

Avtomatlaşdırılmış Kitabxana- İdarəetmə Sistemi

Təlimati metodik vəsait





Azərbaycan Respublikası
Mədəniyyət Nazirliyi



Azərbaycan
Milli Kitabxanası

Koha

Avtomatlaşdırılmış Kitabxana-İdarəetmə Sistemi

Təlimati metodik vəsait

*Azərbaycan Respublikasının
şəhər (rayon) Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana
Sistemləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.*

Bakı-2024

Tərtibçilər: L.Süleymanova,  .Quliyeva
S.Əfəndiyeva

 xtisas redaktoru: K.Tahirov
Professor,  m kdar mədəniyyət işçisi

Redaktor: A.Ko ak, T.Kamilzad 

Koha: Avtomatlaşdırılmış Kitabxana-İdar tm  Sistemi:
təlimati metodik vəsait / T rt.: L.Süleymanova,  .Quliyeva,
S.Əfəndiyeva; ixtisas red. K.Tahirov; red.: A.Ko ak,
T.Kamilzad . - Bakı, 2024. - 65 s.

Tərtibçilərdən

Bəşəriyyətin əsrlər boyu yaratmış olduğu qədim və bənzərsiz mədəniyyətin tərkib hissəsi kimi kitabxanalar ən böyük informasiya mənbəyidir və mənəvi, intellektual sərvətin qorunub saxlanılmasına, həmçinin yayılmasına xidmət edir. Kitabxanaların əsas funksiyası insanlara informasiya vermək, cəmiyyət üzvlərinin informasiyadan istifadəsini təmin etməkdir.

Müasir şəraitdə kitabxanalar kommunikasiya vasitəsi kimi olduqca böyük rol oynamaqla cəmiyyətin informasiyalaşdırılması prosesində əhəmiyyətli iş görürlər. Kitabxanaların fəaliyyətində ən böyük nailiyyətlərindən biri də Avtomatlaşdırılmış Kitabxana-İnformasiya Sistemlərinin yaradılması olub.

İstifadəçilər üçün təqdim olunan bu təlimat Koha proqramının - Avtomatlaşdırılmış Kitabxana-İdarəetmə Sisteminin texniki funksiyalarını açaraq, onun modulları, ayrı-ayrı bölmələri, iş funksiyalarını yerinə yetirən düymələr və ümumiyyətlə, bütün proseslər haqqında ətraflı məlumatın verilməsinə xidmət edir.

Nəşrlə bağlı rəy və təkliflərini Milli Kitabxanaya ünvanlayan mütəxəssis və oxuculara əvvəlcədən minnətdarlığımızı bildiririk.

Ünvan: AZ-1000 Bakı şəh., Xaqani küç. 57

E-mail: metodik_teminat@anl.az, koha0266@gmail.com

URL: www.millikitabxana.az

Koha haqqında ümumi məlumat

Koha tam xüsusiyyətli, açıq mənbəli inteqrasiya edilmiş kitabxana sistemidir. Hər hansı satınalma (lisenziya) və ya illik yeniləmə haqqı ödəməyərək istəyən hər bir qurum bu proqramı yükləyərək quraşdırı bilər. Proqram quraşdırıldıqdan sonra mövcud formada istifadə edilə bilər, həmçinin xüsusi ehtiyaclara uyğun əlavələr və ya dəyişikliklər də edilə bilər.

Koha ilkin olaraq Yeni Zelandiyada Katipo Communications Ltd tərəfindən 1999-cu ildə açıq mənbə olaraq Horowhenua Library Trust üçün hazırlanmağa başlanılmışdır. Maori dilində “hədiyyə” mənasını verən Koha 2000-ci ilin yanvarında Horowhenua Library Trust üçün tətbiqinə başlanılmışdır və hazırda dünyanın hər yerindən proqram təminatçıları və kitabxana texnologiyası işçiləri qrupu tərəfindən idarə olunur.

Koha pulsuz lisenziyalı proqram təminatları arasında aktiv, sürətlə inkişaf edən və yaxşı strukturlaşdırılmış kod bazasına sahib layihələrdən biridir. Digər üstün xüsusiyyətləri ilə yanaşı, ödənişsiz və açıq mənbə kodlu olması kitabxanalar üçün büdcə baxımından əhəmiyyətli üstünlüklərə malikdir. İstifadəçi interfeysi konfigurasiya edilə və uyğunlaşdırıla bilər.

Perl dilində (yuxarı səviyyəli, dinamik proqramlaşdırma dili) hazırlanmış Koha MySQL, MariaDB, HTML, HTML5, Javascript, CSS, XML və ya PostgreSQL verilənlər bazasından istifadə edir və Apache Web serveri vasitəsilə verilənlər bazasına girişi təmin edir. Digər sistemlərlə inteqrasiyanı təmin edən xidmətlər Java və Python kimi dillərdə yazılmış modullar da inteqrasiya oluna bilər.

MARC və Z39.50 standartlarını dəstəkləyən Koha 6 qitədə 600-dən çox universitet, tədqiqat və ictimai kitabxanalar tərəfindən istifadə olunur. Koha, ILS-də (Integrated library system-inteqrasiya olunmuş

kitabxana sistemi) gözlənilən xüsusiyyətlərin əksəriyyətinə malikdir, o cümlədən:

- Etiketləmə, şərh, sosial paylaşım və RSS lentləri kimi müxtəlif

Web 2.0 vasitələri

- Vahid kataloq
- Onlayn kitab verilişi
- Barkod çapı
- İstifadəçi kartının yaradılması
- Hesabatın yaradılması
- OPAC vasitəsilə istifadəçinin qeydiyyat forması

2001-ci ildə Paul Poulain Koha-ya bir çox yeni funksiyalar əlavə edib. 2010-cu ilə qədər Koha orijinal ingilis dilindən fransız, çin, ərəb, türk və bir neçə başqa dillərə tərcümə edilmişdir. 2002-ci ildə Koha-ya MARC və Z39.50 kataloqlaşdırma və axtarış standartlarına dəstək əlavə edildi və daha sonra Koha Afina Xalq İctimai Kitabxanaları tərəfindən maliyyələşdirilib. 2005-ci ildə Koha-nı dəstəkləmək üçün Liblime adı ilə fəaliyyət göstərən Ohayoda yerləşən Metavore, Inc. Şirkəti yaradılıb və Crawford Country Federe Kitabxana Sistemi tərəfindən dəstəklənən indeksləşdirmə proqramı kimi “Zebra indeksləşdirmə” (avtomatlaşdırma sisteminin məlumat bazasında qeydə alınmış hər bir məlumat indeksləşdirilir və axtarışlar zamanı indeksləşdirmə proqramından çıxarılır) **ZBI (Zebra Basic Interpreter)** dəstəyi də daxil olmaq üzrə bir çox yeni özəlliklər əlavə edilib. Zebra **ZBI** dəstəyi on milyonlarla biblioqrafik qeydləri dəstəkləmək üçün axtarışların sürətini artırdı və miqyaslılığı yaxşılaşdırdı. 2007-ci ildə Vermontdakı bir qrup kitabxanalar Koha-nın tətbiqinə başladılar. Əvvəlcə hər bir kitabxana üçün ayrı proqram yaradılmışdı. Lakin sonra kitabxanaların istifadə edəcəyi bir məlumat bazası yaratmaq üçün Vermont Koha Avtomatlaşdırılmış Kitabxanalar Təşkilatı (VOKAL) təşkil edildi. Bu məlumat bazası 2011-ci ildə istifadəyə verilmişdir. 57 kitabxana Koha-nı qəbul etməyi seçdi və

ByWater Solutions tərəfindən ev sahibliyi edilən və dəstəklənən ortaq istehsal mühitinə keçdi. Vermontdakı digər kitabxanalar konsorsiumu (ortaqlıq, cəmiyyət) olan Catamount Kitabxana Şəbəkəsi də Koha-nı qəbul etdi. 2010-cu ildə PTFS Europe tərəfindən dəstəklənən Kral Fondu, geniş texniki-iqtisadi əsaslandırılmadan sonra Kohaya keçidlərini tamamladı. 2011-ci ildə İspaniya Mədəniyyət Nazirliyi əvvəlki hesabat əsaslanaraq Koha-nın uyğunlaşdırılmış versiyası olan KOBLL-nin texniki xidmətinə başladı. Layihə 2018-ci ildə başa çatmışdır. 2014-cü ildə Türkiyə Mədəniyyət Nazirliyi 17 milyondan çox kitab və 2 milyona yaxın aktiv istifadəçisi olan 1136 kütləvi kitabxanada Koha-Devinimdən istifadə etməyə başlayıb.

Koha-nın əsas xüsusiyyətləri

Koha müstəqil proqramdır. Həm Linux, həm də Windows-da işləyə bilər. RDBMS və Apache Web server dəstəyi ilə MySQL-dən istifadə edir. Koha-da müxtəlif Web 2.0 funksiyaları mövcuddur (istifadəçi siyahıları, şərhələr, reyting və s.). İntranet (kitabxanaçı) və axtarış modulu olan OPAC interfeysləri mövcuddur.

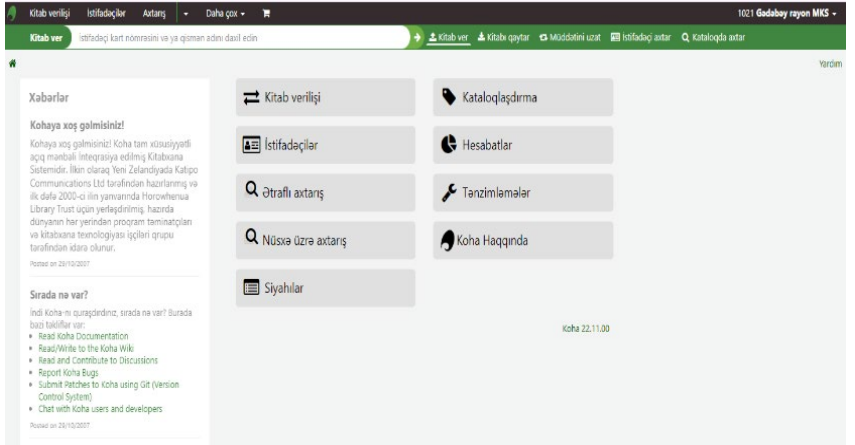
MARC21 formatını (Maşınla Oxunan Kataloqlaşdırma), digər avtomatlaşdırma sistemlərindən məlumatların avtomatik ötürülməsini təmin edən Z39.50 və SRU (Search/Retrieve via URL) protokollarını dəstəkləyir. Koha MARC Import/Export xüsusiyyətinə malikdir.

Çoxdilli Web OPAC (Online Public Access Catalog) interfeysləri də Koha-da mövcuddur. Hərtərəfli inkişaf etmiş axtarış xüsusiyyətinə malikdir. Kitabxana ehtiyaclarına uyğun olaraq çevik fərdiləşmə xüsusiyyətinə malikdir. Filial kitabxanaların idarəetməsi və nüsxələrin transfer edilməsi əməliyyatları da mövcuddur.

Modul quruluşuna malik olan Koha, kitabxana xidmətlərinə görə formalaşdırıla və inkişaf etdirilə bilər. Koha digər AKİS-lərə nisbətən

daim yenilənir və aşağıda sadalanan modulları özündə ehtiva edir (Şəkil 1):

1. *Kitab verilişi*
2. *İstifadəçilər*
3. *Ətraflı axtarış*
4. *Nüsxə üzrə axtarış*
5. *Siyahılar*
6. *Kataloqlaşdırma*
7. *Hesabatlar*
8. *Tənzimləmələr*



Şəkil 1

Koha-ya giriş

Kitabxana əməkdaşı (İntranet) giriş üçün kitabxanalara bildirilən linkdən (<http://ekitabxana.az:8080/cgi-bin/koha/mainpage.pl?logout.x=>) istifadə edərək açılan ekranda (Şəkil 2) Azərbaycan Milli Kitabxanasının Koha administratoru tərəfindən əvvəlcədən təyin edilmiş istifadəçi adını və şifrəsini müvafiq xanalara yazmaqla sistemə daxil olmaq imkanı əldə edir.



koha
OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM

İstifadəçi adı:

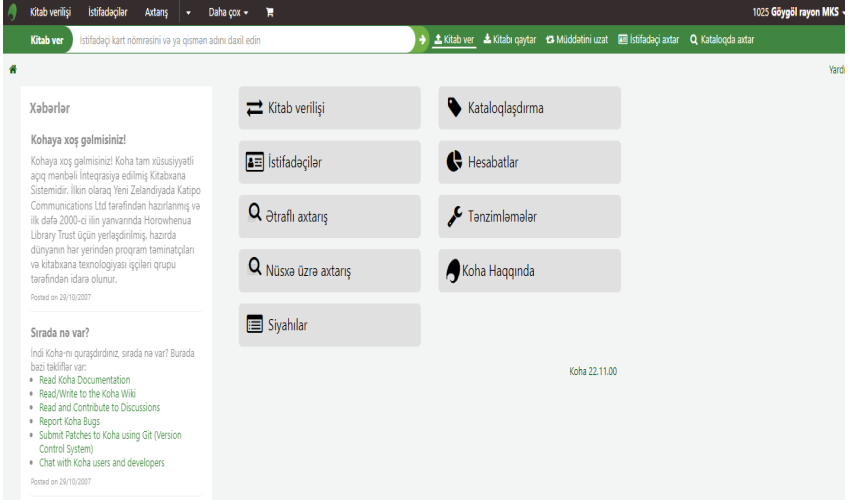
Şifrə:

Daxil ol

Şəkil 2

Əsas səhifə

Əsas səhifəyə daxil olduqdan sonra, ekranda göstərilən modullarda bütün kitabxana əməliyyatlarını həyata keçirmək mümkündür (Şəkil 3).

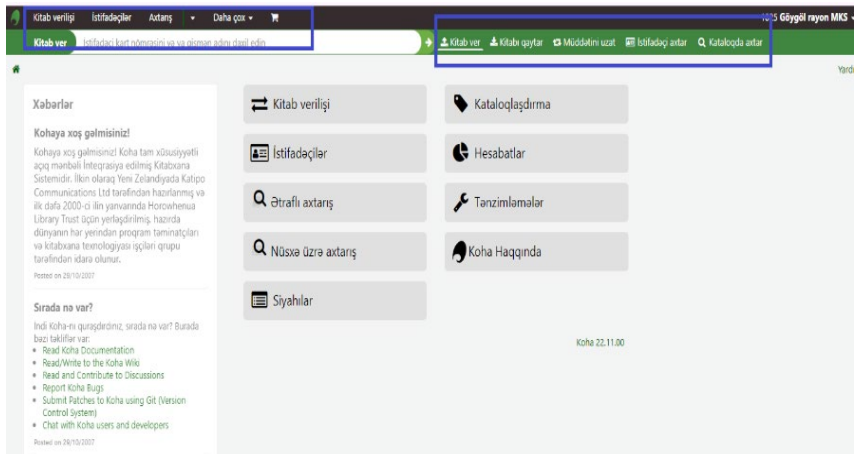


Şəkil 3

Mövcud modullar, kitabxana əməkdaşlarına səlahiyyət daxilində istifadəyə verilir. Səlahiyyətləndirmə; idarəçi və məsul şəxslər üçün Azərbaycan Milli Kitabxanası tərəfindən, digər əməkdaşlar üçün idarəçi və məsul şəxslər tərəfindən təyin edilir. Azərbaycan Milli Kitabxanası tərəfindən şəxsi heyətə çatdırılması nəzərdə tutulan elanlar bu səhifədə “*Bildirişlər/Xəbərlər*” başlığı altında dərc olunur.

