




T.C.
KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI
Kütüphaneler ve Yayınlar Genel Müdürlüğü

KOHA
KÜTÜPHANE OTOMASYON PROGRAMI 3.20 SÜRÜMÜ
KULLANIM KILAVUZU

koha@kulturturizm.gov.tr

GİRİŞ

Personel (İntranet) girişi için kütüphanelere bildirilen link kullanılarak, gelen ekranda, kullanıcı adı alanına TC Kimlik numarası, şifre alanına KYGM tarafından önceden tanımlanan şifre ile giriş yapılır.

 T.C. Kültür ve Turizm Bakanlığı
Kütüphaneler ve Yayımlar Genel Müdürlüğü

Kullanıcı adı:

Şifre:

Oturum aç

ANA SAYFA

Şifre kullanılarak açılan ekran **ana sayfa** olup, burada bulunan menülerden tüm işlemler gerçekleştirilebilir.

Dolaşım Kullanıcılar Gelişmiş Katalog Araması Sepet Daha fazla

Kullanıcının kart numarasını veya adını girin:
 Gönder

Ödünç ver İade Al Kullanıcıları ara Katalogda ara

Ana Sayfa

Duyurular/Haberler

KOHA'ya Hoşgeldiniz
Koha yeni sürüm yakında hizmetinizde olacaktır.
Postalama tarihi 13/10/2015 Düzenle | Sil | Yeni

Dolaşım

Kullanıcılar

Materyal Arama

Gelişmiş Katalog Araması

Listeler

Kataloglama

Sürekli Yayınlar

Sağlama

Raporlar

Araçlar

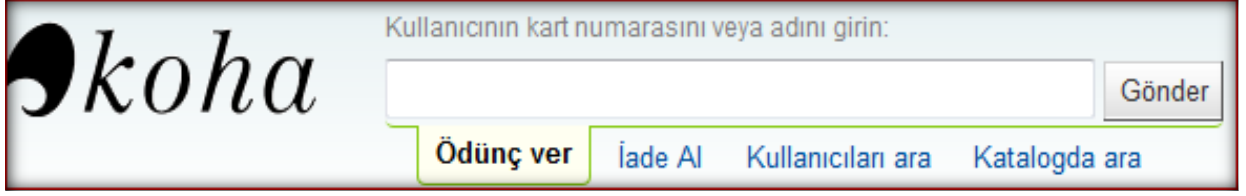
Koha Yönetimi

Koha Hakkında

Mevcut modüller, yetki dahilinde kullanır. Yetkilendirmeler; **yönetici ve sorumlular** için KYGM tarafından, diğer personel için **yönetici ve sorumlular** tarafından yapılır.

Genel Müdürlüğümüz tarafından personele iletilmek istenen duyurular bu sayfada "**Duyurular/Haberler**" başlığı altında yayınlanır.

Ana sayfada, işlemler, orta bölümde yer alan ilgili **işlem modülleri** ya da **hızlı arama çubuğu** kullanılarak yapılabilir. Kısa yoldan arama çubuğu kullanarak işlem yapmak için arama çubuğunun hemen altında yer alan, "**Ödünç ver**", "**İade Al**", "**Kullanıcıları ara**", "**Katalogda ara**" linklerden biri seçilir.

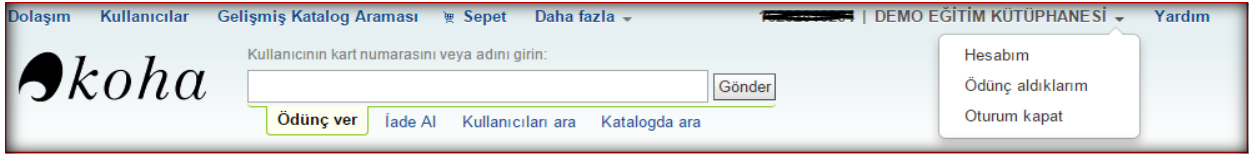


UYARI: Arama çubuğu, alt kısımda yer alan linklerden hangisine tıklanmış ise onunla ilgili işlem yapmak üzere aktif hale gelecektir. Aksi takdirde sonuç alınamaz.

Ana sayfa sol üst kısımda bulunan işlem modüllerine ait **kısayol linkleri** sayesinde işlemler arası geçişler kolaylıkla yapılabilir.

Ana sayfa sağ üst köşede kütüphane adı yanındaki bulunan ok işareti tıklanarak gelen listeden

“**Hesabım**” etiketi tıklanarak sisteme giriş yapan kullanıcının ayrıntı sayfasına, “**ödünç aldıklarım**” etiketi tıklanarak da ödünç verme sayfasına geçiş yapılabilir. “**Oturumu kapat**” seçilerek sistemden çıkılabilir.



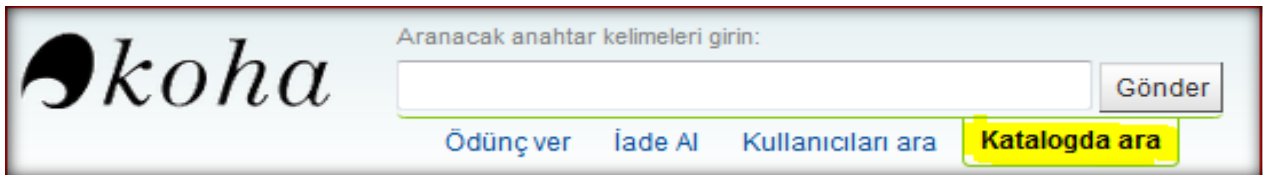
KATALOG SORGULAMA

Kataloglarda Ara:

Ana sayfada bulunan **hızlı arama çubuğundan**, “**Katalogda Ara**” modülü kullanarak, hızlı bir şekilde katalog araması yapılabilir. Buradan yapılan aramalar tüm kütüphaneler için sonuç verir.

Bu alandan **ISBN, Eser Adı, Yazar Soyadı-Adı** araması yapılabilir.

***Materyal eklemek üzere yapılan aramalarda bu alan tercih edilmelidir.**



Gelişmiş Katalog Arama:

Bu alandan farklı tarama seçenekleri (barkod, eser adı, yazar adı vb.) ve filtreler (içerir, ile başlayan, eşit vb.) kullanılarak, kütüphane yada kütüphane grupları seçilerek arama yapılabilir.

Ana Sayfa > Gelişmiş Katalog Arama

Gelişmiş Katalog Arama

Materyal aramasına gidin

Ara

ISBN [] İçerir [] Dizinleri Tara []

ISBN [] İçerir []

Eser Adı [] İçerir []

Yazar [] İçerir [] (+)

Künye Numarası

Derleme Numarası

Anahtar Kelime

Anahtar Kelime Dizilimi

Yazar Dizilimi

Kurum Adı

*Bu alan çok detaylı ve özel aramalar için kullanılabilir.

Materyal Arama:

Ana sayfada bulunan "Materyal Arama"

*Kütüphanelerin kendi materyallerine ait taramalarda bu alan tercih edilmelidir.

Bu alanda, materyal bilgilerinden oluşan tarama seçenekleri ve filtrelerle (Nereden Sağlandığı, Materyalin Yeri, KBS Sicil No gibi) materyale özel taramalar yapılabilir.

Ana Sayfa > Katalog > Materyal arama

Materyal ara

Yeni arama

Barkod [] Eşittir []

Barkod

Nereden Sağlandığı

Yer Numarası

Envanter numarası

Eser Adı

Yazar

Yayıncı

Yayın tarihi (YYYY)

Koleksiyon

ISBN

ISSN

Materyal Ekleme Tarihi (952\$d) (YYYY-AA-GG)

Derleme Numarası (017\$a)

KBS Sicil Numarası (952\$f)

Düşümü/Devir Tarihi (952\$1) (YYYY-AA-GG)

Ölçü

Ünvan

Ölçü

Ölçü

KATALOGLAMA VE MATERYAL EKLEME

Kataloglama ve sınıflama işlemleri; kütüphanelerin iş gücü ile zamandan tasarruf etmelerini ve standartlaşmayı sağlamak üzere merkezi olarak yapılmaktadır. Bu işlemler Genel Müdürlüğümüze bağlı olarak hizmet veren “**Kataloglama Merkezi**” tarafından yürütülmektedir. Kataloglama Merkezi tarafından oluşturulan bibliyografik kayıtlara, kütüphaneler tarafından materyal eklenerek kayıtların kısa sürede tamamlanması ve hizmete sunulması amaçlanmaktadır.

Materyal Ekle:

- Öncelikle, kaydedilmek istenen eserin, sistemde bulunup bulunmadığı tespit edilir.

Bunun için;

Dolaşım Kullanıcılar **Gelişmiş Katalog Araması** Sepet Daha fazla ▾ 16

koha Aranacak anahtar kelimeleri girin:

9751400716

[Ödünç ver](#) [İade Al](#) [Kullanıcıları ara](#) **Katalogda ara**

- Ana sayfada bulunan hızlı arama çubuğundan "**Kataloglarda Ara**" etiketi tıklanarak yada "**Gelişmiş Katalog Araması**" modülü kullanarak **ISBN-Eser adı -Yazar soyadı adı** seçeneklerinden biri ile arama yapılır.
- Katalog Arama sonuçlarında, esere ait birden fazla künyenin gelmesi halinde, ekleme yapılmak üzere seçilen (Elinizdeki eser ile birebir aynı olan) kaydın, bibliyografik bilgilerinin alt satırında bulunan "**materyal ekle/düzenle**" tıklanır.

	Sonuçlar	Materyalin Bulunduğu Yer
<input type="checkbox"/> Kullanılabilir kapak resmi yok	<p>1. Eski Mısır şiirleri Çev. Talat S. Halman</p> <p>Halman, Talat S.</p> <p>Materyal Türü : DVD</p> <p>Yayıncı: İstanbul İş Bankası Kültür Yayınları 2015</p> <p>Tanım: 158 s. 20 cm.</p> <p>ISBN: 9996051415147.</p> <p>Baskın sayısı: 2. bs</p> <p>Künye numarası: 5</p> <p>Derleme numarası: 2015-0001</p> <p>Sınıflama numarası: 893.1</p> <p>Ayrımlar Kayıt düzenle Materyalleri Ekle/Düzenle</p>	<p>3 Materyaller, 2 kullanılabilir:</p> <ul style="list-style-type: none">• DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ Danışma Bölümü [893.1 ESK 2015] (1)• DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ Yetişkin Bölümü [893.1 ESK 2015] (1) <p>1 kullanılmaz:</p> <p>Devamını görmek için tıklayınız</p>

- Katalog Arama sonuçlarında, esere ait tek bir künye bulunması halinde ekrana direkt "**kayıt detayları**" yani bibliyografik künye bilgileri gelecektir. Üst bölümde yer alan "**Yeni ekle**" penceresi açılarak seçeneklerden "**Yeni materyal ekle**" tıklanır.

Yeni materyal ekle

Eski Mısır şiirleri Çev. Talat S. Halman

Halman, Talat S.

Materyal Türü : DVD

Yayıncı: İstanbul İş Bankası Kültür Yayınları 2015

Baskın: 2. bs.

Tanım: 158 s. 20 cm.

ISBN: 9996051415147.

Künye numarası: 5

Derleme numarası: 2015-0001

Sınıflama numarası: 893.1

Ödüller: Ödüllü

Bu başlığı içeren listeler: Deneme Listesi 1 | Deneme 1 | Favori listem

MARC Ön izleme: Göster

Ayrımlar:

- Açılan "Materyal Ekle" sayfasında;

- "Materyal ekleme tarihi" (o günün tarihinin otomatik gelmesini sağlamak üzere) boş olarak tıklanıp geçilir.
 - "Materyal türü" kataloglama yapılırken işaretlenmiş olduğundan otomatik gelecektir.
 - "Materyal statüsü" varsayılan olarak "eser koleksiyonda" gelecektir. dokunmadan geçilir. (düşüm, devir vb işlemler yapılırken açılarak kullanılır)
 - Eserin "Nereden sağlandığı" ve "Materyalin yeri" ilgili listelerden seçilir.
 - "KBS sicil numarası " (örn: 255.7.2/13/1426135) örneğindeki gibi bütün olarak yazılır.
 - Eserin fiyatı, sadece sayısal bir değer olarak kaydedilir.
 - Barkod numarası sistem tarafından otomatik verileceğinden bu alanın üzeri tıklanarak geçilir.
 - "Yer numarası" sistem tarafından oluşturulacaktır dokunmadan geçilir.
 - Eserin ödünç verilip verilemeyeceği seçeneklerden işaretlenir.
 - "Son ödünç verme tarihi", ödünç verme durumuna göre otomatik yansiyacaktır.
 - "Raf kontrol notu" Kütüphanelere özel bir alan olup, farklı raf uygulamaları için kullanılabilir.
 - "Kütüphaneci notu" Kütüphanelere özel bir alan olup, materyale dair özel notlar yazılabilir.
 - "Bağışlayan" Materyal bağış ise, bağışlayan "kişi adı" ya da "kurum adı" yazılacak.
 - "Materyal Ekle" tıklanarak kayıt tamamlanır.
- ***Yeni eklenen materyale ait bilgiler, yukarda satır halinde görülecektir.

Materyal Düzenle:

- Materyal (demirbaş) sayfasından, düzenleme yapılmak istendiğinde, ilgili kayıt sistemden bulunarak, Kayıt detayında "düzenle" linki tıklanarak materyal sayfası açılır.

+ Yeni Ekle | Düzenle | Kaydet | Ekle | Yazdır | Ayırma koy

Meyhane ÇEV: Nesrin ALTINOVA
Yazar(lar): Zola,Emile.
 Materyal Türü : Kitap
 Yayıncı: İstanbul Remzi kitabevi 1988
 Tanım: 463 s. 20 CM.
 ISBN: 9751400716.
 Künye numarası: 33983
 Sınıflama numarası: 843.8
 MARC Ön izleme: Göster
 Ayırmalar: 1

Mevcut | Sağlama ayrıntıları | Görüntüler

Filtreleri etkinleştir

Materyalin Bulunduğu Kütüphane	Ana Kütüphane	Yer Numarası	Durum	Son Görüntüleme	Barkod	Sırt etiketi	Düzenle
DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ Yetişkin Bölümü	843.8 ZOL 1988	Ali ARMAĞAN adlı okuyucu üzerindedir. : İade tarihi 26/10/2015 23:59	08/10/2015	111000000044	Etiket yazdır	Düzenle

- Açılan "materyal düzenle" sayfasında istenen değişiklik ve düzenlemeler yapılarak "Değişiklikleri kaydet" tıklanır.

