56401 Telefon: 123456789

Email: petar@seznam.cz Povolání: dílna Datum registrace: 2.8.2009 Datum vyřazení: 1.1.1900

Poznámka: foto je on

Půjčené knihy:

Tit. z.	Název	Půjčeno	Vráčeno
09003	Skerujeme diasoshy	13.8.2009	

Zobrazit jen nevrácené Počet rezervací/dispocit: 0/0

Ukl. změny Zruš. změny

1/3 Hledat: Hledat Přidat čtenáře Zavít

Příjmení od začátku

Počet knih: 8 Počet čtenářů: 3 Uživatel knihovny: info 15:22 14.8.2009

Ilustrace 3: Formulář Čtenáři





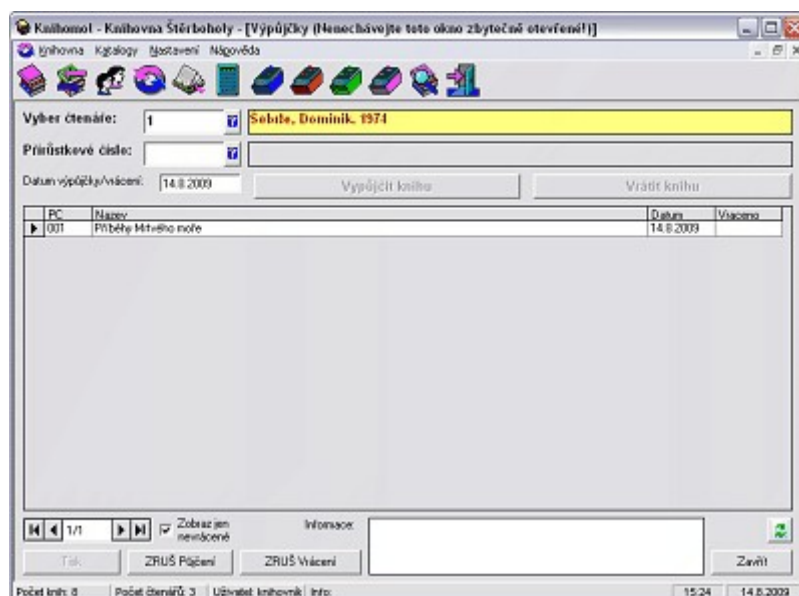
## Výpůjčky

Modul Výpůjčky doplňuje hlavní funkce programu. Dostaneme se do něj stisknutím třetího tlačítka zleva na panelu nástrojů nebo volbou z menu **KNIHOVNA/VÝPŮJČKY**

Formulář je opět rozdělen na tři části: V horní části jsou pole pro zadání čtenáře a knihy, kterou chce půjčit nebo vrátit. Program sám pozná, zda kniha je vypůjčena a bude se tedy vracet nebo zda je k půjčení a bude se tedy vypůjčovat.

Na středu formuláře je opět seznam vypůjčených knih. Po zadání čtenáře, se seznam aktualizuje tak, že ukazuje jen knihy, které má vypůjčeny zadaný čtenář.

Pod seznamem jsou opět navigační tlačítka, volba, zda zobrazovat i vrácené knihy a dvě tlačítka, pomocí kterých je možné zrušit výpůjčku nebo vrácení knihy, pokud se dopustíme chyby a je třeba ji opravit.



*Ilustrace 4: Formulář Výpůjčky*

Při práci s výpůjčkami program upozorňuje na rezervované knihy. Při vrácení knihy program zkontroluje, zda ji má někdo rezervovanou a pokud ano, upozorní na to ve spodní části ve žlutém poli. V tomto poli se zobrazí seznam čtenářů, kteří si tuto knihu rezervovali. Je-li jich více než se vejde do žlutého pole, je možné na toto pole poklepat myší a zobrazí se větší okno s podrobnější informací.

Pokud v modulu Výpůjčky zadáte nějakého čtenáře, program automaticky zkontroluje, zda není k dispozici nějaká kniha, kterou si rezervoval a pokud ano, opět na to upozorní ve žlutém poli vespu formuáře. Toto pole je opět možné dvojklikem zvětšit.

Informace o rezervacích knihy nijak neblokují a je pouze na úvaze knihovníka, zda rezervované knihy bude půjčovat i jiným čtenářům!

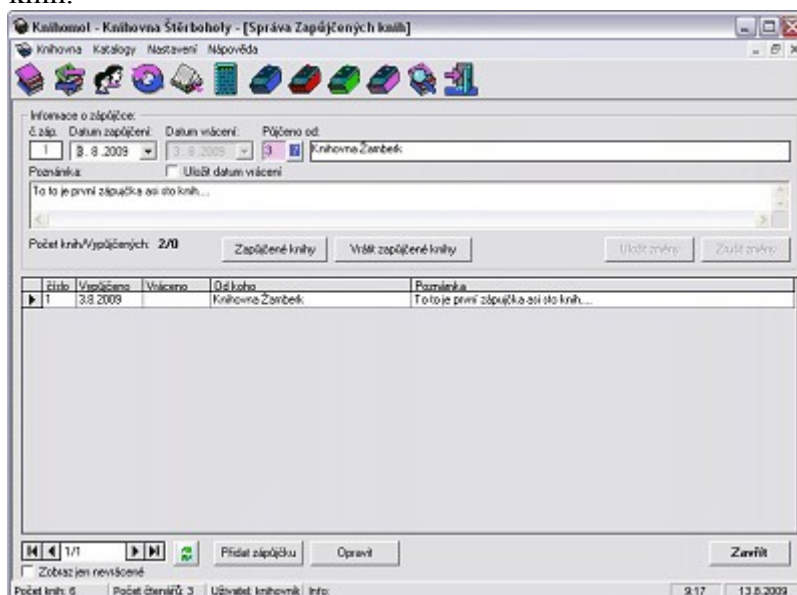
### **Tip pro zrychlení práce**

V modulu Výpůjčky je možné se rychle dostat do pole pro zadání čtenáře pomocí klávesy F2, do pole pro zadání přírůstkového čísla knihy pomocí F3. Poté stačí stisknout Enter, program dohledá v databázi, zda zadané přírůstkové číslo existuje a zda se bude kniha půjčovat nebo vracet. Po dalším stisku klávesy Enter se zadaná akce provede. Pokud se jedná o vrácení po termínu, program na to upozorní. Oznámi kolik dní po termínu je kniha vracena a jak vysoká pokuta má být zaplácena.



## Zápůjčky

Od verze 1.3. umí program evidovat zápůjčky souborů knih z jiných knihoven. Typická práce vypadá tak, že zaevidujete zápůjčku a hromadně načtete knihy pomocí importu iso souboru. Při vracení souboru knih je možné všechny knihy hromadně vyřadit a tím se velmi urychlí práce s velkými soubory knih.



Ilustrace 5: Ukázka formuláře zápůjček

V horní části jsou detailní informace o zápůjčce, tedy kdy a od koho byly knihy zapůjčeny, poznámka a případně datum vrácení. Ve střední části je seznam zápůjček a dole jsou ovládací tlačítka pro práci se zápůjčkami.

Novou zápůjčku přidáte pomocí tlačítka **Přidat zápůjčku**. Údaje v horní části se vymažou, kurzor se nastaví na datum zapůjčení a můžete zápůjčku zaevidovat. Vyplňte zejména datum zapůjčení a od koho je půjčeno. Poznámku vyplňovat nemusíte, ale jed obré si do ní poznamenat například do kdy mají být knihy vráceny kolik jich bylo zapůjčeno. Po vyplnění údajů stiskněte tlačítko **Uložit změny**.