Əsas səhifədə, əməliyyatlar, yuxarı bölmədə yer alan əlaqəli əməliyyat modulları və ya sürətli axtarış panelindən istifadə edilir. Axtarış panelindən istifadə etməklə əməliyyatın həyata keçirilməsi üçün axtarış sətirinin yanında yerləşən “*Kitab ver*”, “*Kitabı qaytar*”,

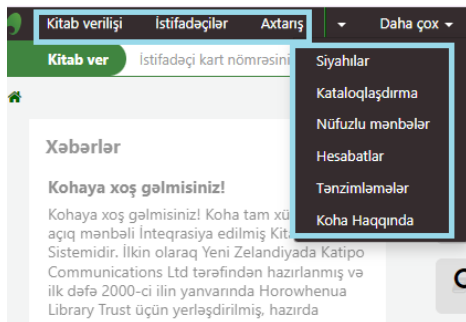
“Müddətini uzat”, “İstifadəçi axtar”, “Kataloqda axtar” keçidlərindən biri seçilir (Şəkil 4).



Şəkil 4

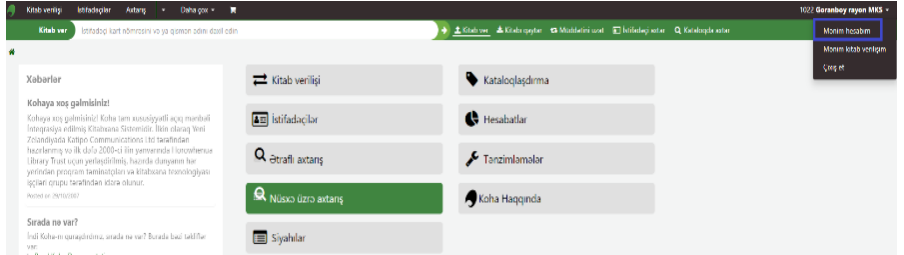
Qeyd: axtarış zamanı yuxarıda göstərilən keçidlərdən hər hansı biri kliklənilsə, onunla bağlı əməliyyat aktivləşdiriləcəkdir.

Əsas səhifənin yuxarı sol hissəsindəki əməliyyat modullarının qısa yol keçidləri sayəsində əməliyyatlar arası keçidlər asanlıqla həyata keçirilə bilər (Şəkil 5).

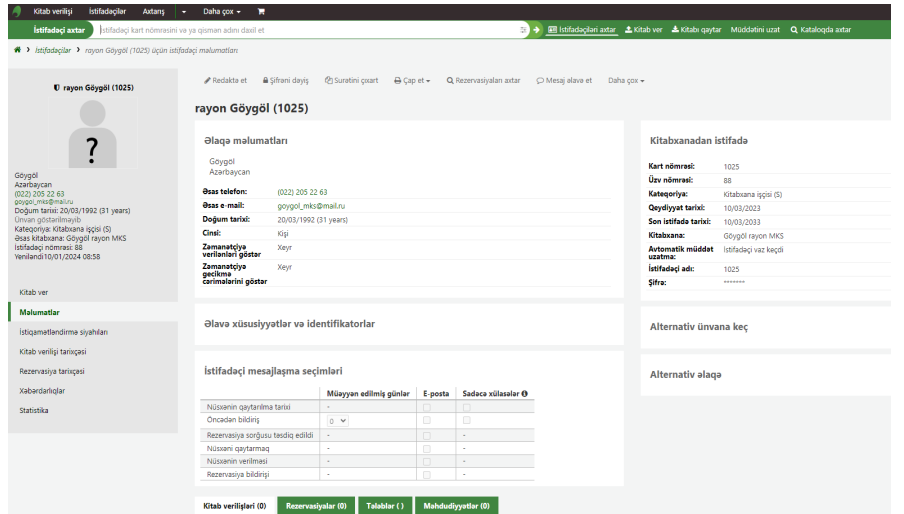


Şəkil 5

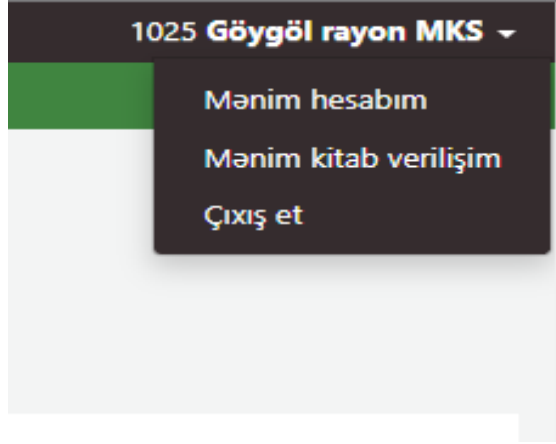
Əsas səhifənin yuxarı sağ küncündə kitabxana adının yanındakı oxu klikləyərək açılan siyahıda “Mənim hesabım” etiketində sistemə daxil olan istifadəçinin məlumat səhifəsinə daxil ola bilərsiniz. *Mənim kitab verilişim* etiketinə klikləyərək *Kitab verilişi* səhifəsinə keçid mümkündür. *Çıxış et* seçimini etməklə sistemdən çıxmaq olar (Şəkil 6, 7, 8, 9).



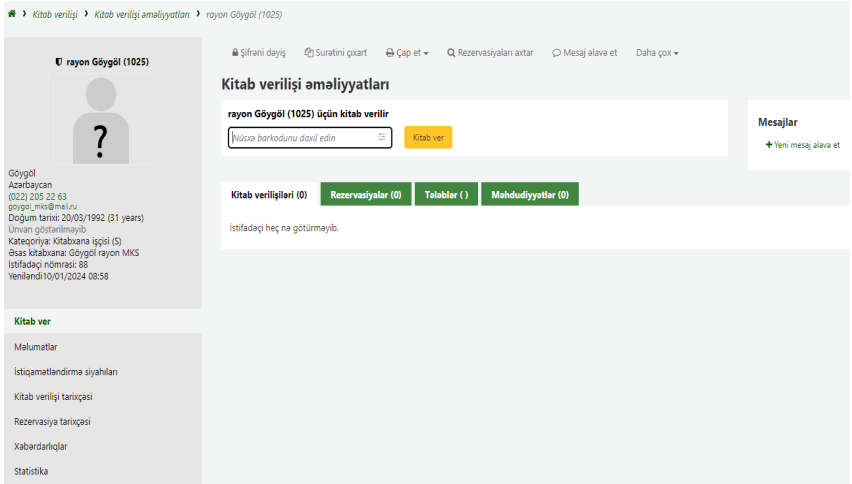
Şəkil 6



Şəkil 7



Şəkil 8

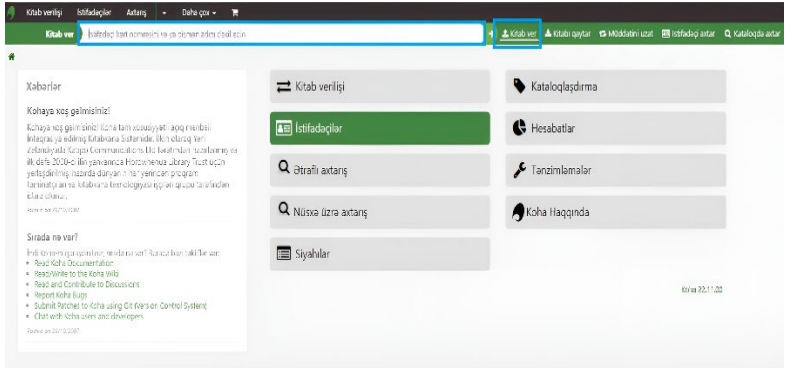


Şəkil 9

Kitab verilişi

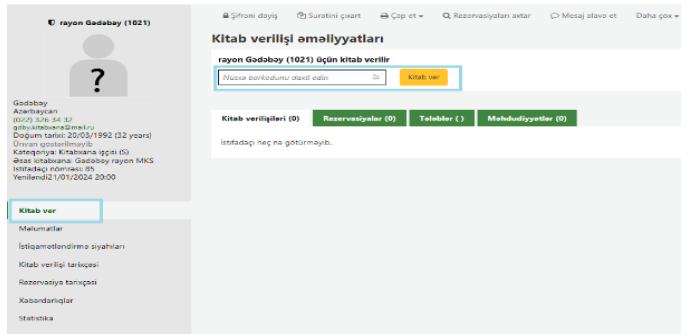
Kitab ver:

- Kitab verilişi əməliyyatını həyata keçirmək üçün əvvəlcə sistemdən istifadəçi axtarılır.
- İstifadəçi kart nömrəsi və ya qismən adı əsas səhifədə yer alan “Kitab ver” axtarış panelinə yazılır və “Təsdiq et” kliklənilir (Şəkil 10).



Şəkil 10

- İstifadəçiyə aid kitab verilişi ekranı qarşımıza gələcəkdir. Açılan ekranda müvafiq sahəyə kitabın barkod nömrəsi daxil edilərək “Kitab ver” keçid düyməsinə kliklənilir (Şəkil 11).



Şəkil 11

İstifadəçi Kitab verilişləri bölməsindən həyata keçirilən əməliyyatları izləyə bilər.

- Əgər istifadəçiyə verilmiş nüsxələrin qaytarılma müddətinin 15 gündən az və ya daha çox olmasını istəsəniz, təqvimin köməyi ilə aşağıda yerləşən *Qaytarılma tarixini müəyyən et* (Gün/Ay/İl): xanasına yeni tarix qeyd edilə bilər. Tarix saxlandıqdan sonra “*Kitab ver*” üzərinə klikləyin.
- İstifadəçiyə verilmiş nüsxə/nüsxələr səhifənin sol tərəfində “*Kitab verilişi tarixçəsi*” başlığı altında verilmişdir və geri qaytarma tarixi məlumatı ümumiləşdirilmişdir.

Müddətini uzat:

İstifadəçiyə verilmiş ədəbiyyatın müddətini uzatma əməliyyatını 2 fərqli yerdən etmək mümkündür:

1.Üsul

- **Əsas səhifə > Kitab verilişi > Müddətini uzat** sıralaması ilə “*Müddətini uzat*” keçidinə klikləyir (Şəkil 12).
- **Açılan səhifədə müddəti uzadılacaq nüsxənin** barkod nömrəsini müvafiq xanaya daxil edilərək, aşağıda Uzatma tarixi müəyyən edilir və (Gün/Ay/İl) *Təsdiq et-ə* kliklənərək, verilən ədəbiyyatın müddətini uzatmaq mümkündür.

The screenshot shows a web interface for extending a book's return period. At the top, there is a navigation bar with 'Kitab verilişi', 'İstifadəçilər', 'Axtarış', and 'Daha çox'. Below this is a green 'Kitab ver' button and a text input field for the user's ID or partial name. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Kitab verilişi' and contains a 'Kitab ver' button, a 'Kitabı qaytar' button, and a 'Müddətini uzat' button. The right column is titled 'Müddətini uzat' and contains a text input field for the book's barcode, a yellow 'Təsdiq et' button, and another text input field for the extension date (Day/Month/Year).

Şəkil 12

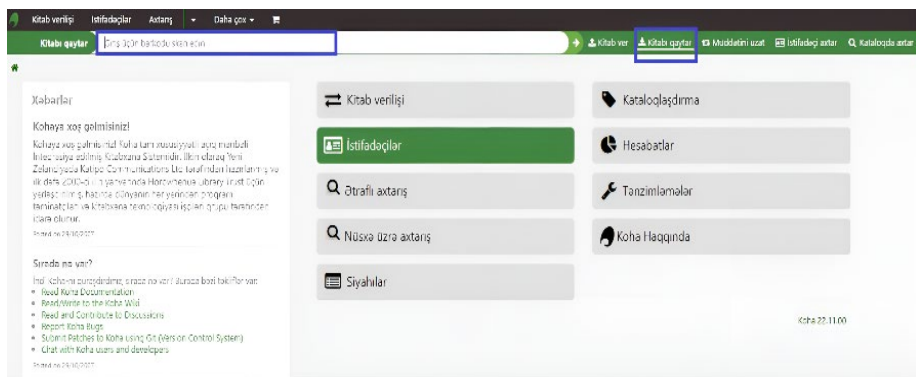
Qeyd: müddət uzatma əməliyyatı, ən yaxın geri qaytarma müddətinə 2 gün qalmış edildiyindən müddət uzatma bölməsi bu müddətdən əvvəl görünməyəcəkdir.

Kitabı qaytar:

Kitabın geri qaytarılma əməliyyatı iki şəkildə yerinə yetirilir.

1.Üsul:

- Əsas səhifədə yerləşən axtarış bölməsində *Kitabı qaytar* seçilir.
- Geri qaytarılacaq nüsxənin Barkod nömrəsi, manual olaraq və ya barkod oxuyucusunun köməkliliyi ilə pəncərəyə yazılır (Şəkil 15).
- *Təsdiq et* kliklənilir və kitabın qaytarılması əməliyyatı tamamlanır.
- Geri qaytarılan nüsxə *Geri qaytarılan nüsxələr* başlığı altında sıralanır.



Şəkil 15

İstifadəçilər

İstifadəçilər qaydaya əsasən vahid bir kitabxanaya üzv olmaqla bütün kitabxanalardan istifadə edə bilməkdədir. Bu miqyasda Koha Kitabxana Avtomatlaşdırma Sistemi istifadəçilərinin vahid olması əsas olduğundan qeydiyyatdan öncə istifadəçinin sistemdə olub olmadığı müəyyən edilir. Əgər istifadəçi sistemdə mövcuddursa, o zaman lazım olan əməliyyatlar (*kitab verilişi, kitabı qaytarmaq, müddətini uzatmaq* və s.) həyata keçirilir.

İstifadəçi axtarışı: İstifadəçi axtarışının fərqli yolları vardır:

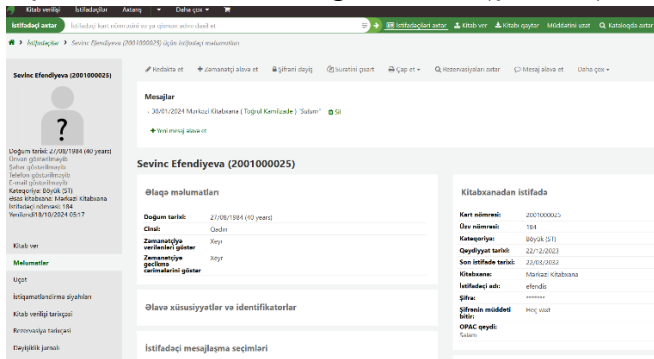
1. İstifadəçi axtar:

- İstifadəçi axtarışı əməliyyatını sürətli etmək üçün əsas səhifədə *İstifadəçi axtar* panelindən istifadə etmək olar (Şəkil 17).
- İstifadəçilər istifadəçi nömrəsi və ya ad və soyadla axtarıla bilər.



Şəkil 17

- İstifadəçi sistemdə mövcud olarsa, axtarış nəticəsində istifadəçinin *İstifadəçi məlumatları* səhifəsi görünəcək (Şəkil 18).



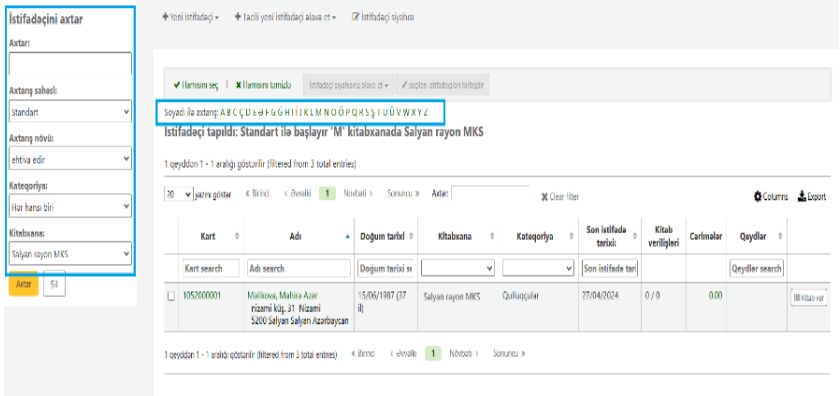
Şəkil 18

2. İstifadəçilər modulu:

- Əsas səhifədəki İstifadəçilər moduluna kliklənilir (Şəkil 19).
- Sol tərəfdə yerləşən filtrlər istifadə olunaraq, fərqli istifadəçi axtarışı edilə bilər (Şəkil 20).
- İstifadəçilərə soyadının ilk hərfinə uyğun olaraq orta hissədə əlaqəli hərlərin üzərinə klikləməklə də baxmaq olar (Şəkil 20).



