



Azərbaycan Respublikası
Mədəniyyət Nazirliyi



Azərbaycan Milli
Kitabxanası

ALİSA

Azərbaycanın Avtomatlaşdırılmış Kitabxana
İnformasiya Sistemi

Təlimati metodik vəsait

2021

ALİSA
Azərbaycanın Avtomatlaşdırılmış Kitabxana
İnformasiya Sistemi

Təlimati metodik vəsait

Respublikanın kütləvi və ixtisaslaşdırılmış kitabxanaları, Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemləri üçün nəzərdə tutulmuşdur.

BAKI – 2021

Tərtibçi

Təranə Cəfərova

Elmi redaktor:

Kərim Tahirov

Professor,

Əməkdar mədəniyyət işçisi

Redaktor:

Lamiyə Əhmədova

ALİSA - Azərbaycanın Avtomatlaşdırılmış Kitabxana İnformasiya Sistemi : Təlimati metodik vəsait /tərt. ed. T.Cəfərova; elmi red. K.Tahirov;red. L.Əhmədova.- Bakı, 2021.- 59 s.

© Azərbaycan Milli Kitabxanası, 2021

Tərtibçidən

Cəmiyyətin intellektual, mənəvi potensialının inkişafında əvəz olunmaz rol oynayan kitabxanaların fəaliyyətinin təkmilləşdirilməsi bu sahədə əsaslı islahatların aparılmasını, kitab fondlarının müasir informasiya daşıyıcıları ilə zənginləşdirilməsini, dünyanın qabaqcıl kitabxana-informasiya müəssisələrinin təcrübəsindən istifadə edilməsini, kitabxanaların maddi-texniki bazasının möhkəmləndirilməsini zəruri edir və bütün bunlar mədəniyyət sahəsində dövlət siyasətinin əsas prioritetlərindən biridir. Bu prioritet məsələlərin həllində ölkə kitabxanalarının kompüter avadanlıqları, internet və ən əsası isə onların fondlarını ümumi bazada yerləşdirən bir proqram ilə təchiz olunması xüsusi əhəmiyyət kəsb edir.

İstifadəçilər üçün təqdim olunan bu təlimat bu məqsədlə yaradılmış ALİSA proqramının - Azərbaycanın Avtomatlaşdırılmış Kitabxana İnformasiya Sistemini texniki funksiyalarını açaraq, onun modulları, ayrı-ayrı bölmələri, iş funksiyalarını yerinə yetirən düymələr və ümumiyyətlə, bütün proseslər haqqında ətraflı məlumatın verilməsinə xidmət edir.

İnanırıq ki, ALİSA proqramı ilə iş üzrə ilk dəfə tərtib olunan bu vəsaitin Milli Kitabxananın saytında (anl.az) da yerləşdirilməsi ondan kütləvi surətdə istifadə olunmasına imkan yaradacaqdır.

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

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

E-mail: metodik@anl.az

Giriş

ALİSA (Automated Library Information System of Azerbaijan) - Azərbaycan Avtomatlaşdırılmış Kitabxana İnformasiya Sistemi kompleks bir layihə kimi Azərbaycanın kitabxana sistemini inkişaf etdirmək üçün yaradılmışdır. Sistem kitabxanadaxili prosesləri və kitabxana-oxucu münasibətlərini tam avtomatlaşdırır və bu proses üçün lazımi mühitin yaranmasına imkan verir.

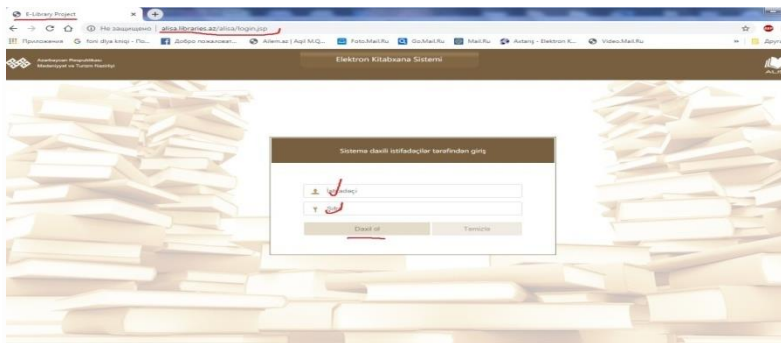
Proqram“**Azərbaycan Respublikasında kitabxana-informasiya sahəsinin 2008-2013-cü illərdə inkişafı üzrə Dövlət Proqramı**”nın təsdiq edilməsi barədə Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamına uyğun olaraq kitabxanaların fəaliyyətinin yaxşılaşdırılması, elmi-mədəni sərvətlərdən hərtərəfli istifadə imkanlarının genişləndirilməsi, cəmiyyətin informasiya təminatının artırılması, eləcə də, kitabxanaların dünya informasiya məkanına daxil olmasının təmin edilməsi məqsədi ilə, Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət və Turizm Nazirliyinin və Milli Kitabxananın sifarişləri ilə yazılmışdır. Proqramda istənilən kitabxananın sistemə qoşulması və oxuculara göstərilən xidmətin daha effektiv olması, onlayn xidmətin təşkili, kitabxananın daxili proseslərinin tam avtomatlaşdırılması vəzifəsini qarşıya qoyulmuşdur. Sistemin internetin köməyi ilə çalışması sistemə dünyanın istənilən nöqtəsindən daxil olmaq imkan yaradır. Həmçinin, kitabxanalararası mübadilə, kitab sifarişləri, oxucunun onlayn kitab sifariş etməsi və rahatlıqlar kitabxana əməkdaşları və oxuculara asan xidmət üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Sərəncamda Azərbaycan Milli Avtomatlaşdırılmış Kataloqlaşdırma Formatının (AZMARC) yaradılması və ölkə kitabxanalarında tətbiqi (2.2.41 bəndi), UNIMARC formatının Azərbaycan dilinə tərcüməsi və nəşri (2.2.42) bəndlərini əsas tutaraq ALİSA-nın Kataloqlaşdırma modulunda MARC21 (məşinlə oxunan kataloq) formatından istifadə də nəzərdə tutulmuşdur.

DAXİL OL

ALİSA proqramı sistem olaraq iki hissədən ibarətdir:*kitabxana işi və portal (oxucuların istifadəsi üçün).*

İstifadəçi (*əməkdaş*)alisa.libraries.az ünvanına daxil olaraq açılan E-Library Projects səhifəsində öz istifadəçi adını və parolunu yazır və “Daxil ol” düyməsinə vurur. Bu əməliyyatdan sonra istifadəçi sistemə daxil olur və proqramda məqsəd uyğun vəzifələrini yerinə yetirə bilər. Əgər istifadəçi adı və parol düzgün yazılmazsa, sistemə giriş mümkün olmayacaq.



İstifadəçi sistemdən düzgün çıxış etmək üçün Interfeysin sağ tərəfində İstifadəçi adı pəncərəsindəki “Çıxış”ı vurmaldır. Sistemdən düzgün çıxış etmədiyimiz təqdirdə istifadəçi adı aktiv istifadəçilər modulunda qala bilər. Belə olduqda həmin istifadəçinin sistemə daxil olmasında problem yaranacaqdır.

ALİSA proqramı 15 moduldan ibarətdir:

1. **Komplektləşdirmə;**
2. **Kataloqlaşdırma;**
3. **Nüsxələr;**
4. **Sənədin tarixçəsi;**

5. Yeni oxucu;
6. Oxucular;
7. Sifariş;
8. Kitab verilişi;
9. Bron;
10. Sifariş tarixçəsi;
11. Əməkdaşlar;
12. Təşkilati struktur;
13. Hesabatlar;
14. Mənbə;
15. Aktiv istifadəçilər.

No	Səhifə	Müəllif	Nəşir tipi
1	"Ermənistan adından bəyməhəlq icmaitoyt, o cümlədən, Avropa İttifaqı tərəfindən qəti pəkiyə pəstəlməyə"	Müəllif	Qəzet məqaləsi
2	Prezidentin komissiyası Həyat Hacıyev televidyoda debatında Ermənistanın sənətçilərinə nəzərən yənlərlərin ifadə etdi"	Müəllif	Qəzet məqaləsi
3	Prezident İlham Əliyevnin səfəri ilə Nəzirov Kabinətinin 2020-ci ilin birinci yəmnənin sosial-iqtisadi inkişafının yekunlarına və qarşıda duran vəzifələrə haşır olmasına ilisə keçirilib"	Müəllif	Qəzet məqaləsi
4	Rusiya'da yaşayın soydalanmız Azərbaycan dövlətinə və ordusuna dəstək əliyələ keçirilib"	Müəllif	Qəzet məqaləsi
5	Prezidentə yazılır: Azərbaycan əsgərinə xüsusi diqqət və qayğıntın mətləci olmalı, bu gün diğnəmə layiqi zərfa endirməyə işlədi gücü. Dərdimiz var"	Müəllif	Qəzet məqaləsi
6	Bəyir Əliyevnin səfərində"	Bəyir, Sadıqov	Qəzet məqaləsi
7	Bölgələrdəki mədəniyyət müəssisələri işini onlayn formada davam etdirir"	Müəllif	Qəzet məqaləsi
8	"Dünyama yemədən onun öz yemə göstərəcəyik"	Müəllif	Qəzet məqaləsi
9	Bu kənd bizim kəndimizdir"	Həsən, Sədiqov	Qəzet məqaləsi
10	Ünvanlı Lider Həyat Əliyevnin Dağlıq Qarabağda qayğısı və əvəzsiz xidmətləri Nəzirov, Əmədullah	Bəyir, Sadıqov	Qəzet məqaləsi
11	Ünvanlı Lider Həyat Əliyevnin Dağlıq Qarabağda qayğısı və əvəzsiz xidmətləri Nəzirov, Əmədullah	İsmail Əliyev	Qəzet məqaləsi
12	Azərbaycan azad hərbi üstünlüyə malik olduğunu bir daha nümayiş etdirirdi"	Rəşad, Cəfərli	Qəzet məqaləsi
13	Azərbaycan Ordusuna rəhbərlik olmağa rəhbərlik dəfə öz gücünü göstərdi"	Əliyev, Bəyir	Qəzet məqaləsi
14	Polad Kəlbəliyev: Ermənistanın məqsədi bu məqsətlərə KİM-ə, il, növbədə, Rusiyaya cəlb etməkdir"	Müəllif	Qəzet məqaləsi
15	Həyat HƏCƏYEV: Ermənistanın hərəkətləri onun özünü bəyməhəlq fəyqatların hüquqi sənədində ziddir"	Müəllif	Qəzet məqaləsi
16	"Yeni dünyanın güclü lideri"	Tural, Səfərov	Qəzet məqaləsi

Bu modullar interfeysin sol tərəfində yuxarıda göstərdiyimiz siyahı formasında görünür. Modulların üzərinə vurduqda hər bir modula aid səhifə açılır, səhifənin yuxarı sağ tərəfində görünən düymələr isə həmin modullara uyğun olaraq dəyişir. Düymələr aşağıdakılardır:

Yeni; Redaktə; Sil; Çap; Tarixçə; Axtar; Təlimat və s.

Bu düymələrmüxtəlif funksiyaları yerinə yetirmək üçün nəzərdə tutulmuşdur. İnterfeysin sağ hissəsində səhifənin hər sətirinə (sətiri

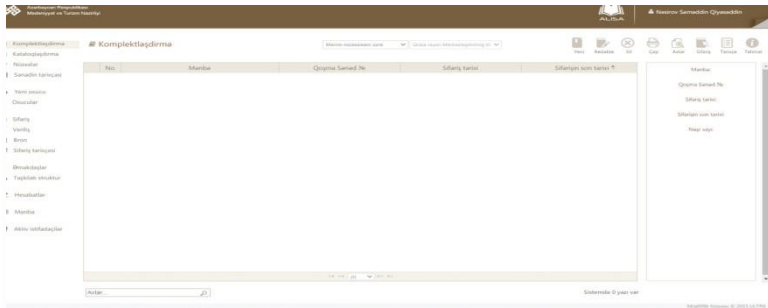
qeyd etdikdən sonra)aid məlumatlar görünür. Axtarış sistemi proqramda iki hissəyə bölünür:

Axtar - Ətraflıaxtarış(İnterfeysin yuxarı sağ hissəsində)və Sadə axtarış (interfeysin aşağı sol hissəsində)

Bundan əlavə Kataloqlaşdırma modulunda **MARC21** formatının tərkibində axtarış mövcuddur. Bu zaman internetvasitəsilə axtardığımız məlumatları kopyalayaraq lazımı sahədə yerləşdirilə bilir.

KOMPLEKTLƏŞDİRMƏ

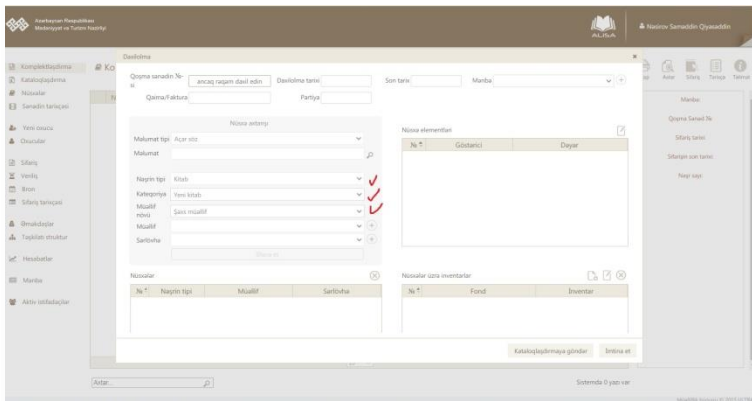
Komplektləşdirmə modulunda açılan səhifənin sağ tərəfinin yuxarı hissəsində düymələr paneli görünür. Buraya aşağıdakı düymələr daxildir:**Yeni; Redaktə; Sil; Çap; Axtar; Sifariş; Tarixçə; Təlimat**



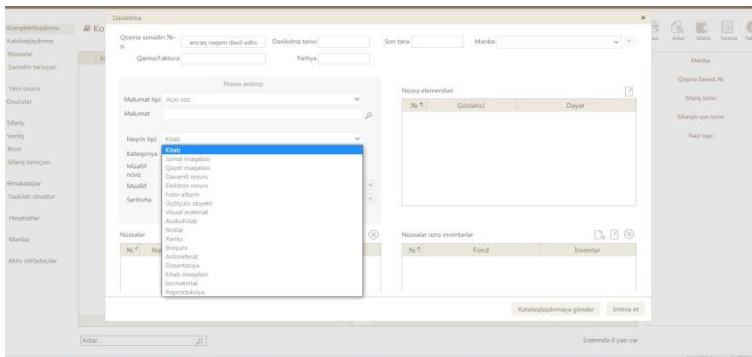
Komplektləşdirmə modulunda kitabxananın fonduna daxil olan nəşrlərin elektron təsviri qeyd olunur.“Yeni” düyməsini vurduqdan sonra açılan pəncərədə görünən sətirlərə lazımı məlumatlar daxil edilir.Proqramda Mədəniyyət Nazirliyinin tabeliyində olan kitabxanaların daxil etdiyi məlumatlar gördüyü üçün(*internet üzərindən olduğu üçün daxil olan məlumatlar sistemin yaddaşında qalır*) əvvəlcə “Axtar” funksiyasından istifadə edərək, bizə lazım olan məlumatın 3 simvolunu (*lazım olan sözün ilk 3 hərfini*) yazırıq.Açılan pəncərədə axtardığımız məlumatı tapmadığımız təqdirdə özümüz sıra ilə nəşrin tipini(*buraya*

daxildir : kitab, jurnal, qəzet və kitab məqaləsi, davamlı resurs, elektron resurs, foto-albom, üçölçüli obyekt, vizual material, audiokitab, not, xəritə, broşura, avtoreferat, dissertasiya, izomaterial, reproduksiya), kateqoriyasını(buraya daxildir: yeni kitab, diyarşünaslıq, elektron kartoteka, uşaq ədəbiyyatı, retro material) seçirik. (Şəkil 1.2).

Müəllifin adını (əgər müəllif yoxdursa “Müəllifsiz” və ya “Təşkilat müəllif” seçirik) və + sərlovhəni yazırıq və+ “Əlavə et” düyməsini vururuq.



