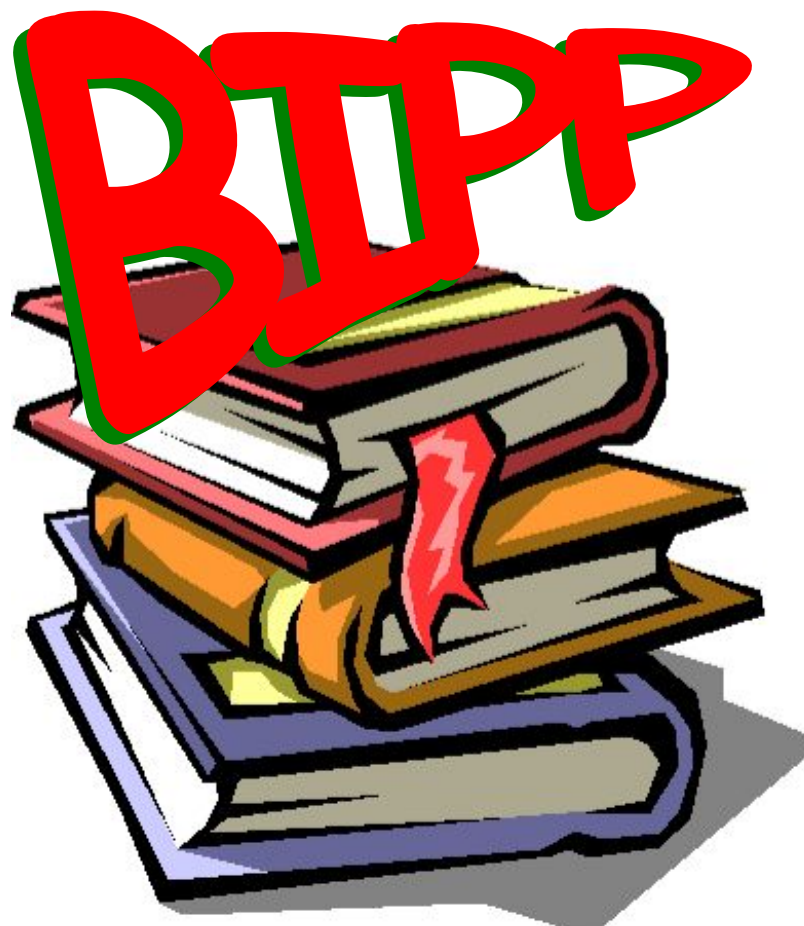
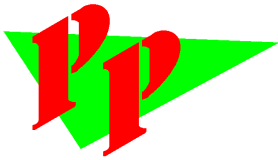


Pioen Partners

Het Bibliotheekbeheer systeem



Bekijk ook onze website www.pioenpartners.nl



Voorwoord

Een bibliotheek heeft tot taak boeken, CD's, tijdschriften en dergelijke beschikbaar te hebben voor uitlening en raadpleging. Door de veelheid aan documenten is een goed beheer noodzakelijk. Beheer betekent niet alleen het bijhouden wat er is, maar ook gericht kunnen zoeken naar een bepaald document. Voor boeken, rapporten, CD's en dergelijke geven we in het bibliotheekbeheer systeem, verder BIPP genoemd, de omschrijving document. Alle vormen van publicaties kunnen in dit systeem worden opgeslagen. U kunt elk document een kenmerk meegeven. Het Bibliotheekbeheer systeem is compleet Windows georiënteerd.

BIPP bestaat uit een systeem voor de bibliothecaris waarin alle beheer gevoerd kan worden. Daarnaast is er BIPP IntraWeb welke op het intranet kan draaien waarmee medewerkers gegevens kunnen opvragen uit BIPP via het intranet.

In de hoofdmodule staan alle basisgegevens. Hieronder valt te denken aan:

- Vaste trefwoorden
- ISBN nummer
- ISSN nummer
- Series/ reeksen
- SISO codering
- Documentcategorieën
- Auteurs
- Uitgevers
- Leners

Daarnaast kunnen er ook circulatielijsten worden bijgehouden voor de diverse tijdschriften die rond gaan. Het maken alswel het onderhouden van de circulatielijst per tijdschrift is zeer eenvoudig

Om het uitlenen en ontvangen van de documenten te vergemakkelijken bestaat de mogelijkheid om van barcodes gebruik te maken. Naast het uitlenen en ontvangen van documenten bestaat er ook nog de mogelijkheid om documenten te reserveren.

