

Co to za program

1. Program **Mala Biblioteka** przeznaczony jest dla niewielkich bibliotek (do 40 tys. książek) lub użytkowników indywidualnych, którzy chcieliby uporządkować swoją bibliotekę domową jak również kasy audio, video itp.
2. Program został specjalnie zaprojektowany dla osób, które nie mają doświadczenia w pracy z komputerem, dlatego jest wyjątkowo przyjazny dla użytkownika i wygodny w obsłudze. Informacje od bibliotekarzy, którzy pracowali z naszym programem pozwoliły na dalsze jego usprawnienia ułatwiające ich pracę.
3. Program automatyzuje pracę w bibliotece czyniąc ją łatwiejszą i bardziej efektywną. Pozwala na sprawniejszą obsługę czytelników.
4. Program prowadzi pełną dokumentację pracy biblioteki rejestrując wszystkie niezbędne informacje o wypożyczonych książkach i czytelnikach, którzy je wypożyczyli.
5. Program generuje czytelne raporty pozwalające zorientować się w pracy biblioteki, np. wydrukować listę czytelników, którzy zwlekają z oddaniem książek ponad wyznaczony termin.
6. Program tworzy w sposób automatyczny karty biblioteczne dla podanych książek. Informacje zawarte na kartach można w dowolny sposób formatować tak aby ich układ dostosować do własnych potrzeb, np. w formie etykiety z exlibrisem.
7. Program został wyposażony w szeroki system zabezpieczeń przed utratą danych. Dzięki temu nawet awaria komputera nie musi prowadzić do utraty danych.
8. Do pakietu dołączony jest program, który można uruchomić na komputerach udostępnionych czytelnikom. Dzięki niemu będą oni mogli przeglądać katalog książek, wyszukiwać potrzebne im informacje a nawet orientować się, czy dana książka jest dostępna, czy wypożyczona.
9. Program pracuje pod kontrolą Windows 95, 98, NT

Minimalne wymagania sprzętowe

Wymagania sprzętowe dla programu **Ma³a Biblioteka** s¹ ściśle uzale¿nione od wielkoœci obs³ugiwanych baz danych czyli, w praktyce, liczby zawartych w nich opisów ksi¹¿ek. Wymienione poni¿ej charakterystyki sprzêtu dotycz¹ béd¹ bazy zawieraj¹cej oko³o 10 tys. ksi¹¿ek.

Najwa¿niejszym parametrem jest pojemnoœæ i szybkoœæ dysku twardego. Baza danych zawieraj¹ca 10 tys. ksi¹¿ek zajmie na nim oko³o 15 MB. Mo¿na liczyæ ok 1,5 MB na 1000 ksi¹¿ek. W przypadku wiêkszej iloœci u¿ytkowników biblioteki (czytelników) wielkoœæ t¹ trzeba powiêkszyæ. Nale¿y równie¿ wzi¹æ pod uwagê miejsce na dysku (lub innych noœnikach) s³u¿¹ce do sk³adowania kopii zapasowych przechowywanych danych. Sam program wraz z instrukcj¹ i systemem pomocy zajmuje 10 MB.

Równie istotnym elementem komputera, który znacz¹co wp³ywa na efektywnoœæ pracy z programem jest pamiêæ operacyjna. Wielkoœæ pamiêci umo¿liwiaj¹ca wygodn¹ pracê to 32 MB. Rozbudowanie pamiêci do 64 MB znacz¹co przyspieszy dzia³anie programu.

Szybkoœæ procesora nie odgrywa a¿ tak istotnej roli. W praktyce procesor Pentium 100 MHz jest wystarczaj¹cy.

Wersja demonstracyjna

Demonstracyjna wersja programu zawiera jedno ograniczenie - liczbę obsługiwanych księzek - do 500. Po osiągnięciu tej ilości wpisów program odmówi dalszego powiększania bazy danych. Oczywiście możliwe jest dalsze zarządzanie i powiększanie tej samej bazy księzek używając komercyjnej wersji programu.

