

Koha

Avtomatlaşdırılmış Kitabxana İdarəetmə Sistemi

Təlimati metodik vəsait





Azərbaycan Respublikası
Mədəniyyət Nazirliyi



AZƏRBAYCAN
MİLLİ
KİTABXANASI

Koha

Avtomatlaşdırılmış Kitabxana İdarəetmə Sistemi

Təlimati metodik vəsait

(Təkmilləşdirilmiş, əlavə və dəyişikliklərlə)

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

Bakı-2026

Tərtibçi: **Lamiyə Süleymanova**

İxtisas redaktoru: **Kərim Təhirov,**
Professor, Əməkdar mədəniyyət işçisi

Redaktor: **Aygün Koçak**

Koha: Avtomatlaşdırılmış Kitabxana İdarəetmə Sistemi:
Təlimati metodik vəsait: [Elektron resurs] /tərt.: L.Süleymanova; ixt.
red. K.Təhirov; Red. A.Koçak.- Təkmilləşdirilmiş, əlavə və
dəyişikliklərlə.- Bakı, 2026.- 74 s.

© Azərbaycan Milli Kitabxanası, 2026

Tərtibçidən

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 İdarəetmə 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: contact@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 quraşdırıla 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 County 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 xüsusiyyətlər 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 əsaslandırmadan sonra Kohaya keçidlərini tamamladı. 2011-ci ildə İspaniya Mədəniyyət Nazirliyi əvvəlki hesabatla əsaslanaraq Koha-nın uyğunlaşdırılmış versiyası olan KOBLI-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 proqramı dünyanın 100-dən çox ölkəsində tətbiq olunur. Azərbaycanda Kohanın tətbiqi və mütəxəssis hazırlığı üzrə fəaliyyətə 2023-cü ildən başlanılıb. Rəsmi olaraq 2024-cü ildən isə Mərkəzi Kitabxana Sistemlərinə tətbiq olunmağa başlanıldı.

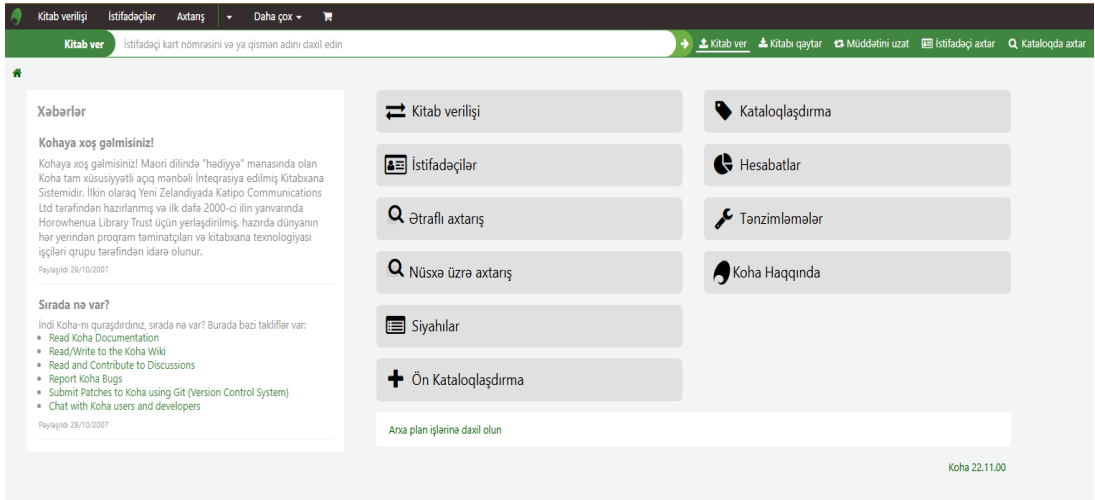
Koha-nın əsas xüsusiyyətləri

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, şərhlər, 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. *Ön kataloqlaşdırma*
7. *Kataloqlaşdırma*
8. *Hesabatlar*
9. *Tənzimləmələr*



Şəkil 1

Koha-ya giriş

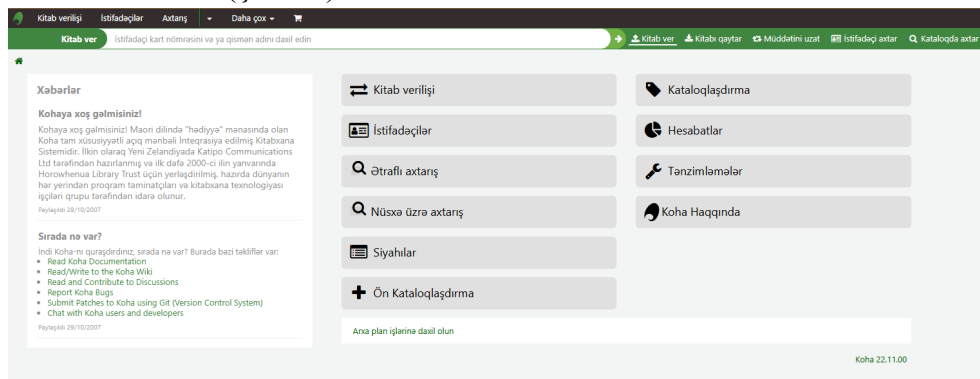
Kitabxana əməkdaşı (İntranet) giriş üçün kitabxanalara bildirilən linkdən (<http://ekitabxana.az:8080/cgi-bin/koha/mainpage.pl?logout.x=>) istifadə edərək açılan ekranda (Şəkil 2) Azərbaycan Milli Kitabxanasının Koha administratoru tərəfindən əvvəlcədən təyin edilmiş istifadəçi adını və şifrəsini müvafiq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

The image shows the Koha login interface. At the top, there is the Koha logo, which consists of a stylized 'k' inside a circle followed by the word 'koha' in a serif font. Below the logo, the text 'OPEN-SOURCE INTEGRATED LIBRARY SYSTEM' is displayed in a smaller, sans-serif font. Underneath this, there are two input fields. The first field is labeled 'İstifadəçi adı:' and the second field is labeled 'Şifrə:'. Both labels are in a sans-serif font. To the right of the input fields, there is a yellow button with the text 'Daxil ol' in a bold, sans-serif font. The entire interface is enclosed in a light gray border with a subtle drop shadow.

Şəkil 2

Əsas səhifə

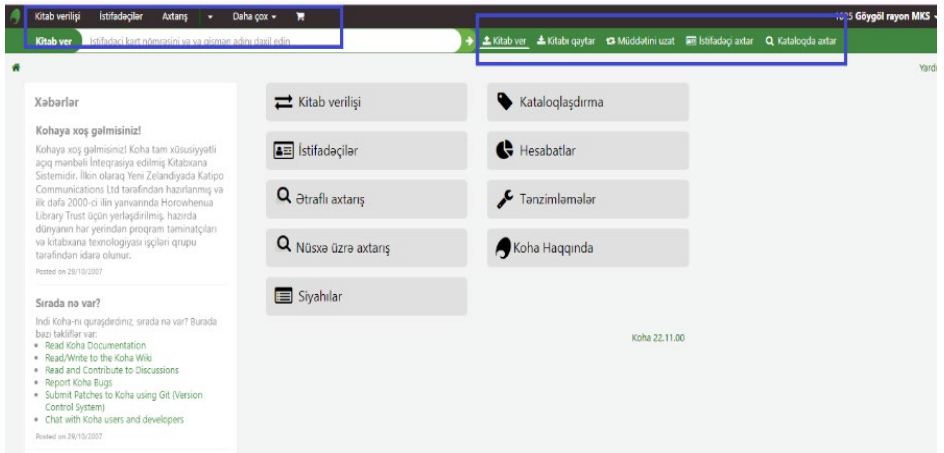
Əsas səhifəyə daxil olduqdan sonra, ekranda göstərilən modullarda bütün kitabxana əməliyyatlarını həyata keçirmək mümkündür (Şəkil 3).



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.

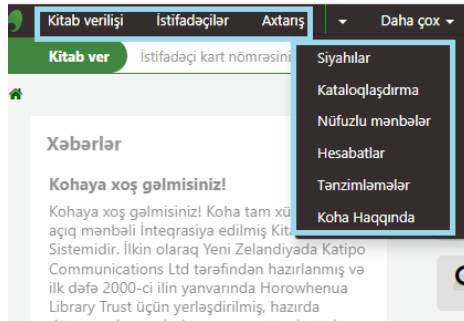
Əsas səhifədə, əməliyyatlar, yuxarı bölmədə yer alan əlaqəli əməliyyat modulları və ya sürətli axtarış panelindən istifadə edilir. Axtarış panelindən istifadə etməklə əməliyyatın həyata keçirilməsi üçün axtarış sətirinin yanında yerləşən “*Kitab ver*”, “*Kitabı qaytar*”, “*Müddətini uzat*”, “*İstifadəçi axtar*”, “*Kataloqda axtar*” keçidlərindən biri seçilir (Şəkil 4).



Şəkil 4

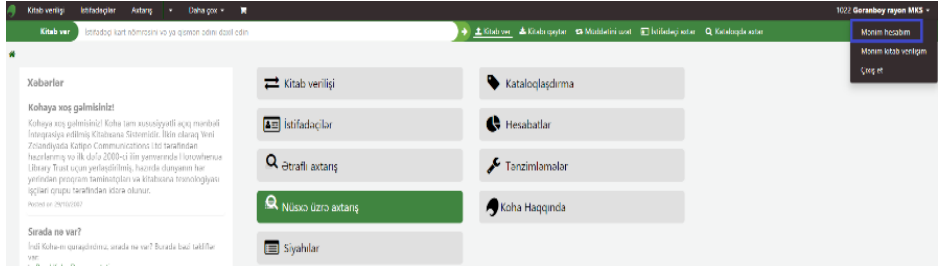
Qeyd: axtarış zamanı yuxarıda göstərilən keçidlərdən hər hansı biri kliklənilsə, onunla bağlı əməliyyat aktivləşdiriləcəkdir.

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

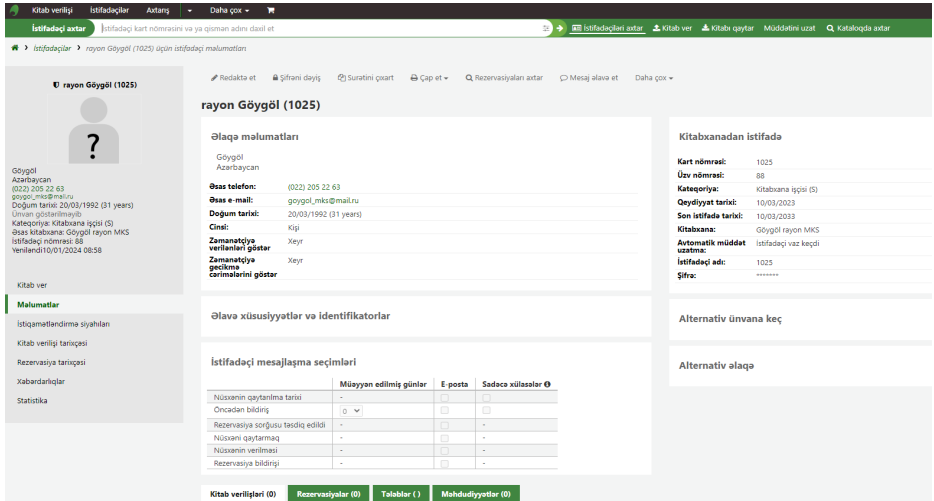


Şəkil 5

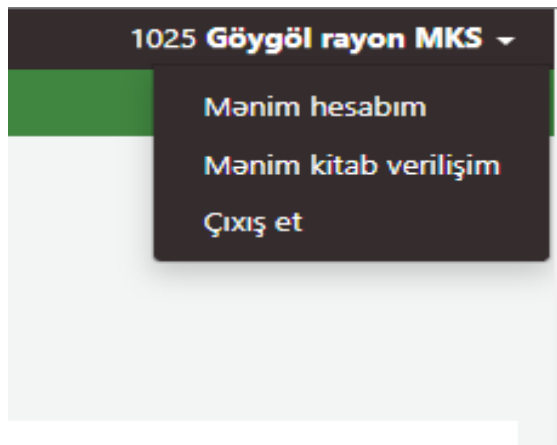
Əsas səhifənin yuxarı sağ küncündə kitabxana adının yanındakı oxu klikləyərək açılan siyahıda “*Mənim hesabım*” etiketində sistemə daxil olan istifadəçinin məlumat səhifəsinə daxil ola bilərsiniz. *Mənim kitab verilişim* etiketinə klikləyərək *Kitab verilişi* səhifəsinə keçid mümkündür. *Çıxış et* seçimini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



