KpWin

Manuál pro malé obecní knihovny

2015

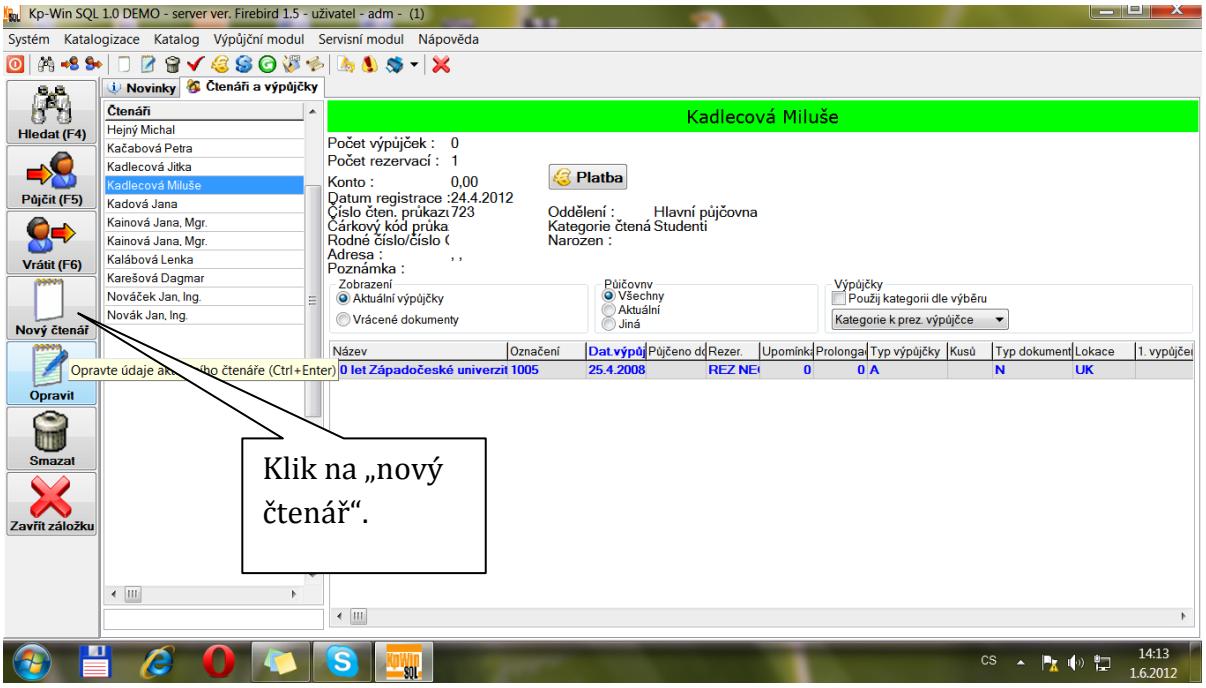
Městská knihovna Náchod, Oddělení regionálních služeb
Marta Lelková

Obsah

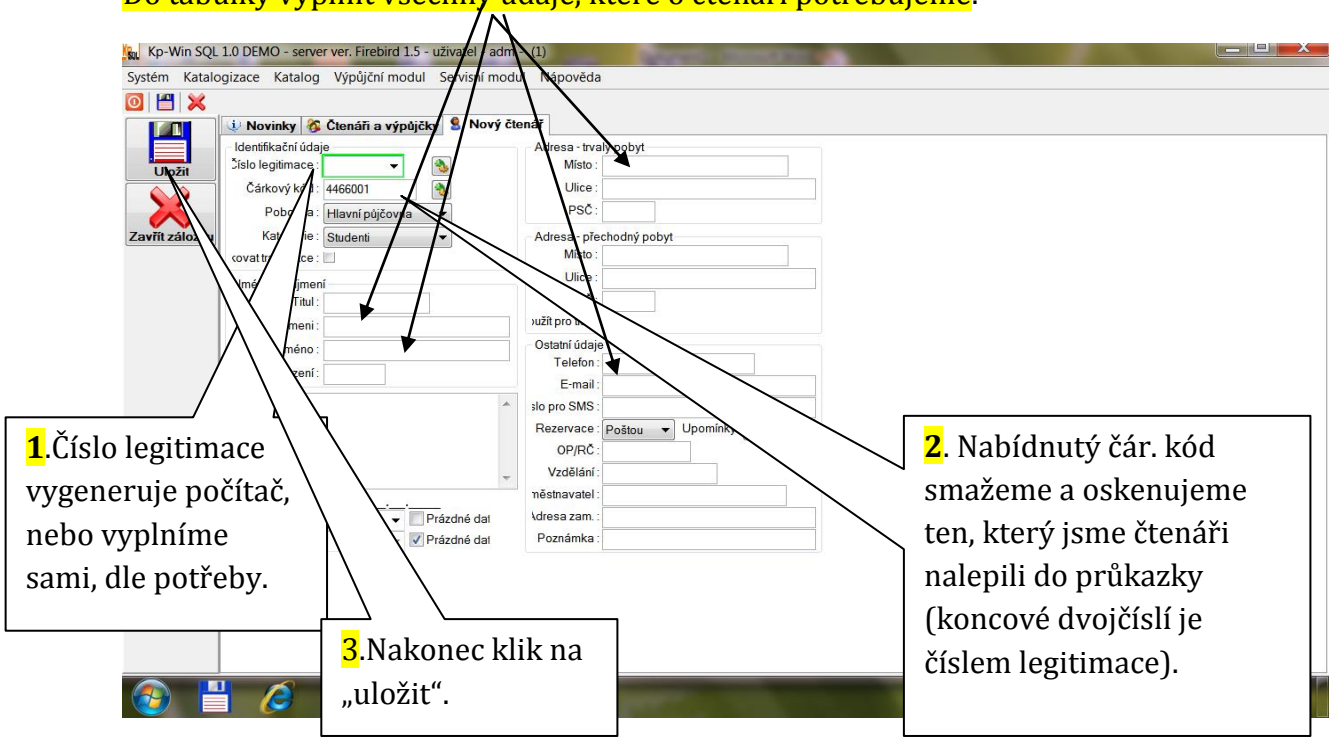
1 Jak zaregistrovat nového čtenáře 2
2 Půjčování a vracení knih a časopisů 3
3 Jak psát poznámku ke konkrétnímu čtenáři 5
4 Jak přidávat další čísla časopisů 6
5 Jak připsat novou knihu do katalogu bez sdílené katalogizace 9
6 Jak připsat novou knihu do katalogu pomocí sdílené katalogizace 13
7 Jak připsat nový svazek ke zkatalogizovanému titulu 16
8 Jak importovat záznamy knih přivezených z náchodského výměnného fondu 18
9 Mazání záznamů knih vrácených do Náchoda 20
10 Vyřazování svazku 23

1 Jak zaregistrovat nového čtenáře

- **Otevřeme modul „čtenáři a výpůjčky“.**

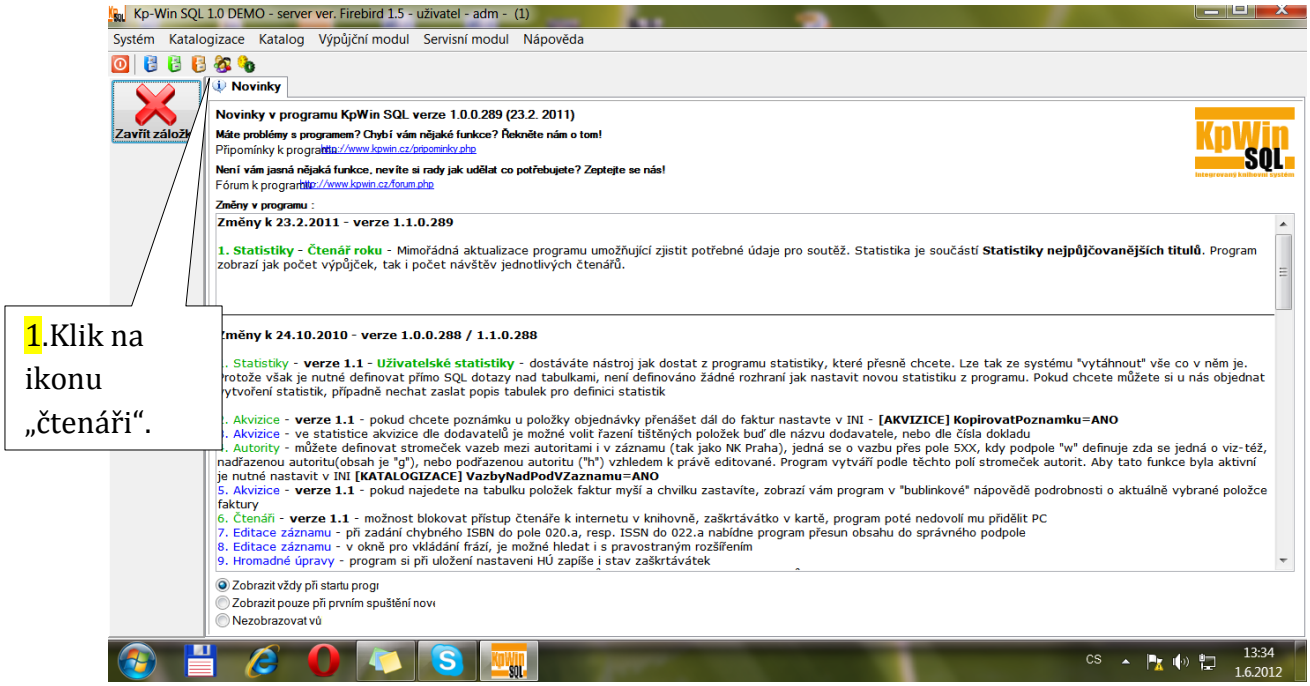


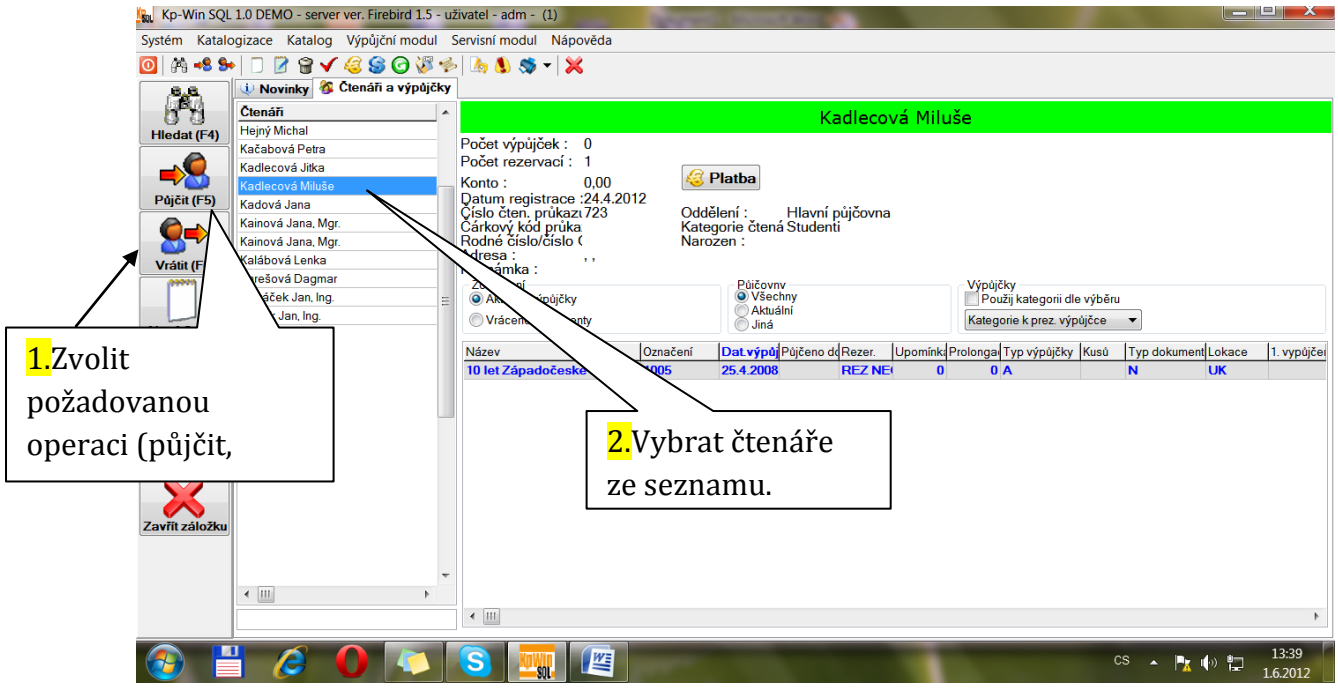
Do tabulky vyplnit všechny údaje, které o čtenáři potřebujeme.

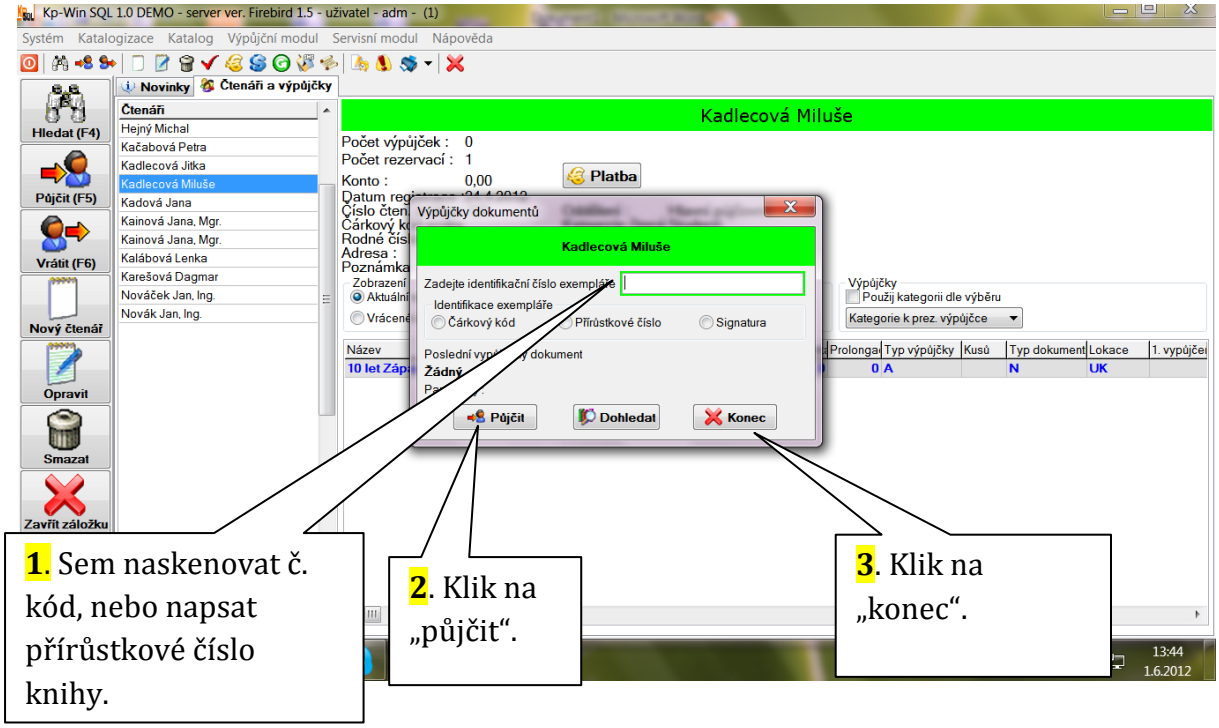


2 Půjčování a vracení knih a časopisů

- **Máme zapnutý KP-Win.**







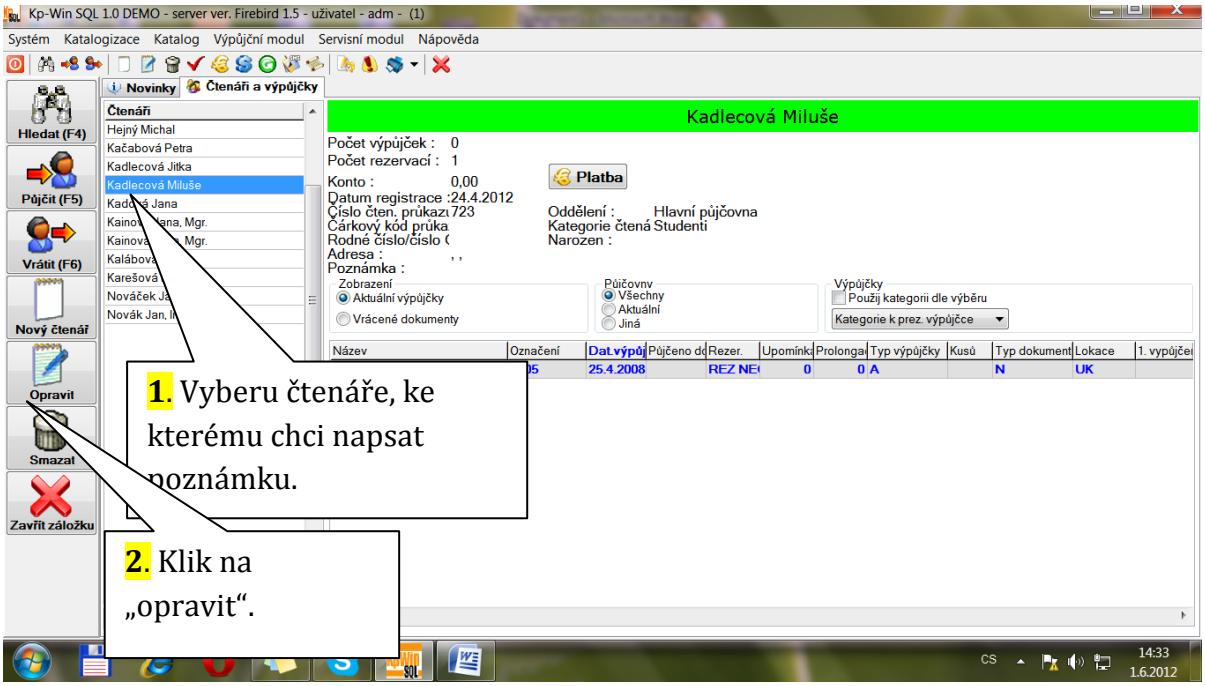
- ! **Přírůstkové číslo knih z vlastního fondu knihovny, musí mít vždycky formát čtyřmístného čísla např. 0568, 0065**

