

## DOBIS/LIBIS

### Gerçek Zamanlı Çevrimiçi Kütüphane Otomasyonuna İdari Bir Bakış (2)

#### DOBIS/LIBIS ne yapabilir?:

DOBIS/LIBIS kütüphanede yapılan kataloglama, danışma (tarama), ödünç verme, sağlama, süreli yayın ve abstraktlama gibi ana işlemlerin daha önce bahsedilen uygun yöntemler kullanılarak yapılmasında kolaylık sağlar.

Kütüklerdeki tüm değişiklikler online ve gerçek zamanlı yapılır. Bu yüzden kataloglar ve diğer tüm kütüphane kütükleri daima güncel tutulabilir.

Belli başlı fonksiyonlar ve DOBIS/LIBIS tarafından gerçekleştirilen hizmetlerin en göze çarpanları aşağıda tanımlanmaktadır.

#### Tarama:

Tarama fonksiyonu menüsü şu görünümde:

##### Searching

##### System files

- 1 Names
- 2 Titles
- 3 Subjects
- 4 Publishers
- 5 Classification
- 6 ISBN / ISSN
- 7 LC card numbers
- 8 Other numbers
- 9 Document numbers
- 10 Abstracts

##### Local files

- 11 Names
- 12 Titles
- 13 Subjects
- 14 Shelf list numbers
- 15 Copies, volumes
- 16 Document numbers

Enter number or code

1\_

e end

\* Dokuz dizinli bir güncel katalogun online taramaları 1 soru ve 1 cevap diyalogu kullanılarak yapılır.

\* Tarama kolaylığı, Boolean işlemlerini ve tarama sonuçlarının sınırlamasını, tarih, tür ve ödünç verme durumu bilgileriyle destekler.

\* Yazar adı, eser adı ve konu anahtar kelime dizinleri kütüphane dermesine daha iyi ulaşımı sağlar.

\* Kesik tarama terimleri, anahtarlamayı en aza indirir ve ulaşımında etkililiği artırır.

\* Yetkili kullanıcılar, bibliyografik dizinler aracılığıyla dolaşım, sağlama, periyodik kayıtlarına ulaşabilirler.

**Genel ulaşım:**

Buradaki 'görüntü', genel ulaşımında dizin seçimini vermektedir.

**Searching the catalog**

On this screen you must tell the computer which index you want to search in. There are several main indexes that you may use:

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| 1 Authors, editors, etc. | 5 Classification |
| 2 Titles                 | 10 Abstracts     |
| 3 Subjects               |                  |

You see below that the computer says you may type in a 'number' or a 'code'. The numbers you may enter are 1, 2, etc., to select one of the indexes in the list above. Other screens will have similar lists of items from which you can choose by typing the appropriate number. On this screen you can enter 'e' to end your search, or 'm' for info. On other screens, you can use other codes:

t new term: to give a new search term	f forward: to go ahead in the index
i new index: to use another index	b backward: to go back in the index
w show index: to see the index again	s short: to see the title list
l full: to see the catalog entry	k copies: to see the copies we have
x xref: to see cross references	v save: enter 'm' for more info

Now type a number, press ENTER, and type your search term on the next screen.

Type a line number or code, press ENTER

m for more info

e end

\* Ödünç verme alanları için açıklama ekran sağlanmıştır.

\* Bir eserin ödünç verme durumu, ödünç alanla ilgili bir bilgi olmaksızın verilmektedir.

**Kataloglama:**

Kataloglama işlev menüsü burada gösterilmektedir.

**Cataloging**

- 1 Cataloging
- 2 Catalog maintenance
- 3 Copies
- 4 Volumes
- 5 System cross-references
- 6 Local cross-references
- 7 Abstracts

Enter number or code

1\_

e end

**Orjinal ve türetilmiş kataloglama:**

\* Online otorite dizinler, kataloglama işlemiyle birleştirilmektedir.

\* Tüm katalog güncelleştirmeleri online ve gerçek zamanlı yapılır.

\* Kütüphaneciler, kataloglama sırasında bibliyografik kayıtların bir bölümüne ulaşabilirler. Bu bölümden seçilmiş bir kayıt online katalog içine hemen yüklenir.

\* Menü tekniği, belirteçler ve etiket bilgileri olmaksızın monografların ve süreli yayınların MARC uyumlu kataloglanmasına olanak verir.

\* Diyalog anahtarlamayı en aza indirgeyecek şekilde düzenlenmiştir.

**Katalogun güncel tutulması:**

\* Otorite dizindeki herhangi bir değişiklik, bu girdi ile ilgili bütün dokümanları otomatik olarak güncelleştirir.