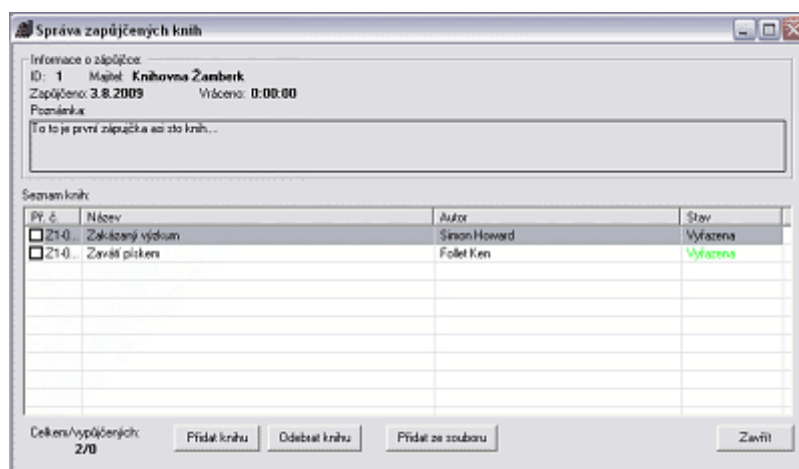
Pokud chcete opravit informace o existující zápůjčce, nejprve ji vyberte v seznamu zápůjček a poté stiskněte tlačítko **Opravit** ve spodní části. Zpřístupní se informace o zápůjčce v horní části a můžete je upravit dle potřeby. Na závěr nezapomeňte stisknout tlačítko **Uložit změny**.

Vyřazení zápůjčky se provede pomocí opravy zápůjčky a při této opravě zaškrtnete **Uložit datum vrácení**. Tím se zpřístupní pole pro zadání data vrácení a při ukládání změn se nastavená hodnota data vrácení uloží. Vyřazené zápůjčky není možné mazat, ale je možné nastavit formulář zápůjček tak, aby je nezobrazoval. To se provede pomocí zaškrtačovacího pole **Zobrazit jen nevrácené** ve spodní části formuláře.

### Knihy v zapůjčeném souboru

Každá zápůjčka samozřejmě obsahuje nějaké knihy, které byly zapůjčeny. Takové knihy můžete k zápůjčce přidat dvěma způsoby. Oba způsoby přidávání knih se provádějí stiskem tlačítka **Zapůjčené knihy** na detailu zápůjčky.

V horní části jsou zobrazeny informace o zápůjčce, ke které se knihy vztahují. Ve střední části je seznam knih přidanych k této zápůjčce a ve spodní části jsou ovládací tlačítka.



Ilustrace 6: Seznam knih v zápůjčce

## Ruční přidávání knih

Ruční přidávání se použije tehdy, pokud vám nadřízená knihovna neposkytne seznam zapůjčených knih v elektronickém formátu nebo pokud již máte knihy zaevidovány z dřívější doby a chcete je pouze přiřadit k zápůjčce. Provede se stiskem tlačítka **Přidat knihu** a výběrem knihy ze zobrazeného seznamu knih. Seznam obsahuje pouze knihy, které mají stejného majitele jako má zápůjčka a které zároveň nejsou přiřazeny žádné jiné zápůjčce. Pokud knihy ještě nemáte přidány v seznamu knih, je třeba je nejprve ručně přidat na formuláři knihy.

## Načtení knih ze souboru

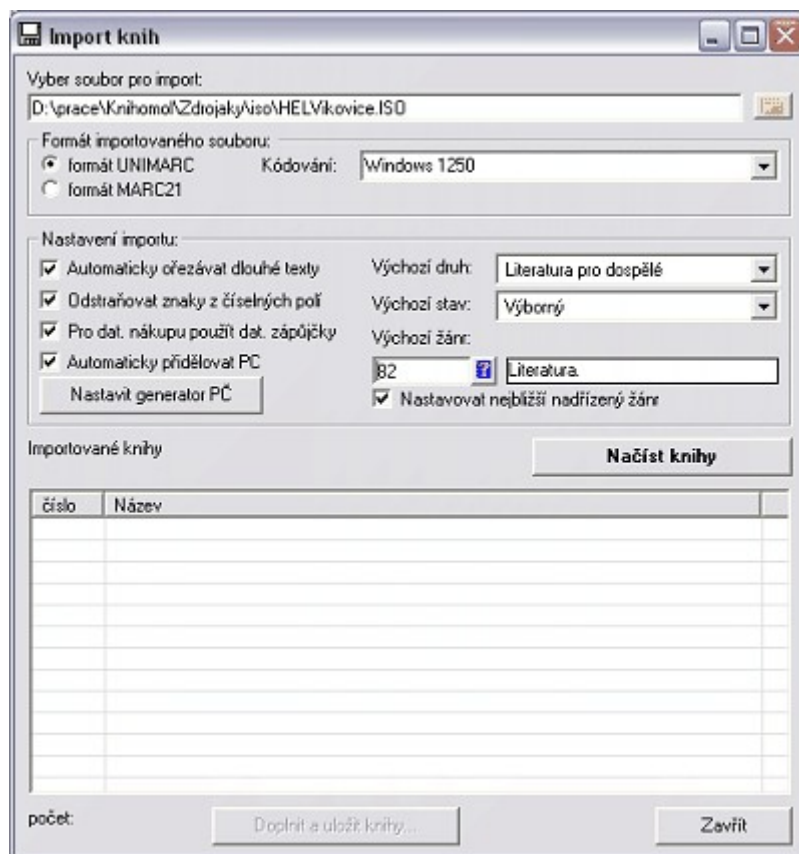
Pokud vám nadřízená knihovna zároveň s knihami poskytne i jejich seznam v elektronické podobě, je možné provést načtení automaticky. Pozor: formát souboru musí být UNIMARC nebo MARC21.

Stiskněte tlačítko **Přidat ze souboru** a vyplňte informace na zobrazeném formuláři. Provedte načtení knih ze souboru a tlačítkem **Doplnit** a uložit knihy se dostanete na možnost zobrazit a případně opravit či doplnit importované údaje. Každou importovanou knihu je třeba samostatně zkontrolovat a uložit.

Nyní podrobně popíši jednotlivé kroky importu.

## Nastavení importu

Na tomto formuláři nastavte volby, které vám mohou import usnadnit a zrychlit. Jsou to:



Ilustrace 7: Nastavení importu

**Vyberte soubor pro import** – nastavte cestu k souboru se seznamem knih. Musí mít příponu \*.iso a být ve formátu iso2709.

**Formát importovaného souboru** – zvolte formát Unimarc nebo Marc21 a správné kódování češtiny. Pokud vyberete volby špatně, přijdete na to ihned po stisku tlačítka **Načíst knihy** a v seznamu knih uvidíte výsledek. Při špatné kombinaci nastavení hodnot se vám nenačtou správné názvy knih. Pokud se názvy knih nezobrazí vůbec, zvolte druhou možnost z voleb Unimarc nebo Marc21. Pokud se nezobrazí názvy ani s jednou z voleb, pravděpodobně není soubor ve správném formátu nebo používá nestandardní čísla polí. V takovém případě je třeba upravit tabulku tblMapovaniPolí. Tuto činnost ale raději svěřte servisnímu technikovi.

**Automaticky ořezávat dlouhé texty** – Protože textová pole v tabulce knihy mají omezenou délku, je třeba zajistit, aby se do nich neukládaly příliš dlouhé hodnoty. Toto pole zajistí, že pokud importovaná hodnota je delší, než nastavená délka pole, bude tato hodnota automaticky oříznuta.

**Odstraňovat znaky z číselných polí** – do některých polí knihomola (počet stran, rok vydání, cena..) není možné ukládat nečíselné znaky. V importovaných datech se ale často mohou objevit hodnoty jako „vyd. 1975“, „32 str.“, „150 Kč“. Toto nastavení zajistí, že písmena budou z takovýchto polí automaticky odstraněna aby je bylo možné uložit.