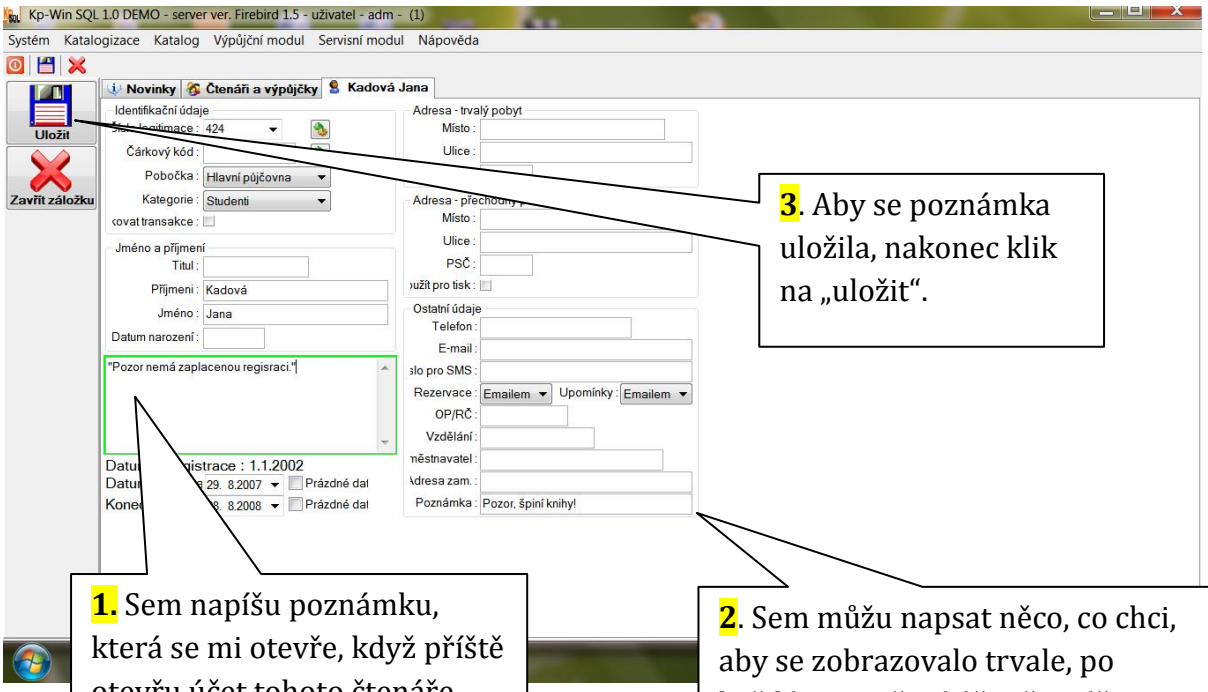
Knihy z Náchoda, mají přírůstkové číslo lomené rokem, např. 4568/89, 0045/02 – zapisují se celé.

Tady platí pro <u>první část</u> to samé – musí mít tvar čtyřmístného čísla. Jinak ho program nepozná.

3 Jak psát poznámku ke konkrétnímu čtenáři

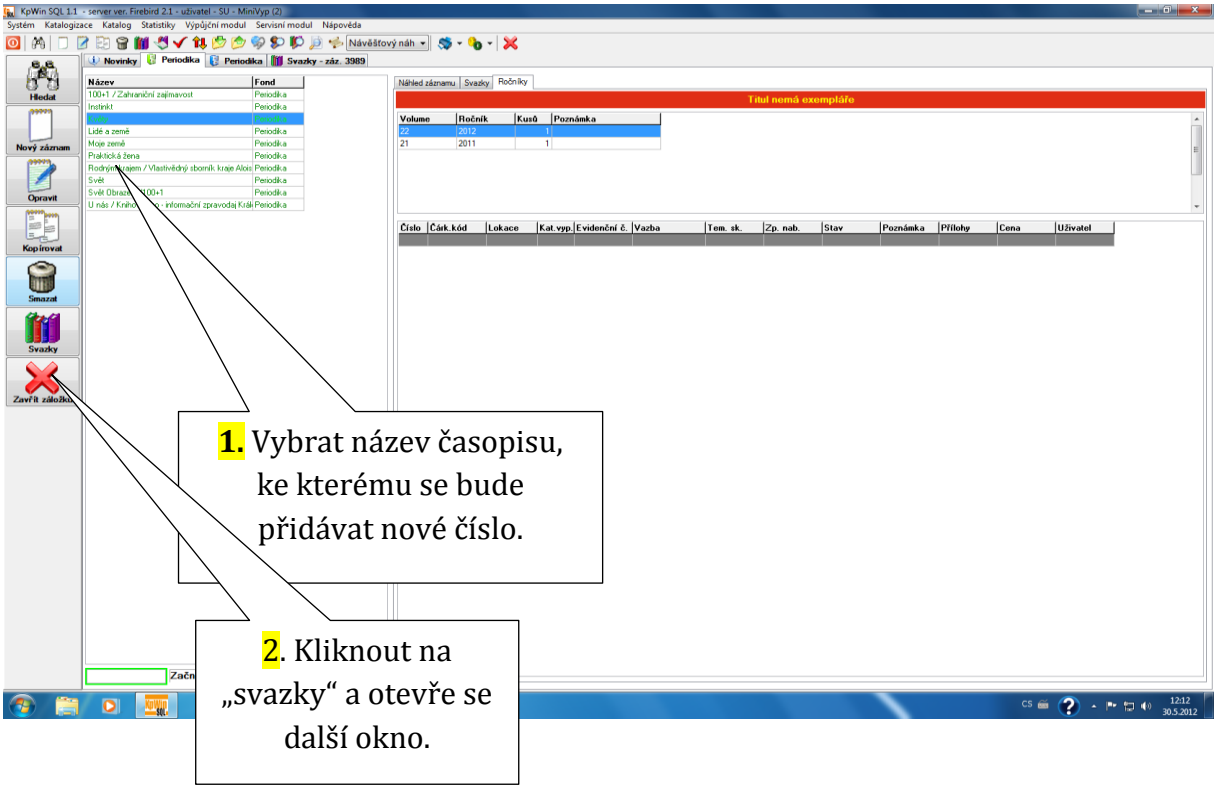
- **Stojím v záložce „čtenáři a výpůjčky“.**

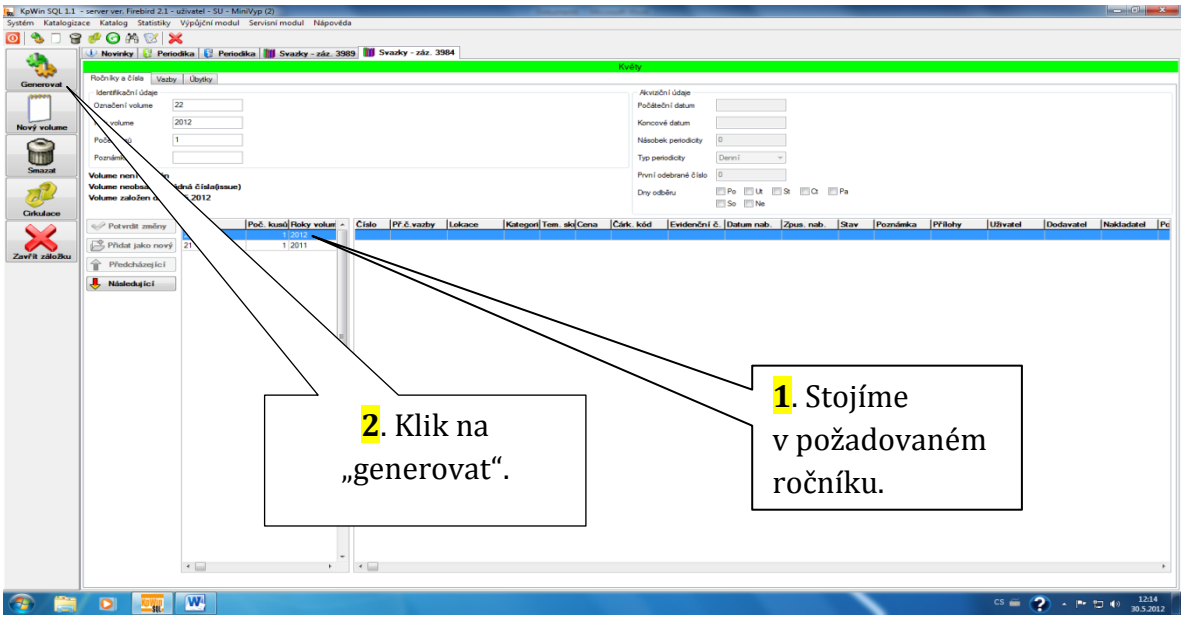


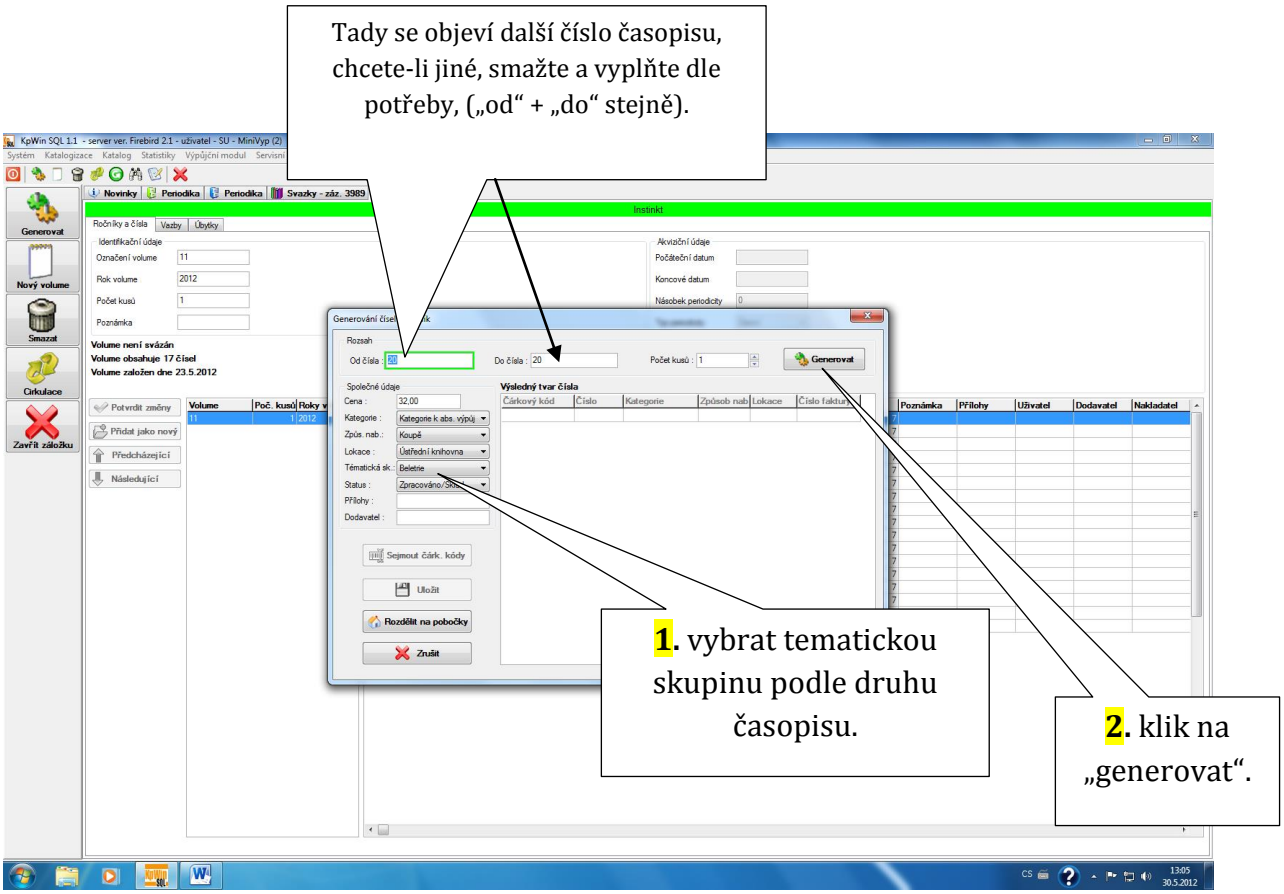


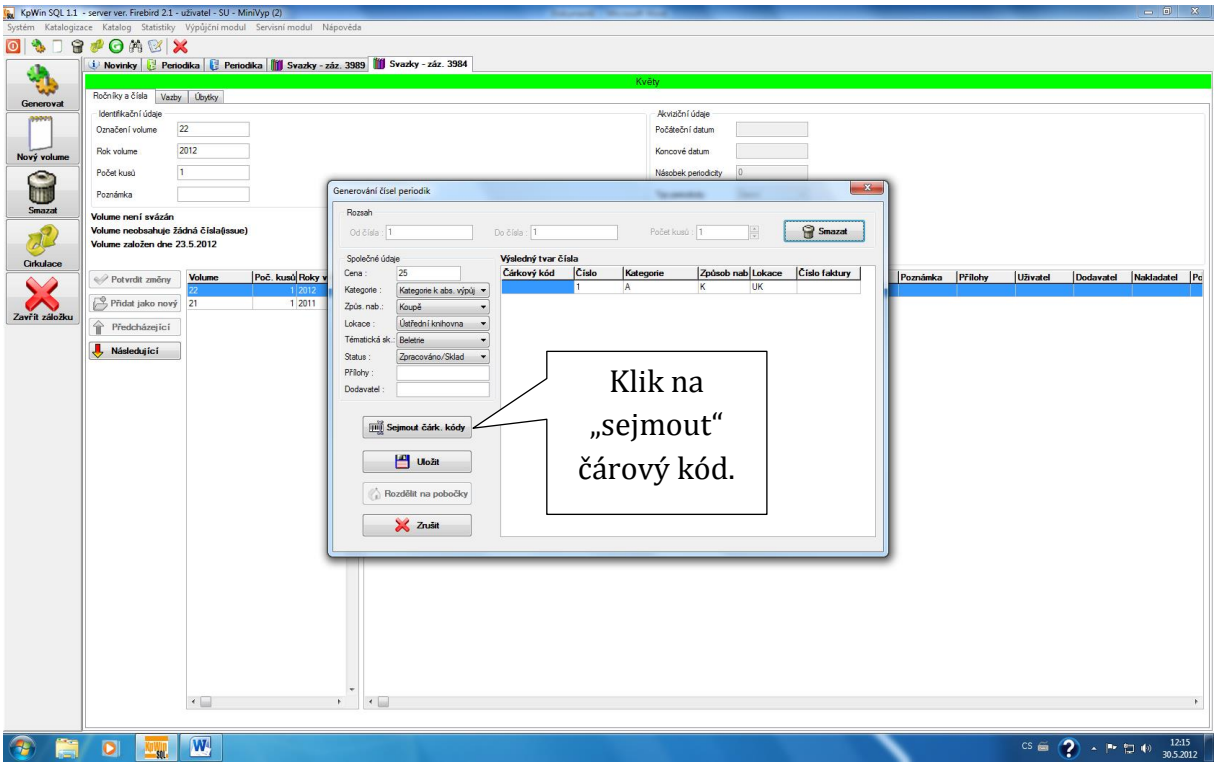
4 Jak přidávat další čísla časopisů.