W wersji demonstracyjnej bazy danych zawierają przykładowe dane: księżki, użytkowników, fiski itd. dzięki czemu łatwiej zapoznać się z funkcjonowaniem i możliwościami programu. Przed przystąpieniem do właściwego użytkowania należy bazy wyczyścić za pomocą modułu: Usuwanie Baz Danych, który jest dostępny w menu Narzędzia.

Główne moduły programu

Program **Mała Biblioteka** cechuje budowa modułowa. Oznacza to, że większość jego funkcji rozdzielonych jest pomiędzy moduły, które choć ze sobą współpracują są od siebie niezależne.

Główne moduły zorganizowane są w postaci zakładek widocznych w głównym oknie programu.

Są to:

- Zakładka "Wypożyczenie"
- Zakładka "Wypożyczenia"
- Zakładka "Użytkownicy"
- Zakładka "Książki"
- Zakładka "Archiwum"
- Zakładka "Fiszki"

Zak³adka "Wypo¿yczenie"

Zak³adka ta s³u¿y do wypo¿yczenia i przyjmowania ksi¹¿ek od u¿ytkowników biblioteki. W jaki sposób to siê odbywa? Gdy u¿ytkownik (czyli osoba zapisana do naszej biblioteki) przyjdzie wypo¿yczyæ ksi¹¿kê wybieramy jego nazwisko z listy **Nazwisko i imiê** znajduj¹cej siê w segmencie **U¿ytkownik** (po lewej stronie okna). Nazwiska uporz¹dkowane s¹ alfabetycznie dlatego ³atwo jest je odnaleŹæ. U³atwia szukanie mo¿emy sobie naciska¹c klawisz z pierwsz¹ liter¹ nazwiska co automatycznie ustawi listê na nazwisko zaczynaj¹ce siê od tej litery.

Gdy wybierzemy nazwisko u¿ytkownika w tabelce **Ksi¹¿ki** wyœwietlone zostan¹ wszystkie ksi¹¿ki jakie s¹ aktualnie wypo¿yczone przez tego konkretnego cz³owieka. Jeœli nie wypo¿yczy³ on z naszej biblioteki jeszcze ¿adnej ksi¹¿ki tabela pozostanie pusta. Jeœli u¿ytkownik ma zamiar zwróciæ do biblioteki któr¹œ z po¿yczonych ksi¹¿ek wybieramy ja z tabelki i klikamy przycisk **Przyjmij ksi¹¿kê**. Program poprosi o potwierdzenie zwrotu ksi¹¿ki i ta w³aœnie ksi¹¿ka zniknie z tabelki.

W przeciwnym wypadku — gdy chcemy wypo¿yczyæ ksi¹¿kê wpisujemy jej sygnaturê w polu **Sygnatura** w segmencie **Ksi¹¿ka wypo¿yczana** i klikamy przycisk **Szukaj**. Gdy wszystko przebiegnie pomyœlnie w polach **Autor** i **Tytu³** pojawi siê autor i tytu³ ksi¹¿ki któr¹ wypo¿yczamy. Mo¿e te¿ pojawiaæ siê komunikat, ¿e taka ksi¹¿ka nie istnieje (gdy nie ma jej w naszej bazie ksi¹¿ek) lub ¿e zosta³a ju¿ wypo¿yczona przez innego u¿ytkownika, którego nazwisko zostanie podane. Gdy uda³o siê nam odnaleŹæ ksi¹¿kê klikamy przycisk **Wypo¿ycz ksi¹¿kê** i... to wszystko. Ksi¹¿ka pojawi siê w tabelce **Ksi¹¿ki** jako ksi¹¿ka znajduj¹ca siê w posiadaniu u¿ytkownika.