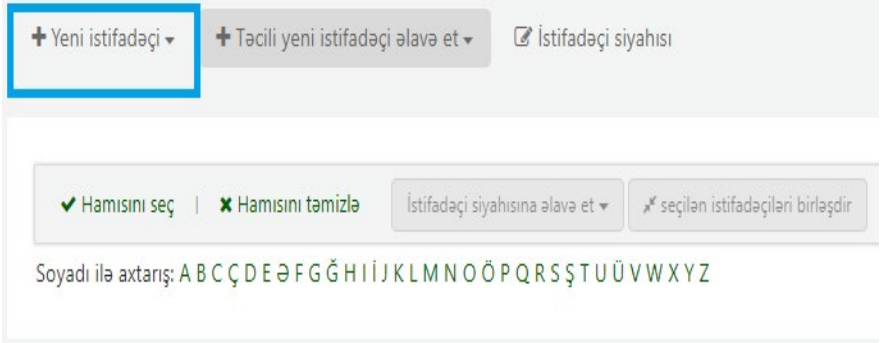
Şəkil 19



Şəkil 20

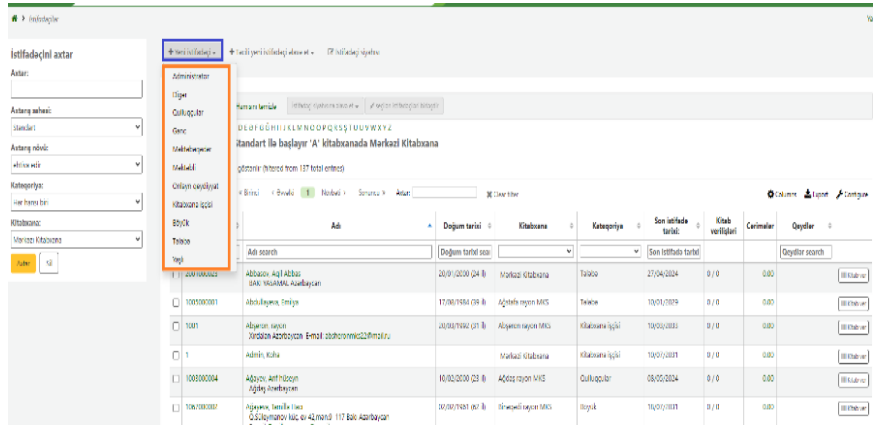
Yeni istifadəçi əlavə et:

Yeni istifadəçi əlavə etmək üçün istifadəçinin sistemdə mövcud olub olmadığını əvvəlcə yoxlanılır. Əldə edilən axtarış nəticəsində, istifadəçi sistemdə mövcud deyilsə, ekrana *Yeni istifadəçi* keçid düyməsi gələcəkdir (Şəkil 21).



Şəkil 21

Sistemdə mövcud olmayan və identifikasiyadan keçən istifadəçilər üçün açılan Yeni istifadəçi keçid düyməsinə kliklənilir və istifadəçi kateqoriyası seçilir (Şəkil 22).



Şəkil 22

Açılan istifadəçi səhifəsində:

- İstifadəçi məlumatları: soyadı, adı, atasının adı, doğum tarixi, inisial, FİN kod, daimi ünvanı: ölkə, rayon, şəhər, qeydiyyat ünvanı, küçə nömrəsi, yaşadığı ünvan, ZIP/Poçt kodu, əlaqə məlumatları: əsas telefon, əsas e-mail, faks və əsas əlaqə üsulu seçilərək doldurulur (Şəkil 23, 24).

İstifadəçi əlavə et (Qulluqçular)

İstifadəçi şəxsiyyəti

Soyadı: *Zəruri*

Adı: *Zəruri*

Atasının adı:

Doğum tarixi: *Zəruri*
(Gün/Ay/İl)

İnisial:

FİN kod:

Qadın Kişi Digər Heç biri müəyyən edilməyib

Ünvan

Ölkə:

Rayon:

Şəhər:

Qeydiyyat ünvanı:

Küçə nömrəsi:

Yaşadığı ünvan:

ZIP/Poçt kodu:

Şəkil 23

Əlaqə məlumatları

Əsas telefon:
Köçürmə vərəqələrində göstərilir

Əsas e-mail:
Köçürmə vərəqələrində göstərilir

Faks:

Əsas əlaqə üsulu:

Şəkil 24

- Kitabxana idarəetməsi: istifadəçi kart nömrəsi, kitabxana (qeydiyyat olunan zaman rayon MKS-ləri buradan seçilir), kateqoriya (administrator, uşaq, böyük, tələbə, kitabxana işçisi və s.), nüsxələrin avtomatik uzadılmasına icazə verilməsi (Şəkil 25).
- Kitabxana parametrləri: qeydiyyat tarixi (üzv olma tarixi yeni istifadəçi qeydiyyatı zamanı sistem tərəfindən avtomatik verilir), son istifadə tarixi; OPAC qeydi: (OPAC qeydi istifadəçiyə göndəriləcək mesajlar bu bölmədə qeyd olunur. Burada qeyd olunan mesaj istifadəçinin səhifəsində görünür. Bu mesaj istifadəçi/üzv tərəfindən OPAC interfeysinə şifrə ilə daxil olduğu hallarda görünə bilər) ; Kitab verilişi qeydi: (Kitab verilişi qeydi Kitabxana işçisi tərəfindən, istifadəçi/üzv haqqında xatırlatmalar və ya digər işçilərə xatırlatmaq istədiyi qeydi, bu bölməyə yazacaqdır. Bu qeydlər, kitab verilişi səhifəsində, istifadəçi məlumatında, siyahılarda görünür) (Şəkil 25).

Kitabxana idarəetməsi

Kart nömrəsi:
Kart nömrəsi 32 xarakterə qədər ola bilər.

Kitabxana: Zəruri

Kateqoriya: Zəruri

Digər:

Nüsxələrin avtomatik uzadılmasına icazə verin: Bəli Xeyr

Kitabxana Parametrləri

Qeydiyyat tarixi: (Gün/Ay/İl) ✘

Son istifadə tarixi (avtomatik hesablama üçün boş yer buraxın): (Gün/Ay/İl) ✘

OPAC qeydi:
Bu mesaj OPAC'da bu istifadəçinin səhifəsində görünür

Kitab verilişi qeydi:
İstifadəçi ayrıldıqı zaman bu mesaj görüntülənir

Şəkil 25

- OPAC/İşçi interfeysinə giriş: istifadəçi adı, şifrə (istifadəçilərin OPAC interfeysindən daha çox faydalana bilmələri üçün şifrlər bu bölmədə müəyyən edilir. İlk şifrə ya da istifadəçinin işlətdiyi hər hansı bir şifrənin müəyyən edilmiş istifadəçi tərəfindən dəyişdirilməsi tövsiyə olunur), şifrəni təsdiqlə (Şəkil 26).

OPAC/İşçi interfeysinə giriş

İstifadəçi adı: AVTOMAT ŞİFRƏ *Zəruri*

Şifrə:
Minimum password length: 6

Şifrəni təsdiqlə:

Şəkil 26

- Əlavə xüsusiyyətlər və identifikatorlar: xülasə ekranında nüsxə siyahılarında barkod göstərilir (Şəkil 27).
- İstifadəçi mesajlaşma seçimləri: nüsxənin qaytarılma tarixi, öncədən bildiriş, rezervasiya sorğusunun təsdiq edilməsi, nüsxənin qaytarılması, nüsxənin verilməsi, rezervasiya bildirişi (Şəkil 27).

Əlavə xüsusiyyətlər və identifikatorlar

Show barcode on the summary screen items listings: Sil

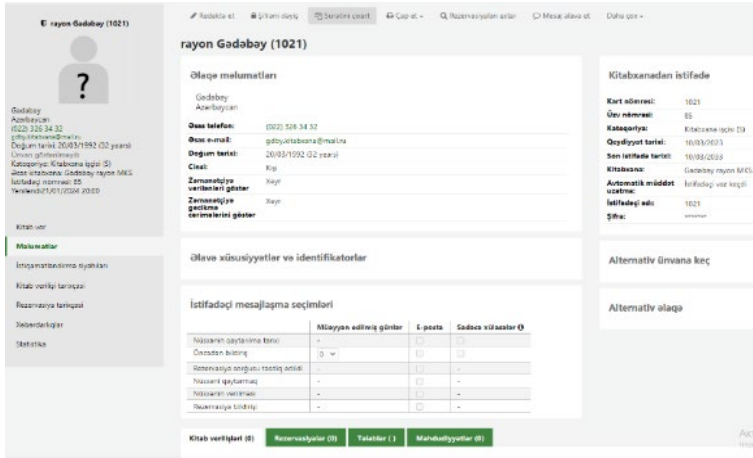
İstifadəçi mesajlaşma seçimləri

	Müəyyən edilmiş günlər	E-posta	Sadəcə xülasələr ⓘ
Nüsxənin qaytarılma tarixi	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Öncədən bildiriş	0 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rezervasiya sorğusu təsdiq edildi	-	<input type="checkbox"/>	-
Nüsxəni qaytarmaq	-	<input type="checkbox"/>	-
Nüsxənin verilməsi	-	<input type="checkbox"/>	-
Rezervasiya bildirişi	-	<input type="checkbox"/>	-

Şəkil 27

- Saxla düyməsinə klikləyərək istifadəçinin qeydiyyatı tamamlanmış olur.

Qeydiyyat tamamlandıqdan sonra *İstifadəçi məlumatları* səhifəsi açılır (Şəkil 28).



Şəkil 28

Qeyd: *Proqramın funksional olaraq istifadə edilməsi və statistik məlumatların sağlam şəkildə qəbul edilməsi üçün istifadəçinin bütün məlumat sahələri doldurulmalıdır.*

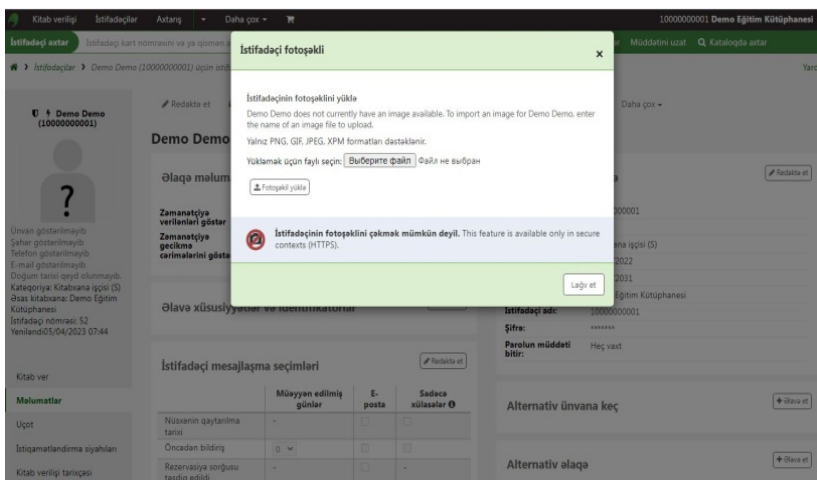
İstifadəçi məlumatları səhifəsi:

Bu səhifədən istifadəçi fotosəkilləri əlavə oluna, silinə və müəyyən sahələr düzəldilə bilər.

✓ İstifadəçi Görüntüsünü idarə et: Fotosəkil yükləmə sahəsi, yeni istifadəçi qeydiyyatı tamamlandıqda, ya da Əsas səhifə> İstifadəçilər>İstifadəçi məlumatları ardıcılığına əməl etməklə açılan məlumatlar səhifəsində görünə bilər.

✓ Web kamera ilə istifadəçinin fotosəkli çəkilərək kompüterdə yaddaşda saxlanıla bilər.

- ✓ İstifadəçinin məlumat səhifəsində *İstifadəçi görüntüsünü idarə et* sahəsindən *gözdən keçir* düyməsini klikləməklə daha öncədən yadda saxlanılan fayl idxal olunur.
- ✓ *Yüklə* keçidinə kliklənilir (Şəkil 29).
- ✓ İstifadəçi fotosəklinin dəyişdirilməsi istəniləndə, *istifadəçi fotosəklini sil* düyməsinə klikləyərək şəkil silinir və eyni qaydada yeni fotosəkil yüklənir.



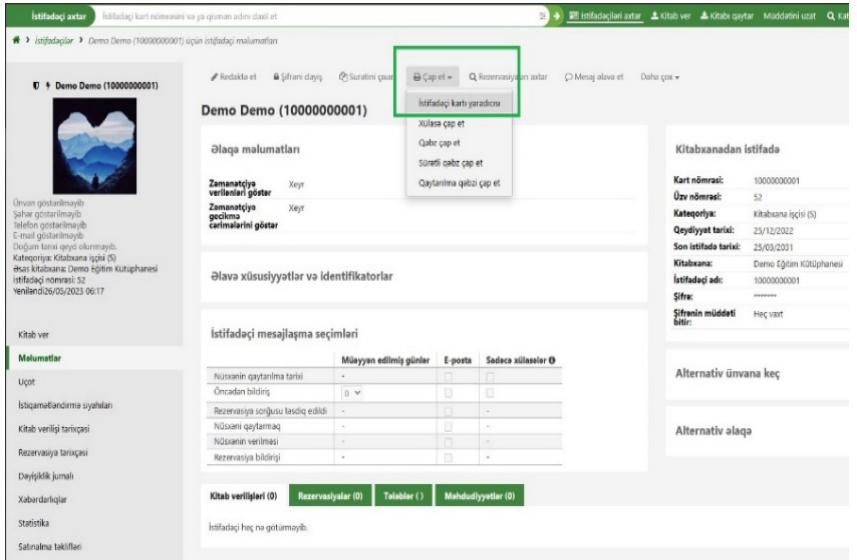
Şəkil 29

- ✓ Kitabxanadan istifadə: Bu başlıq altında hər bir məlumat sahəsinin altında "redaktə et" düyməsini klikləməklə, yalnız müvafiq sahə redaktə edilə bilər.

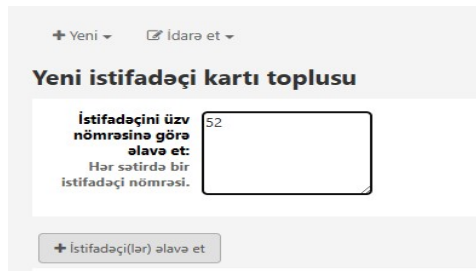
İstifadəçi məlumatları səhifəsinin üst bölməsində yer alan köməkçi keçidlər:

- *Redaktə et*: İstifadəçi məlumatlarını yeniləmək tələb olunduğunda "*redaktə et*" düyməsini klikləməklə yeniləmə edilə bilər. Bu bölmədə istənilən düzəlişlər etmək mümkündür.