Materyali Düzenle #220302292360 / Barkod 111000000044

d - Materyal Ekleme Tarihi: 2015-10-08

y - Materyal Türü (942c): Kitap

o - Materyal Statüsü (9520): Eser Koleksiyonda

e - Nereden sağlandığı (952e): Bağış

c - Materyalin Yeri (952g): Yetişkin Bölümü

f - KBS Sicil Numarası (952j): 255.7.2/13/1426135

v - Fiyat -TL (952r): 10

p - Barkod/Demirbaş Numarası (952p): 111000000044

o - Yer Numarası(952o): 843.8 ZOL 1988

a - Materyalin Ait Olduğu Kütüphane (952a): DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ

b - Materyalin Bulunduğu Kütüphane (952b): DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ

5 - Ödünç Verilebilirlik Durumu (952y): Ödünç Verilebilir

2 - Sınıflama Sistemi: Dewey Decimal Classification

7 - Son Ödünç Verme Tarihi (9527): 2015-10-08

j - Raf Kontrol Notu:

x - Kütüphaneci Notu (?):

z - Bağışlayan (952z): Ankara Valiliği

Değişiklikleri kaydet

Materyal Sil:

- Materyal, yanlış ekleme vb sebeplerle silinmek isteniyorsa, ilgili kayıt sistemden bulunarak, Kayıt detayında "sil" linki tıklanır. "**Bu materyali silmek istediğinizden emin misiniz?**" uyarısı ile kaydın kalıcı olarak silineceği konusunda uyarı yapılarak, "tamam" tıklanması halinde kalıcı olarak silinir. (Çok gerekli olmadıkça kullanılmayacaktır.)

UYARI: Barkod numaraları, en son barkod numarası üzerinden artırılarak devam etmektedir. Aralarda silinmiş, boş kalmış, barkod numaraları hiç bir şekilde kullanılamayacaktır. (Düşümü yapılan materyaller, silinmeyecek "düşüm" olarak işaretlenecektir.)

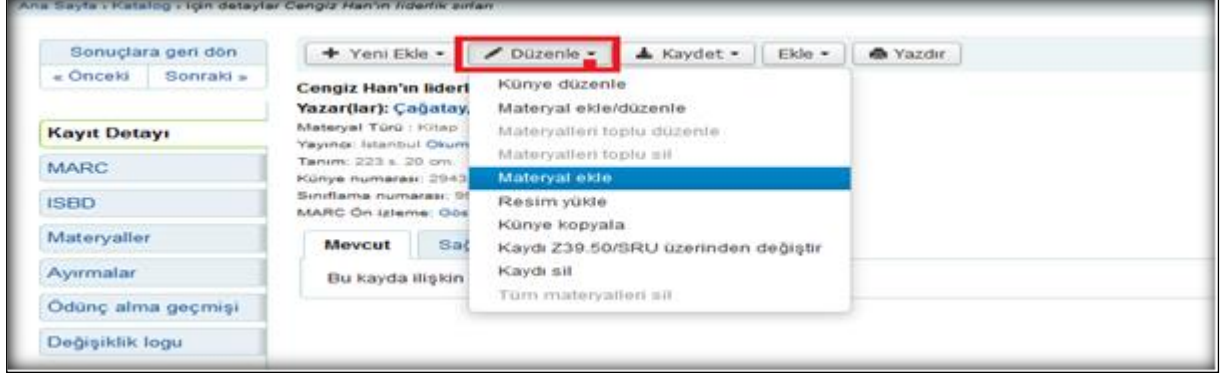
Ara:

	Materyal Türü (942c)	Barkod/Demirbaş Numarası (952p)	Materyalin Ait Olduğu Kütüphane (952a)	Materyalin Bulunduğu Kütüphane (952b)	Materyalin Yeri (952g)	Nereden sağlandığı (952e)	Materyal Ekleme Tarihi	Yer Numarası(952o)	Raf Kontrol Notu	Fiyat -TL (952r)	K
Düzenle	Sil	Kitap	111000000044	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	Yetişkin Bölümü	Bağış	08/10/2015	843.8 ZOL 1988	10,00	2

Materyali Bu Künüye Aktar:

Bu modül, sistemde mevcut kayıtlardan birine “**materyal ekleme**” sırasında yapılan hataları gidermek üzere kullanılır. (Örneğin bir eserin elinizdekinden farklı bir yıl ya da basımına ait bir kayıt oluşturulması halinde bu özellikten yararlanarak düzeltme yapılabilir.) Bunun için;

- Ana sayfadaki, Arama çubuğundan “Katalogda ara” tıklanarak ya da “Gelişmiş Katalog Araması” dan, materyalin taşınması istenilen bibliyografik kayıt taranır.
- Gelen tarama sonuçlarından seçilen kaydın üzerine tıklanarak "**Kayıt Detayı**" sayfası açılır.

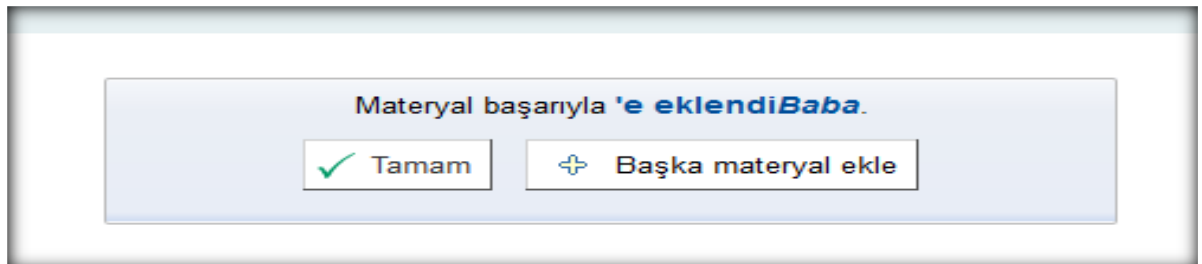


- "**Kayıt Detayı**" sayfasında üst kısımda bulunan "**Düzenle**" menüsünden "**Materyali Bu Künüye Aktar**" seçilir.

Materyal ekle - Baba

İliştirmek/eklemek için materyalin barkodunu girin:
Seçtiğiniz materyal hedef kayda taşınacaktır.

- Ekranda açılan metin kutusuna taşınmak istenen materyalin barkod numarası girilir ve '**Gönder**' tıklanır.
- Aynı künüye ikinci bir materyal eklenmek isteniyorsa "**Başka Materyal Ekle**" tıklanarak aynı şekilde devam edilir.
- Aynı künüye ikinci bir materyal eklenmeyecekse "**Tamam**" tıklanarak işlem tamamlanır.



Böylece hatalı olduğu düşünülen kayıt (demirbaş), daha önceden eklenen hatalı künüden kopararak, doğru bir künüye taşınır.

BARKOD ve SIRT ETİKETİ OLUŞTURMA

Barkod Basımı:

Ana sayfa > Araçlar > Katalog / Barkod oluşturucu sıralaması takip edilerek açılan sayfada basım işlemine başlanır.

Ana Sayfa > Araçlar > Etiketler ana sayfası > Toplu etiketleri yönet > Toplu numarayı yönet 0

> Etiketler ana sayfası
> Şablonları yönet
> Profilleri yönet
> Toplu dosyaları yönet

Materyal(ler) ekle

Geçerli Kütüphane: DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ

Barkod(lar) ekle:
Her satırda bir barkod.
Materyal araması yoluyla eklemek için boş bırakın.

Başlangıç Barkodu:
Bitiş Barkodu:
Bölüm: Seçiniz
Konu: Seçiniz

Materyal(ler) Ekle

1. Tek veya ardışık olmayan numaralar için barkod basımı:

Barkod basımı, tek ya da birbirini takip etmeyen barkod numaraları için yapılacaktır;

- “**Barkod ekle**” penceresine alt alta basım yapılacak barkod numaraları yazılır.
- Üst taraftaki “**materyal ekle**” tıklanır.

2. Birbirini takip eden, ardışık numaralar (barkod aralığı) için barkod basımı:

Barkod basımı, birbirini takip eden belli bir barkod aralığı için yapılacaktır;

- “**Başlangıç barkodu**” penceresine basım yapılacak ilk barkod numarası (en küçük numara) yazılır
- “**Bitiş barkodu**” penceresine basım yapılacak son barkod numarası (en büyük numara) yazılır.
- Tercihe göre “**Bölüm**” ya da “**konu**” seçilir.
- “**Materyal ekle**” tıklanır.

Her iki yöntemle, eklenen materyaller, kontrol amacıyla, aşağıdaki gibi listelenecektir. (barkod basılacaklar listesi)

Materyal(ler) ekle Materyal(ler)i çıkar Toplu dosyayı sil Duplikeleri çıkar Materyalleri dışa aktar Toplu dosyayı dışa aktar

Geçerli Kütüphane: DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ

Etiket Numarası	Özet	Materyal türü	Barkod	Yer Numarası	Seçin
1	O umut aslında hep yalandı Durusel, Gül	Kitap	111000000013		<input type="checkbox"/>
2	Ayasofya Kandemir, İsmail	Kitap	111000000014	726.0956226 KAN 2004	<input type="checkbox"/>
3	Devlet Platon	Kitap	111000000015	184 PLA 1958	<input type="checkbox"/>
4	Fırtına Shakespeare, W.	Kitap	111000000017	832.5 SHA 1964	<input type="checkbox"/>
5	Batmayan Güneş Sozen, Suzan	Kitap	111000000018	813.317 SOZ 1963	<input type="checkbox"/>

- Listede bulunan materyallerin tamamına barkod basılacaksa, sağ üst köşede yer alan “**Toplu dosyayı dışa aktar**” tıklanır.
- Listede bulunan materyaller arasında seçim yapılacaksa, istenen materyaller işaretlenerek üst kısımda yer alan “**seçili materyali dışa aktar**” tıklanır.

Export labels Close

1 dışa aktarılabacak grup

Uygulanacak bir anahat seçin: Barkod

Uygulanacak bir şablon seçin: _SistemBarkodSablon1

Etiket Başlığı:

Başlangıç etiket pozisyonu giriniz (PDF için):

Dışa aktar İptal et

- Açılan sayfadan “**uygulanacak bir anahat seçin**” alanından “**barkod**” seçilir.
- “**Uygulanacak bir şablon seçin**” alanından, basım için en uygun barkod şablonu başlığı seçilir.

UYARI: Zebra yazıcı ve etiket kullanılıyorsa, şablon seçeneklerinden “zebra yazıcı” seçilir.

- Etikete, **başlık** yazılmak isteniyorsa 25 karakteri geçmeyecek şekilde “**Etiket başlığı**” penceresine yazılır. (isteğe bağlı olarak kullanılır)
- Başlangıç etiket pozisyonu giriniz penceresine, etiketin başlangıç sırası (hangi sıradan başlanmak isteniyorsa sayısal değer olarak) yazılır.
- “**Dışa aktar**” tıklanır.

Export labels Close

Dışa aktarılan toplu dosya(lar)'ı indirmek için aşağıda verilen bağlantılar üzerine tıklayınız.

Toplu Etiket Numarası 50

PDF olarak karşıdan yükle
CSV olarak karşıdan yükle
XML olarak karşıdan yükle

Tamamlandı

label_batch_50.pdf açılıyor

Şunu açmayı seçtiniz:

label_batch_50.pdf

türü: Adobe Acrobat Document
nereden: http://212.174.179.177:8080

Firefox bu dosya ile ne yapsın?

Birlikte aç Adobe Reader (varsayılan)

Dosyayı kaydet

Bu tür dosyalar indirilirken hep bu işlemi gerçekleştir.

Tamam Vazgeç

- “**PDF olarak karşıdan yükle**” tıklanır.

- Açılan pencereden “birlikte aç” işaretlenerek “tamam” tıklanır.
- Çıkan sonuçlar (barkodlar), yazıcıya gönderilir.

Yeni şablon oluşturma:

Sistemde mevcut **barkod** ya da **sırt etiketi** şablonlardan hiç birinden düzgün basım yapılamıyorsa, uygun yeni bir barkod ya da sırt etiketi şablonu oluşturulabilir..

UYARI: “Yeni şablon” alanından hem barkod etiketleri hem de sırt etiketleri için yeni şablon oluşturulabilir.

- **Öncelikle, mevcut şablonlar kullanılmalı, gereksiz şablonlar oluşturulmamalı.**
- **Tarafınızca oluşturulan yeni şablon da uymuyorsa, tekrar tekrar şablon oluşturmak yerine oluşturulan şablon ölçüleri üzerinde (milimetrik) değişiklikler yapılarak en doğru şablon oluşturulur.**

- Yeni şablon oluşturmak için, **Ana sayfa > Araçlar > Etiketler ana sayfası** işlem sırası ile tıklanır.
- Orta üst kısımda yer alan “**Yeni şablon ekle**” tıklanır.

- “**Şablon adı**“ alanına, özel bir şablon adı tanımlanır.
- “**Şablon tanımı**” isteniyorsa şablon tanımı yapılabilir, istenmiyorsa boş geçilir.
- “**Birimler**” alanından ilgili birim seçilir. (Genellikle **milimetre** kullanılacaktır.)