**Pro datum nákupu použít datum zápůjčky** – Každá kniha musí mít vyplněno datum nákupu. Touto volbou nastavíte, že se knihám bude jako datum nákupu automaticky přidělovat datum zápůjčky.

**Automaticky přidělovat PC** – Pokud chcete použít původní přír. čísla, jaká mají importované knihy ve své domácí knihovně, nechte toto pole nezaškrtnuté. Musíte ale dávat pozor na kolizi s existujícími přír. čísly vašich knih. Pokud pole zaškrtnete, bude program přidávat přír. čísla sám podle nastavení generátoru přír. čísel. Jeho použití je jednoduché. Nastavte jeho formát a způsob číslování knih. Výsledek si kontrolujte v poli Náhled. Přír. číslo může mít maximálně 8 znaků. Pokud tuto hodnotu překročíte, objeví se informace o špatné délce v poli Náhled.

Ilustrace 8: Nastavení generátoru přírůstkových čísel

**Výchozí druh, stav, žánr** – Tyto informace nebývají typicky v souborech unimarc nebo Marc21 obsaženy, ale pro správnou funkci programu knihomol jsou potřeba. Zde máte možnost nastavit jaké hodnoty se pro tato pole použijí jako výchozí abyste je nemuseli u každé knihy sami vyplňovat

**Nastavovat nejbližší nadřazený žánr** - Protože číselník žánrů MDT je velmi obsáhlý a program knihomol ho celý neobsahuje, je možné při nalezení žánru, která není v databázi knihomola, automaticky použít nejbližší nadřazený kód. Je-li například importovaná hodnota 82-225 (Satirické hry) a tato hodnota nebude v číselníku žánrů, použije se hodnota 82-2 (divadelní hry).

Po nastavení importu stiskněte tlačítko **Načíst knihy**. Program se pokusí načíst do paměti obsah souboru a identifikovat jednotlivá pole. V seznamu vidíte náhled výsledku načtení. Zkontrolujte zejména kódování češtiny a případně upravte volby a poté proveďte načtení znovu. Pokud jste s výsledkem načtení spokojeni, můžete stisknout tlačítko **Doplnit a uložit knihy**

## Uložení importovaných záznamů

Klíčová sl.	Původní	Použité
anglická literatura	anglická literatura	
historické romány	???	
13. stol.	Sřadověk	
místné romány	???	
romantické příbě...	???	

Ilustrace 9: Detail importovaného záznamu

Objeví se formulář, kde vidíte jednotlivé načtené záznamy a můžete je před uložením upravit. Nad každým polem vidíte v hranatých závorkách hodnotu z načteného záznamu a do pole se vloží

upravená hodnota, na kterou se podle nastavení importu aplikují případné úpravy (ořez, odstranění znaků z číselných polí,..).

Před uložením je třeba zejména zkontrolovat, zda jsou **vyplněna všechna povinná pole**, která jsou označena fialovou barvou. Pokud ale nastavíte v předchozím kroku generátor přír. čísel a výchozí druh a žánr, pak se tato pole vyplní automaticky. Také věnujte pozornost poli Oznámení v pravé části, kde systém upozorňuje na případné problémy s hledáním hodnot, a také je třeba ručně upravit autory a klíčová slova.

Pokud již máte pocit, že je záznam v pořádku stiskněte tlačítko **Uložit knihu** a poté **Další záznam**. Program se přesune na další záznam a můžete postup opakovat. Tlačítkem **Nastavit generátor PC** můžete znovu vyvolat dialog pro nastavení přír. čísla a během importu záznamů tak změnit způsob číslování.

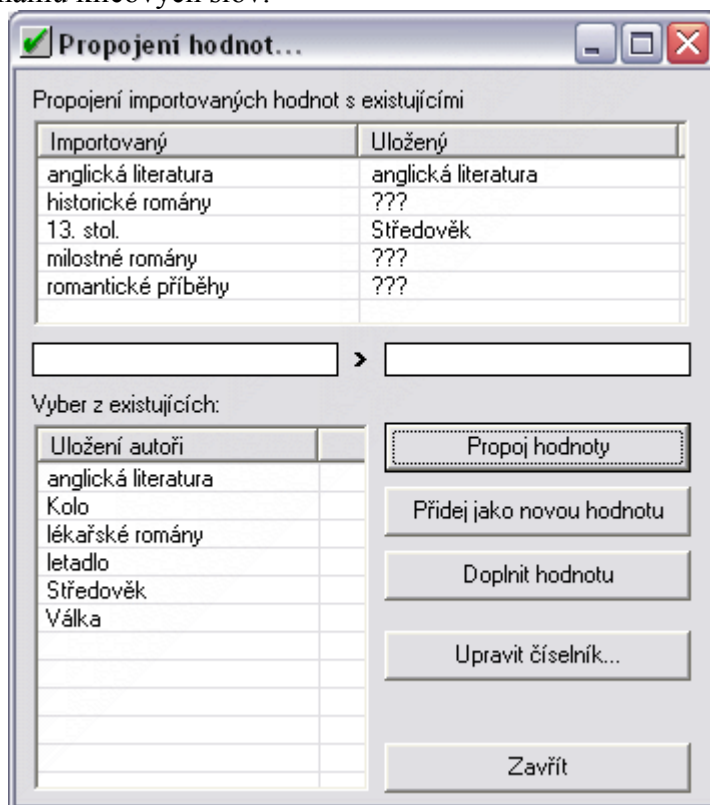
### Import autorů a klíčových slov

Ve formuláři s importovaným záznamem v pravé části nahoře vidíte dva seznamy. Seznam nainportovaných autorů a klíčových slov. Protože může nastat problém s různým zápisem stejných hodnot, je třeba provést napojení importovaných hodnot na existující záznamy a případně doplnit nové. Jelikož variant zápisu například jména autora může být mnoho (Karel Čapek, Čapek Karel, Čapek, Karel, K., Čapek,..) není možné nechat toto pouze na počítači. I když program obsahuje jistý algoritmus, který se snaží různé tvary stejné hodnoty poznat, není neomylný. Práce s oběma seznamy je stejná a popíši ji tedy jen na seznamu klíčových slov.

Seznam má dva sloupce. Ve sloupci Načtený jsou původní hodnoty načtené ze souboru, ve sloupci Uložený může být hodnota z databáze knihomola, pokud program našel nějaký shodný nebo podobný záznam, nebo hodnota ???, která značí že žádná odpovídající hodnota v databázi nebyla nalezena. V takovém případě se bude daná importovaná hodnota ignorovat a do databáze se neuloží

Pokud nejste spokojeni s tím, jak program importované a existující hodnoty propojil, máte možnost provést propojení ručně. Stiskněte tlačítko **Nastavit** a zobrazí se formulář jako na Ilustraci 7.

V horní části vidíte aktuální stav propojení hodnot. Pod ním jsou dvě pole zobrazující propojení pro vybranou hodnotu a ještě níže je seznam existujících hodnot, ze kterých je možné vybírat hodnoty na propojení. Vpravo jsou pak tlačítka pro různé možnosti. Typický způsob vypadá tak, že v horním seznamu klepnete na hodnotu, která nemá odpovídající protějšek, ve spodním seznamu protějšek vyberete a klepnete na tlačítko



Ilustrace 10: Ukázka propojení klíčových slov

**Propoj hodnoty**. Tím se nastaví vazba mezi hodnotami. Postup můžete opakovat i pro další hodnoty.

V případě, že v existujících hodnotách není vhodný protějšek, vyberte hodnotu v horním seznamu a klikněte na tlačítko **Přidej jako novou hodnotu**. Tím se tato hodnota rovnou přidá mezi existující hodnoty a nastaví se mezi nimi vazba.