- *Şifrəni dəyişdirin*: Bu sahədə işçinin və ya istifadəçinin şifrələri, tələb əsasında dəyişdirilə bilər. Siz həmçinin, İstifadəçi interfeysindəki istifadəçi səhifəsindən şifrəni dəyişə bilərsiniz.
- *Çap et*: İstifadə edilməsi tövsiyə olunan istifadəçi kartı və üzv qeydiyyat formasının (öhdəlik kartı) çapı bu keçid linki vasitəsilə həyata keçirilir. *İstifadəçi kart yaradıcısı* bölməsinə klikliyərk *Yeni istifadəçi kart toplusu* səhifəsinə keçid edilir (Şəkil 30, 31).

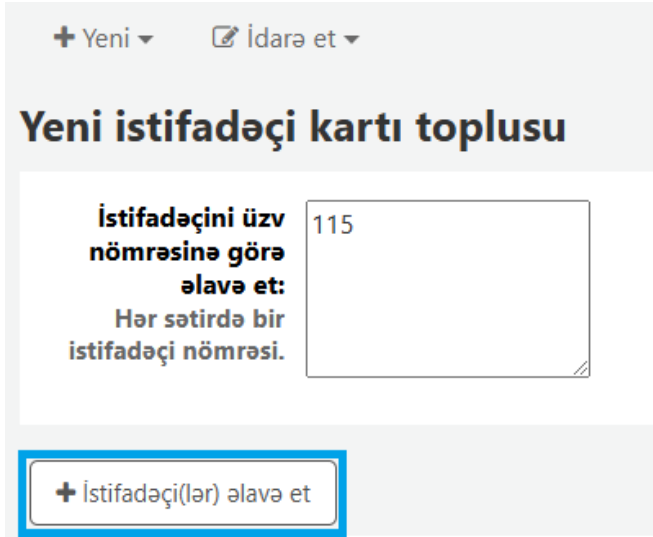


Şəkil 30

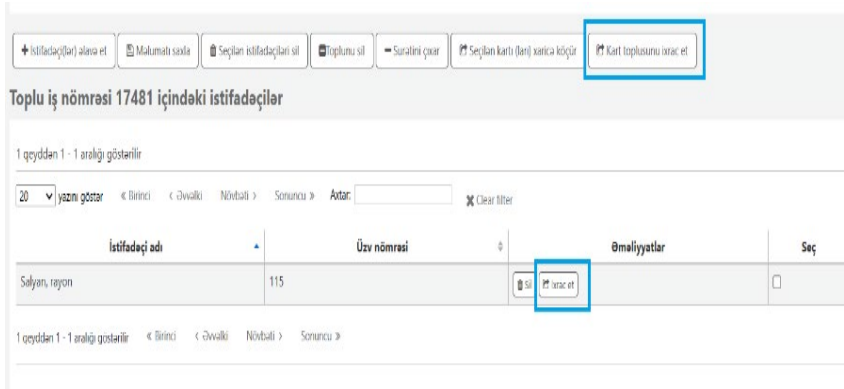


Şəkil 31

Açılan səhifədə İstifadəçiləri əlavə et düyməsindən istifadə edərək, açılan səhifədə *İxrac et* və ya *Kart toplusunu ixrac et* düyməsinə kliklənilir (Şəkil 32, 33).



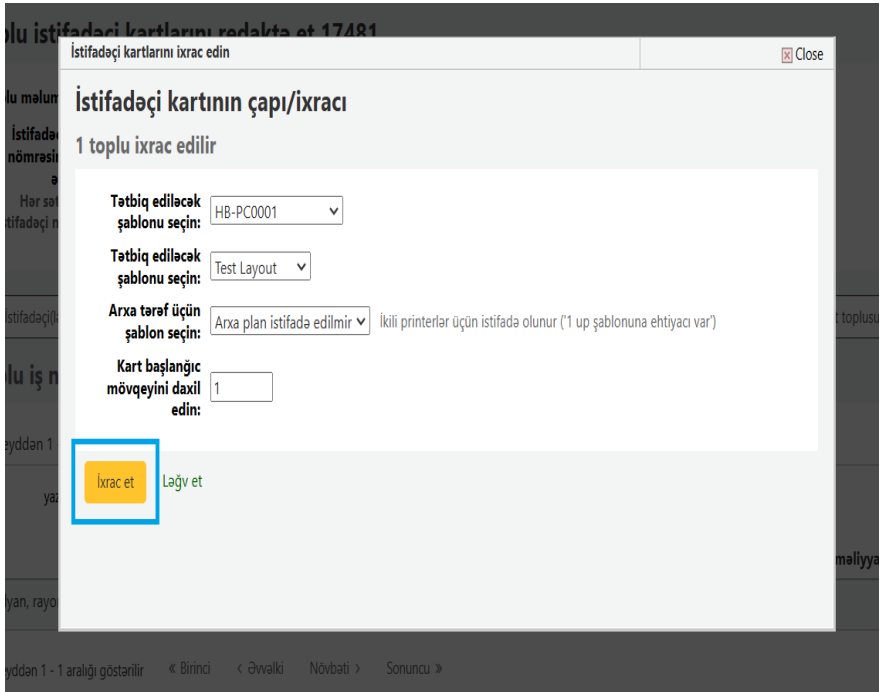
Şəkil 32



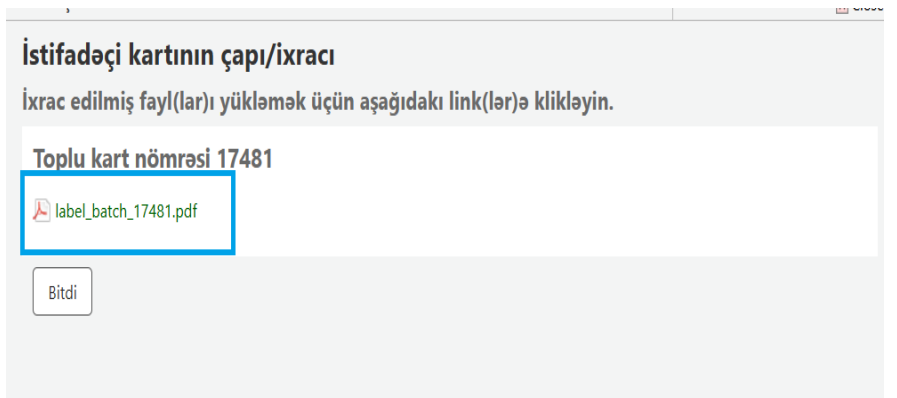
Şəkil 33

Bu zaman İstifadəçi kartının çapı/ixracı səhifəsindən *İxrac et* düyməsinə kliklənilir. Açılan növbəti səhifədə PDF linkinə kliklənilir və

yüklənən İstifadəçi kartı çap edilərək istifadəçiyə təqdim olunur (Şəkil 34, Şəkil 35, Şəkil 36).



Şəkil 34



Şəkil 35

rayon Salyan

Branch: Salyan rayon
MKS



Şəkil 36

Təcili yeni istifadəçi əlavə et:

Bu bölmədə də kateqoriya üzrə məhdud vaxt imkanı çərçivəsində yeni istifadəçilərin qeydiyyatı aparılır. *Yeni istifadəçi əlavə et*-dən fərqli olaraq burada mümkün qədər az məlumatlar daxil edilərək qeydiyyat tamamlanmış olur (Şəkil 37).



İstifadəçilər > İstifadəçi əlavə et (Kitabxana işçisi)

İstifadəçi əlavə et (Kitabxana işçisi)

+ Tam formada göstər

Saxla Lağv et

Sürətlə əlavə et

Soyadı: Zəruri

Kart nömrəsi: Zəruri
Kart nömrəsi 1 və 32 xarakter arasında olmalıdır.

Kitabxana: Demo Eğitim Kütüphanesi ▼ Zəruri

Kateqoriya: Kitabxana işçisi ▼ Zəruri

Şəkil 37

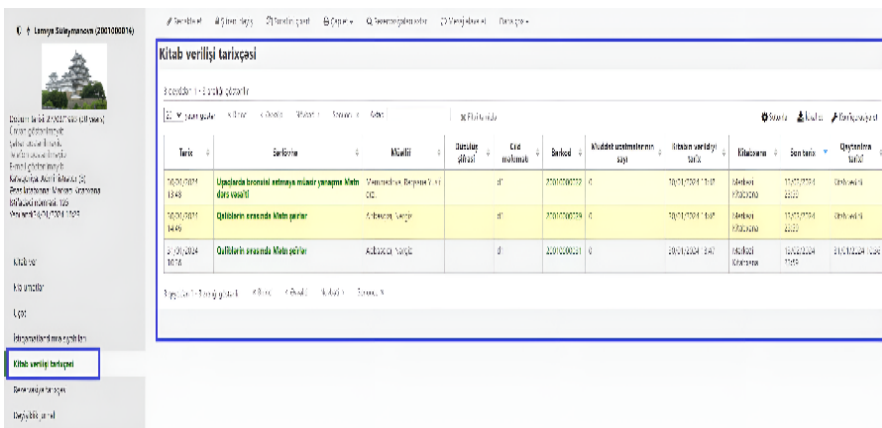
Üzvlük müddətinin uzadılması:

- Üzvlük müddəti (5 il) başa çatdıqda, sistem istifadəçini avtomatik olaraq deaktiv edir. Sistem aktiv olmayan istifadəçilər üçün xəbərdarlıq edir.
- “Müddətini uzat” düyməsini klikləməklə istifadəçinin üzvlük müddəti uzadılır.

Kitab verilişi tarixçəsi:

Bu səhifədə, İstifadəçinin kitab verilişi tarixçəsini izləyə bilərsiniz: (Şəkil 38)

- İstifadəçi tərəfindən hansı nüsxələr götürülmüşdür;
- Nüsxələr hansı kitabxanadan götürülmüşdür;
- Nüsxənin götürülmə tarixi, geri qaytarılma tarixi və ya nüsxə nə vaxt qaytarıldı və s. məlumatlar bu yarım bölmədə təqdim olunur.



Tarix	Seçim	Kitablı	Qaytarılma tarixi	Circulation status	Barcode	Kitabın sayı	Qaytarılma tarixi	Kitabın statusu	Qaytarılma tarixi
2020/09/18 14:43	Ünvanlı kitabxana kitabxanasından kitab götürüldü	Yaxınlaşdırma	2020/09/18 14:43	İstifadə	2020/09/18 14:43	1	2020/09/18 14:43	Kitabxana	2020/09/18 14:43
2020/09/18 14:49	Qaytarıldı	Yaxınlaşdırma	2020/09/18 14:49	Qaytarıldı	2020/09/18 14:49	1	2020/09/18 14:49	Kitabxana	2020/09/18 14:49
2020/09/18 14:50	Qaytarıldı	Yaxınlaşdırma	2020/09/18 14:50	Qaytarıldı	2020/09/18 14:50	1	2020/09/18 14:50	Kitabxana	2020/09/18 14:50

Şəkil 38

Bundan əlavə, şifrə müəyyən edildikdə, istifadəçilər bu məlumatları istifadəçi interfeysindəki (OPAC) iştirakçı səhifələrindən izləyə bilirlər (Şəkil 39).

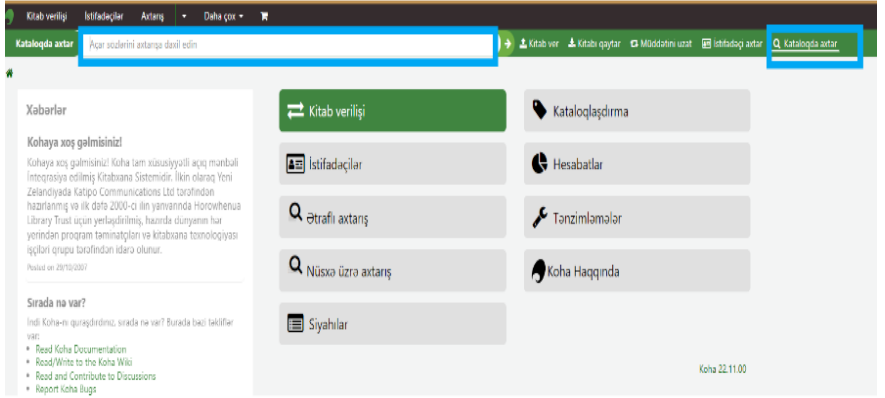
Səhifə	İstifadəçi	Dəyişiklik tarixi	Çilə məlumatları	Tarix
Uşaqlarla fəxrli əməkdaşlıq mərkəzi yaradıldı Məmmədova, Rəcəbna Əliyeva ★★★★★ 01.01.2019, 10:00:00	lib	14.11.2018	01	01.01.2019
Qaliblər arasında qaliblər Cəlilova, Həzrət ★★★★★ 01.01.2019, 10:00:00	lib	14.11.2018	01	01.01.2019
Qaliblər arasında qaliblər Əliyeva, Rəcəbna ★★★★★ 01.01.2019, 10:00:00	lib	14.11.2018	01	01.01.2019

Şəkil 39

Ətraflı axtarış

Koha-da axtarış 2 üsulla həyata keçirilə bilər:

1. **Sadə axtarış** - Əsas səhifədə *Kataloqda axtar* panelində açar sözlər daxil edərək axtarış əməliyyatını yerinə yetirmək mümkündür. Buradan edilən axtarışlar bütün kitabxanalar üzrə nəticə verir. Bu sahədən açar sözlərini axtarış panelinə daxil etməklə (ISBN, Sərlövhə, Müəllif Soyadı-Adı) axtarış edilə bilər (Şəkil 40).



Şəkil 40

2. **Ətraflı axtarış** - Əsas səhifədə yerləşən *Ətraflı axtarış* modulu isə istifadəçiyə axtarış üçün geniş imkanlar açır. Bu sahədən fərqli axtarış seçimlərindən (barkod, sərlövhə, müəllif və s.) və filtrlərdən (daxildir, ilə başlayan və s.), nüsxə növündən, altnöv limitlərdən (hər hansı bir istifadəçi qrupu, istənilən məzmun, istənilən format, daha çox məzmun növü), yeri və əlçatanlığından, çeşidləməkdən istifadə edərək, kitabxana ya da kitabxana qruplarını seçərək axtarış etmək mümkündür (Şəkil 41).

Ətraflı axtarış

[Q. Axtarış](#) [Q. Daha çox seçim](#) [Səhifələri sil](#) [Q. Nüsxə axtarışına keç](#)

Axtar

Nüsxə növü

Axtarış aşağıdakı növlərlə məhdudlaşdır:

<input type="checkbox"/> Audio kitab	<input type="checkbox"/> Broşur	<input type="checkbox"/> CD/CDROM	<input type="checkbox"/> Davamlı Resurslar	<input type="checkbox"/> Digər
<input type="checkbox"/> Diyarşünaslıq	<input type="checkbox"/> Elektron resurs	<input type="checkbox"/> Fotoalbom	<input type="checkbox"/> Jurnallar	<input type="checkbox"/> Kitablar
<input type="checkbox"/> Not-Musiqi	<input type="checkbox"/> Qırıq materiallar	<input type="checkbox"/> Retro material	<input type="checkbox"/> Uşaq ədəbiyyatı	<input type="checkbox"/> Video materiallar
<input type="checkbox"/> Xaritələr	<input type="checkbox"/> İstinadlar	<input type="checkbox"/> İzomaterial		

Alt növ limitləri

Yeri və əlçatanlığı

Yalnız istifadəsi mümkün olan nüsxələr:

Fərdi kitabxanalar:

VƏ YA

Kitabxanalar qrupu:

Çeşidləmək

Çeşidlə:

Şəkil 41

Qeyd 1: istifadəçi ən az bir axtarış növü seçdiyi təqdirdə keçidlərin hamısından istifadə etməyə məcbur deyil.

Daha çox seçim keçidi ilə istifadəçi açılan səhifədə format ili və dil üzrə seçim edə bilər (Şəkil 42).

