## Államilag támogatott tankönyvek kezelése

### 

**Feldolgozás, kölcsönzés, állományból való kivonás, statisztikák.**

**Ezt az új szoftvert beépítettük és integráltuk a Szirén rendszerbe** azért, hogy az eddigi könyvtárprogramot és a támogatott tankönyvek kezelését egy felületen lehessen elvégezni.

Hangsúlyozzuk, hogy jelen **dokumentáció kizárólag az államilag finanszírozott és ATTK betűjelzettel ellátott dokumentumokra vonatkozik**, az itt leírt feladatok kizárólag ebben a körben hajtódnak végre és semmilyen módon nem érintik az eddigi megszokott, más dokumentumtípusokra vonatkozó munkájukat.

A támogatott tankönyvek kezelésének átfogó megoldására vállalkoztunk. Ez egy nagyon bonyolult és jogszabályilag is állandóan változó kategória. Megoldásunk a jogszabályi változásoktól független, általános megoldás.

Akik rendelkeznek Szirén programmal, azok az éves szoftverhasználati jog megvásárlásával automatikusan használhatják a támogatott tankönyvek kezelését végző modult is.

A támogatott tankönyveket kezelő szoftver önálló program, az a Sziréntől függetlenül is megvásárolható mindig egy éves használati joggal. A szoftver ára a www.sziren.com-on az árjegyzékben található. A program bármikor bővíthető a teljes Szirén program használati jogával, ehhez csak az árkülönbözetet kell megfizetni.

**A szoftver használatának technikai feltételei:**

A használat feltétele: **vonalkód használata.**

Tehát szükség van egy vonalkód olvasóra és a legyártott vonalkódokra. A vonalkódok formai kialakítása: Betűrész 4 nagybetűvel, kötelezően: ATTK + számrész. A számrész hossza kötelezően 8 karakter, a betűjelzet utáni első karaktere kötelezően 1.

Az első legyártandó vonalkód tehát: ATTK10000000

Sorrendben tehát:

ATTK10000000

ATTK10000001

stb.

### A támogatott tankönyvek feldolgozásának lépései

1. A könyvtár gurigában gyártassa le a vonalkódokat. (pl. www.vonalkod.hu)

2. A beérkezett tankönyvekbe féleségenként sorba beragasztják a vonalkódokat és egyúttal a Szirénbe be is rögzítik: forráspéldányt, utána pedig a többes példányokat.

3. A már vonalkóddal (ez a leltári szám!) ellátott tankönyveket kiadják a tanulóknak úgy, hogy közben a Szirénben elvégzik a kölcsönzést is. Mindez vonalkódok alapján történik, már „csak kattintgatni” kell.

4. Minden szükséges statisztikát a Szirén program készíti el.

5. Állományból való kivonás.

#### A munkafolyamat leírása részletesen

A szervízfunkció – dokumentumtípusok definiálása menüben létre kell hozni az **ATTK** betűjelzetet, amely **K** típusú dokumentum, a magyarázata lehet: **államilag támogatott tankönyv.**

##### Vonalkód készítés, felhasználás

A vonalkód egyúttal a dokumentum leltári száma. A vonalkód azért lesz olyan, amilyennek fent leírtuk, mert a gyártó így tudja legkönnyebben, programozottan „tömegesen előállítani”.

Érdemes a szükségesnél kicsit többet gyártatni, mert eltehető a következő évre. Fontos, ha az adott évben

ATTK 10004520-ig gyártatták, akkor jövőre a

ATTK 10004521-től gyártassák, nehogy a vonalkódok (leltári számok) ütközzenek, mert azt a Szirén nem engedi meg.