Pokud se vám zdá, že seznam importovaných hodnot je krátký a chcete doplnit nějaké vlastní hodnoty, tlačítkem **Doplnit hodnotu** můžete do seznamu ukládaných klíčových slov nebo autorů přidat i další hodnotu, která nemá importovaný protějšek. Nejprve vyberte hodnotu v seznamu existujících hodnot a poté tlačítko stiskněte.

Tlačítko **Upravit číselník** zobrazí seznam všech existujících hodnot s možností je upravovat a přidávat další.

Tlačítkem **Zavřít** formulář zavřete a nastavené vazby se přenesou do předchozího formuláře.





## Deník knihovny

Program umí vést v elektronické podobě Deník veřejné knihovny. Jeho správné vedení je nutnou podmínkou pro správný výpočet hodnot Ročního výkazu o knihovně (KULT). Práce s deníkem je skryta pod pátým tlačítkem zleva na panelu nástrojů nebo v menu pod volbou **KNIHOVNA/DENÍK KNIHOVNY**.

Datum	s01	s02	s03	s04	s05	s06	s07	s08	s09	s10	s11	s12	s13	s14	s15	s16	s17	s18	s19	s20	s21	s22	s23	
1.7.2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6.7.2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.7.2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13.7.2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17.7.2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20.7.2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
24.7.2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
27.7.2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
31.7.2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.8.2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.8.2009	1	0	5	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.8.2009	2	1	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.8.2009	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.8.2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10.8.2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14.8.2009	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ilustrace 11: Deník knihovny

Deník je velmi podobný své papírové předloze. Skládá se z 23 sloupců, z nichž do prvního se zapisuje datum a do dalších se zapisují hodnoty podle skutečnosti.

Převážnou většinu sloupců je program schopen vyplnit samostatně, ale pro některé nemá dost informací a je třeba je doplnit ručně. Pokud jsou správně vedeny výpůjčky, je program schopen samostatně doplnit sloupce 4-22. Informace o návštěvnících je možné zadávat ručně nebo také automaticky, za předpokladu správného nastavení registračních poplatků.

### Ruční zápis počtu čtenářů

Tato možnost je zde z toho důvodu, že v některých malých obcích nevybírají od čtenářů žádný registrační poplatek a tedy není možné programem určit, kolik lidí se toho dne nově registrovalo nebo obnovilo registraci. Program rovněž nemá žádné informace o návštěvnících, kteří navštíví knihovnu, ale nejsou registrováni. Proto je nutné první tři sloupce deníku doplnit ručně.

Předpokladem je, že v **NASTAVENÍ/KONFIGURACE** záložka Nastavení knihovny **NENÍ** zaškrtnuto Vypĺňovat deník automaticky

### Postup vyplňování deníku

Nejprve je třeba zadat, v jaké dny měla knihovna otevřeno. To se provede tak, že se vyplní pole ve spodní části formuláře. Do pole datum zadejte datum dne, pro který chcete vytvořit záznam. Vyplňte pole Registrovaní čtenáři (1. sloupec deníku), z toho do 15 let (2. sloupec deníku) a

Návštěvníků celkem (3. sloupec deníku ). (Program kontroluje smysluplnost zadaných dat. Reg. Čtenářů nesmí být méně než Z toho do 15 let. A Návštěvníků celkem nesmí být méně než reg. čtenářů.) Poté stisknete tlačítko **Zadat** a záznam se uloží. Kurzor se nastaví do pole datum, kde je již přednastaveno další datum podle zadání otevíracích dní v nastavení (viz kapitola Nastavení)

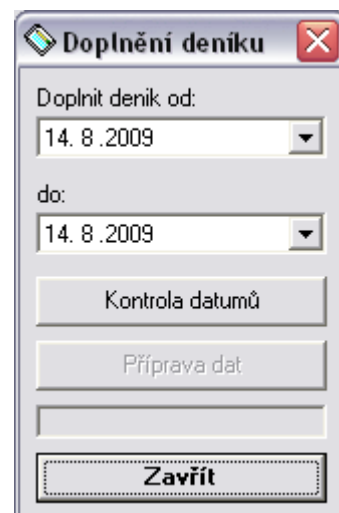
Pokud má knihovna otevřeno mimo běžnou otevírací dobu (např. z důvodu přednášky), je možné zadat ručně libovolné datum. Pokud používáte k přechodu mezi poli tabulátor, je zadávání skutečně velmi rychlé.

Po zadání čtenářů, je možné automaticky doplnit počty vypůjčovaných knih do dalších sloupců deníku. To se provede stiskem tlačítka **Generovat počty knih**

Do nově otevřeného okna zadejte rozmezí dat, pro která chcete deník doplnit, Stiskněte tlačítko **Příprava dat** a po dokončení výpočtu tlačítko **Zavřít**. Program prochází postupně záznamy v deníku před tím vytvořené při zadávání čtenářů a pro každé zadané datum dohledává výpůjčky. **Je tedy nutné zadávat i dny, při kterých se nikdo nový neregistroval.** Protože jinak by program pro tyto dny nepočítal počty knih v dalších sloupcích.

Pokud zjistíte, že některá čísla neodpovídají skutečnosti, (to může nastat v případě, že nejsou správně vedeny informace o výpůjčkách nebo když knihy nemají nastaven správně druh.) je možné v deníku ručně hodnoty opravit.

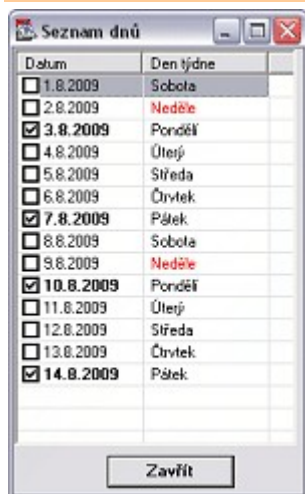
Opravy je nejprve třeba povolit zaškrtnutím volby Povolit úpravy hodnot v tabulce. Poté je možno editovat hodnoty tak, že do vybrané buňky klepnete myškou a napíšete novou hodnotu. Po dokončení úprav nezapomeňte opět volbu Povolit úpravy hodnot v tabulce zrušit. Předejdete tím nechtěným chybám.



Ilustrace 12: Doplnění deníku - zadání období

## Automatické generování všech sloupců

Předpokladem je, že v **NASTAVENÍ/KONFIGURACE** záložka Nastavení knihovny **JE** zaškrtnuto Vypĺňovat deník automaticky a jsou správně nastaveny registrační poplatky (viz. Nastavení)



Ilustrace 13: Doplnění deníku - zadání dnů

V tomto režimu není nutné nic zadávat ručně. Stačí pouze stisknout tlačítko **Generovat počty knih** a program zobrazí dialog pro zadání datumů. Vyplňte období, pro které se má deník doplnit a stikněte tlačítko **Kontrola datumů**. Program zobrazí kalendář v němž jsou označeny dny, kdy by podle nastavení otevírací doby měla mít knihovna otevřeno. Zkontrolujte a případně opravte otevírací dny (dovolené, přednášky mimo běžnou prac. Dobu,...) a zavřete kalendář.