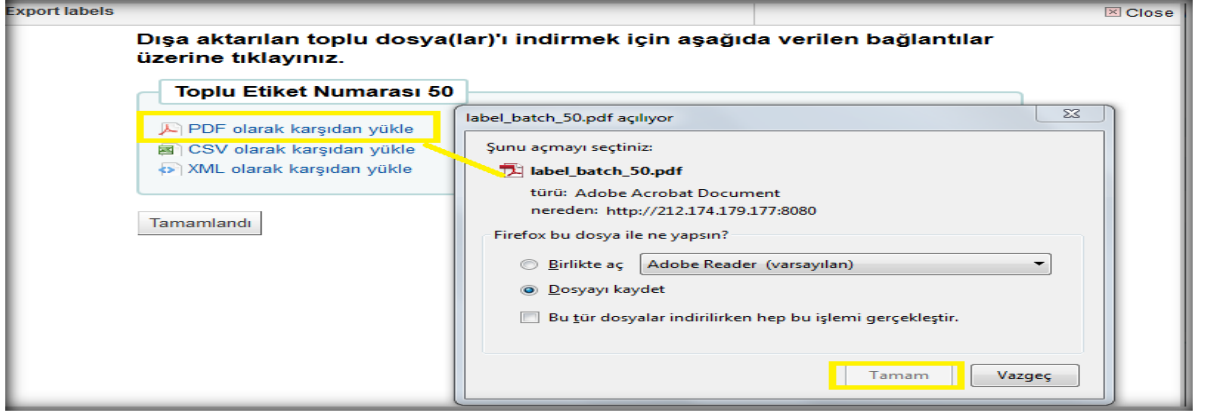
- Etiket, yükseklik ve genişliği ile ilgili diğer alanlara, etiketler ile ilgili ölçüler sayısal değer olarak yazılır.
- “**Anahat türü**” alanından “**barkod**” ya da “**sırt etiketi**” seçeneklerinden biri seçilir.
- “**Kaydet**” tıklanarak, şablon oluşturma işlemi tamamlanır.

Sırt etiketi basımı:

Sırt etiketi basımı için de barkod basım aşamaları takip edilir. **Ana sayfa > Araçlar > Katalog / Barkod oluşturucu** sıralaması takip edilerek açılan sayfada basım işlemine başlanır.

- “**Başlangıç barkodu**” karşısına, **sırt etiketi** basımı yapılacak ilk barkod numarası (en küçük numara) yazılır
- “**Bitiş barkodu**” karşısına, **sırt etiketi** basım yapılacak son barkod numarası (en büyük numara) yazılır.
- Basım yapılacak “**konu**” başlığı seçilir.
- “**Materyal ekle**” tıklanır.
Eklenen materyaller kontrol amacıyla, aşağıdaki gibi listelenecektir. (sırt etiketi basılacak materyaller listesi)
- Listede bulunan materyallerin tamamına sırt etiketi basılacaksa, sağ üst köşede yer alan “**Toplu dosyayı dışa aktar**” tıklanır.
- Listede bulunan materyaller arasında seçim yapılacaksa, istenen materyaller işaretlenerek üst kısımda yer alan “**seçili materyali dışa aktar**” tıklanır.

- Açılan sayfadan “**uygulanacak bir anahat seçin**” alanından “**sırt etiketi**” seçilir.
- “**Uygulanacak bir şablon seçin**” alanından basım için en uygun **sırt etiketi şablonu** seçilir.
- Başlangıç etiket pozisyonu giriniz penceresine, etiketin başlangıç sırası (hangi sıradan başlanmak isteniyorsa sayısal değer olarak) yazılır.
- “**Dışa aktar**” tıklanır.



- “PDF olarak karşıdan yükle” tıklanır.
- Açılan pencereden “birlikte aç” işaretlenerek “tamam” tıklanır.
- Çıkan sonuçlar (sırt etiketleri), yazıcıya gönderilir.

KULLANICILAR

Kullanıcılar mevzuat gereği, tek bir kütüphaneye üye olmaları halinde tüm kütüphanelerden yararlanabilmektedirler. Bu kapsamda, Koha Kütüphane Otomasyon Programında kullanıcıların tekil olması esas olduğundan işlem yapmadan önce **kullanıcının/üyenin sistemde** bulunup bulunmadığı tespit edilir.

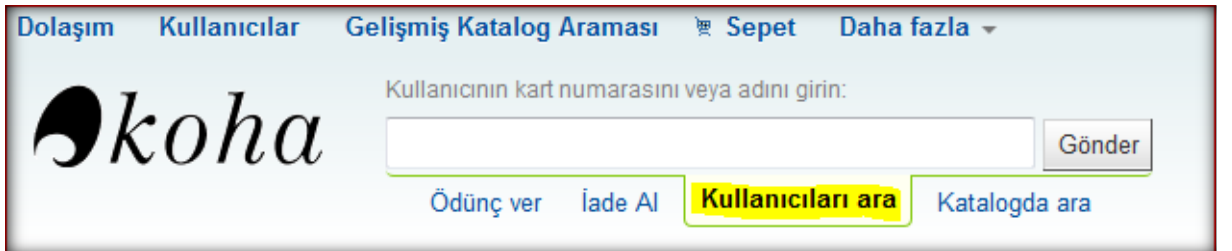
Sorgulanan kullanıcı sistemde mevcutsa, kullanıcı ile ilgili yapılmak istenen işlemler (ödünç verme-iade-süre uzatma vb.) gerçekleştirilir.

Kullanıcı Arama:

Kullanıcı araması farklı yollardan yapılabilir.


1.Kullanıcıları Ara:

- Kullanıcı arama işlemini kısa yoldan yapabilmek için arama çubuğundan "**Kullanıcıları Ara**" bağlantısına tıklanır
- Kullanıcılar TC kimlik numarasından yada ad-soyaddan aranabilir.



- Kullanıcı sistemde mevcutsa arama sonucunda, kullanıcının "**ayrıntılar**" sayfası ekrana gelecektir.
- Kullanıcı sistemde mevcut değilse ekrana gelen,"**Yeni Kullanıcı**" butonu tıklanarak kullanıcı eklenebilir.

2. Kullanıcılar:

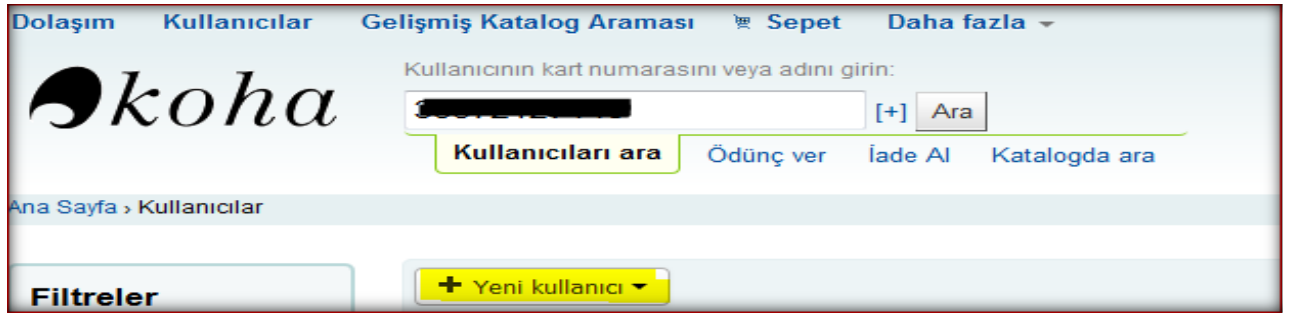


The screenshot shows the top navigation bar of the Koha website. The navigation menu includes "Dolaşım", "Kullanıcılar", "Gelişmiş Katalog Araması", "Sepet", and "Daha fazla". The "Kullanıcılar" menu item is highlighted in yellow. Below the navigation bar is the Koha logo and a search input field with the placeholder text "Kullanıcının kart numarasını veya adını girin:". The search field contains a redacted card number. To the right of the search field is a "[+] Ara" button. Below the search field are three buttons: "Kullanıcıları ara" (highlighted in yellow), "Ödünç ver", and "İade Al". To the right of these buttons is a "Katalogda ara" link.

- Ana sayfadaki **Kullanıcılar** modülü tıklanır.
- Sol tarafta yer alan, **filtreler** kullanılarak, farklı kullanıcı aramaları yapılabilir.
- Kullanıcılara, soyadların ilk harfine göre orta bölümde yer alan bağlantılı harflerin üzerine tıklayarak da ulaşılabilir.

YENİ KULLANICI EKLE:

Yeni bir kullanıcı eklemek için kullanıcının sistemde bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Yapılan tarama sonucunda, kullanıcı sistemde mevcut değilse; ekrana “**Yeni kullanıcı**” butonu gelecektir.



The screenshot shows the same Koha website header as above. Below the header, the breadcrumb "Ana Sayfa > Kullanıcılar" is visible. In the filters section, there is a "Filtreler" button and a yellow button with a plus sign and the text "Yeni kullanıcı".

Kullanıcı sorgulaması sırasında, TC kimlik numarası [MERNİS (Merkezî Nüfus İdare Sistemi) ile entegre çalıştığından] doğrulaması yapılmakta olup, yanlış kimlik numarası kullanılması halinde uyarı gelmekte ve yeni kullanıcı kaydına izin verilmemektedir..

- Sistemde bulunmayan ve kimlik doğrulamasından geçen kullanıcılar için açılan "**Yeni Kullanıcı**" linki tıklanır ve kullanıcı kategorisi seçilir.
- Açılan kullanıcı sayfasında, [MERNİS (Merkezî Nüfus İdare Sistemi) ile entegre çalıştığından] kullanıcı kimlik ve adres bilgileri hazır olarak gelecektir.

Kullanıcı Ekleme (Yetişkin)

Kullanıcı Kimlik

Sayın: syn

Soyadı: Gerekli

Adı:

Doğum tarihi: 01/01/1950
(GG/AA/YYYY)

Doğum Yeri:

TC Kimlik Numarası: Güncel verileri getir Gerekli

Kadın Erkek Tanımsız

İletişim Adresi

Mahalle: FATİH MAH.

Cadde, Sokak, Bina ve Kapı No: 310. SK. No: 25/2

Semt:

Posta Kodu:

İl: veya seç

İlçe:

İletişim Bilgileri

GSM(Cep Telefon no):
Aktanm sliplerinde gösterir

Ev/İş Telefon no:

Diğer telefon:

Birincil E-Posta:
Aktanm sliplerinde gösterir

İkincil eposta:

Fax:

İrtibat notu:

İkametgah Adresi

Mahalle: FATİH MAH.

Cadde, Sokak, Bina ve Kapı No: 310. SK. No: 25/2

Semt:

Posta Kodu:

İl:

İlçe:

İrtibat Kurulacak Yakını

Soyadı:

Adı:

Yakınlık Derecesi :

E-Posta:
Aktarılmış e-postalarında gösterir

Telefon:

Mahalle:

Cadde, Sokak, Bina ve Kapı No:

Posta Kodu:

İl:

İlçe:

Semt:

Kütüphane yönetimi

Kütüphane: DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ *Gerekli*

Yaş Grubu: Yetişkin

Personel mi? : Evet Hayır

Kategoriler : Yerleşik Gezici

Engellilik Durumu: Yok

Eğitim Durumu: Seçiniz

Çalışma Durumu: Seçiniz

Kütüphane Kullanımı

Kayıt tarihi: 14/10/2015
(GG/AA/YYYY)

Bitiş tarihi (otomatik hesaplamak için boş bırak)
(GG/AA/YYYY)

OPAC notu:
Bu mesaj OPAC'ta bu kullanıcının sayfasında görünür

Dolaşım notu:
Bu kullanıcıya materyal ödünç verilirken bu mesaj görüntülenir

OPAC Kullanıcı / personel giriş

Kullanıcı adı: 33872127148

Şifre:
Minimum şifre uzunluğu: 3

İlk kayıt esnasında şifre TC Kimlik Numarası olarak belirlenecek ve OPAC üzerinden kullanıcı şifresini değiştirecektir.

Şifreyi onaylayın:

- Kullanıcı bilgilerinde “İletişim adresi” ve “İkametgah adresi“ olmak üzere iki farklı adres alanı bulunmaktadır. Bu iki alanda da adres bilgisi MERNİS’te kayıtlı haliyle otomatik gelmesine rağmen “İletişim adresi” alanı değiştirilebilir bir alandır.

Kullanıcıya kolay ulaşılmasını sağlayacak, farklı bir adres bildirilmesi halinde ilk adres alanı olan, “İletişim adresi“ alanı silinerek elle, beyan edilen adres yazılmalıdır.

Eğer farklı bir adres beyanı yoksa iki alanda da MERNİS’den çekilmiş olan bilgi yer almalıdır. (boş bırakılmamalıdır).

- “İrtibat kurulacak yakını” alanına, Kullanıcıya/üyeye ulaşamadığı durumlarda iletişim kurulabilecek yakını bilgisi kaydedilebilir
- “Kütüphane Yönetimi” bu alanlar kullanıcının bilgilerine göre en uygun seçenek işaretlenerek doldurulur kütüphane adı ve yaş gurubu otomatik gelecektir.
- “Üye kayıt tarihi” yeni kullanıcı kaydı sırasında sistem tarafından otomatik verilir.
- “OPAC notu” kullanıcıya iletilmek istenen mesajlar, bu alanına yazılabilir. Bu mesaj, kullanıcı/üye tarafından opac ara yüzüne şifre ile girilmesi halinde görülür.
- “Dolaşım Notu” Kütüphane görevlisi tarafından, kullanıcı/üye hakkında hatırlamak veya diğer personele hatırlatmak istediği notlar, bu alana kaydedilir. Bu notlar, ödünç verme işlemleri sayfasında, kullanıcı detaylarında, listelerde görülür.
- “OPAC Kullanıcı / personel giriş” kullanıcıların OPAC ara yüzünden daha fazla faydalanabilmeleri için şifreler bu alanda tanımlanır.
İlk şifre TC kimlik numarası yada kullanıcının istediği herhangi bir şifre tanımlanıp kullanıcıya da değiştirmesi önerilir.
- Bütün alanlar doldurulduktan sonra “kaydet” tıklanarak kayıt tamamlanır.
- Kayıt tamamlandığında, kullanıcı "Ayrıntılar” sayfası açılır.