- \* Bir başlık ile birleştirilen tüm dokümanlar diğer bir başlığa transfer edilebilir.
- \* Eski kayıtlar silinebilir.

**Fazla nüshalar ve ciltler:**

\* Daha önceden depolanmış katalog kayıtlarına eldeki bilginin çabuk eklenmesi, işlemi hızlandırır.

**Göndermeler:**

- \* Göndermeler, yazar adları, eser adları ve konular için yapılabilir.
- \* Karşıt göndermeler otomatik olarak oluşturulur.
- \* Göndermeler, otorite dizinin görüntülediğinde online olarak gösterilir.

**Abstraktlar:**

\* Her giriş için verilebilen yaklaşık 1000 karakterlik 14 satır kadar abstrakt, online olarak girilebilir, değiştirilebilir ve silinebilir.

\* Abstrakt kelimeleri online olarak alınabilir ve bu kelimeler diğer bibliyografik indeksler gibi taranabilir.

**Ödünç verme:**

Ödünç verme fonksiyon menüsü şu şekilde gösterilmiştir:

**Circulation**

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| 1 Charge-out               | 9 loan policy                       |
| 2 Check-in                 | 10 Fine policy                      |
| 3 Document status          | 11 Overdue policy                   |
| 4 Borrower status - name   | 12 Dates library is closed          |
| 5 Borrower status - number | 13 Semi-permanent loan              |
| 6 Replace document label   | 14 Change master number             |
| 7 Replace borrower label   | 15 Send overdues                    |
| 8 Special check-in         | 16 Generate pre-printed labels      |
|                            | 17 Delete borrowers                 |
|                            | 18 Correct borrower names           |
|                            | 19 Delete paid fines                |
|                            | 20 Search borrowers by local number |

Enter number or code  
1\_ f forward

e end

**Kütüphane dışına ödünç verme:**

- \* Barcode tarayıcıları ödünç alan ve doküman hakkındaki bilgiyi çabuk ve doğru okurlar.
- \* Geri getirme tarihinin otomatik olarak hesaplanması, kütüphanenin özel ödünç verme matrisine dayandırılır.
- \* Ödünç aldıklarını geç getiren kişiler için doküman ödünç verme işi durdurulur.
- \* Yanlış kullanıcı için ayrılmış dokümanların ödünç verilmesi önlenir.

- \* Kütüphaneci, sistemle istediği gibi işlem yapabilir.

#### İade:

- \* Barcode tarayıcıları doküman bilgilerini çabuk ve doğru okur.
- \* Ödünç alan kişiler, kütüphaneye gelmeden de kitap alabilirler.
- \* İade edilmiş dokümanlar, okuyucu kayıtlarından çıkarılır.
- \* Gecikmelerle ilgili para cezaları kütüphanenin özel bir ceza politikasına bağlı olarak otomatik olarak hesaplanır.
- \* Para cezaları, okuyucuların hesabına otomatik olarak kaydedilir.
- \* Cezalar, iade sırasında ya da daha sonra ödenebilir.
- \* Kataloglanmamış dokümanlar, eldeki dokümanlar ve para cezaları için uyarı mesajları görüntülenebilir.

#### Ödünç verme politikası:

- \* Geri getirme tarihi sistem tarafından hesaplanır.
- \* En fazla ne kadar kitap ödünç verileceği ve eldekilerin kaç tane olduğu sınırlaması yapılabilir.
- \* Ödünç verme politikası yetkili kullanıcılar tarafından online olarak değiştirilebilir, bunun için programlama bilgisine ihtiyaç duyulmaz.
- \* Her şube kütüphanesi ayrı ödünç verme politikasına ve çalışma saatlerine sahip olabilir.
- \* Ödünç verme tipleri şunları içerir: Saat hesabıyla ödünç verme, belli bir günde geri getirme, uzatma ve günlük ödünç verme çok aranan eserlerin zamanından önce iadesi ile ilgili ödünç verme ve bir gecelik ödünç verme.
- \* Ödünç alan kullanıcı ve materyal tipi kombinasyonu ödünç verme tipi ve süresine karar verir.

#### Para cezası politikası:

- \* Para cezasının ne kadar olacağı, sistem tarafından iade sırasında otomatik olarak hesaplanır.
- \* Ödünç verme politikası, yetkili kullanıcılar tarafından online olarak değiştirilebilir, bunun için programlama bilgisine gerek duyulmaz.
- \* Para cezası politikası tercihleri, ödenme süresi, cezanın miktarı, en az ve en çok cezanın ne kadar olacağını belirler.
- \* Kullanıcı ve materyal tipi kombinasyonu ceza miktarını belirler.