Komplektləşdirmə. Şəkil 1

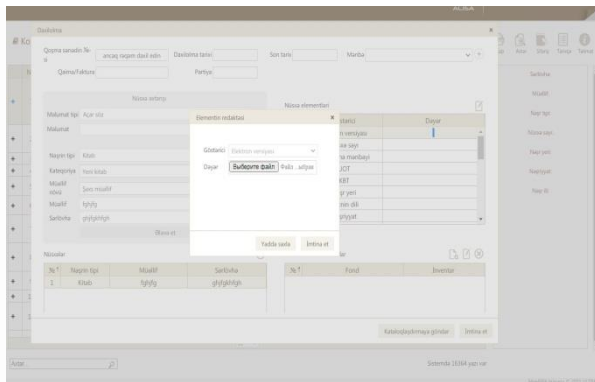


Komplektləşdirmə. Şəkil 2

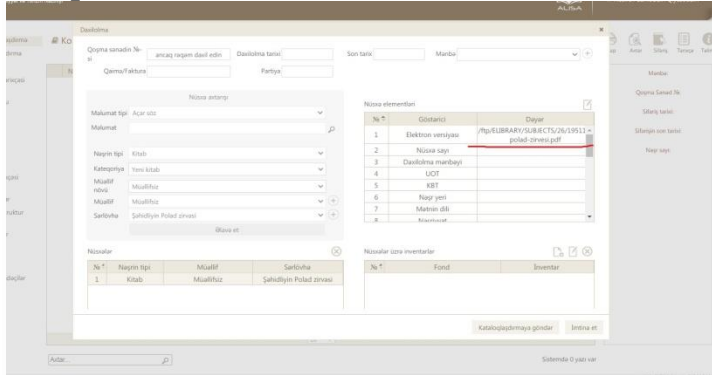
Sağ tərəfdə açılan “Nüsxə elementləri” pəncərəsində görünən sətirlərə (*ənənəvi kataloqkartoçkanuntəsviri*) məlumatları ardıcılıqla daxil edirik. İstənilən elementin üzərinə 2 dəfə klik etdikdə və ya elementi seçib *Yeni* düyməsini basdıqda həmin elementin məlumatını (*Elektron versiyası, Nüsxə sayı, Daxilolma mənbəyi, UOT və ya KBT indeksi, Mətnin dili, Nəşr yeri, Nəşriyyat, Nəşr olunduğu ölkə, Qiymət, Digər müəlliflər, Yazını qeyd edən orqan, Fiziki təsvir, İSBN, Tiraj, Annotasiya, Predmet, Mətnin dili və qrafikası, Nəşr ili, Müəllif işarəsi, Açar söz, Qeyd, Biblioqrafiya, Seriyanın adı, Seriyanın nömrəsi, Təkrar nəşr haqqında və Sərlöv həaltı məlumat*) daxil etmək mümkündür. Bu bölümdə bəzi məlumatlar əl ilə daxil edilir, bəzilərini isə sistemdən avtomatik gələn pəncərədən seçib qeyd etmək mümkündür. (**Şəkil 1, 2**).

Düymələrə gəldikdə isə bu menyuda əsasən “Yeni”(yeni yazı), “Redaktə” və “Sil” düymələrindən istifadə olunur.

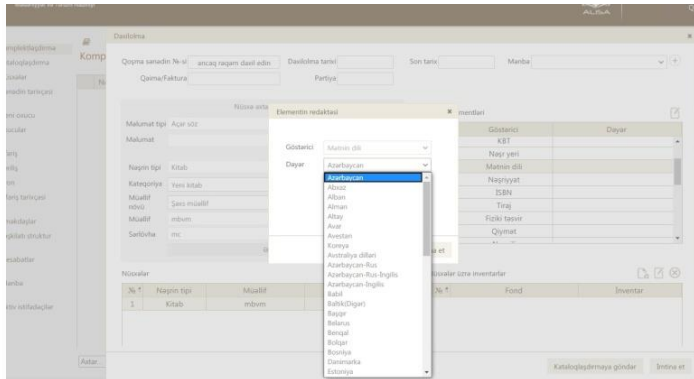
Elektron versiya sətirinin üstünə iki dəfə klik etdikdən sonra açılan pəncərədə + “Faylı seçin”(Выберите файл) sətirinə vurub+ kompüterin əsas səhifəsinə əvvəlcədən yüklənmiş elektron faylı (pdf) yadda saxlayıb + əvvəlki pəncərəyə qayıdaraq +”Yadda saxla” düyməsini vururuq. Bu məlumat həm Kataloqlaşdırma modulunda (*MARC21, 856-cı sahə*), həm də Nüsxələr modulunda (*düymələr paneli-PDF*) görünür. PDF formatı olan nəşri həm sistemdən, həm də “Oxucu” portalından oxumaq mümkündür (**Bax, Bron. Şəkil 10**)



Komplektləşdirmə. Nüsxə elementləri. Şəkil 3



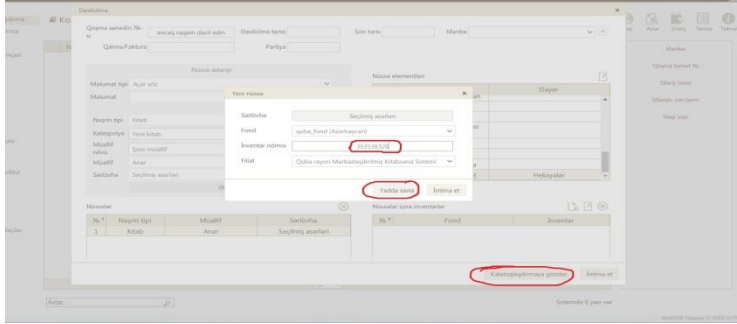
Komplektləşdirmə. Nüsxə elementləri.Şəkil 4



Komplektləşdirmə. Nüsxə elementləri. Şəkil 5

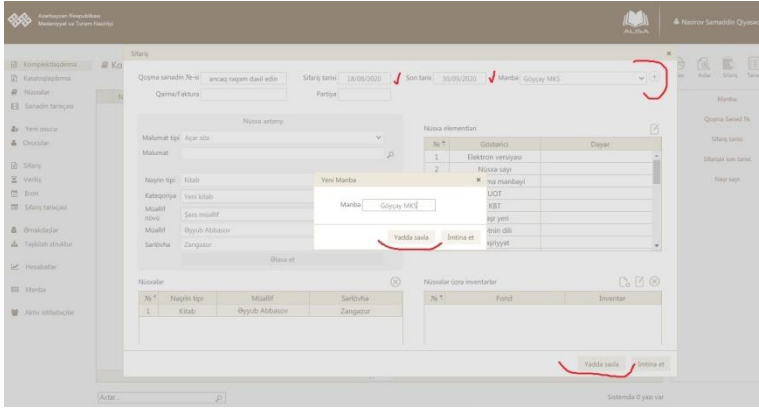
Məlumatları qeyd etdikdən sonra panelin aşağı hissəsində görünən “Nüsxə üzrə inventarlar” bölməsində açılan pəncərədən “Fond”, “Təşkilatın adı”nı (*kitabxana, kitabxana filialı, və ya şöbəsi*) seçdikdən sonra inventarın yazılması üçün gələn sətərə (*Inventar nömrə*) nüsxələrin inventarını yazıb, yerləşdiyiyi seçib (*Təşkilat, Fond*) “Kataloqlaşdırmağa göndər” düyməsini vururuq. Artıq daxil

edilmiş bütün məlumatlar “Kataloqlaşdırma”və “Nüsxələr”modulunda görünəcəkdir.(Bax Şəkil 6)



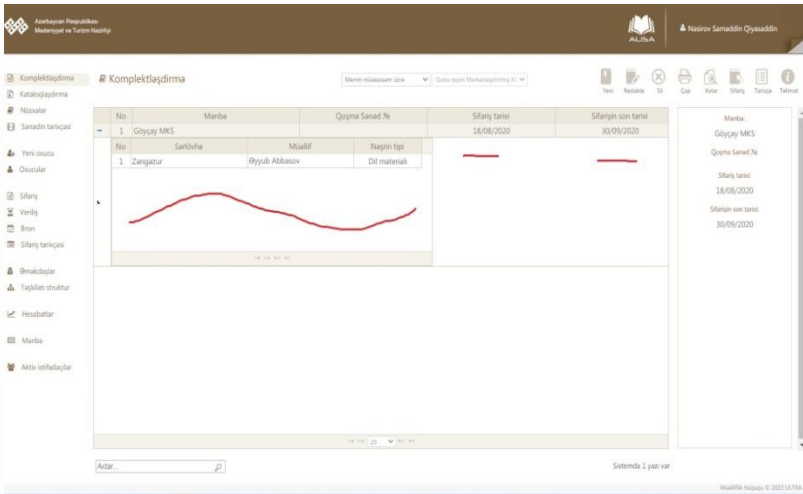
Komplektləşdirmə. Nüsxə üzrə inventarlar. Şəkil 6

Bu səhifədə panelin yuxarı sağ tərəfində görünən düymələrdən biri də “Sifariş” düyməsidir.Bu düymənin köməyi ilə Kitabxanalararası abonement, yəni kitab mübadiləsini həyata keçirmək mümkündür. Nəşri almaq istədiyimiz müəssisənin (*Mənbə düyməsindən seçilir*) adını seçirik.Əgər mənbə qeyd olunmayıbsa bu zaman səhifənin yuxarı sağ tərəfində Mənbə düyməsinin yanındakı “+” (“üstəgəl”işarəsi) vurub açılan pəncərəyə bizə lazım olan mənbənin adını yazırıq və + “Yadda saxla” düyməsinivururuq. Daha sonra təqvim pəncərəsindən sifariş tarixini seçib + “Nəşrintipi” + “Müəllif”(ya da *Müəllifsiz seçirik*) + “Sərlövə” + “Əlavə et” + “Yadda saxla”məliyyatını həyata keçiririk. Sifariş funksiyasını yerinə yetirərkən səhifənin aşağı sağ hissəsindəki yazı “Kataloqlaşdırmaya göndər”deyil, “Yadda saxla” olur.



Komplektləşdirmə. Sifariş. Şəkil 7

Sifariş edilən nəşrlərin adları Komplektləşdirmə modulunun əsas səhifəsində görünəcəkdir. Burada siyahının sağ tərəfində görünən “+” (üstəgəl işarəsi) vurmaqla nəşrin, müəllifin və sifarişçi göndərdiyimiz mənbənin adını, sifariş tarixini və qaytarılma tarixini görə bilərsiniz.

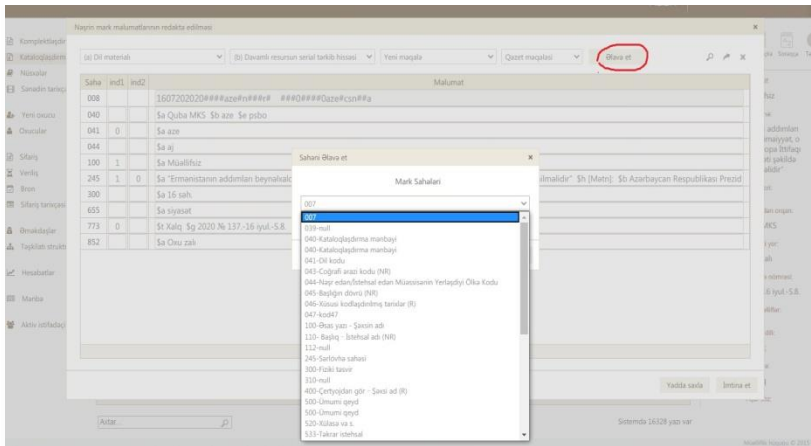


Komplektləşdirmə. Sifariş. Şəkil 8

KATALOQLAŞDIRMA

Kataloqlaşdırma modulunun yuxarı sağ tərəfində əks olunan düymələr aşağıdakılardır: **Yeni**; **Redaktə**; **Sil**; **Çap**; **Axtar**; **Formulyar**; **Kartoçka**; **Tarixçə**; **Soraqça**; **Təlimat**

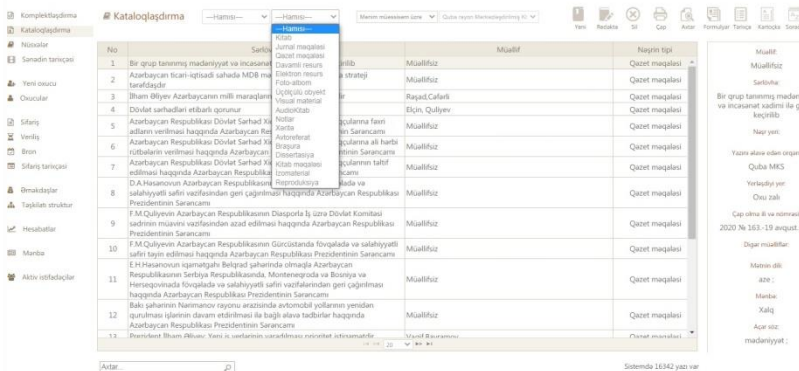
Kataloqlaşdırma modulunda “Redaktə” düyməsini vurmaqla biz MARC21 formatını, Komplektləşdirmə modulundan avtomatik düşən “Nüsxə elementləri”ni (*kitab kartoçkası*) görə bilirik. Bu menyuda “Nüsxə elementləri”ndə (*Komplektləşdirmə modulu*) edilən səhvləri, yaza bilmədiyimiz və ya yaddan çıxan məlumatları asanlıqla redaktə edirik. Bizə lazım olan sahəni əlavə etmək istədikdə isə “Əlavə et” + “MARC sahəsini seç” + “Yadda saxla”məliyyatını həyata keçiririk. (**Şəkil 1**)



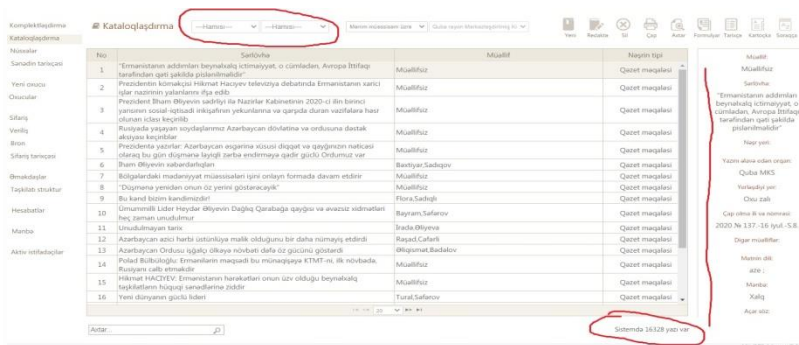
Kataloqlaşdırma. Şəkil 1

Həmçinin, Nəşrin tipini və Kateqoriyasını da burada redaktə etmək imkanımız var. Belə ki, MARC sahələrini əks etdirən səhifənin yuxarı mərkəz hissəsində nəşr tipləri yer almışdır. Komplektləşdirmə modulunda səhvən seçdiyimiz Kateqoriya, Nəşr tipi, Retro kitablar, Uşaq ədəbiyyatı və s. kimi məlumatları burada asanlıqla redaktə edə bilirik. (**Şəkil 2**)

Siyahıda görünən müxtəlif nəşr tiplərini və kateqoriyaları (*bazaları*) interfeysin yuxarı hissəsində, sol tərəfdə yerləşdirilmiş iki hissədən ibarət olan “Hamısı” pəncərəsindən seçərkən bu bazalarda yer alan nəşrlər haqda lazımi məlumatlar görünür. Bu yazılar da avtomatik olaraq Komplektləşdirmə modulundan düşür. (Şəkil 4,5)



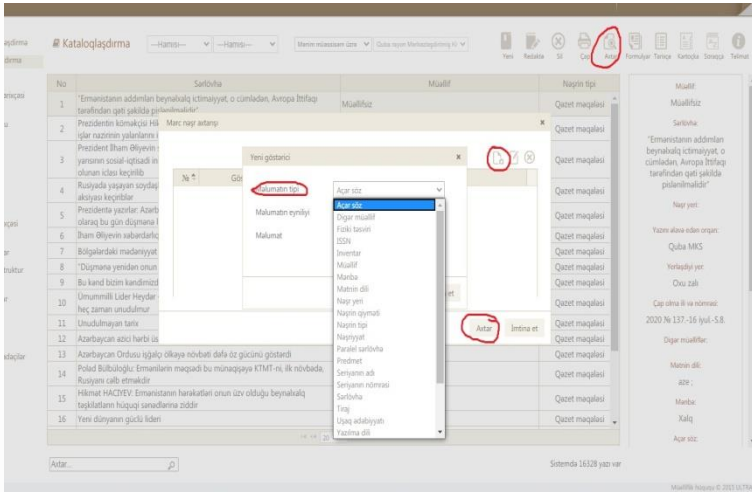
Kataloqlaşdırma. Şəkil 4



Kataloqlaşdırma. Şəkil 5

Düymələr panelində əks olunan “Çap” düyməsi vasitəsilə kitabxanaçıya lazım olan bütün materialların surəti çıxarıla bilər.