Ətraflı axtarış

[Q Axtarış](#) [Q Daha az seçim](#) [Sahələri sil](#) [Q Nüsxə axtarışına keç](#)

Axtar

Göstəricilərə bax:

və

və [+]

Nüsxə növü

Axtarışı aşağıdakı növlərlə məhdudlaşdır:

<input type="checkbox"/> Audio kitab	<input type="checkbox"/> Broşur	<input type="checkbox"/> CD/CDROM	<input type="checkbox"/> Davamlı Resurslar	<input type="checkbox"/> Digər
<input type="checkbox"/> Diyarşünaslıq	<input type="checkbox"/> Elektron resurs	<input type="checkbox"/> Fotoalbom	<input type="checkbox"/> Jurnallar	<input type="checkbox"/> Kitablar
<input type="checkbox"/> Not-Musiqi	<input type="checkbox"/> Qarışıq materiallar	<input type="checkbox"/> Retro material	<input type="checkbox"/> Uşaq ədəbiyyatı	<input type="checkbox"/> Video materiallar
<input type="checkbox"/> Xəritələr	<input type="checkbox"/> İstinadlar	<input type="checkbox"/> İzomaterial		

Limitlər

İt: (format: iii-iii)

Di: Orjinalın dili:

Altnöv limitləri

Yeri və əlçatanlığı

Yalnız istifadəsi mümkün olan nüsxələr:

Fərdi kitabxanalar:

VƏ YA

Kitabxanalar qrupu:

Çəşidləmək

Çəşidlə:

Şəkil 42

Nüsxə üzrə axtarış

Bu modul vasitəsilə istifadəçi yalnız öz kitabxana fonduna daxil olan nüsxələri görə biləcək (Şəkil 43, 44, 45). Bu sahədə nüsxə məlumatlarından ibarət axtarış seçimləri və filtrlərlə (haradan təmin edilməsi, nüsxənin yerləşdiyi yer) nüsxəyə xüsusi axtarışlar edilə bilər. *Qeyd: Kitabxanaların öz nüsxələrinə aid axtarışda bu sahəyə üstünlük verilir.*

Nüsxə axtarışı

Nüsxənin aid olduğu kitabxana

Cari kitabxana

Nüsxənin yeri

Şəkil 43

Nüsxə növü

Kolleksiya

Status

İtirilmiş

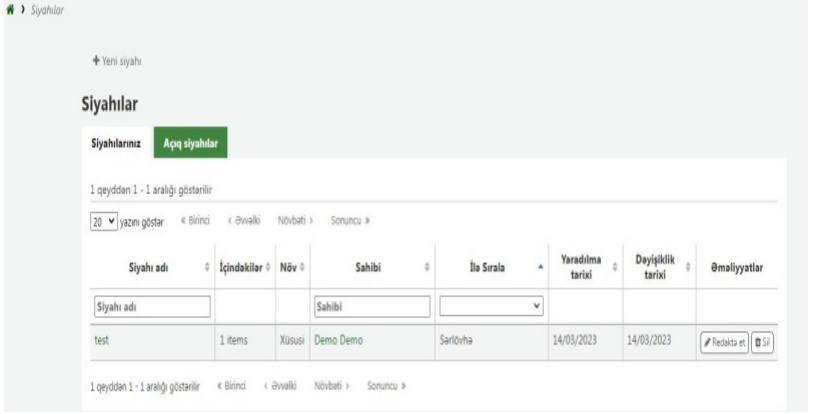
Sistemdən çıxarılmış

Mövcudluq: Nazərə alma Kitab verildi

Şəkil 44

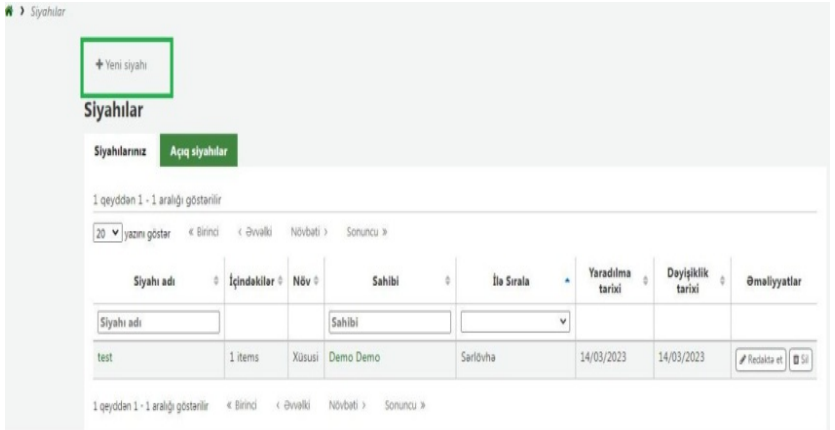
Siyahılar

Siyahılar müəyyən bir mövzuda və ya müəyyən bir məqsəd üçün məzmun toplusunu saxlamaqda istifadə olunan moduldur (Şəkil 47).



Şəkil 47

Siyahılar səhifəsinə daxil olaraq “Yeni siyahı” üzərinə klikləməklə siyahı yaradıla bilər (Şəkil 48).



Şəkil 48

Yeni siyahı forması istifadəçiyə siyahını yaratmaq üçün bir neçə seçim təqdim edir (Şəkil 49).

Şəkil 49

- Siyahıya veriləcək olan ad yazılır.
- Eyni zamanda, siyahının hansı başlıq üzrə sıralanacağı da buradan seçilir.
- Daha sonra siyahının kateqoriyası qeyd edilir:
 1. Xüsusi – siyahını yalnız istifadəçi özü görə bilər.
 2. Açıq – siyahı hər kəs tərəfindən sistemdə görülə bilər.
- Sonda siyahıda məzmun dəyişikliyinə icazə verilir:
 1. Heç kim: bu, kontribusiya üçün siyahını bağlayacaq.
 2. Yalnız sahibi: istifadəçi yalnız özü siyahıya nüsxələr əlavə edə və ya silə bilər.
 3. Bu siyahını görə hər kəs: digər istifadəçilər siyahıya nüsxələr əlavə edə və ya silə bilər.
 4. Yalnız işçilər: bu siyahı tamamilə məxfi olduğu halda, yalnız işçilər tərəfindən görülə bilər.

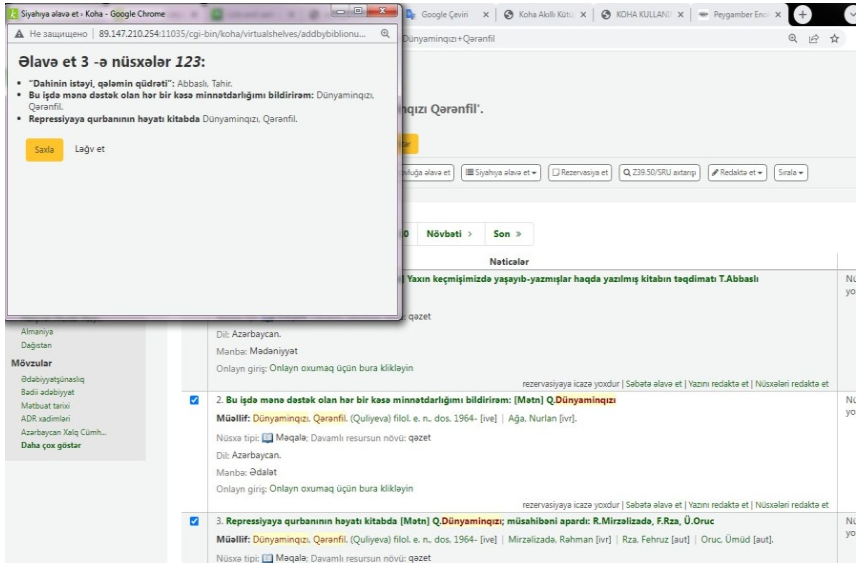
Kataloq axtarış nəticələrindən də yeni siyahılar yaradıla bilər. Yeni yaradılan siyahıya əlavə etmək istədiyiniz ədəbiyyat istər müəllif, istərsə də mövzu üzrə əvvəlcə kataloqda axtarılır. Daha sonra siyahıya əlavə etmək istənilən başlıqların solundakı qutu işarələnilir. Seçilən kitablar “*Siyahıya əlavə et*” etiketinə kliklənərək yaradılan siyahıya əlavə edilir. Nəticədə *Siyahılar* səhifəsində yaradılan siyahı və ona daxil olan ədəbiyyatın sayı göstərilir. İstifadəçi həmçinin yaratdığı siyahını silə və ya redaktə edə bilər (Şəkil 50, 51, 52, 53).

The screenshot shows a web application interface for searching books. The search results are displayed in a list format. The first result is titled "1. 'Dahinin istəyi, qələmin güdrəti': [Mətn] Yaxın keçmişimizdə yaşayıb-yazmışlar haqda yazılmış kitabın təqdimatı T.Abbaslı". The second result is "2. Bu işdə mənə dəstək olan hər bir kəsə minnətdarlığımı bildirirəm: [Mətn] Q.Dünyaminqızı". The interface includes a search bar, navigation tabs, and a list of search results with checkboxes for selection.

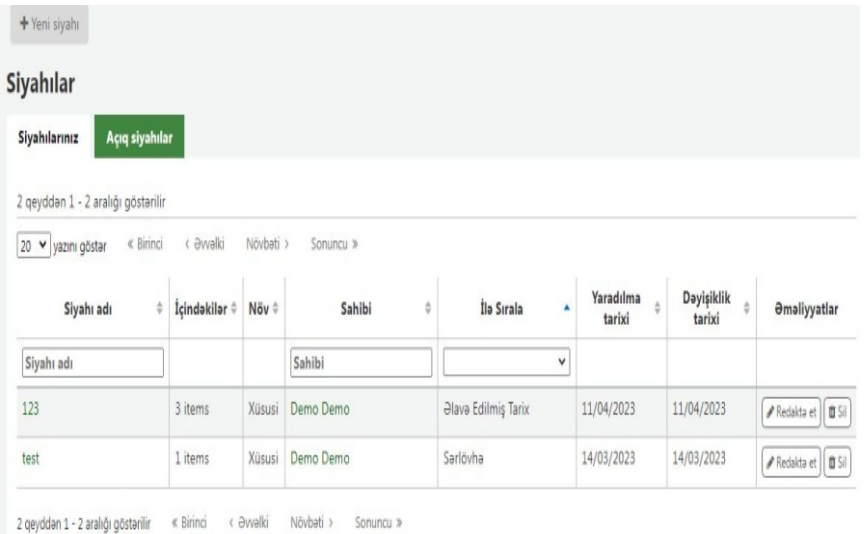
Şəkil 50

Nəticələr		Yer
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>1. "Dahinin istəyi, qələmin güdrəti": [Mətn] Yaxın keçmişimizdə yaşayıb-yazmışlar haqda yazılmış kitabın təqdimatı T.Abbaslı</p> <p>Müəllif: Abbaslı, Tahir.</p> <p>Nüsxə tipi: <input type="checkbox"/> Məqalə; Davamlı resursun növü: qəzet</p> <p>Dil: Azərbaycan.</p> <p>Mənbə: Mədəniyyət</p> <p>Onlayn giriş: Onlayn oxumaq üçün bura klikləyin</p> <p>rezervasiyaya icazə yoxdur Sabata əlavə et Yazını redaktə et Nüsxələri redaktə et</p>	Nüsxə yoxdur
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>2. Bu işdə mənə dəstək olan hər bir kəsə minnətdarlığımı bildirirəm: [Mətn] Q.Dünyaminqızı</p> <p>Müəllif: Dünyaminqızı, Qəranfil. (Quliyeva) filol. e. n. dos. 1964- [ivə] Ağa, Nurlan [iv].</p> <p>Nüsxə tipi: <input type="checkbox"/> Məqalə; Davamlı resursun növü: qəzet</p> <p>Dil: Azərbaycan.</p> <p>Mənbə: Ədəlat</p> <p>Onlayn giriş: Onlayn oxumaq üçün bura klikləyin</p> <p>rezervasiyaya icazə yoxdur Sabata əlavə et Yazını redaktə et Nüsxələri redaktə et</p>	Nüsxə yoxdur
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>3. Repressiyaya qurbanın həyatı kitabında [Mətn] Q.Dünyaminqızı; müsahibəni apardı: R.Mirzəlizadə, F.Rza, Ü.Oruc</p> <p>Müəllif: Dünyaminqızı, Qəranfil. (Quliyeva) filol. e. n. dos. 1964- [ivə] Mirzəlizadə, Rəhman [iv] Rza, Fəhriz [aut] Oruc, Ümüd [aut].</p> <p>Nüsxə tipi: <input type="checkbox"/> Məqalə; Davamlı resursun növü: qəzet</p>	Nüsxə yoxdur

Şəkil 51



Şəkil 52



Şəkil 53

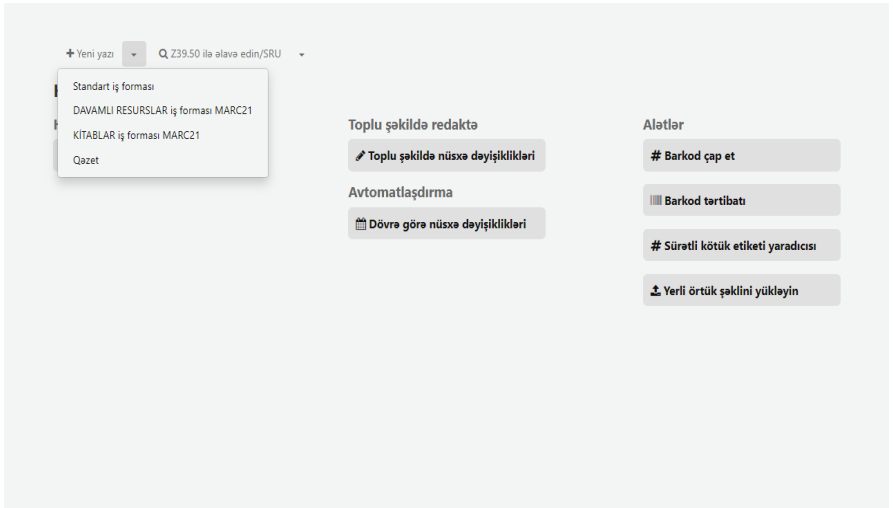
Kataloqlaşdırma

Bibliografik yazılar

Koha-da bibliografik yazı materialla bağlı əsas məlumatları ehtiva edir. Buraya sərlovhə, müəllif, ISBN və s. daxildir. Bu məlumat Koha MARC-da saxlanılır (MARC-ın müxtəlif formatları Koha-da dəstəklənir). Bu məlumat saxlandıqdan sonra nüsxə yazıları əlavə edilə bilər.

Yazıların əlavə edilməsi

Koha-da Kataloqlaşdırma modulunda yeni yazı əlavə etmək yalnız sistem administratoru tərəfindən müəyyən edilmiş kitabxanalar üçün açıqdır. Əgər bir yazını kataloqlaşdırmaq istəyirsinizsə, Kataloqlaşdırma səhifəsində *Yeni yazı* bölməsindən kitablar üçün Standart iş forması, qəzet və ya jurnal üçün Davamlı resurslarla iş forması üzərinə klikləmək lazımdır (Şəkil 54).



Şəkil 54


Bu zaman sizə kataloqlamağa davam etmək üçün iş forması təqdim olunacaq (Şəkil 55).




Şəkil 55

Bəzi sabit sahələrdə kataloqlaşdırdığınız nüsxənin növündən asılı olaraq (məsələn, 006, 007 və 008 sahələr) dəyişəcək mətn redaktorları mövcuddur (Şəkil 56).

Şəkil 56

Mövcud sahəni təkrarlamaq və ya silmək üçün sahənin sol tərəfində yerləşən *Sahəni təkrarla*, *Sahəni sil* işarələrinə klikləmək lazımdır (Şəkil 57).