#### Gecikme politikası:

- \* Gecikme uyarıları, bu politika tarafından karar verilmiş sürelerde basılır. Politika, yetkili kişilerce online olarak değiştirilebilir. Bunun için programlama bilgisine ihtiyaç duyulmaz.
- \* İstenirse, bir kullanıcı, politikadaki geri getirme tarihini çok geciktirmişse, kara listeye alınabilir.
- \* Kullanıcı ve materyal tipi kombinasyonu ile, gecikme notlarının ne zaman gönderileceğine karar verilebilir.

#### Kütüphanenin kapalı olduğu günler:

- \* Kapalı olan günler, geri getirme tarihini hesaplamada yardımcı olmak için sistem

tarafından kullanılır. Kütüphanenin açık olduğu saatlerde ne zaman saatlik ödünç vermede kullanılacağını belirlemede kullanılır.

\* Gecikme uyarıları, bu politika tarafından karar verilmiş sürelerde basılır. Politika, yetkili kişilerce online olarak değiştirilebilir. Bunun için programlama bilgisine ihtiyaç duyulmaz.

\* Her şube kütüphanesi farklı kapalı gün ve saatlere sahip olabilir.

Ödünç verme durumu:

Bir dokümanın durumu aşağıda gösterilmiştir:

```

Circulation
Document
On loan          Copy
1 Copy number    111111
  Master number  13456
  Call number    YK 7872 D5D6
2 Borrower       Diode, Donald          5432
  Date borrowed  1978 04 01
  Date due       1978 04 28
  Time due       24 00
  Earlier due    1978 04 02
  Notices sent
3 Send recall    no
4 Holds          no
5 Single holds   no
Enter number or code
-
i new file      s short
e end

```

\* Bir eserin tüm kopyalarının o andaki durumu herhangi bir bilgi dizin veya kopya veya eser numarası yolu ile bulunabilir.

\* Eldekiler yerleştirilebilir veya silinebilir. Eğer, eldeki materyal gerektiğinden uzun bir süre için ödünç verilmişse, ödünç verme süresi otomatik olarak kısaltılır ve ödünç almış kullanıcıya not gönderilir.

\* Materyal geri istenebilir.

Ödünç alanların durumu:

Bir ödünç alanın durumu şöyle gösterilebilir:

```

Circulation
Borrower name
Borrower       Diode, Donald          87621
1 Mailing address
  Louiseleen, 149
  1180 Brussels
  Belgium
2 Other address
  Gregor-Mendel-Strasse 34
  5300 Bonn
  West Germany
3 Telephone 02-538-8330
4 Type prof
5 Code 1 physics
6 Code 2 west
7 Code 3 not applicable
8 Code 4 not applicable
9 Number 0
10 Text
11 May borrow ? yes
12 Trap set ? no
13 On loan 2
14 Fines 3
15 Paid fines 0
16 Holds 1
17 Copy holds 0
18 Notes 1
19 Routing list 2
Last updated 1978 01 01
Enter number or code
i new term y yes
M show file e end

```

\* Ödünç alana ait bilgi, ödünç alan tarafından sağlanan bibliyografik dizinlerde olduğu gibi isim ya da numara ile ödünç almışta girilebilir.

\* Her ödünç alan için aşağıdaki bilgiler elde tutulabilir:

- İki adres
- Telefon numarası
- Ödünç alanın tipi (her kütüphane tarafından karar verilir)
- Ödünç alanı tanımlamada dört kütüphane özel kod tabloları
- Yer numarası ve metin
- Kara liste belirteci ve ödünç alana ait engeller
- Ödünç verilmekte olan eserler hakkında tam bilgi
- Şimdiye kadar ödediği cezalar (aynı bilgi ile)
- O anda üzerinde bulunan eserlerin listesi ve özel kopyalar
- Ödünç alan hakkındaki notlar

\* Yetkili kullanıcı bir ödünç alan kaydını düzeltebilir.

Etiketlerin basımı:

Ödünç alana ve dokümana ait yıpranmış etiketleri yenilemek için Barcode etiketleri hemen basılabilir.

Özel kontrol:

Bu fonksiyon, kütüphaneci tarafından belirtilen gün ve zaman kontrolü dışında düzenli olarak yapılan kontrol gibidir.

Yarı süreli ödünç verme:

Bir şube kütüphanesinden diğerine uzun süreli eser ödünç verme veri tabanına kaydedilir.

Gecikmelerin gönderilmesi:

Gecikme notları, gecikme politikasında belirtilen sürelerde kütüphane tarafından tanımlanan formatta basılır.

Ön basım etiketlerin oluşturulması ve ana numaranın değişimi:

\* Dokümanlar kataloglanmadan önce ödünç verilebilir.