Axtarış və ya ətraflı axtarış funksiyası bizə sistemin istənilən yerindən nəşr axtarışı üçün lazımi imkanlar yaradır. Belə ki, bu axtarışlar müxtəlif statuslar üzrə aparılır: Müəllifin adı, Sərlövvhə, Yazılma ili, Inventar nömrəsi, Digər müəlliflər, Açar söz, Mətnin dili, Nəşr tipi, Predmet və s. (Şəkil 6)

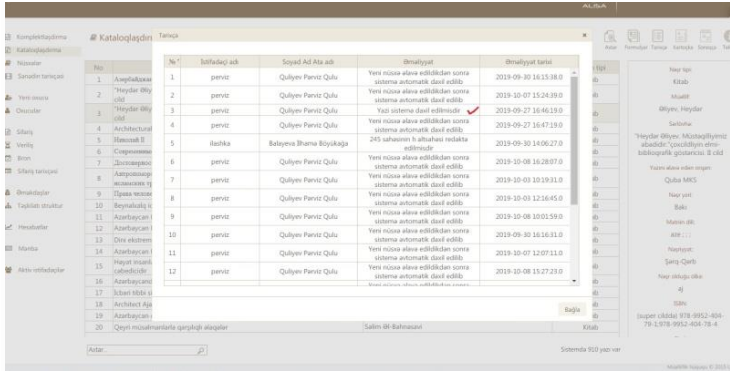


Kataloqlaşdırma. Şəkil 6

Bu axtarış zamanı “Axtar” düyməsini vurub + gələn pəncərədə axtarış obyektini seçirik + gələn növbəti pəncərədə məlumatı yazıb + sistemin “İstənilən yerində” statusunu seçirik + “Yadda saxla” düyməsini vururuq. Axtardığımız məlumat əsas səhifədə görünəcəkdir.

Panelin yuxarı sağ hissəsində “Formulyar” düyməsini vurduqda nəşrin formulyarı görünür. “Kartoçka” düyməsini vurduqda isə ənənəvi kataloq kartoçkasının təsvirini (bura məlumatlar MARC21-dən avtomatik düşür) görürük. Redaktəni kartoçkanın üzərindən və yaxud MARC21 formatına qayıdaraq yerinə yetirə bilirik. (Şəkil 7,8)

görünür. Bunun üçün əvvəlcə baxmaq istədiyimiz nəşri seçirik + “Tarixçə” düyməsinə vururuq və açılan pəncərədə istədiyimiz məlumatı görürük. (Şəkil 9)



Kataloqlaşdırma. Şəkil 9

Proqramda Komplektləşdirmə modulunda yaradılan qəzet, qəzet məqaləsi, jurnal, jurnal məqaləsi kimi nəşr tiplərinin sistemdə görünməsi, pdf oxunması (*əgər nəşrin PDF formatı varsa*), həmçinin, MARC21 formatında redaktə olunması çox asan və yorucu olmayan proseslərdir. Belə ki, Dövrü mətbuat nəşrləri (*Davamlı resurs*) sistemə daxil olduqdan sonra, qəzetin(və ya jurnalın)yeni nömrələri və qəzetə aid olan məlumatlar **MARC21 formatının 500-cü sahəsində** qeyd olunur(**Aşağı siyahıya bax**).

Bu o deməkdir ki, kitabxananın abunə olduğu və ya aldığı ardı davam edən resurs nəşrləri sistemə bir dəfə daxil edilir və yeni daxil olan nömrələr yuxarıda qeyd etdiyimiz kimi, MARC21-in 500-cü sahəsinə əlavə olunur.

Serial nəşrlər üçün (jurnal, qəzet və elmi əsərlər):
 Nəşr tipi “serial-ardı davam edən resurs” seçilir.
008 000000s2015 aj fr 000 0 azerc
Tarixi tipi –“Ardı davam edən resurs”seçilir.

Tarix 1-də serial nəşr ilk dəfə neçənci ildə buraxılıbsa o qeyd olunur, **tarix 2-də** isə 999 yenə davam edir.

022\$ a İSSN nömrəsi serial nəşrlərdə tiraj və qiymət qeyd olunmur.

110 elmi əsərlər Təşkilatın adı ilə başlayır.

245 1 0 \$a Mədəniyyət \$h[Mətn]

245 1 0 \$a Kitabxanaşünaslıq və informasiya \$h[Mətn] : \$b elmi praktik jurnal

260- \$a Bakı \$c 2015-qeyd olunur. İlk nəşr olduğu və ya buraxıldığı il. “Tire” yəni nəşr davam edir.

310 -\$a (dövrülük) \$b Müntəzəmlik

Məs.: \$a Aylıq \$b Müntəzəm

Məs.: Rüblük \$b Qeyri müntəzəm

362- \$a 2014- İlk nəşr olduğu və ya buraxıldığı il.

500- Serial nəşrlərdə buraxılış qeyd olunur. Məs.: 2014, №5-6, 9-12; (jurnalın 2014-cü ildə 5-6 nömrəsi gəlib, 7 və 8 yoxdur); 2015, №1-2

655- jurnal

655-qəzet

655-elmi əsərlər

780 \$t köhnə adı qeyd olunur.

8-** Seriyaya əlavə axtarış ünsürləri

852 \$a Yerləşdiyi yer \$b -də fond

\$a Saatlı MKS \$b Oxu zalı

\$b Dövri mətbuat zalı

Saha	ind1	ind2	Məlumat
008			
040			\$a Quba MKS :\$b azə :\$e psbo
041	0		\$a azə
044			\$a 10610
100	1		\$a Məqalə
245	1	0	\$a Mədəniyyət :\$h [D] :\$b Azərbaycan Respublikası Mədəniyyət Nazirliyinin nəşri
260			\$a Azərbaycan :\$c 1991
300			\$a 60 sm...
310			\$a İki hissəyə bölünür
570			\$a 2018, № 1-5, Ə-11; 2019, № 3-7
655			\$a qəzet
852			\$a Çox zəif

Kataloqlaşdırma. Şəkil 10

Qəzet və jurnal məqalələri isə sistemə daxil olduğu zaman MARC21 formatında Komplektləşdirmədən düşən avtomatik məlumatların təsviri “Kataloq kartı” şəklində görünür. (Şəkil 11, 12)

Məqalələrin mənbəyi isə 773-cü sahədə yer alır. Bu məlumatı adı çəkilən sahəyə istifadəçi özü daxil etməlidir.

Saha	ind1	ind2	Məlumat
008			1607202020###Qazet### ##0###Qazet###
040			\$a Quba MKS :\$b azə :\$e psbo
041	0		\$a azə
044			\$a aj
100	1		\$a Məqalə
245	1	0	\$a "Ermənistanın addımları beynəlxalq icmasıyyət, o cümlədən, Avropa İttifaqı tərəfindən qəti şəkildə pislənilməlidir" \$h [Mətn]. \$b Azərbaycan Respublikası Prezid
300			\$a 16 sahə
655			\$a Sənəd
773	0		\$1 Xəlfə. Əj 2020 № 137-16 iyul-5.8
852			\$a Çox zəif

Kataloqlaşdırma. Şəkil 11

Analitik təsvir-Qəzet və jurnal məqaləsi

Nəşr tipi məqalə seçilir.

008-ci sahədə

040 \$a ANL \$b aze \$e psbo

041 0 \$a aze

044 \$a az

100-\$a Müəllif

245 1 0 \$a Sərlövhəsi \$h[Mətn] : \$b sərlövhə altı informasiya

\$c Müəllif

260-olmur

300-olmur

520 ola bilər

600-650-ci sahələr

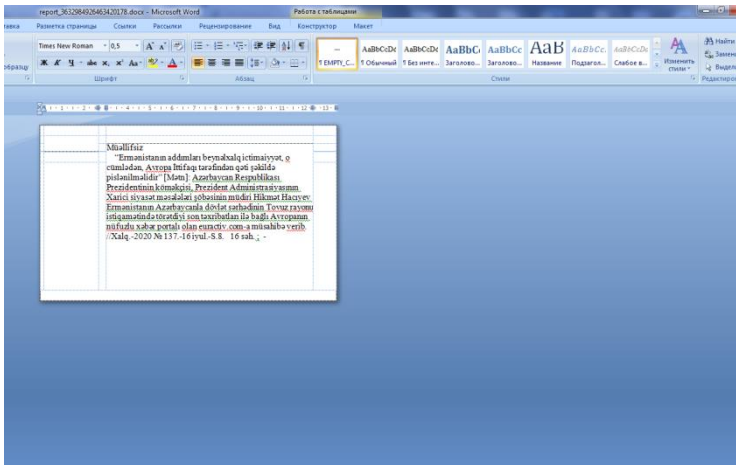
655 qəzet məqaləsi və ya jurnal məqaləsi qeyd olunur

700-digər müəlliflər

773\$t Mənbə.- \$g 2015.- 19 iyun.- S. 9.

852 \$b yerləşdiyi yer

856- 4 \$u tam mətnin ünvanı

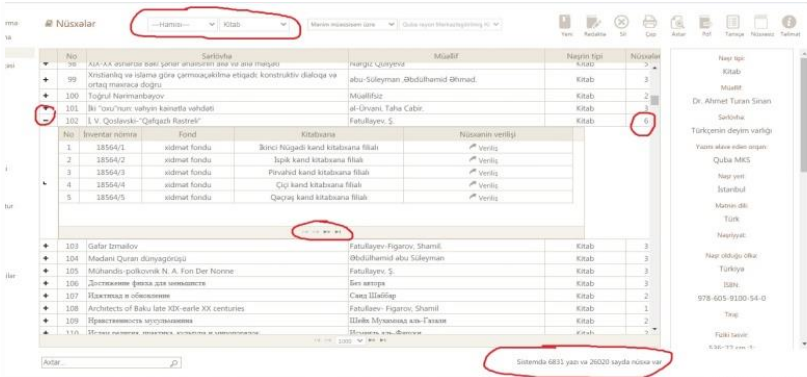


Qəzet məqaləsinin kartoçkası (Şəkil 12)

Kataloqlaşdırma modulunda “Sil” düyməsi vasitəsilə bizə lazım olmayan və yaxud, səhv yazılan məlumatları silirik. Bunu üçün lazım olan sətiri seçib + “Sil” düyməsini, daha sonra + “Təsdiq et” düyməsini vururuq.

NÜSXƏLƏR

“Nüsxələr” menyusunda panelin sağ tərəfində əks olunan düymələr aşağıdakılardır: **Yeni; Redaktə; Sil; Çap; Axtar; PDF; Tarixçə; Nüsxəsiz nəşrlər; Təlimat**

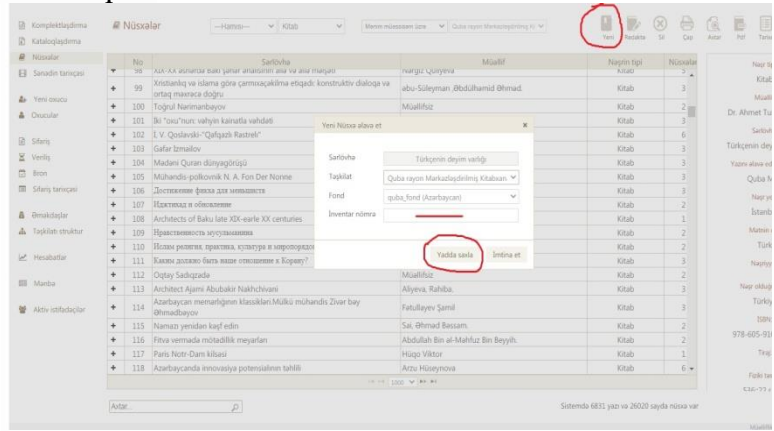


Nüsxələr (Şəkil 1)

Adından da görüldüyü kimi bu modulda nəşrlərin nüsxələrini, siyahının sol tərəfində + üstəgəl işarəsini vurduqdan sonra açılan

pəncərədə yerləşdiyi yeri və inventar nömrələrini görə bilirik (Şəkil 1).

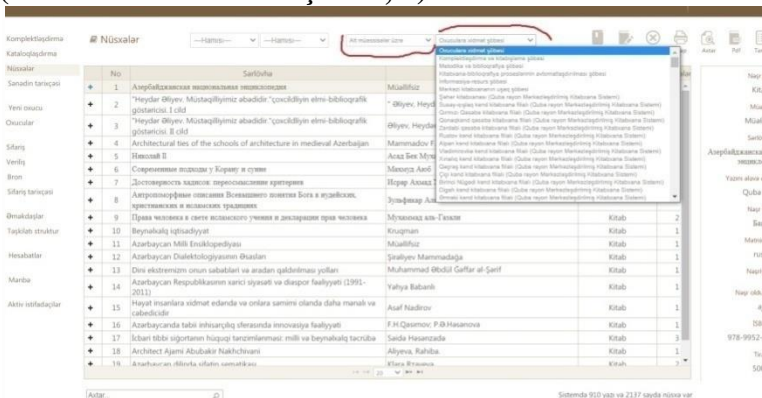
Bu pəncərədə biz inventar nömrəni redaktə edə və ya silib, düzgün nömrəni yazıya bilirik. Inventar nömrəni silmək üçün + üstəgəl işarəsini vurub +inventar nömrəni seçib + “Sil” düyməsinə vururuq. Kitabxanaya daxil olan yeni nəşrlər arasında təkrar nəşrlər olduqda (dublikat)onlara inventar nömrəsini Komplektləşdirmə modulunda deyil, birbaşa Nüsxələr modulunda vermək mümkündür. Bunun üçün nəşrin adı yerləşən sətiri seçib + “Yeni”düyməsi + açılan pəncərədə Inventar bölməsinə inventar nömrəni yazırıq və + “Yadda saxla” düyməsinə vururuq. Bu zaman interfeysin manitorunda “Məlumat əlavə edildi” yazılacaqdır.Əgər lazım olan nəşri seçməsək, yeni verilən inventar nömrəsi avtomatik olaraq səhifədə görünən birinci nəşrə aid olacaqdır.



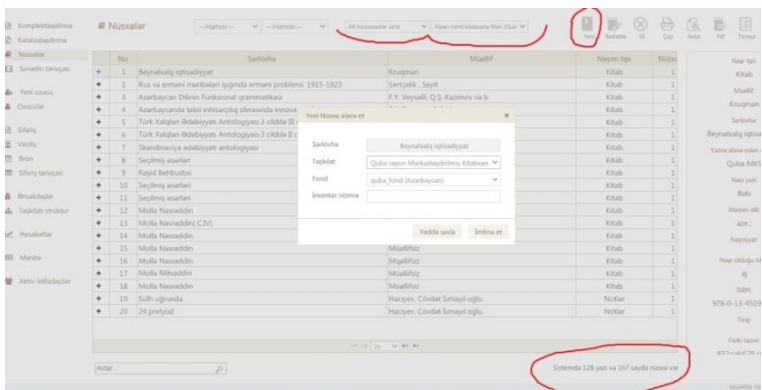
Nüsxələr (Şəkil 2)

Qeyd etmək ki, “inventar”, “fond” və “təşkilat” pəncərəsində görünən 5 yazı sizi çaşqınlığa salmamalıdır. Pəncərənin aşağı hissəsində gördüyünüz oxlar vasitəsilə nəşrin bütün inventar nömrələrini ardıcılıqla açılan pəncərələrdə görmək üçün imkan yaradılmışdır. (Bax Nüsxələr.Şəkil 1)

İnterfeysin yuxarı mərkəz hissəsində “Mənim müəssisəm üzrə” pəncərəsində yerləşən kitabxananın adı olan qrafa çox vacib bir sahədir. Belə ki, “Mənim müəssisəm” üzrə” qrafasına vurduqda Alt müəssisələr üzrə gələn yazını vurub yan tərəfdə olan qrafada həmin alt müəssisələri, yəni əsas təşkilatın şöbələrinin və filiallarının adlarını siyahı şəklində görəəcəyik. Bu siyahı vasitəsilə hər şöbənin və filialın öz səhifəsində nüsxələrə inventar nömrə verilməsinə nail ola bilərik. (Alt müəssisələr üzrə. Şəkil1, 2)



Alt müəssisə üzrə. Şəkil 1



Alt müəssisə üzrə. Şəkil 2

Şəkildən də görüldüyü kimi, şöbə və filiiallarda yerləşən nəşrlərin sayı səhifənin aşağı hissəsində görünür.