V dialogu Doplnění deníku stikněte tlačítko **Příprava dat**. Program pro každý zadaný den vygeneruje záznam do deníku. Počty čtenářů počítá tak, že pro každý zadaný den hledá v databázi poplatků, kolik bylo zapláceno poplatků, které mají nastaveno, že jsou registrační. Podle plátce potom rozlišuje zda se jedná o dítě do 15 let nebo o staršího čtenáře. Třetí sloupec deníku (návštěvníků celkem) nastavuje program na stejnou hodnotu jako sloupec první. Pro tento sloupec nemá dostatek informací a

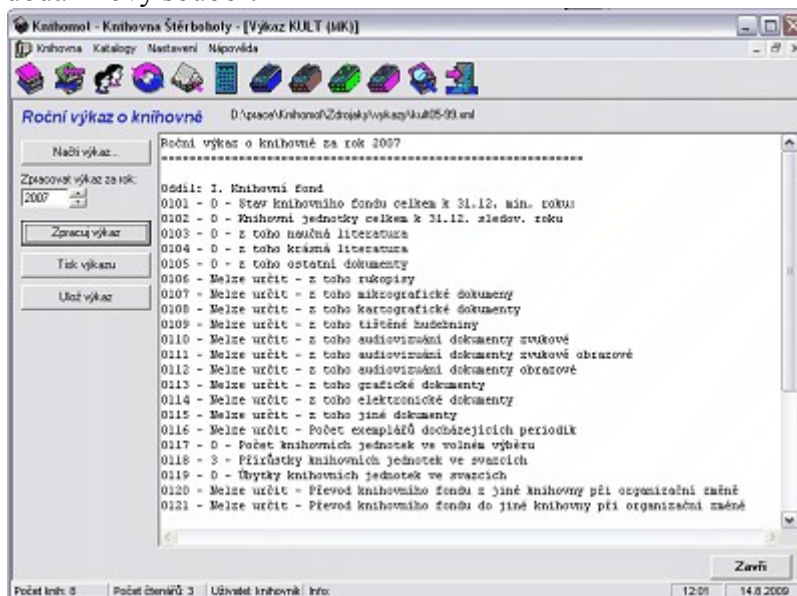
tak je třeba ho případně doplnit ručně stejným způsobem jako se upravují hodnoty v jiných sloupcích (Povolit úpravu hodnot v tabulce)

### ***Tisk deníku***

Deník knihovny je možné i tisknout. Stiskněte tlačítko **Tisk** a zadejte data, pro která se má tisknout deník. Používaná sestava je omezena na sloupce, které mají smysl na malých obcích.

## Zpracování výkazu KULT

Na základě správně vedeného deníku je program, schopen z velké části samostatně zpracovat roční výkaz o knihovně. Výkaz se zpracovává jednou ročně na začátku nového kalendářního roku. Od verze 1.3 již není potřeba stahovat každý rok novou definici výkazu, ale je možné použít univerzální. Soubor s definicí najdete v adresáři s programem ve složce výkazy a má tvar kultXX-YY.xml, kde XX a YY jsou poslední dvojčíslí roků, pro které je tato definice platná. Soubor kult05-99.xml tedy obsahuje definici výkazu platnou pro roky 2005-2099. Pokud se v budoucnu výkaz změní bude dodán nový soubor.



Ilustrace 14: Zpracování výkazu KULT

Z menu volte volbu **KNIHOVNA/PODKLADY PRO KULT**. Stiskněte postupně tlačítka

**Načíst výkaz** – ukažte na stažený soubor

Vyberte rok, za který chcete výkaz vygenerovat

**Zpracuj výkaz** – proběhne načtení definic se staženého výkazu a výpočet hodnot do výkazu. Vypočtené hodnoty se ukazují ve velkém poli vpravo.

Vypočtené hodnoty si můžete pomocí zbývajících tlačítek vytisknout nebo uložit pro pozdější použití.

*Poznámka:*

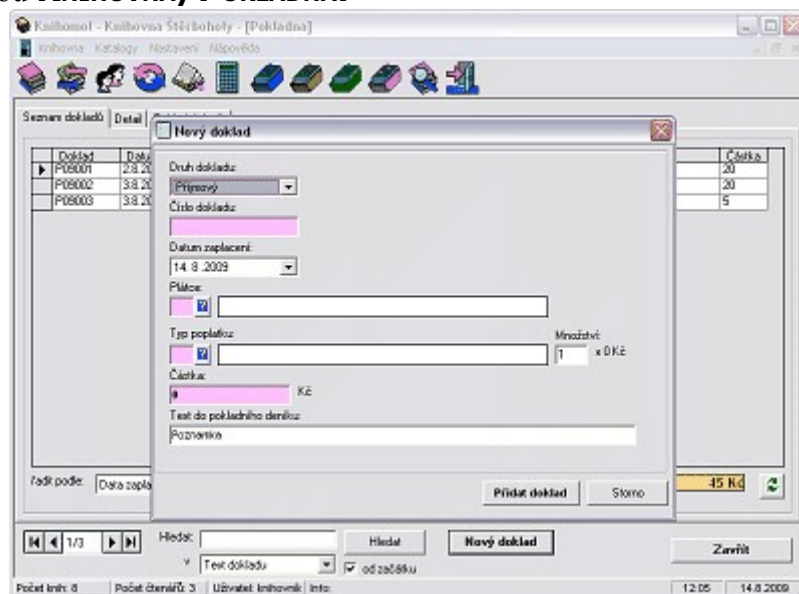
Program dokáže do výkazu spočítat pouze hodnoty, pro které má dost údajů. Je tedy jasné, že bude počítat jen ukazatele o knihovním fondu, o čtenářích a o výpůjčkách. Správnost údajů je ovlivněna tím, jak poctivě jste celý rok vyplňovali deník knihovny, výpůjčky a evidenci čtenářů a knih.

Z toho plyne, že nemá cenu výkaz počítat, pokud jste program začali používat až během roku.



## Poplatky

Program umožňuje vést jednoduchou pokladnu. Slouží pro přehlednou práci s poplatky, které knihovna vybírá od čtenářů. Dostaneme se do ní stiskem šestého tlačítka zleva na panelu nástrojů nebo z menu volbou **KNIHOVNA/POKLADNA.**



Ilustrace 15: Práce s pokladou

Okno je uspořádáno podobně jako okno evidence knih nebo evidence čtenářů. Tedy karta seznam, karta detail a ovládací tlačítka ve spodní části okna. Navíc je zde ještě karta Pokladní deník.

Nový doklad do deníku je možné zadat tlačítkem **Nový doklad** ve spodní části formuláře.

Otevře se okno, kde je třeba vyplnit několik polí, jejichž význam je jasný. Za podrobnější zmínku stojí pole Typ poplatku a Množství. Do typu poplatku vyberte z číselníku správný typ a do pole množství zadejte kolik jednotek je třeba zaplatit. Pokud například čtenář vrátí knihu o měsíc později a je nadefinován poplatek Pozdní vrácení s cenou 5Kč za týden je třeba do pole množství zadat 4 (měsíc má 4 týdny). Na základě těchto hodnot program spočítá částku, kterou má čtenář zaplatit. Je samozřejmě možno nechat pole množství prázdné a částku vypočítat ručně. Tlačítkem **Přidat doklad** se doklad přidá do deníku.

Karta Pokladní deník slouží k tisku pokladního deníku. Nastavte parametry a stiskněte tlačítko **Zobrazit doklady**, Program vygeneruje seznam dokladů podle zadaných kritérií a zobrazí ho. Můžete si prohlédnout, jaké doklady byly nalezeny a kolik jich je.

Tlačítkem **Tisk deníku** je možné nalezené doklady vytisknout.