A megrendelt tankönyvekbe a számok emelkedő sorrendjében kell beragasztani a vonalkódokat. „Csupán” ennyi a manuális munka. Figyeljenek arra, hogy egyféle tankönyvbe egymás utáni vonalkódokat ragasszanak, mert így lehet a tól-ig megadásával előállítani a többes példányokat. Utánrendelés esetén természetesen az eredeti forráspéldányhoz adják az újakat, ekkor már nem lesz (nem lehet) folyamatos a leltári szám, de ez nem baj.

Javasoljuk, ahogy a vonalkód olyan szöveges részt is tartalmazzon, ami nem része a vonalkódnak, de alkalmas arra, hogy a tankönyv hovatartozását egyértelműen jelölje, pl. az iskola neve, helység (lehet rövidítve, hogy elférjen a vonalkódon), év.

##### A támogatott tankönyvek adatbevitele

**A forráspéldány rögzítése.** Minden tankönyvet egykötetesként kell leírni. Nagyon ritka a többkötetes tankönyv, de ebben az esetben is egykötetesként írják le.

A dokumentumokat többféleképpen lehet honosítani.

**Első módszer**: az egykötetes rögzítési képernyőjén a leltári szám mezőbe beírják az ISBN számot pont karakterrel kezdve: **.9789634361398** és utána rákattintanak egy másik mezőre (a pont után ne hagyjanak helyközt!). Ekkor a képernyőre kerül a dokumentum bibliográfiai leírása. Ez a módszer akkor eredményes, ha a dokumentum már megtalálható a beépített Szirén, vagy Kelló adatbázisban. A tankönyvek esetében ez a tanévkezdet ellőtti augusztus 20-ig nem szokott így lenni. Tárgyalásban állunk a KELLÓval annak érdekében, hogy ez megvalósulhasson.

**Második módszer**: A honosításban a Z39.50-el a központi szerverről veszik át a leírást. A honosításkor az ISBN szám alapján is át lehet venni a tankönyvet.

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

**Honosítás a tankönyv raktári száma alapján:** a honosítás menüben az ISBN fület nyissák le és válasszák ki az **egyéb azonosító**t. Ekkor a tankönyv raktári számát írják be és ennek alapján keressék meg a dokumentumot. A bibliográfiai leírás így is átvehető.

**Ha egyik módszerrel sem tudják átvenni a dokumentumot** , akkor Önöknek kell a dokumentum leírását rögzíteni. Fontos, hogy a tankönyvek érkezésekor ezt másnap reggel töltsék fel a központi katalógusba, mert a többiek ezt használhatják a saját könyveik honosításához. Az önök által átvett adatok is valamelyik másik könyvtárból származnak, tehát egymás munkáját segítik!

**További példányok rögzítése:**

A forráspéldány valamelyik módszerrel történt rögzítése után a további példányok feldolgozása következik: A többi példányt megtöbbszörözéssel hozzák létre, úgy, hogy a forráspéldány:

ATTK10000000 rögzítése után a „töröljem a képernyőt” kérdésre igennel válaszoljanak. Ekkor az üres adatbeviteli képernyőt látják. A fölső sorban válasszák a „többes példányok” lehetőséget. Így azonnal létre tudják hozni a további példányokat.

A további példányok megadása is vonalkód leolvasással történik. Az „első lsz” mezőbe olvassák be az első soronkövetkező vonalkódot, példánkban:

ATTK10000001

Az „utolsó lsz” mezőbe olvassák le a tankönyv utolsó példányának vonalkódját, pl.:

ATTK10000119

Ezzel 120 db. „Matematika 11.” tankönyv rögzítése történik meg.

Ezt a rögzítési folyamatot minden tankönyvvel el kell végezni.

**Utánrendelés:**

A keresőben keressék meg a forráspéldány leltári számát, mindig az elsőnek megjelenő leltári szám a forráspéldány. Utána válasszák az **állománykarbantartás – már rögzített dokumentumok többes példányainak létrehozása** menüt és a fentebb leírtaknak megfelelően rögzítsék a pótlólag beérkezett tankönyveket is. (Természetesen ebben az esetben majd nem követik egymást a vonalkódok, de ez nem jelent semmilyen problémát.)