040 - YAZINI YARADAN TƏŞKİLAT 

a	Bibliografik yazını yaradan ilk təşkilat	<input type="text"/>	
b	Kataloqlaşdırmanın dili	<input type="text"/>	
c	Transkripsiyaya ehtvan təşkilat	<input type="text"/>	Zəruri 
d	Yadda saxlanılan ehtvan təşkilat	<input type="text"/>	
e	Kataloqlaşdırma qeydləri	<input type="text"/>	

Şəkil 57

Zəruri olan bütün sahələrdə bibliografik qeydlər aparıldıqdan sonra “Saxla” düyməsinə klikləməklə bibliografik təsvir tamamlanmış olur:

- Yazını saxla və göstər – seçimi işçiyə kataloqlaşdırılan son yazını göstərəcəkdir.
- Nüsxələri saxla və redaktə et – seçimi *Nüsxə əlavə/redaktə et* əməliyyatını ekrana gətirəcək və yazını yadda saxladıqdan sonra rezervasiya əlavə etmək mümkün olacaqdır.
- Saxla və redaktəyə davam et – seçimi bu ana qədər işlənmiş yazını sistemdə saxlayır və işləməyə davam etməyə imkan verir (Şəkil 58).

MARC yazı əlavə et

Saxla

Z39.50/SRU axtarışı

Ne

Yazını saxla və göstər

Nüsxələri saxla və redaktə et

Saxla və redaktəyə davam et

2

Boimə 2

≡ 242 ? - KATALOQLAŞDIRICI TƏŞKİLATI

≡ a

Sərlövha

≡ y

Tərcümə edilmiş sərlövhanin dil kodu

Şəkil 58

Nüsxələrin əlavə edilməsi, redaktəsi, silinməsi və barkod çapı

MARC21 dəstəyi ilə kitabxanaya müxtəlif kateqoriya üzrə nüsxələrin əlavə edilməsini təmin edir.

Nüsxə əlavə et:

İlk öncə, əlavə ediləcək ədəbiyyatın, sistemdə olub olmadığı müəyyən edilir. Bunun üçün;

- Əsas səhifədə yer alan *Kataloqda axtar* keçidinə klikləyərək ya da *Ətraflı axtarış* modulunda ISBN-Sərlövvhə-Müəllif (soyadı, adı) seçimlərindən biri ilə axtarış edilir.
- Kataloqda axtarış nəticələrində, sərlövvhəyə aid birdən artıq çox nəticə gəlsə, əlavə etmək üçün seçilmiş (bütün məlumatlar əlinizdəki kitab ilə eyni olan) yazının, biblioqrafik məlumatın aşağı hissəsində yerləşən *Nüsxələri redaktə et* (Şəkil 59) keçidinə klikləyərək nüsxəni əlavə etmək mümkündür.

<p><input type="checkbox"/> 1. Seçilmiş əsərləri [Mətn] Mohəmməd Füzuli; tort. ed. və ön sözün müəl. Ə. Səferli; red. X. Yusifov</p> <p>Müəllif: Füzuli, Məhəmməd (Məhəmməd Füzuli ibn Süleyman) şair, mütəfəkkir və filosof. 1494-1556 Səferli, Əlyar Qurbanlı oğlu, ədəbiyyatşünas alim, filol. e. d-ru, prof. 1937-2017 [com. au] Yusifov, Xəlil Həmid oğlu, filol. e. d-ru, prof [edt].</p> <p>Nüsxə tipi: <input type="checkbox"/> Konu; Ədəbi forma: Poeziya; Auditoriya: Ümumi</p> <p>Dil: Azərbaycan.</p> <p>Davamlı resurs: Məktəb kitabxanası</p> <p>Nəşr məlumatı: Bakı Maarif 1983</p> <p>Təsvir: 242 s. 20 sm.</p> <p>rezervasiyaya icazə yoxdur Səbətə əlavə et Yazını redaktə et Nüsxələri redaktə et OPAC-a bax</p>	Nüsxə yoxdur
<p><input type="checkbox"/> 2. Lirikə [Mətn] Mohəmməd Füzuli; Tərtib və izahlar: V. Feyzullazadə, N. Araslı; Red. A. Bəğirov</p> <p>Müəllif: Füzuli, Məhəmməd (Məhəmməd Füzuli ibn Süleyman) şair, mütəfəkkir və filosof. 1494-1556 Feyzullazadə, Vəciha, filol. e. n [com] Araslı, Nüjgəbə Həmid qızı, filol. e. d-ru, prof. 1941- [com] Bəğirov, Azər [edt].</p> <p>Nüsxə tipi: <input type="checkbox"/> Konu festschrift; Ədəbi forma: Bədii əsər; Auditoriya: Ümumi</p> <p>Dil: Azərbaycan.</p> <p>Nəşr məlumatı: Bakı Azərbaycan 1995</p> <p>Təsvir: 136 s. 1 portr. 20 sm.</p> <p>Onlayn giriş: Elektron resursdan Kitabxananın istifadəçilərə xidmət göbəsinin Lokal gəbəkadən istifadə üzrə oxu zalı bölməsində lokal gəbəkada istifadə etmək olar.</p> <p>rezervasiyaya icazə yoxdur Səbətə əlavə et Yazını redaktə et Nüsxələri redaktə et OPAC-a bax</p>	Nüsxə yoxdur

Şəkil 59

- Yaxud axtarış nəticəsində əsərin MARC yazısına daxil olaraq biblioqrafik məlumatın yuxarı sol tərəfində yerləşən Yeni bölməsindən

Yeni nüsxə keçidinə klikləyərək nüsxə əlavə etmək mümkündür (Şəkil 60).

The screenshot shows a library management system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for '+ Yeni', 'Redaktə et', 'Saxla', 'Səbatə əlavə edin', 'Siyahıya əlavə et', and 'Çap et'. Below this, a dropdown menu is open, showing 'Yeni nüsxə' highlighted in a blue box. The main content area displays the title 'Mətn] Məhəmməd Füzuli; tərt. ed. və ön sözün müəl. Ə. Səfərli; red. X. Yusifov' and its details: 'Məhəmməd Füzuli ibn Süleyman] şair, mütəfəkkir və filosof, 1494-1556' and 'banəli oğlu, ədəbiyyatşünas alim, filol. e. d-ru, prof, 1937-2017 [com, au] | Yusifov, Xəlil Həmid oğlu, filol. e. d-ru, prof [edt]'. Below the title, there are fields for 'Material tipi: Mətn', 'Dil: Azərbaycan.', 'Davamlı resurs: Məktəb kitabxanası', 'Nəşr məlumatı: Bakı Maarif 1983.', 'Təsviri: 242 s. 20 sm', 'Predmet(lər): Bədii ədəbiyyat -- Azərbaycan ədəbiyyatı | qəzəllər | qitələr | rübailər | qəsidələr', 'Digər təsnifat: W6', 'OPAC görünüşü: Yeni pəncərədə aç.', and 'MARC görünüşü: Göstər'. At the bottom, there are buttons for 'Yerləşdiyi yerlər (0)', 'Təsvirlər (1)', 'Satınalma məlumatları', and 'Şəkillər (0)'. Below these buttons, it says 'Bu qeyd üçün heç bir nüsxə yoxdur'.

Şəkil 60

Açılan *Nüsxə əlavə et* səhifəsində (Şəkil 61);

The screenshot shows the 'Nüsxə əlavə et' (Add copy) form in a library management system. The form has a title bar 'Nüsxə əlavə et' and a search bar. Below the search bar, there are several fields for entering copy details. The fields are: 'd - Nüsxənin əlavə edilmə tarixi' (required), 'o - Qalma-faktura N-ü', 'i - Qalma-faktura Tarixi', 'ü - Akt N-ü', 'ç - Akt Tarixi', 'e - Haradan alınıb', '0 - Nüsxənin statusu' (Fondda), '7 - Kitab verilişi vaxtı' (Kitab verilir bilər), 'y - Nüsxə növü' (Kitablar), '2 - Təsnifat sistemi' (KBT (Kitabxana Bibliografiya Təsnifatı)), 'j - Elm Sahələri', 'o - Düzülmüş Şifrəsi', 'p - Barkod' (required), 'ş - Müəllif İfrazı', 'x - Kitabxanaçı qeydi', 'u - FİBAL' (Mərkəzi Kitabxana), 'h - Şöbə', 'c - Nüsxənin Yeri', and 'g - Qiyamti'. At the bottom, there are buttons for 'Nüsxə əlavə et', 'Əlavə et & surətini çıxart', 'Bu nüsxədən bir nüsxəni əlavə edin', and 'İş formasını kimi yadda saxlayın'.

Şəkil 61

- Nüsxənin əlavə edilmə tarixi (bu günün tarixinin avtomatik olaraq seçilməsini təmin etmək mümkündür) seçilir;
- Qaimə-faktura, akt nömrələri qeyd olunur və tarixi seçilir;
- Haradan alındığı qeyd olunur;
- Nüsxənin statusu seçilir (default olaraq “Fondda” və ya “Silinməli” olaraq göstərilir);
- Kitab verilişi vəziyyəti (nüsxənin istifadəçiyə verilməsinin mümkünlüyü və ya mümkünsüzlüyü) seçilir;
- Nüsxə növü seçilir;
- Təsnifat sistemi seçilir və Elm sahələri, Düzlülüş şifrəsi qeyd olunur;
- Barkod nömrəsi sistem tərəfindən avtomatik olaraq təyin olunduğundan, bu sahəyə yalnız klikləmək kifayətdir, bu zaman barkod sistem tərəfindən avtomatik yaradılacaqdır;
- Müəllif işarəsi qeyd olunur.
- Kitabxanaçı qeydi, kitabxanalar üçün nüsxə haqqında xüsusi qeydlər yaza biləcəyiniz xüsusi bir sahədir;
- Nüsxənin yerləşdiyi filial, şöbə, nüsxənin yeri seçilir;
- Əsərin qiyməti yalnız ədədi dəyər şəklində qeyd olunur;
- *Nüsxə əlavə et* etiketinə klikləyərək yazı əməliyyatı tamamlanır.

Qeyd: Yeni əlavə edilmiş nüsxə haqqında məlumat yuxarıdakı sətirlərdə görünəcəkdir.

Nüsxəni redaktə et

Nüsxə səhifəsində, nüsxəni redaktə etmək istədikdə, sistemdə müvafiq yazını taparaq və yazı məlumatlarında *Nüsxələri əlavə/redaktə et* keçidinə klikləyərək *Nüsxələr* səhifəsi açılacaqdır. Açılan səhifədə *Əməliyyatlar* bölməsində *Redaktə et* etiketinə kliklənilir və nüsxə məlumatları üzərində istənilən dəyişikliklər və əlavələr edildikdən

Barkod çapı

Barkod çapı üçün 3 üsuldan istifadə etmək mümkündür:

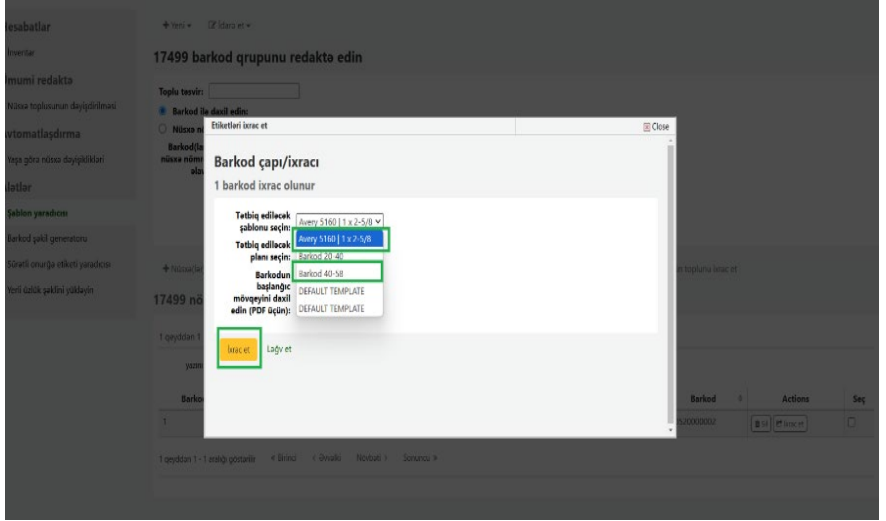
Üsul 1. Əgər istifadəçi nüsxə əlavə etdikdən sonra həmin nüsxənin barkodunu dərhal çap etmək istəyirsə, bu zaman əlavə olunan nüsxədə *Əməliyyatlar* bölməsindən *Barkodu çap et* yarımbölməsinə klikləyərək, açılan səhifədə seçilən nüsxənin barkod çapı edə bilər. Burada cədvəldə göstərilən İxrac et düyməsinə klikləyərək açılan pəncərədə şablonu seçilərək yüklənən PDF formatında barkod çap edilir (Şəkil 65, 66, 67, 68).

Əsərləri müəllif Rəsulzadə, Məhəmmədəmin. üçün nüsxələr (Yazı #571329)

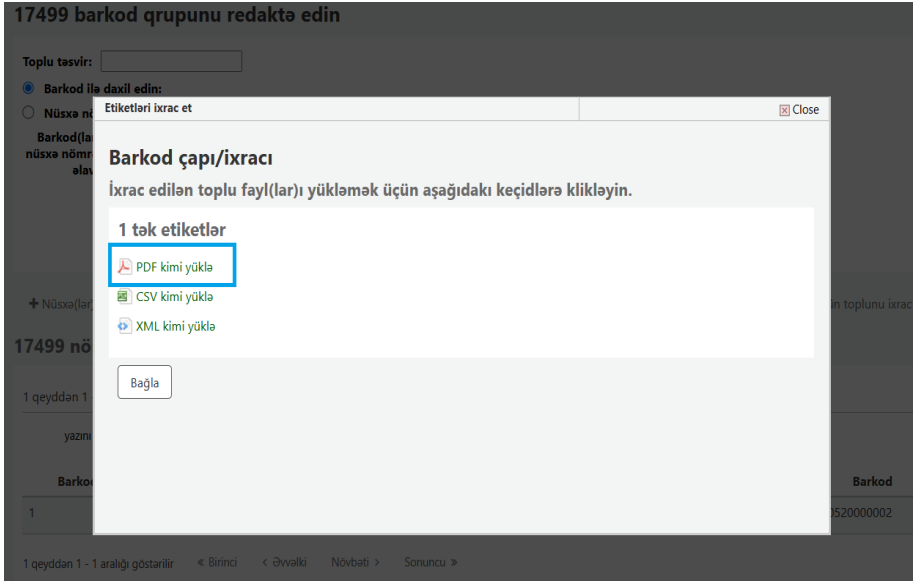
Axtar: Filial üzümü Sözlük İstifadə

Redaktə et	Təsnifat sistemi	Kitab veriliş vəziyyəti	Nüsxənin əldə olduğu kitabxana	Nüsxənin yerləşdiyi kitabxana	Nüsxənin Yeri	Nüsxənin əlavə edilmə tarixi	Qiymət	İnventar nömrəsi	Şöbə	Ümumi kitab veriliş sayı	Ümumi müddət	Düzlük Şifrəsi	Barid	Son görülmə tarixi	Date last checked out	Filial	Pri effec fro
Sarıqri göst																	
Barkodu çap et																	
Sil																	
OPAC-a baxın																	
Əməliyyatlar	Formulda	KİT (Kitabxana Rəhbərliyinə Təsdiqlənmiş)	Kitab verilib	Səlyan rayon MKS	Səlyan rayon MKS	Azərbaycan fondu	26/11/2024	27.00	Xidmət şöbəsi	3	1	84(SAz)	1052000001	26/11/2024	29/11/2024	Mərkəzi Kitabxana	26/11
Analizlər	Formulda	KİT (Kitabxana Rəhbərliyinə Təsdiqlənmiş)	Kitab verilib	Səlyan rayon MKS	Səlyan rayon MKS	Azərbaycan fondu	26/11/2024	27.00	Xidmət şöbəsi	0		84(SAz)	1052000003	26/11/2024		Mərkəzi Kitabxana	26/11

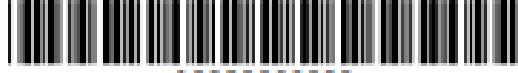
Şəkil 65



Şəkil 66



Şəkil 67



10520000002

Salyan rayon MKS

Şəkil 68

QEYD: Avery 5160 /1x2-5/8 ölçüsü adi printerlər üçün, Barkod 40-58 ölçüsü isə xüsusi barkod aparatı üçün nəzərdə tutulub.