## Katalogy a vyhledávání

Program obsahuje čtyři druhy katalogů. Jsou to:

**Jmenný katalog** - slouží pro vyhledávání knih podle jejich názvu

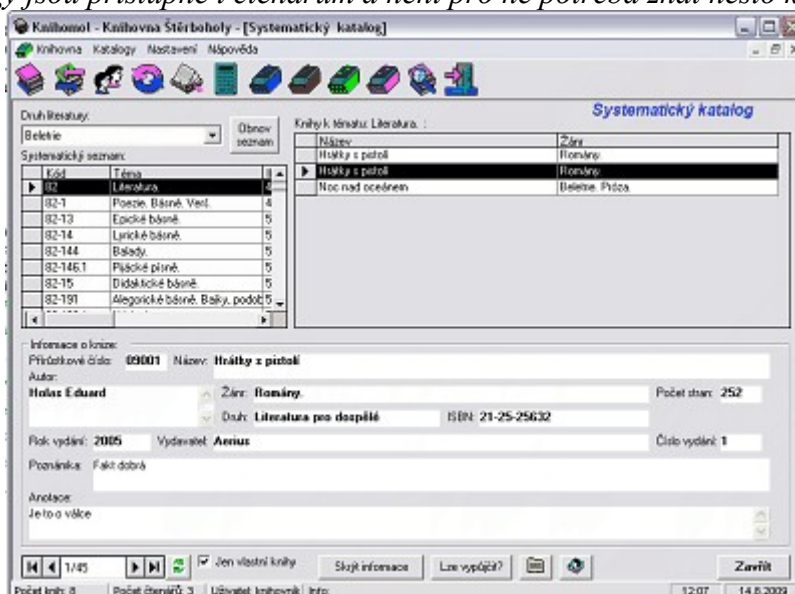
**Autorský katalog** - slouží pro vyhledávání knih podle autorů

**Systematický katalog** - slouží pro vyhledávání knih podle žánrů

**Oborový katalog** - slouží pro vyhledávání knih podle oborů - klíčových slov

**Vyhledávání knih** – vyhledávání knih podle textu v názvu, podnázvu, anotaci,....

*Všechny katalogy jsou přístupné i čtenářům a není pro ně potřeba znát heslo knihovníka*



Ilustrace 16: Katalogy knih - systematický katalog

### Ovládání katalogů:

Ovládání katalogů je snadné. V horní části je vždy seznam knih, který může být doplněn seznamem autorů, oborů nebo klíčových slov. V dolní části je potom katalogový lístek vybrané knihy.

Ve spodní části katalogů se nacházejí tři tlačítka. Tlačítkem **[Skrýt informace]** je možné dočasně skrýt katalogový lístek a zvětšit seznam knih. Tím se usnadní hrubé hledání požadované knihy. Opětovným stiskem tohoto tlačítka je možné znovu zobrazit katalogový lístek.

Tlačítkem **[Lze vypůjčit?]** je možné zjistit, zda je daná kniha půjčena a kdy má být případně vrácena. Tlačítkem **Podrobný lístek** je možné zobrazit podrobný katalogový lístek, který obsahuje



všechny známé informace o knize. Tlačítkem **Rezervace** je možné si knihu



rezervovat. Tlačítkem **[Zavřít]** se zavře katalog. Volbou **Jen vlastní knihy** řeknete, zda se má v katalogu pracovat jen s vlastními knihami nebo zda se mají zobrazovat i knihy půjčené od jiné knihovny. (viz. Nastavení programu)

## Rezervování knih

Dialog pro rezervování knihy se liší podle toho, zda je přihlášen obyčejný čtenář nebo knihovník. Čtenář musí zadat své příjmení, číslo průkazu a rok narození aby se prokázal, že je to opravdu on a poté stiskem tlačítka **Ověřit** dojde ke kontrole údajů. Je-li vše správně objeví se jméno a příjmení čtenáře v poli a stiskem OK se provede rezervace. Knihovník má navíc k dispozici tlačítko pomocí kterého může rovnou čtenáře vybrat ze seznamu.

## Vyhledávání knih

Od verze 1.3 přibyla možnost vyhledávat knihy i podle textů v popisných údajích. Spustí se ikonou vedle katalogů a ovládá se stejně jako katalogy. V horní části je pole pro zadání textu a stiskem tlačítka **Vyhledat** se provede vyhledávání. Vyhledává se text v polích *PC*, *Nazev*, *Anotace*, *ISBN*, *Poznamka*, *Podnazev*, *Edice*. Je možno zadat více hodnot oddělených čárkou a program vyhledá knihy, které obsahují alespoň jednu hodnotu v některém z výše uvedených polí.

Ilustrace 17: Ověření čtenáře pro rezervaci

## Nastavení programu

### Číselníky

Číselníky jsou skupiny hodnot, ze kterých uživatel může vybírat. Vybíráním z předvolených hodnot se minimalizují chyby, které by mohly vzniknout nesprávným ručním zápisem. Jsou přístupné tyto číselníky:

- **Autoři**
- **Druhy knih** – Pro mládež, pro dospělé,...
- **Důvody vyřazení knihy** – zničení, ztráta
- **Klíčová slova** – klíčová slova použitá v evidenci knih
- **Majitelé** – seznam majitelů knih. Typicky je zde zavedena vaše knihovna a vaše nadřízená knihovna, ze které se půjčují knihy.
- **Povolání** – seznam povolání čtenářů
- **Stav** – stav knihy (výborný, mírně poškozená,...)
- **Typy poplatků** -Jaké druhy poplatků knihovna vybírá. Například registrační poplatek, poplatek za pozdní vrácení,....
- **Vydavatelé** – vydavatelé knih
- **Žánr** – odborná literatura, beletrie, ostatní dokumenty,....



Ilustrace 18: Ukázka číselníku

Většina číselníků je velmi jednoduchá a obsahuje pouze dva sloupce: identifikátor a vlastní hodnotu. Uživatel nastavuje pouze hodnotu a identifikátor si databáze přidělí sama. Chcete-li změnit nějakou hodnotu, stačí ji vybrat ze seznamu (myší nebo z klávesnice). Vybraná hodnota se objeví v poli ve spodní části formuláře. V tomto poli upravte hodnotu dle potřeby a stiskněte tlačítko **[Uložit]**. Pokud chcete přidat novou hodnotu, nejprve stiskněte tlačítko **[Přidat]** a do pole Hodnota napište požadovanou hodnotu. Poté stiskněte tlačítko **[Uložit]**. Pokud by se z nějakého důvodu neobjevila v seznamu nová hodnota, stiskem tlačítka Obnovit (tlačítko se zelenými šipkami) načtete z databáze aktuální hodnoty.

**Hodnoty z číselníku není možné mazat!**

### Číselník poplatků:

Tento číselník obsahuje navíc hodnotu částky, která je s daným poplatkem svázána a zaškrťovací pole, které nastavuje, zda je tento poplatek registrační či nikoliv. Knihovna tak může mít více registračních poplatků lišících se částkou. Například registrační poplatek pro důchodce, studenty, děti do 15 let atd. Úprava hodnot probíhá stejně jako u obyčejných číselníků.



## Číselník žánrů:

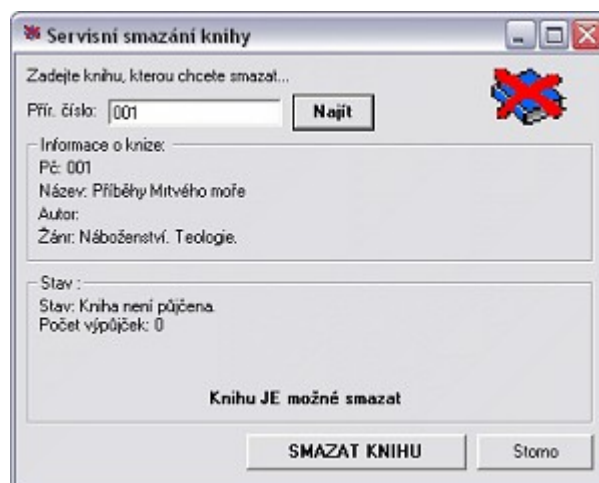
Tento číselník obsahuje navíc typ literatury, do kterého daný žánr patří, a kód žánru, který je zde třeba zadávat ručně. Po instalaci obsahuje číselník předdefinované žánry pro odbornou literaturu a beletrii. Jejich kódy jsou dány mezinárodním desetinným tříděním a není doporučeno je měnit, pouze doplňovat. Pro ostatní dokumenty si může knihovna zvolit systém kódů tak, jak ji vyhovuje. Jak podrobně si knihovna číselník žánrů rozčlení záleží jen na jejich potřebách.