Mocht u na het lezen en het werken met BIPP toch nog met vragen zitten, dan kunt u contact opnemen met:

Pioen Partners

Postbus 91

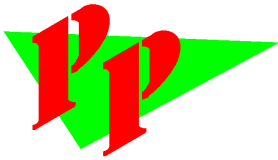
7600 AB Almelo

Tel. 0546 - 456 223

Fax. 0546 - 455 146

E-mail: info@pioenpartners.nl

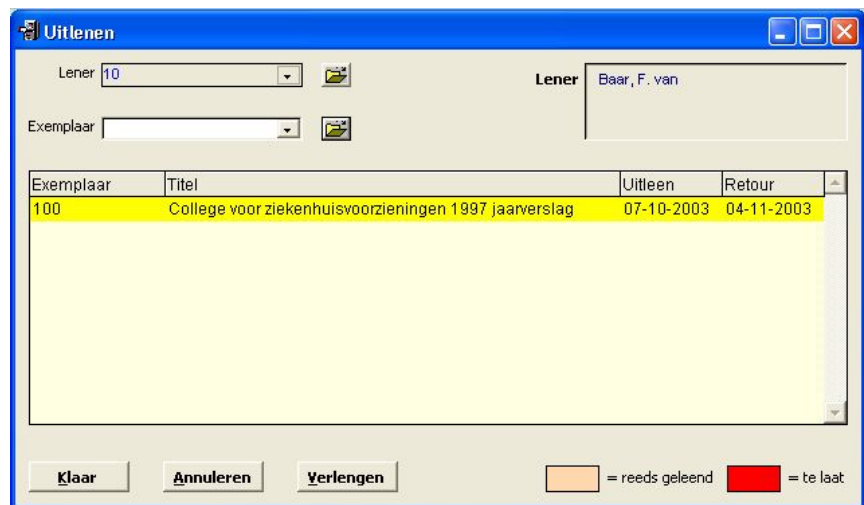
Website: www.pioenpartners.nl



Uitlenen en circulatie



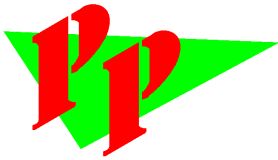
Uitlenen



Wanneer u een lener selecteert krijgt u direct te zien welke documenten nog in zijn/haar bezit zijn. Verlengen kunt u eenvoudig doen door het document te selecteren en op de button <Verlengen> te klikken. Tot slot klikt u op de button <Klaar> en u bent gereed voor de volgende uitlening.

Ontvangst inboeken

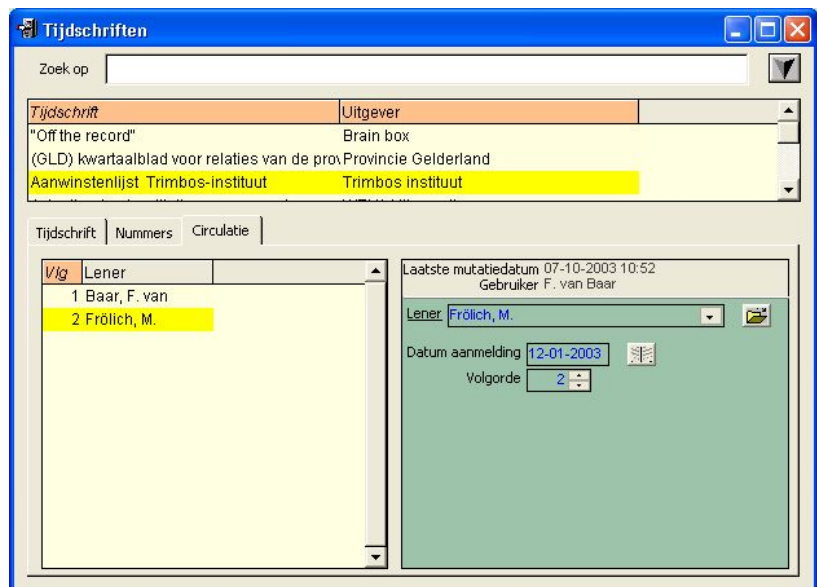
Het in ontvangst nemen van boeken gaat als volgt. U voert het exemplaar met het toetsenbord of met de barcodescanner in en klikt met de muis op de button <Klaar>. Het exemplaar staat weer in het systeem als aanwezig.



Reserveren

Wanneer een document niet aanwezig is en kan deze door een lener gereserveerd worden. Daarvoor is het onderdeel reserveren in het systeem geplaatst. Als een document weer binnen komt en u deze inboekt, krijgt u de melding dat deze gereserveerd is. U kunt het document dan apart leggen en de lener hiervan een bericht geven.