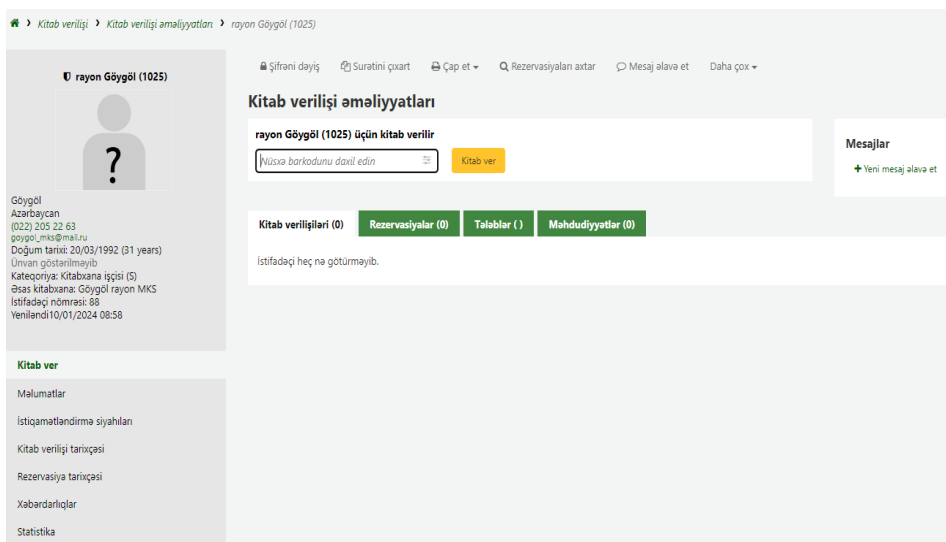
Şəkil 6



Şəkil 7



Şəkil 8

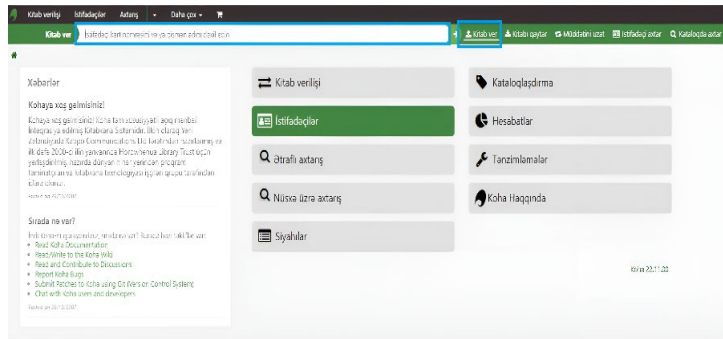


Şəkil 9

Kitab verilişi

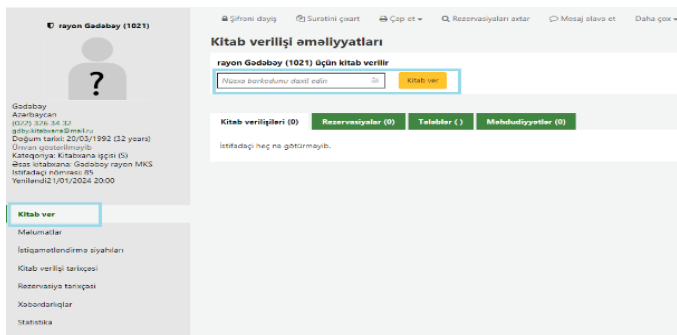
Kitab ver:

- 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.

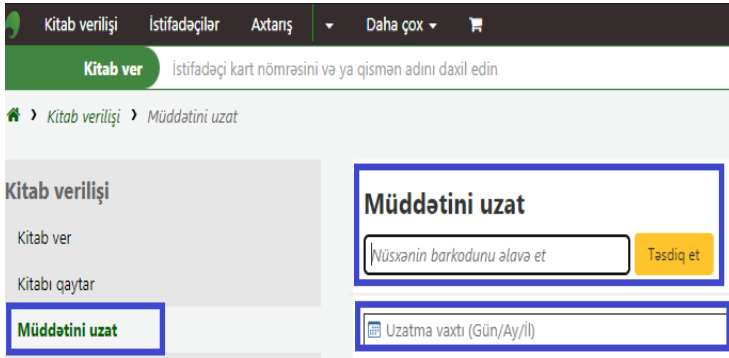
- Əgər istifadəçiyə verilmiş nüsxələrin qaytarılma müddətinin 15 gündən az və ya daha çox olmasını istəsəniz, təqvimin köməyi ilə aşağıda yerləşən *Qaytarılma tarixini müəyyən et* (Gün/Ay/İl): xanasına yeni tarix qeyd edilə bilər. Tarix saxlandıqdan sonra “*Kitab ver*” üzərinə klikləyin.
- İstifadəçiyə 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

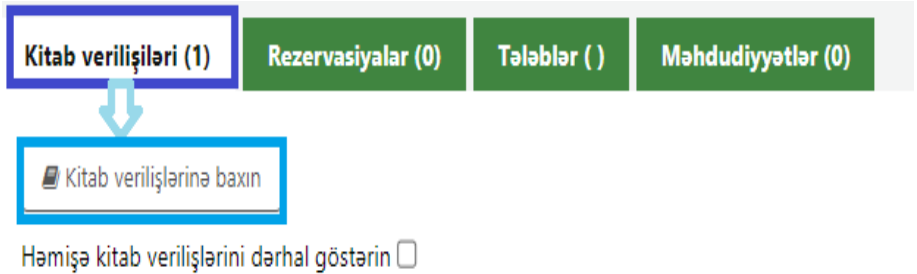
- **Əsas səhifə > Kitab verilişi > Müddətini uzat** sıralaması ilə “*Müddətini uzat*” keçidinə klikləyir (Şəkil 12).
- **Açılan səhifədə müddəti uzadılacaq nüsxənin** barkod nömrəsini müvafiq xanaya daxil edilərək, aşağıda Uzatma tarixi müəyyən edilir və (Gün/Ay/İl) *Təsdiq et*-ə klikləyərək, verilən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



Şəkil 12

2.Üsul

- İstifadəçinin kart nömrəsi əsas səhifədə yer alan *İstifadəçiləri axtar* bölməsinə yazılır və *Təsdiq et* kliklənir.
- Açılan istifadəçi səhifəsində, istifadəçinin üzərində yer alan nüsxələri görmək üçün *Kitab verilişləri* bölməsində *Kitab verilişlərinə baxın* etiketinə kliklənir (Şəkil 13).



Şəkil 13

- Növbəti siyahıda müddəti uzadılması istənilən nüsxələr işarələnərək *Seçilmiş nüsxələrin müddətini uzadın və ya Kitabı*

- Əməliyyat tamamlanır (Şəkil 14).

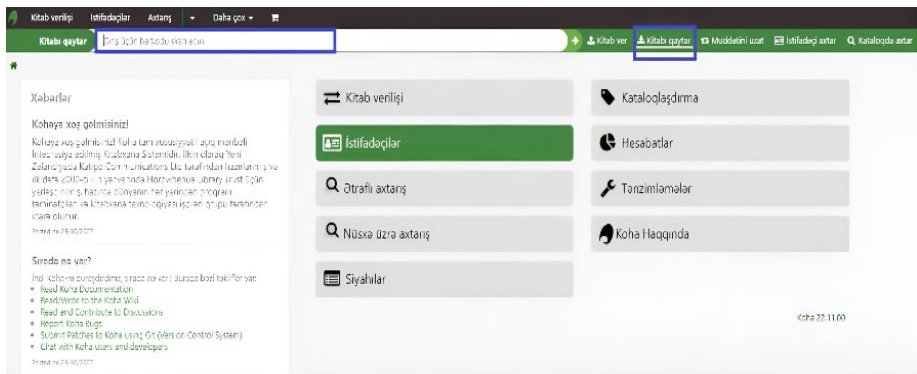
Şəkil 14

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 köməkliyi ilə pəncərəyə yazılır (Şəkil 15).
- *Təsdiq et* kliklənilir və kitabın qaytarılması əməliyyatı tamamlanır.
- Geri qaytarılan nüsxə *Geri qaytarılan nüsxələr* başlığı altında sıralanır.



Şəkil 15

2.Üsul:

- İstifadəçinin kart nömrəsi və ya qismən adı daxil edilərək əsas səhifədə yerləşən *İstifadəçiləri axtar* panelinə yazılır və *Təsdiq et* kliklənilir.
- Açılan istifadəçi səhifəsində, istifadəçi üzərindəki nüsxələri görmək üçün *Kitab verilişlərinə baxın* düyməsinə kliklənilir.
- Növbəti siyahıda geri qaytarılması istənilən nüsxələr işarələnərək *Seçilmiş nüsxələrin müddətini uzadın və ya Kitabı qaytarın* etiketinə kliklənilir.
- Əməliyyat tamamlanır (Şəkil 16).

[illegible]

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:

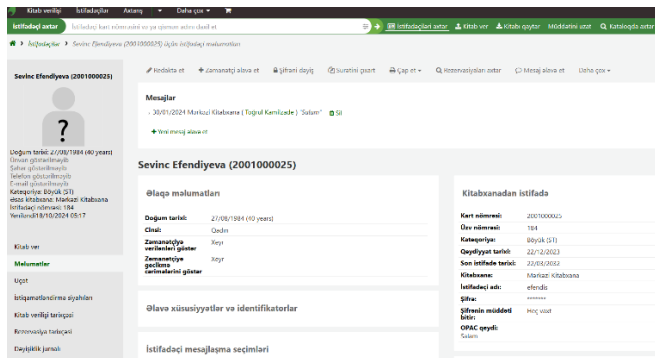
1. İstifadəçi axtar:

- 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

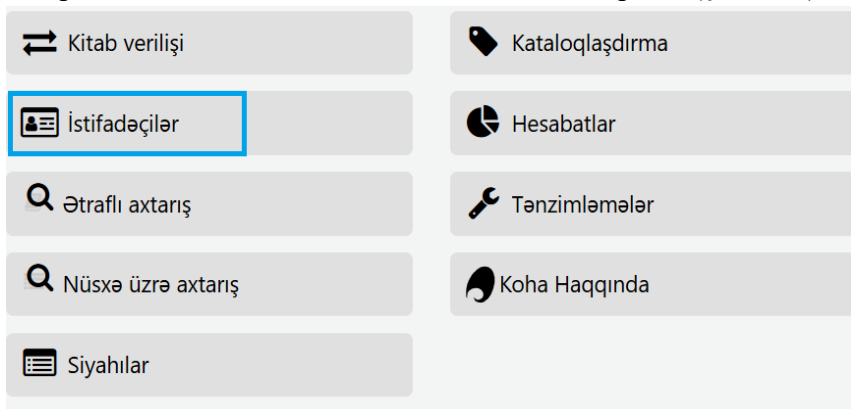
- İstifadəçi sistemdə mövcud olarsa, axtarış nəticəsində istifadəçinin *İstifadəçi məlumatları* səhifəsi görünəcək (Şəkil 18).



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 hərfliyin üzərinə kliklənməklə də baxmaq olar (Şəkil 20).



Şəkil 19

İstifadəçini axtar

Axtar:

Axtarış sahəsi: Standard

Axtarış növü: etfiva edir

Kategoriya: Hər hansı biri

Kibxanə: Salyan rayon MKS

Axtar Sİ

Yeni istifadəçi Təcili yeni istifadəçi əlavə et İstifadəçi siyahısı

Hamısını seç Hamısını təmizlə İstifadəçi siyahısına əlavə et seçilən istifadəçiləri birləşdir

Soyadı ilə axtarış: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

İstifadəçi tapıldı: Standard ilə başlayan 'M' kitabxanada Salyan rayon MKS

1 qeyddən 1 - 1 aralığı göstərilir (filtered from 3 total entries)

Kart	Adı	Doğum tarixi	Kibxanə	Kategoriya	Son istifadə tarixi	Kitab verilənləri	Cərimələr	Qeydlər
105200001	Məlikova, Məhriyə Azər Nizami küç. 31 Nizami 5200 Salyan Salyan Azərbaycan	15/06/1987 (37 il)	Salyan rayon MKS	Qulluqçular	27/04/2024	0 / 0	0.00	118/122/197

1 qeyddən 1 - 1 aralığı göstərilir (filtered from 3 total entries)

Şəkil 20

Yeni istifadəçi əlavə et:

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

Yeni istifadəçi

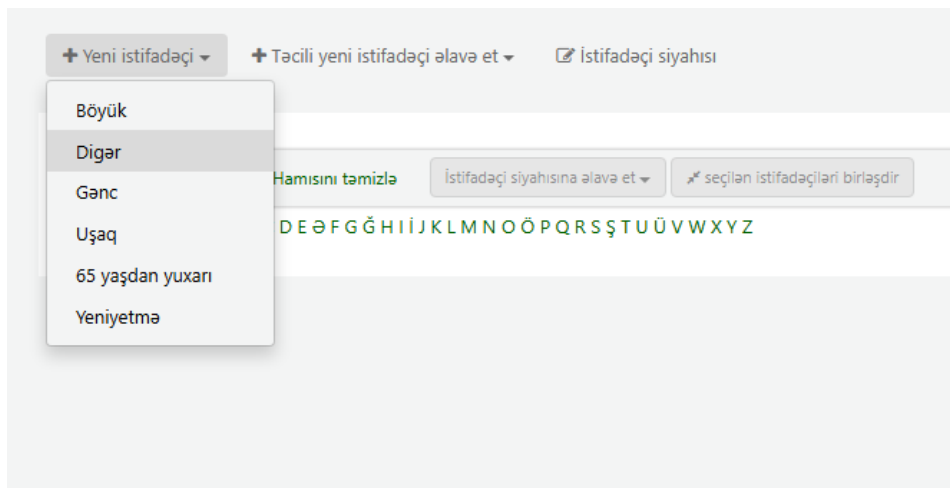
Təcili yeni istifadəçi əlavə et İstifadəçi siyahısı

Hamısını seç Hamısını təmizlə İstifadəçi siyahısına əlavə et seçilən istifadəçiləri birləşdir

Soyadı ilə axtarış: A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

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, milliyəti; 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).