UYARI: programın işlevsel olarak kullanılması ve istatistiki verilerin sağlıklı olarak alınabilmesi için kullanıcıya ait tüm bilgi alanlarının doldurulması gereklidir

Kullanıcı Ayrıntılar Sayfası:

Ana Sayfa > Kullanıcılar > Kullanıcı ayrıntıları

Düzenle Şifreyi değiştir Yazdır Aynılacakları ara Daha fazla Diğer Kütüphane Kullanıcıları

Özet yazdır
Fiş Yazdır
Hızlı fiş yazdır
Üye Kayıt Formu
Kullanıcı kartı oluştur

Kütüphane kullanımı

Kart (TC Kimlik) Numarası: [Redacted]
Üye numarası: 666909
Kullanıcı Kategorisi: Kullanıcı (K)
Yaş grubu: Yetişkin (Y)
Kategori: Yerleşik
Engellilik Durumu:
Kayıt tarihi: 18/02/2014
Sona erme tarihi: 09/09/2017
Kütüphane: [Redacted] Halk Kütüphanesi
Eğitim Durumu : Lisans
Çalışma Durumu : Öğrenci
Kullanıcı adı: 10006255380
Şifre: *****

Kullanıcı Görüntüsünü Yönet

şyn KÖKLÜ için resmi güncellemek için yeni bir resim dosyası seçin ve 'Yükle' butonuna tıklayın. Mevcut görüntüyü kaldırmak için 'Sil' butonuna tıklayınız. Yalnızca PNG, GIF, JPEG, XPM formatları desteklenmektedir.

Karşıya yüklenecek dosyayı seçin:
Gözet... [Redacted] bir dosya seçilmedi.

Türkçe English

Bu sayfadan, kullanıcı resmi yükleme, silme ve belirli alanların düzetme işlemi yapılabilir.

- **Kullanıcı Görüntüsünü Yönet (resim yükleme-sil) :** Resim yükleme alanı, yeni kullanıcı kaydı tamamlandığında, ya da Anasayfa>kullanıcılar>kullanıcı ayrıntıları sırası takip edilerek açılan **ayrıntılar** sayfasında görülebilir.
1. Web kamera ile okuyucunun resmi çekilerek masa üstüne kaydedilir. (Resim, PNG, GIF, JPEG, XPM formatlarında olmalıdır.)

2. Kullanıcı “**ayrıntı**“ sayfasında “**Kullanıcı görüntüsünü yönet**” alanından “**gözet**” ile daha önce kaydedilen dosya içeri alınır.
 3. “**yükle**” linki tıklanır.
 4. Kullanıcı resmi değiştirilmek istenirse “**kullanıcı resmini sil**” tıklanarak resim silinir ve yeni resim, aynı şekilde yüklenir.
- **Kütüphane kullanımı:** Bu başlık altındaki her bilgi alanı altında yer alan “**düzenle**” tıklanarak sadece o alan ile ilgili düzenleme yapılabilir.

Ayrıntılar sayfaları üst kısımda yer alan yardımcı linkler:

- **Düzenle:** Kullanıcı bilgileri güncellemek istendiğinde “**düzenle**” tıklanarak güncelleme yapılabilir. Açılan sayfada TC Kimlik numarası yanında yer alan “**güncel verileri getir**” butonu tıklanarak adres bilgileri yenilenebilir. Her tür düzenleme değişiklik yapılabilir.
- **Şifre Değiştir:** Personel veya talep etmesi halinde kullanıcının şifreleri bu alandan değiştirilebilir. Ayrıca Kullanıcı arayüzünden kullanıcı sayfasından da şifre değişikliği yapılabilir.
- **Yazdır:** Bu alandan, özellikle kullanılması önerilen, **kullanıcı kartı oluştur** ve **üye kayıt formu** (taahhüt kartı) linkleri sayesinde kart ve form basımı yapılabilir.

1. Üye Kayıt Formu:

Üye Kayıt Formu, kullanıcı kaydı sırasında imzalatılmak üzere doldurtulan belgedir. Bu belge artık sistemden doldurulmuş olarak alınıp imzalatılarak, saklanabilir. Bunun için;

-“**Üye kayıt formu**” tıklanır.

-“**Birlikte aç**” işaretlenerek “**tamam**” tıklanır.

-Açılan ön izleme sayfasında “**tamam**” tıklanır

-word belgesi açılır. Üzerinde istenen düzenleme yapılır. “**yazıcıya gönderilir**”

2. Kullanıcı (Üye) kartı basımı:

Kullanıcı **ödünç verme sayfası** üst bölümde yer alan “**yazdır**” seçeneklerinden “**kullanıcı kartı oluştur**” tıklanır.

Kullanıcı kartı oluşturucu
ana sayfası
Şablonları yönet
Profilleri yönet
Toplu dosyaları yönet

Kullanıcı ekle Kullanıcıları çıkar Toplu dosyayı sil Duplikeleri çıkar Seçimleri dışa aktar Toplu dosyayı dışa aktar

Üye Listesi

Birinci Tarih:

İkinci Tarih:

Üye Ekle

Geçerli Kütüphane: DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ

Etiket Grubu Numarası 794

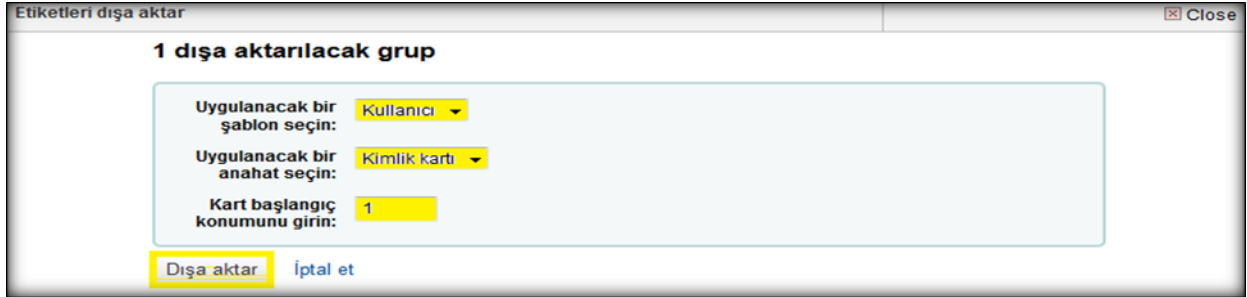
1 - 1 TOPLAM 1 kayıt 20 girişlerini göster Birinci Önceki Sonraki Son Ara:

Sıra numarası	TC numarası	Özet	Üye Numarası	Seçim
1			121000007	

1 - 1 TOPLAM 1 kayıt Birinci Önceki Sonraki Son

Bir kullanıcıyı sayfasındayken “kullanıcı kartı oluştur” tıkladığında, bu kullanıcıyı adına kart basmak üzere adı eklenmiş olan ekran açılır.

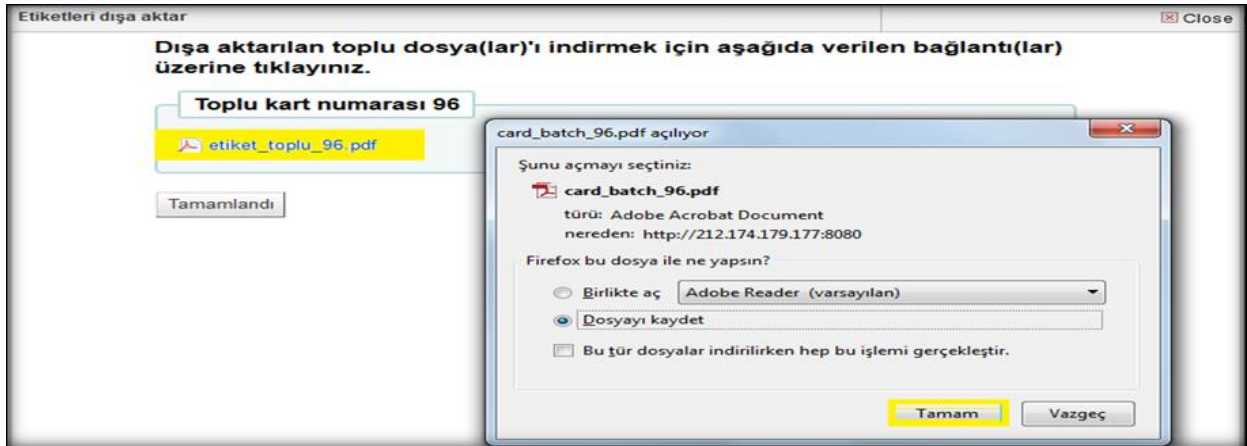
- Ekranın, sağ üst köşesinde yer alan “**Toplu dosyayı dışa aktar**” tıklanır.



- Açılan sayfadan “uygulanacak bir anahat seçin” alanından “kullanıcı” ya da “zebra” seçilir.

UYARI: Anahat “kullanıcı” seçilirse A4 formatında, “zebra” seçilirse zebra yazıcılardan tek kart formatında basım yapılabilir

- “Uygulanacak bir şablon seçin” alanından, basım için en uygun “kimlik kartı” şablonu seçilir.
- “Başlangıç konumunu girin” penceresine, etiketin başlangıç sırası (hangi sıradan başlanmak isteniyorsa sayısal değer olarak) yazılır.
- “Dışa aktar” tıklanır.



- Açılan sayfada, “Etiket_toplu ...pdf” tıklanır.
- Açılan pencereden “birlikte aç” ya da “dosyayı kaydet” işaretlenerek “tamam” tıklanır.
- Çıkan sonuçlar (kartlar), yazıcıya gönderilir.

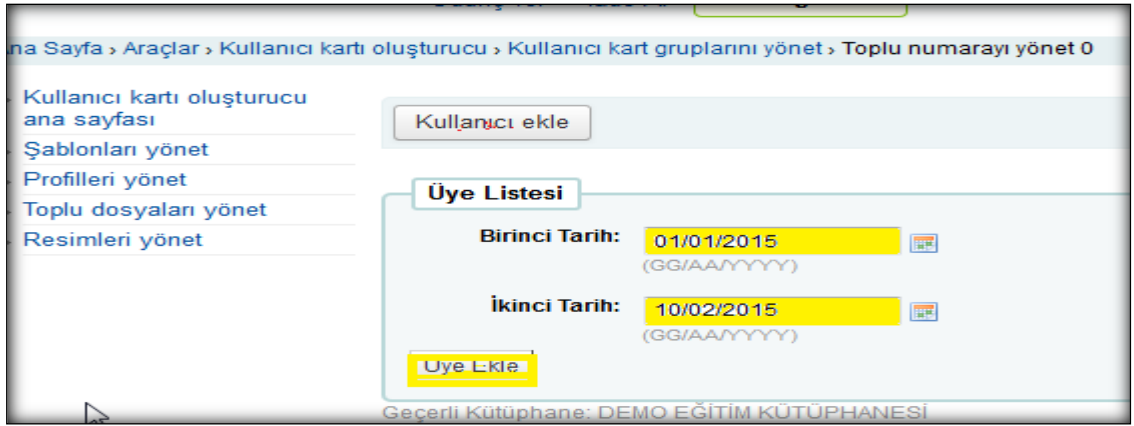
ya da

- **Araçlar>Kullanıcılar>kullanıcı kartı oluştur** sıralaması ile de kullanıcı kartı oluşturma sayfasına gidilir.
- Bu sayfada “**Yeni toplu dosya**” tıklanır.

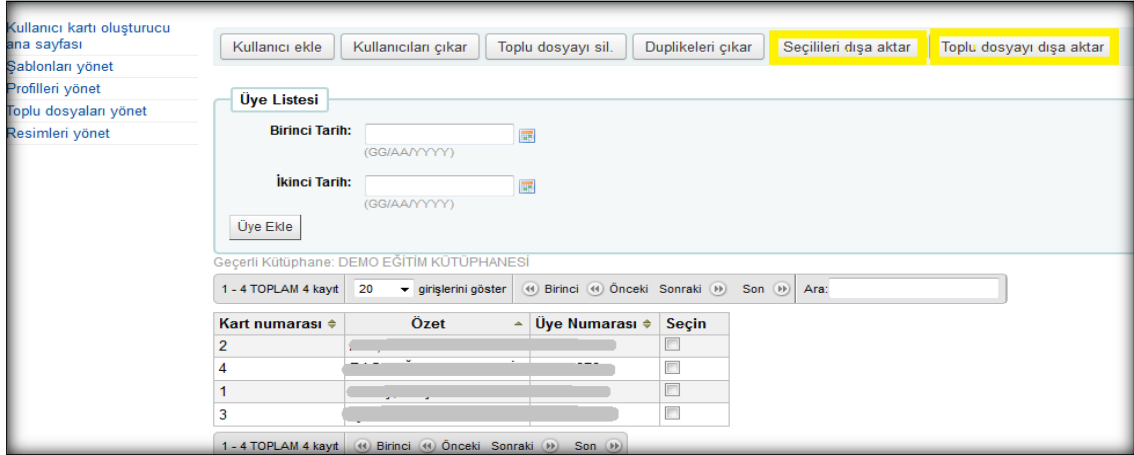


Birbirini takip eden tarih aralığında üye kartı basılmak isteniyorsa;

- Açılan sayfada, tarih aralığı verilerek aşağıdaki “**üye ekle**” linki tıklanır.



- Böylece bu tarih aralığında üye olan kullanıcıların, basılmak üzere aşağıda toplu listesi gelecektir.



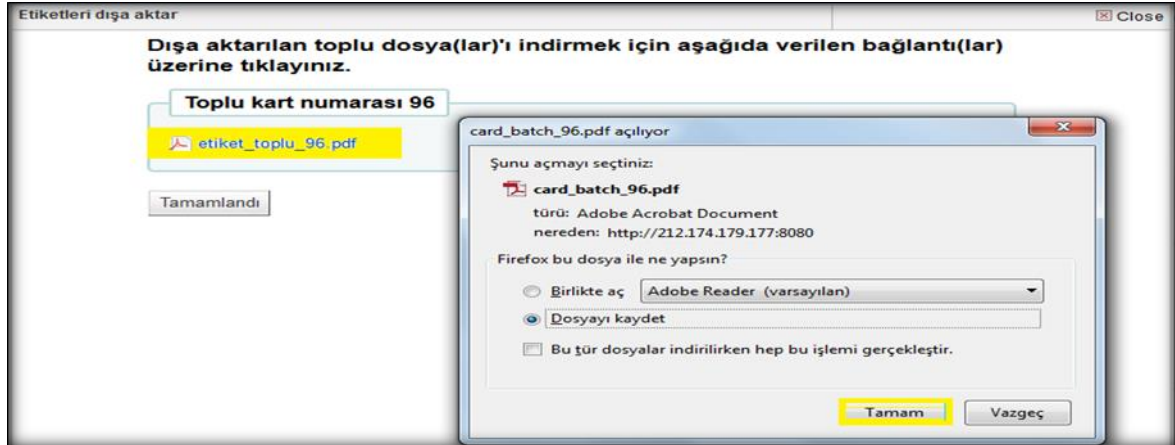
- Listede bulunan kullanıcıların tamamına kart basılacaksa, sağ üst köşede yer alan “**Toplu dosyayı dışa aktar**” tıklanır.
- Listede bulunan kullanıcılar arasında seçim yapılacaksa, istenen kullanıcılar işaretlenerek üst kısımda yer alan “**seçilileri dışa aktar**” tıklanır.