Patrz tak¿e:

[Zak³adka "Wypo¿yczenia"](#)

[Zak³adka "Archiwum"](#)

Zakładka "Wypożyczenia"

Ta zakładka zawiera tabelkę (bazę danych) z listą wszystkich wypożyczonych w naszej bibliotece książek. Poruszajcie się suwakami znajdującymi się po prawej stronie tabelki i w jej dolnej części możemy przeglądać wszystkie aktualne wypożyczenia, które zrealizowaliśmy w naszej bibliotece. Wypożyczenia są to po prostu wypożyczone książki do których dodane zostały dane o dacie wypożyczenia oraz o osobie, która tą książkę wypożyczyła.

Zak³adka "U¿ytkownicy"

Na zak³adce tej znajduj¹ siê wszyscy u¿ytkownicy (czyli klienci) biblioteki.

Zak³adka "Ksi¹¿ki"

Na zak³adce tej znajduj¹ siê wszystkie ksi¹¿ki znajduj¹ce siê w bibliotece. Za pomoc¹ przycisków nad tabelk¹ mo¿na wyszukiwaæ, dodawaæ, usuwaæ i edytowaæ istniej¹ce ksi¹¿ki. Na tej zak³adce zaczyna siê równie¿ tworzenie fiszek.

Jeeli wyœwietlanie ksi¹¿ek trwa dosyæ d³ugo mo¿na t¹ operacjê skróciæ przez wy³¹czenie wyœwietlania iloœci ksi¹¿ek (iloœæ ta wyœwietlana jest w lewym dolnym rogu). Nale¿y wyczyœciæ pole ***Zawsze wskazuj liczbê rekordów*** w opcjach programu.

Zakładka "Archiwum"

Zakładka *Archiwum* udostępnia nam bazę zawierającą informacje o wszystkich księżkach, które kiedykolwiek wypożyczyliśmy, a później zostały zwrócone do biblioteki. Możemy się tu dowiedzieć:

1. kiedy książka została wypożyczona
2. kiedy książka została zwrócona
3. jaka jest sygnatura tej książki
4. jak nazywa się osoba, która wypożyczyła książkę (użytkownika)
5. kto książkę przyjął, czyli nazwisko operatora programu, który odbiera od użytkownika książkę

Informacje zawarte w tej bazie mogą być przydatne ze względów statystycznych, np. ile książek wypożyczyliśmy w ciągu ostatniego miesiąca, które książki wypożyczane są najczęściej, które książki przetrzymywane są najdłużej, kto notorycznie przekracza termin zwrotu książek itp. Informacje te pomagają również rozwiązywać różne sytuacje wyjatkowe np. użytkownik twierdzi, że książkę oddał, a na półce jej nie ma. Wystarczy wtedy zerknąć do archiwum aby stwierdzić, czy winny jest użytkownik, który książkę nie oddał, czy pracownik biblioteki, który oddał ją na nienależne jej miejsce.

Co to s¹ fiszki

Fiszki s¹ to karty opisuj¹ce ka¿d¹ ksi¹zkê (inaczej nazywane kartami bibliotecznymi). Fiszki wyœwietlane s¹ na zak³adce Fiszki. Program **Ma³a Biblioteka** dostarcza wygodnych narzêdzi do tworzenia fiszek.

Tworzenie Fiszek

W jaki sposób tworzy się fiszki? Procedura tworzenia fiszek sprowadza się do trzech punktów:

1. Wybrania odpowiednich księzek, dla których chcemy tworzyć fiszki (wybieramy je za pomocą przycisku "Wybieraj").
2. Wybrania skryptów, według których fiszki będą tworzone w oknie pt. Rodzaje fiszek
3. Zmodyfikowania i zatwierdzenia automatycznie utworzonych fiszek w oknie pt. Generowanie fiszek

Generowanie fiszek

W oknie tym wyświetlane s¹ automatycznie utworzone (wed³ug zadanego skryptu) fiszki, które po dalszej obróbce możemy zaakceptowaæ — zostaną wtedy zapisane do bazy danych fiszek (przycisk **Akceptuj**) lub odrzuciæ (przycisk **Pomiñ**). Powy¿ej utworzonej automatycznie fiszki znajduje siê piêæ przycisków, które s¹ zapewne wszystkim znane z edytorów tekstu. Jak tam tak i tu s³u¿¹ one do ustalenia wyrównywania akapitu oraz do wyt³uszczania i podkreœlania tekstu. Przyciski te s¹ szczególnie przydatne wtedy gdy fiszka utworzona w sposób automatyczny zawiera b³êdy i musimy w³asnorêcznie dokonaæ w niej poprawek.