İstifadəçi şəxsiyyəti

Soyadı: Zaruri

Adı: Zaruri

Atasının adı: Zaruri

Doğum tarixi: ✕ Zaruri
(Gün/Ay/İl)

İnisial:

FİN kod:

Milliyyəti: Zaruri

☐ Qadın ☐ Kişi

Ünvan

Ölkə: Azərbaycan ▼ Zaruri

Rayon:

Şəhər:

Qeydiyyat ünvanı:

Küçə nömrəsi:

Yaşadığı ünvan:

ZIP/Poçt kodu:

Əlaqə məlumatları

Əsas telefon:

Köçürmə vərəqələrində göstərilir

Əsas e-mail:

Köçürmə vərəqələrində göstərilir

Faks:

Əsas əlaqə üsulu: ▼

Şəkil 23

- Kitabxana idarəetməsi: istifadəçi kart nömrəsi (bu hissə boş buraxılır, sistem özü avtomatik verir, kitabxana (qeydiyyat olunan zaman rayon MKS-ləri buradan seçilir), filial, yaş (yetkin, uşaq), istifadəçi qrupu, hazırki təhsil statusu (bu kateqoriya oxucunun

hazırkı təhsil statusundan xəbər verir), əlavə məlumatlar (Şəkil 24).

- 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 24).

Kitabxana idarətməsi

Kart nömrəsi:

Kart nömrəsi 32 xarakterə qədər ola bilər.
Qeydiyyat zamanı avtomatik hesablama üçün boş yer buraxın

Kitabxana: *Zəruri*

Filial: *Zəruri*

Yaş: *Zəruri*

İstifadəçi qrupu:

Hazırkı təhsil statusu:

Əlavə məlumatlar:

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 ayrıldığı zaman bu mesaj görüntülənir

Şəkil 24

- OPAC/İşçi interfeysinə giriş: istifadəçi adı, şifrə (istifadəçilərin OPAC interfeysindən daha çox faydalana bilmələri üçün şifrələr bu bölmədə müəyyən edilir. İlk şifrə ya da istifadəçinin işlətdiyi hər hansı bir şifrənin müəyyən edilmiş istifadəçi tərəfindən dəyişdirilməsi tövsiyə olunur), şifrəni təsdiqlə (Şəkil 25).

OPAC/İşçi interfeysinə giriş

İstifadəçi adı: **AVTOMAT ŞİFRƏ** *Zəruri*

Şifrə:
Minimum password length: 6

Şifrəni təsdiqlə:

Şəkil 25

- 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 26).

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	-	☐	☐
Öncədən bildiriş	0 ▾	☐	☐
Rezervasiya sorğusu təsdiq edildi	-	☐	-
Nüsxəni qaytarmaq	-	☐	-
Nüsxənin verilməsi	-	☐	-
Rezervasiya bildirişi	-	☐	-

Şəkil 26

- Saxla düyməsinə klikləyərək istifadəçinin qeydiyyatı tamamlanmış olur.

Qeydiyyat tamamlandıqdan sonra *İstifadəçi məlumatları* səhifəsi açılır (Şəkil 27).

rayon Gadabay (1021)

Ölçə məlumatları

Gadabay
Azərbaycan

Əsas telefon: (022) 528 34 32

Əsas e-mail: gadabay@icloud.com

Qeydiyyat tarixi: 20/03/2022 02:22

Cins: Kişi

Zəmanəliyyət verilənləri göstər: Həftə

Zəmanəliyyət göstərmə: Həftə

Ölçə xüsusiyyətləri və identifikatorlar

İstifadəçi mesajlaşma seçimi

	Müəyyən edilmiş günlər	E-poçt	Səhifə vizitələri (0)
Növbəti saydırma kitabı	+	+	+
Ödəməndir	0	0	0
Zəmanəliyyət verilməsi	+	+	+
Növbəti saydırma kitabı	+	+	+
Növbəti verilməsi	+	+	+
Növbəti verilməsi	+	+	+

Kitab verilməsi (0) **Növbəti saydırma (0)** **Təqdimat (1)** **Məhdudiyyətlər (0)**

Şəkil 27

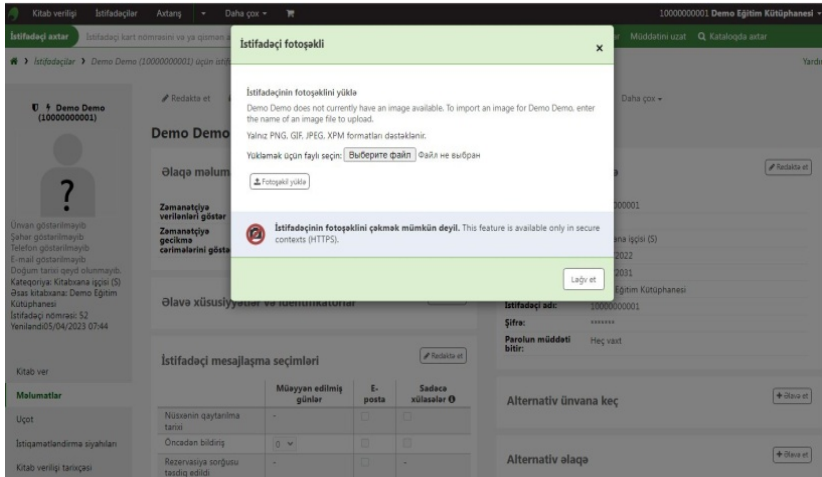
Qeyd: Proqramın funksional olaraq istifadə edilməsi və statistik məlumatların sağlam şəkildə qəbul edilməsi üçün istifadəçinin bütün məlumat sahələri doldurulmalıdır.

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 tamamlandığında, 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 sahifəsində *İstifadəçi görüntüsünü idarə et* sahəsindən *gözdən keçir* düyməsini klikləməklə daha öncədən yadda saxlanılan fayl idxal olunur.
- ✓ *Yüklə* keçidinə kliklənilir (Şəkil 28).
- ✓ İstifadəçi fotosəklinin dəyişdirilməsi istənildikdə, *istifadəçi fotosəklini sil* düyməsinə klikləyərək şəkil silinir və eyni qaydada yeni fotosəkil yüklənir.

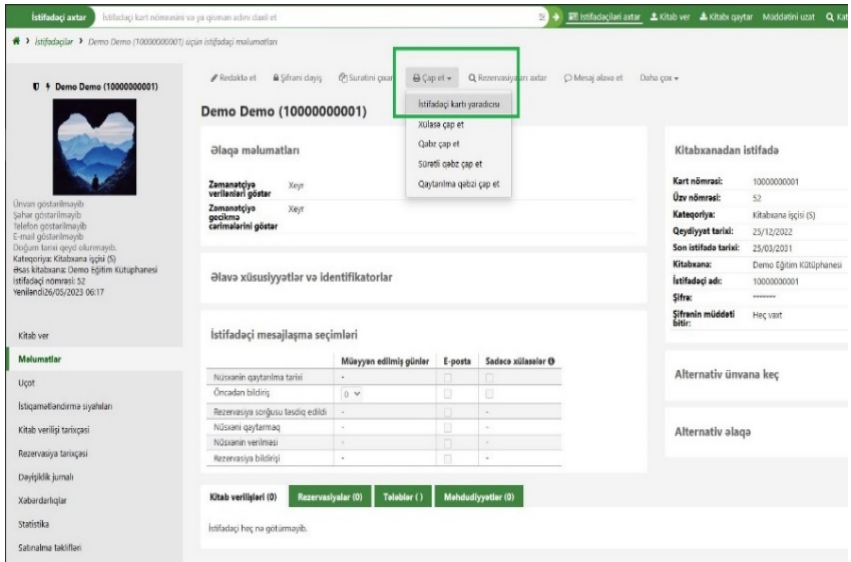


Şəkil 28

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

İstifadəçi məlumatları sahifəsinin üst bölməsində ver 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 klikliyərkə *Yeni istifadəçi kart toplusu* səhifəsinə keçid edilir (Şəkil 29, 30).



Şəkil 29

+ Yeni İdarə et

Yeni istifadəçi kartı toplusu

İstifadəçini üzv
nömrəsinə görə
əlavə et:
Hər sətirdə bir
istifadəçi nömrəsi.

52

+ İstifadəçi(lər) əlavə et

Şəkil 30

Açılan səhifədə İstifadəçiləri əlavə et düyməsindən istifadə edərək, açılan səhifədə *İxrac et* və ya *Kart toplusunu ixrac et* düyməsinə kliklənilir (Şəkil 31, 32).

+ Yeni İdarə et

Yeni istifadəçi kartı toplusu

İstifadəçini üzv
nömrəsinə görə
əlavə et:
Hər sətirdə bir
istifadəçi nömrəsi.

115

+ İstifadəçi(lər) əlavə et

Şəkil 31

[+ İstifadəçiləri əlavə et](#)
[Məlumatı saxla](#)
[Seçilən istifadəçiləri sil](#)
[Təqvim sil](#)
[Səhifəni çap et](#)
[Seçilən kartı \(ləri\) xaricə köçür](#)
[Kart toplusunu ixrac et](#)

Toplu iş nömrəsi 17481 içindəki istifadəçilər

1 qeyddən 1 - 1 aralığı göstənilir

20 ▼ yazını göstər < birinci < əvvəlki Növbəti > Sonuncu > Axtar: Clear filter

İstifadəçi adı	Üzv nömrəsi	Əməliyyatlar	Seç
Salyon, rayon	115	sil ixrac et	☐

1 qeyddən 1 - 1 aralığı göstənilir < birinci < əvvəlki Növbəti > Sonuncu >

Şəkil 32

Bu zaman İstifadəçi kartının çapı/ixracı səhifəsindən İxrac et düyməsinə klikləyir. Açılan növbəti səhifədə PDF linkinə klikləyir və yüklənən İstifadəçi kartı çap edilərək istifadəçiyə təqdim olunur (Şəkil 33, 34, 35)

Tək bir kartı ixrac et Close

İstifadəçi kartının çapı/ixracı

1 istifadəçi kartı ixrac edilir

Tətbiq ediləcək şablonu seçin:

Tətbiq ediləcək şablonu seçin:

Arxa tərəf üçün şablonu seçin: İkilil printerlər üçün istifadə olunur ("1 up şablonuna ehtiyacı var")

Kart başlanğıc mövqeyini daxil edin:

[İxrac et](#) [Ləğv et](#)

Şəkil 33

İstifadəçi kartının çapı/ixracı

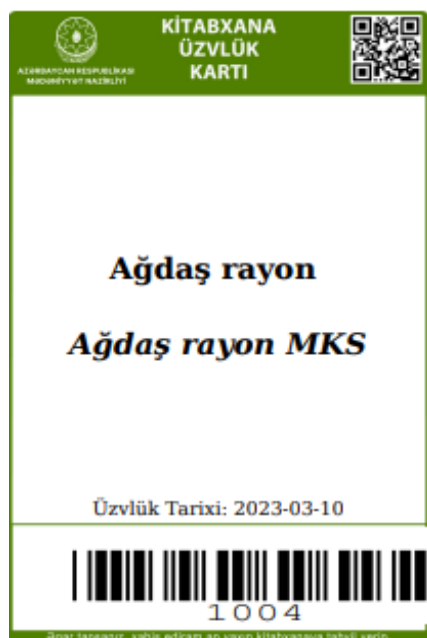
İxrac edilmiş fayl(lar)ı yükləmək üçün aşağıdakı link(lər)ə klikləyin.