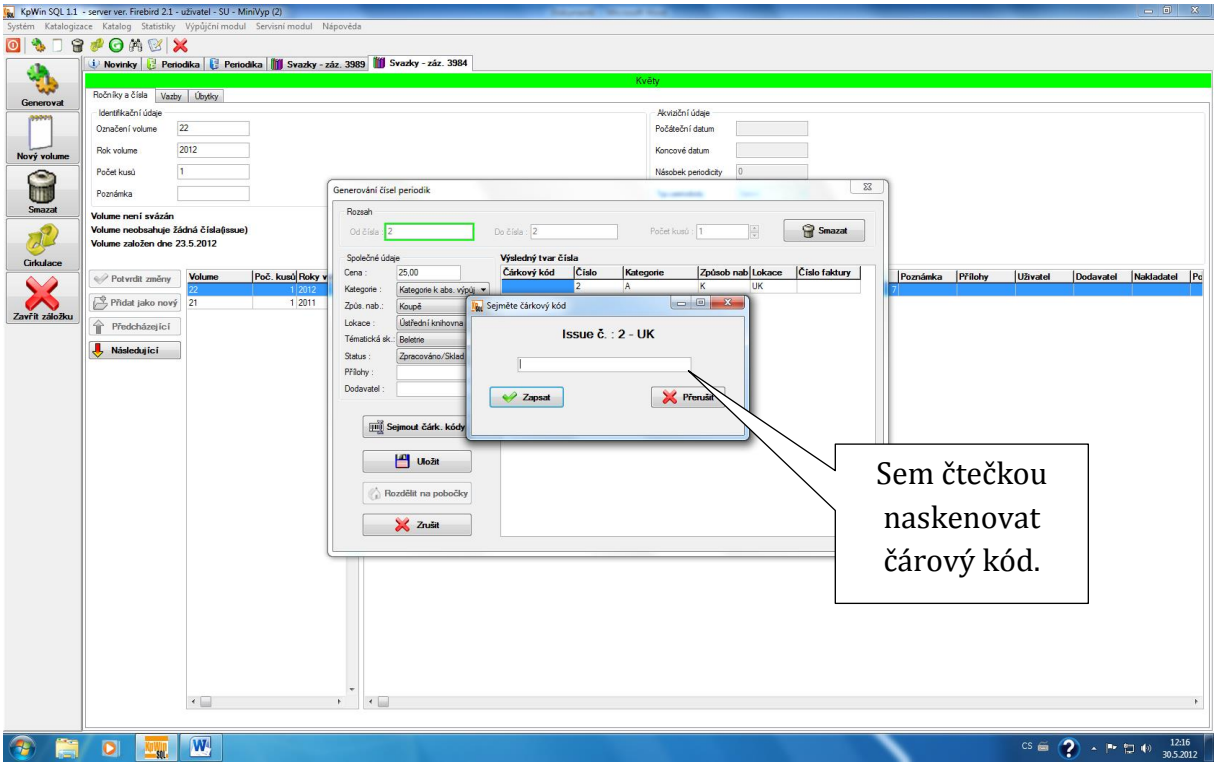
- **Zapneme program KP-WIN / modul „Katalogizace“ / klikem rozbalíme nabídku a vybereme/„periodika“.**
- **Zobrazí se toto okno.**

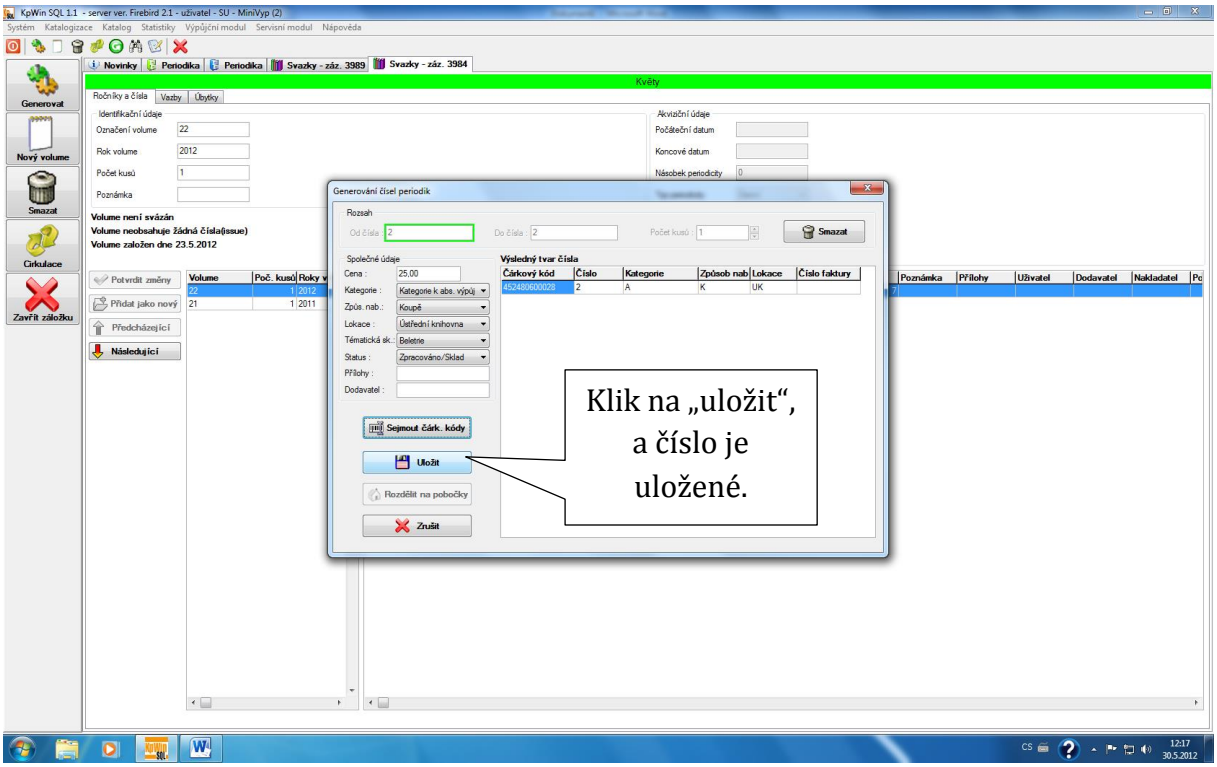





Tady se objeví další číslo časopisu, chcete-li jiné, smažte a vyplňte dle potřeby, („od“ + „do“ stejně).
1. vybrat tematickou skupinu podle druhu časopisu.
2. klik na „generovat“.

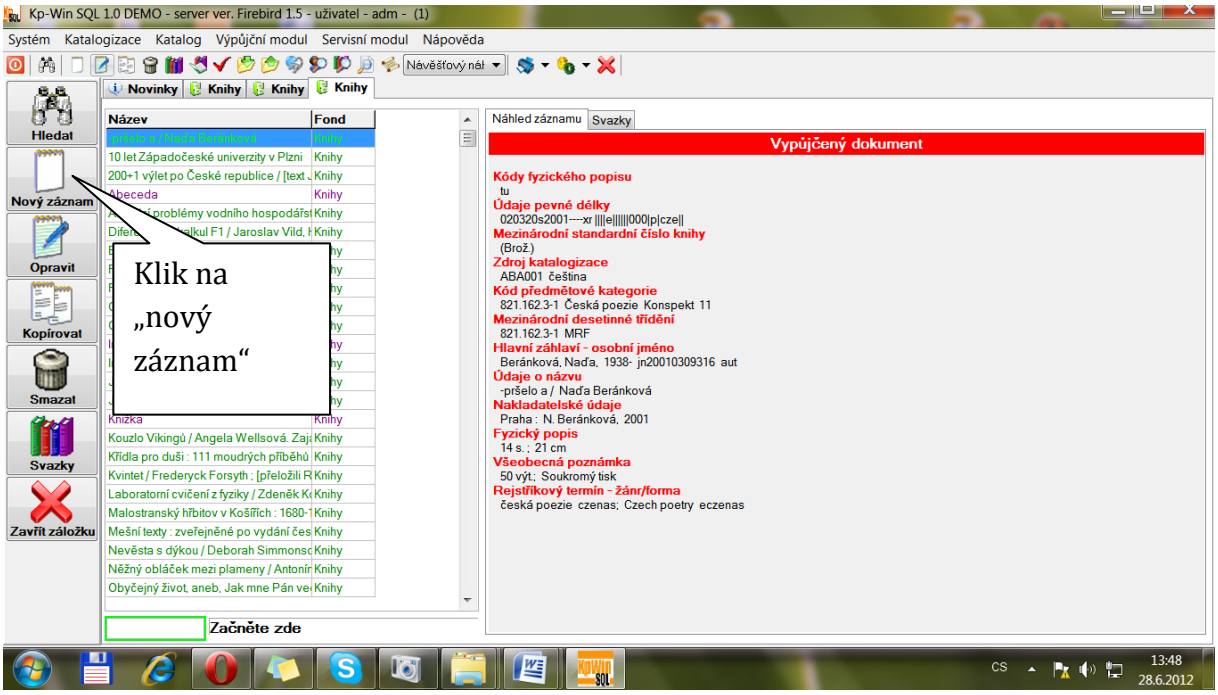

Klik na „sejmout“ čárový kód.

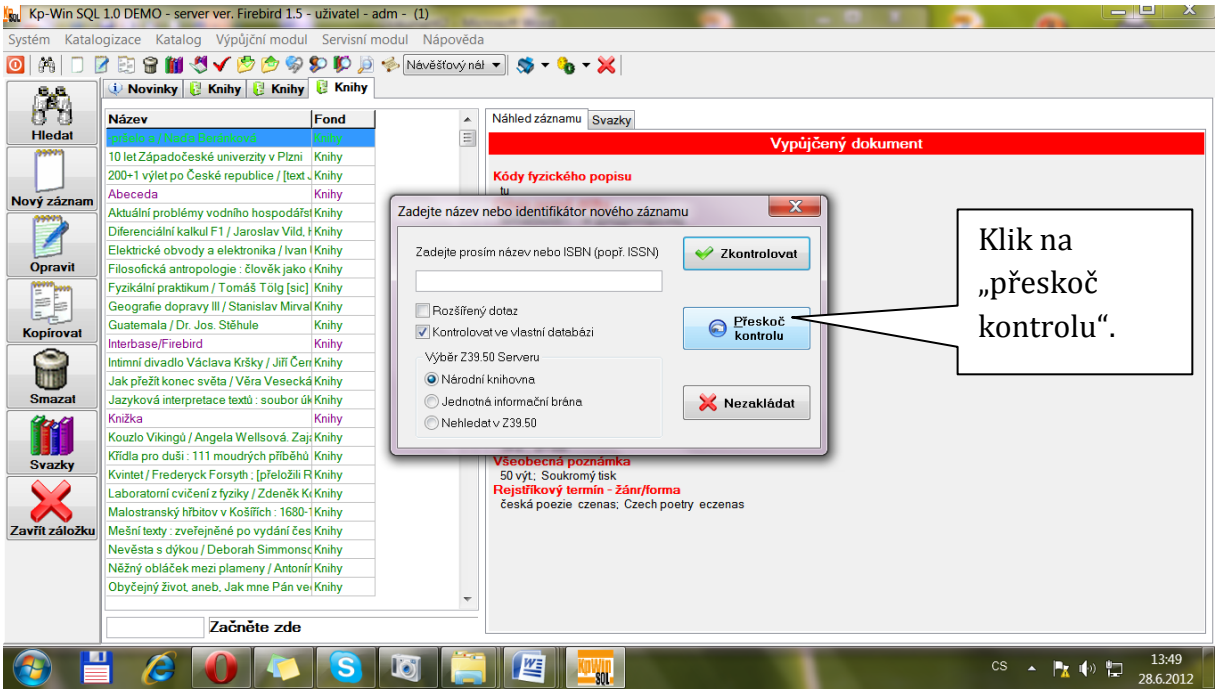

Issue č. : 2 - UK
Zapsat
Přerušit
Sem čtečkou naskenovat čárový kód.

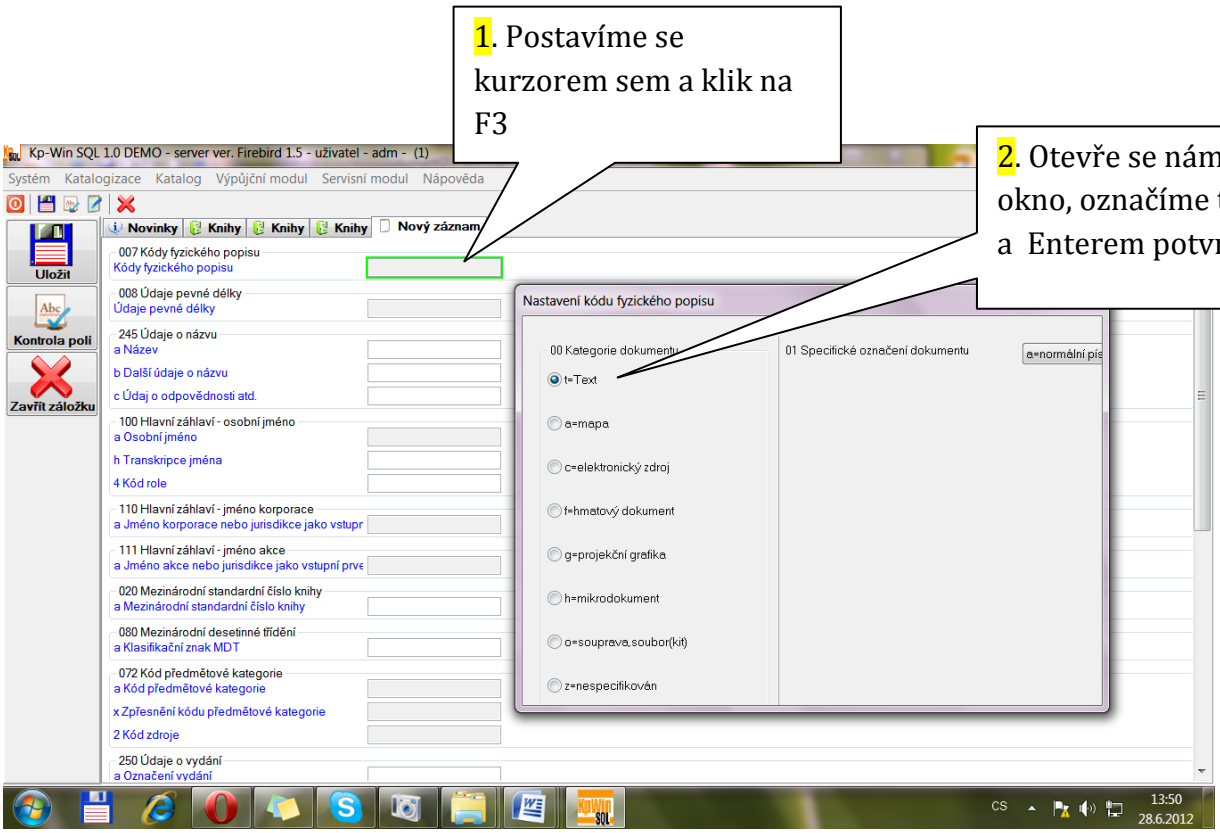

Klik na „uložit“, a číslo je uložené.

