

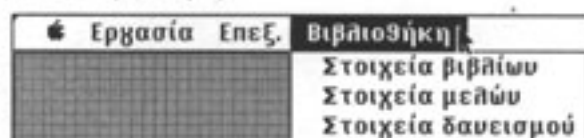
# ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ

Το πακέτο ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ είναι το πλήρες πρόγραμμα για τη μηχανοργάνωση κάθε βιβλιοθήκης: επιστημονικής, λογοτεχνικής, δανειστικής κλπ. Αποτελείται από τρία τμήματα που επικοινωνούν αυτόματα μεταξύ τους:

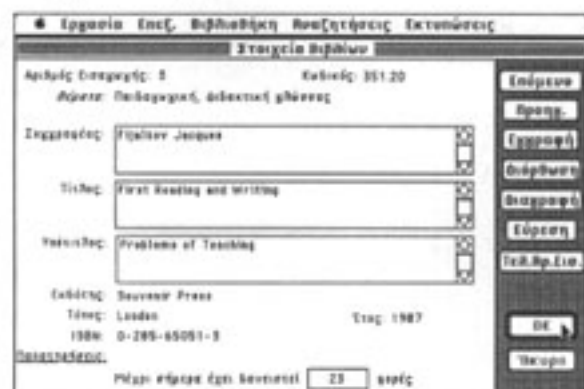
1. Αρχαιοθήκη βιβλίων (εντύπων)
2. Αρχείο μελών (συνδρομητών)
3. Παρακολούθηση δανεισμού

Διατίθεται, επίσης, ένα ξεχωριστό τμήμα που διαχειρίζεται τις παραγγελίες των βιβλίων.

Ανοίγοντας το πρόγραμμα βλέπουμε το κύριο μενού: Βιβλιοθήκη



Διαλέγοντας τα Στοιχεία βιβλίων ανοίγει το παράθυρο του αρχείου των βιβλίων:

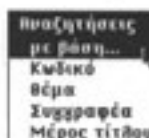


Στην εγγραφή ενός νέου βιβλίου γράφουμε τα ακόλουθα στοιχεία: Τον αριθμό εισαγωγής του βιβλίου στη βιβλιοθήκη, τον κωδικό του βιβλίου (ανάλογα με την καταλογογράφηση της βιβλιοθήκης), τα θέματα που χαρακτηρίζουν το βιβλίο (διατίθενται 75 χαρακτήρες), τον συγγραφέα (διατίθενται 300 χαρακτήρες για τα ονόματα των συγγραφέων κάθε βιβλίου), τον τίτλο (διατίθενται 400 χαρακτήρες για τον τίτλο κάθε βιβλίου), τον υπότιτλο (διατίθενται άλλοι 400 χαρακτήρες), τον εκδότη, τον τόπο έκδοσης, το έτος έκδοσης, το ISBN και κάποιες παρατηρήσεις που μπορεί να μας ενδιαφέρουν (για παράδειγμα, αν το βιβλίο έχει προσφερθεί στη βιβλιοθήκη). Το τελευταίο πεδίο ενημερώνεται αυτόματα από τους δανεισμούς και δεί-

χνει πόσες φορές έχει δανειστεί κάθε βιβλίο (για στατιστική παρακολούθηση της βιβλιοθήκης).



στο αρχείο των βιβλίων μπορούμε να τυπώσουμε καταλόγους των βιβλίων με τους ακόλουθους τρόπους: Με τη σειρά των Αρ. Εισαγωγής, κατά Κωδικό (θέμα) και με αλφαβητική σειρά των συγγραφέων σε κάθε κωδικό, κατά Συγγραφέα, κατά Τίτλο, κατά Εκδότη, κατά Τόπο έκδοσης και κατά Έτος έκδοσης.



Επίσης, στο αρχείο των βιβλίων μπορούμε να κάνουμε όποιες αναζητήσεις (ομαδοποιήσεις) θέλουμε με βάση: Κωδικό, Θέμα, Συγγραφέα, ή μέρος τίτλου.