Bu modulun əsas və ən asan funksiyalarından biri oxucuya birbaşa kitab verilişidir. Bunun üçün “Oxucular” modulundan oxucu kartoçkasının nömrəsini **kopiyalayaraq** + Nüsxələr modulu + nəşri seçirik + açılan pəncərədə “Veriliş “ sətirinin üstünə klik edib + birinci sətərə oxucu biletinin nömrəsini yerləşdiririk + aşağıdakı “Oxu zalı üçün” və ya “Evə verilsin” statuslarından birini seçib +”Yadda saxla” düyməsini vururuq. Bu zaman nəşrin oxucuda olması haqqında məlumat “Nüsxələr” və “Veriliş” modullarında görünəcəkdir (“*Nəşr oxucudadır*”).“Oxu zalı” statusunu seçdikdə proqram avtomatik olaraq “bir gün”,“Evə verilsin” statusunu seçdikdə isə “14 gün” vaxt təyin edir (*təqvim pəncərəsindən seçilir*).

Əgər əməkdaş “Oxu zalı” və ya “Evə verilsin” statuslarını seçməsə, “Yadda saxla”nı vursa, məlumat “Veriliş” moduluna deyil, “Sifariş tarixçəsi” moduluna düşəcəkdir.“Veriliş” modulunda həm siyahıda, həm də interfeysin sağ tərəfində oxucunun adı, soyadı, nəşri götürdüyü və qaytaracağı vaxt qeyd olunur.

Oxucu nəşri kitabxanaya qaytardığı təqdirdə ən asan funksiyalardan biri–“Qaytarılma”əməliyyatı yerinə yetirilir. Siyahıdan və ya “Axtar” (*siyahının aşağı sol hissəsində sadə axtarış funksiyası*) düyməsini vurub oxucunun adını tapırıq + oxucunun adı olan sətəri seçirik + “Qaytarılma” düyməsinə, daha sonra + “Yadda saxla”düyməsinə vururuq. Bu zaman “Nüsxələr” modulunda “Nəşr fonddadır”statusu aktivləşəcəkdir.**(Bax. Nüsxə verilişi. Şəkil 1, 2, 3, 4)**

No	Ad Soyad Ata adı	Qeydiyyat tarixi	Oxucu bileti	Oxucu tipi	Ad soyad adı
1	Fərid Şahmurov İbrahim	04/07/2019 04:30:13	100030913404	Məktəbli	Mədrinə Əfəndiyev
2	Musa Məliyev Zərərli	04/07/2019 03:48:20	100030913778	Məktəbli	Qeydiyyat is
3	Şahbaba Rəisov Əmir	28/02/2019 03:16:20	1000309893882	Müəllim	20/04/2017 0
4	Mərzyyə Səhəmmədovə Məslim	30/10/2018 10:22:00	1000309868712	Digər	Oxucu aktivləşdir
5	Zeynal Şəhriyev Şəbaba	03/10/2018 02:13:41	1000309864249	Digər	Oxucu is
6	Rəis Nuriyev İsmail	03/10/2018 02:10:26	1000309864269	Digər	Məlumat is
7	Rəhman Həsənov Əhməd	03/10/2018 11:59:37	1000309864219	Digər	Oxucu is
8	Sona Atilonova Vəli	03/10/2018 11:56:15	1000309864216	Digər	10003092
9	Pərviz Ağamalyov Fərid	03/10/2018 11:52:11	1000309864209	Müəllim	Oxucu is
10	Səlim Babayeva Pərviz	18/01/2018 02:56:44	1000309811097	Digər	null
11	Mədrinə Əfəndiyev Şəhriyeva	20/04/2017 05:24:06	1000309266	Digər	İstifadə is
12	Səvil Məmmədov Füzul	20/04/2017 05:19:53	1000309267	Digər	İstifadə is
13	Mətləb Mədətov Nurbala	20/04/2017 05:15:25	1000309266	Digər	null
14	Sədiq Məmmədov Fəziq	20/04/2017 04:56:55	1000309262	Digər	İstifadə is
15	Nicola Məmmədov Əhməd	20/04/2017 04:52:36	1000309261	Digər	İstifadə is
16	Səra Əbdülovə Kəmal	20/04/2017 04:47:27	1000309260	Digər	İstifadə is
17	Gülşar Babayeva Qədir	20/04/2017 04:26:53	1000309238	Digər	İstifadə is
18	Təbriz Məmmədov Əhməd	20/04/2017 11:03:16	1000309922	Məktəbli	İstifadə is
19	Mərzyyə Səhəmmədovə Məslim	29/02/2017 04:45:55	1000309612	Digər	Məlumat is
20	Səlahi Oxucov Əli	29/01/2017 11:18:39	1000309963	Digər	Məlumat is

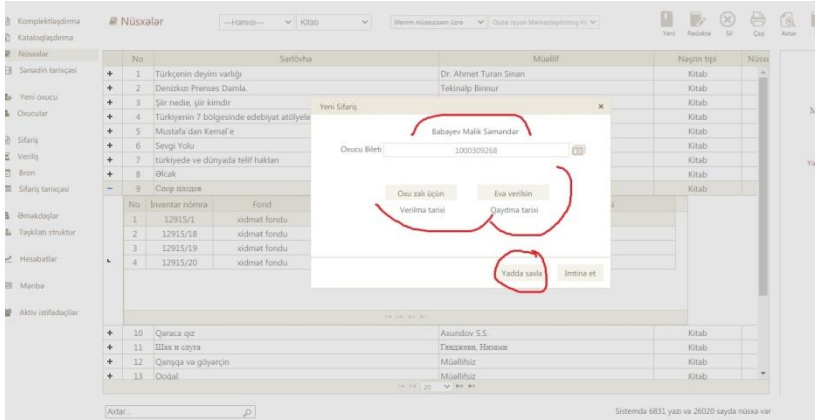
Nüsxə verilişi. Şəkil 1

No	Sərfəliyə	Müəllif	Nəşrin tipi	Nüsxə
1	Türkcənin dəyim vətlə	Dr. Əhməd Turan Sınan	Kitab	Nəşr tipi
2	Dənizlətin Prensə Dənizə	Təkləmpə Əhməd	Kitab	Kitab
3	Şair nədlə, şair kəndir	Rəisən Təq	Kitab	Müəllif
4	Türkcənin 7 bölgəsinə ədəbiyyat atölyələri	Müəllifləz	Kitab	Dr. Əhməd Turan Sınan
5	Mustafə dan Kəmal e	Əhməd Kaynak, Həkimət	Kitab	Sərfəliyə
6	Səyqə Yolu	Cənan Tan	Kitab	Türkcənin dəyim vətlə
7	Türkcədə və dünyədə təlil həkəlin	Nəzi Pərməkliz	Digər	Yaxın ədəbi ədəbi ədəbi
8	Ələk	Müəllifləz	Kitab	Qızıl MƏS
9	Coop ədəbi	Mərzyyə, Fəzərin	Kitab	Nəşr tipi

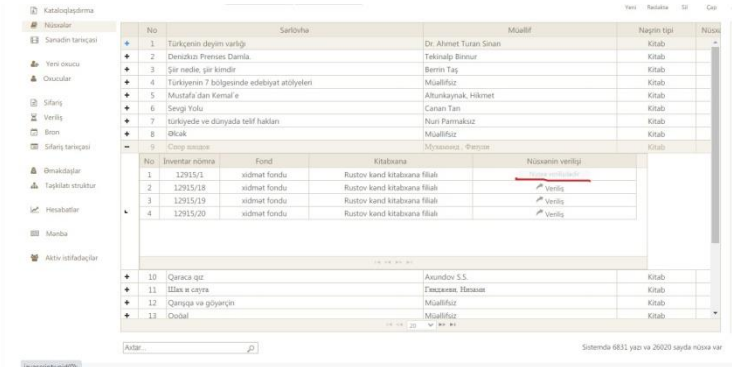
No	İnventar nömrə	Fond	Kitabxana	Fəzərin verilişi
1	12915/18	xidmət fondu	Rustov kənd kitabxana filial	Verilə
2	12915/19	xidmət fondu	Rustov kənd kitabxana filial	Verilə
3	12915/19	xidmət fondu	Rustov kənd kitabxana filial	Verilə
4	12915/20	xidmət fondu	Rustov kənd kitabxana filial	Verilə

No	Qırıqca is	Kitab
10	Qırıqca is	Kitab
11	İstifadə is	Kitab
12	Qırıqca və gıyəcərin	Kitab
13	Qırıqca	Kitab

Nüsxə verilişi.Şəkil 2



Nüsxə verilişi. Şəkil 3



Nüsxə verilişi. Şəkil 4

14 gündən sonra Oxucu nəşri qaytarmadığı halda siyahıda qırımızı hərflə “Gecikdirir” statusu avtomatik aktivləşir. **(Qaytarılma. Şəkil 1.)**

No	Ad Soyad	Ocucluda olan naqr	Verilme vaxti	Qaytarılma vaxti	Qaytarılma statusu
1	Bikaxanım Əliyeva	Формыза ахастың Үчөөсө Мээкээс Цоомоосөөсө	2017-05-04	2017-05-18	Gecikdirilir

Qaytarılma. Şəkil 1.

Nüsxələr modulunda “PDF” düyməsinə vurarkən seçdiyimiz nəşrin elektron versiyasını (*əgər varsa*) oxumaq mümkündür. Nəşrlərin pdf formatı “Komplektləşdirmə” modulunda “Nüsxə elementləri” bölməsində Elektron versiya sətrində internetdən və ya kompüterin yaddaşından yüklənir və avtomatik “Nüsxələr” moduluna, MARC21 formatında 856-cı sahəyə düşür.

Nüsxələr modulunun düymələr panelində yeni funksiya-PDF daxil et düyməsi əlavə edilmişdir. Bu düymə Komplektləşdirmə modulunun Nüsxə elementləri bölməsindəki Elektron Versiya sətrinin eynidir. Yəni, bu düymə vasitəsilə artıq sistemdə mövcud olan nəşrlərin elektron versiyasını proqrama yükləmək mümkündür.

Panelin aşağı, sağ tərəfində bu səhifədə neçə adda və neçə nüsxədə yazı olduğu görünür. Burada da “Kataloqlaşdırma” modulunda olduğu kimi, sadə və ətraflı axtarış düymələrindən yararlanmaq olar. Səhifənin aşağı sol hissəsində sadə axtarış pəncərəsində axtarmaq istədiyimiz məlumatın 3 simvolunu (ilk 3 hərfini) yazmaqla, hətta inventar nömrəni yazmaqla istədiyimiz nəticəni ala bilərik.

SƏNƏDİN TARİXÇƏSİ

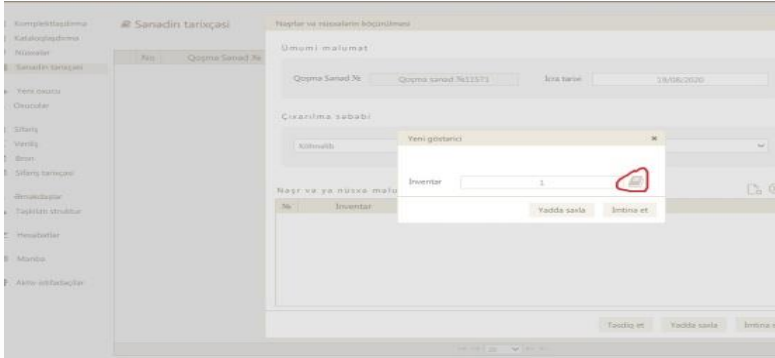
“Sənədin tarixçəsi” modulu fonddan çıxarılan nəşrlərin hesabatı üçün nəzərdə tutulmuşdur. Bu modul vasitəsilə kitabxanada istifadəyə yararsız, itmiş və ya məzmunca köhnəlmiş nəşrlərin silinməsi əməliyyatı icra olunur. Panelin yuxarı sağ tərəfində əks olunan düymələr aşağıdakılardır: **Tarixçə; Redaktə; Sil; Çap; Axtar (ətraflı axtarış); Qəbuletmə; Tarixçə; Təlimat.**

Çıxarılma əməliyyatını icra etmək üçün düymələr panelindən “Tarixçə” düyməsini vururuq, açılan pəncərədə Qoşma sənədin nömrəsinin avtomatik düşdüyünü görürük. Əvvəl təqvimdən icra tarixini + “Çıxarılma səbəbi” statusundan isə nəşrin çıxarılma səbəbini seçirik.

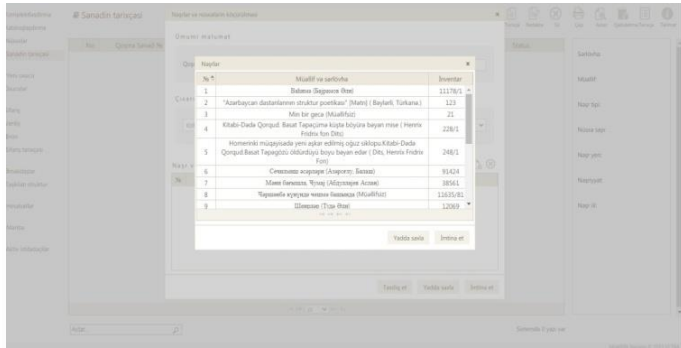
Nəşrin çıxarılma səbəbinə aşağıdakılar daxildir:

Digər kitabxanaya köçürülür, Köhnəlib, Məzmunca köhnəlib, İtib, Öz kitabxanasına köçürülür.

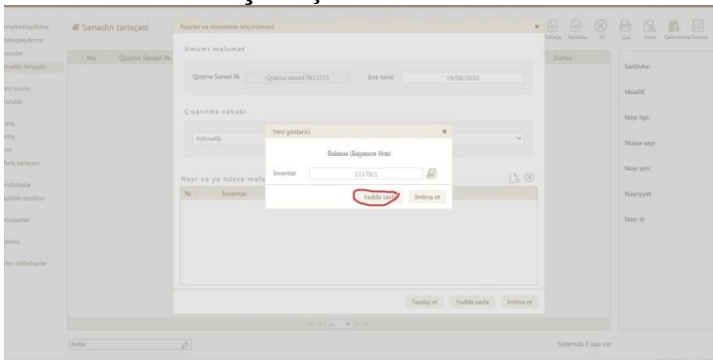
Nəşri fonddan çıxarmaq üçün “Yeni” düyməsini vururuq, bu əməliyyatdan sonra növbəti açılan pəncərədə nəşrin inventar nömrəsini yazırıq (*ya da bir simvol yazıb, bu simvola uyğun olan inventar nömrəsi*) + ekrana gələn siyahıdan bizə lazım olan nəşri seçirik + “Yadda saxla” düyməsinə vururuq. Bu funksiyadan sonra seçdiyimiz nəşr birinci açılan pəncərənin siyahısına düşür. Bu o deməkdir ki, artıq nəşrin fonddan çıxarılması üçün proses başa çatmaq üzrədir. Yuxarıdakı prosesi təkrarlayaraq bir neçə, hətta onlarla nəşrin fonddan çıxarılması mümkündür. (**Şəkil1,2,3,4,5**)



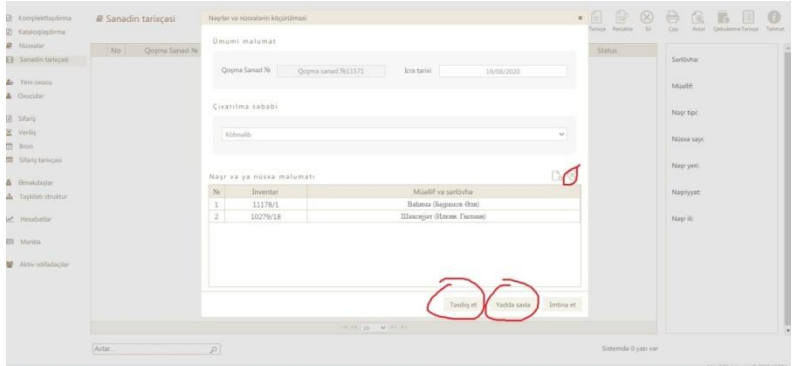
Sənədin tarixçəsi. Şəkil 1



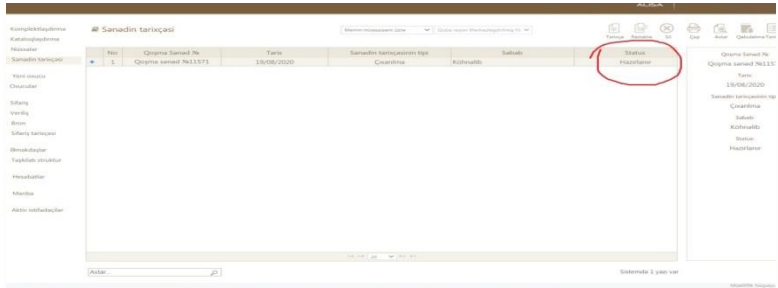
Sənədin tarixçəsi. Şəkil 2



Sənədin tarixçəsi. Şəkil 3



Sənədin tarixçəsi. Şəkil 4



Sənədin tarixçəsi. Şəkil 5

Açılan pəncərədə görünən “Yadda saxla” və “Təsdiq et” funksiyalarından düzgün istifadə etsək səhvə yol verilməsinin qarşını alırıq. “Yadda saxla” düyməsinin vurularaq interfeysin əsas səhifəsində “Hazırlanır” statusu görünür ki, bununla da səhv olduğu təqdirdə kitabxananın nəşri fonda qaytarmaq imkanı olur. **(Bax. Şəkil 5)**

Bunun üçün “Redaktə” düyməsini vurub açılan pəncərədə fonda qaytarmaq istədiyimiz nəşri seçib + “Sil” düyməsini sıxırıq. “Təsdiq et” düyməsini vurmaqla isə interfeysin siyahısına “Çıxarıldı” statusu yazılacaq. Bu isə artıq nəşrin fonddan tamam çıxarılması prosesini yerinə yetirilməsi deməkdir.