1 Tək istifadəçi kartları

 [label_single_1.pdf](#)

Bitdi

Şəkil 34



Şəkil 35

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 36).

Tam formada göstər

Saxla

✕ Ləğv et

Sürətlə əlavə et

Soyadı:

Zəruri

Adı:

Zəruri

Atasının adı:

Zəruri

Doğum tarixi:

✕ Zəruri

(Gün/Ay/İl)

Milliyyəti:

Zəruri

Ölkə:

Zəruri

Kitabxana:

Zəruri

Filial:

Zəruri

Yaş:

Zəruri

İstifadəçi adı:

AVTOMAT ŞİFRƏ

Zəruri

Şəkil 36

Üzvlük müddətinin uzadılması:

- Üzvlük müddəti (5 il) başa çatdıqda, sistem istifadəçini avtomatik olaraq deaktiv edir. Sistem aktiv olmayan istifadəçilər üçün xəbərdarlıq edir.

Xülasə
Ödənişlər
Şəxsi məlumatlar
Teqlər
Şifrə dəyişikliyi
Axtarış tarixçəsi
<u>Kitab verilişi tarixçəsi</u>
Rezervasiya tarixçəsi
Satınalma təklifləri
Məsajlaşma
Siyahılar

Kitab verilişi tarixçəsi

Son 50 nüsxə göstərilir. [Bütün nüsxələri göstər](#)

Göstəriləcək məlumat yoxdur

✕ Filtri təmizlə

📄 CSV

📄 Sureti

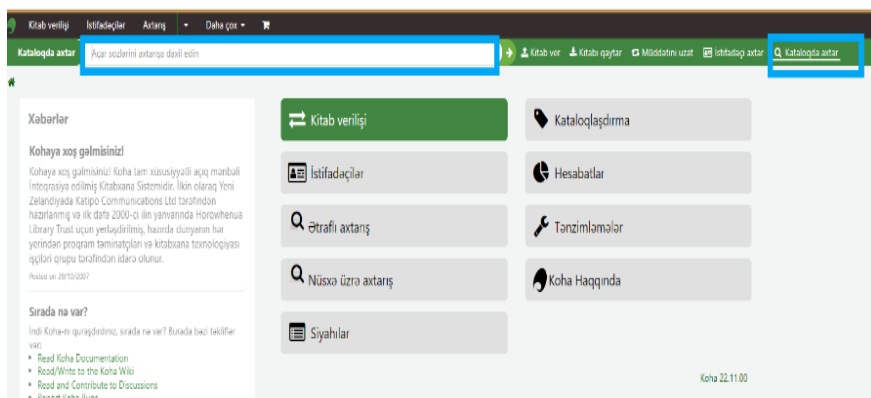
Sərlövə	Nüsxə növü
Cədvəldə heç bir məlumat yoxdur	

Şəkil 38

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, Sərlövvhə, Müəllif Soyadı-Adı) axtarış edilə bilər (Şəkil 39).



Şəkil 39

2. **Ətraflı axtarış** - Əsas səhifədə yerləşən *Ətraflı axtarış* modulu isə istifadəçiyə axtarış üçün geniş imkanlar açır. Bu sahədən fərqli axtarış seçimlərindən (barkod, sərlövvhə, 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 40).

Ətraflı axtarış

Axtarış

Daha çox seçim

Səhələri sil

Nüsxə axtarışına keç

Axtar

Açar söz

Açar söz

Açar söz

Nüsxə növü

Axtarışı aşağıdakı növlərlə məhdudlaşdır:

☐ Audio kitab	☐ Broşur	☐ CD/CDROM	☐ Davamlı Resurslar	☐ Digər
☐ Diyarşünaslıq	☐ Elektron resurs	☐ Fotoalbom	☐ Jurnalılar	☐ Kitablar
☐ Not-Musiqi	☐ Qarışıq materiallar	☐ Retro material	☐ Uşaq ədəbiyyatı	☐ Video materiallar
☐ Xəritələr	☐ İstinadlar	☐ İzomaterial		

Alternativ limitləri

Har hansı bir istifadəçi qrupu

İstənilən məzmun

İstənilən format

Daha çox məzmun növü

Yeri və əlçatanlığı

Yalnız istifadəsi mümkün olan nüsxələr:

Fərdi kitabxanalar:

Və YA

Kitabxanalar qrupu:

Çəşidləmə

Çəşidlə:

Şəkil 40

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 41).

Ətraflı axtarış

Q Axtarış

Q Daha az seçim

Səhələri sil

Q Nüsxə axtarışına keç

Axtar

Açar söz Göstəricilərə bax: ☐

və ☐ Açar söz

və ☐ Açar söz [+]

Nüsxə növü

Axtarışı aşağıdakı növlərlə məhdudlaşdır:

☐ Audio kitab	☐ Broşur	☐ CD/CDROM	☐ Davamlı Resurslar	☐ Digər
☐ Dilyarşunaslıq	☐ Elektron resurs	☐ Fotoalbom	☐ Jurnal	☐ Kitablar
☐ Not-Musiqi	☐ Qarışıq materiallar	☐ Retro material	☐ Uşaq ədəbiyyatı	☐ Video materiallar
☐ Xəritələr	☐ İstinadlar	☐ İzomaterial		

Limitlər

İl: (format: il-il-il)

Dil: Limit yoxdur ☐ Orjinalın dili: Limit yoxdur ☐

Alternativ limitləri

Her hansı bir istifadəçi qrupu İstənilən məzmun İstənilən format Daha çox məzmun növü

Yeri və əlçatanlığı

Yalnız istifadəsi mümkün olan nüsxələr: ☐

Fərdi kitabxanalar: Bütün kitabxanalar

Və YA

Kitabxanalar qrupu: -- heç biri --

Çeşidlənmək

Çeşidlə: Uyğunluq

Şəkil 41

Nüsxə üzrə axtarış

Bu modul vasitəsilə istifadəçi yalnız öz kitabxana fonduna daxil olan nüsxələri görə biləcək (Şəkil 42, 43, 44). 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 42

Nüsxə növü **Bütün nüsxə növləri**
 Audio kitab
 Broşur
 CD/CDROM

Kolleksiya **Bütün kolleksiyalar**
 Bədii ədəbiyyat
 İstinad
 Qeyri-bədii ədəbiyyat

Status **Bütün statuslar**
 Kitab verilə bilər
 Kitab verilə bilməz - İtib
 Kitab verilə bilməz - Silinməli

İtirilmiş **Bütün statuslar**
 Long Overdue (Lost)
 Lost
 Lost and Paid For

Sistemdən çıxarılmış **Bütün statuslar**
 Fond
 Silinməli

Mövcudluq: ☒ Nəzərə alma ☐ Kitab verildi

Şəkil 43

Barkod + Yeni sahə

Aşağıdakı axtarış simvollarından istifadə edə bilərsiniz: % _

% istənilən sayıda simvola uyğun gəlir

_ yalnız bir simvola uyğun gəlir

Düzülüş şifrəsindən: (daxil)

Düzülüş şifrəsinə: (daxil)

Zədəli: ☒ Ləğv et ☐ Bəli ☐ Xeyr

Kitab verilişi sayı: >

Son kitab verilişi tarixi: Sonra ISO Formatı (iiiii-AA-GG)

Çıxış: ☒ Ekran ☐ CSV ☐ Barkodlu fayl

Şəkil 44

Həmçinin Nüsxə üzrə axtarış modulu vasitəsilə istifadəçi Akt nömrəsi, Elm sahələri, Filial, Nüsxənin əlavə edilmə tarixi, Qaimə faktura nömrəsi ilə də axtarış edə bilər (Şəkil 45)

The screenshot displays a web-based search interface for a library system. At the top, there is a search bar with the text "Axtar" and "Ətraflı axtarışa get". Below this, there are several filter sections:

- Status:** A dropdown menu with "daxil" selected.
- İtirilmiş:** A dropdown menu with "daxil" selected.
- Sistemdən çıxarılmış:** A dropdown menu with "daxil" selected.

Each filter section has a "Bütün statuslar" (All statuses) button that opens a list of options:

- Status:** Kitab verila bilər, Kitab verila bilməz - İtib, Kitab verila bilməz - Siinmali.
- İtirilmiş:** Long Overdue (Lost), Lost, Lost and Paid For.
- Sistemdən çıxarılmış:** Fondnda, Silinmali.

Below the filters, there is a section for "Mövcudluq" (Availability) with two radio buttons: "Nazara alma" (selected) and "Kitab verildi" (Not selected).

At the bottom, there is a section for "Aşağıdakı" (Below) with a dropdown menu for "Barkod" (Barcode) and a "Yeni sahə" (New field) button. The dropdown menu is open, showing a list of search criteria:

- Düzülmüş şifrasi
- İnventar nömrəsi
- Sərlövha
- Müəllif
- Naşriyyat
- Naşr tarixi
- Kolleksiya adı
- Kitab
- ISBN
- Son kitab
- ISSN
- İstifadəçi axtarış sahələri
- Akt N-si (952\$1)
- Elm sahələri (952\$2)
- Filial (952\$u)
- Nüsxənin əlavə edilmə tarixi (952\$d)
- Qaimə-faktura N-si (952\$ö)

Şəkil 45

Siyahılar

Siyahılar müəyyən bir mövzuda və ya müəyyən bir məqsəd üçün məzmun toplusunu saxlamaqda istifadə olunan moduldur (Şəkil 46).

+ Yeni siyahı

Siyahılar

Siyahılarınız Açın siyahılar

1 qeyddən 1 - 1 aralığı göstərilir

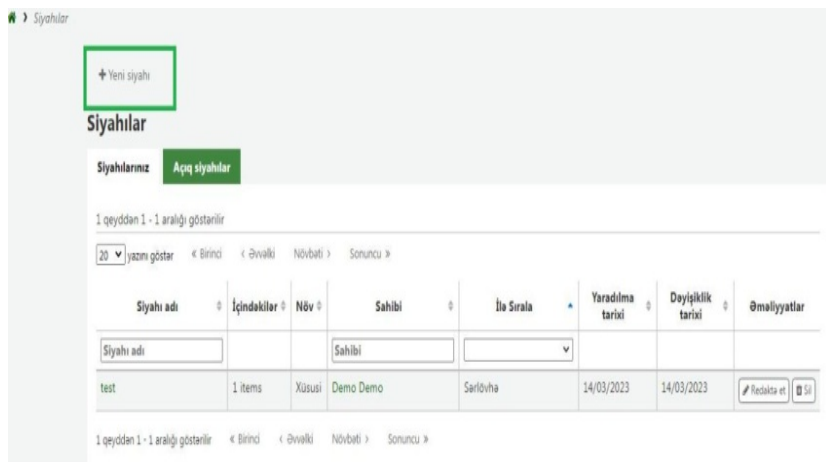
20 yazını göstər « Birinci < Əvvəlki Növbəti > Sonuncu »

Siyahı adı	İçindəkilər	Növ	Sahibi	İlə Sırala	Yaradılma tarixi	Dəyişiklik tarixi	Əməliyyatlar
Siyahı adı			Sahibi	İlə Sırala			
test	1 items	Xüsusi	Demo Demo	Sərlövhiə	14/03/2023	14/03/2023	Redaktə et Sil

1 qeyddən 1 - 1 aralığı göstərilir « Birinci < Əvvəlki Növbəti > Sonuncu »

Şəkil 46

Siyahılar səhifəsinə daxil olaraq “Yeni siyahı” üzərinə klikləməklə siyahı yaradıla bilər (Şəkil 47).



Şəkil 47

Yeni siyahı forması istifadəçiyə siyahını yaratmaq üçün bir neçə seçim təqdim edir (Şəkil 48).

Şəkil 48

- 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 görülmə 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 görən hər kəs: digər istifadəçilər siyahıya nüsxələr əlavə edə və ya silə bilər.
 4. Yalnız işçilər: bu siyahı tamamilə məxfi olduğu halda, yalnız işçilər tərəfindən görülmə 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 işarələnir. 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 49, 50, 51, 52).

Kitab veriliği

İstifadəçilər

Axtarış

Daha çox

1000000001 Demo

Kataloqda axtarDünyaminqızı Qəranfil

KataloqSearch for 'kw,wrld: Dünyaminqızı Qəranfil'

Axtarışınızı nəzərdən keçirin

Mövcudluq

Müəlliflər

Nüsxə növləri

Yerlər

Mövzular

Axtarış nəticələri

252 nəticə(lər) tapıldı 'kw,wrld: Dünyaminqızı Qəranfil'.

Bu axtarış redaktə et

Nəticələr arasında axtarın

Hamısını seç

Həmisi sil

Fərqləndirmə

Qorluda əlavə et

Siyahıya əlavə et

Rezervasiya et

Q.239.50/SRU axtarış

Redaktə et

Səla

12345678910NövbətiSon

Nəticələr

☐

1. "Dahinin istəyi, qələmin qüdrəti": [Mətn] Yaxın keçmişimizdə yaşayıb-yazmışlar haqda yazılmış kitabın təqdimatı T.Abbaslı

Müəllif: Abbaslı, Tahir.