##### A tankönyvek kölcsönzése

**Első lépés a diákok névsorának osztályonkénti aktualizálása**

Ami áll az új tanulók adatainak rögzítéséből, az egyes osztályokkban történt módosítások átvezetéséből. Majd az adatok javítása után végezzék el az osztálynövelést (egy évben egyszer szabad végrehajtani, ekkor az egész iskolát tovább lépteti!!!!)

**Az új tanulók adatai az iskolai adminisztrációs szoftverből is átvehetik**. Ennek dokumentációja a Hírek menüben is megtalálható. Ez utóbbi műveletet nem mindenütt csinálják így, van, ahol az új tanulókat a kölcsönzésben a tagok adatainak nyilvántartása menü segítségével rögzítik (Elég a név és az osztály megadása).

**A következő lépés a tankönyvcsomagok összeállítása, kölcsönzése**:

Ez mindenütt egyedi módon történik. Annak a tanulónak, aki éppen elviszi a tankönyveit, ki kell adni azokat a kölcsönzés segítségével. A tanuló kiválasztása után a neki adott könyvekbe beragasztott vonalkódokat sorba le kell olvasni. Ezt a munkát előre is el lehet végezni, amikor a tanuló jön a könyvekért, már csak át kell adni neki.

##### Kimutatások, statisztikák:

Az így kiadott tankönyvekről tanulónként, osztályonként és tankönyvenként is készíthetünk statisztikákat a KÖLCSÖNZÉS- INFORMÁCIÓk menüből. A **kint lévő dokumentumok EXCEL-ben is** keresés eredményként részletes és összesítő adatokat kapnak.

##### Állományból való kivonás:

Állománykarbantartás – állományellenőrzés-listák-statisztikák – államilag támogatott tankönyvek állományból való kivonása.

Az állományból való kivonás – hasonlóan a selejtezésre szánt dokumentumok készítése menühöz – úgy működik, hogy először létrehoznak egy javaslat-listát, a listában szereplő dokumentumok törlését engedélyeztetik, vagy egyszerűen ellenőrzik, majd elvégezik az állományból való kivonást. Mindezt a feladatot egy képernyőn tudják végrehajtani.

**Új selejtezési javaslat létrehozása**

Ha van befejezett selejtezésük akkor ezzel a gombbal eltávolíthaták a listából a benne látható dokumentumokat. Ez az adatbázisban semmiféle műveletet nem hajt végre, csupán új, üres selejtezési javaslatot hoz létre.

**Mit legyen a törlési javaslatban?**

A selejtezési javaslatba 11 féleképpen tehetünk dokumentumokat. Általában a feldolgozott tankönyvek bibliográfiai leírásai szinkronban vannak a kölcsönzéssel, de ez nem biztos. Lehet, hogy néhány könyv a könyvtárban maradt, néhányat tanároknak adtak ki stb. Tehát nem biztos, hogy pontosan annyi tankönyv van, ahány kölcsönzésben. Ezért a selejtezési javaslatba tételkor bőséges lehetőséget adunk a listába való kerüléshez.

Választható lehetőségek (Nem részletezzük mindegyik lehetőséget, a választás elég egyértelmű):

Ahol a kölcsönzött tankönyvek listába tétele az összes osztályra vonatkozik, ott a nem tanulóknak (tanárok stb.) kiadott ATTK típusú tankönyvek is a listába kerülnek. Úgy gondoltuk, hogy ez így logikus. Sok esetben „fizikailag” nem is kérik vissza a tankönyveket, tehát az a tanárnál, tanulónál marad.

A tankönyvek bibliográfiai feldolgozása az adott évben általában augusztusban történik. A rögzítés dátumát a rendszer automatikusan tárolja.

1. Adott osztály összes kölcsönzött tankönyve: csak azok a könyvek kerülnek a listába, amiket adott, kiválasztott osztály részére kölcsönöztek.