Φυσικά, μπορούμε να κάνουμε οποιαδήποτε εύρεση θέλουμε σε οποιοδήποτε πεδίο του αρχείου των βιβλίων, χρησιμοποιώντας το κουμπί «Εύρεση». Τέλος, πατώντας το κουμπί «Τελ. Αρ. Εισ.» βλέπουμε το τελευταίο βιβλίο που έχει εισαχθεί στη βιβλιοθήκη.

Διαλέγοντας τα Στοιχεία μελών ανοίγει το παράθυρο του αρχείου των μελών (συνδρομητών) της βιβλιοθήκης:



Στην εγγραφή ενός νέου μέλους γράφουμε τα ακόλουθα στοιχεία: Τον αριθμό μητρώου του μέλους, το επώνυμο, το όνομα, το επάγγελμα, τη διεύθυνση, το τηλέφωνο και τον αριθμό ταυτότητας. Στις παρατηρήσεις μπορούν να γράφονται και στοιχεία για πιθανές καθυστερήσεις επιστροφής βιβλίων. Τα τελευταία δύο πεδία ενημερώνονται αυτόματα από τους δανεισμούς και δείχνουν πόσα βιβλία έχει δανεισμένα σήμερα και πόσα έχει δανειστεί συνολικά κάθε μέλος.

Πατώντας το κουμπί «Τελ. ΑΜ» βλέπουμε το τελευταίο μέλος που έχει εγγραφεί στη βιβλιοθήκη.

**Εκτύπωση των μελών κατά...**  
Αρ. Μητρώου  
Επώνυμο  
Επάγγελμα

Στο αρχείο των μελών μπορούμε να τυπώσουμε καταλόγους των μελών με τους ακόλουθους τρόπους:

Με τη σειρά των Αρ. Μητρώου, με αλφαβητική σειρά των επωνύμων και κατά επάγγελμα. Φυσικά, μπορούμε να κάνουμε οποιαδήποτε εύρεση θέλουμε σε οποιοδήποτε πεδίο του αρχείου των μελών.

Διαλέγοντας τα **Στοιχεία δανεισμού** ανοίγει το παράθυρο του αρχείου των δανεισμών:

Εργασία Εκδ. Βιβλιοθήκη Εκτυώσεις  
Στοιχεία δανεισμών

Το βιβλίο με αριθμό εισαγωγής: 2

τίτλος:

αυτ. συγγραφέα:

Παρατηρήσεις:  
δανεισμένο το βιβλίο με Α.Μ. 122  
Όνομα του δανειστή: Παναγιώτης  
Παρατηρήσεις: (έχει δανειστεί 1 βιβλίο)

Ημερ. έκδοσης: 22/03/92 με επιστροφή στις: 26/03/92

Παρατηρήσεις:

Καταχωρώντας ένα νέο δανεισμό γράφουμε τα ακόλουθα στοιχεία: Τον αριθμό εισαγωγής του βιβλίου (οπότε αυτόματα παρουσιάζονται ο τίτλος του βιβλίου, ο συγγραφέας και οι παρατηρήσεις), τον αριθμό μητρώου του μέλους που δανειζεται το βιβλίο (οπότε αυτόματα παρουσιάζονται το επώνυμο, το όνομά του, οι παρατηρήσεις, ο αριθμός των βιβλίων που έχει δανεισμένα αυτή τη στιγμή και η τρέχουσα ημερομηνία ως ημερομηνία δανεισμού). Η ημερομηνία επιστροφής συμπληρώνεται με πληκτρολόγηση. Γράφονται, τέλος, και οι παρατηρήσεις (αν υπάρχουν).

Στο αρχείο δανεισμού μπορούμε να τυπώνουμε καταλόγους βιβλίων με τους ακόλουθους τρόπους: Τα βιβλία που είναι δανεισμένα την ημέρα που γίνεται η εκτύπωση και τα βιβλία που δεν έχουν επιστραφεί την ημέρα που γίνεται η εκτύπωση, ενώ θα έπρεπε να είχαν επιστραφεί. Στην εκτύπωση φαίνεται το επώνυμο και το τηλέφωνο των μελών.