İşlədiyimiz kitabxanadan başqa kitabxanaya və yaxud, sifarişlə başqa kitabxanadan alınmış nəşr və ya sənədləri öz kitabxanasına

qaytarmaq üçün “Tarixçə” düyməsinə vuraraq açılan pəncərədəki təqvimdən tarixi + “Digər kitabxanayaköçürülür”(Öz kitabxanasına köçürülür) statusunu seçib + açılan pəncərədə “İnventar” pəncərəsinə inventar nömrəni yazırıq + gələn siyahıda “Yadda saxla” düyməsinə vururuq. Birinci pəncərəyə qayıtdıqdan sonra təkrarən biz bu statusa daxil olan nəşr və sənədləri sıra ilə bu qaydada daxil edə bilərik. Proses başa çatdıqdan sonra aşağıdakı “Yadda saxla”düyməsinə vururuq. Əsas səhifədə qeyd etdiyimiz akt nömrəsinin sırasında “Köçürülür” statusu yazılacaqdır. Yenidən bu pəncərəyə qayıdaraq “Qəbuletmə” düyməsinə vururuq. Əsas səhifədə status bölməsində “Qəbul olundu” yazısını görəcəyik.

YENİ OXUCU

“Yeni oxucu” modulunun sağ panelində aşağıdakı düymələr öz əksini tapmışdır: **Yeni; Təsdiq; Sil; Çap; Axtar; Tarixçə; Təlimat.**

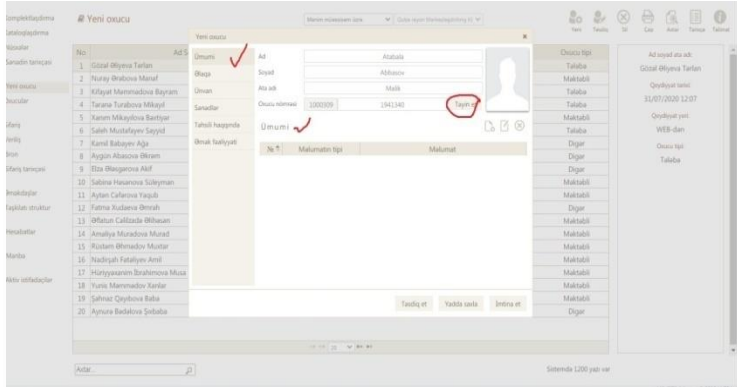
“Yeni oxucu” düyməsinə vuraraq açılan pəncərənin sol tərəfindəki bazadan Ümumi, Əlaqə, Ünvan, Sənədlər, Təhsil haqqında, Əmək fəaliyyəti bölmələrini seçib oxucunu qeydiyyatla alırıq. Məlumatı daxil etdikdən sonra gələn sətirdə “Təyin et” düyməsinə sıxırıq. Sistem avtomatik oxucuya bilet nömrəsi təyin edir. Daha sonra aşağı cədvəldə oxucunun milliyyəti, cinsi, oxucu tipi (*məktəbli, müəllim, fəhlə və digərləri*), istifadəçi adı və s. məlumatlar daxil edilir. Sol tərəfdəki bazadan ünvan, əlaqə telefonu, təhsil və digər məlumatları qeyd edərək səhifənin aşağı hissəsindəki “Yadda saxla” düyməsinə sıxırıq. Oxucu haqqında məlumatlar “Yeni oxucu” modulunun səhifəsində yer aldıqda oxucu bileti görünür. Ancaq oxucunun hansı mənbə tərəfindən sistemə daxil olunması barədə yazı görünür (*Kitabxanadan, WEB-dən*). Məlumat bazasına qayıdıb “Təsdiq et” düyməsinə sıxdıqda bu məlumatlar “Oxucular” moduluna düşür.

No	Ad Soyad Ata ab	Qeydiyyat tarixi	Qeydiyyat yeri	Öncül tip
1	Söval Əliyeva Tarlan	11.07.2020 12:07	WEB-dən	Tabula
2	Nurya Əhmədova Məhəli	01.11.2019 04:11	Kiçikmədən	Məktəbli
3	Kiçiyat Məmmədova Bəyran	22.08.2019 18:08	Kiçikmədən	Tabula
4	Taraxa Turaxanova Mikayıl	22.08.2019 18:08	Kiçikmədən	Tabula
5	Karəm Mikayilova Bəxtiyar	09.08.2019 11:08	Kiçikmədən	Məktəbli
6	Səkin Müstəfayev Seyid	21.05.2019 09:09	WEB-dən	Tabula
7	Kəmil Bəliyev Ağa	28.01.2019 01:02	Kiçikmədən	Digər
8	Ayqün Əhmədova Əhməd	17.12.2018 09:12	Kiçikmədən	Digər
9	Ela Əhmədova Afi	30.11.2018 04:11	Kiçikmədən	Digər
10	Səbinə Həsənova Səlimxan	22.11.2018 03:11	Kiçikmədən	Məktəbli
11	Aytən Cəlilova Fəzəl	22.11.2018 03:11	Kiçikmədən	Məktəbli
12	Fətinə Kudaeva Əhməd	21.11.2018 11:11	Kiçikmədən	Digər
13	Səbinə Cəlilova Əhməd	28.10.2018 12:10	Kiçikmədən	Məktəbli
14	Azərbayc Mərdəliyev Mürad	28.10.2018 12:10	Kiçikmədən	Məktəbli
15	Rövşən Əhmədov Muxtar	24.10.2018 10:10	Kiçikmədən	Məktəbli
16	Nadirgah Fətəliyev Araf	24.10.2018 10:10	Kiçikmədən	Məktəbli
17	Hünyayvanım İbrahimova Miroslav	24.10.2018 10:10	Kiçikmədən	Məktəbli
18	Tarax Məmmədov Xədic	24.10.2018 09:10	Kiçikmədən	Məktəbli
19	Səlimət Qayıbova Bəla	24.10.2018 09:10	Kiçikmədən	Məktəbli
20	Ayşinaz Bədəliyev Şahinaz	04.10.2018 01:03	Kiçikmədən	Digər

Yeni oxucu. Şəkil 1

No	Ad Soyad Ata ab	Öncül tip
1	Söval Əliyeva Tarlan	Tabula
2	Nurya Əhmədova Məhəli	Tabula
3	Kiçiyat Məmmədova Bəyran	Tabula
4	Taraxa Turaxanova Mikayıl	Tabula
5	Karəm Mikayilova Bəxtiyar	Məktəbli
6	Səkin Müstəfayev Seyid	Tabula
7	Kəmil Bəliyev Ağa	Digər
8	Ayqün Əhmədova Əhməd	Digər
9	Ela Əhmədova Afi	Digər
10	Səbinə Həsənova Səlimxan	Məktəbli
11	Aytən Cəlilova Fəzəl	Məktəbli
12	Fətinə Kudaeva Əhməd	Digər
13	Səbinə Cəlilova Əhməd	Məktəbli
14	Azərbayc Mərdəliyev Mürad	Məktəbli
15	Rövşən Əhmədov Muxtar	Məktəbli
16	Nadirgah Fətəliyev Araf	Məktəbli
17	Hünyayvanım İbrahimova Miroslav	Məktəbli
18	Tarax Məmmədov Xədic	Məktəbli
19	Səlimət Qayıbova Bəla	Məktəbli
20	Ayşinaz Bədəliyev Şahinaz	Digər

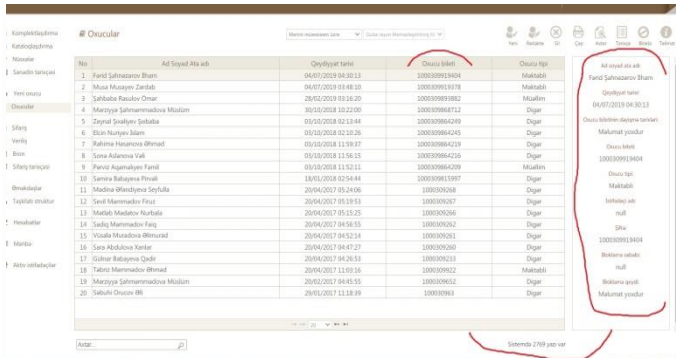
Yeni oxucu. Şəkil 2



Yeni oxucu. Şəkil 3

OXUCULAR

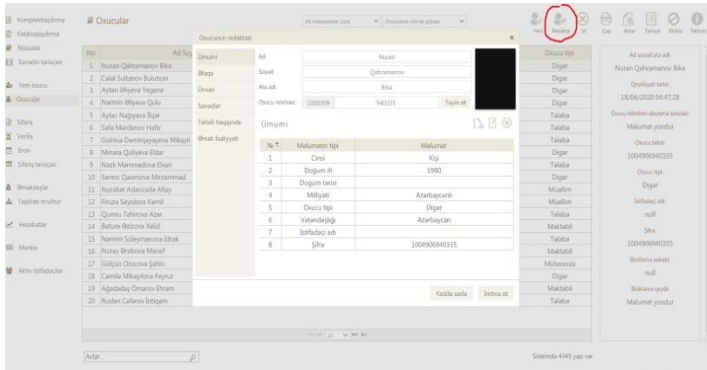
“Oxucular” panelində əks olunan düymələr aşağıdakılardır: **Yeni; Redaktə; Sil; Çap; Axtar; Tarixçə; Blokla; Təlimat**



Oxucular. Şəkil 1

“Oxucular” modulunun əsas səhifəsində biz oxucunun adı, soyadı, ata adı, cinsi,oxucu tipi, oxucu biletinin nömrəsi haqda məlumatları görürük. Həmçinin, sağ tərəfdə bu məlumatlar cədvəl şəklində deyil, siyahı formasında da görünür. “Redaktə et” düyməsini sıxdıqdan sonra məlumat bazası açılır və istifadəçi oxucunun dəyişdirilməsi tələb olunan məlumatlarını dəyişə və yaxud, yeni məlumat əlavə edə bilər.

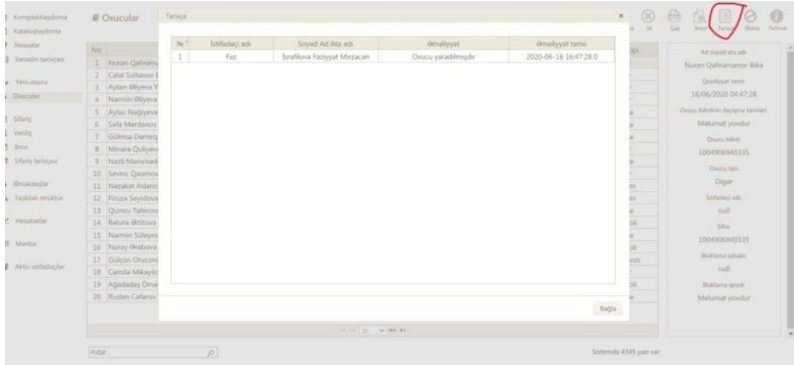
(Şəkil 2).



Oxucular. Şəkil 2

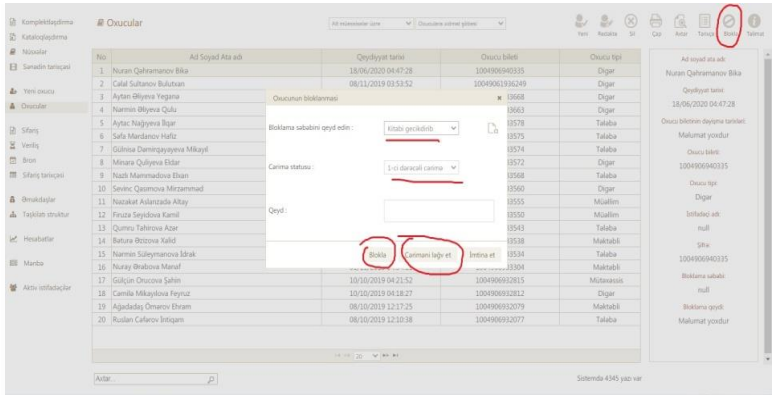
“Sil” düyməsinin köməyi ilə kitabxanadan xaric edilən oxucunun məlumatlarını silmək mümkündür.

“Tarixçə” düyməsinin sıxdıqda oxucunun hansı əməkdaş tərəfindən, nə vaxt qeydə alınması haqda yazını görürük.



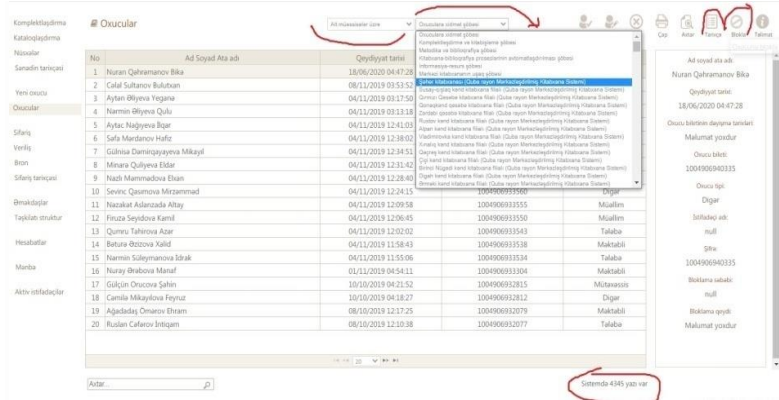
Oxucular. Şəkil 3

“Blokla” düyməsi vasitəsilə alınan nəşrə zərər yetirən, gecikdirən, nəşri itirən oxucunun bloklanması funksiyası yerinə yetirilir.



Oxucular. Şəkil 4.

“Mənim müəssisəmə üzrə” qrafasına vurduqda açılan “Alt müəssisələr üzrə” cədvəldə biz əsas müəssisənin şöbələrinin, filiallarının oxucuları haqqında məlumatları görürük. (Şəkil 5).



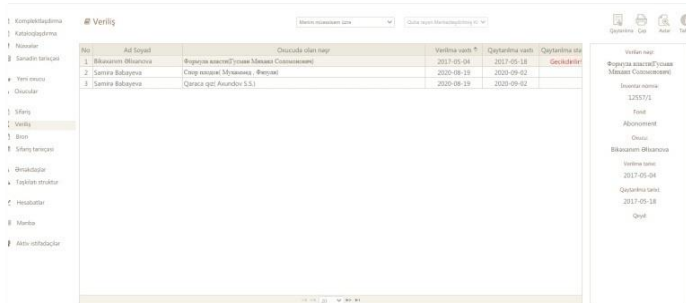
Oxucular. Şəkil 5

KİTAB VERİLİŞİ

“Kitab verilişi” modulunun sağ tərəfində əks olunan düymələr aşağıdakılardır:

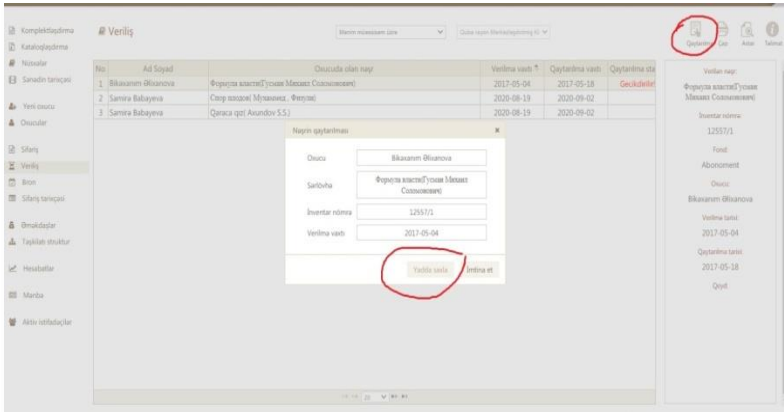
Qaytarılma; Çap; Axtar; Təlimat

Sistem vasitəsilə oxuculara fondan verilən kitablar birbaşa “Nüsxələr”, “Sifariş” və “Bron” modullarından “Kitab verilişi” moduluna düşür. Nəşri götürən oxucunun adı və soyadı, bilet nömrəsi, verilən nəşrin götürülmə və qaytarılma vaxtı və s. interfeysdə öz əksini tapır. Qaytarma gecikdirildikdə cəlvəldə qırmızı hərflərlə “Gecikdirir” statusu görünəcəkdir.