Circulatiebeheer



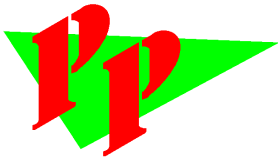
In het circulatiebeheer kunnen alle tijdschriften worden bijgehouden die in uw organisatie circuleert. Na het toevoegen van alle lectuur kunt u in het circulatiebeheer de tijdschriften koppelen aan de personeelsleden.

Van alle tijdschriften kunt u bijhouden wanneer u deze ontvangen heeft en wanneer deze in circulatie is en teruggekomen.

Van de tijdschriften kunnen de volgende zaken worden bijgehouden:

- Naam tijdschrift
- Abonnement (Ja/Nee)
- Sinds wanneer een abonnement
- Uitgave per ...
- Prijs tijdschrift
- Valuta
- Uitgever
- Taal

Zodra een tijdschrift ontvangen wordt kan deze ingevoerd worden. U kunt daarbij direct een circulatielijst uitdraaien. Hierop staan de gegevens van het tijdschrift en staan de personen in de door u opgegeven volgorde die hiervoor in aanmerking komen. Zodra het tijdschrift weer terug is, kunt u de retourdatum invoeren. U heeft altijd zicht op de in omloop zijnde tijdschriften.



Documenten en Leners

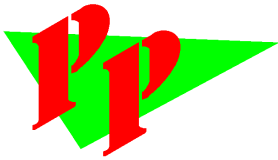
Voordat u iets kunt uitlenen moeten er wel documenten en leners aanwezig zijn. Deze zijn zeer eenvoudig en snel in te voeren.

Documenten

In het documentenbeheer kunnen alle documenten ingevoerd worden die uitgeleend gaan worden. Dit kan variëren van boeken tot videobanden. In het eerste tabblad staat een overzicht van alle documenten die u al hebt ingevoerd in het systeem met daarbij de basisgegevens.

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there is a search bar labeled 'Zoek op'. Below it is a table with columns for 'Titel', 'Auteur', and 'ISBN'. The first row is highlighted in yellow and contains the text: "40 minutes" Confrontatie verkrachter-slachtoffer. Below the table, there are tabs for 'Document', 'Vervolg', 'Exemplaren', and 'Trefwoorden'. The 'Document' tab is active, showing a detailed view of the selected document. The 'Titel' field contains "40 minutes" Confrontatie verkrachter-slachtoffer. Below this, there are several input fields for 'Auteur(s)', 'Uitgever', 'Serie', 'Documentsoort', and 'Taal'. The 'Uitgever' field is filled with 'BBC'. There are also checkboxes for 'Redacteur' and 'Beoordelaar'.

Bij de details staan alle gegevens van het document. Bij elk document kunt u een uitgebreide titel vastleggen, meerdere auteurs en uitgevers. Daarnaast kunt u een complete beschrijving invoeren van het document. Om opzoeken te vergemakkelijken kunt u trefwoorden benoemen. Naast trefwoorden die u uit een lijst selecteert kunt u ook zoekwoorden ingeven. Deze kunt u vrij invoeren. Hierdoor is het opzoeken van een document snel en goed te doen.



Leners

Om gebruik te maken van uitlenen heeft u leners nodig. Alle gegevens van een lener kunt u hier invoeren. Leners waarvan u een lidmaatschap blokkeert worden rood weergegeven. Het is niet mogelijk aan deze mensen uit te lenen.

The screenshot shows a window titled 'Leners'. At the top is a search bar labeled 'Zoek op'. Below it is a table with columns 'Nummer', 'Naam', and 'Telefoon'. The table contains the following data:

| Nummer | Naam | Telefoon |
|--------|--------------------|----------|
| 204 | Adriaans, G. | 720 |
| 214 | Aerdenhout, R. van | |
| 86 | Anders, P. | 730 |
| 135 | Astrix, M. | 730 |
| 10 | Baar, F. van | 223 |
| 203 | Batenburg, G. | 770 |

Below the table is a form for editing a borrower. The form is titled 'Lener' and has a tab 'Max. uitleen'. It shows the following details for 'F. van Baar':

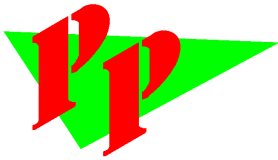
- Laatste mutatedatum: 07-10-2003 11:00
- Gebruiker: F. van Baar
- Nummer: 10
- Naam: Baar, F. van
- Geslacht: Man Vrouw Onbekend
- Geboren: -- --
- Lid sinds: -- --
- Telefoon: 223
- Lidmaatschap geblokkeerd:
- Adres: [empty]
- Postcode: [empty]
- Plaats: [empty]
- Afdeling: Directeur
- E-mail: [empty]