\* Eğer bir doküman etiketsiz ödünç veriliyorsa, etiket takılır ve minimum tanıtıcı bilgi girilir.

\* Doküman geri döndüğünde kontrol elemanı kataloglamaya göndermek için haber verir.

\* Ödünç verilen dokümanlar böylelikle tanımlanır ve kataloglanır.

Yer numarası ile ödünç alanların taranması:

Bu fonksiyon örneği kayıtları düşen ödünç alanların tümünün listesini almada kullanılır.

Doğrulama ve silinen ödünç alanlara ait kayıtlar

Ödenen cezaları silme

Tüm cezaları silme

### Sağlama:

Sağlama fonksiyonu menüsü şöyledir:

#### Acquisitions

1 Ordering	11 Claim policy
2 Receiving	12 Exchange rates
3 Acquisition status	13 Change orders
4 Vendors	14 Delete vendors
5 Library funds	15 Delete library funds
6 Invoices	16 Delete completed orders
7 Claim overdue orders	17 Find subscriptions to be renewed
8 Pay invoices	18 Renew subscriptions
9 Credit and debit notes	19 Select acquisition records
10 Return interlibrary loans	

Enter number or code

1\_

e end

### Sipariş:

- \* Siparişler yeri tayin edilen satıcı, fon ve bibliyografik bilgi ile online girilir.
- \* Hatalar ihtiyaç duyulan alanların çoğunda düzeltilebilir.
- \* Ertelenen siparişler, sistem tarafından ertelenen tarihe yerleştirilir.
- \* Siparişler kütüphanenin tanımladığı formatların bir çeşidinde basılır.
- \* Fon, kullanılabilir. Para, sistem tarafından kontrol edilir.
- \* Sipariş için kullanılan bibliyografik bilgiden kataloglamada yararlanır.
- \* Ön ödeme, fatura çıkarma ve hesaba kaydedilmemiş siparişler tutulur.
- \* Yabancı kurlar tutulur.

### Ele geçenler:

- \* Kopyalar ve faturalar ayrı olarak herhangi bir sırada alınabilir.
- \* Fon hesapları ve eldekiler otomatik olarak güncelleştirilir.

### Sağlama işi:

- \* Sipariş işi her zaman online mümkündür.
- \* Siparişler bibliyografik dizin ya da sipariş numarasıyla aranabilir.

Satıcı firmalar:

Satıcı bilgisi özetle şöyle gösterilir:

Acquisitions  
Vendors  
Summary

Beautiful Books

1 Mailing address  
1111 North Main Street  
Central City  
South Province

2 Shipping address  
2543 South 43rd Street  
Eastern City  
Western Province

3 Phone number 06-3579-234  
4 Order form indiv  
5 Payment type inv  
6 Currency UD  
7 Acquis type buy  
8 Claim category 01

Total copies received 372  
Total delay in days 7868  
Total material cost 261144  
Total postage, packing 4544  
Average delay in days 19  
Average full cost 749  
Average cost 782  
Average postage, packing 12

9 Orders 0097

Enter number or code

ī new term

y yes

w show file

e end

\* Satıcı bilgisine, satıcıdan ısmarlanan dokümanlar için oluşturulan bibliyografik indeksler aracılığıyla isim ile ulaşılabilir.

\* Her satıcı hakkında şu bilgiler tutulur:

- Postalama ve gönderme adresleri
- Telefon numarası
- Sipariş biçiminin türü
- Satıcıya ödenmesi gereken para
- Sağlama türü
- Tazminat kategorisi
- Satıcıya yapılan siparişler
- Satıcı performans istatistikleri

\* Yetkili kullanıcılar bir satıcı kaydını güncelleştirebilir.

Kütüphane fonları:

Acquisitions  
Library funds  
Summary

Music

Amount not yet spent	218203	Total amount	600000
Amount committed	14550		
Amount spent	387247		
Fiscal period beginning	1978 01 01		

Number of copies received	271
Average price per copy	1355

1 Amount changes	2	Regular fund
2 Orders	74	

Enter number or code

ī new term

y yes

w show file

e end

\* Fon bilgisine sipariş edilmiş dokümanlar için oluşturulmuş bibliyografik dizinlerden fon adıyla ulaşılabilir.

\* Her fon için aşağıdaki bilgiler tutulur:

- Henüz ödenmeyen fon miktarı
- İşlenen fon miktarı
- Ödenen fonlar
- Fondan ödenmek için tüm siparişler
- Fona karşı gösterilen tüm borçlar/kredi notları
- Fon hakkında istatistiki bilgi (satın alınan kopyaların sayısı ve her kopya için ödenen ortalama fiyat dahil olmak üzere)

\* Yetkili kullanıcılar fon kayıtlarını güncelleştirebilir.