2. Adott osztály adott kölcsönzött tankönyve: ebben az esetben az osztályt kell kiválasztani, valamint a dokumentumot **raktári szám** vagy **ISBN** alapján. Amelyik tankönyvön nincs raktári szám, ott az ISBN segítségével tudnak választani.

3. Összes osztály összes kölcsönzött tankönyve: az összes tankönyv a listába kerül, függetlenül attól, hogy az melyik évben került kiosztásra, Ezzel a lehetőséggel az összes kint lévő államilag támogatott tankönyv listába kerül. Ha csak az adott évet szeretnék a listába tenni, akkor az „Adott év összes kölcsönzött tankönyve” lehetőséget kell választani.

4. Összes osztály adott kölcsönzött tankönyve: ezzel az összes kiválasztott tankönyv a listába kerül, függetlenül attól, hogy azt melyik évben és melyik osztálynak kölcsönözték.

5. Adott tanulónál lévő összes kölcsönzött tankönyv: ezzel az összes, a tanulónál lévő tankönyv a listába kerül, függetlenül attól, hogy azt melyik évben kölcsönözték.

6. Adott év összes kölcsönzött tankönyve. Ezzel a lehetőséggel tudják egy mozdulattal listába tenni az adott évben kiadott összes tankönyvet:. ha azokat a tankönyveket is listába szeretnénk tenni, amit abban az évben kaptak, de nem kölcsönöztek, akkor válasszák az „Adott év összes tankönyve, ha nincs kiadva, akkor is” lehetőséget.

7. Adott év összes tankönyve, ha nincs kiadva, akkor is: az adott év összes tankönyve a listába kerül akkor is, ha nem kölcsönzték.

8. Évtől függetlenül adott tankönyv, ha nincs kiadva, akkor is: listába kerül egy kiválasztott tankönyv összes példánya, függetlenül attól, hogy kikölcsönöztük-e, vagy sem, és függetlenül attól, hogy melyik évben kapták.

9. Évtől függetlenül összes tankönyv, ha nincs kiadva, akkor i: listába kerül az eddig a Szirénbe rögzített összes államilag támogatott tankönyv. Ezzel a lehetőséggel teljesen törölhetjük a rendszerből az összes ilyen tankönyvet!, azaz az ATTK betűjelzetű dokumentumokat.

10-11. Tól-ig megadott leltári szám tartomány: kisebb eséllyel, de ezt a lehetőséget is használhatják. Ebben az esetben egy leltári szám tartományban lévő tankönyvek kerülnek a listába. Megadhatják, hogy csak a kölcsönzésben lévőket, vagy az összeset kérik ebben a leltári szám tartományban.

**Adatválasztás**

A különböző selejtezési javaslatok esetén kifehérednek, vagy elszürkülnek ezek az ablakok a szerint, hogy milyen adatot kell-lehet megadni. Az **ISBN-raktári szám-tanuló** kiválasztásánál csak a választó gombok használhatják. Ilyenkor egy ablak nyílik meg, amiben az első karakter beütése után az alsó ablakban ABC rendben megjelennek a választható lehetőség. Amikor már látják azt, amit szeretnének, kattintsunk rá. Ekkor az felkerül a fölső sorba és az OK gombbal térhetnek vissza az eredeti képernyőre. Az **évet-osztályt** lenyíló ablakban választhatják.

**Gombok:**

**Hozzáad: Enter**

A kiválasztott szempont alapján a tankönyvek a **Hozzáad: Enter** gombbal kerülnek a selejtezési javaslat listájába. Egymás után több szempontot is kiválaszthatnak, így a lista folyamatosan bővül. Pl. Előszer az 1.a összes tankönyvét teszik listába, majd hozzáveszik a 3.a Biológia tankönyvét stb.

**Sor törlése:**

A listában adott sorra kattintva a kiválasztott tankönyv törölhető a listából.