## Servisní operace

### Změna hesla

Volba **ZMĚNA HESLA** slouží pro změnu hesla knihovníka. Probíhá obvyklým způsobem, kdy musíte nejprve zadat současné heslo a pak dvakrát nové heslo. Na závěr potvrďte nové heslo stisknutím tlačítka **[OK]**

Zadání původního hesla je požadováno jako ochrana proti škodičům, kteří by mohli využít situace, kdy necháte program spuštěný v režimu knihovníka a odejdete od počítače. Nové heslo je třeba zadávat dvakrát jako ochranu proti překlepům. Pravděpodobnost, že se při zadávání překlepnete je poměrně vysoká, zvláště, když nevidíte, co píšete, protože v textovém poli se objevují jen hvězdičky. Ale pravděpodobnost, že se při zadávání hesla překlepnete 2x stejně je velmi malá.



### Odstranění knihy

**POZOR: Tato funkce není určena pro běžné použití, vždy konzultujte se servisní podporou!**

Pokud nenastane nějaká mimořádná situace, nemělo by být potřeba žádnou knihu z databáze mazat. Nastane-li však tato potřeba, je nutné dbát na to, aby v databázi nezůstaly žádné záznamy na tuto knihu navázané. Funkce Odstranění knihy je určena pro zcela mimořádné situace a měla by být použita až jako poslední možnost. Funkce smaže knihu včetně autorů a klíčových slov, které s ní souvisí.

Zadejte přírůstkové číslo knihy, kterou chcete smazat a stiskněte **Najít**. Program knihu vyhledá a zkontroluje, zda je knihu možné smazat, tedy zda k ní nejsou navázané případné další záznamy (výpůjčky, rezervace,...). Pokud knihu je možné smazat, smažete ji tlačítkem **SMAZAT KNIHU**. Pokud to možné není, je třeba nejprve odstranit navázané informace jako například výpůjčky nebo rezervace.

### Servis zámeků

**POZOR: Tato funkce není určena pro běžné použití, vždy konzultujte se servisní podporou!**

Od verze 1.3 si program hlídá některé operace, které by mohly být rizikové při práci v síti. Jedná se o formuláře Výpůjčky, Deník, Přidávání knihy, Přidávání čtenáře, Přidávání dokladu, a Zápůjčky.



Ilustrace 19: Servis žánrů

Při spuštění těchto akcí si program nastavuje do db zámky a nedovolí jinému uživateli dělat ve stejnou chvíli stejnou operaci. Pokud by došlo k nekorektnímu ukončení programu a zámky by v db zůstaly a blokovaly provoz, je možné je odstranit pomocí **NASTAVENÍ/SERVISNÍ OPERACE/SERVIS ZÁMKŮ**. Zobrazí se okno, kde je vidět všechny nastavené zámky a tlačítkem je možné smazat všechny cizí. **POZOR: při této operaci nesmí nikdo jiný s programem pracovat!**

## Servis žánrů

Pokud jste dříve pro beletrii používali vlastní kódy, můžete knihy se starými kódy hromadně převést na nové. Provede se to pomocí **NASTAVENÍ/SERVISNÍ OPERACE/SERVIS ŽÁNŘŮ**. Po potvrzení dialogu můžete převádět žánry tak, že vyberete původní, nastavíte nový a stisknete tlačítko převést. Pod výběrovým polem se ukazuje kolik knih je k danému žánru přiřazeno. Po provedení převodu můžete staré žánry postupně odmazat. Smazat lze pouze žánry, ke kterým není přiřazena žádná kniha!

## Import MDT

Provede se v **NASTAVENÍ/SERVISNÍ OPERACE/IMPORT MDT**. Vyberte soubor s novými kódy (je dodáván v adresáři s programem, složka servis ale je možné vytvořit i vlastní), nastavte, co se má stát, pokud dojde ke kolizi s existujícím, a druh žánrů (zda se jedná o beletrii, odbornou literaturu nebo ostatní dokumenty – všechny žánry musí být stejného druhu!) a stiskněte tlačítko **Importovat**. Nainportované žánry můžete zkontrolovat v menu **NASTAVENÍ/ČÍSELNÍKY/ŽÁNRY**.

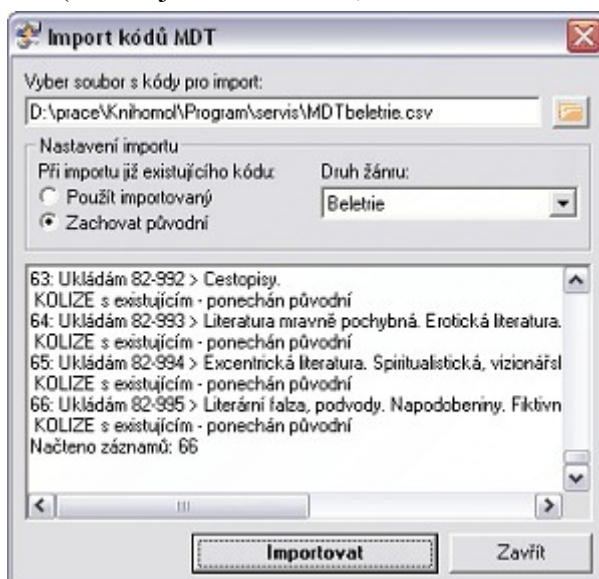
## Konfigurace programu

Konfigurace programu se zpřístupní po výběru volby **NASTAVENÍ/KONFIGURACE**. Od verze 1.3. program rozlišuje lokální a globální konfiguraci. Globální se ukládá poze do databáze a je sdílána pro všechny počítače v síti. Lokální se ukládá do souboru knihomol.ini a každý počítač v síti může mít jinou. I lokální hodnoty konfigurace jsou ale uloženy v databázi a pokud počítač nemá všechny položky lokální konfigurace v souboru knihomol.ini, použijí se hodnoty z globální konfigurace.

## Nastavení programu

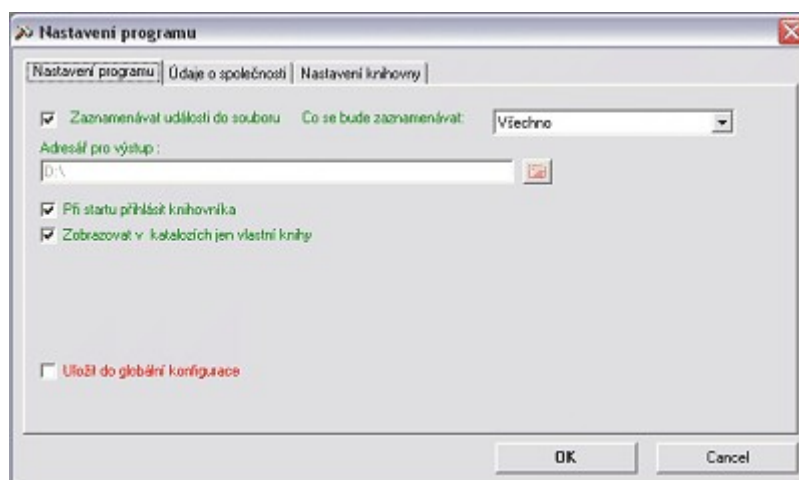
Tyto položky jsou všechny lokální. A jsou to související s chováním programu:

**Zaznamenávat události do souboru** - Pokud je zatrženo, bude program v adresáři, ve kterém je nainstalován, vytvářet soubor *KnihomolRRMM.log*. RR zastupuje dvojčíslí aktuálního roku a MM



Ilustrace 20: Import kódů MDT

dvojcísli aktuálního měsíce. Do tohoto souboru program zaznamenává všechny zajímavé události, ke kterým došlo. Kdo si kdy co půjčil, kdy byla změněna jaké kniha, chyby, které nastaly, a další události.