- Açılan sayfadan “uygulanacak bir anahat seçin” alanından “kullanıcı” ya da “zebra” seçilir.

UYARI: Anahat “kullanıcı” seçilirse A4 formatında, “zebra” seçilirse zebra yazıcılardan tek kart formatında basım yapılabilir

- “Uygulanacak bir şablon seçin” alanından, basım için en uygun “kimlik kartı” şablonu seçilir.
- “Başlangıç konumunu girin” penceresine, etiketin başlangıç sırası (hangi sıradan başlanmak isteniyorsa sayısal değer olarak) yazılır.
- “Dışa aktar” tıklanır.



- Açılan sayfada, “Etiket_toplu ...pdf” tıklanır.
- Açılan pencereden “birlikte aç” ya da “dosyayı kaydet” işaretlenerek “tamam” tıklanır.
- Çıkan sonuçlar (kartlar), yazıcıya gönderilir.

Birbirini takip etmeyen kullanıcılar için kart basılmak isteniyorsa;

- Tarih aralığı girmeden üst kısımdaki “kullanıcı ekle” tıklanır.

ana Sayfa > Araçlar > Kullanıcı kartı oluşturucu > Kullanıcı kart gruplarını yönet > Toplu numarayı yönet 0

Kullanıcı kartı oluşturucu ana sayfası

Şablonları yönet

Profilleri yönet

Toplu dosyaları yönet

Resimleri yönet

Kullanıcı ekle

Üye Listesi

Birinci Tarih: (GG/AA/YYYY)

İkinci Tarih: (GG/AA/YYYY)

Üye Ekle

Geçerli Kütüphane: DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ

- Açılan sayfadan TC kimlik numarası penceresine, kimlik numaralarını ayrı ayrı yazarak aşağıda kimlik kartı basılacaklar listesi oluşturulur.
- Oluşturulan bu listede kart basılacaklar için sağ tarafta bulunan **“Ekle”** linkleri tıklanır. (bu eklemelerle arka planda son bir liste oluşturulur.
- Liste altında bulunan **“kapat”** tıklanır.

Kullanıcı araması yap

TC Kimlik Numarası:

Kategori:

Kütüphane: DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ

Ara

Soyadına göre gözet: ABCÇDEFGHIİJKLMNOÖPQRSŞTUÜVWXYZ

1 - 20 TOPLAM 32 kayıt (8,183 toplam girişin arasından seçilmiştir) 20 girişlerini göster

Birinci Önceki 1 2 Sonraki Son

Kart	Ad	Kategori	Kütüphane	Sona erme tarihi:	Notlar	
	RESİMİNİĞ, F. N. SİBE (00000000000)	Kullanıcı (A)	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	20/12/2015		Ekle
	RESİMİNİĞ, F. N. SİBE (00000000000)	Kullanıcı (A)	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	24/08/2017		Ekle
	RESİMİNİĞ, F. N. SİBE (00000000000)	Kullanıcı (A)	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	04/06/2016		Ekle

- Arka planda oluşan son listede bulunan kullanıcıların tamamına kart basılacaksa, sağ üst köşede yer alan **“Toplu dosyayı dışa aktar”** tıklanır.
- Listede bulunan kullanıcılar arasında seçim yapılacaksa, istenen kullanıcılar işaretlenerek üst kısımda yer alan **“seçililer dışa aktar”** tıklanır.
- Açılan sayfadan “uygulanacak bir anahat seçin” alanından “kullanıcı” ya da “zebra” seçilir.

UYARI: Anahat “kullanıcı” seçilirse A4 formatında, “zebra” seçilirse zebra yazıcılardan tek kart formatında basım yapılabilir

- “Uygulanacak bir şablon seçin” alanından, basım için en uygun **“kimlik kartı”** şablonu seçilir.
- “Başlangıç konumunu girin” penceresine, etiketin başlangıç sırası (hangi sıradan başlanmak isteniyorsa sayısal değer olarak) yazılır.
- “Dışa aktar” tıklanır.
- Açılan sayfada, **“Etiket_toplu ...pdf”** tıklanır.

Diğer Kütüphane Kullanıcısını Güncelle:

Kullanıcıların, kayıtlı oldukları kütüphane dışındaki kütüphanelerden de hizmet alması mümkündür. Kullanıcılar, hizmet aldıkları bu kütüphanelerden, de bilgilerinin güncellenmesini talep edebilirler.

- Kullanıcı sayfası üst kısmında bulunan "**Diğer kütüphane Kullanıcıları**" tıklanır.
- Açılan seçeneklerden "**Diğer Kütüphane Kullanıcısını Güncelle**" seçeneği tıklanır.
- "**Kullanıcı talep formu imzalatıldı mı?**" şeklinde bir uyarı gelecektir.
- "Hayır" tıklanıldığında kullanıcıya imzalatılmak üzere "**Kullanıcı talep formu**" açılır.
- Bu form, işlemin kullanıcının talebi üzerine yapıldığının belgelenmesi için yazıya gönderilerek yazdırılıp, kullanıcıya imzalatılarak saklanır.
- Tekrar "**Diğer Kütüphane Kullanıcısını Güncelle**" tıklanarak bu sefer gelen uyarıda "**Evet**" tıklanır.
- Açılan kullanıcı sayfasında, kullanıcının kütüphanesi değişmeyecek sadece kullanıcı bilgilerinde güncelleme yapılarak, ya da iletişim adresi, telefon vb. değişiklikler yapılarak "**kaydet**" tıklanarak işlem tamamlanır.

UYARI: Mernisden çekilen kimlik bilgileri ve ikamet adresine sadece "güncel verileri getir" tıklanarak müdahale edilebilir. Elle değişiklik yapılamaz.

Ayrıntılar sayfası sol tarafta yer alan yardımcı linkler:

The screenshot shows a user profile page for 'MERVE KÖKLÜ'. The page is divided into several sections:

- Personal Information:** KURTULUŞ MAH. BİRLİK SK. POLATLI, 06900 Polatlı, 6224213, a@a.b. Kategori: Kullanıcı (K), Ana Kütüphane: Ankara.
- Library Usage:** Kart (TC Kimlik) Numarası: 10006255380, Üye numarası: 666909, Kullanıcı: Kullanıcı (K), Kategori: Yetişkin (Y), Yaş grubu: Yetişkin (Y), Kategori: Yerleşik, Engellilik Durumu: Kayıt tarihi: 18/02/2014, Sona erme tarihi: 09/09/2017, Kütüphane: İlçe Halk Kütüp, Eğitim Durumu: Lisans, Çalışma Durumu: Öğrenci, Kullanıcı adı: [redacted], Şifre: [redacted].
- Actions:** Düzenle, Şifreyi değiştir, Yazdır, Ayrıntıları ara, Daha fazla, Diğer Kütüphane Kullanıcıları.
- Left Sidebar:** Ödünç ver, Ayrıntılar, Dolaşım geçmişi, Değişiklik logu, İstatistik, Satın alma önerileri.
- Right Panel:** Kütüphane kullanımı (detailed above), Kulllanıcı Görüntüsünü Yönet (with instructions and upload button).

Ödünç ver :

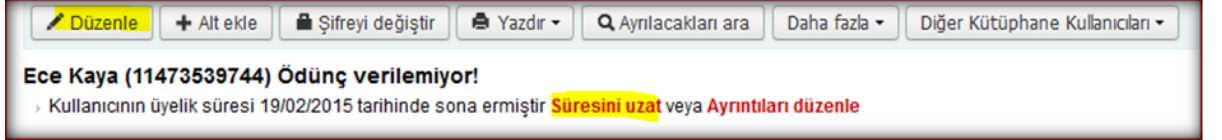
Ödünç verme sayfasından yapılan işlemler,

- Ödünç ver: "materyal barkodunu girin" uyarısı altındaki pencere kullanılarak "**ödünç ver**" tıklanır.

UYARI:ödünç verme süresi kitaplar için 15, kitap dışı materyaller için 7 gün olarak otomatik hesaplanır. Ancak insiyatif kullanılarak çok özel durumlarda bu

süre daha az ya da daha fazla olarak düzenlenmek istenirse alttaki takvimden ayarlanabilir.

- **Ödünç alınanları göster:** Bu link tıklanarak ödünç alınanlar, ve gecikenler takip edilebilir. İade işlemleri, süre uzatma işlemleri yapılabilir.
- **Ayrıtlılar:** Bu link tıklanarak kullanıcının ayırttığı materyaller görülebilir.
- **Kısıtlamalar:** Bu link tıklanarak kullanıcıya kısıtlama uygulanabilir, ya da kısıtlama kaldırılabilir.
 - Kısıtlama uyarısı, iade süresini 3 ‘den fazla geciktirmiş kullanıcılar için otomatik gelen bir uyarıdır. Gecikme sayısı, 3 ve katları şeklinde bu uyarı tekrarlanacaktır.
 - Personel bu sayede kullanıcıyı uyararak işleme devam edebilir, ya da kısıtlama uygulanmasına onay verebilir.
 - Uyarı sonucunda kısıtlama uygulanmasına onay verilmişse, **gecikme süresi kadar** kısıtlama uygulanacaktır.
 - Kullanıcının, özel durumlarından dolayı kısıtlama uygulanacaksa, “**Manuel kısıtlama ekle**” tıklanarak kısıtlama nedeni ve kısıtlama süresi belirlenebilir.
- **Yeni mesaj ekle:** Kullanıcıya iletmek istenen mesaj eklenerek, Kullanıcı arayüzünde (Opac) üye sayfasında kullanıcının görmesi sağlanabilir.
- **Üyelik süresi uzatma :** Üyelik süresi (2 yıl) dolduğunda, sistem tarafından otomatik olarak kullanıcı pasif hale gelir. Pasif durumda bulunan kullanıcılar için sistem uyarı verir.



"**Süresini uzat**" tıklanarak kullanıcının üyelik süresi uzatılır.

Dolaşım geçmişi:

Bu sayfada, kullanıcının ödünç alma geçmişi takip edilebilir.

- Hangi materyaller ödünç alınmış
- Hangi kütüphaneden ödünç alınmış
- Ne zaman alınmış, ne zaman iade edilmesi gerekiyor, ne zaman iade edilmiş vb.

bilgilere ulaşılabilir.

Ayrıca şifre tanımlanması halinde, kullanıcılar tarafından, kullanıcı (OPAC) ara yüzündeki kendi üye sayfalarından da bu bilgiler takip edilebilir.

Tarih	Eser Adı	Yazar	Yer no	Barkod	Uzatzmaların sayısı	tarihinde ödünç verildi	Ödünç Veren	İade edilmesi gereken tarih	İade tarihi
17/11/2015	Muhteşem imparatorluğu yıkanlar	Karadağ, Raif	956.0743 KAR	111000000063		17/11/2015 09:10	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	04/12/2015 23:59	Ödünç verildi
17/11/2015	Bilimin değeri	Bolay, Süleyman Hayri	501 BOL 2010	111000000021		17/11/2015 09:11	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	04/12/2015 23:59	Ödünç verildi
21/10/2015	Eski Mısır şiirleri		900 ESK 2016	111000000042		21/10/2015 15:21	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	16/11/2015 23:59	21/10/2015 15:22
26/10/2015	Eyyvallah	Öztekin, Hikmet Anıl	814.42 ÖZT 2015	111000000055		26/10/2015 14:06	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	13/11/2015 23:59	Ödünç verildi
22/10/2015	Altın ışık	Ziya Gökalp	398.21 ZİY	111000000043		21/10/2015 15:21	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	09/11/2015 23:59	22/10/2015 10:43
22/10/2015	Eski Mısır şiirleri		893.1 ESK 2015	111000000031		06/10/2015 09:26	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	31/10/2015 23:59	22/10/2015 10:43

Değişiklik logu:

Bu sayfada, kullanıcı üzerinde yapılan değişiklik logları görülebilir.

İstatistik:

Bu sayfada kullanıcı istatistikleri görülebilir.

Satın alma önerileri:

Bu sayfada, kullanıcıların kullanıcı/Opac arayüzünde yaptıkları satınalma önerileri görülebilir.

DOLAŞIM İŞLEMLERİ

ÖDÜNÇ VER:

- Ödünç verme işlemini gerçekleştirebilmek için öncelikle sistemden **kullanıcı** aranır.
- Kullanıcı T.C. kimlik numarası ana sayfada bulunan kutucuğa yazılır ve **“gönder”** tıklanır.

Dolaşım **Kullanıcılar** **Gelişmiş Katalog Araması** **Sepet** **Daha fazla**

koha Kullanıcının kart numarasını veya adını girin:

Ana Sayfa

- Kullanıcıya ait ödünç verme ekranı karşımıza gelecektir. Gelen ekrana da ilgili alana materyallerin barkod numaraları yazılarak **“ödünç ver”** tıklanır.

Ana Sayfa > Dolaşım > Ödünç alma işlemleri

Düzenle **Alt ekle** **Şifreyi değiştir** **Yazdır** **Aynılacakları ara** **Daha fazla** **Diğer Kütüphane Kullanıcıları**

Ödünç veriliyor

Materiyal barkodunu girin:

Otomatik süre uzatma

İade Tarihini Belirle (GG/AA/YYYY) :

Ounumu hatırla

3 Ödünç alınan(lar) **1 Ayırılan(lar)** **Kısıtlamalar**

Ödünç alınanları göster

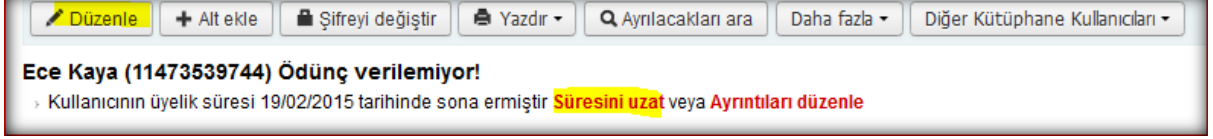
Her zaman ödünç almaları anında göster

- Barkod numarasının yazılabilmesi için 3 pencere bulunmaktadır. Aynı anda 3 materyal ödünç verilebilir.