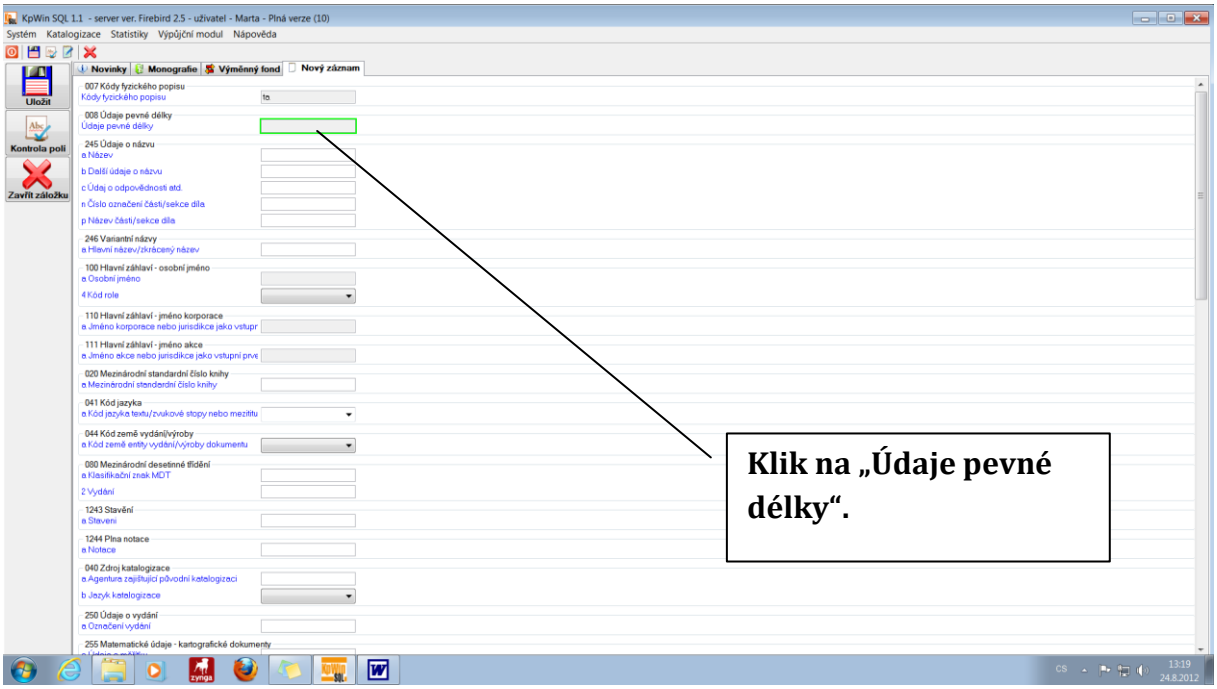
5 Jak připsat novou knihu do katalogu bez sdílené katalogizace

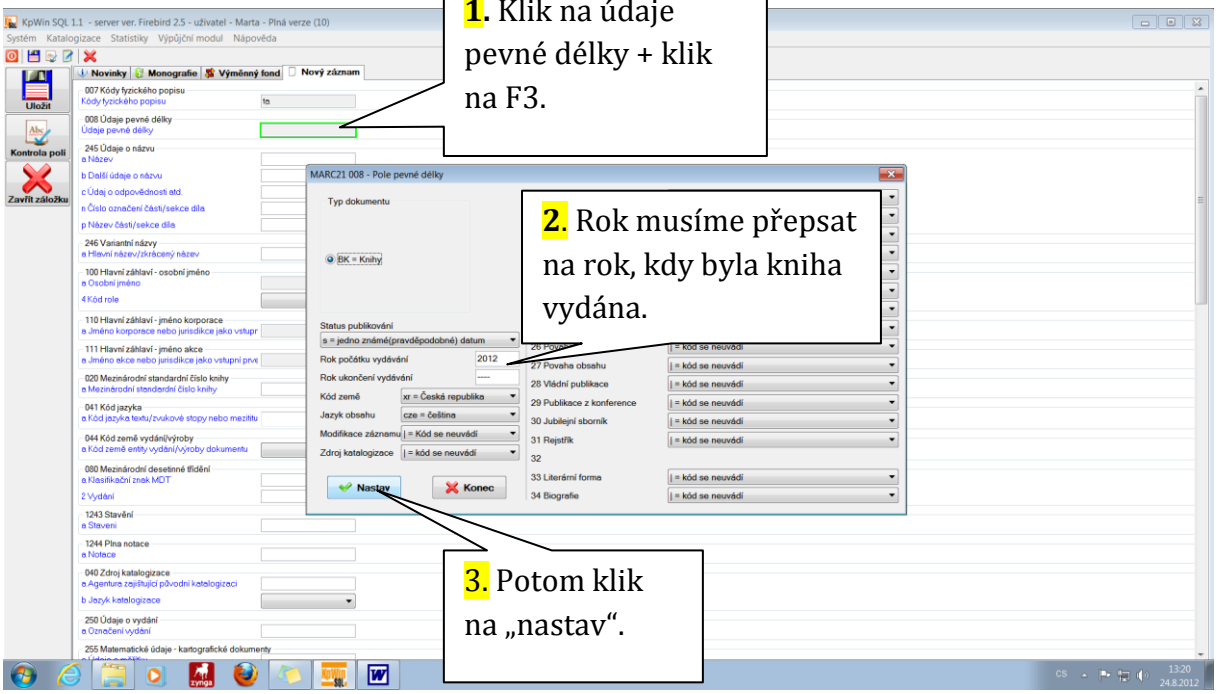
- **Máme otevřený KpWin/Katalogizace/monografie.**

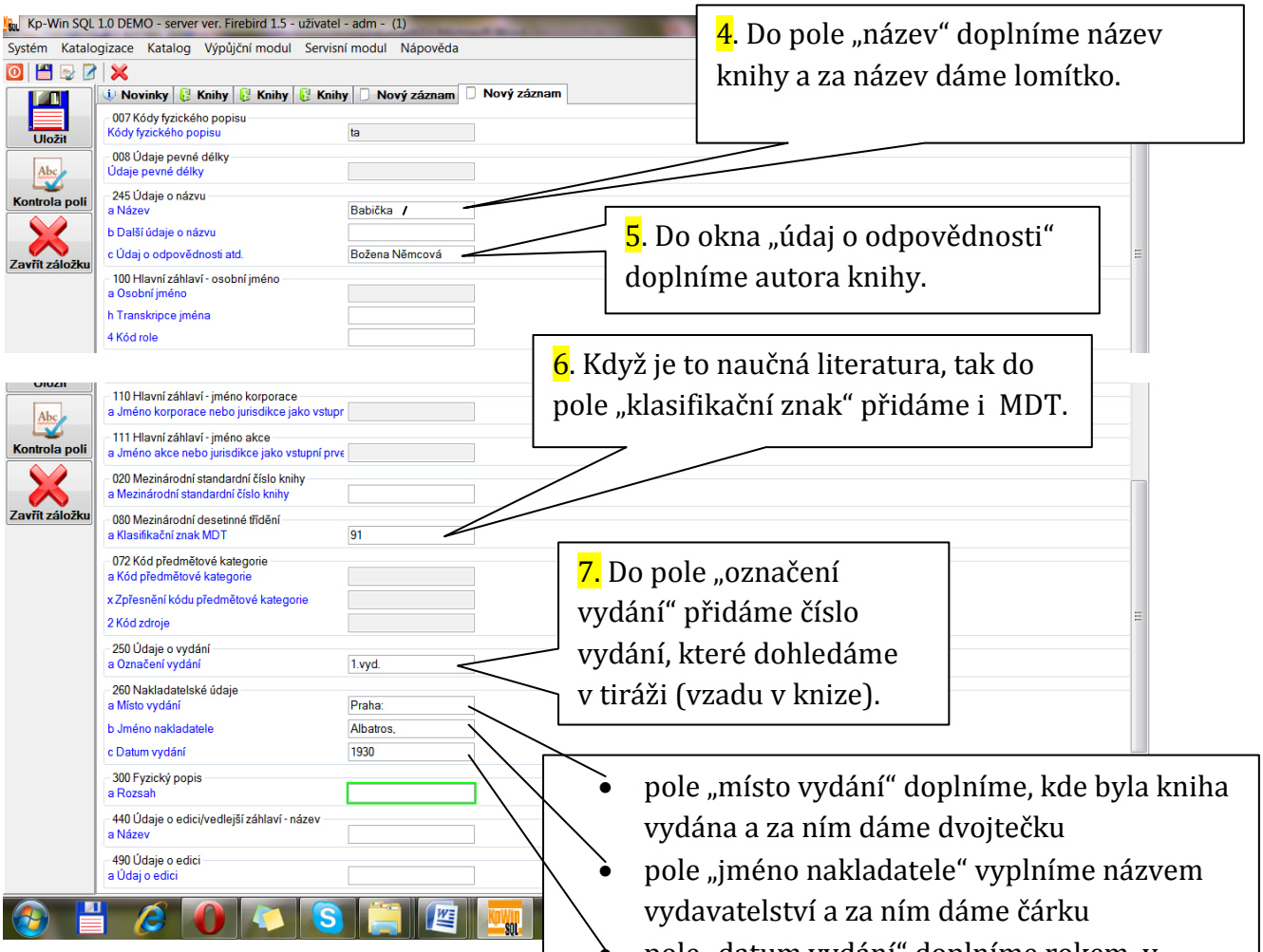


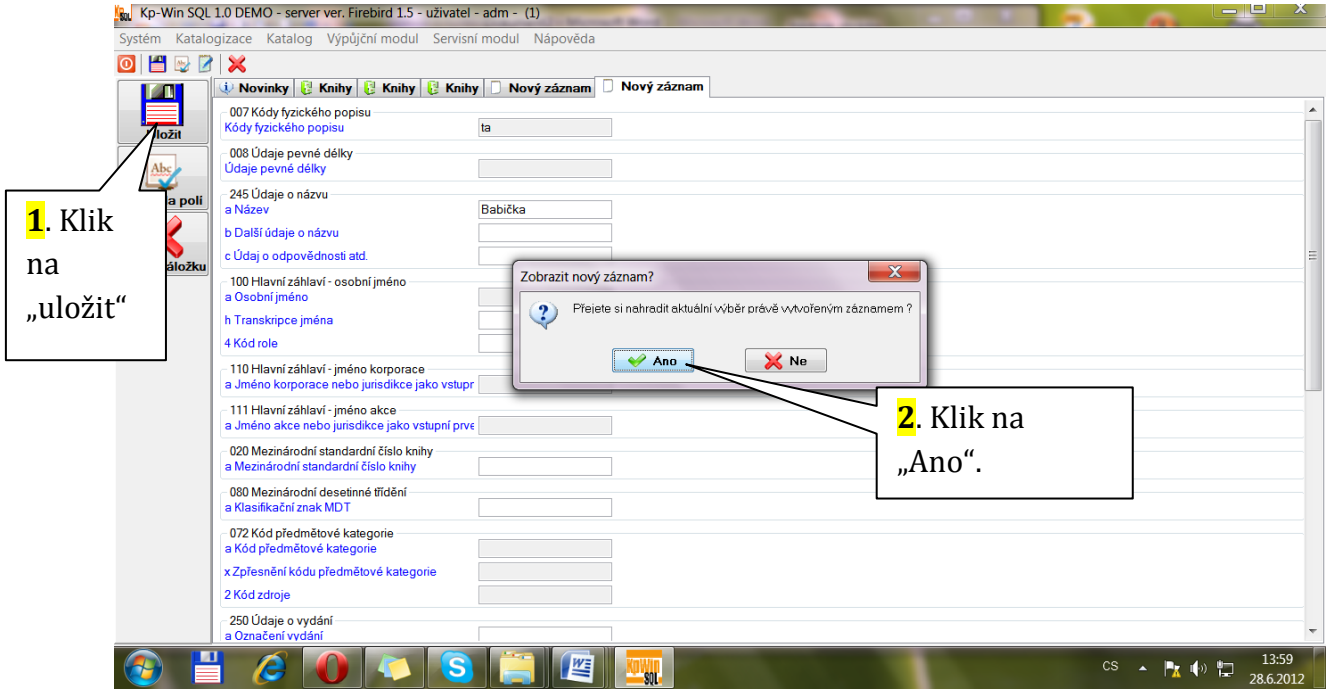



1. Postavíme se kurzorem sem a klik na F3
2. Otevře se nám tohle okno, označíme text ⊙, a Enterem potvrdíme
Kp-Win SQL 1.0 DEMO - server ver. Firebird 1.5 - uživatel - adm - (1)
Systém Katalogizace Katalog Výpůjční modul Servisní modul Nápověda
Novinky Knihy Knihy Knihy Nový záznam
Uložit
Kontrola poli
Zavřít záložku
007 Kódy fyzického popisu
Kódy fyzického popisu
008 Údaje pevné délky
Údaje pevné délky
245 Údaje o názvu
a Název
b Další údaje o názvu
c Údaj o odpovědnosti atd.
100 Hlavní záhlaví - osobní jméno
a Osobní jméno
h Transkripce jména
4 Kód role
110 Hlavní záhlaví - jméno korporace
a Jméno korporace nebo jurisdikce jako vstupr
111 Hlavní záhlaví - jméno akce
a Jméno akce nebo jurisdikce jako vstupní prve
020 Mezinárodní standardní číslo knihy
a Mezinárodní standardní číslo knihy
080 Mezinárodní desetinné třídění
a Klasifikační znak MDT
072 Kód předmětové kategorie
a Kód předmětové kategorie
x Zpřesnění kódu předmětové kategorie
2 Kód zdroje
250 Údaje o vydání
a Označení vydání
Nastavení kódu fyzického popisu
00 Kategorie dokumentu
t=Text
a=mapa
c=elektronický zdroj
f=hmatový dokument
g=projekční grafika
h=mikrodokument
o=souprava,soubor(kit)
z=nespecifikován
01 Specifické označení dokumentu
a=normální pís
CS
13:50
28.6.2012


KpWin SQL 1.1 - server ver. Firebird 2.5 - uživatel - Marta - Plná verze (10)
Systém Katalogizace Statistiky Výpůjční modul Nápověda
Novinky Monografie Výměnný fond Nový záznam
Uložit
Kontrola poli
Zavřít záložku
Klik na „Údaje pevné délky“.

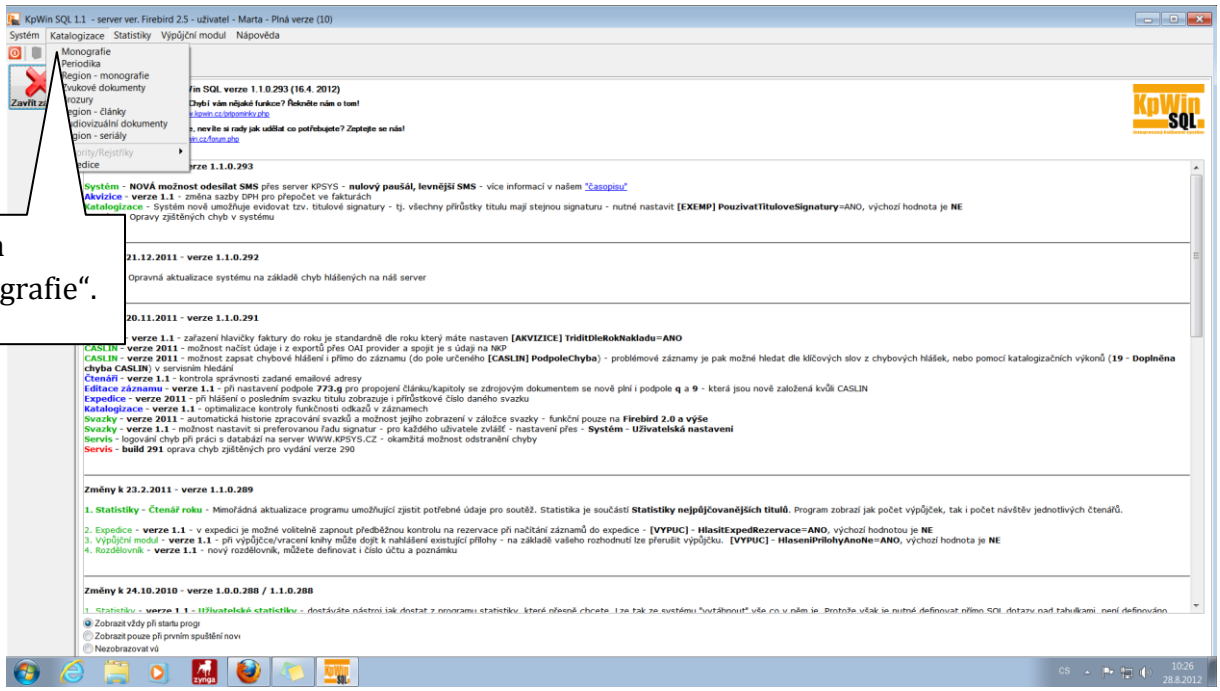

1. Klik na údaje pevné délky + klik na F3.
2. Rok musíme přepsat na rok, kdy byla kniha vydána.
3. Potom klik na „nastav“.