Kitab verilişi. Şəkil 1

Ətraflı axtarışdan əlavə aşağı hissədə sadə axtarış funksiyası da var. Nəşri qaytaqmaq üçün oxucunun adını *(bu axtarış bilet nömrəsi, ad, soyad, ata adı, və s. məlumatara əsasən Ətraflı axtarışda da aparmaq mümkündür)* axtardıqan sonra sətiri qeyd edib “Qaytarılma” statusunu seçib + “Yadda saxla” düyməsini vururuq. Bu zaman “Nüsxələr” modulunda qaytarılan nəşrin qarşısında “Nəşr fonddadır” statusu olacaqdır. **(Bax: Nüsxələr. Şəkil 4)**



Kitab verilişi. Şəkil 2

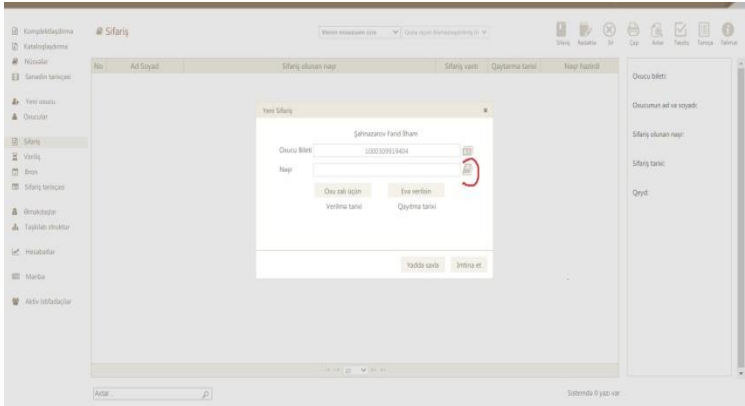
SİFARIŞ

“Sifariş” modulunda aşağıdakı düymələr mövcuddur:

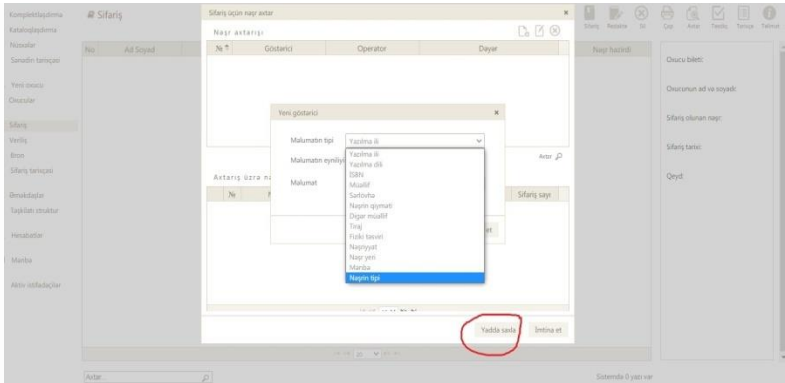
Sifariş; Redaktə; Sil; Çap; Axtar; Təsdiq; Tarixçə; Təlimat

Fonddan nəşri axtarmaq üçün Sifariş düyməsinə vururuq + açılan pəncərədə oxucunun bilet nömrəsini yazırıq *(ya da Oxucular modulundan seçib + kopyalayıb bura yerləşdiririk)* + “Nəşr” + açılan pəncərədə nəşri inventara, sərhlövheyə, müəllifə, yazılma ilinə və s. göstəricilərinə əsasən axtarışa veririk + açılan pəncərəyə gələn nəşri seçirik + “Axtar”+ “Yadda saxla” düyməsini sıxırıq. Açılan pəncərədəki “Evə verilsin” (yaxud da “Oxu zalı üçün”) seçib + “Yadda saxla” düyməsini sıxırıq. Sonra əsas səhifədə “Təsdiq et” düyməsini

sıxıb verilən nəşrin inventar nömrəsini yazaraq + “Yadda saxla” düyməsini sıxırıq. Nəşr oxucuda olduğu müddətdə yuxarıda dediyimiz kimi, “Nüsxələr” modulunda həmin nəşrin qarşısında “Nüsxə oxucudadır” yazısı aktiv olacaqdır. İnteraktiv yazı düzün yazmadığımız təqdirdə “Təsdiq et” düyməsi aktivləşməyəcək, sifariş “Veriliş” moduluna düşməyəcək.



Sifariş. Şəkil 1.

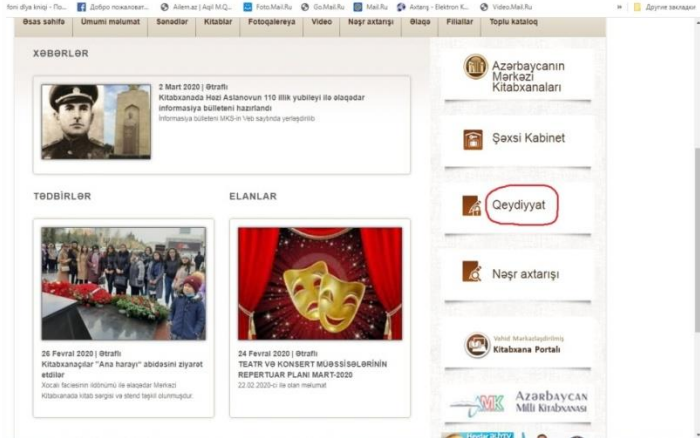


Sifariş. Şəkil 2.

BRON

Bu menyuda paneldə əks olunan düymələr aşağıdakılardır: **Veriliş; Redaktə; Sil; Çap; Axtar; Tarixçə; Təlimat**

“Bron” modulunun siyahısında gördüyümüz sifarişlər Oxucuların istifadəsi üçün nəzərdə tutulmuş Portaldan düşür. Onlayn sifariş etmək istəyən oxucu portalda qeydiyyatdan keçməlidir. Bunun üçün oxucu **cls.az** internet ünvanından portala daxil olur və “Qeydiyyat” bölümünü seçir.



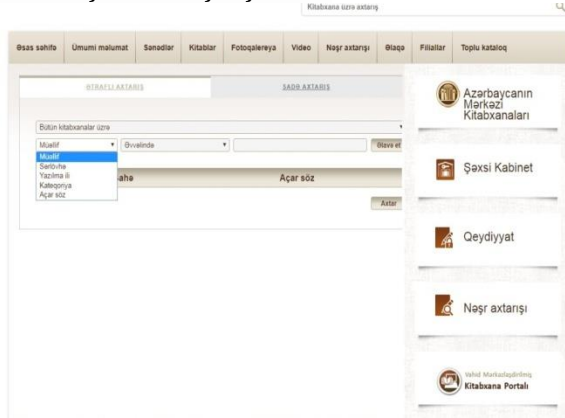
Bron. Qeydiyyat.Şəkil 1

Qeydiyyatdan keçən oxucu şəxsi məlumatlarını sistemə daxil etdikdən sonra (*ad, soyad, ata adı, doğum tarixi, e-mail ünvanı, əlaqə telefonu və s.*) + “Qeydiyyatı al” statusunu seçir.Nəticədə Qeydiyyatınız uğurla tamamlandı yazısı görünür. (Şəkil 2).

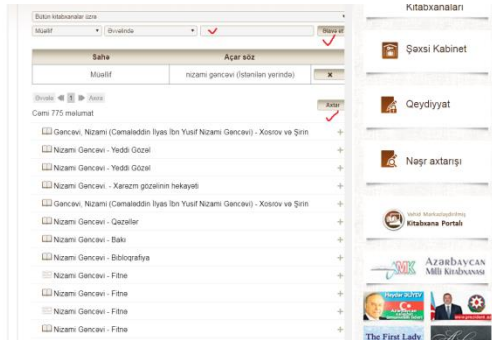
Bron. Qeydiyyat.Şəkil 2

Bu məlumat sistemdə“Yeni oxucular” moduluna düşür. Oxucu statusunun qarşısında “WEB-dən” yazısı görünür. WEB-dən daxil olan bu yeni oxucunun adı olan sətiri seçib+“Redaktə” düyməsini sıxırıq + “Təyin et” + “Təsdiq et”. Sistem həmin oxucuya avtomatik bilet nömrəsi təyin edir və bu məlumatın “Oxucular” moduluna düşdüyünü görəcəyik. Qeyd edək ki, oxucunun bilet nömrəsi ancaq “Oxucular” modulunda görünür.Kitabxanaçı e-mail və ya telefon vasitəsilə bilet nömrəsini oxucuya bildirir (*bu məlumatları onlayn qeydiyyat zamanı oxucu qeyd etmişdir*).Bundan sonra hər hansı bir nəşri sifariş etmək istəyən oxucu Portalda “Nəşr axtarışı” bölümünə daxil olur. Özünə lazım olan nəşri tapdıqdan sonra sifariş edir.(**Şəkil 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9**)

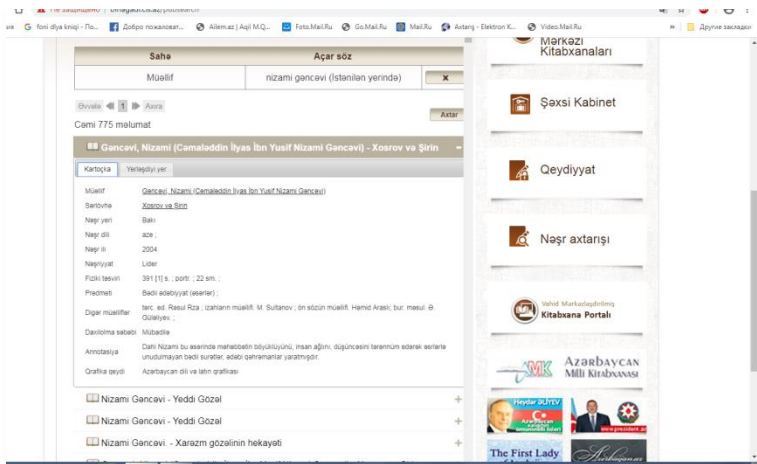
Bron. Nəşr axtarışı. Şəkil 3



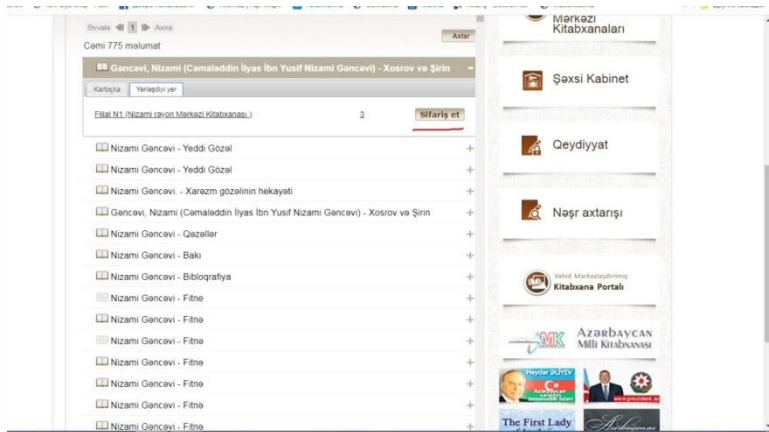
Bron. Nəşr axtarışı. Şəkil 4



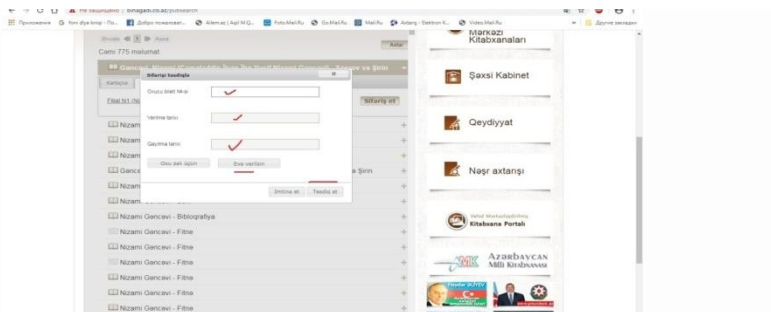
Bron. Nəşr axtarışı. Şəkil 5



Bron. Nəşr axtarışı. Şəkil 6

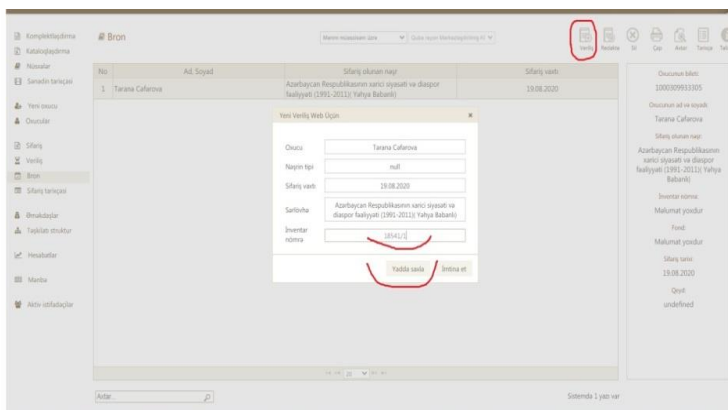


Bron. Sifariş. Şəkil 7



Bron. Sifariş. Şəkil 8

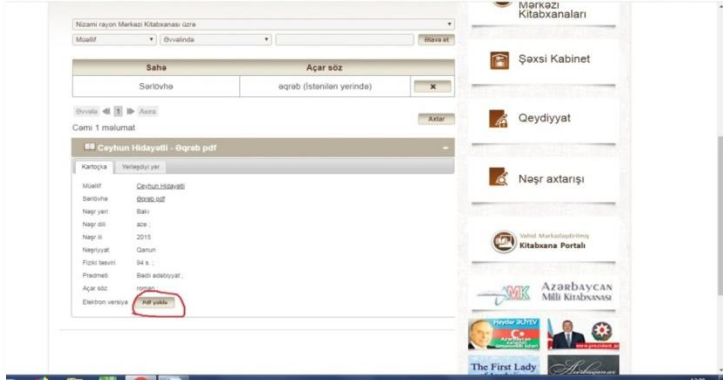
WEB-dən daxil olan oxucunun qeydiyyat və nəşr axtarışı prosesinin ardıcılığı belədir: Qeydiyyat + Nəşr axtarışı + Axtar + Əlavə et + Sifariş et (bu zaman oxucu qaytarılma və verilmə vaxtını özü seçir).



Bron. Sifariş. Şəkil 9

Sifariş edilən nəşr “Bron” modulunda görüldüyü zaman kitabxanaçı nəşri fonddan götürür + oxucuya nəşrin hazır olması barədə məlumat verir. Oxucuya nəşri verən zaman “Veriliş” düyməsi seçilir + “Təsdiq et”+“Nəşrin inventar nömrəsini yaz” + “Yadda saxla”.Artıq nəşr“Veriliş” modulunda görünəcəkdir.Əgər sifariş edilən nəşrin oxucuda olduğu haqda məlumat görünərsə, bu zaman

oxucu həmin nəşrin PDF formatını (sistemdən avtomatik nəşr axtarışına da düşür) açıb oxumaq imkanı əldə edə bilər.(Şəkil 10).



Bron. Nəşrin PDF-i. Şəkil 10

Şəkildə görünən Şəxsi kabinet bölməsi isə oxucunun özünə aid olan bir səhifədir. “Şəxsi kabinet”pəncərəsinə daxil olan oxucu bilet nömrəsini və şifrəsini yazır +”Təsdiq et” düyməsini sıxır + və aşağıda gələn siyahıda özünün sifariş etdiyi nəşrlərin müəllifi, səlvəhəsi, nəşri götürdüyü kitabxananın adı, qaytarılma və verilmə tarixi görünür. Bu oxucunun yaddaş kitabçası rolunu oynayır.