Ilustrace 21: Nastavení programu

**Co se bude zaznamenávat** – Vyberte úroveň zaznamenávaných informací. Pokud není nějaký zvláštní důvod, je doporučeno ponechat logování všeho. Tento soubor pak může sloužit jako podklad pro rekonstrukci dat při jejich ztrátě.

**Adresář pro výstup** – Určuje adresář, kam se budou ukládat výstupy z programu, jako je například výkaz pro nadřizenou knihovnu

**Při startu přihlásit knihovníka** – Pokud je zatrženo bude se program ihned po startu ptát na heslo knihovníka a snažit se přihlásit do režimu Knihovník. Jinak se program spustí do režimu Čtenář

**Zobrazovat v katalozích jen vlastní knihy** – použije se jako výchozí hodnoty pro katalogy a vyhledávání knih.

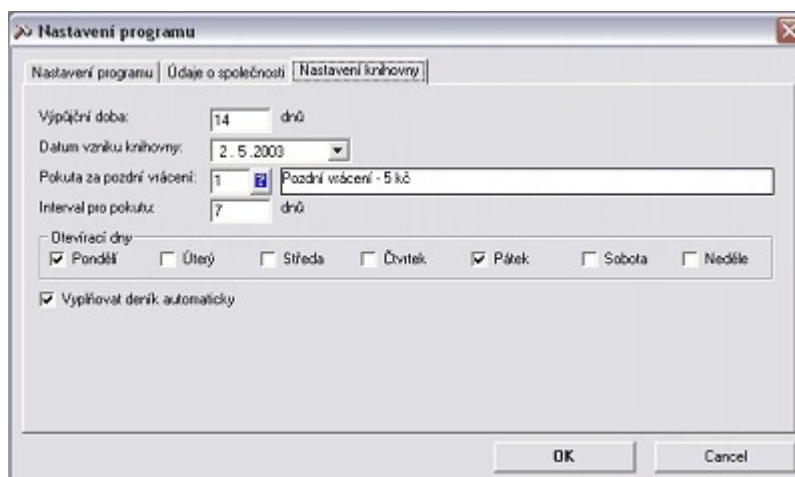
**Uložit do globální konfigurace** – pokud bude zaškrtnuto, tak se tyto údaje uloží nejen do souboru knihomol.ini, ale i do databáze a budou sloužit jako výchozí hodnoty pro ostatní počítače.

## Údaje o společnosti

Zde jsou informace související s knihovnou. Většina položek nepotřebuje bližší popis. Jejich význam je zřejmý z názvu.

**Licenční kód** – zde napište licenční kód, který jste dostali při koupi programu a poté stiskněte tlačítko **[Ověřit kód]**, kterým si ověříte, zda jste neudělali chybu. POZOR: Údaje o knihovně musíte vyplnit PŘESNĚ tak, jak jsou uvedeny na licenční smlouvě. Jinak nebude kód uznán.

Tlačítko **Odstranit DEMO text** slouží jako rychlá pomůcka jak přejít z demoverze na plnou verzi programu. Dokud je program v demoverzi, ke všem zadaným názvům knih přidává text DEMO. Tímto tlačítkem je možné tento text z názvů rychle odstranit.



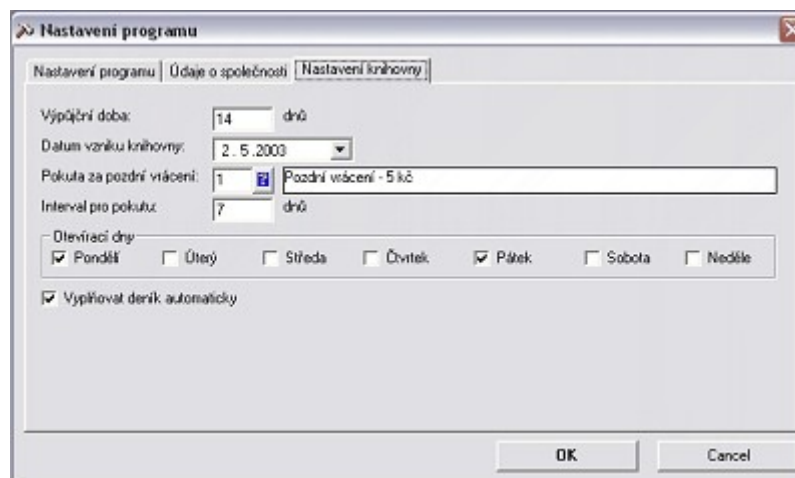
Ilustrace 22: Nastavení knihovny

## Nastavení knihovny

Zde jsou volby související s provozem knihovny.

**Výpůjční doba** – zapíšte, jaká je typická výpůjční doba ve dnech. Typicky 1 měsíc a je tedy třeba zapsat 31 dní

**Datum vzniku knihovny** – zapíšte, kdy oficiálně vznikla knihovna. Při zadávání nové knihy nebude možno zadat datum nákupu před tímto datem.



Ilustrace 23: Nastavení knihovny

**Pokuta za pozdní vrácení** – vyberte z číselníku poplatků, který poplatek je za pozdní vrácení. Toto nastavení se použije při výpočtu pokuty pro čtenáře, který nevrací knihy včas.

**Interval pro pokutu** – Jaký je interval pro výpočet pokuty ve dnech? Pokud se platí pokuta za pozdní vrácení za každý započatý týden, vyplňte 7, pokud za každý započatý měsíc, vyplňte 30

**Otevírací dny** – Zaškrtněte, ve kterých dnech má knihovna běžně otevřeno. Toto nastavení se využije při doplňování deníku knihovny, kdy program nabízí k doplnění data podle otevíracích dní a knihovnik je nemusí zadávat ručně.

**Vypĺňovat deník automaticky** - toto volbou nastavíte, jaký režim pro zápis deníku chcete používat. Zaškrtnuto znamená, že se bude používat automatické doplnění. Je třeba mít správně

vyplněny otevírací dny a zejména je třeba mít dobře nastaveny registrační poplatky a důkladně evidovat jejich placení. Nezaškrtnuto znamená, že se bude používat ruční zápis prvních tří sloupců deníku.

## ***Klávesové zkratky:***

### **Formulář Výpůjčky**

F2     Nastaví kurzor do pole pro zadání čtenáře

F3     Nastaví kurzor do pole pro zadání knihy

### **Formulář Knihy, Čtenáři**

Ctrl+F8     Vymaže údaje z pole na detailu knihy nebo čtenáře

## ***Kontaktní informace***

**Autor:**     *Mgr. Petr Vanický*

**Adresa:**     Dukelská 972

                  Žamberk

                  564 01

**Telefon:**     777 050 161

**Mail:**         [vandesoft@vande.cz](mailto:vandesoft@vande.cz)

**www:**         knihomol.vande.cz



## Obsah

Základy práce s programem .....	2
Úvod do práce s programem Knihomol:.....	2
První spuštění programu:.....	2
Výběry z číselníku:.....	3
Užitečné odkazy.....	3
Evidence knih .....	4
Seznam knih.....	4
Detail knihy.....	4
Evidence čtenářů .....	8
Výpůjčky .....	9
Zápůjčky.....	11
Knihy v zapůjčeném souboru.....	11
Deník knihovny.....	17
Ruční zápis počtu čtenářů.....	17
Automatické generování všech sloupců.....	18
Zpracování výkazu KULT.....	20
Poplatky.....	21
Katalogy a vyhledávání.....	22
Ovládání katalogů:.....	22
Nastavení programu .....	24
Číselníky.....	24
Servisní operace.....	25
Konfigurace programu.....	26
Klávesové zkratky:.....	29
Kontaktní informace.....	29