Nüsxə tipi: ☐ Məqalə; Davamlı resursun növü: qəzet

Dil: Azərbaycan.

Mənba: Mədəniyyət

Onlayn giriş: Onlayn oxumaq üçün bura klikləyin

rezervasiyaya icazə yoxdur | Səbətə əlavə et | Yazını redaktə et | Nüsxələri redaktə et

☐

2. Bu işdə mənə dəstək olan hər bir kəsə minnətdarlığımı bildirirəm: [Mətn] Q.Dünyaminqızı

Müəllif: Dünyaminqızı, Qəranfil. (Quliyeva) filol. e. n. dos. 1964- [ivə] | Ağa, Nurlan [ivr].

Nüsxə tipi: ☐ Məqalə; Davamlı resursun növü: qəzet

Dil: Azərbaycan.

Mənba: Ədalət

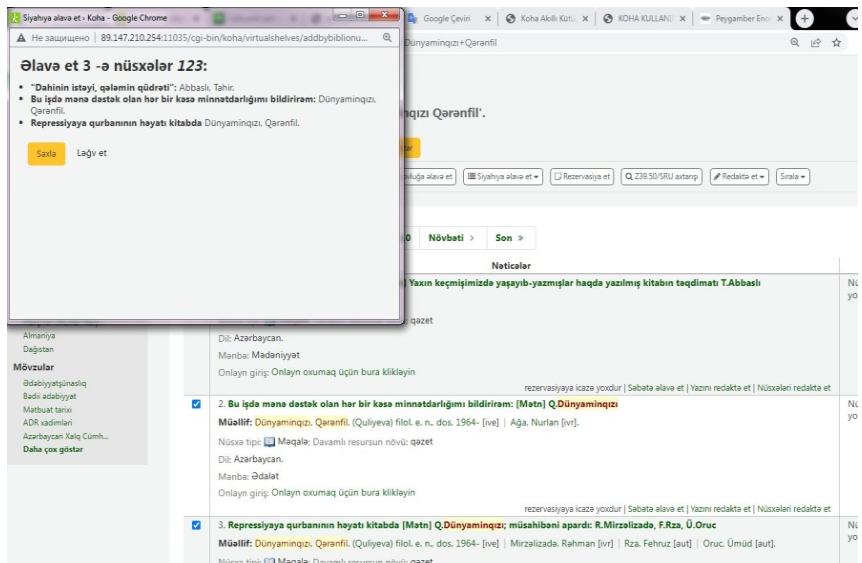
Onlayn giriş: Onlayn oxumaq üçün bura klikləyin

Şəkil 49

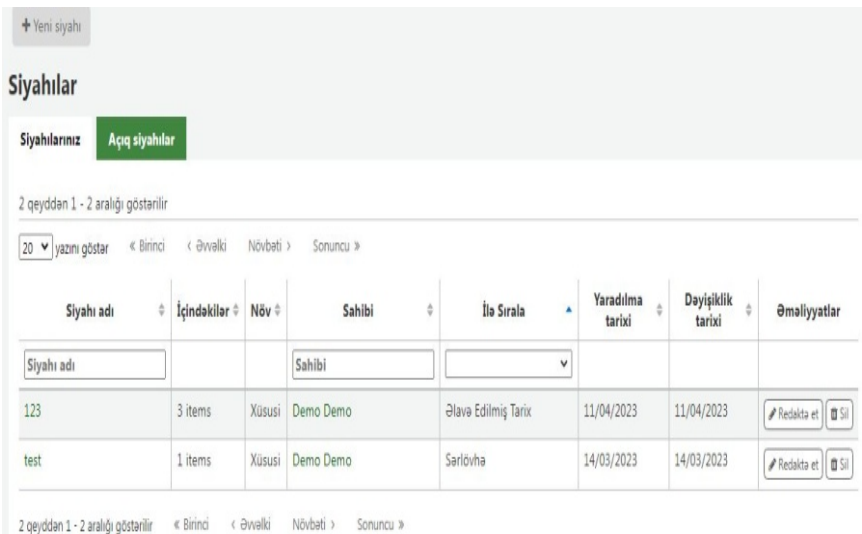
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Növbəti >	Son >>
Nəticələr											Yer
☒	1. "Dahinin istəyi, qələmin qüdrəti": [Mətn] Yaxın keçmişimizdə yaşayıb-yazmışlar haqda yazılmış kitabın təqdimatı T.Abbaslı Müəllif: Abbaslı, Tahir. Nüsxə tipi: ☐ Məqalə; Davamlı resursun növü: qəzet Dil: Azərbaycan. Mənba: Mədəniyyət Onlayn giriş: Onlayn oxumaq üçün bura klikləyin rezervasiyaya icazə yoxdur Səbətə əlavə et Yazını redaktə et Nüsxələri redaktə et										Nüsxə yoxdur
☒	2. Bu işdə mənə dəstək olan hər bir kəsə minnətdarlığımı bildirirəm: [Mətn] Q.Dünyaminqızı Müəllif: Dünyaminqızı, Qəranfil. (Quliyeva) filol. e. n. dos. 1964- [ivə] Ağa, Nurlan [ivr]. Nüsxə tipi: ☐ Məqalə; Davamlı resursun növü: qəzet Dil: Azərbaycan. Mənba: Ədalət Onlayn giriş: Onlayn oxumaq üçün bura klikləyin rezervasiyaya icazə yoxdur Səbətə əlavə et Yazını redaktə et Nüsxələri redaktə et										Nüsxə yoxdur
☒	3. Repressiya qurbanının həyatı kitabda [Mətn] Q.Dünyaminqızı; müsahibəni apard: R.Mirzəlizadə, F.Rza, Ü.Oruc Müəllif: Dünyaminqızı, Qəranfil. (Quliyeva) filol. e. n. dos. 1964- [ivə] Mirzəlizadə, Rəhman [ivr] Rza, Fehrüz [aut] Oruc, Ümud [aut]. Nüsxə tipi: ☐ Məqalə; Davamlı resursun növü: qəzet										Nüsxə yoxdur

Şəkil 50

46



Şəkil 51



Şəkil 52

Ön kataloqlaşdırma

Bibliografik yazılar

Koha-da bibliografik yazı materialla bağlı əsas məlumatları ehtiva edir. Buraya sərlövhə, 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 Ön kataloqlaşdırma modulunda yeni yazı əlavə etmək yalnız sistem administratoru tərəfindən müəyyən edilmiş kitabxanalar üçün açıqdır. Əgər bir kitabın bibliografik yazısını yaratmaq istəyirsinizsə öncə bazada axtarış etmək lazımdır. Əgər həmin kitabın bibliografik yazısı bazada mövcud deyilsə o zaman Ön kataloqlaşdırma moduluna daxil olaraq açılan səhifədə kitabın bibliografik yazısını yaratmaq olar. (Şəkil 53).



Şəkil 53

Ön kataloqlaşdırma moduluna daxil olarkən, bu zaman sizə kataloqlamağa davam etmək üçün iş forması təqdim olunacaq (Şəkil 54).

MARC yazı əlavə et

Q Z39.50/SRU xətarı Tənzimləmələr + Ləğv et

0 **1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9**

000 | 001 | 003 | 005 | 007 | 008 | 020 | 022 | 040 | 041 | 044 | 047 | 048 | 080 | 084 |

Bölmə 0

000 1 - LEADER ✎
 00 sabit uzunluqlu nəzarət sahəsi Zəruri ✕

001 1 - NƏZARƏT NÖMRƏSİ ✎
 00 nəzarət sahəsi

003 1 - NƏZARƏT NÖMRƏSİ identifikatoru ✎
 00 nəzarət sahəsi Zəruri ✕

005 1 - SON ƏMƏLIYYATIN TARİXİ VƏ VAXTI ✎
 00 nəzarət sahəsi Zəruri ✕

007 1 - FİZİKİ TƏDİR SƏBİT SAHƏ — ÜNLÜMİ MƏLUMAT ✎
 00 sabit uzunluqlu nəzarət sahəsi ✕

008 1 - MƏLUMATLARIN KODLAŞDIRILMIS ŞƏKİLDƏ QƏYD EDİLMƏSİ ✎
 00 sabit uzunluqlu nəzarət sahəsi Zəruri ✕

020 1 ☐ ☐ ☐ - ISBN ✎
 a ISBN
 c əldə olunan partiyalar (qeydiyyat, nüsxə)

022 1 ☐ ☐ ☐ - ISSN ✎
 a ISSN

040 1 ☐ ☐ ☐ - YAZINI YARADAN TƏŞKİLAT ✎
 a Bibliografik yazını yaradan ilk təşkilat ANL
 b Kataloqlaşdırmanın dili aze
 c Transkripsiyaya əsasən təşkilat Zəruri ✕

Şəkil 54

000, 003, 005-ci sahələrə klikləməklə sistem özü bu sahələri avtomatik doldurur. Bəzi sabit sahələrdə kataloqlaşdırdığınız nüsxənin növündən asılı olaraq (məsələn, 000, 007 və 008 sahələr) dəyişəcək mətn redaktorları mövcuddur (Şəkil 55,56).

000 - Lider

0-4 Yarıqlığı	(avtomatik doldurulur)
5- Yarı statusu	n- Yeni
Yarı növü	a- Di materialları
7- Bibliografik saviyyə	m- Monografiya/növa
8-Nəzari növü	(Xüsusi növü yoxdur)
9- Sənviələni kodlaşdırılması sistemi	a- UCS/Unicode (avtomatik doldurulur)
10-16 indikator/alt sahələr/ölçü	(avtomatik doldurulur)
17- Kodlaşdırma saviyyəsi	7- Minimal saviyyə
18- Təsviri kataloqlaşdırma forması	a-AACR 2
19 - Çox hissəli resurs yarı saviyyəsi	Müəyyən edilməyib və ya tətbiq edilmir
20-24 daüetmə sistemi & uzunluqlar	(avtomatik doldurulur)

OK Lağv et

008 1 - Nəql üsulu/ABIN kodu/aktivişliyi/MP kodu/DA öpüvü/PSI kodu

Şəkil 55

008 Məlumatın kodlaşdırılmış şəkildə qeyd edilməsi--Materialın əlavə xüsusiyyətləri--Ümumi məlumat

1 8 1 2 2 1 2 0 1 8 a j l l p r l 0 0 a a z e c

"181221|2018 aj||p r|00 a|aze c"

Saxla Lağv et

Material növü	BKS - Kitablar
00-05 - Fayla daxil edilmis tarix	181221
06 - Tarix növü/Nəşr statusu	I - Kodlaşdırılması vacib deyil
07-10 - Tarix 1	2018
11-14 - Tarix 2	###
15-17 - Two- or three-character alphabetic code that indicates the place of publication, production, or execution. MARC Code List for Countries	aj#
18 - İllüstrasiyalar - code 1	I - Kodlaşdırılması vacib deyil
19 - İllüstrasiyalar - kod 2	I - Kodlaşdırılması vacib deyil
20 - İllüstrasiyalar - kod 3	I - Kodlaşdırılması vacib deyil

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		
b	Kataloqlaşdırmanın dili		
c	Transkripsiya edən təşkilat		Zəruri 
d	Yazıda dəyişiklik edən təşkilat		
e	Kataloqlaşdırma qeydləri		

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.

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 gəlirsə, əlavə etmək üçün seçilmiş (bütün məlumatlar əlinizdəki kitab ilə eyni olan) yazının, bibliografik məlumatın aşağı hissəsində yerləşən *Nüsxələri redaktə et* (Şəkil 58) keçidinə klikləyərək nüsxəni əlavə etmək mümkündür.