Əgər istifadəçi barkodu toplu şəkildə çap etmək istəyirsə bu zaman *Nüsxə axtarış moduluna* daxil olur. Nüsxə axtarışı nəticələri səhifəsində *Barkod* bölməsinə klikləyərək daxil edilən barkodlar sıra ardıcılığı ilə qeyd edilir (Şəkil 69).

Nüsxə axtarışı nəticələri

Ətraflı axtarış get

Axtarış tipini

✓ Gözlənilən sətirləri seçin X Seçimi ləğv et

Bütün məlumatları ləğv et

1/1 rəyindən 1 - 20 əməliyyat göstərilir

22 | Yazarı qoşar

< Birinci

< Əvvəlki

1 2 3

Növbəti

Sonuncu >

Seriövləha	Neqr tarixi	Nəpəriyyət	Kolleksiya	Barkod	Dövri neqr sarılaması	Dizüvlük şifrəsi	Əsas kitabxana	Cari kitabxana	Nüsxənin yeri	Nüsxə növü	İnventar nömrəsi	Kitab veriliş statusu	İstisnailik statusu	Sistemdən qeyd olma statusu	Kitab veriliş	Qeydiyyat tarixi
<input type="checkbox"/>	Əsarəti Rəuzadə, Məhəmmədəmin.	2014	Təhəli	10520000001	d1	84(SAuz)	Salyan rayon MKS	Mərkəzi kitabxana	Azərbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bilər		Fondda	3	
<input type="checkbox"/>	Əsarəti Rəuzadə, Məhəmmədəmin.	2014	Təhəli	10530000007	d1	84(SAuz)	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azərbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bilər		Fondda	0	
<input type="checkbox"/>	Əsarəti Rəuzadə, Məhəmmədəmin.	2014	Təhəli	10530000009	d1	84(SAuz)	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azərbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bilər		Fondda	0	
<input type="checkbox"/>	Əsarəti Rəuzadə, Məhəmmədəmin.	2014	Təhəli	10530000004	d1	84(SAuz)	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azərbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bilər		Fondda	1	
<input type="checkbox"/>	Lirika Nizami Gəncəvi	2004	Üldər	10520000005	d1	84(SAuz)	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azərbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bilər		Fondda	0	
<input type="checkbox"/>	Səğirliq qanbiri Moriaq, Fəridov	2013	Şəriq-Qurb	10520000008	d1	84(SAuz)	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azərbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bilər		Fondda	0	

Şəkil 69

Daha sonra *Görünən sətirləri seçin* xanasını işarətləyərək *Seçilən nəticələri ixrac edin* bölməsindən *Barkodlar faylı* yüklənir (Şəkil 70).

Seriyyə	Nəşr tarixi	Nəşriyyət	Kolleksiya	Barkod	Dövrə seçmə	Düzlüq Şifresi	Öss kitabxana	Carı kitabxana	Nüsxənin yeri	Nüsxə növu	İnventar nömrəsi	Kitab veriliş statusu	İstirahət statusu	Sistemdən çıxarılma statusu	Kitab veriliş	Qaytarma tarixi
<input type="checkbox"/>		2014	Təhsil	1052000001	d1	8451az2	Salyan rayon MKS	Markazi Kitabxana	Azarbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bilər		Fondıda	3	
<input type="checkbox"/>		2014	Təhsil	1052000002	d1	8451az2	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azarbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bilər		Fondıda	0	
<input type="checkbox"/>		2014	Təhsil	1052000003	d1	8451az2	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azarbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bilər		Fondıda	0	
<input type="checkbox"/>		2014	Təhsil	1052000004	d1	8451az2	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azarbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bilər		Fondıda	1	
<input type="checkbox"/>		2004	Lider	1052000005	d1	8451az2	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azarbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bilər		Fondıda	0	
<input type="checkbox"/>		2013	Sarıq Qarab	1052000006	d1	8441az2	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azarbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bilər		Fondıda	0	
<input type="checkbox"/>		2004	Öndər	1052000007	d1	8441az2	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azarbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bilər		Fondıda	0	

Şəkil 70

Yüklənən barkodların surətləri çıxardılaraq Kataloqlaşdırma modulundan Barkod çap et bölməsinə keçid edilir (Şəkil 71).

Kataloqlaşdırma

Hesabatlar

[İnventarlaşdırma](#)

Toplu şəkildə redaktə

[Toplu şəkildə nüsxə dəyişiklikləri](#)

Alətlər

[# Barkod çap et](#)

[Barkod tartibata](#)

[# Sürətli kötik etiketi yaradıcısı](#)

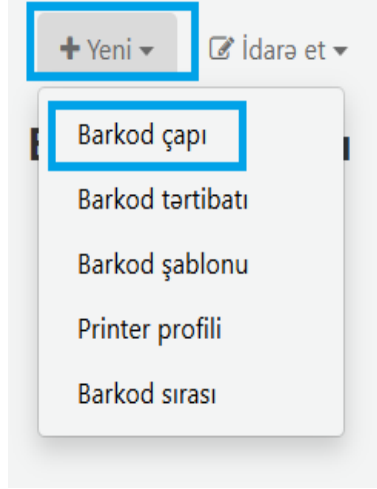
[Yerli örtük şəklini yükləyin](#)

Avtomatlaşdırma

[Dövrə görə nüsxə dəyişiklikləri](#)

Şəkil 71

Burada *Yeni* bölməsindən *Barkod çapı* seçilir və açılan xanada surətləri çıxarılan barkodlar yerləşdirilərək *Nüsxələr əlavə et* düyməsi kliklənir (Şəkil 72, Şəkil 73).



Şəkil 72

Barkod ilə daxil edin:

Nüsxə nömrəsi ilə daxil edin:

**Barkod(lar) və ya
nüsxə nömrələri ilə
əlavə edin:**

10520000001
10520000002
10520000003
10520000004
10520000005

Hər sətirdə bir nömrə.

Nüsxə axtarışı ilə əlavə etmək üçün boş buraxın (nüsxə nömrəsi)



+ Nüsxə(lər) əlavə et

Şəkil 73

Açılan səhifədə Bütün toplunu ixrac et seçilir və növbəti səhifədə müvafiq ölçü seçilərək PDF formatında yüklənən barkodlar çap edilir (Şəkil 74, Şəkil 75, Şəkil 76). Barkod nümunəsi üçün Şəkil 77-yə baxın.

[Növbələri alıva et](#)
[Təsviri saxla](#)
[Seçilmiş nüsxələri sil](#)
[Toplamı sil](#)
[Dublikatları sil](#)
[Seçilmiş nüsxələri ixrac et](#)
[Bütün toplunu ixrac et](#)

17533 nömrəli topluda nüsxələr

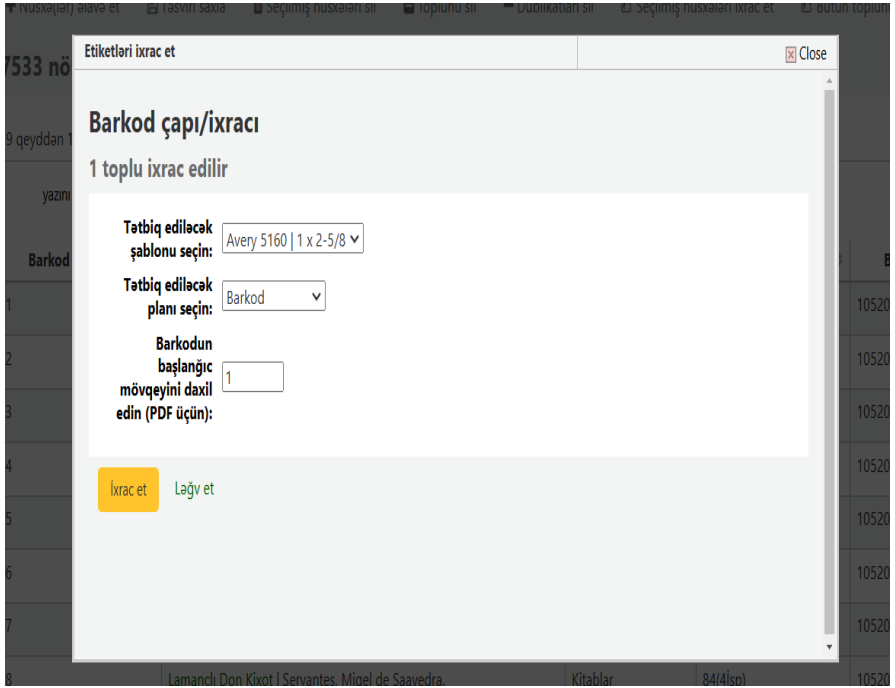
59 qeydiyyat 1 - 20 aralığı göstərilir

[yaxın qədər](#)
[kimi](#)
[etivalt](#)
[Növbə](#)
[Sənəd](#)
[Axtar](#)

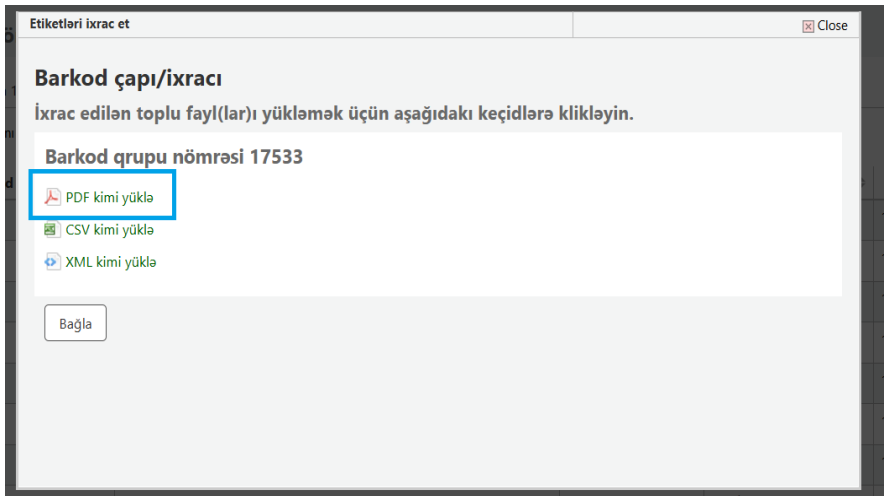
[Clean filter](#)

Barkod nömrəsi	Xülasə	Nüsxə növü	Düzülmüş Şifrəsi	Barkod	Actions	Seç
1	Əsarətlər Rəsulzadə, Məhəmmədəmin.	Kitablar	84(5Aze)	10520000001	Sil İxrac et	<input type="checkbox"/>
2	Əsarətlər Rəsulzadə, Məhəmmədəmin.	Kitablar	84(5Aze)	10520000002	Sil İxrac et	<input type="checkbox"/>
3	Əsarətlər Rəsulzadə, Məhəmmədəmin.	Kitablar	84(5Aze)	10520000003	Sil İxrac et	<input type="checkbox"/>
4	Əsarətlər Rəsulzadə, Məhəmmədəmin.	Kitablar	84(5Aze)	10520000004	Sil İxrac et	<input type="checkbox"/>
5	Lirika Nizami Gəncəvi	Kitablar	84(5Aze)	10520000005	Sil İxrac et	<input type="checkbox"/>
6	Seçilmiş əsərlər Mörizak, Fransua.	Kitablar	84(4 Fris)	10520000006	Sil İxrac et	<input type="checkbox"/>
7	Ləmanşlı Don Kixot Servantes, Migel de Saavedra.	Kitablar	84(İİsp)	10520000007	Sil İxrac et	<input type="checkbox"/>
8	Ləmanşlı Don Kixot Servantes, Migel de Saavedra.	Kitablar	84(İİsp)	10520000008	Sil İxrac et	<input type="checkbox"/>
9	Ləmanşlı Don Kixot Servantes, Migel de Saavedra.	Kitablar	84(İİsp)	10520000009	Sil İxrac et	<input type="checkbox"/>
10	Ləmanşlı Don Kixot Servantes, Migel de Saavedra.	Kitablar	84(İİsp)	10520000010	Sil İxrac et	<input type="checkbox"/>
11	Ləmanşlı Don Kixot Servantes, Migel de Saavedra.	Kitablar	84(İİsp)	10520000011	Sil İxrac et	<input type="checkbox"/>

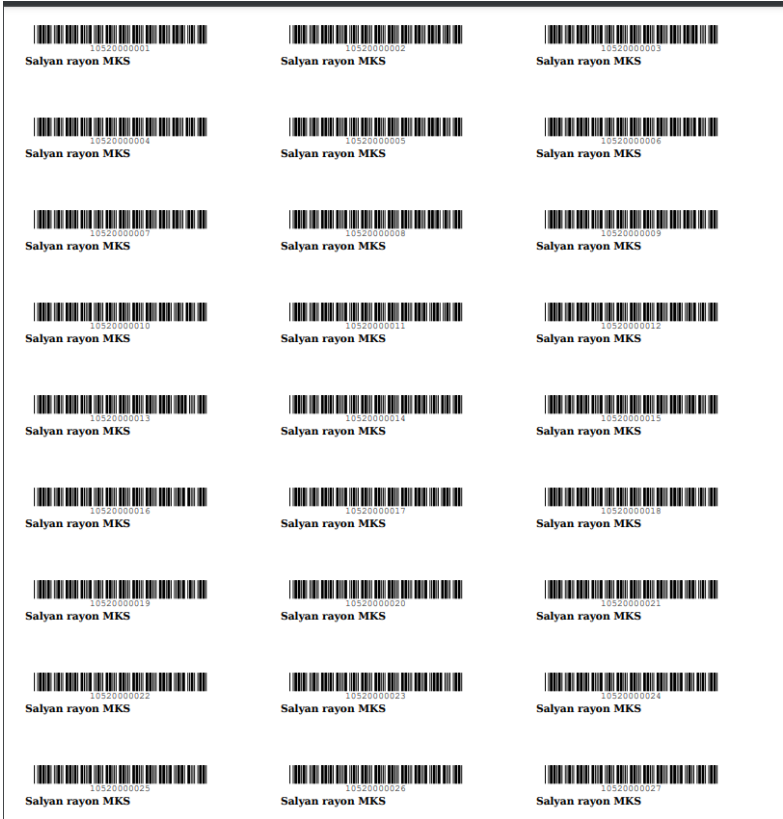
Şəkil 74



Şəkil 75



Şəkil 76



Şəkil 77

Üsul 2. Barkod çapı əməliyyatını axtarış bölməsindəki *Kataloqda* axtar keçidinə nüsxə və ya barkod nömrəsini yazmaqla da həyata keçirmək mümkündür. Nüsxə məlumatları səhifəsində sağ tərəfdə göstərilən *Barkod çap et* keçid düyməsinə klikləmək lazımdır (Şəkil 78).