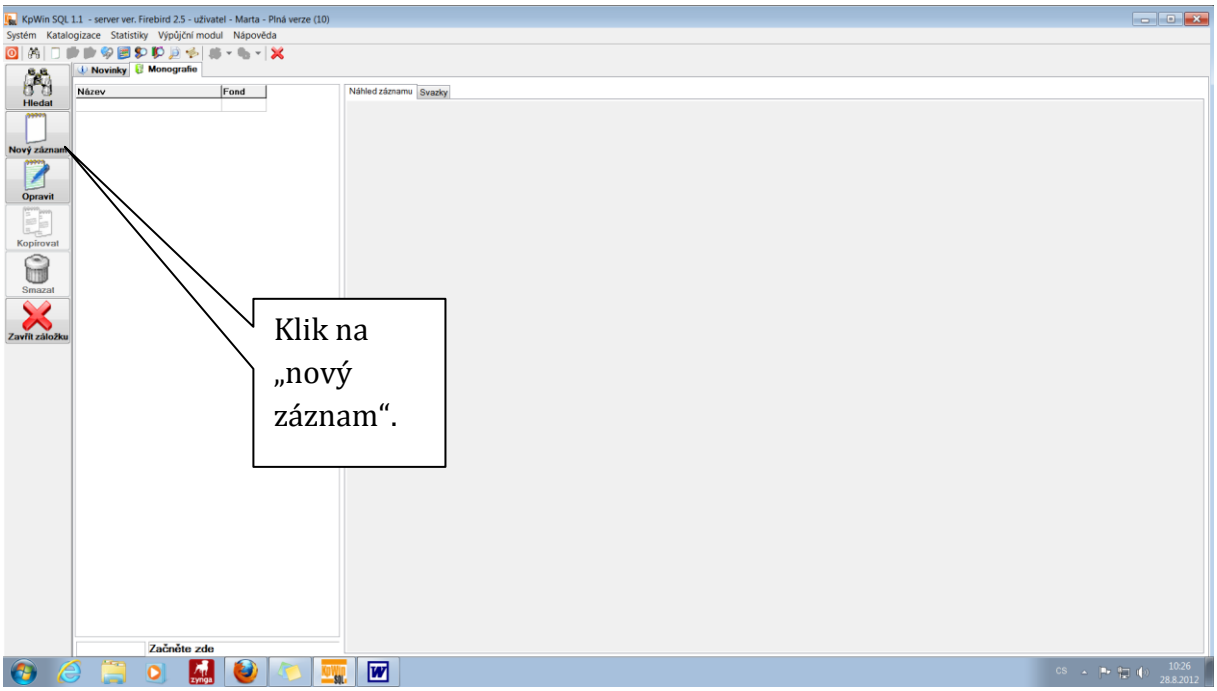

4. Do pole „název“ doplníme název knihy a za název dáme lomítko.
5. Do okna „údaj o odpovědnosti“ doplníme autora knihy.
6. Když je to naučná literatura, tak do pole „klasifikační znak“ přidáme i MDT.
7. Do pole „označení vydání“ přidáme číslo vydání, které dohledáme v tiráži (vzadu v knize).
pole „místo vydání“ doplníme, kde byla kniha vydána a za ním dáme dvojtečku
pole „jméno nakladatele“ vyplníme názvem vydavatelství a za ním dáme čárku
pole „datum vydání“ doplníme rokem, v kterém kniha vyšla

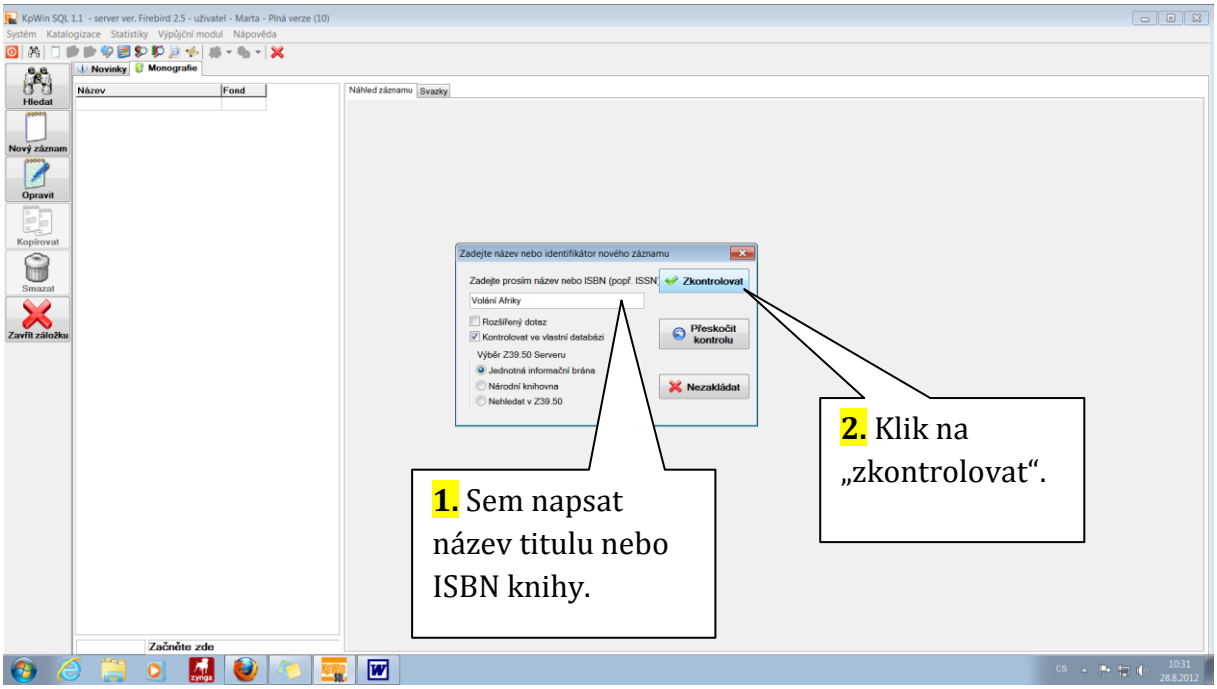

Kp-Win SQL 1.0 DEMO - server ver. Firebird 1.5 - uživatel - adm - (1)
Systém Katalogizace Katalog Výpůjční modul Servisní modul Nápověda
Novinky Knihy Knihy Knihy Nový záznam Nový záznam
007 Kódy fyzického popisu
Kódy fyzického popisu
ta
008 Údaje pevné délky
Údaje pevné délky
245 Údaje o názvu
a Název
Babička
b Další údaje o názvu
c Údaj o odpovědnosti atd.
100 Hlavní záhlaví - osobní jméno
a Osobní jméno
h Transkripce jména
4 Kód role
110 Hlavní záhlaví - jméno korporace
a Jméno korporace nebo jurisdikce jako vstupr
111 Hlavní záhlaví - jméno akce
a Jméno akce nebo jurisdikce jako vstupní prve
020 Mezinárodní standardní číslo knihy
a Mezinárodní standardní číslo knihy
080 Mezinárodní desetinné třídění
a Klasifikační znak MDT
072 Kód předmětové kategorie
a Kód předmětové kategorie
x Zpřesnění kódu předmětové kategorie
2 Kód zdroje
250 Údaje o vydání
a Označení vydání
Zobrazit nový záznam?
Přejete si nahradit aktuální výběr právě vytvořeným záznamem ?
Ano
Ne
1. Klik na „uložit“
2. Klik na „Ano“.
CS
13:59
28.6.2012

6 Jak připsat novou knihu do katalogu pomocí sdílené katalogizace

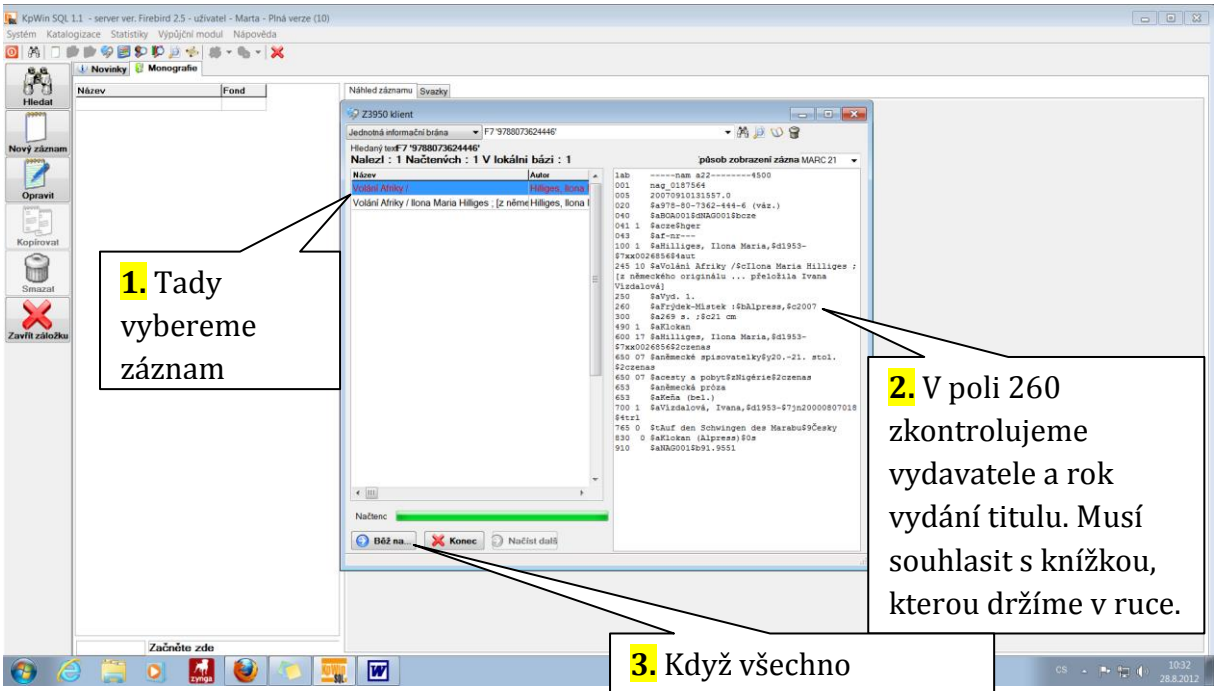
- **Máme otevřený KpWin/ Katalogizace**





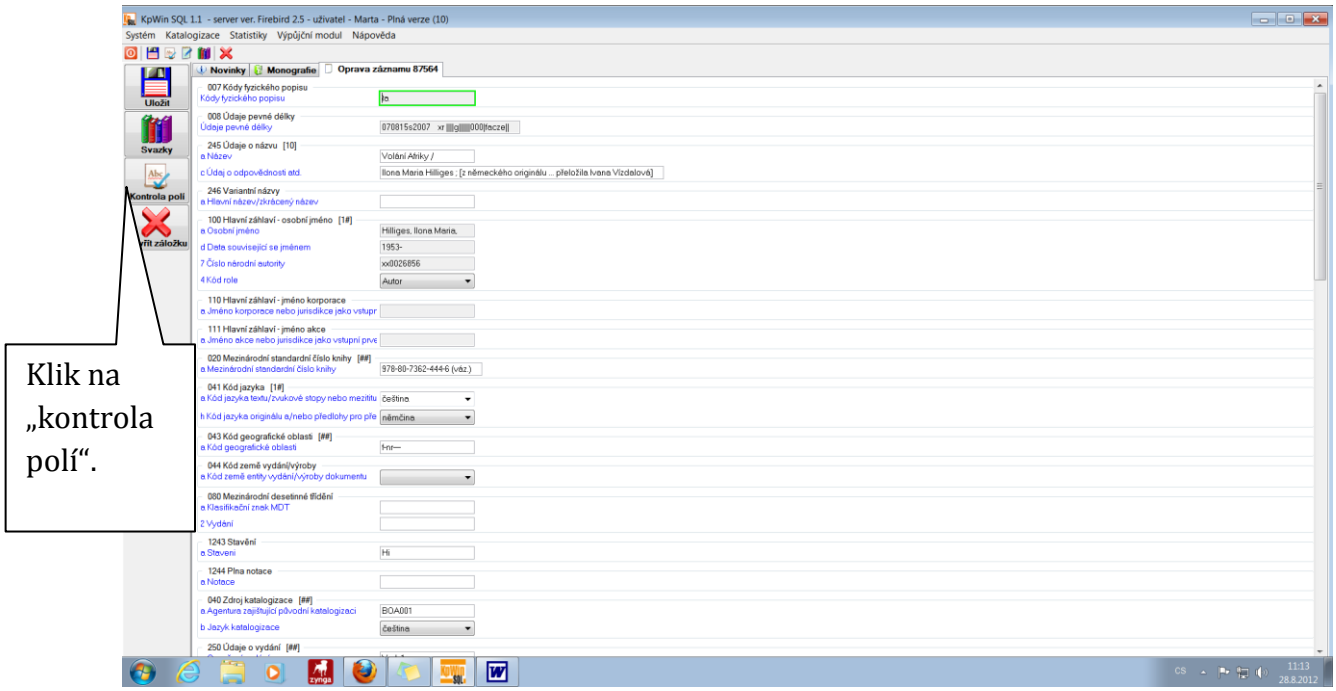


- **Otevře se seznam titulů se stejným názvem, ale různého vydání**
- **Musíme vybrat záznam stejného vydání, jako je kniha, kterou chceme zapsat**