☐ 1. Seçilmiş əsərləri [Mətn] Məhəmməd Füzuli; tart. ed. və ön sözün müəll. Ə. Səfəril; red. X. Yusifov Müəllif: Füzuli, Məhəmməd. (Məhəmməd Füzuli ibn Süleyman) sair, müəfəkkir və filosof. 1494-1556 Səfəril, Əlyar Qurbanlı oğlu. ədəbiyyatşünas alim. filol. e. d-ru. prof. 1937-2017 [com, au] Yusifov, Xəlil Həmid oğlu. filol. e. d-ru. prof [edt]. Nüsxə tipi: Konu, ədəbi forma: Poeziya ; Auditoriya: Ümumi Dil: Azərbaycan. Davamlı resurs: Məktəb kitabxanası Nəşr məlumatı: Bakı Maarif 1983 Təsvir: 242 s. 20 sm. rezervasiyaya icazə yoxdur Səbətlə əlavə et Yazını redaktə et Nüsxələri redaktə et OPAC-a bax	Nüsxə yoxdur
☐ 2. Lirika [Mətn] Məhəmməd Füzuli; Tərtib və izahlar. V. Feyzullazadə, N. Araslı; Red. A. Bağirov Müəllif: Füzuli, Məhəmməd. (Məhəmməd Füzuli ibn Süleyman) sair, müəfəkkir və filosof. 1494-1556 Feyzullazadə, Vəziha. filol. e. n [com] Araslı, Nüsbə Həmid qızı. filol. e. d-ru. prof. 1941- [com] Bağirov, Azər [edt]. Nüsxə tipi: Konu fəstəhşrift ; ədəbi forma: Bədii əsər ; Auditoriya: Ümumi Dil: Azərbaycan. Nəşr məlumatı: Bakı Azərbaycan 1995 Təsvir: 136 s. 1 portr. 20 sm. Onlayn giriş: Elektron resursdan Kitabxananın istifadəçilərə xidmət şöbəsinin Lokal qəbəkədən istifadə üzrə oxu zalı bölməsində lokal qəbəkədə istifadə etmək olar. rezervasiyaya icazə yoxdur Səbətlə əlavə et Yazını redaktə et Nüsxələri redaktə et OPAC-a bax	Nüsxə yoxdur

Şəkil 58

- 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 59).

Yeni nüsxə

Material tipi: ☐ Mətn

Dil: Azərbaycan.

Davamlı resurs: Məktəb kitabxanası

Nəşr məlumatı: Bakı Maarif 1983.

Təsviri: 242 s. 20 sm

Predmet(lar): Bədii ədəbiyyat -- Azərbaycan ədəbiyyatı | qəzəllər | qitələr | rübailər | qəsidələr

Digər təsnifat: W6

OPAC görünüşü: Yeni pəncərədə aç.

MARC görünüşü: Göster

Yerləşdiyi yerlər (0) Təsvirlər (1) Satılma məlumatları Şəkillər (0)

Bu qeyd üçün heç bir nüsxə yoxdur

Şəkil 59

Açılan Nüsxə əlavə et səhifəsində (Şəkil 60);

Nüsxə əlavə et

İş formasından istifadə etməyin x | İş forması: təbiiq et | Seçiləy üçün | İş formasını təmizlə | İş formasını sil

1 - Qalma-faktura N-ü

2 - Qalma-faktura Tarixi

3 - Akt N-ü

4 - Akt Tarixi

d - Nüsxənin əlavə edilmə tarixi

e - Haradan alındı

0 - Nüsxənin statusu

7 - Kitab veriliş vaxtı

i - Inventar nömrəsi

j - Elm sahəsi

o - Düzüklük Şifrəsi

5 - q - Məqaləli işarəsi

x - Kitabxanaya qeydi

a - Filial

b - Şöbə

c - Nüsxənin Yeri

g - Qiyamət

6 - Vəhyat

2 - Təsniifat sistemi

Nüsxə əlavə et | Əlavə et & surətləri göstər | Bu nüsxədən bir nüsxəni əlavə et | İş forması kimi yadda saxlayın

Şəkil 60

- Qaimə-faktura nömrəsi və tarixi
- Akt nömrəsi və tarixi
- Nüsxənin əlavə edilmə tarixi
- Haradan alınıb
- Nüsxənin statusu (default olaraq “Fondda” və ya “Silinməli” olaraq göstərilir);
- Kitab verilişi vəziyyəti (nüsxənin istifadəçiyə verilməsinin mümkünlüyü və ya mümkünsüzlüyü) seçilir;
- Elm sahəsi (bu sahə sistem tərəfindən 650-ci sahədən götürülür)
- Müəllif işarəsi
- Kitabxanaçı qeydi (kitabxanalar üçün nüsxə haqqında xüsusi qeydlər yazı biləcəyiniz xüsusi bir sahədir)
- Filial
- Şöbə
- Nüsxənin yeri
- Qiyməti
- Valyuta
- Təsnifat sistemi
- *Nüsxə əlavə et* etiketinə klikləyərək yazı əməliyyatı tamamlanır. (Şəkil 61)

Nüsxə əlavə et

☐ İş formasından istifadə etməyin ☐ İş forması tətbiq et ☐ Səhifəni uçuş ☒ İş formasını təmizlə ☐ İş formasını sil

1 - Qaima-faktura №-si
 2 - Qaima-faktura Tarixi
 3 - Akt №-si
 4 - Akt Tarixi
 d - Nüsxənin əlavə edilmə tarixi Zəruri
 e - Haradan alındı
 0 - Nüsxənin statusu
 7 - Kitab verilişi vəziyyəti
 i - Inventar nömrəsi
 j - Elm Sahələri
 o - Düzülmüş Şifrəsi
 5 - Ş - Məhsulün işarəsi
 x - Kitabxanaya qeydi
 u - Filial Zəruri
 h - Şöbə Zəruri
 c - Nüsxənin Yeri Zəruri
 g - Qiyamət
 6 - Volyuta
 2 - Təsnifat sistemi

Şəkil 61

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 sonra *Dəyişiklikləri saxla* etiketinə klikləyərək əməliyyat tamamlanır (Şəkil 62, 63)

[Mətn] müəllif Füzuli, Məhəmməd. üçün nüsxələr (Yazı #147961)												
X Nüsxələr												
	Təsnifat sistemi	Kitab verilişi vaxtı	Nüsxənin adı olduğu kitabxana	Nüsxənin yerləşdiyi kitabxana	Nüsxənin Yeri	Nüsxənin əlavə edilmə tarixi	Şəbə	Ümumi kitab verilişi sayı	Barkod	Sən gözləmə tarixi	Filial	Price effective from
Əlavə et	İrəndis	Kİİ (Kitabxana Bibliografiya İrsiyyəti)	Kitab verilişi bələ	İrəngi rayon MKS	İrəngi rayon MKS	Azərbaycan fondu	23/05/2024	Xidmət şöbə	0	1030000003	23/05/2024	Mərkəzi Kitabxana

Şəkil 62

72. Seçilmiş əsərləri [Mətn] Məhəmməd Füzuli; tərt. ed. və ön sözün müəll. Ə. Səfəril; red. X. Yusifov

Müəllif: Füzuli, Məhəmməd. (Məhəmməd Füzuli ibn Süleyman) şair, mütəfəkkir və filosof. 1494-1556 | Səfəril, Əlyar Qurbanəli oğlu. ədəbiyyatşünas alim, filol. e. d.-ru. prof. 1937-2017 (com. au)] | Yusifov, Xəlil Həmid oğlu. filol. e. d.-ru. prof [edt].

Nüsxə tipi: Konu; Ədəbi forma: Poeziya; Auditoriya: Ümumi;

Dil: Azərbaycan.

Davamlı resurs: Məktəb kitabxanası

Nəşr məlumatı: Bakı Maarif 1983

Təsvir: 242 s. 20 sm.

Fondlar (0) | Səbələ əlavə et | Yazını redaktə et

Nüsxələri redaktə et

OPAC-a bax

1 item, 1 available:

İrəngi rayon MKS

Azərbaycan fondu

• (1) Kitablər

Şəkil 63

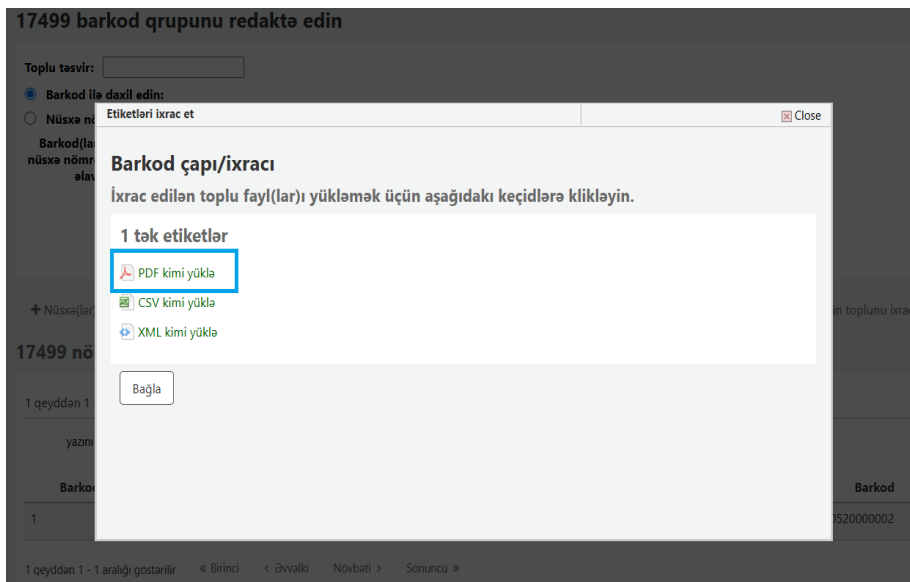
Barkod çapı

Koha proqramı barkod çapı üçün bir sıra üsullar istifadəçiyə təqdim edir.

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 64, 65, 66, 67).

Ara:	Filtreleme	Sözlük	İzle	İzle													
Kesat et	Tasfiye sistemi	Kitap veriliş vakti	Nüsanın ald oluğu kitabına	Nüsanın yerleşti kitabına	Nüsanın Yeri	Nüsanın alvaya etilme tarihi	Ölüm	Şöbe	İnventar nömrəsi	Ümumi kitab veriliş sayı	Ümumi müddet istifadəsi	Düzəliş Şifrəsi	Borislər	Son gətirilmə tarixi	Date last checked out	Filial	Pri effec fro
Barışdırmaq Si ÖMÜS-ə bəsin	KİT (Kitabxana Əhliqayışılıq İnzivafatı)	Kitab veriliş bilar	Səlyan rayon MKS	Markazi Kitabxana	Azərbaycan fəndu	26/11/2024	27.00	Xidmət şöbəsi	3	1	84/54v2	10520000001	26/11/2024	29/11/2024	Markazi Kitabxana	26/11	
Əməliyyat Fəndu	KİT (Kitabxana Əhliqayışılıq İnzivafatı)	Kitab veriliş bilar	Səlyan rayon MKS	Səlyan rayon MKS	Azərbaycan fəndu	26/11/2024	27.00	Xidmət şöbəsi	0		8/54v2	10520000002	26/11/2024		Markazi Kitabxana	26/11	
Əməliyyat Fəndu	KİT (Kitabxana Əhliqayışılıq İnzivafatı)	Kitab veriliş bilar	Səlyan rayon MKS	Səlyan rayon MKS	Azərbaycan fəndu	26/11/2024	27.00	Xidmət şöbəsi	0		84/54v2	10520000003	26/11/2024		Markazi Kitabxana	26/11	





Şəkil 66



Şəkil 67

***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 üzrə axtarış moduluna* daxil olur. Nüsxə axtarışı nəticələri səhifəsində *Barkod* bölməsinə klikləyərək daxil edilən barkodlar sıra ardıcılığı ilə qeyd edilir (Şəkil 68).

Nüsxə axtarışı nəticələri

Ünvanı axtarışa get

Barkod qatı

✓ Görünən satırları seçin ✗ Seçini ləğvəliyin | Bütün nəticələri izlə, edit

59 nəytdən 1:20 anıq göstərilir 20 | Yarı qatır < Birinci < Əvvəlki 1 2 3 Növbəti > Sonuncu >

Səhifə	Nəşr tarixi	Nəşr tiyi	Kolleksiya	Barkod	Düvri nəşr seralması	Düvri şəfəh	Ödəs kitabxana	Cari kitabxana	Nüsxənin yeri	Nüsxə növü	İnventar nömrəsi	Kitab veriliş statusu	İstirahət statusu	Sistemdən çıxarılma statusu	Kitab veriliş	Qaytarma tarixi
☐	Özərli Rəzuluza, Məhəmmədamin.	2014	Təhsil	10520000001	d1	84(5Auz)	Səlyən rayon MMS	Mərkəzi kitabxana	Azərbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bılır		Fondada	3	
☐	Özərli Rəzuluza, Məhəmmədamin.	2014	Təhsil	10520000002	d1	84(5Auz)	Səlyən rayon MMS	Səlyən rayon MMS	Azərbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bılır		Fondada	0	
☐	Özərli Rəzuluza, Məhəmmədamin.	2014	Təhsil	10520000003	d1	84(5Auz)	Səlyən rayon MMS	Səlyən rayon MMS	Azərbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bılır		Fondada	0	
☐	Özərli Rəzuluza, Məhəmmədamin.	2014	Təhsil	10520000004	d1	84(5Auz)	Səlyən rayon MMS	Səlyən rayon MMS	Azərbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bılır		Fondada	1	
☐	Lirika Nizami cəvəzi	2004	Üdər	10520000005	d1	84(5Auz)	Səlyən rayon MMS	Səlyən rayon MMS	Azərbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bılır		Fondada	0	
☐	Seçilmiş əsərlər Məlik Fərisov.	2013	Qırq-Qərb	10520000006	d1	84(11 Fra)	Səlyən rayon MMS	Səlyən rayon MMS	Azərbaycan fondu	Kitablar		Kitab veriliş bılır		Fondada	0	

Şəkil 68

Daha sonra *Görünən satırları seçin* xanasını işarətləyərək *Seçilən nəticələri ixrac edin* bölməsindən *Barkodlar faylı* yükləyin (Şəkil 69).