SİFARİŞ TARİXÇƏSİ

Sifariş tarixçəsi moduluna kitabxanaçının yaddaş modulu da demək olar. Bu səhifədə “Çap” və“Təlimat” düyməsindən başqa düymə yoxdur. Müxtəlif rənglərin köməyi ilə nəşrin sifarişi, qaytarılması, oxucuya verilməsi,tapılması və s.statusları, sifariş edən oxucunun adı, soyadı, nə vaxt sifariş etməsi haqda məlumatlar görünür. Məs., *Nəşr bron edilib*, *Nəşr sifariş edilib və tapılıb*, *Nəşr sifariş edilib, lakin tapılmayıb*, *Nəşr oxucuya verilib* və s.

“Nüsxələr” modulunda oxucuya Nüsxə verilişi əməliyyatı zamanı “Evə verilsin” və ya “Oxu zalı üçün” statusları seçilmədikdə (yəni, *nəşrin qaytarılma vaxtı seçilməyib*) nəşr haqqında məlumat

“Veriliş” modulunda deyil, məhz “Sifariş tarixçəsi” modulunda görünür. Bu o deməkdir ki, əməliyyat düzgün yerinə yetirilməmişdir.Səhifədəki yazıların ümumi sayı haqda interfeysin aşağı sol hissəsində məlumat yerləşir. (Şəkil 1)

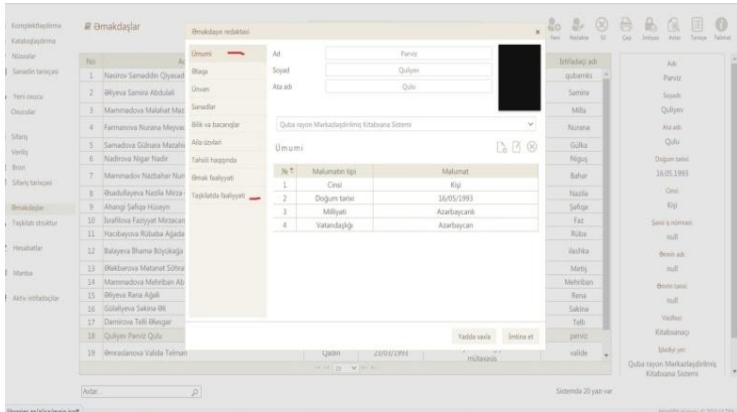
No	Əməliyyat tipi	Soyad Adı Ata adı	Sifariş edilən nəşr	Sifariş vaxtı	Qeydiyyat vaxtı	Gözlənilmə vaxtı
40	Nəşr sifariş edilib	Fəridə Ayrabova	İşqilərda Mərkəzi Seçki Komitəsinə daxil olan 9 oktyabr 2025-ci il tarixli 63 saylı müəssisənin barədə Azərbaycan Respublikası Mərkəzi Seçki Komitəsinin Qərarı (11.10.2025)Müəllif(siz)	2025.05.29	2025.06.12	
41	Nəşr sifariş edilib	Rəyhan Aydemirova	Azərbaycan Respublikasının Baş Prokurorluğu ilə Rusiya Federasiyası İnterpol Komitəsi arasında Səliş imzalanıbMüəllif(siz)	2025.05.29	2025.06.12	
	Nəşr bron edilib	ƏLİL ƏDİL	Seçilmiş əvvəlki nəşrdən yenisi. Əlavə bütüncü	2025.03.29	2025.03.30	
	Nəşr bron edilib	Səlişə Bəxtiyeva	Çıxardılacaq əvvəlki nəşrdən əvvəl	2025.02.06	2025.02.07	
	Nəşr sifariş edilib, lakin təpəlməyib	Zəbeydaxanım Bəxtiyeva	"Ətraf mühitin mühafizəsi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanununda dəyişikliklərin edilməsi barədə" Azərbaycan Respublikasının 2014-cü il 4 aprel tarixli 932 - NQD qərarı ilə qərarın icrasını təbiişiq haqqında Azərbaycan Respublikası Prezidentinin Sərəncamı (22 aprel 2014Müəllif(siz)	2025.01.28	2025.02.11	
	Nəşr sifariş edilib və təpəli	Zəbeydaxanım Bəxtiyeva	Beyməhsul təpəli həqiq (Əlavə: Əlavə)	2025.01.28	2025.02.11	
	Nəşr sifariş edilib, lakin təpəlməyib	Ruslan Mirzəliyev	Seçilmiş əvvəlki(siz) Əlavə: Əlavə	2025.01.22	2025.02.05	
	Nəşr sifariş edilib, lakin təpəlməyib	Hünayə Bəxtiyeva	Səliş əvvəlki(siz) əvvəlki(siz)	2025.01.22	2025.02.05	
	Nəşr bron edilib	Səbinə Təcovbə	Azərbaycanın içtəadət mədəniyyəti və xalqın seçdiyi yolda nəşrlər düzün olmasını bir daha göstərir(Bayramov Vaqif)	2025.01.22	2024.12.28	
	Nəşr bron edilib	Səbinə Qəmbərova	İl cəmiyyəti(Oğuzca Əzakam Xaçmaz otuz)	2024.06.05	2024.06.19	
	Nəşr bron edilib	Şəmil Qasımov	Vətən ömür qoruyum(siz) Müsəyibə Gülləci	2024.05.23	2024.06.06	

Sifariş tarixçəsi. Şəkil 1.

ƏMƏKDAŞLAR

Əməkdaşlar modulunda əks olunan düymələr aşağıdakılardır: **Yeni**; **Redaktə**; **Sil**; **Çap**; **İmtiyaz**; **Axtar**; **Tarixçə**; **Təlimat**

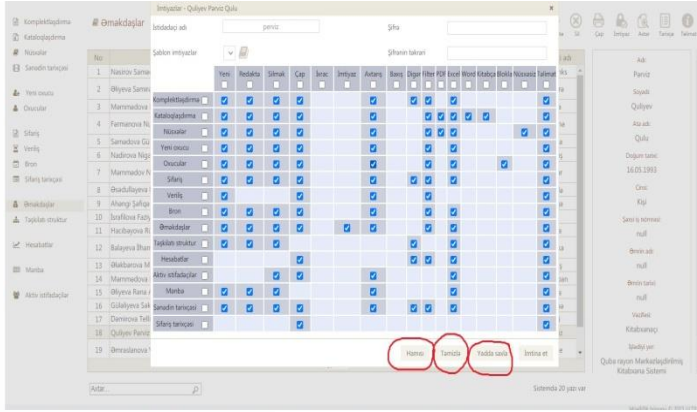
Əməkdaş yaratmaq üçün “Yeni” düyməsini sıxırıq, açılan pəncərədə istifadəçinin adını, soyadını, ata adını yazdıqdan sonra müəssisənin adı olan sətirdən işlədiyi təşkilatın adını seçirik. “Ümumi” bazaya aid məlumatları daxil edirik (*milliyyəti, cinsi, hərbi vəziyyəti, doğum tarixi və s.*). Təhsil, ünvan, əlaqə vasitələrindən sonra Təşkilatda fəaliyyəti bölməsindən “Vəzifə”sini seçmək lazımdır. Vəzifə seçilmədiyi təqdirdə “Yadda saxla” düyməsi aktiv olmayacaq. Bu əməliyyatlar “Yadda saxla” düyməsi ilə bitir və məlumatlar səhifədə bu ardıcılıqla görünür: (Şəkil 1)



Əməkdaşlar. Şəkil 1

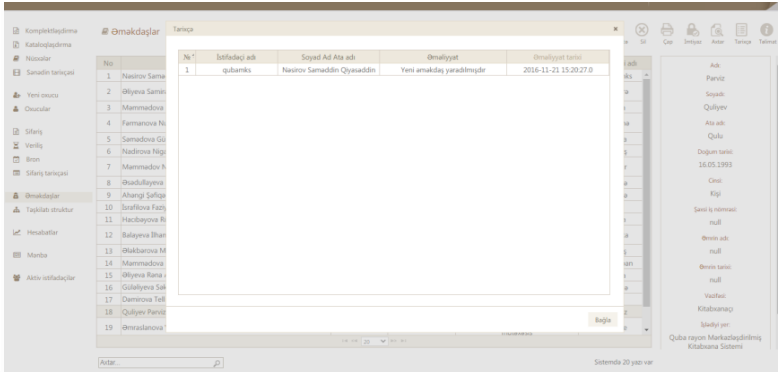
Əməkdaşın haqqında hər hansı bir məlumatı redaktə etmək üçün “Redaktə” düyməsinə vurub, açılan pəncərədə lazım olan sətiri seçib əməliyyatı yerinə yetirdikdən sonra “Yadda saxla” düyməsini sıxırıq. “İmtiyazlar” düyməsi əməkdaşa sistemdən istifadə etmək üçün istifadəçi adının (*user*), şifrənin (*parol*) yaradılması və müəyyən edilmiş modulda (*ya da hamısında*) işləmək imkanı verir. Açılan pəncərədə əvvəlcə istifadəçi adını yazıb + şifrəni iki dəfə təkrarlayaraq təsdiq etmək lazımdır. İstifadəçi öz şifrəsini istədiyi zaman dəyişə bilmək imkanına malikdir. Modulların hamısında işləmək üçün “Hamısı” statusunu seçirik. Bir neçə modulda və ya düymələrlə işləmək üçün isə onların qarşısındakı işarələri götürmək lazımdır. Əməliyyat bitdikdən sonra “Yadda saxla” düyməsini sıxırıq.

Qeyd edək ki, istifadəçi adlarını azərbaycan latın qrafikası ilə deyil, ingilis latın qrafikası ilə yazmaq daha məqsəduyğundur.



Əməkdaşlar. Şəkil 2

“Tarixçə” düyməsini sıxdıqda əməkdaşların və istifadəçi adının nə vaxt, hansı istifadəçi tərəfindən yaradılması haqda məlumatı görürük.

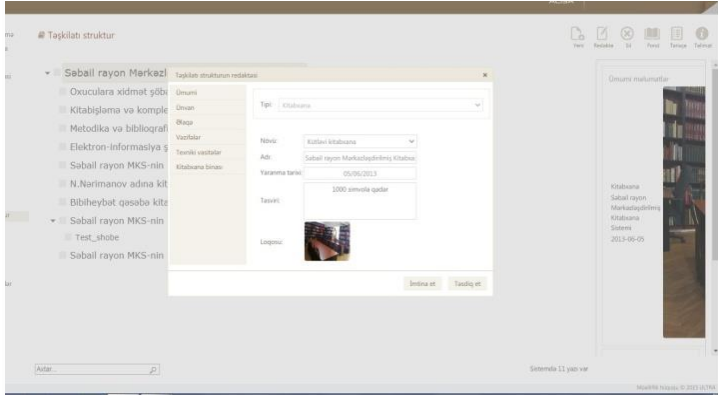


Əməkdaşlar. Şəkil 3

“Sil” düyməsi vasitəsilə əməkdaşın adı sistemdən silinir. Bunun üçün lazım olan sətiri seçib + “Sil” əməliyyatını təsdiqləmək yetər.

TƏŞKİLATI STRUKTUR

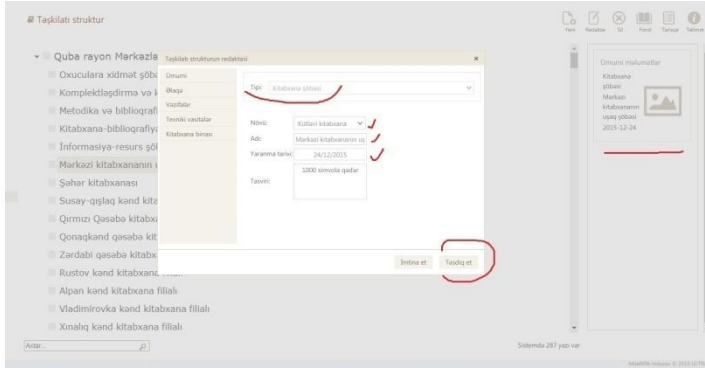
Bu menyuda paneldə əks olunan düymələr aşağıdakılardır: **Yeni**; **Redaktə**; **Sil**; **Fond**; **Tarixçə**; **Təlimat**



Təşkilati struktur. Şəkil 1

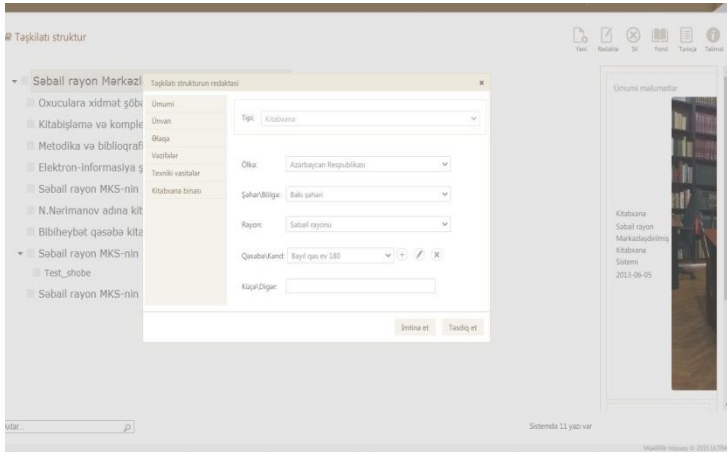
Sistemdə gördüyümüz əsas pəncərələr “Təşkilati struktur” modulunda yaradılır. (*Komplektləşdirmə modulunda Nüsxə üzrə inventarlarda Təşkilatın adı, Fond, Müəssisə-bu pəncərəni Nüsxələr modulunda da görürük, Əməkdaşlar modulunda Vəzifə, ştat vahidləri və s.*) Adını çəkdiyimiz funksiyalar bu modulda əsas müəssisəni qeyd etdikdən sonra + “Yeni” düyməsi vasitəsilə yaradılır və “Ümumi” qrafasında lazımi məlumatları qeyd etməyə başlayırıq. Bu modulda yaradılan məlumatlar sistem hər bir müəssisə üçün ilk dəfə açılarda yaradılır və tələb olunan başqa modulların bölmələrinə avtomatik düşür.

“Yeni” düyməsi vurulduqdan sonra Struktur vahidləri - Mərkəzi kitabxananın şöbələri, filialları və filial şöbələri, Fondlar (*adlarıyla*) - yaradılır. (**Şəkil 2**)



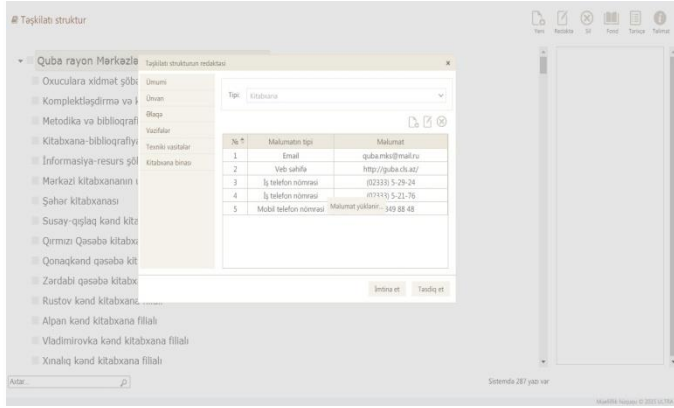
Təşkilati struktur. Şəkil 2

Ünvanı daxil etmək üçün “Ünvan” qrafasına vurub +gələn pəncərədə ölkə, şəhər, bölgə, qəsəbəni seçirik + kənd və ya konkret ünvanı işə yazırıq.(Şəkil 3)



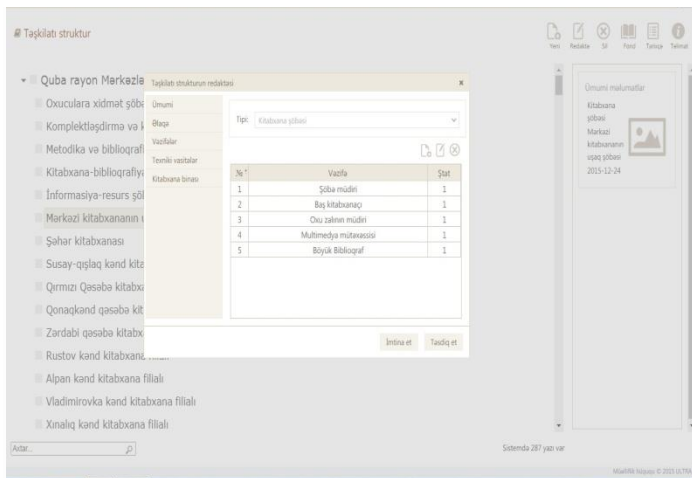
Təşkilati struktur. Şəkil 3

“Əlaqə” qrafasına vurduqda istifadəçi və ya oxucunun məlumatlarını qeyd edən zaman bizə lazım olan əlaqə vasitələri daxil edilir. (Şəkil 4)