Po prawej stronie okna znajduj¹ siê dwa przyciski: **Poka¿ ksi³kê** i **Przerwij**. Pierwszy z nich umo¿liwia zapoznanie siê z danymi przypisanymi do danej ksi³ki (wed³ug których zosta³a utworzona dana fiszka). Drugim przycisk jest przydatny gdy zmêczeni tworzeniem i poprawianiem fiszek zechcemy przerwaæ ca³y proces ich tworzenia i wróciæ do g³ównego okna programu.

Rodzaje fiszek

W oknie tym możemy wybrać rodzaje szablonów, według których utworzone zostaną fiszeki.
Wiadomo, że istnieją różne rodzaje fiszek w zależności od tego co opisują i/lub do jakiego katalogu należą. Inaczej wyglądają np. fiszeki z katalogu rzeczowego, inaczej z katalogu alfabetycznego.
Najlepiej wybrać wszystkie wtedy można się naocznie przekonać jak fiszki tworzy dany skrypt.
Rodzaje szablonów wyświetlone są w ramce pt. Skrypty, z wg. których zostaną utworzone fiszeki. Aby wybrać dany skrypt należy kliknąć na kratkę znajdującą się po lewej stronie jego nazwy tak aby pojawił się w niej znak "v".
Domyślnie włączona jest opcja, dzięki której zostaną utworzone karty biblioteczne z tych księzek, które wyświetlane są w tabeli. Można jednak tak zdarzyć, że interesuje nas tylko kilka księzek, których sygnatury znamy. Można w takim przypadku zaznaczyć opcje: Księgi o następujących numerach sygnatur i do poniższego pola wpisać numery sygnatur księzek rozdzielone przecinkami. Po kliknięciu przycisku Ok rozpocznie się proces generowania fiszek.

Patrz także:

Skrypty

Zak³adka "Fiszki"

Zak³adka ta s³u¿y do zarz³dzania baz¹ fiszek. Baza ta jest na pocz¹tku pusta i tylko od nas zale¿y czy zechcemy j¹ wype³niæ stworzonymi przez nas fiszkami. Utworzone fiszki przechowuje siê w tej bazie i w ka¿dym momencie mo¿na je wydrukowaæ b¹dŸ poprawiaæ.

Patrz tak¿e:

Tworzenie Fiszek

Skrypty

Skrypty s¹ to programy (innymi s³owy przepisy) napisane w bardzo prostym jêzyku zrozumia³ym dla komputera (mamy nadziejê, ÷e dla ludzi tak÷e) wed³ug których program **Ma³a Biblioteka** tworzy fiszki. Inaczej mówi¹c skrypt jest to przepis na to, jak z informacji o ksi¹÷ce (zapisanych w bazie danych ksi¹÷ek) stworzyæ fiszkê. Dziêki stworzeniu nowych, lub modyfikacji starych skryptów mo÷emy zautomatyzowaæ proces tworzenia kart bibliotecznych tak, by generowane fiszki wymaga³y od nas jak najmniej modyfikacji i by³y zgodne z regu³ami tworzenia kart bibliotecznych panuj¹cymi w naszej bibliotece.

Jêzyk, w którym pisze siê skrypty jest bardzo prosty. Aby siê go nauczyæ wystarczy przeanalizowaæ skrypty ju÷ istniej¹ce i oczywiêcie trochê poæwiczyæ. Do nauki tego jêzyka oraz do tworzenia skryptów s³u÷y specjalny modu³ tworzenia skryptów.

Tworzenie skryptów

Tworzenie skryptów jest czynnością wykonywaną w specjalnie do tego stworzonym module o tym samym tytule. Dostęp do niego uzyskujemy wybierając menu Program/Tworzenie skryptów. Moduł tworzenia skryptów składa się z trzech zakładek: Skrypt, Dane i Fiszka.