- Ödünç verilen materyallerin iade süresi, 15 günden daha az veya daha fazla olması isteniyorsa altta bulunan **İade Tarihini Belirt (GG/AA/YYYY)** : kutucuğuna takvim yardımıyla yeni bir tarih kaydedilebilir. Tarih kaydedildikten sonra “**Ödünç ver**” tıklanır
- Ödünç verilen materyal/materyaller sayfanın üst kısmında "**Bugün ödünç verilenler**" başlığı altında listelenir ve iade tarihi bilgisi özetlenir.

Üyelik süresi uzatma:

- Üyelik süresi (2 yıl) dolduğunda, sistem tarafından otomatik olarak kullanıcı pasif hale gelir. Pasif durumda bulunan kullanıcılar için sistem uyarı verir.



- "Süresini uzat" tıklanarak kullanıcının üyelik süresi uzatılır.

İADE İŞLEMİ:

İade işlemi iki şekilde yapılabilir.

1. Yöntem:



- Ana sayfada bulunan arama çubuğundan “**İade al**” seçilir.
- İade alınacak materyalin **Barkod numarası**, manuel olarak veya barkod okuyucu yardımıyla pencereye yazılır.
- “**Gönder**” tıklanır ve iade işlemi tamamlanır.
- İade edilen materyal **İade edilen materyaller** başlığı altında sıralanır.

2. Yöntem:

- Kullanıcı TC kimlik numarası ana sayfada bulunan arama çubuğuna yazılır ve gönder tıklanır.
- Açılan kullanıcı sayfasında, kullanıcının üzerinde bulunan materyallerin görmek için **Ödünç alınanları göster** tıklanır.
- Gelen listeden iade alınmak istenen materyaller işaretlenerek “**Seçtiğiniz materyallerin süresini uzat ya da iade et**” tıklanır.
- İşlem tamamlanır.

SÜRESİNİ UZAT:

Ödünç verilmiş materyallerin süresini uzatma iki farklı yerden yapılabilir.

1. Yöntem

- **Ana sayfa>Dolaşım>Uzat** sıralaması takip edilerek “**süre uzat**” linki tıklanır.

- Açılan sayfada süre uzatılacak materyalin barkodunu ilgili pencereye yazıp “gönder” tıklanır.

Kullanıcının kart numarasını veya adını girin:

Ödünç ver İade Al Katalogda ara

Ana Sayfa > Dolaşım > Uzat

Süresini uzat

Materyal barkodunu girin:

2. Yöntem

- Kullanıcı TC kimlik numarası ana sayfada bulunan arama çubuğuna yazılır ve gönder tıklanır.
- Açılan kullanıcı sayfasında, kullanıcının üzerinde bulunan materyallerin görmek için “Ödünç alınanları göster” tıklanır.
- Gelen listeden iade süresi uzatılmak istenen materyaller işaretlenerek “Seçtiğiniz materyallerin süresini uzat ya da iade et” tıklanır.
- İşlem tamamlanır.

UYARI: süre uzatma işlemi, en erken iade süresine 2 gün kala yapılabileceğinden uzatma kutucuğu bu süreden önce görülmeyecektir.

BAŞKA KÜTÜPHANELERİN MATERYALLERİNİ İADE AL:

İade Alınan Başka Kütüphane Materyalleri:

Kütüphane Hizmetleri Esasları Genelgesi (2012/7) gereği Kullanıcılar, Materyali ödünç aldıkları kütüphaneden farklı bir kütüphaneye **İl Halk Kütüphanesi olması koşuluyla**, iade etme hakkına sahiptirler.

İl Halk kütüphaneleri tarafından kütüphanelerine ait olmayan bir materyali iade alırken;

- Ana sayfada bulunan iade al butonuna materyalin barkod numarası kodlu haliyle kaydedilir.
- Gönder tıklanarak ekrana gelen aşağıdaki uyarı doğrultusunda hareket edilir.

Bu materyal kütüphanenize ait değildir. İade alındığı taktirde ilgili kütüphaneye gönderilmesi gerekmektedir.

- "İade Al" tıklanarak iade işlemi gerçekleştirilebilir.
- İade alınan materyal, ait olduğu kütüphaneye gönderilir.

- İade alma işlemi kullanıcı üzerinden iade alınarak da yapılabilir
- İade alınan materyallerin yönetimi, Ana sayfa "**Dolaşım**" modülü altında "**İade Alınan Başka Kütüphane Materyalleri**" listesinde yapılır.
- Başka kütüphanelere ait materyal, ait olduğu kütüphaneye gönderilmek üzere kargoya verildiğinde, bu alandan "**gönderildi**" işaretlenerek işlem tamamlanır.

3	2015-10-19 10:57:04	111000000033	Ahmet Harami destanı		DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	Bekliyor <input type="radio"/> Gönderildi <input checked="" type="radio"/>	2015-10-19 10:59:15
4	2015-10-19 13:39:13	111000000052	Çalıkuşu : Roman	Güntekin, Reşat Nuri	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	Bekliyor <input checked="" type="radio"/> Gönderildi <input type="radio"/>	

- Materyal ait olduğu kütüphaneye ulaştığında "**Teslim Alındı**" işaretlenerek, materyali gönderen kütüphanenin de bilgi alması sağlanacaktır.
- Materyal ait olduğu kütüphaneye ulaştığında, "**Teslim Alınma Tarihi**" listenin ilgili sütununa yansıtacaktır.

Başka Kütüphaneler Tarafından İade Alınan Materyallerim:

Kütüphaneler kendilerine ait olup, başka kütüphaneler tarafından iade alınmış materyallerinin bulunup bulunmadığı, "**Başka Kütüphaneler Tarafından İade Alınan Materyallerim**" linkinden takip edebilirler. Bunun için;

- Ana sayfa "**Dolaşım**" modülü altında "**Başka Kütüphaneler Tarafından İade Alınan Materyallerim**" başlığı tıklanır.

Sıra No	Materyali İade Alan Kütüphane	İade Tarihi	Barkod No	Eser Adı	Yazar Adı	Durumu	İade Alan Kütüphanenin Gönderim Tarihi	Teslim Alınma Tarihi
1	Ankara Polatlı İlçe Halk Kütüphanesi	2015-08-24 15:49:47	111000000001	Eski Mısır şiirleri		Bekliyor <input type="radio"/> Gönderildi <input type="radio"/> Teslim Alındı <input checked="" type="radio"/>	2015-08-24 15:59:12	2015-10-16 18:27:21
2	DEVINİM	2015-08-27 13:06:23	111000000001	Eski Mısır şiirleri		Bekliyor <input checked="" type="radio"/> Gönderildi <input type="radio"/> Teslim Alındı <input type="radio"/>	2015-08-27 14:27:19	

- Açılan listede, materyalin hangi kütüphanede hangi aşamada olduğu (durumu) takip edilir.
- Materyal ait olduğu kütüphaneye ulaştığında, ilgili materyalin karşısındaki Durumu sütununda mutlaka "**Teslim Alındı**" seçeneği işaretlenerek, materyali gönderen kütüphanenin de bilgi alması sağlanır.

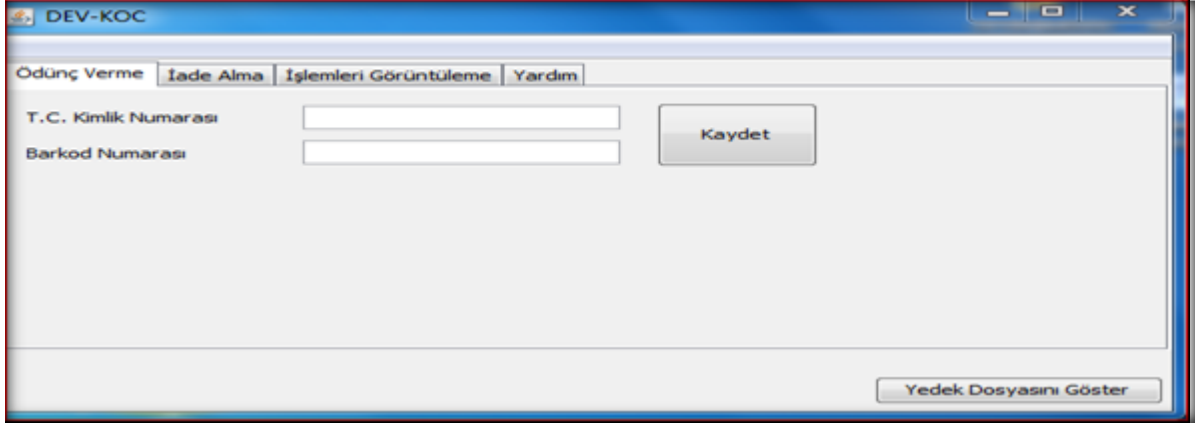
Çevrimdışı dolaşım:

İnternet erişiminin sağlanamadığı zamanlarda, hizmetin aksamaması ve dolaşım işlemlerinde (ödünç verme ve iade işlemi) devamlılığı sağlamak amacıyla hazırlanan bir uygulamadır.

- KYGM tarafından gönderilen “**Çevrimdışı dolaşım**” yazılımını masaüstüne kaydedilir.

UYARI: Bu dosya bir kez kaydedilecek ve ihtiyaç halinde kullanılacaktır. Dosyanın kaydedilebilmesi için kullanılan bilgisayarlarda java programının kurulu olması gerekmektedir.

- İnternet veya KOHA'ya erişim sağlanamadığında dolaşım işlemlerini yürütmek için önceden masaüstüne kaydedilen "**Çevrimdışı Dolaşım**" klasörü açılır.



- Açılan dosyadan “**Ödünç verme**” veya “**İade**” seçeneklerinden yapılmak istenen işlem seçilir.
- Ödünç verme işlemi yapılmak isteniyorsa;
 - TC alanına 11 karakterden oluşan geçerli bir TC kimlik numarası girilir.
 - Barkod alanına 12 karakterden oluşan barkod numarası girilerek "**Kaydet**" tıklanır.

UYARI: Kullanıcıların TC Kimlik numaralarını gösterir bir kimlik veya üye kimlik kartlarından TC Kimlik numaraları kontrol edilmelidir.

- İade işlemi yapılmak isteniyorsa;
 - İade butonu tıklanır.
 - Barkod penceresine 12 karakterden oluşan barkod numarası girilerek "**Kaydet**" tıklanır.
- Yapılan işlemler (ödünç verme/iade alma), "**İşlem Görüntüleme**" butonu tıklanarak liste halinde görüntülenebilir.

KOHA'ya erişim sağlandıktan sonra;

1. **Ana Sayfa > Dolaşım > Çevrimdışı dolaşım dosyası (.txt) yükleyin** sıralamasıyla çevrim dışı dolaşım dosyasının yükleneceği sayfa açılır.

koha Kullanıcının kart numarasını veya adını girin:

[Ana Sayfa](#) > [Dolaşım](#) > [Çevrimdışı dolaşım](#) > [dosya yükleme](#)

Çevrimdışı dolaşım verisi yükle

.txt dosyasını seçiniz:

Hiçbir dosya seçilmedi.

- Açılan sayfada "Gözet" tıklanarak masaüstünde bulunan "Çevrimdışı Dolaşım" klasöründen işlem yapılan günün tarihiyle oluşan dosya işaretlenerek "aç" tıklanır.
- "Dosyayı yükle" tıklanarak dosya içeri alınır.
- **Ana Sayfa > Dolaşım > Çevrimdışı dolaşım "bekleyen çevrim dışı dolaşım işlemleri"** sıralamasıyla "bekleyen çevrim dışı dolaşım işlemleri" sayfası açılır..
- Açılan "Bekleyen çevrimdışı dolaşım işlemleri" sayfasında içeri alınan dosya işlemleri liste halinde görülür.
- Satır başlarındaki kutucuk işaretlenir ya da "Tümünü işaretle" tıklanır.
- Altta yer alan "işlem" linki tıklanarak içeri alınan dosyaların, kullanıcılar üzerine işlenmesi (kaydedilmesi) sağlanır.

Çevrimdışı dolaşım

[Tümünü işaretle](#) | [Tüm seçili olanları kaldır](#)

	Tarih	İşlem	Barkod	Kart numarası
<input type="checkbox"/>	2015-10-30 00:00:00	İade	111000000036	
<input type="checkbox"/>	2015-10-30 00:00:00	İade	111000000044	
<input type="checkbox"/>	Kullanıcı Bulunamadı	Ödünç	111000000034	1104211000
<input type="checkbox"/>	Kullanıcı Bulunamadı	Ödünç	111000000033	1000000000
<input type="checkbox"/>	2015-11-18 00:00:00	İade	111000000038	
<input type="checkbox"/>	2015-11-18 00:00:00	Ödünç	111000000027	1000000000
<input type="checkbox"/>	Kullanıcı Bulunamadı	Ödünç	111000000070	1110000000
<input type="checkbox"/>	Kullanıcı Bulunamadı	Ödünç	111000000071	1000000000
<input type="checkbox"/>	2015-11-20 00:00:00	İade	111000000048	
<input type="checkbox"/>	Kullanıcı Bulunamadı	Ödünç	111000000011	1000000000
<input type="checkbox"/>	2015-11-20 00:00:00	İade	111000000055	
<input type="checkbox"/>	Kullanıcı Bulunamadı	Ödünç	111000000005	1000000000
<input type="checkbox"/>	Kullanıcı Bulunamadı	Ödünç	111000000001	3720-1700111

Seçilmiş olan işlemler için

UYARI: Gerçekleştirilen işlemlerde, içeriye aktarılmış ancak hatalı barkod numarası, hatalı TC kimlik numarasının vb. nedenlerle işlem yapılamayanlar açıklanmalı ve renkli olarak görülecektir. İşlem yapılamayanların manuel olarak takip edilmesi gerekecektir.