**Faturalar:**

Faturalar, fatura numarasıyla belirlenebileceği gibi, sipariş, fon veya bibliyografik indeksler aracılığıyla da belirlenebilir.

**Geciken siparişler:**

Geciken yayınlar için tazminatlar, tazminat politikasında belirtilen zamanlarda kütüphanenin belirlediği formatta basılır.

**Faturaların ödenmesi:**

\* Tamamlanmış siparişlerin bir listesi ya da bantı, muhasebe bölümü için hazırlanır. Bu liste/bant bütün sipariş bilgisiyle, gelenler ve fatura bilgisini kapsar.

\* Muhasebe bölümü için kredi ve borç notlarının bir listesi veya bandı hazırlanır.

**Kredi ve borç notları:**

\* Bunlar, satıcıya ödemede ve faturalamada yapılan yanlışları düzeltmek için kullanılabilir.

\* Bunlara satıcı, fon veya not numarasıyla ulaşılabilir.

**Kütüphanelerarası ödünç verme:**

\* Kütüphanelerarası ödünç verme de, düzenli siparişler gibi aynı yolla sipariş edilir ve sağlanır.

\* Kütüphanelerarası ödünç verme yoluyla gelen eserler ödünç alan kütüphanenin geçici dermesini oluşturur ve bu dermede yer alan eserler ödünç olarak verilebilir.

\* Ödünç alınan, kütüphaneye iade edildiğinde, ödünç verilen eserler bu dermeden çıkarılır.

**Tazminat politikası:**

\* 12 tazminat kategorisinden söz edilebilir.

\* Her satıcı, bu kategorilerden birine dahil edilir. Kütüphane bu kategorilerden her birine gecikmiş siparişler ve yapılan siparişin iptali için istenecek tazminatın ilk yazısı ile 1. ve 2.

tekitlerinin ne zaman gönderileceğine karar verir.

\* Yetkili kullanıcılar bu politikaların herhangi birini online olarak değiştirebilir. Bu işlemin yapılabilmesi için programlama bilgisine gerek duyulmaz.

Siparişlerde yapılacak değişiklikler:

- \* Herhangi bir siparişteki herhangi bir bilgi değiştirilebilir.
- \* Ertelenmiş siparişler yeniden gerçekleştirilebilirler.

Satıcılar, kütüphane fonları ya da tamamlanmış siparişlerle ilgili bilgiler silinebilir:

- \* İstenmeyen ya da geçerliliğini yitirmiş kayıtlar sistemden silinebilir.

Aboneler:

- \* Yenileme zamanı gelmiş aboneler için bir liste hazırlanır.
- \* Abone yenileme siparişleri basılır.
- \* Sipariş kaydındaki abone siparişleriyle ilgili bilgi otomatik olarak güncelleştirilebilir.

Sipariş taraması:

\* Siparişler ile borç-kredilere ilişkin notlar belli seçim kriterlerine göre bulunabilir. Bunlar örneğin sipariş edilen kopyaların tamamlanma durumu, tarihi, türü, parası, tazminatı, her bir nüshanın bedeli ve adedi gibi hususlardır.

- \* Siparişler içinden seçilen bir kısmının listesinin ve notların basılması mümkündür.

**Sürekli yayınların izlenmesi:**

Periyodiklere ilişkin menü şöyledir:

Periodicals, serials

- |                              |                                   |
|------------------------------|-----------------------------------|
| 1 Check in issues            | 9 Claim policy                    |
| 2 Periodical holdings        | 10 Claim overdue issues           |
| 3 Issue receipt history      | 11 Find volumes ready for binding |
| 4 Prediction patterns        | 12 Prepare bindery order          |
| 5 Routing lists              | 13 Receive bound volumes          |
| 6 Binding patterns           | 14 Claim overdue bindery orders   |
| 7 Print batch routing lists  |                                   |
| 8 Print online routing lists |                                   |

Enter number or code

1\_

e end

Sayıların sağlanmasına ilişkin izleme:

- \* Sistem gelen sayıların izlenmesini kartotekse benzer bir şekilde online olarak tutar.

Burada cilt, sayı, alınma tarihi, kopya sayısı ve özel sayı adı gibi bilgiler yer alır.