✓ Gözlənməyə hazır ✓ Seçilən ləvazımın ✓ Bütün məlumatları çıxardın ✓

CSV

Barkodları yüklə

58 qeyddən 1 - 20 aralığı qeydlər | 20 | yoxdur | 1 | 2 | 3 | Növbəti > Sonuncu >

Serişivə	Nəşr tarixi	Nəşriyyat	Kolleksiya	Barkod	Dövlət nəşr əlaməti	Dizaynı şifri	Əsas kitabxana	Carl kitabxana	Nüsxənin yeni	Nüsxə növbə	İnventar nömrəsi	Kitab veriliş statusu	İstifadə statusu	Sistemdən qaydın statusu	Kitab veriliş	Qeydiyyat tarixi
Serişivə	Nəşr tarixi	Nəşriyyat	Kolleksiya	Barkod	Dövlət nəşr əlaməti	Dizaynı şifri	Əsas kitabxana	Carl kitabxana	Nüsxənin yeni	Nüsxə növbə	İnventar nömrəsi	Kitab	İstifadə	Sistemdə	Kitab veriliş	Qaydın
☐ Əsərləri Rəşadulla, Məhəmmədəmin.	2014	Təhsil		1052000001	d1	045Auz	Salyan rayon MKS	Mərkəzi kitabxana	Azərbaycan fondu	Kitablar	Kitab veriliş	Fondda	0			
☐ Əsərləri Rəşadulla, Məhəmmədəmin.	2014	Təhsil		1052000002	d1	045Auz	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azərbaycan fondu	Kitablar	Kitab veriliş	Fondda	0			
☐ Əsərləri Rəşadulla, Məhəmmədəmin.	2014	Təhsil		1052000003	d1	045Auz	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azərbaycan fondu	Kitablar	Kitab veriliş	Fondda	0			
☐ Əsərləri Rəşadulla, Məhəmmədəmin.	2014	Təhsil		1052000004	d1	045Auz	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azərbaycan fondu	Kitablar	Kitab veriliş	Fondda	1			
☐ Lirika Nizami Gəncəvi	2004	Lider		1052000005	d1	045Auz	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azərbaycan fondu	Kitablar	Kitab veriliş	Fondda	0			
☐ Seçilmiş əsərlər: İsmail, Fəxrəddin	2018	Sənət		1052000006	d1	045Auz	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azərbaycan fondu	Kitablar	Kitab veriliş	Fondda	0			
☐ Ləmanlı Lion Kəfər	2004	Öndər		1052000007	d1	045Auz	Salyan rayon MKS	Salyan rayon MKS	Azərbaycan fondu	Kitablar	Kitab	Fondda	0			

Şəkil 69

Yüklənən barkodların surətləri çıxardılaraq Kataloqlaşdırma modulundan Barkod çap et bölməsinə keçid edilir (Şəkil 70).

Kataloqlaşdırma

Hesabatlar

İnventarlaşdırma

Toplu şəkildə redaktə

Toplu şəkildə nüsxə dəyişiklikləri

Avtomatlaşdırma

Dövra görə nüsxə dəyişiklikləri

Aletlər

Barkod çap et

Barkod tərtibatı

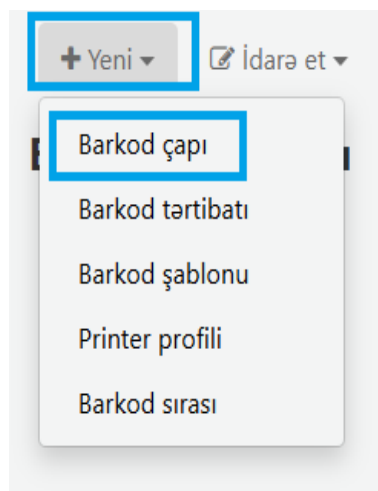
Sürətli köçür etiketi yaradıcısı

Yerli örtük şəklini yükləyin

Şəkil 70

Burada *Yeni* bölməsindən *Barkod çapı* seçilir və açılan xanada surətləri çıxarılan barkodlar yerləşdirilərək *Nüsxələr əlavə et* düyməsi kliklənilir (Şəkil 71, Şəkil 72).

60



Şəkil 71

☒ **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 72

Açılan səhifədə Bütün toplunu ixrac et seçilir və növbəti səhifədə müvafiq ölçü seçilərək PDF formatında yüklənən barkodlar çap edilir (Şəkil 73, Şəkil 74, Şəkil 75). Barkod nümunəsi üçün Şəkil 76-ya baxın.

17533 nömrəli topluda nüsxələr

59 qeyddən 1 - 20 aralığı göstərilir

20 yazını göstər < Əvvəlki Növbəti > Sənədlər > Axtar: Clear filter

Barkod nömrəsi	Xülasə	Nüsxə növü	Düzülmüş Şifrəsi	Barkod	Actions	Seç
1	Əsərləri Rəsulzadə, Məhəmmədəmin.	Kitablar	84(5)Azr	10520000001	İxrac et	☐
2	Əsərləri Rəsulzadə, Məhəmmədəmin.	Kitablar	84(5)Azr	10520000002	İxrac et	☐
3	Əsərləri Rəsulzadə, Məhəmmədəmin.	Kitablar	84(5)Azr	10520000003	İxrac et	☐
4	Əsərləri Rəsulzadə, Məhəmmədəmin.	Kitablar	84(5)Azr	10520000004	İxrac et	☐
5	Linka Nizami Gəncəvi	Kitablar	84(5)Azr	10520000005	İxrac et	☐
6	Seçilmiş əsərləri Morjak, Fransua.	Kitablar	84(4)Fra	10520000006	İxrac et	☐
7	Ləmançlı Don Kixot Servantes, Migel de Saavedra.	Kitablar	84(4)İsp	10520000007	İxrac et	☐
8	Ləmançlı Don Kixot Servantes, Migel de Saavedra.	Kitablar	84(4)İsp	10520000008	İxrac et	☐
9	Ləmançlı Don Kixot Servantes, Migel de Saavedra.	Kitablar	84(4)İsp	10520000009	İxrac et	☐
10	Ləmançlı Don Kixot Servantes, Migel de Saavedra.	Kitablar	84(4)İsp	10520000010	İxrac et	☐
11	Ləmançlı Don Kixot Servantes, Migel de Saavedra.	Kitablar	84(4)İsp	10520000011	İxrac et	☐

Şəkil 73

Etiketləri ixrac et

Barkod çapı/ixracı

1 toplu ixrac edilir

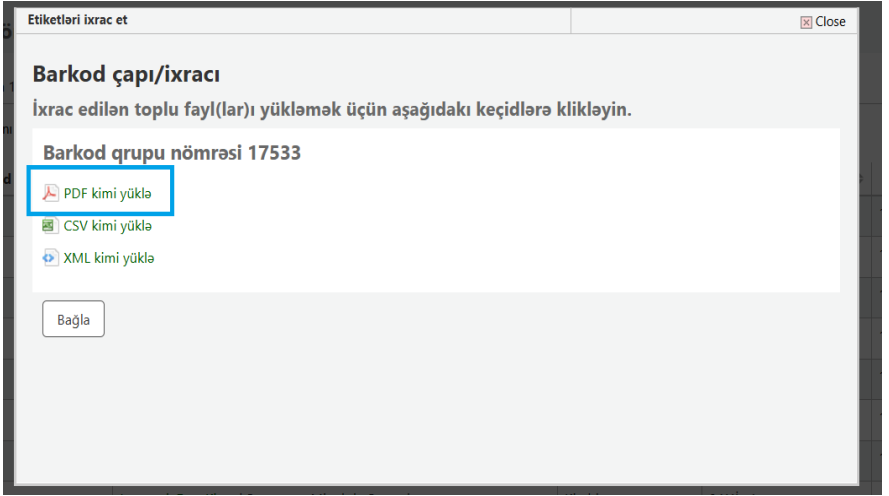
Təbiiq ediləcək şablonu seçin: Avery 5160 | 1 x 2-5/8

Təbiiq ediləcək planı seçin: Barkod

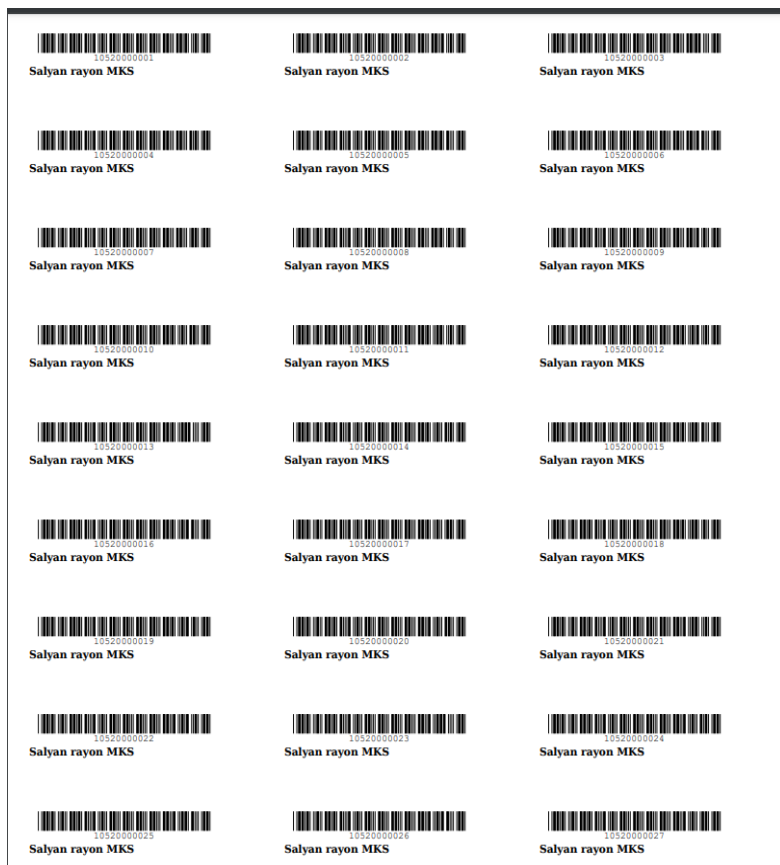
Barkodun başlanğıc mövqeyini daxil edin (PDF üçün): 1

İxrac et Lağv et

Şəkil 74

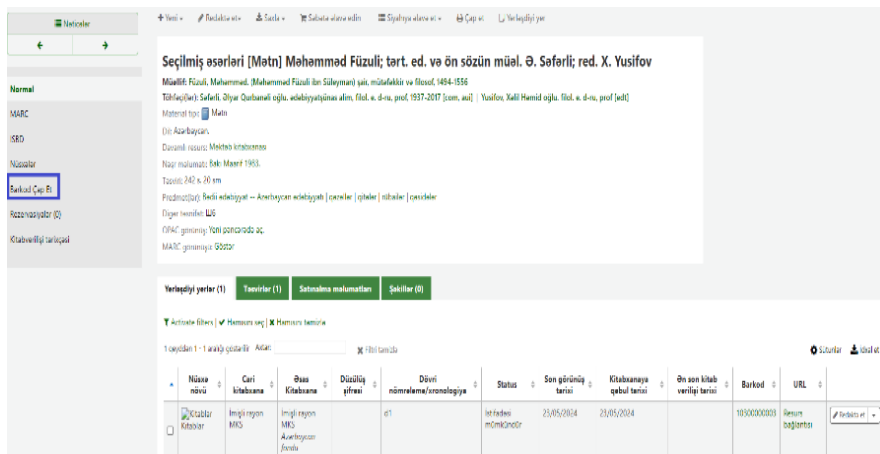


Şəkil 75



Şəkil 76

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 77).



Şəkil 77

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.