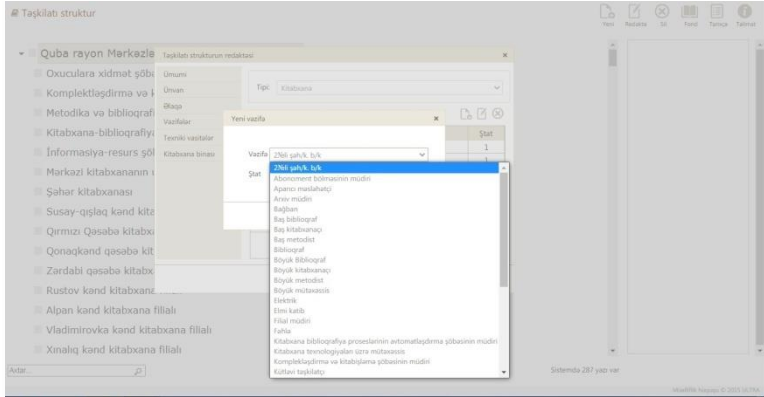


Təşkilati struktur. Şəkil 4

Kitabxana, filial, şöbə və filial şöbələrini yeni yaradarkən açılan pəncərədə “Vəzifələr” bölməsində Müəssisə əməkdaşlarının vəzifə və ştatları mütləq seçilməlidir. Bu məlumatlar avtomatik olaraq “Əməkdaşlar” modulunda yer alır. Yeni istifadəçi yaradarkən həmin məlumatlar “Əməkdaşlar” modulunun bölmələrindən seçilir və vacib məlumatlar bazasına düşür. (Şəkil 5, 6)

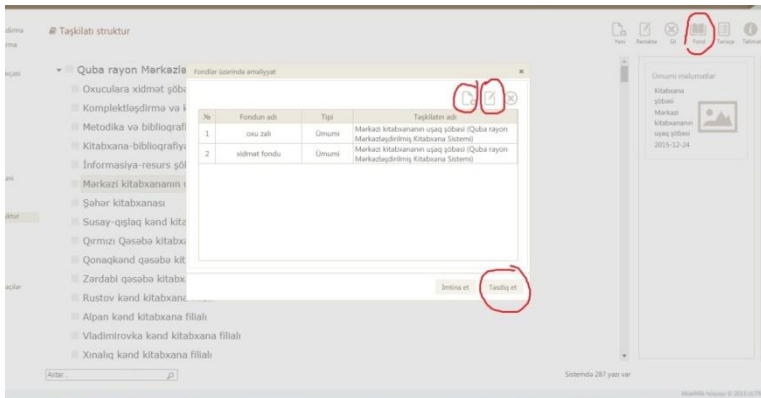


Təşkilati struktur. Şəkil 5



Təşkilatı struktur. Şəkil 6

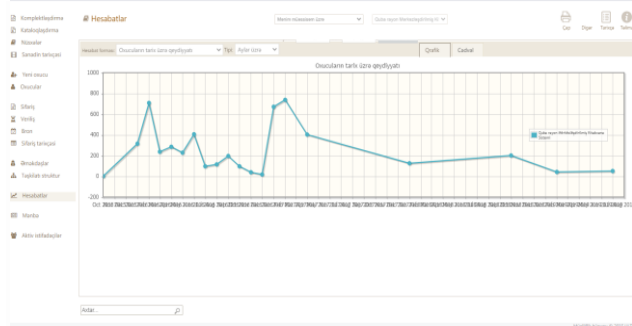
Daha sonra kitabxananın fondlarını yaratmaq üçün Mərkəzi kitabxana, lazımı şöbə və ya filialı seçib + “Yeni” düyməsinə vurub + açılan pəncərənin içindəki “Yeni” düyməsini vurmaqla gələn sətirlərdə fondların adlarını qeyd edib + “Təsdiq et” düyməsini sıxırıq. Fondun adını dəyişmək və ya silmək istədiyiniz zaman həmin pəncərədə “Redaktə” və “Sil” düymələrinin köməyilə bu əməliyyatları həyata keçirə bilərsiniz.(Şəkil 7)



Təşkilatı struktur. Şəkil 7

HESABATLAR

“Hesabatlar” modulunun düymələr paneli aşağıdakılardır:
Çap; Tarixçə; Təlimat.



Hesabatlar. Şəkil 1

The screenshot shows the 'Hesabatlar' module interface with a table view. The table has columns for '№', 'Tarix', 'İst', and 'Say'. The data represents student registration statistics over time.

№	Tarix	İst	Say
1	2013-10	Quba rayon Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi	1
2	2014-01	Quba rayon Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi	115
3	2014-02	Quba rayon Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi	708
4	2014-03	Quba rayon Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi	237
5	2014-04	Quba rayon Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi	285
6	2014-05	Quba rayon Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi	228
7	2014-06	Quba rayon Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi	406
8	2014-07	Quba rayon Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi	97
9	2014-08	Quba rayon Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi	115
10	2014-09	Quba rayon Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi	196
11	2014-10	Quba rayon Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi	97
12	2014-11	Quba rayon Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi	39
13	2014-12	Quba rayon Mərkəzləşdirilmiş Kitabxana Sistemi	18

Hesabatlar. Şəkil 2

Bu modulun interfeysində həm cədvəl, həm də qrafik formasında statistik məlumatlar yer alır. “Hesabatlar” modulu ALİSA-da ən mühüm funksiyaları yerinə yetirən bir moduldur. Burada sistemdəki məlumatların statistik göstəriciləri yer alıb. Qeydiyyatdan keçən oxucuların (*günlər, aylar, illərüzrə*), daxil olmuş nəşrlərin (*ayrı-ayrı*

tiplər, aylar və illər üzrə), Kitab verilişinin (*oxuculara verilən nəşrlərin sayı*), ən çox oxunan nəşrlərin hesabatı əməkdaşlara bu işdə rahatlıq yaradır. Bu statuslar üzrə sistemdəki məlumatların dəqiq sayına “Hesabatlar” modulunda baxmaq və çap etmək olar. (Şəkil 3)

№	Tarix	Ad	Say
1	2017	Dünya	18
2	2016	Dünya məqaləsi	209
3	2017	Dünya məqaləsi	1
4	2018	Dünya məqaləsi	6
5	2018	Dünya məqaləsi	9
6	2016	Elektron məqalə	230
7	2017	Elektron məqalə	3
8	2019	Elektron məqalə	9
9	2016	Arsenal məqaləsi	36
10	2017	Arsenal məqaləsi	52
11	2018	Arsenal məqaləsi	133
12	2019	Arsenal məqaləsi	38
13	2018	Kitab	6197

Hesabatlar. Şəkil 3

“Çap” düyməsi vasitəsilə açılan pəncərədə bu məlumatların cədvəlini əl ilə yazmaq və ya redaktə etmək imkanı yaranır (*ənənəvi hesabat vərəqələrinin çap variantı*). Bunun üçün “Çap” düyməsinə vurub açılan pəncərədə “Hesabatın növlərini al” aşağıya açılan siyahıdan bizə lazım olan məlumatı seçib + “Hesabatı al” düyməsini sıxırıq. (Şəkil 4, 5)

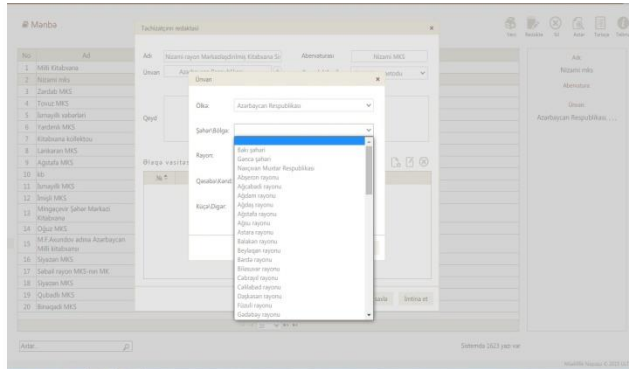
MƏNBƏ

Mənbə Komplektləşdirmə modulunun bir bölməsidir. Mənbə vasitəsilə nəşri sifariş etmək istədiyimiz mənbənin adı, ünvanı, abreviaturası və s. məlumatlar yaradılır.

Düymə paneli bunlardır :

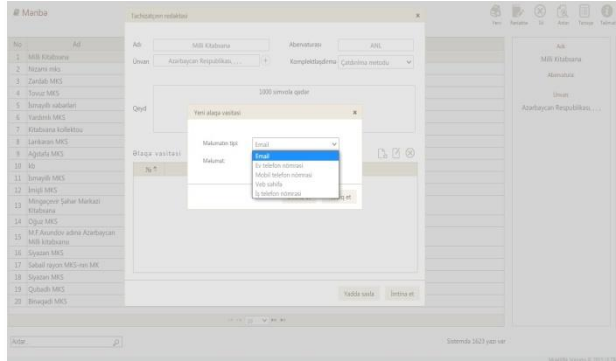
Yeni, Redaktə, Sil, Axtar, Tarixçə, Təlimat

Yeni mənbə əlavə etmək üçün yuxarı sağ paneldən “Yeni” düyməsini sıxırıq. Açılan pəncərə dörd hissəyə bölünmüşdür: (*Adı, Abreviatura, Ünvan, Komplektləşdirmə*). Həmin qrafalarda aşağı açılan pəncərələrə daxili “Yeni” düyməsi vasitəsilə lazımı məlumatlar daxil edilir.



Mənbə.Şəkil 1.

Şəkildən də görüldüyü kimi əlaqə vasitəsi vurulduqdan sonra açılan pəncərəyə adı qeyd olunan müəssisənin əlaqə vasitələri daxil edilir.



Mənbə. Şəkil 2

AKTİV İSTİFADƏÇİLƏR

“Aktiv istifadəçilər” modulunda sistemdən istifadə edən,eyni zamanda onlaynda olan (sistemdə aktiv olan) əməkdaşların məlumatları görünür. Bu məlumatlara daxildir: *ad, soyad, istifadəçi adı, sistemə daxil olma və çıxış saati.*

İstifadəçi sistemdən düzgün çıxış etmək üçün Interfeysin sağ tərəfində İstifadəçi adı pəncərəsindəki “Çıxış” düyməsini sıxmalıdır. Sistemdən düzgün çıxış etmədiyimiz təqdirdə istiadəçi adı Aktiv istifadəçilər modulunda qala bilər. Belə olduqda həmin istifadəçinin sistemə daxil olmasında problem yaranacaqdır. (**Şəkil 1**)

No	Sarıbaşa	Müəllif	Nəşir tipi	h
1	Azərbaycan Xalq Cümhuriyyəti-100	Müəlliflər	Kitab	1
2	Məşqət Müşqət Məşqət Nəzə Hədəflərdə oğul İsmayilzadə	Müəlliflər	Kitab	2
3	İsmayil Səlimov İsmayil Cəhannam oğul	Müəlliflər	Kitab	2
4	Səməd Nəzər	Bərgərov, V.	Kitab	3
5	Səməd Nəzər Səməd Nəzi Əhməd oğul Kazımov	Müəlliflər	Kitab	3
6	XX əsr Azərbaycan ədəbiyyatı	Mir Cəlal	Kitab	1
7	İbadi təşkilat	Mir Cəlal	Kitab	2
8	Məhdud mənasız və ya sənədə konseptual həmfərdiz	Talıbzadə, A.	Kitab	3
9	Muhammed Əmin Rəsulzadə Əhməd Ağayevlə heçməndə	Quliyev, V.	Qeçir məqaləsi	1
10	Muhammed Əmin Rəsulzadə və onun Azərbaycan Cümhuriyyəti əsəri	Azita, I.	Qeçir məqaləsi	1
11	Vətənimizin əməli-məntəqəsi	Məhərrəmov, Q.	Qeçir məqaləsi	1
12	Rəsulzadənin 135-ci doğum günü	Əbşəh, C.	Qeçir məqaləsi	1
13	Muhammed Əmin Rəsulzadənin 135 illiyi ilə bağlı sənəd toplusu	Səhərov	Qeçir məqaləsi	1
14	Muhammed Əmin Rəsulzadə	Hüseynov, S.	Qeçir məqaləsi	1
15	Kəp. bir də gələsən	Müəlliflər	Qeçir məqaləsi	1
16	Muhammed Əmin Rəsulzadə kim idi?	Əhməd	Qeçir məqaləsi	1
17	129 yaşda Muhammed Əmin Rəsulzadə	Ələbr	Qeçir məqaləsi	1
18	Türkiyədə Muhammed Əmin Rəsulzadə mədəniyyəti	Qəsməli, I.	Qeçir məqaləsi	1
19	Muhammed Əmin Rəsulzadə ələminin faciəsi	Sədiq, M.	Jurnal məqaləsi	1
20	Ədəbiyyatın Sənəti	İsmayilov, S.	Kitab	1

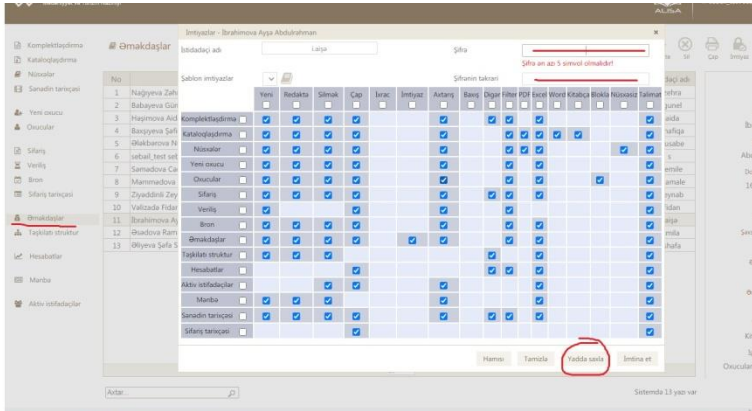
Aktiv istifadəçilər. Şəkil 1

Bu zaman digər istifadəçi sistemdə Aktiv istifadəçilərə daxil olub həmin əməkdaşın adı olan sətiri seçib + “Sil” düyməsini vurur + istifadəçi adının qarşısındakı “Sessiyasını ləğv et” + “Yadda saxla” əməliyyatını həyata keçirir. Artıq əməkdaş sistemdən rahat istifadə edə biləcəkdir.(Şəkil 2)

No	Soyad Ad Ata adı	İstifadəçi adı	Daxil olma vaxtı	Giriş IP	Soyad Ad Ata adı
1	Binyaminzadə Əfsanə Rəhim qızı	efsanə-resurs	21/08/2020 15:54:04	192.168.65.159	Soyad Ad Ata adı
2	Əhmədova Gülnar Nəhməd	gülnar	21/08/2020 15:38:21	192.168.65.159	Binyaminzadə Əfsanə Rəhim qızı
3	Həsənova Vüsalə Nəhməd	həsənov	6:30:05	192.168.65.159	İstifadəçi adı
4	Hüseynova Ülker Nəhməd	ülker	6:22:27	192.168.65.159	efsanə-resurs
5	Məhsədova Gülnar Fəzəl qızı	gülnar	5:39:52	192.168.65.159	Giriş vaxtı
6	İsmail, test, test, test, test, test	test	6:29:33	192.168.65.159	21/08/2020 15:54:04
7	test, test, test	test	6:21:06	192.168.65.159	Giriş IP

Aktiv istifadəçilər. Şəkil 2

İstifadəçi sistemə daxil ola bilmədiyi ikinci variantda isə yenə də digər əməkdaş öz istifadəçi adı ilə sistemə daxil olub “Əməkdaşlar” moduluna vurub + “İmtiyazlar” + “şifrəni yenilə”+ “Yadda saxla”əməliyyatını həyata keçirməklə digər istifadəçiyə köməklik göstərə bilər.(Şəkil 3)



Aktiv istifadəçilər. Şəkil 3

Kitabxanaçılar üçün nəzərdə tutulan bu təlimati-metodik vəsaitin ALISA proqramı ilə işləyən əməkdaşların təcrübə fəaliyyətində həyata keçirməli olduqları vacib proseslərin icrasında fəal yardımçı rolunu oynayacağına ümid edirik. Eyni zamanda kitabxanaçılara hər hansı bir çətinliklə qarşılaşdıqda Milli Kitabxanaya müraciət etmələri tövsiyyə olunur.

MÜNDƏRİCAT

Tərtibçidən.....	3
Giriş	4
Daxil ol	5
Komplektləşdirmə	7
Kataloqlaşdırma	13
Nüsxələr	22
Sənədin tarixçəsi	28
Yeni oxucu	31
Oxucular	34
Veriliş	36
Sifariş	37
Bron	39
Sifariş tarixçəsi	44
Əməkdaşlar	45
Təşkilati struktur	48
Hesabatlar	52
Mənbə.....	55
Aktiv istifadəçilər	56