Invoeren van vaste gegevens

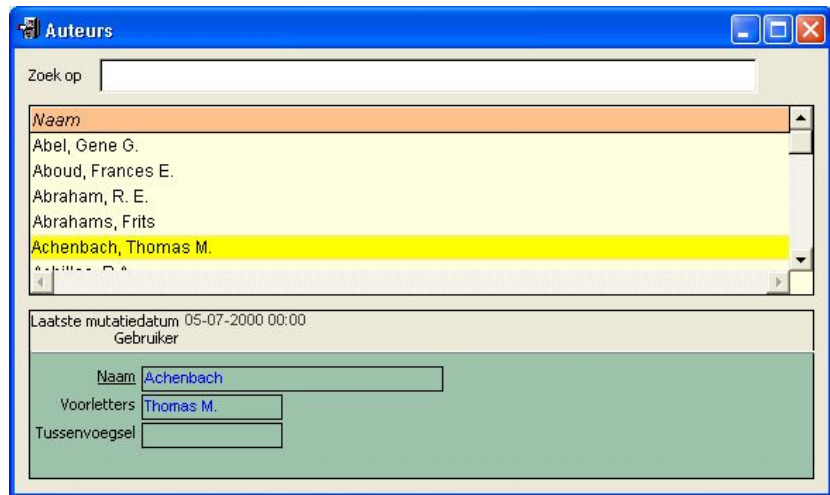
The screenshot shows the 'Bestand' menu in the BIPP system. The menu items are:

- Close
- Uitleenregistratie
- Leners
- Documenten
- Artikelen
- Tijdschriften
- Stamtabelen
- Personeel
- Paginainstelling
- Afdrukvoorbeeld
- Afdrukken (Ctrl+P)
- Afsluiten (Alt+F4)
- Auteurs
- Uitgevers
- Trefwoorden
- Series/reeksen
- Documentsoorten
- Mappen
- Afdelingen
- Feestdagen
- Talen
- Valuta
- Functies

BIPP bevat vele 'vaste' gegevens. Hieronder wordt een korte opsomming gegeven.



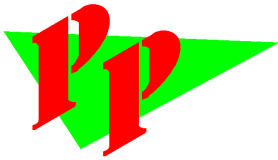
Auteurs



In het Auteursbeheer kunt u alle auteurs invoeren die voorkomen in uw bibliotheek. Aan de linkerkant van het venster hebt u een overzicht van alle auteurs die in het systeem zijn ingevoerd. Aan de rechterkant van het venster staan alle gegevens van de auteur die u aan de linkerkant hebt geselecteerd. In dit scherm kunt u ook nieuwe auteurs toevoegen.

Naast auteurs zijn er vele 'vaste' gegevens waaronder:

- Uitgevers
- Trefwoorden
- Serie/ Reeks
- Instrumenten
- SISO code
- Documentcategorie
- Soort document
- Mappen
- Afdelingen
- Feestdagen
- Nationaliteit
- Valuta
- Vaste gegevens, gegevens over de openingdagen van de bibliotheek



Overzichten

De overzichten vormen een belangrijk onderdeel voor BIPP bevat o.a. de volgende overzichten:

- Uitleengegevens
 - o Uitgeleende documenten
 - o Verlopen uitleningen
 - o Reserveringen
 - o Uitleen top 10
 - o Rappelering
 - o Uitleengeschiedenis
- Lectuur
- Documenten
 - o Documenten
 - o Nieuwe aanwinsten
- Leners
- Auteurs
- Uitgevers
- Serie/reeks
- Instrumenten

Deze overzichten bevatten zeer belangrijke informatie voor uw bibliotheek. De overzichten zijn voorzien van een titel en een overzichtelijke lay-out. Alle overzichten en uitdraaiën worden met behulp van Seagate Crystal Reports™ aangemaakt. Dit betekent dat elk overzicht kan worden omgezet naar een Word, Excel, RTF of HTML formaat. Hierdoor kunt u het overzicht verwerken in andere publicaties. Het overhalen van gegevens naar andere systemen is hierdoor zeer eenvoudig.

Systeemeisen

Om gebruik te kunnen maken van deze systemen dient u rekening te houden met onderstaande minimale eisen.

U dient gebruik te maken van één van onderstaande besturingssystemen:

- Windows 2000
- Windows XP

Voor de netwerk server geldt:

- Minimaal 150 Mb vrije harddisk ruimte

Voor elk werkstation geldt:

- Minimaal 5 Mb vrije harddisk ruimte voor de cliëntset-up
- Schermresolutie minimaal 800 x 600, aanbevolen wordt 1024 x 768