RAPORLAR

Hazır rapor ve listeler:

- **Ana Sayfa > Raporlar > Hazır Raporlar ve Listeler** sıralaması takip edilerek açılan sayfada “**Hazır rapor ve listeler**” başlığı tıklanarak açılır.
- Mevcut listelerden ihtiyaç duyulan liste veya listeler için, liste/listeler başındaki kutucuk/kutucuklar işaretlenir.
- Hangi tarih aralığı için liste almak istendiği, aşağıdaki takvimlerden işaretlenir.

UYARI: Tüm öğelerin(materyallerin) listesinde, takvim işlevsiz olacağından, tarih aralığı belirtilmeyecek doğrudan liste işaretlenerek istek yapılacaktır.

- “**İste**” butonu tıklanır.

Listelerinizi 1 gün sonra bu sayfadan görüntüleyebilirsiniz.

<input type="checkbox"/>	Tüm Öğelerin Listesi
<input type="checkbox"/>	Düşüm Kitapları Listesi
<input type="checkbox"/>	Dışardaki Kitaplar Listesi
<input type="checkbox"/>	Kullanıcı Listesi
<input type="checkbox"/>	Ödünç Verilenlerin Listesi
<input type="checkbox"/>	Başka Kütüphane Tarafından İade Alınan Materyaller
<input type="checkbox"/>	İade Alınan Başka Kütüphane Materyalleri
<input type="checkbox"/>	Başka Kütüphaneye Geçiş Yapan Üyeler
<input type="checkbox"/>	Devir Kitaplar Listesi
<input type="checkbox"/>	Geciken Materyal Listesi

Rapor Alma

Rapor almak için lütfen tarih aralığını seçiniz.

Birinci Tarih:
(GG/AA/YYYY)

İkinci Tarih:
(GG/AA/YYYY)

NOT: Seçtiğiniz tarih aralığı 'Tüm Öğelerin Listesi' dışındaki bütün listeler için geçerlidir.

2015-11-24 tarihli Tüm Öğelerin Listesi tıklayın

- Sistem tarafından hazırlanan ve talep edildiği tarih ile adlandırılan listeler 1 gün sonra ekrana düşecektir.
- Liste / listelerin yanındaki “**tıklayın**” linki tıklanarak listenin açılması sağlanır.

2015-11-24 tarihli Tüm Öğelerin Listesi **tıklayın**
2015-11-24 tarihli Düşüm Kitapları Listesi **tıklayın**
2015-11-24 tarihli Dışardaki Kitaplar Listesi **tıklayın**
2015-11-24 tarihli Kullanıcı Listesi **tıklayın**

Bilgilendirme Raporları:

SMS-eposta-mektup raporları:

İadesi geciken materyaller için sistem tarafından otomatik olarak e-posta ve SMS mesajı gönderilir, postalanmak üzere, mektup yazdırılabilir. Bu iletiler, tarih aralığı verilerek rapor olarak alınabilir. Bunun için;


- **Ana Sayfa > Raporlar > Bilgilendirme Raporlar > SMS-Eposta-Mektup Raporları** sıralaması ile tıklanır.
- Tarih aralığı girilir


UYARI: Güncel SMS ve e-posta uyarı raporları almak istenirse, ikinci tarih alanına, içinde bulunulan günün tarihi değil (raporlar saat bazlı çalıştığından) 1 gün sonrasının tarihi yazılır.

- “İşlem” seçeneklerinden ilgili işlem seçilir.
- “Ekran görüntüsü” yada “CSV “ seçeneklerinden istenen işaretlenir.
- “Görüntüle” tıklanır.

Rapor Alma

Gönderilen iletileri görüntülemek için lütfen tarih aralığını seçiniz.

Birinci Tarih: 
(GG/AA/YYYY)

İkinci Tarih: 
(GG/AA/YYYY)

İşlem: Mektup Gönderme ▼

Çıktı: Ekran CSV

Görüntüle

ARAÇLAR

Katalog Talebi:

Bu modül, kataloglama yetkisi olmayıp, “**materyal ekle/düzenle**” yetkisine sahip olan kullanıcıların, sitemde bulunmayan materyaller için katalog talep etmek amacıyla kullanacağı bir modüldür.

- “**Araçlar**” modülünde “**Katalog**” başlığı altında yer alan ve “**Kütüphane Katalog Talebi**” tıklanır.
- “**Yeni Kayıt**” penceresi tıklanarak, listeden katalog çerçevesi (Kitap, Kitap Dışı Materyal, Süreli Yayın) seçilir.
- Metin alanına, kaydedilecek materyalin **ISBN**’ ni girilerek “**Ara**” linki tıklanır.
- Aranılan kayıt, katalog talepleri arasında (Daha önce başka kütüphaneler tarafından talep edilmişse) varsa, bulunan kayıt/kayıtlar liste olarak sıralanacaktır.
(Bu sıralama, aynı materyal için birden fazla talep yapılmasını önlemek içindir.)

Kütüphane Katalog Talebi

Yeni Kayıt Talebi

Yeni Kayıt:

ISBN/ISSN/ISMN:

Katalog Talep Listesi

ISBN/ISSN/ISMN	Eser Adı	Yazar Adı	Yayınevi	Yayın Yılı	Basım sayısı	Kütüphane İsmi
9786051581712	Çocuklarda bitkilerle modern tedavi	Toptaş, Ahmet	İstanbul	2015		DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ

Aradığınız materyal listede mevcutsa yeni katalog talebinde bulunmayıp, sisteme atılmasını bekleyiniz.

- Bu listede sıralanan kayıtlardan, elinizdeki materyal ile birebir örtüşen (ISBN, eseri adı, basım, yıl vb.) kayıt mevcutsa, yeni kayıt oluşturmak yerine, Kataloglama Merkezi'nin bu kaydı sisteme atmasını beklenir.
- Aranılan kayıt, katalog talepleri arasında yoksa, yeni talepte bulunmak üzere “**Yeni katalog oluştur**” başlığı tıklanır.

Kütüphane Katalog Talebi

Yeni Kayıt Talebi

Yeni Kayıt:

ISBN/ISSN/ISMN:

Katalog Talep Listesi

ISBN/ISSN/ISMN	Eser Adı	Yazar Adı	Yayınevi	Yayın Yılı	Basım sayısı	Kütüphane İsmi
Kayıt bulunamadı.						

- Açılan marc şablonunda ISBN ilgili alana otomatik gelecektir.
- Materyale ait bilgiler ilgili veri alanlarına yazılarak “**Kaydet**” tıklanır.
- Bu kayıt sistemde varsa talep reddedilecek “**Bu kayıt zaten sistemde mevcuttur**” şeklinde bir uyarı gelecek.
- Bu kayıt sistemde yoksa, talep Kataloglama **Merkezi** tarafından kontrol edilip, onaylanmak üzere kaydedilir.

Katalog Taleplerim:

Kütüphaneler tarafından, katalog taleplerinin durumunu takip etmek amacıyla kullanılacak bir modüldür.

- “**Araçlar**” modülünden “**Kataloglama**” etiketi altında “**Katalog Taleplerim**” başlığı tıklanır.

Ana Sayfa > Araçlar > Katalog Taleplerim >

Katalog Taleplerim

İşlem Tarihi:

1.Tarih: 23/11/2015 (GG/AA/YYYY)

2. Tarih: 24/11/2015 (GG/AA/YYYY)

- Gelen ekranda talep edilen tarih aralığı takvimden işaretlenerek “**işlem durumu**” tıklanır
- Kütüphaneniz tarafından (belirtilen tarihler arasında) yapılan talepler liste olarak gelecektir.
- Yeni talep edilen kayıt **Kataloglama Merkezi** tarafından, düzenlenip sisteme atılıncaya kadar bu listede “**Bekliyor**” şeklinde görülecektir.

Ana Sayfa > Araçlar > Katalog Taleplerim >

Katalog Taleplerim

İşlem Tarihi:


1.Tarih: (GG/AA/YYYY)

2. Tarih: (GG/AA/YYYY)

Katalog Taleplerim

ISBN15SM15MN	Eser Adı	Yazar Adı	Yayınevi	Yayın Yılı	Basım sayısı	Talep Tarihi	Durumu		
12546	AA	Ali	Ada	2015		03/11/2015	Bekliyor	Düzenle	Sil
1236547888	AA deneme	Ali	Prag	2015		03/11/2015	Bekliyor	Düzenle	Sil
9780999520001	Ayşenin Günlüğü	Genç Ayşe	Adana	2011		07/11/2015	Kaydedildi	Düzenle	Sil

- Yeni talep edilen kayıt **Kataloglama Merkezi** tarafından, düzenlenip sisteme atıldıktan sonra “**Kaydedildi**” şeklinde görülecektir.
- “**Kaydedildi**” olarak görülenler, sistemden(Katalogda Ara) ISBN ile aranarak bulunan künnyeye materyal eklenir.

 Kullanıcının kart numarasını veya adını girin:

Ek araçlar:

Bölüm değiştirme:

Bu alana, kütüphane koleksiyonunun kütüphane içindeki yeri yani bölüm değişimi söz konusu olduğunda başvurulacaktır.

- **AnaSayfa > Araçlar>Ek Araçlar Bölüm Değiştirme** sıralaması takip edilerek “**Bölüm Değiştirme**” tıklanır

İşlem Detayları:

Barkod :

Gideceği Bölüm :

Kontrol edilecek dosyayı seçin : Dosya seçilmedi

- Sadece bir materyalin bölüm değişimi söz konusu ise; barkod penceresine barkod numarası yazılır ve gideceği bölüm seçilerek “**Bölüm Değiştir**” tıklanır.
- Birden fazla materyalin bölüm değişimi söz konusu ise; daha önceden **metin belgesi** olarak oluşturulmuş ve masaüstüne kaydedilmiş olan bölümü değişecek materyaller dosyası “Dosya Seç” tıklanarak sisteme eklenir. Gideceği bölüm seçilerek “Bölüm Değiştir” tıklanır.
- Barkodların kodlu yada kodsuz olması sonucu değiştirmeyecektir. Hatalı barkod varsa sistem uyarı verir.

UYARI: Metin belgesinde sadece barkod numaraları yer alacak ve numaralar alt alta yazılacak.

Depo Modülü

Bu modül, depo sistemi uygulayan **derleme kütüphanelerinde** “ kütüphane dışına çıkarılması yasak olan koleksiyonun, kütüphane içinde kullanımının takibini sağlamak amacıyla kullanılacaktır.

Danışma Memuru :

Depodan İstek Yapma:

Danışma Memuru tarafından, kullanıcının kütüphane içinde kullanmak istediği materyal için depodan materyal talebinde bulunulacaktır.

1. Kullanıcı tarafından talep edilen materyal, danışma memuru tarafından, **Materyal tarama** sonucu sistemde bulunur.
2. Kaydın sağ tarafında yet alan "**İstek**" etiketine tıklanarak depodan materyal isteği gerçekleşmiş olur.

Eser Adı	Yayın Tarihi	Yayıncı	Barkod	Sırt Etiketi	Ana Kütüphane	Bulunduğu Kütüphane	Raf Konumu	Raf Kontrol Notu	Durumu	KBS Sicil Numarası	Ödünç alma işlemleri	Depodan İstek	
Tarih Şemsaddin günaltay	1939	Marif matbası	111000000009	907 ŞEM 1939	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	Depo		Ödünç Verilemez- Derleme		0	<input type="button" value="İstek"/>	Düzenle
Baba Puzo, Mario	1971	E Yayınları	111000000012	828.3354 PUZ 1971	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	DEMO EĞİTİM KÜTÜPHANESİ	Depo		Ödünç Verilemez- Derleme		4	<input type="button" value="İstek"/>	Düzenle

UYARI: “İstek” etiketi, sadece kitabın yeri “Depo” olarak belirlenmiş olan materyaller için görünür.

3. “İstek” butonuna tıkladığında otomatik olarak materyale ait bilgilerinin yer aldığı ve kullanıcı numarası ile notların yazılabileceği metin kutusunun da bulunduğu bir sayfa açılır. Talep eden kullanıcı bilgisi varsa notu eklenerek “**İstekte Bulun**” tıklanarak istek gerçekleştirilir.

Depo Detay İşlemleri

Talep ettiğiniz işlem Gerçekleştirildi.

Depo Kitap Listesi

	İstek Tarihi	İstek Yapan Personel	Depoda İşlem Yapan Personel	Depodan Çıkış Tarihi	Eser Adı	Barkod	İstek Yapılan Kullanıcı TC	Notlar	Yer Numarası	Depoya Dönüş Tarihi	Durumu
<input type="checkbox"/>	2015-12-03 12:15:53				Tarih	111000000009	0		907 SEM 1939		İstek Gönderildi

Hareket: Seçilmiş Depoya İade Et Gönder

Rapor Alma

Birinci Tarih:

İkinci Tarih:

4. Danışma Memuru tarafından, ” **istek**” butonuna tıkladığında bu istek, depo memurunun ekranına düşecek ve depo memurunun yaptığı işlem, materyalin durumu sütunundan takip edilecektir.
5. Depodan gönderilen materyal, “**okuyucuya ulaştırıldı**” tıklanarak, kullanıma sunulur.
6. Kullanım sonunda kullanıcı tarafından iade edilen materyal, “**Depoya İade Edildi**” etiketi tıklanarak depoya gönderilir.

Depo Memuru:

Depo işlemleri:

Depo görevlisi tarafından, depodan kütüphane içi günlük kullanım için çıkarılan ve kullanım sonunda depoya dönen materyallerin takibi yapılabilecektir. Bu işlemler tarih veya tarih aralığı verilerek liste olarak alınarak raporlaştırılabilir.

1. Ana Sayfa > Araçlar > Depo Memuru sıralamasıyla ilgili linkler tıklanır.
2. Depodan istenen materyaller, istenme sırasına ve tarihine göre depo memurunun ekranına listelenecek.
3. Depodan, istenen ve gönderime hazır olan materyaller, listeden (kutucuklardan) işaretlenerek, materyalin durumu nu, belirlemek üzere Hareket etiketinden ilgili işlem başlığı seçilerek “**gönderildi**” tıklanır.