#### Bilgi türleri:

- \* Bilgilerin işlenmesi ve tüm detaylar abonenin her kopyası için online olarak kaydedilir.
- \* İleri istatistik teknikleri sayesinde sistem ortaya çıkan değişiklikleri kendi kendine gerçekleştirir.
- \* Sayılar ve dizinler ayrı ayrı kontrol edilirler.
- \* Süreli yayınların gelişine ilişkin çeşitli yöntemler, sistemin girdi için cilt, sayı ve kapak tarihi bilgilerinin neler olacağını önceden saptanmasını sağlar.
- \* Bir gönderme listesi normal ödünç alma dizininde adı bulunan kullanıcıların listesidir.
- \* Ödünç verme dizininde herhangi bir değişiklik yapıldığı zaman kullanıcıya ilişkin adresler ve diğer bilgiler güncelleştirilir.
- \* Gönderme listeleri istenirse online olarak istenirse gruplar halinde basılabilir.

#### Sayıların kaydedilmesi:

Periodicals, serials  
Issue Check-In

Journal of Early Music

	Expected Issue	Following Issue
1 Volume	10	
2 Issue	3	
3 Cover date	1982 07 00	
Date expected	1982 08 07	
Copies expected	3	
Received before	0	
4 Copies received	3	
5 Description		
6 Receive special issue		9 Display following issue
7 Change prediction pattern		10 Treat copies as missing
8 Receipt history		11 Receive index, TP, IOC
Note	Sometimes damaged	12 Display missing issues

Enter number or code

y\_

y yes

e end

- \* Periyodiklerin her nüshası online olarak kaydedilir.
- \* Mevcut derme ve gelen sayı dizinleri otomatik olarak güncelleştirilir.
- \* Süreli yayın adından yapılacak hızlı tarama ve sistemin oluşturduğu sayılara ilişkin bilgi, klavye ile yapılacak işlemlere harcanacak zamanı en aza indirir.
- \* Süreli yayın sayılarının gelişlerine ilişkin otomatik olarak yapılan işlemler periyodik nüshalarının online ya da gruplar halinde etiketlerinin, gönderme adreslerinin, yer numarası verilmesinin, nereye konacağını, sergi rafında yer almayacağını basımını kontrol eder.
- \* Birden fazla nüshanın işleme tek aşamada gerçekleştirilir.
- \* Abone olunan süreli yayının sayılarının bir kısmının elde edilmesi de mümkündür.

#### Süreli yayın dermeleri:

- \* Herhangi bir süreli yayınlı ilgili derme herhangi bir bibliyografik indeks ya da kayıt numarasıyla saptanabilir.
- \* Süreli yayın: adı, cilt, sayı, kopya bazında oluşturulmuş çok basamaklı bir biçimde kaydedilir ve gösterilir.

**Tazminatlar:**

\* 12 tazminat kategorisi, ele geçmesi geciken nüshalarla cilt siparişlerinin tazminatının istenme zamanını düzenler.

\* Bu politika yetkili kullanıcılar tarafından ön bilgi gerektirmeksizin online olarak değiştirilebilir.

\* Geciken ve kayıp sayılar için tazminatlar sistem tarafından basılı olarak verilir.

**Ciltleme:**

\* Ciltlenecek her süreli yayın için, ad, sırt adı, kapak harf rengi ve diğer bilgiler önceden belirlenir.

\* Her ciltte bulunması gereken sayı numaraları online olarak verilir.

\* Sayı bilgisini de içeren ciltevi siparişleri basılır.

\* Ciltlenen bir süreli yayın geldiğinde derme ve muhasebe kayıtları güncelleştirilir.

\* Geciken ciltleme için tazminat isteği sistem tarafından basılır.

**Yönetime ilişkin bilgiler:**

\* Veri tabanının güncelleştirilmesine ilişkin belli bir zaman diliminde ödünç verilen dokümanların sayısı ve türü gibi istatistiki bilgiler kullanıcı izlemesine ilişkin formatlar halinde alınabilir, analiz edilebilir ve basılabilir.

**Ortak biçim:**

Standartlaştırılmış makineyle okunabilir ortak formatlar MARC ve MAB1 manyetik bantlarından yapılacak girdi ve çıktıları büyük ölçüde basitleştirir. LC MARC manyetik bant girdisine ilişkin programlar elde edilebilir.

**Kolay kullanılabilir tesis ve bakım olanakları:**

Bu olanaklar, DOBIS/LIBIS'in bazı versiyonlarında veri işleme için özel bir bilgiye gereksinim duymaksızın personel tarafından kullanılmak için tasarlanmıştır. Bunlar SSX/VSE altında çalışan anahtar teslim bir sistem olarak mevcuttur.

\* Yazılımın tesisi, DOBIS/LIBIS çalıştırma sisteminin tesisi için gerekli bütün işlemleri sağlayan SSX/VSE uygulama ortak formatı sözkonusu olduğunda, özellikle çok kolaydır.