Üsul 3. Əgər kitabxanaçı barkodları günlük çap etmək istəyirsə, o zaman Kataloqlaşdırma modulundan *Barkod* çapı bölməsinə daxil olunur. Yeni yazısına kliklədikdən sonra açılan səhifədə *Nüsxələr* əlavə et pəncərəsinə kliklənir. Açılan pəncərədə *Başlanğıc* və *son tarix* qeyd edilir. Nəticədə çıxan barkodlar eyni qayda ilə çap edilir. Şəkil (78, 79)

+ Yeni ▾ İdarə et ▾

Yeni barkod qrupu

☒ **Barkod ilə daxil edin:**

☐ **Nüsxə nömrəsi ilə daxil edin:**

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

Hər sətirdə bir nömrə.
Nüsxə axtarışı ilə əlavə etmək üçün boş buraxın (nüsxə nömrəsi)

+ Nüsxə(lər) əlavə et

Şəkil 78

Barkodlar > Koha - Google Chrome

ekitabxana.az:8080/cgi-bin/koha/labels/label-item-search.pl?batch_id=08

toplusuna əlavə ediləcək nüsxələri axtarın

Barkod ▾

Bu tarixdə və ya sonra əlavə edilmişdir: ✖
(Gün/Ay/İl)

Bu tarixdə və ya əvvəl əlavə edilmişdir: ✖
(Gün/Ay/İl)

Axtar Ləğv et

Şəkil 79

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 sorgusunu yazmaqla müxtəlif kateqoriya üzrə öz hesabat nümunələrini yarada bilərlər (Şəkil 80).

Ölçətan Hesabatlar

İstifadəçi Hesabatları

- ▶ İstifadəçilərin statistik hesabatı (Kişi/Qadın)
- ▶ Uşaq kateqoriyası üzrə hesabat
- ▶ Təhsil kateqoriyasına görə hesabat
- ▶ İstifadəçi kateqoriyası statistikasi
- ▶ Yaş qrupu üzrə Hesabat
- ▶ Ən çox kitab almış 20 istifadəçi
- ▶ İstifadəçilərə verilən nüsxələrin sayı
- ▶ Dillər üzrə kitabverilişi
- ▶ Elm sahələri üzrə kitabverilişi
- ▶ Gecikdirilmiş nüsxələr
- ▶ OPAC üzrə ümumi statistika
- ▶ Kitabxanalar üzrə OPAC statistikasi
- ▶ İstifadəçilərin Filial üzrə hesabatı

Kitabxana Fondu və Kataloq

- ▶ Dillər üzrə nüsxələrin sayı
- ▶ Nüsxə əlavə etmə tarixinə görə hesabat
- ▶ Ön kataloq
- ▶ Elm sahələri üzrə hesabat
- ▶ Azərbaycan dilində latın/kiril qrafikalı nüsxələrin hesabatı
- ▶ Nüsxə növünə görə hesabat
- ▶ Kataloq statistikalari
- ▶ Silinməli olan nüsxələr (Sistemdən çıxarılmışlar)
- ▶ Mərkəzi kitabxananın şöbələri üzrə statistika
- ▶ Filiallar üzrə qrafika statistikasi
- ▶ Filiallar üzrə nüsxə sayı

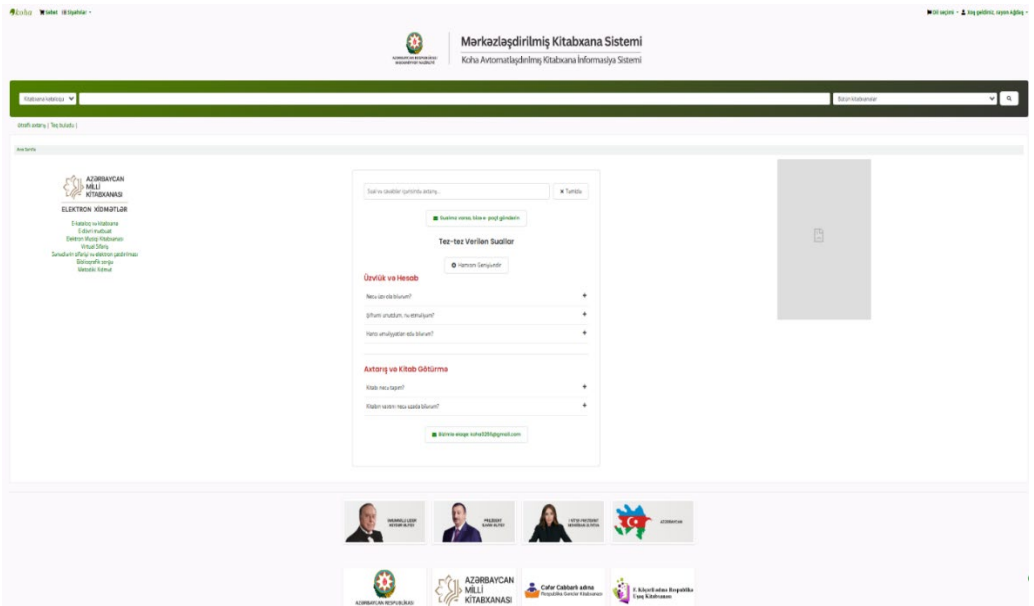
İşçi Statistikasi

- ▶ Kitabxana işçiləri
- ▶ Kataloqlaşdırma və nüsxə əlavəsi statistikasi
- ▶ İstifadəçi qeydiyyatı və redaktə üzrə ümumi hesabat
- ▶ İstifadəçi qeydiyyatı üzrə fərdi hesabat
- ▶ Kitabverilişi üzrə statistika
- ▶ Qayıtarılan kitablar üzrə statistika
- ▶ Şöbə və fond üzrə kitabverilişi statistikasi

Şəkil 80

OPAC

OPAC interfeysi (oxucu interfeysi) ilə kitabxana istifadəçiləri bir sıra əməliyyatları yerinə yetirə bilərlər. 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 81):



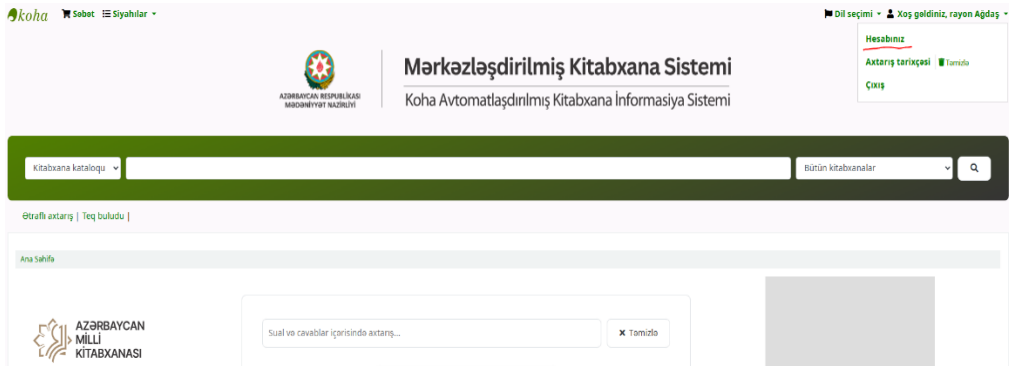
Şəkil 81

- *Sadə axtarış: İstifadəçilər, Sərlövhə, Müəllif, Mövzu, ISBN, Dövri nəşrlər, Əlaqə nömrəsi meyarlarından istifadə edərək nüsxələri tez bir zamanda axtara bilərlər.*

• *Ətraflı axtarış: Sadə axtarışa əlavə olaraq, açar söz, abstrakt (xülasə - məqalə), 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*
- *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 saxlanması – Bu əvvəlki kataloq axtarışlarına yenidən daxil olmaq deməkdir.*

İstifadəçi həmçinin *Hesabınız* bölməsinə daxil olaraq əsas səhifədə *Kitab verilişi tarixçəsini* görə bilər (Şəkil 82, 83).



Şəkil 82

Hesabınız

Salam, rayon İmigli
rayon İmigli deyilsinizə buraya klikləyin

Kitab verildi (2)

Ara ☒ Filtri təmizlə ☒ Copy ☒ Çap et ☒ CSV ☒ iCal ☒ Seçilmişlərin müddətini uzadın ☒ Hamısının müddətini uzadın

2 Nüsxə verildi

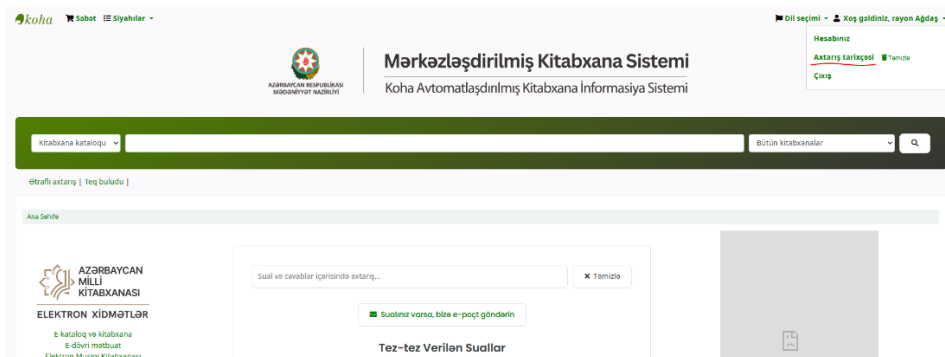
Seriövhe	Müəllif	Qaytarma tarixi	Barkod	Düzüluş şifrəsi	Müddətini uzat	Carimələr
Seçilmiş əsərləri [Metn] d1 ★★★★★ Orta reyting: 0.0 (0 votes)	Füzuli, Mehəmməd.	06/06/2024	10300000003		☐ Müddətini uzat (1 icazə veriləndən 1 mövcud uzatma haqqı)	Xeyr
Xəyanət [Metn] : roman d1 ★★★★★ Orta reyting: 0.0 (0 votes)	Elatlı, Elxan.	06/06/2024	10300000002		☐ Müddətini uzat (1 icazə veriləndən 1 mövcud uzatma haqqı)	Xeyr

☒ Seçilənlərin müddətini uzadın ☒ Hamısının müddətini uzadın

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

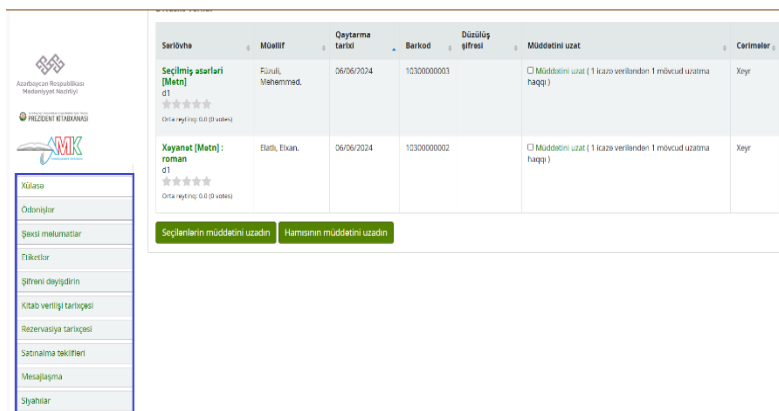
Şəkil 83

Həmçinin, istifadəçi axtarış tarixçəsini də buradan təmizləyə bilər. (Şəkil 84)



Şəkil 84

İstifadəçi öz hesabında aşağıda sol tərəfdə yerləşən bölmələrdən istifadə edərək müxtəlif əməliyyatları həyata keçirə bilər (Şəkil 85).



Şəkil 85

Şəxsi məlumatlar bölməsində istifadəçi öz məlumatlarında dəyişiklik edə bilər. Məsələn, üzv olduğu kitabxanayı dəyişə, istifadəçi adını, ünvanını, əlaqə məlumatını dəyişə bilər. Əməliyyat

Yeniləmə sorğunuzu göndərin bölməsinə kliklənərək sona yetirilir (Şəkil 86).

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 sorğunuzu göndərin

Şəkil 86

İstifadəçi həmçinin ona verilən şifrəni dəyişə bilər. Bu əməliyyat *Şifrəni dəyişdirin* bölməsindən həyata keçirilir (Şəkil 87).

Şifrənizi dəyişdirin

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

İstirke şifrə:

Yeni şifrə:

Yeni şifrəni təkrar yazın:

Şifrəni dəyişdir. Ləğv et

Azərbaycan Respublikası Milliyyət Mərkəzi

PRESIDENT NƏRƏDƏNƏSİ

MK

Xüsusi

Ödənişlər

Şəxsi məlumatlar

Etiketlər

Şifrəni dəyişdirin

Activate Windows

Şəkil 87

Əlavə olaraq oxucu istər bütün kitabxanalar, istərsə də üzv olduğu kitabxana üzrə axtarış edə bilər (Şəkil 88).



Şəkil 88

Mündəricat

Tərtibçidən.....	3
Koha haqqında ümumi məlumat.....	4
Koha-ya giriş.....	9
Əsas səhifə.....	10
Kitab verilişi.....	14
İstifadəçilər.....	20
Ətraflı axtarış.....	37
Nüsxə üzrə axtarış.....	40
Siyahılar.....	43
Ön kataloqlaşdırma.....	48
Nüsxələrin əlavə edilməsi, redaktəsi, silinməsi və barkod çapı.....	52
Hesabatlar.....	67
OPAC.....	68