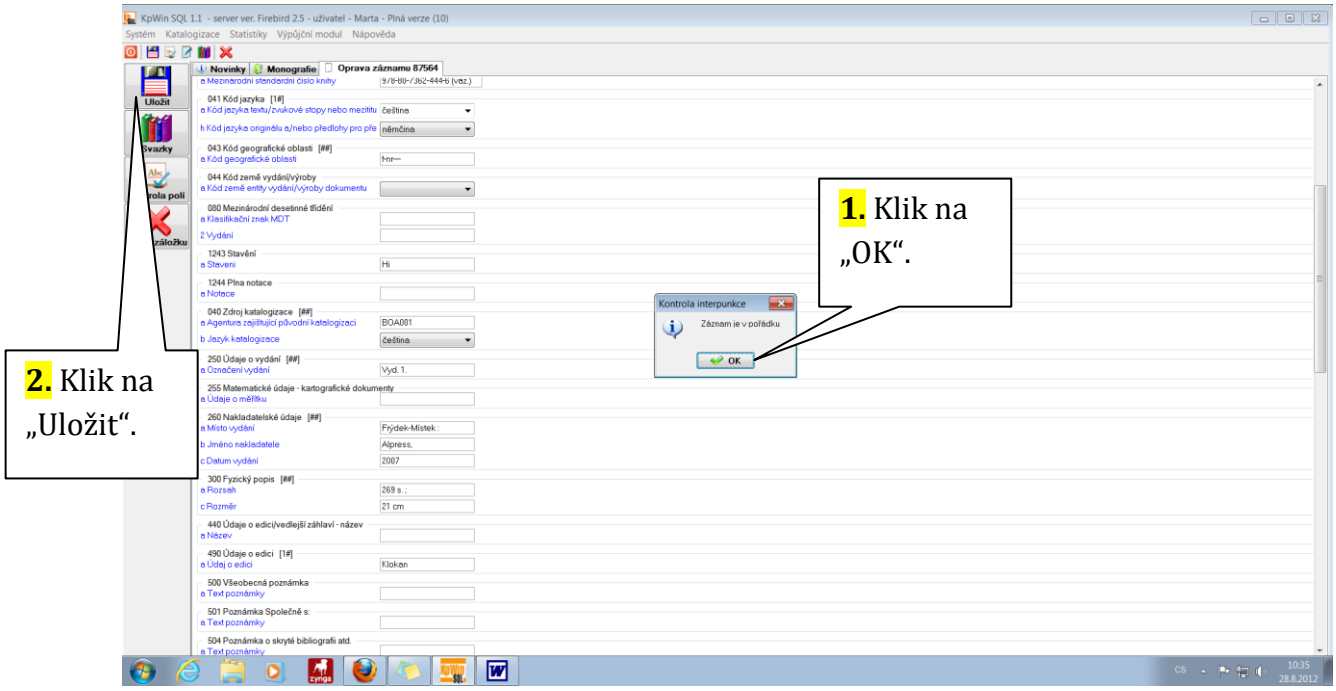


-

- **Otevře se nám tohle okno**
- **Musíme zkontrolovat údaje**

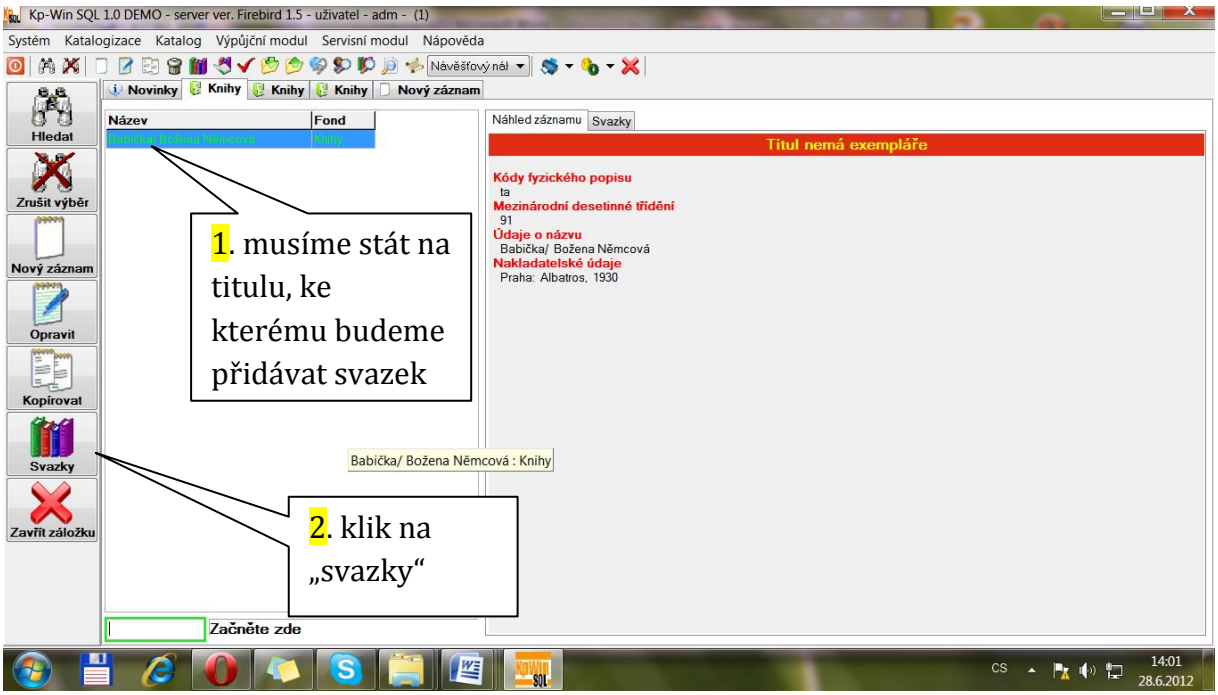


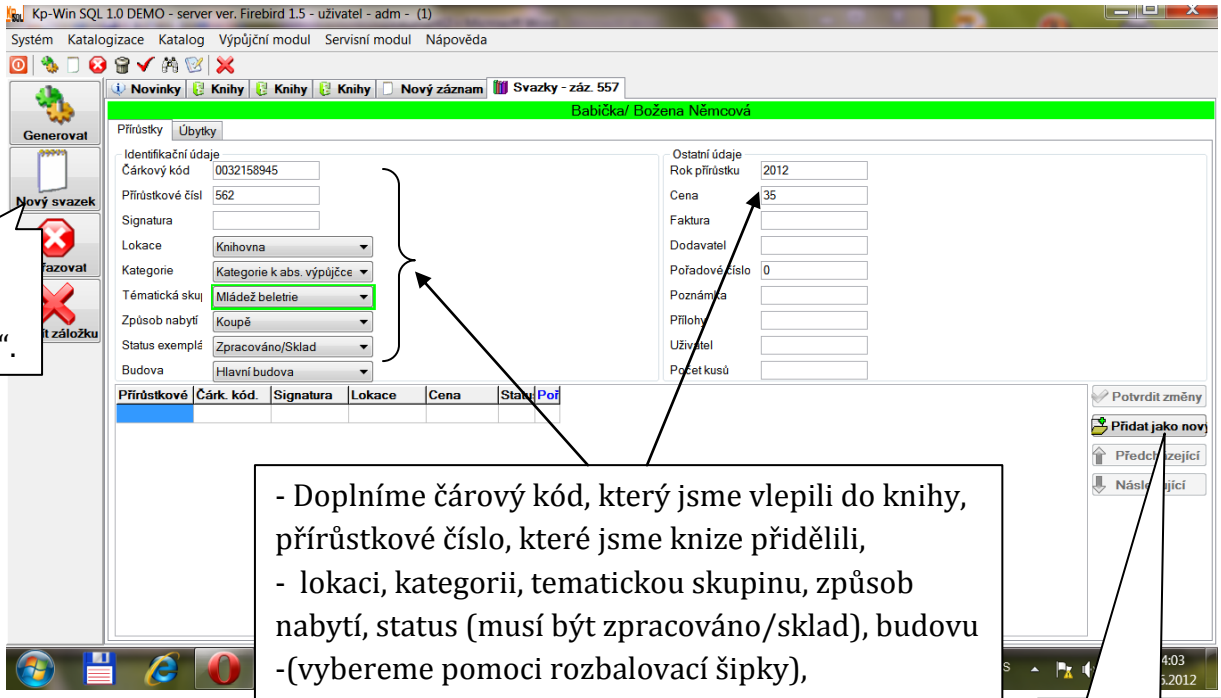
- **Pro naši potřebu většinou stačí údaje po pole 300.**

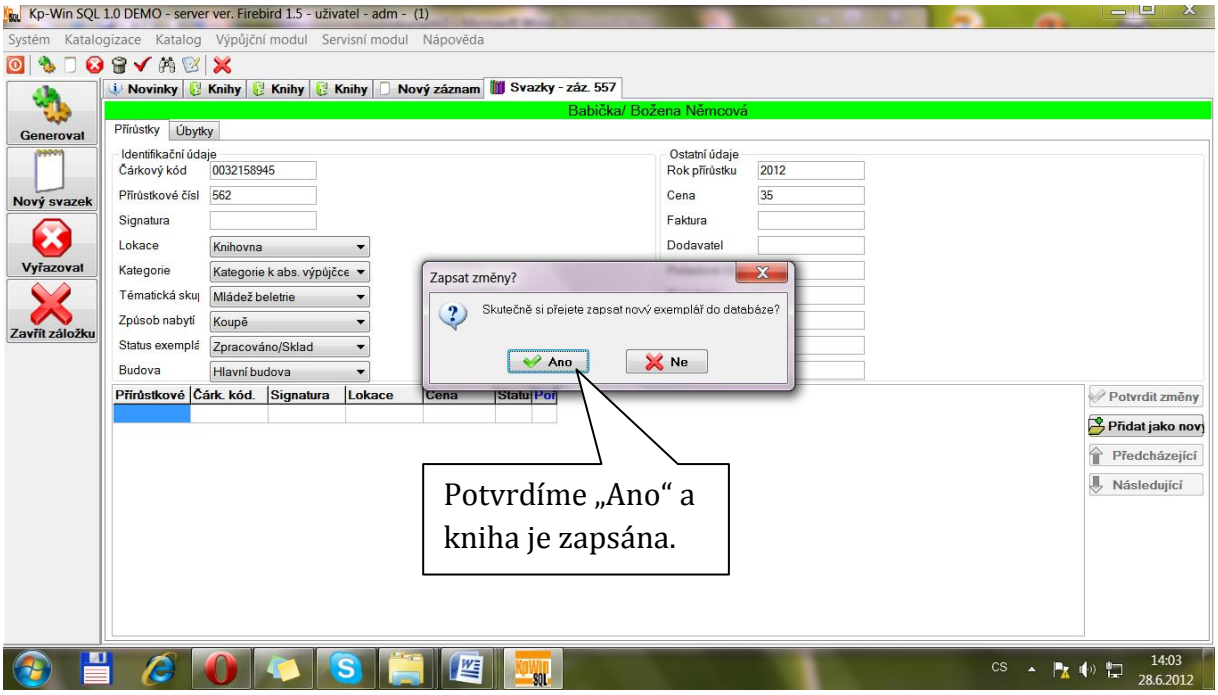


7 Jak připsat nový svazek ke zkatalogizovanému titulu

- Předchozím způsobem jsme si udělali do katalogu záznam o konkrétním titulu, ale zatím k němu není **přidán žádný svazek**.
- To uděláme následovně:



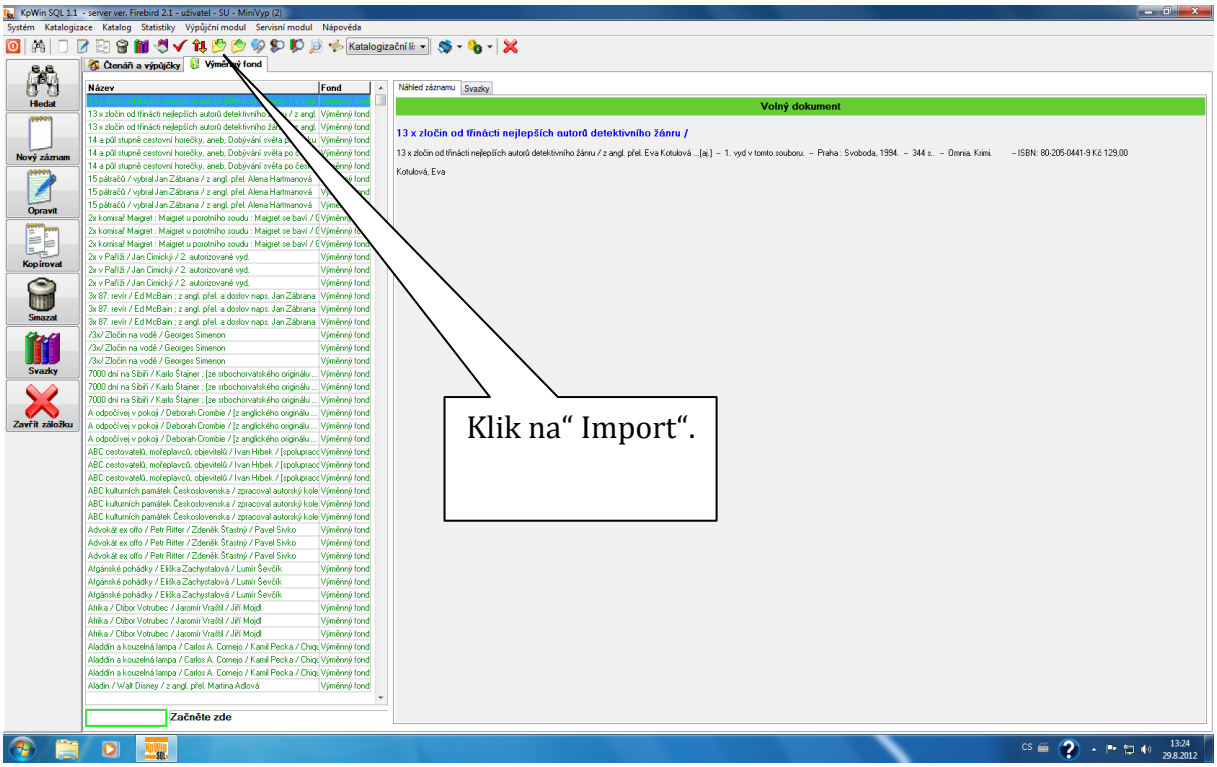




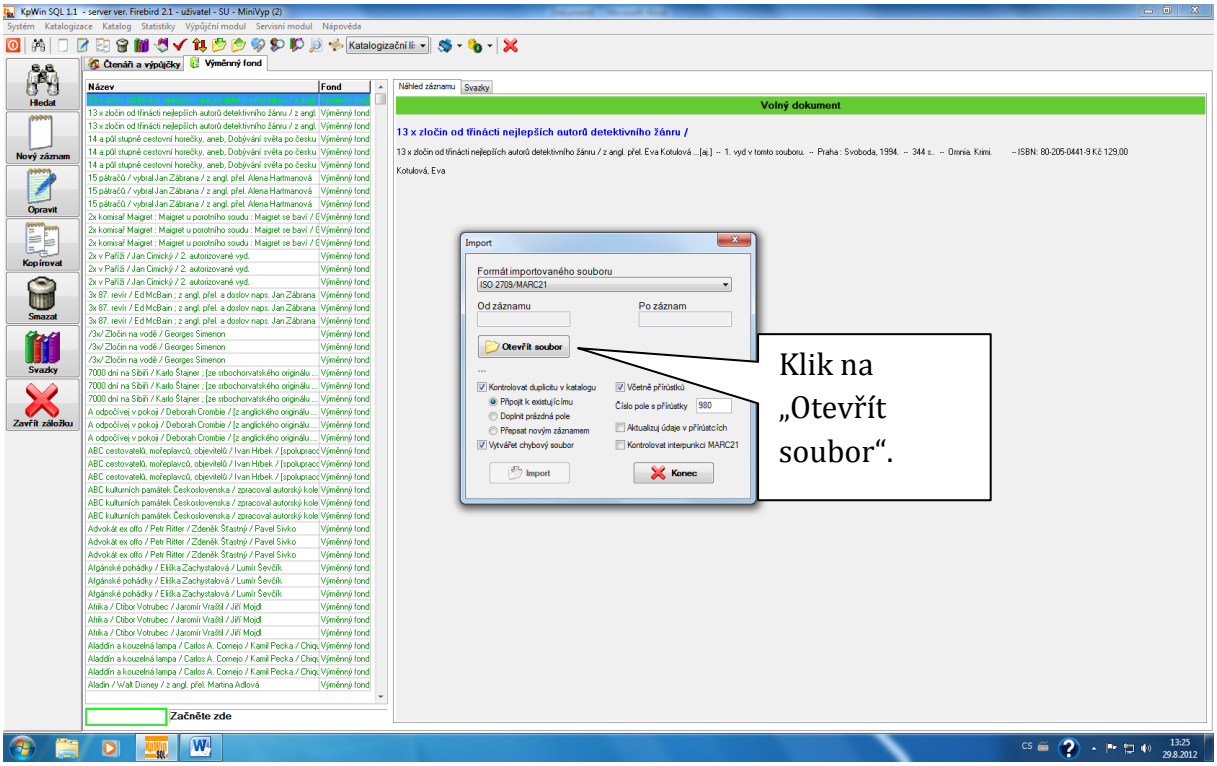
- Kdybychom chtěli zapsat další knihu se stejným názvem a vydáním, budeme do katalogu připisovat **<u>nový svazek.</u>**

8 Jak importovat záznamy knih přivezených z náchodského výměnného fondu

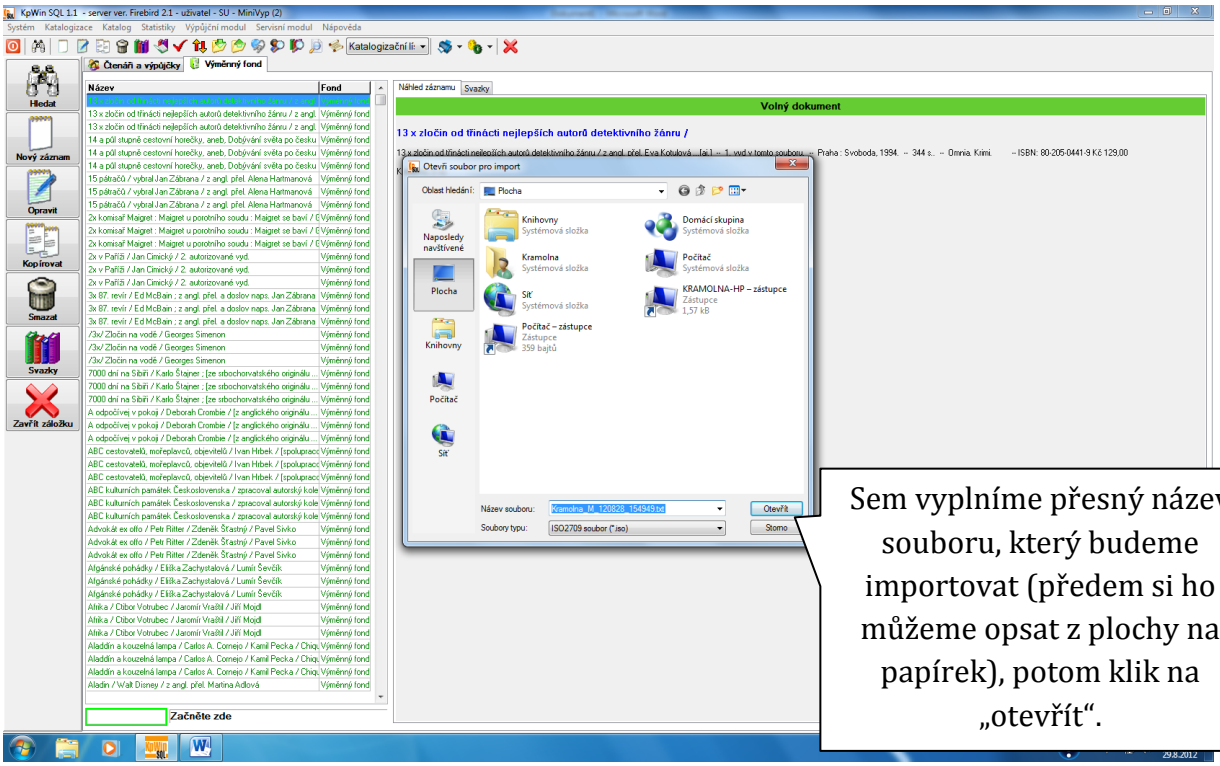
- **Máme otevřený KpWin/Katalogizace/Výměnný fond**