\* Online işlevler bu sistemi kendi branşları, kullanıcı tipleri vb. alanlara uygun hale getirmesine uygundur.

\* İki veri tabanı, ileri ve geri dönüş olanağına sahiptir. Bunlardan biri uygulama ve eğitim için gerekli olan kayıtlar, diğeri ise veri tabanı üretimidir.

\* Bakım programları, kullanıcılara veri tabanının durumu ve reorganizasyon gereksinimleri hakkında devamlı bilgi verir. Aynı zamanda dizin büyüklüklerini ve gerekli parametreleri otomatik olarak hesaplayarak reorganizasyon işlerini üretir.

**Basım:**

Ödünç vermeye ilişkin listeler ve bildirimler ekranda gösterildiği gibidir.

```

Start DMARC processing
Add or change          Circulation
Print queues

12 pre-printed labels      18 semi-permanent loans
13 overdues                19 blacklisted
14 recall notices          20 all borrowers
15 held document available 21 documents in circulation
16 new borrower cards      22 all holds
17 borrower number search  23 all single holds
                           24 all fines

```

```

Enter number or code
-
  f forward
  b backward

```

\* Ağın bir bölümünde ya da tümünde guruplar halinde yapılan işler için düzenlenmiş programlar temel giriş, eser adı, UDC'ye göre sınıflama numarası bilgilerini de içeren basılı ya da COM kataloglarını, tez ve süreli yayın kataloglarını üretebilir.

\* ISBD'de kullanılan noktalama ve düzenleme şekli sağlanmıştır.

\* Çok geniş bir karakter tablosu fonetik işaretler ve özel karakterleri de kapsar.

\* Katalog kayıtlarının ve sağlama listelerinin basılması için genelleştirilmiş programlar oluşturulmuştur.

\* Format ve içerik bildirimleri ile gecikme, sipariş, tazminat isteği gibi hususlara ilişkin listeler online olarak alınabilir.

\* Gruplar halinde yapılan işlemlerin bildirim yazıcısı, bilgileri online belirlemelerine göre ayırır, formatlar ve basar.

\* Bunlar için hiçbir özel biçim gerekmez.

**Mesajlar:**

\* Mesajlar, yetkili sistem kullanıcıları tarafından diğer kullanıcılarına iletilebilir.

\* Alınan mesajlar değiştirilebilir ve diğer kullanıcılara iletilebilir.

**DÖNÜŞÜM**

Pek az kütüphane bir online sistemiyle ya da tümüyle makinayla okunabilir şekilde oluşturulmuş bir katalogla işe başlar. Bir çok kütüphane fişlerden oluşan mevcut katalogla işe başlar. Dönüşümü beklenen bir katalog online sistemin etkin biçimde kullanılmasına engel teşkil etmez. Her ne kadar kütüphanelerin çoğu DOBIS/LIBIS kullanımına geçmeden önce önemli ve sık kullanılan kayıtların dönüştürülmesini arzu etmekte iseler de herhangi bir kaydın dönüşümünü zorunlu kılan bir sistem gereksinimi yoktur. Eğer sistem mevcut sağlam ile işe başlamışsa kütüphane eski kataloğu kapatıp, yeni online katalogla çalışmalarına devam edebilir.

Ne yazık ki, bibliyografik kayıtların dönüşümü için hızlı ve ucuz bir yol yoktur. Pek çok şey, dönüşüm için mevcut personel ve araç gereçle dönüştürülmesi istenen verilerin karmaşıklığına

bağlıdır. Şimdi, dönüşümü gerektiren ya da gereksiz kılan olası durumları tartışalım:

Bir kütüphane kendi sistemine göre kataloglanmış kayıtların makine ile basılmış kitap şeklindeki kataloguna sahip olsun. Bu durumda kütüphaneci kütüphanesindeki bütün dermeyi yeniden kataloglamanın ve kayıtları çağdaş standartlara uygun hale getirmenin bedeli ile eksik, belki de yanlış kayıtlarla iş yapmak zorunda kalan kütüphanecilerin ve kullanıcıların masraflarını karşılamalıdır. Eğer kütüphane dönüşüme mümkün olan en az çaba ve parayı harcamak istiyorsa entegre bir sistemdeki ödünç verme kayıtlarının belli bir zamanla ilgili kayıtları kütüphaneciyi hangi kitapların en fazla kullanıldığı ve bu nedenle de yeniden kataloglanması gerektiği hakkında bilgi verir. Böylece zaman içinde mevcut kayıtlar yeni standartlara uygun hale dönüştürülmüş olabilir. DOBIS/LIBIS'in düzeltme özelliği kayıtların dönüşümünü, bir offline sistemi ile yapılacak düzeltmeden çok daha basit bir şekilde gerçekleştirir.