Depo Detay İşlemleri

Depo Kitap Listesi

	İstek Tarihi	İstek Yapan Personel	Depoda İşlem Yapan Personel	Depodan Çıkış Tarihi	Eser Adı	Barkod Numarası	İstek Yapılan Kullanıcı TC	Notlar	Yer Numarası	Depoya Dönüş Tarihi	Durumu
<input type="checkbox"/>	2015-12-03 12:15:53				Tarih	111000000009	0		907 SEM 1939		İstek Gönderildi

Hareket: Seçilmiş gönder Gönder

Rapor Alma

Rapor almak için lütfen tarih aralığını seçiniz.

Birinci Tarih:

İkinci Tarih:

itools-home.nl

4. Kullanım sonunda depoya dönen materyal için “**Depoya Ulaştı** “ etiketi tıklanarak ulaştığı onaylanır.
5. Tüm bu işlemler, tarih aralığı verilerek raporlaştırılabilir.

Yayın Önerileri:

Kullanıcılar tarafından, kullanıcı ara yüzünden (OPAC) kütüphane koleksiyonunda görülmek istenen materyaller için satın alma önerisi yapılabilir. Bu önerilerden onaylananlar, kütüphanelerce yerel satın almalarda, ya da Genel Müdürlüğümüz tarafından genel satın almalarda değerlendirmeye alınabilir.

- Opac (kullanıcı arayüzü) da üye sayfasından kullanıcılar tarafından yapılan “**Satın Alma önerileri**” kütüphaneci arayüzü ana sayfada, “**Onay bekleyen öneriler**” etiketiyle görülecektir.

The screenshot shows a sidebar menu with the following options: **Kullanıcılar**, **Materyal Arama**, **Gelişmiş Katalog Araması**, **Sanal Raflar**, **Kataloglama**, **Otoriteler**, **Sağlama**, **Raporlar**, **Araçlar**, **Koha Yönetimi**, and **Koha Hakkında**. Below the menu, there are statistics: **Başka Kütüphaneye Aktarılan Kullanıcılar : 6**, **Depodan İstlenen Materyaller : 1**, and **Onay bekleyen öneriler: 113**.

- Değerlendirilmek üzere bekleyen öneriler, ana sayfadaki “**Onay bekleyen öneriler**” etiketi tıklanarak ya da **Ana Sayfa > Sağlama > Bekleyen öneriler > önerileri yönet** sıralaması takip edilerek yönetilir.
- Öneri yönetimi, yetki dahilinde yapılmakta olup, öneriler için “**kabul edildi**”, “**reddedildi**” vb. seçeneklerinden uygun olanların işaretlenmesi şeklinde değerlendirmeye tabi tutulmasıdır.

The screenshot shows the 'Öneriler Yönetimi' (Offer Management) interface. It includes a header with a '+ Yeni satın alma önerisi' button and a status bar with 'Kabul edildi (692)', 'Beklemede (110)', and 'Reddedildi (59)'. Below the status bar, there are navigation options: 'Tümünü işaretle | Tüm seçili olanları kaldır', '1 - 20 TOPLAM 110 kayıt', '20 girişlerini göster', and 'Ara:'. The main content is a table with columns: No., Öneri, Öneriyi yapan, Yöneten, Kütüphane, Fon, and Durum. Two rows are visible: 273 and 274.

No.	Öneri	Öneriyi yapan	Yöneten	Kütüphane	Fon	Durum
273	Bir Psikiyatristin Gizli Defteri, - Gary Small [düzenle] ; Yayınlayan NTV 2013	KÜÇÜKKARA, BEDRİYE (16388227052) -		İsparta Eğirdir İlçe Halk Kütüphanesi		Beklemede
274	Aynı Yıldızın Altında, - John Green [düzenle] ; Yayınlayan Pegasus 2014	KÜÇÜKKARA, BEDRİYE (16388227052) -		İsparta Eğirdir İlçe Halk Kütüphanesi		Beklemede

The screenshot shows the 'Seçilmiş olarak işaretle' (Mark as selected) interface. It includes a header with '1 - 20 TOPLAM 110 kayıt', 'Birinci', 'Önceki', 'Sonraki', and 'Son'. Below the header, there is a form with the following fields: 'Seçilmiş olarak işaretle: -- Bir durum seçin -- bu nedenle: -- Bir neden seçin -- YA DA: Seçileri sil'. A 'Gönder' button is highlighted in yellow.

- Ayrıca, sistemde **Ana Sayfa** > **Araçlar** içinde **tüm** kütüphaneler için oluşan ve “ **kabul edilen**”, “**yayın önerileri**” sistem tarafından belirli aralıklarla liste halinde, Genel Müdürlüğümüzün materyal sağlama birimine ulaştırılacaktır.

Mektup:

İadesi geciken materyaller için, iade tarihinden sonra 16. gün ve sonrasında itibaren kullanıcılara gönderilmek üzere, mektup (resmi yazı) yazdırılabilir.

- **Ana Sayfa** > **Araçlar** > **Mektup işlem** sırası ile ilgili alan açılır.
- Mektup sistem tarafından hazırlanarak, mektup gönderilecekler yine sistem tarafından listelenecektir.
- Listelenen tüm kullanıcılar (materyal geciktirenler), ekrana seçili olarak gelecektir, mektup gönderilmesi istenmeyen kullanıcıların işareti kaldırılarak baskı yapılması önlenabilir.

Mektupların Gönderileceği Kullanıcılar:										
<small>(Toplam 1 kayıt bulundu.)</small>										
	TC Kimlik Numarası	Ad Soyad	Materyal Barkod No	Eser Adı	Yazar Adı	İade Tarihi	e-posta adresi	GSM	Günün Tarihi	Geçiktirdiği gün sayısı
<input checked="" type="checkbox"/>	13030320574	Fatih KANIÖMRİ	111000000014	Yüksek ökçeler	Ömer Seyfettin	03/01/2015	kutuphane0105@kulturturizm.gov.tr		03/12/2015	334

İşlem: Mektup Bas

- Mektup gönderilecekler için, “**Mektup bas**” işlemi seçiliyken “**gönder**” tıklanır.
- Açılan baskıya hazır mektup yazıcıya, gönderilir.

UYARI: “Mektup bas” talimatını veren personelin adıyla basılacaktır. Bu nedenle “Mektup bas” talimatının, kütüphane yöneticisi veya sorumlusu tarafından verilmesi ve imzalanarak gönderime hazır hale getirilmesi gerekir.

UYARI: Çoklu basımlarda mektuplar arka arkaya basılacağından, yazıcıya göndermeden önce, sayfalarda kayma bulunup bulunmadığı kontrol edilmeli, varsa elle müdahale edilerek düzeltilmelidir.

KBS Tif İşlemleri:

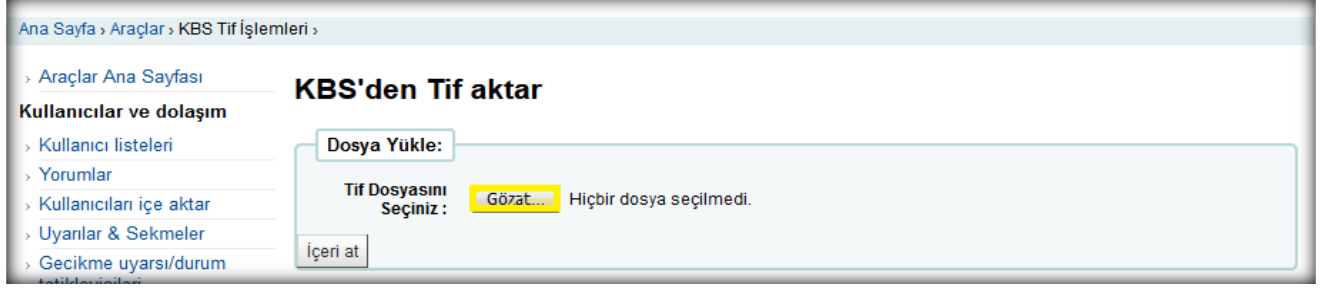
KBS'den Tif Aktar:

KBS Programına tif'i eklenmiş ve onaylanmış materyallerin, Koha programına kontrollü olarak kaydedilmesi amacıyla tercihen kullanılabilir bir modüldür.

UYARI: Bu modül, Tiflere ISBN sütununun eklenmesinden sonra aktif olarak kullanılabilir.

- KBS programında, oluşturulan ve kütüphanelerin onayladıkları “**Tif**”ler isim verilerek excel formatında yerel bilgisayarlara indirilir.

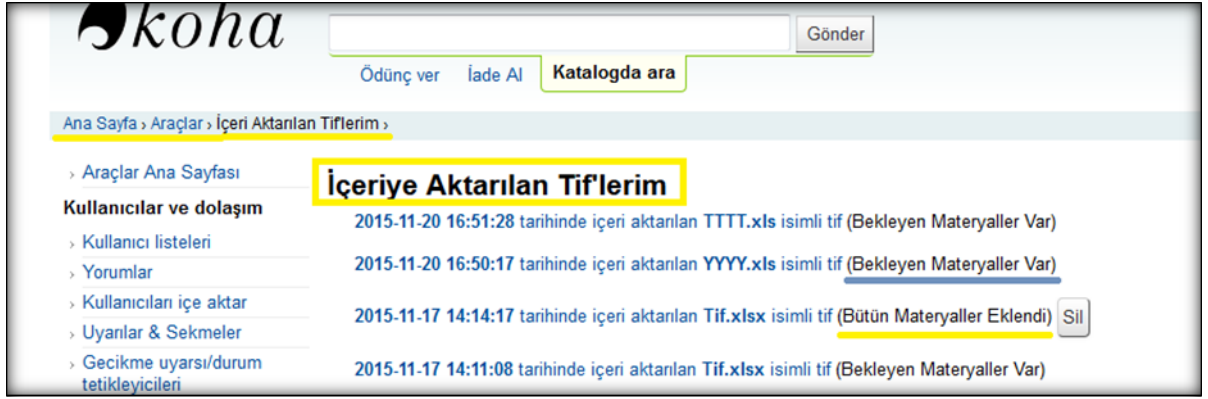
- İsim verilen Excel listeler **Ana Sayfa > Araçlar** işlem sırasında **“KBS’den Tif Aktar”** modülü tıklanarak **“gözet”** ile içeri aktarılır.



İçeri Aktarılan Tif'lerim:

Sisteme (içeri) aktarılan Tif'ler (listeler), **“İçeri Aktarılan Tif'lerim”** modülünden tarih sırasıyla takip edilebilir. Tiflerde yer alan materyaller için kısayoldan katalog araması yapılarak kayıt yapılabilir.

- Ana Sayfa > Araçlar** işlem sırasında **“İçeri Aktarılan Tif'lerim”** tıklanır.



- Tarih sırasına göre işlem yapılmak üzere seçilen tif' in üzeri tıklanır.
- Açılan listede yer alan sütunlardan, özellikle **“ISBN”**, olmak üzere **“Yazar Soyadı-Adı”** veya **“Eser adı”** üzeri tıklanarak bu materyalin sistemde bulunup bulunmadığına dair arama başlatılır.
- Bu sayede **“Kataloglarda ara”** kısmında tarama başlatılarak, sistemde materyal eklenebilecek mevcut kayıtların (bibliyografik künyelerin) listesi gelecektir.
- En uygun kayıt (bibliyografik künye) seçilip **“Materyal Ekle/Düzenle”** tıklanarak, materyal ekleme sayfasının açılması sağlanır.
- Açılan materyal ekleme sayfasında **KBS sicil no** ile **fiyat** bilgisi, ilgili alanlara otomatik olarak yansıtılacaktır. Materyale ait diğer bilgi alanları doldurularak **“kaydet”** tıklanarak kayıt işlemi tamamlanır.
- Kayıt işlemi başarıyla gerçekleşmişse listede materyal eklenenlerin (kaydedilenlerin) **“Durumu”** sütununda **“Materyal Eklendi”**, olarak değişecektir.
- Kayıt esnasında herhangi bir sorun olduğunda, ya da kaydedilmediğinde **“Durumu”** sütunu **“Bekliyor”** olarak kalacaktır.

- Üzerinde henüz işlem yapılmamış veya hala işlem yapılacak materyaller bulunan listelerin yanında “**Materyal eklenmeyi bekleyen öge var**” ibaresi yer alır.
- Listede yer alan tüm materyallere materyal eklenmiş ise yanında “**Tüm liste materyal olarak eklendi**” ibaresi yer alır.
- İşlemleri tamamlanan listelerin yanında yer alan “**sil**” tıklanarak sistemden silinir.

TUİK İSTATİSTİKLERİ:

TUİK istatistikleri, yılda iki sefer Genel Müdürlüğümüz tarafından kütüphanenizle ilgili olarak istenen verilerden, sistemde tutulanların alınabileceği bir modüldür.

- Bu modül her kütüphaneden 1 personel tarafından yetki dahilinde kullanılabilir.
- Ana sayfa üst kısmında yer alan kısayol modüllerinden “**Daha Fazla**” tıklanır.
- “**TUİK istatistiği**” tıklanır.

The screenshot shows the KOHA library system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Dolaşım', 'Kullanıcılar', 'Gelişmiş Katalog Araması', 'Materyal Arama', 'Sepet', and 'Daha fazla'. Below the navigation bar is the KOHA logo and a search bar with the text 'Kullanıcının kart numarasını veya adını girin:'. There are buttons for 'Ödünç ver', 'İade Al', and 'Katalogda ara'. A yellow box highlights the 'Daha fazla' button in the navigation bar, and a yellow arrow points from it to the 'İstatistikler' link in the sidebar. The sidebar also has a yellow box around 'İstatistikler'. The main content area is titled 'İSTATİSTİKLER' and contains three sections: 'Üye Sayısı İstatistikleri', 'Kitap Sayısı İstatistikleri', and 'Ödünç Verme İstatistikleri'. Each section has a list of sub-items with table references.

- Açılan sayfada istenen tablo başlığı tıklanır.
- Tarih aralığı işaretlenerek “**Gönder**” tıklanır.
- Sonuçlar, ekran görüntüsü olarak ya da CSV olarak alınabilir.

NOT: Kullanıcılara eklenen yeni kategori ve gruplara göre güncelleme çalışmaları devam etmektedir.