Φυσικά, μπορούμε να κάνουμε οποιαδήποτε εύρεση θέλουμε στα πεδία «Αρ. Εισαγωγής», «Τίτλος», «Αρ. Μητρώου» και «Ημερομηνία Επιστροφής». Τέλος, πατώντας το κουμπί «Τελ. Δαν.» βλέπουμε τον τελευταίο δανεισμό που έχει γίνει.

## Περιοδικά

Στο ίδιο αρχείο με τα βιβλία μπορούμε να αρχειοθετήσουμε και τα περιοδικά, με τις ακόλουθες προϋποθέσεις: Καταχωρείται ξεχωριστά κάθε τεύχος (ή τόμος) του περιοδικού με τον δικό του αριθμό εισαγωγής. Στο πεδίο

του Συγγραφέα γράφεται η λέξη «Περιοδικό». Στο πεδίο του τίτλου γράφεται ο τίτλος του περιοδικού και στο πεδίο του υπότιτλου ο αριθμός τεύχους (μαζί με όποια άλλα στοιχεία θέλουμε). Τα υπόλοιπα πεδία συμπληρώνονται με ανάλογο τρόπο.

## Αρχείο παραγγελιών

Το αρχείο των παραγγελιών επιτρέπει να παρακολουθούμε την πορεία κάθε παραγγελίας. Καλώντας το πρόγραμμα βλέπουμε στην οθόνη το ακόλουθο παράθυρο:

Εργασία Εκδ. Παραγγελίες  
Στοιχεία παραγγελιών

A/A 1 Αρ. Παραγγελίας: 1227/915

Συγγραφέας:

τίτλος:

Εκδότης: Σιφνός Τόπος έκδοσης:

Έτος: 1989

Το βιβλίο έχει παραγγελθεί από τον Μικαήλ Κόκο

Παραγγελλήτης: Παναγιώτης

Ημερ. παραγγ. 07/01/92 Το βιβλίο έχει παραγγελθεί

Καταχωρώντας μια νέα παραγγελία γράφουμε τα ακόλουθα στοιχεία: Τον αριθμό παραγγελίας, τον συγγραφέα του βιβλίου, τον τίτλο, τον εκδότη, τον τόπο έκδοσης, το έτος έκδοσης και το ISBN. Επίσης, μπορούμε να γράψουμε το όνομα εκείνου που έχει παραγγείλει το βιβλίο, τον προμηθευτή που έχει αναλάβει την εκτέλεση της παραγγελίας και την ημερομηνία παραγγελίας.

Όταν εκτελεστεί μια παραγγελία τσεκάρουμε την ένδειξη ότι το βιβλίο έχει παραληφθεί. Αν δεν χρειάζεται να διατηρήσουμε άλλο τις ενδείξεις μιας παραγγελίας, μπορούμε να τη διαγράψουμε.

**Παραγγελίες...**  
Παραγγελίες σε αναμονή  
Εκτελεσθείσες παραγγελίες

Παραγγελίες του...  
Παραγγελίες στο...

Στο αρχείο παραγγελιών μπορούμε να τυπώνουμε καταλόγους με τους ακόλουθους τρόπους:

Τις παραγγελίες που είναι σε αναμονή (δεν έχουν ακόμα παραληφθεί τα αντίστοιχα βιβλία). Τις εκτελεσθείσες παραγγελίες (τα βιβλία που έχουν παραληφθεί και δεν έχουν ακόμα διαγραφεί από το αρχείο δανεισμού). Τις παραγγελίες που έχει ζητήσει κάποιο μέλος της βιβλιοθήκης (με ενδείξεις αναμονής ή παραλαβής σε κάθε βιβλίο). Τις παραγγελίες που έχουν γίνει σε κάποιον προμηθευτή (με ενδείξεις αναμονής ή παραλαβής).

Φυσικά, μπορούμε να κάνουμε οποιαδήποτε εύρεση θέλουμε στα πεδία: A/A, Αρ. παραγγελίας, Συγγραφέας, Τίτλος, Εκδότης, Τόπος έκδοσης, Έτος έκδοσης, Παραγγελιών, Προμηθευτής, Ημερομηνία παραγγελίας.