MARC ve MAB1 uyumlu bibliyografik kayıtlar bugün bir çok manyetik bant hizmeti üretim biriminden elde edilebilir. Eğer bir kütüphanenin derme kayıtları manyetik banttaki kayıtlarla uyumlu ise, bant kayıtlarına yer numarası ekleyerek mevcut programı kayıtları DOBIS/LIBIS ortak formatına dönüştürme ve bunları sisteme yerleştirme işlemi ekonomik olabilir.

Bu tür bantları kullanım fizibilitesini değerlendirirken şu noktalar göz önünde bulundurulmalıdır:

- \* Dönüştürülmesi istenen dermenin yüzde kaç bantta kayıtlıdır?
- \* Bant kayıtları yerel kataloglamaya uygun hale getirilmek için nasıl değiştirilmelidir? (Örneğin, yer numarasının eklenmesi ya da herhangi bir kaydın bir kısmının özel bir şekilde ele alınması gibi)
- \* Bu tür düzeltmeler nasıl yapılmalıdır?

Bu örnekler sadece bibliyografik kayıtlara ve katalogun dönüştürülmesine ilişkindir. Bununla beraber dönüştürülmesi gereken daha başka kayıtlar da vardır. Bunların belki de en önemlileri kullanıcı kayıtlarıdır. Bu konuda da dönüşüm taktikleri, kayıtların sayısal çokluğuna, dönüşümü gereken bilginin hacmine ve makine ile okunabilir kayıtların mevcut olup olmamasına göre değişecektir.

Binlerce kitabın sırtına etiket yapıştırma düşüncesi fevkalade cesaret kırıcı olabilir. Eğer ödünç verme için DOBIS/LIBIS gibi online sistem kullanılırsa, bu işlemin hepsinin birden yapılmasına gerek yoktur. Eğer her ödünç verme birimi önceden basılmış arkası zamlı etiketlerden belli bir miktarını hazır bulundurursa ödünç alınması istenen her kitabı etiketleyebilir. Sistem, kitabı ödünç vermeye çalıştığında, bir doküman numarası için hiç bir bibliyografik kayıt bulunmadığını anlar ve kitap hakkında bilgi ister (Yer numarası, bulunduğu yer ya da materyal türü gibi). Belli bir süre içinde DOBIS/LIBIS bibliyografik bilgi olarak sadece yer numarasına dayanan bir dizin oluşturacaktır. Bu yer numaraları listelenebilir ve sisteme girmek üzere diğer bibliyografik bilgilerin elde edilmesinde kullanılır. Bu teknik, kütüphanede birbirinden ayrı iki ödünç verme sistemi kullanmak ya da ödünç vermeye başlamadan önce dermedeki bütün kitapların etiketlerini değiştirmek zorunda kalmadan önce en çok ödünç verilen dokümanların dönüşümüne olanak sağlar.

Sağlama modüllerinin uygulanması satıcı ve fon dizinlerinin dönüşümünü de içerir. Bu genelde büyük bir problem değildir. Çünkü bu dizinler küçüktür ve sipariş için gerektiği yeni bilgilerin girilmesi sayesinde dönüşüm sağlanabilir.

Son olarak denilebilir ki, kütüphane yöneticisi online sistemin bir dönüşüm aracı olarak yararlılığını unutmamalıdır. Online olarak girilen veri büyük bir olasılıkla diğer verilerden daha doğru olacaktır ve böyle bir veri girişi kütüphanenin katalogları için de bir öğretim aracı olarak kullanılabilir.

Bugün birçok kütüphane otomasyon konusunda ne yapması gerektiğine karar vermeye çalışmaktadır.

Kütüphaneciler sistem seçerken,

- \* Sunulan fonksiyonlar
- \* Değişiklik yapma olanağı
- \* Güvenilirlik
- \* Hizmete uygun oluş
- \* Kolay kullanım
- \* Sistem için gerekli bilgilere sahip olma derecesi
- \* Büyüme kapasitesi

gibi hususlara dikkat etmelidirler.

Bütün kütüphane sistemleri aynı değildir. Kütüphaneciler bu sistemler hakkında hem bugün, hem gelecek için getireceği gereksinimler ve bunların mevcut kütüphane sistemlerine uydurabilme kapasiteleri açısından değerlendirme yapıp bir karara varacaklardır.

**DOBIS/LIBIS**

**Library Automation**

**Online in realtime**

**An Executive Overview'den**

**Çeviren: Sacit Arslantekin**

**Not: Çevirinin bazı bölümleri IBM'in reklamı olduğu düşüncesiyle çıkarılmıştır.**