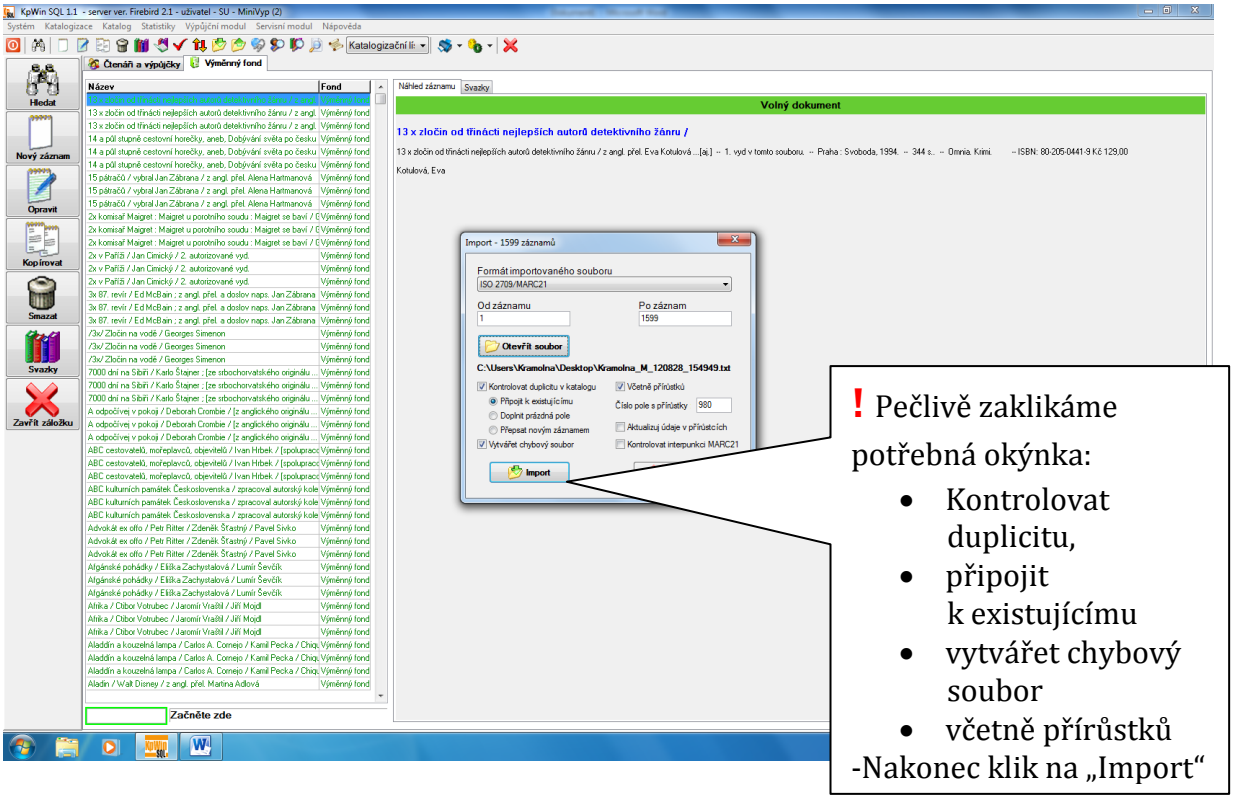
- **Otevře se nám tohle okno**



➢ **Zobrazí se nám tohle okno**

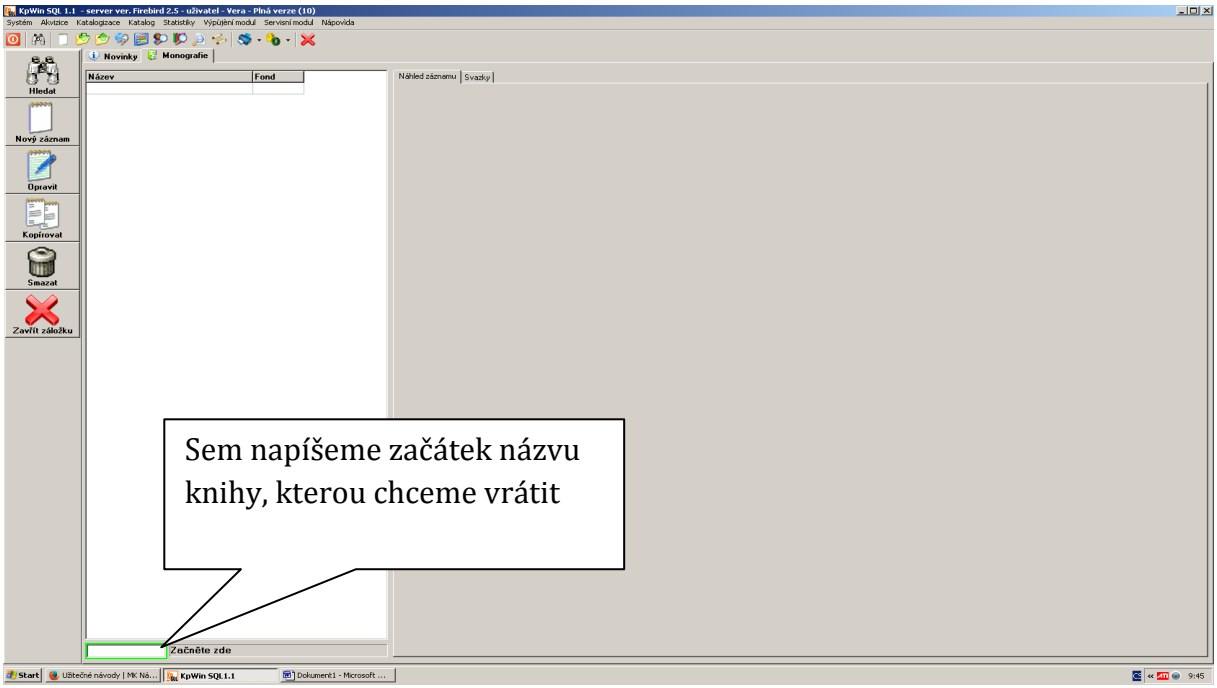


➢ **Zobrazí se nám tohle okno**

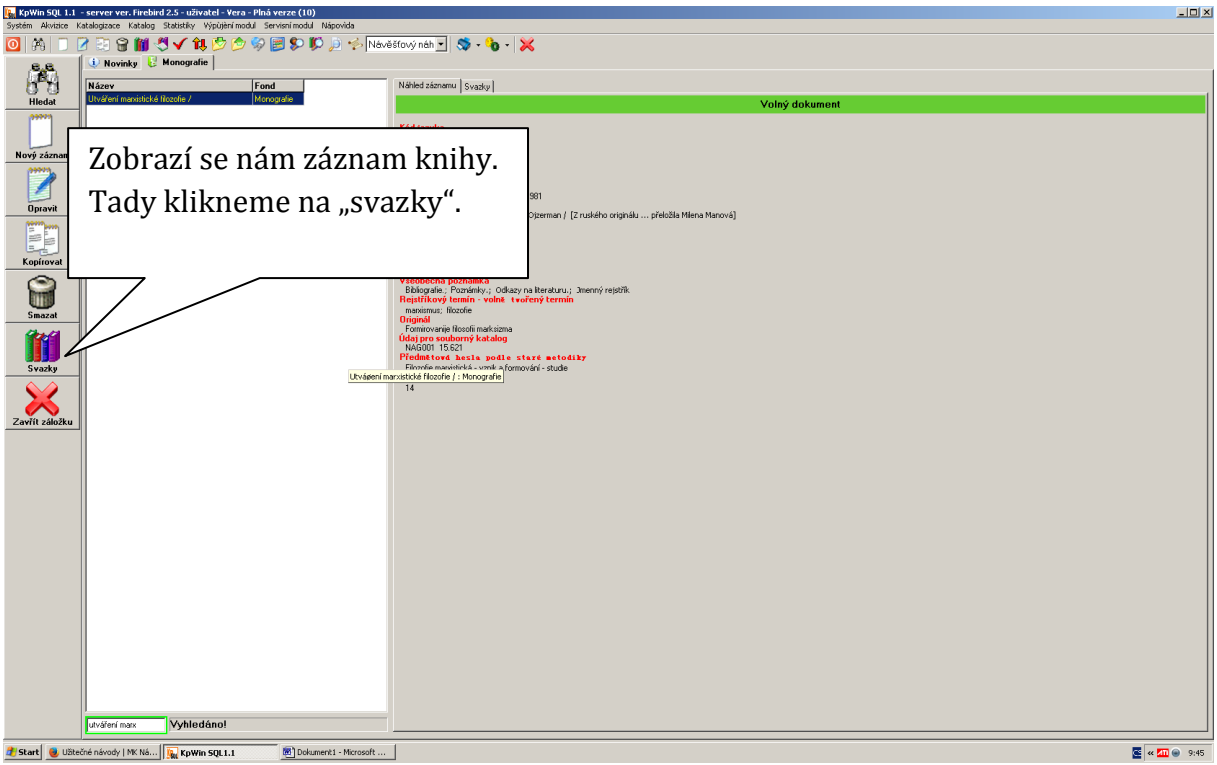


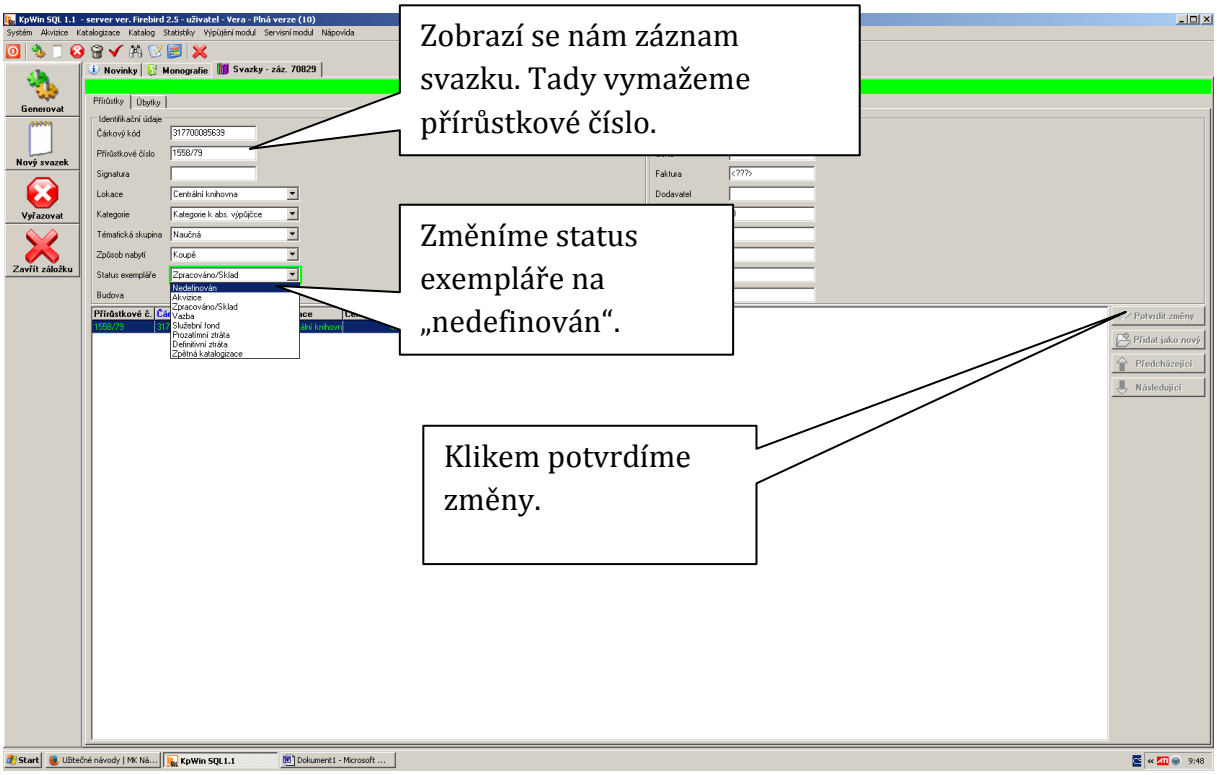
9 Mazání záznamů knih vrácených do Náchoda

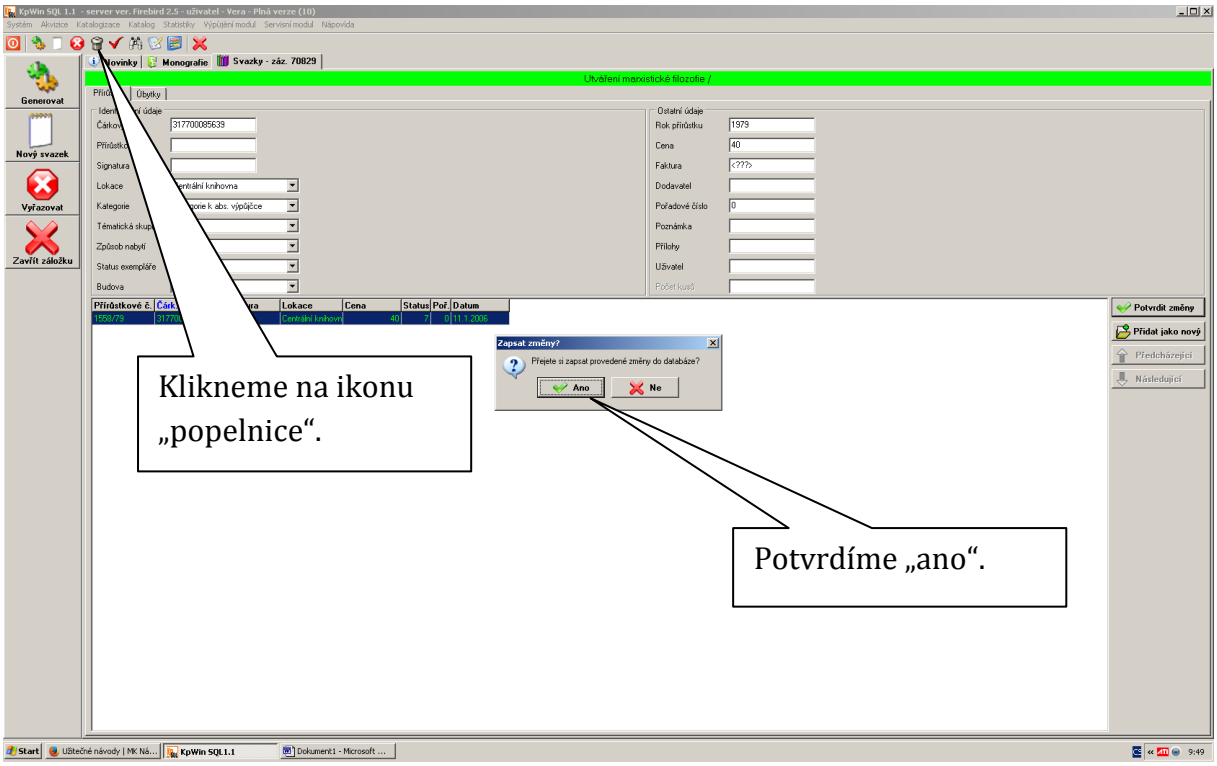
- **Máme otevřený KpWin/ Katalogizace/Výměnný fond**