Normal

MARC

SRD

Nüsxələr

Barkod Çap Et

Səzə vasitələri (0)

Klaviaturla tərkib

Seçilmiş əsərləri [Mətn] Məhəmməd Füzuli; tərt. ed. və ön sözün müəl. Ə. Səfəri; red. X. Yusifov

Müəllif: Füzuli, Məhəmməd. (Məhəmməd Füzuli bən Süleyman) şair, mütəfəkkir və filosof. 1424-1516

Tərtibçisi: Səfəri, Əlyar Qurbanlı oğlu, ədəbiyyatşünas alim, filol. s. d.-su, prof. 1937-2017 (son. mü.) | Yusifov, Xəlil Həmid oğlu, filol. s. d.-su, prof. [ədi]

Mətnin tipi: Mətn

Ölçü: A4-yaq.

Dünyəni nüsxəsi: Mətnin istinatması

Növbə məlumatı: 848 Məntə 1983.

Tərtib: 242 x 10 sm

Proqramlaşdırma: Ədəbi ədəbiyyat -- Azərbaycan ədəbiyyatı | qəzetlər | qəbül | nüsxələr | qəzetlər

Digər məlumatlar: LAG

ÖFAC: [girişmə] [qəni] [qəncə] [dö] [ac]

MARC: [girişmə] = 0000*

Yerləşdirilən yerlər (1)

Təvəzülər (1)

Ədəbiyyat məlumatları

Şəkilər (0)

Activator filialı | Həmsəhər seç | Həmsəhər təvəzül

1 cəhətdən 1 - 1 arası qəbül etdi: Axtar: [] X Filtirləndi

0 Şəkilər | İstifadə

	Nüsxə növbəsi	Çap kitabxanası	Əsas kitabxana	Dünyəni qəbul	Dünyəni məzəmmələmə/sənədləşdirmə	Status	Son girişmə tarixi	Kitabxanaya qəbul tarixi	Ən son kitab verilişi tarixi	Barkod	URL
<input type="checkbox"/>	1	İnci qəbul kitabxanası	İnci qəbul kitabxanası	ƏL		Səhifəni məzəmmələndir	23/05/2024	23/05/2024		1030000003	Sənədi bağlantısı

Şəkil 78

Nüsxələr səhifəsində *Əməliyyatlar* seçim qutusunda *Barkodu çap et* keçid düyməsinə klikləyərək, növbəti *Barkod qrupunu redaktə edin* səhifəsində *Nüsxə(lər) əlavə et* etiketinə klikləməklə yuxarıda Üsul 1-də göstərilən ardıcılıqla davam edərək barkodu çap etmək mümkündür.

Hesabatlar

Koha-da *Hesabatlar* modulu məlumat toplama üsuludur. Hesabatlar məlumat bazasında statistika, istifadəçi siyahıları və ya hər hansı məlumat siyahısını yaratmaq üçün istifadə olunur.

Koha-nın məlumatları MySQL məlumat bazasında saxlanılır, bu da o deməkdir ki, kitabxanaçılar hesabat modulundan istifadə edərək və ya öz SQL sorğusunu yazmaqla müxtəlif kateqoriya üzrə öz hesabat nümunələrini yarada bilərlər (Şəkil 79).

Hesabatlar

İdarə olunan hesabatlar

☰ Saxlanılanı istifadə et

Açar söz üzrə axtar:

Axtarış

Hesabatlar lüğəti

- Lüğətə bax

Statistika ustaları

- Daxil olanlar
- İstifadəçilər
- Kataloq
- Kitab verilişi
- Dövri nəşrlər
- Kassa aparatı
- Rezervasiyalar

İlk sıralar

- Ən çox kitab götürən istifadəçilər
- Ən çox verilən nüsxələr

Passiv

- Kitab götürməyən istifadəçilər
- Heç götürülməmiş nüsxələr

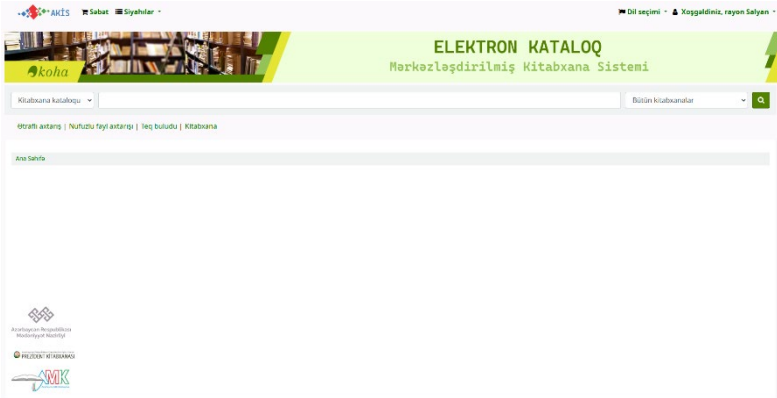
Digər

- İtməmiş nüsxələr
- Fond üzrə sifarişlər
- Nüsxə növləri üzrə kataloq
- Orta kitab vermə müddəti
- Koha məlumatlar bazasının sxemi
- Koha üçün hesabatlar kitabxanası

Şəkil 79

OPAC

OPAC interfeysi (oxucu interfeysi) ilə kitabxana istifadəçiləri bir sıra əməliyyatları yerinə yetirə bilirlər. Oxucu <https://ekitabxana.az/> saytına daxil olaraq, kitabxanaçı tərəfindən verilən istifadəçi adı və şifrəni daxil etməklə əsas səhifəyə daxil ola bilər. OPAC interfeysi aşağıdakı əməliyyatları özündə ehtiva edir (Şəkil 80):

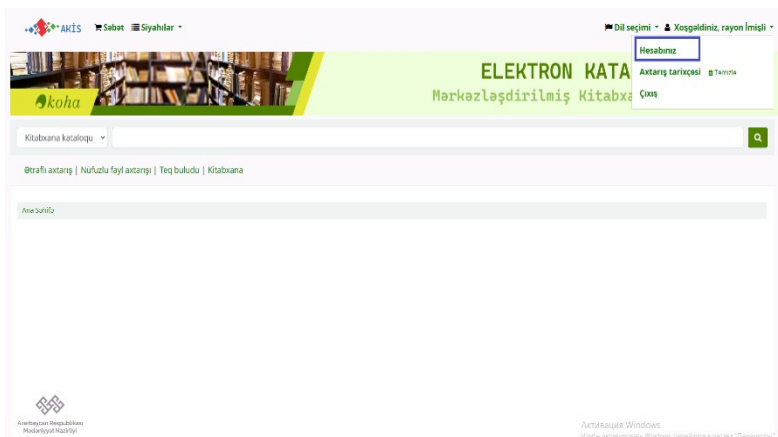


Şəkil 80

- *Sadə axtarış: İstifadəçilər, Sərlövə, Müəllif, Mövzu, ISBN, Dövri nəşrlər, Əlaqə nömrəsi meyarlarından istifadə edərək nüsxələri tez bir zamanda axtara bilirlər.*
- *Ətraflı axtarış: Sadə axtarışa əlavə olaraq, açar söz, abstrakt (xülasə - məqalə), AND və Or operatorlarının istifadə oluna biləcəyi təkmil axtarış meyarları, nəşr tarixi aralığı (məsələn, 1998-2004-cü illər arasında çap olunan nəşrlərdə axtarış), nüsxələrin növü (kitab, jurnal, DVD və s.), dili, hədəf auditoriyası, məzmun növü, məzmun formatı, məzmun üslubu, qruplaşdırma meyarları*
- *Kitabların öncədən sifarişi*
- *Siyahıların yaradılması*

- *Kitabxananın müəyyən etdiyi oxu siyahılarından faydalanmaq*
- *Etiketin köməyi ilə nüsxəni çox asan əldə etmək*
- *Kitab verilişi zamanı (evə veriləcək kitab) nüsxənin vəziyyəti haqqında məlumat (borca verilə bilməz, nüsxə verilişdədir (başqası tərəfindən götürülüb) və s.)*
- *Dövri nəşrlərin vəziyyəti (məsələn, International Journal of Metrology and Quality Engineering jurnalının 2012-ci il buraxılışı 20.02.2012-ci il tarixində kitabxanaya təqdim olunacaq)*
- *Nüsxələr haqqında şərh yazmaq bacarığı*
- *Qovluq yaratmaqla birdən çox nüsxə üçün eyni və ya fərqli tarixlərdə evə kitab tələb etmək imkanı*
- *Oxu tarixçəsini nəzərdən keçirmək bacarığı (hansı nüsxələr hansı tarixdə götürülüb, hansı kitablar hansı tarixlərdə rezervasiya edilib)*
- *Axtarış tarixçəsinin saxlanılması – Bu əvvəlki kataloq axtarışlarına yenidən daxil olmaq deməkdir.*

İstifadəçi həmçinin *Hesabınız* bölməsinə daxil olaraq əsas səhifədə Kitab verilişi tarixçəsini görə bilər (Şəkil 81, 82).



Şəkil 81

Hesabınız

Salam, rayon İmijli
rayon İmijli deyilsinizse buraya klikləyin

Kitab verildi (2)

Ara Filtrini təmizlə Copy Çap et CSV İCal Seçilmişlərin müddətini uzadın Hamısının müddətini uzadın

2 Nüsxə verildi

Sərlövə	Müəllif	Qaytarma tarixi	Barkod	Düzlüq şifrəsi	Müddətini uzat	Cərimələr
Seçilmiş əsərləri [Metn] d1 ☆☆☆☆☆ Orta reyting: 0.0 (0 votes)	Füzuli, Mehəmməd.	06/06/2024	10300000003		<input type="checkbox"/> Müddətini uzat (1 kəzə verildən 1 mövcud uzatma haqqı)	Xeyr
Xəyanət [Metn]: roman d1 ☆☆☆☆☆ Orta reyting: 0.0 (0 votes)	Eləti, Eixan.	06/06/2024	10300000002		<input type="checkbox"/> Müddətini uzat (1 kəzə verildən 1 mövcud uzatma haqqı)	Xeyr

Seçilənlərin müddətini uzadın Hamısının müddətini uzadın

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры"

Şəkil 82

Həmçinin, istifadəçi axtarış tarixçəsini də buradan təmizləyə bilər. (Şəkil 83)

AKİS Səbat Siyahılar

► Dil seçimi Xəçəldiniz, rayon İmijli

Hesabınız
Axtarış tarixçəsi Təmizlə
Çıxış

ELEKTRON KATA
Mərkəzləşdirilmiş kitabxana

Kitabxana kataloqu

Ətraflı axtarış | Nüfuzlu fayl axtarışı | Təq buludu | Kitabxana

Ana Səhifə

Азербайджан Республикасы
Мədəniyyət Nazirliyi

Активация Windows

Şəkil 83

İstifadəçi öz hesabında aşağıda sol tərəfdə yerləşən bölmələrdən istifadə edərək müxtəlif əməliyyatları həyata keçirə bilər (Şəkil 84).

Serişivə	Müəllif	Qeydiyyat tarixi	Barkod	Düzlük şifrəsi	Müddəti uzat	Cərimələr
Seçilmiş əsərləri [Mətn] d1 ★★★★ Orta reytinq: 0,0 (0 vətəci)	Fəvri, Vahəməd.	06/06/2024	1030000003		<input type="checkbox"/> Müddəti uzat (1 kiçik verildən 1 mövcud uzatma haqqı)	Xeyr
Xəyanət [Mətn]: roman d1 ★★★★ Orta reytinq: 0,0 (0 vətəci)	Elətli, Elxan.	06/06/2024	1030000002		<input type="checkbox"/> Müddəti uzat (1 kiçik verildən 1 mövcud uzatma haqqı)	Xeyr

Seçilənlərin müddətini uzadın Həmişənin müddətini uzadın

Şəkil 84

Şəxsi məlumatlar bölməsində istifadəçi öz məlumatlarında dəyişiklik edə bilər. Məsələn, üzv olduğu kitabxananı dəyişə, istifadəçi adını, ünvanını, əlaqə məlumatını dəyişə bilər. Əməliyyat *Yeniləmə sorgeünüzü göndərin* bölməsinə kliklənərək sona yetirilir (Şəkil 85).

Sizin şəxsi məlumatlarınız

Kitabxana

Əsas Kitabxana: [İmişli rayon MKS]

Şəxsiyyət

Adı: [rayon]

Ata adı: []

Qadın: Kişi: Digər: Heç biri müəyyən edilməyib:

Ünvan

Ünvan: []

Əlaqə məlumatı

Telefon: []

E-poçt: [huru.shirinova.79@mail]

Əsas əlaqə üsulu: []

[Yeniləmə sorgunuzu göndərin](#)

Şəkil 85

İstifadəçi həmçinin ona verilən şifrəni dəyişə bilər. Bu əməliyyat *Şifrəni dəyişdirin* bölməsindən həyata keçirilir (Şəkil 86).

Şifrənizi dəyişdirin

Şifrəniz BÖYÜK HƏRFLİ, kiçik hərflər və rəqəmlər də daxil olmaqla ən az 6 simvoldan ibarət olmalıdır.

Təkrarlı şifrə: []

Yeni şifrə: []

Yeni şifrəni təkrar yazın: []

[Şifrəni dəyişdir](#) [Ləğv et](#)

Asarlıqçuların Respublikası
Mədəniyyət Nazirliyi

PRİJEDNI NERAZUMSKI

AMK

Xülasə
Ödənişlər
Şəxsi məlumatlar
Etiketlər
[Şifrəni dəyişdirin](#)

ActiveSpace Windows

Şəkil 86

Həmçinin istifadəçi onlayn şəkildə qeydiyyatdan keçə bilər. Bu zaman istifadəçi şəxsi məlumatlarını qeyd edərək xanaları doldurur və üzv olduğu kitabxana tərəfindən onun üzvlük müraciəti təsdiqlənir (Şəkil 87, 88).

AKIS Səbat Siyahılar Dil seçimi Hesabınıza daxil olun Axtarış tarixçəsi Tənzimlə

ELEKTRON KATALOQ
Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi

Kitabxana kataloqu

Ətraflı axtarış | Nüfuzlu fayl axtarışı | Təq buludu | Kitabxana

Ana Səhifə

Hesabınıza daxil olun:
İstifadəçi adı:
Şifrə:
Daxil olun
Hesabınız yoxdur? Qeydiyyatdan keçin

Şəkil 87

Sizin şəxsi məlumatlarınız

Kitabxana

Əsas Kitabxana: Abşeron rayon MKS

Şəxsiyyət

Soyadı:

Zəruri

Adı:

Zəruri

Qadın: Kişi: Digər: Heç biri müəyyən edilməyib:

Ünvan

Ünvan:

Şəhər:

Ölkə:

Əlaqə məlumatı

Telefon:

E-poçt:

Please enter a valid email address.

Əsas əlaqə üsulu:

Şifrə

Şifrə ən azı 6 simvoldan və BÖYÜK, kiçik hərflər, rəqəmdən ibarət olmalıdır.

Əgər şifrə daxil etməsəniz, sistem tərəfindən şifrə yaradılacaq.

Şifrə:

Şifrəni təsdiqləyin:

Təsdiqləmə

Təsdiqləmə kodu:

Zəruri

Zəhmət olmasa, təsdiqləmə kodunu xanaya yazın: **REDRL**

Göndər

Şəkil 88

Əlavə olaraq oxucu istər bütün kitabxanalar, istərsə də üzv olduğu kitabxana üzrə axtarış edə bilər (Şəkil 89).



Şəkil 89

Mündəricat

Tərtibçidən.....	3
Koha haqqında ümumi məlumat.....	4
Koha-ya giriş.....	8
Əsas səhifə.....	9
Kitab verilişi.....	13
İstifadəçilər.....	18
Ətraflı axtarış.....	32
Nüsxə üzrə axtarış.....	35
Siyahılar.....	37
Kataloqlaşdırma.....	41
Nüsxələrin əlavə edilməsi, redaktəsi, silinməsi və barkod çapı.....	45
Hesabatlar.....	58
OPAC.....	59