**Listáz:**

Az állományból való kivonás előtt erre a gombra kötelező rákattintani. Ha elfelejtik, a program szól e miatt. A javaslatban lévő dokumentumok a sziren\lista mappába kerülnek **attksel1** néven, valamint ugyanitt **attksel1.xls** néven tabulátorokkal elválasztott szövegfájlként is, amit az EXCEL kezel.

**A program lehetőséget ad arra, hogy csak a kölcsönzésből vegyék vissza, és ne töröljék a dokumentumokat az állományból is.**

Ha ezt a lehetőséget bepipálják, akkor csak a kölcsönzésből vesszik vissza a dokumentumokat, az állományból nem törlődnek.

Ha ezt nem pipálják be, akkor a selejtezési javaslatban lévő dokumentumokat a kölcsönzésből visszaveszi, és egyúttal az állományból is törli a program.

**Törlési jegyzékszám:**

Amennyiben az állományból is kivonják a tankönyveket, kötelező megadni. Ez a jegyzékszám szabadon megadható, lehet egy már létező jegyzék is, ebben az esetben az új törlések az eddigi jegyzékhez adódnak, tehát, ha véletlenül elfelejtették egy jegyzékre venni a törlendő tankönyveket, ezt pótlólag bármikor megtehetik.

**A művelet eredménylistájának neve**

A művelet eredmény listájának nevét meg kell adni. Ezt a listát az **állománykarbantartás-listakezelés** menüben nézhetik meg. Ez egy „hibalista”, a végre nem hajtható műveleteket tartalmazza, megadva a leltári számot. Ez egy tájékoztató lista, nem biztos, hogy tényleges hibákat tartalmaz. Ha pl. egymás után kétszer hajtják végre az állományból való kivonást, akkor a második esetben minden hibalistába kerül, holott a műveletek már végrehajtódtak és valójában nem történt hiba.

**Állományból való kivonás:**

Ezzel történik meg a selejtezési javaslat alapján a dokumentumok végleges kivonása.

Az állományból való kivonás módját előzőleg már meghatározták (csak kölcsönzésből, vagy az állományból is). A program itt még egyszer elmondja, hogy melyik lehetőséget választották. Ezt jóvá kell hagyni, csak utána hajtódik végre a művelet. A műveletet semmiképpen ne szakítsák meg!! Sok kiválasztott dokumentum esetén a fölső kék csíkban megy a számláló és a számolás befejezése után is esetleg egy-két percig még dolgozik a program a háttérben. Minden esetben egy idő után a „Művelet sikeresen befejeződött” üzenet jelenik meg, ezt várják meg!

**A művelet eredményeit a következő módon is ellenőrizhetik:**

1. Állománykarbantartás – állományellenőrzés, listák-statisztikák – tételes leltárkönyv az ATTK dokumentumtípusra.
2. Szervízfunkciók – selejtadatok karbantartása – selejtezési (törlési) jegyzékszám szerinti lista: a kiválasztott selejtezési jegyzék alapján.
3. Kölcsönzés – forgalmi statisztikák, többféle szempont alapján.

##### Általános összefoglaló

Mindezek mellet továbbra is használhatóak a Szirénben már meglévő menük: kölcsönzőprogram (adott tanuló dokumentumainak kezelése) és az eddigi selejtezési javaslat alapján történő törlés.

Néhány programrészt úgy alakítottuk át, hogy a kétféle állományt („normál” dokumentumok, tankönyvek és mindenféle más, valamint az államilag támogatott tankönyvek (ATTK) állományát egy kapcsolóval lehet kiválasztani. Ilyenkor a program úgy működik, mintha teljesen különböző adatbázissal dolgoznánk. Ez kiterjed a következőkre:

kölcsönzés-dokumentum műveletek

Kölcsönzés-információk

kölcsönzés-forgalmi statisztikák

KIR statisztikák