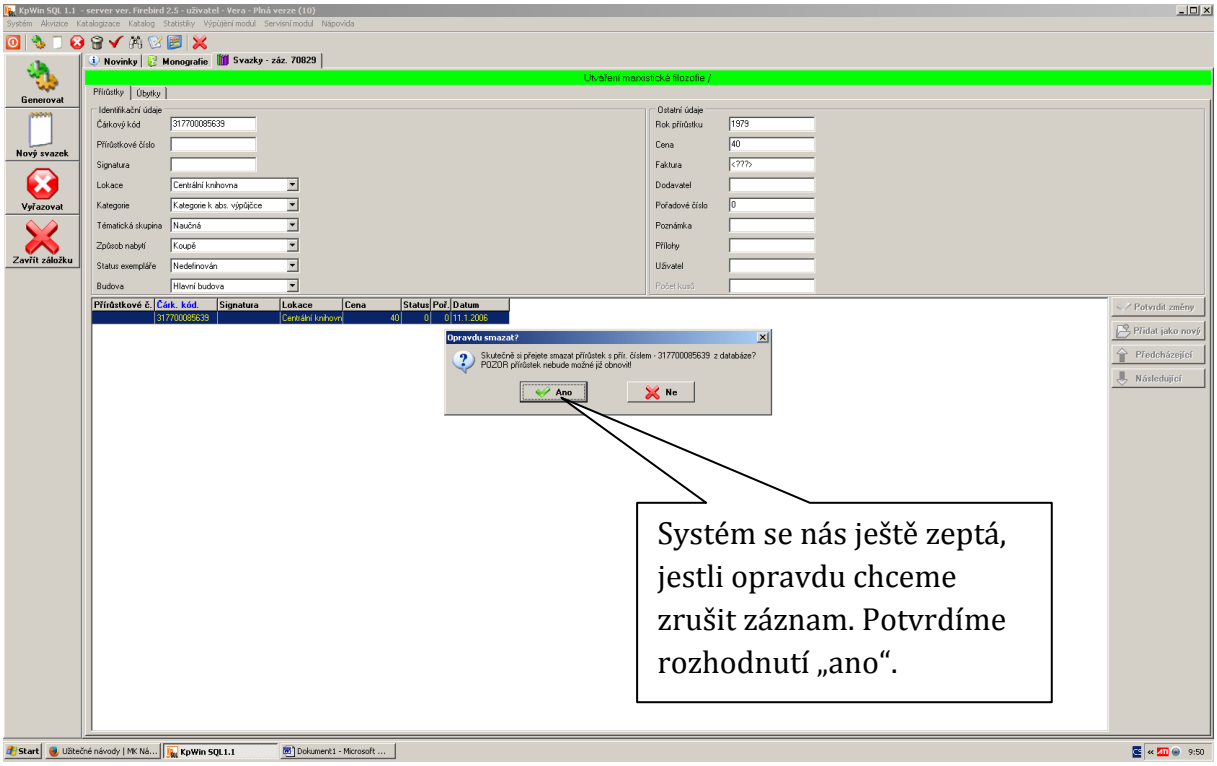


- **Otevře se nám tohle okno**




Zobrazí se nám záznam svazku. Tady vymažeme přírůstkové číslo.
Změníme status exempláře na „nedefinován“.
Klikem potvrdíme změny.

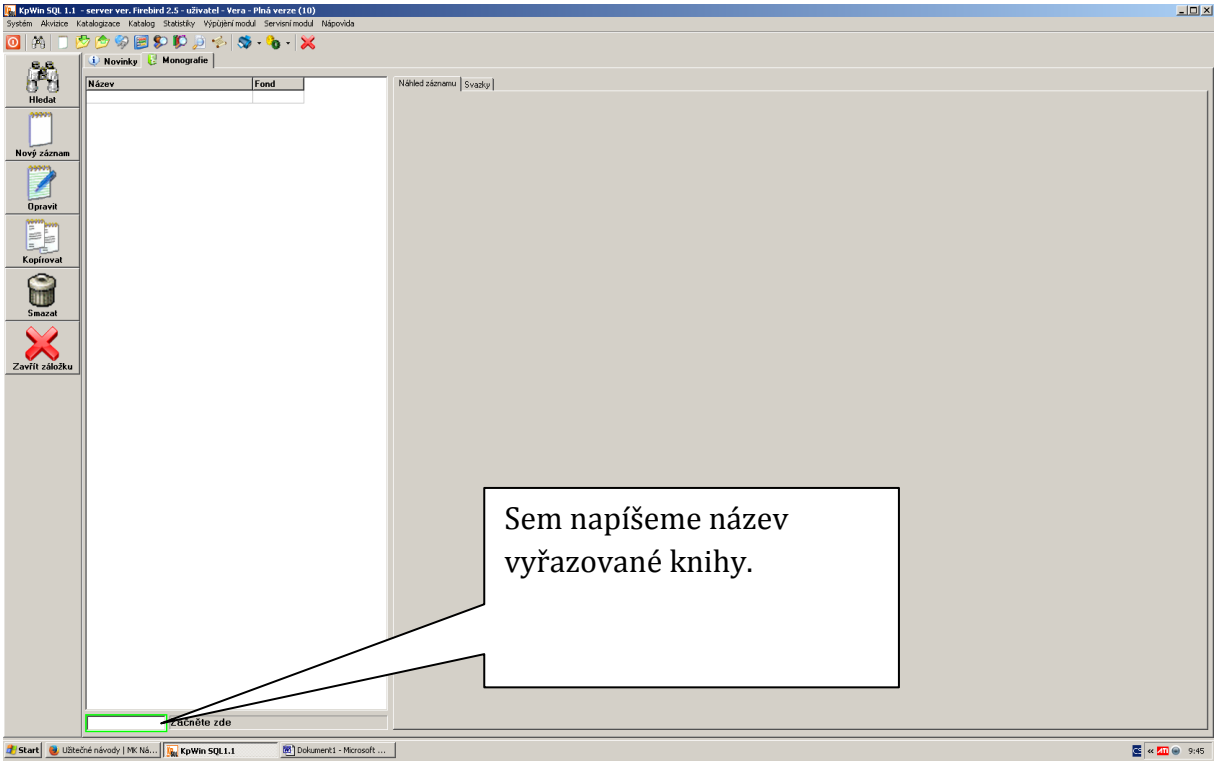

Klikneme na ikonu „popelnice“.
Potvrdíme „ano“.

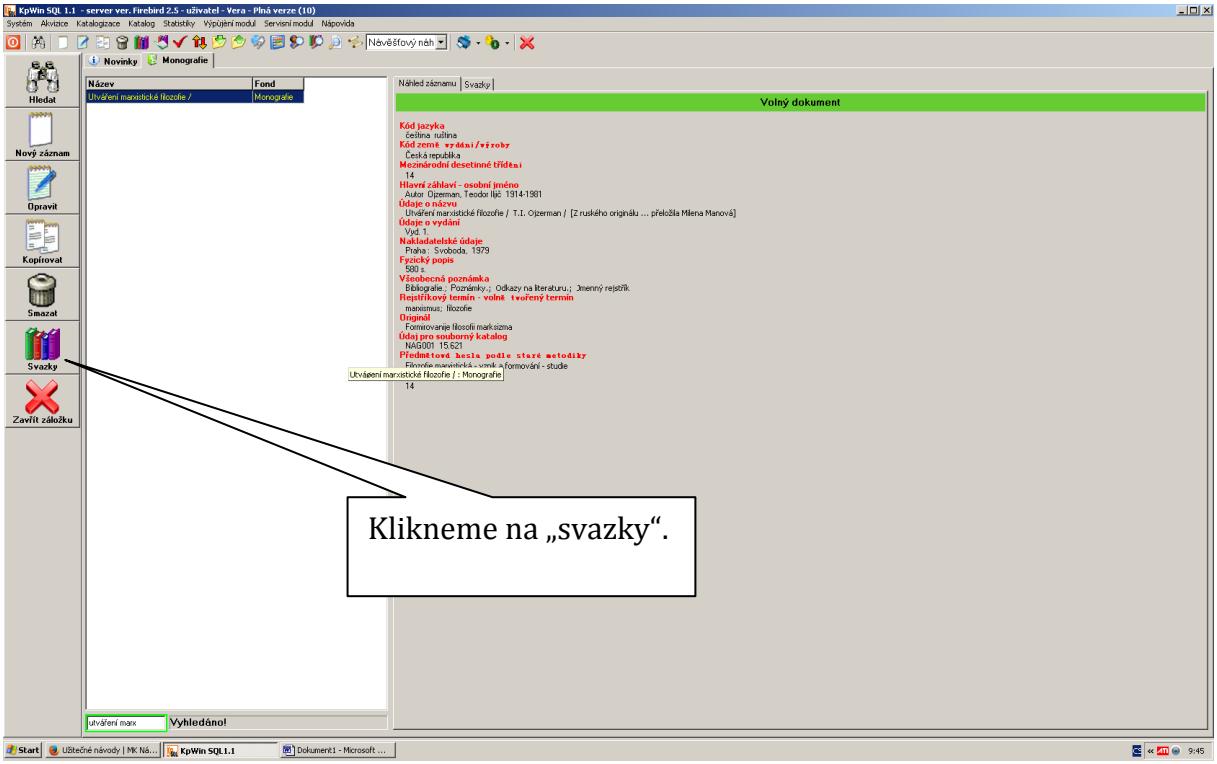


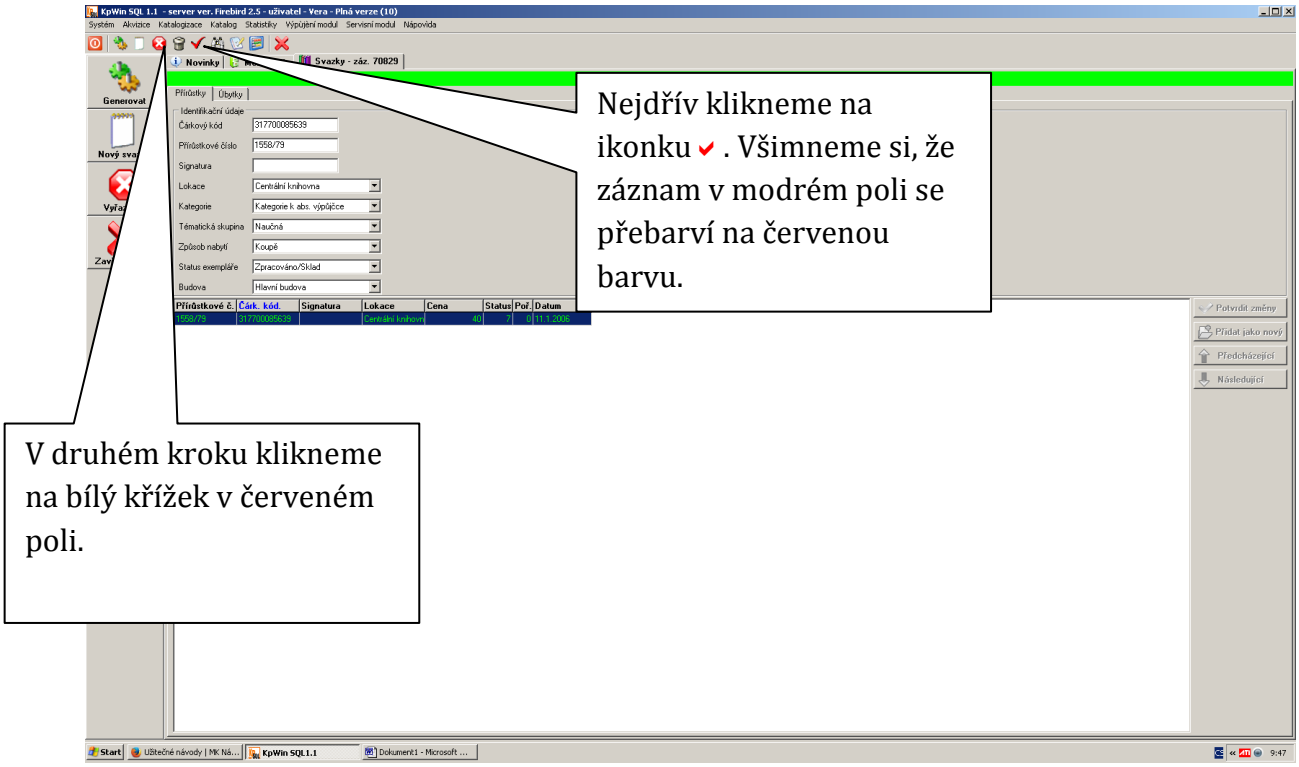
- **Pokud byla kniha půjčovaná, záznamy o výpůjčkách nedovolí smazat seznam.**
- **Proto musíme záznam odstranit jiným způsobem, a to vyřazením.**
- **Postup je vysvětlen v následující kapitole.**

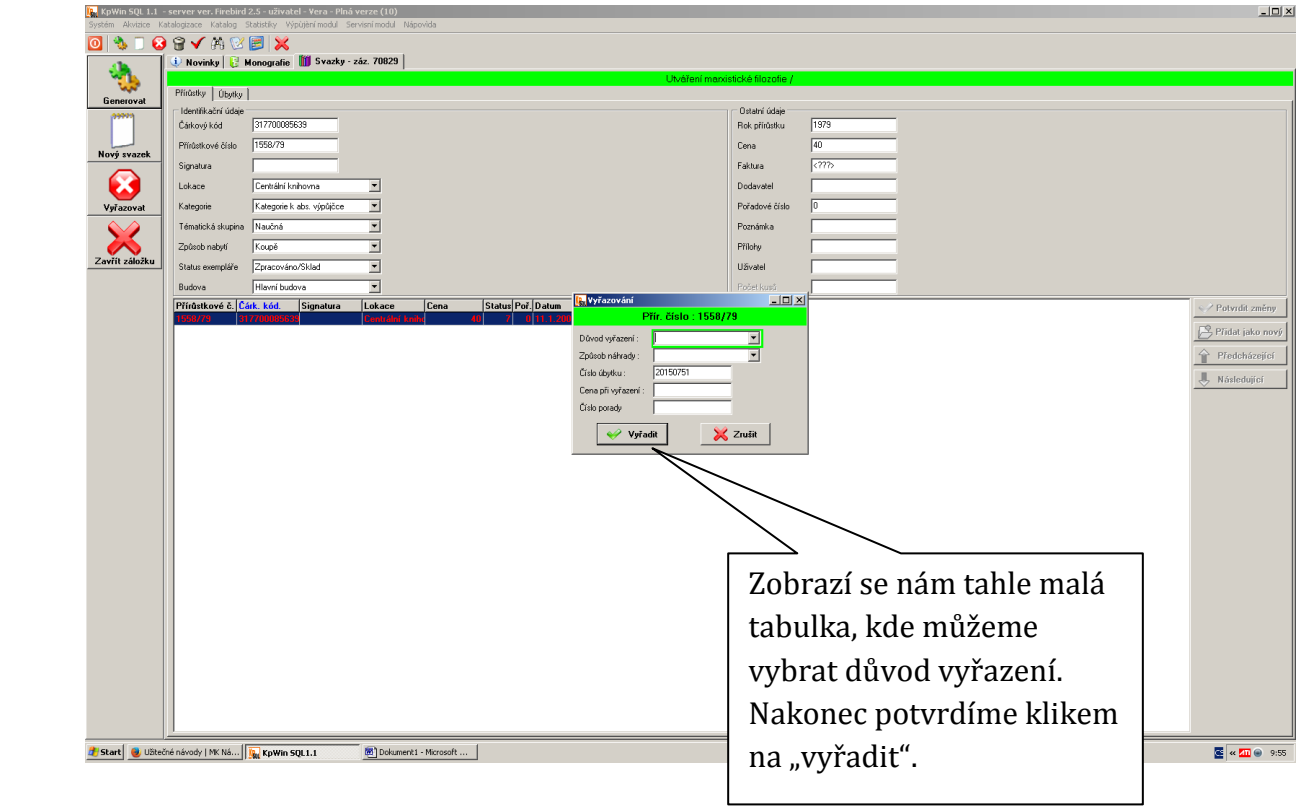
10 Vyřazování svazku

- **Máme otevřený KpWin/ Katalogizace/Výměnný fond**






Nejdřív klikneme na ikonku ✔ . Všimneme si, že záznam v modrém poli se přebarví na červenou barvu.
V druhém kroku klikneme na bílý křížek v červeném poli.


Zobrazí se nám tahle malá tabulka, kde můžeme vybrat důvod vyřazení. Nakonec potvrdíme klikem na „vyřadit“.