Patrz także:

Skrypty

Tworzenie skryptów - zakładka "Fiszka"

Zakładka ta zawiera tylko obszar, w którym ma być tworzona przykładowa fiszka. Fiszka ta jest przykładowa tzn., że nie zostanie nigdzie zapisana, ani zapamiętana i posłuży nam tylko do prezentowania rezultatów działania naszego skryptu. Przykładowa fiszka nie jest bardzo dokładna (pomijając różnice danych) fiszki utworzonej przez skrypt. Ma ona charakter orientacyjny, pomocniczy w tworzeniu skryptu. Jak dana fiszka wyglądać będzie naprawdę dowiedzieć można się dopiero po jej utworzeniu i skorzystaniu z komendy podglądu na zakładce Fiszki.

Patrz także:

Tworzenie Skryptów

Tworzenie skryptów - zakładka "Dane"

Na tej zakładce znajdują się przykładowe dane opisujące abstrakcyjną książkę. Dane również służą do testowania naszego skryptu. Możemy je modyfikować i w ten sposób reorganizować warunki pracy skryptu by mogliśmy przetestować go w różnych sytuacjach.

Patrz także:

[Tworzenie skryptów](#)

Tworzenie skryptów - zakładka "Skrypt"

Jest to główna zakładka okna i na niej tworzymy nowy skrypt, lub modyfikujemy stare. W centrum okna znajduje się duże pole edycyjne w którym piszemy tekst skryptu w specjalnie do tego celu stworzonym języku. Powyżej niego znajduje się pole do wpisywania tytułu skryptu. Każdy skrypt ma swój tytuł, według którego możemy go zidentyfikować. Tytuł, który tu wpisujemy ukazuje się również w oknie, które zobaczymy po naciśnięciu przycisku Utwórz Fiszki.

Dostępne przyciski przedstawione na ilustracji obok spełniają istotne funkcje w czasie tworzenia skryptu. Opisane są kolejno od lewej do prawej.

1. **Nowy skrypt** — klikamy go gdy chcemy rozpocząć tworzenie nowego skryptu.
2. **Otwórz** — służy do wczytywania już istniejących skryptów
3. **Zapisz** — używamy go aby zapisać skrypt, który stworzyliśmy, albo zmodyfikowaliśmy. Zawsze należy zapisywać skrypt zanim wyjdzie się z tego okna gdyż w przeciwnym wypadku ulegnie on wymazaniu.
4. **Utwórz fiszkę** — najważniejszy przycisk — uruchamia nasz skrypt i powoduje utworzenie fiszki, która automatycznie zostanie utworzona i wyświetlona na zakładce *Fiszka*.
5. **Zamknij** — pozwala na opuszczenie okna.

Znajdują się u dołu okna (w belce statusu) dwa pola wyświetlają następujące informacje: pierwsza — w jakiej linii pola edycyjnego skryptu aktualnie znajduje się kursor — co jest przydatne gdy ukazuje się nam komunikat błędu zawierający numer linii kodu w jakiej błąd wystąpił, druga to oznaczenie "zmodyfikowany" w sytuacji gdy tekst skryptu został zmodyfikowany.

Po prawej stronie znajdują się dwie listy umieszczone na zakładkach: rozkazy i pola będące głównymi składnikami języka skryptów. Wystarczy dwukrotnie kliknąć na danym elemencie listy by przenieść go do pola edycyjnego.

Patrz także:

Tworzenie skryptów

Język skryptu

Język skryptu jest specjalnie skonstruowanym językiem służącym do generowania fiszek. Wszystkie jego instrukcje wraz z komentarzem dostępne na zakładkach znajdujących się z prawej strony okna pt. Tworzenie skryptów. Na zakładce rozkazy znajdują się rozkazy jakie można użyć wraz z komentarzem, natomiast na zakładce pola znajdują się rozpoznawane przez program pola bazy danych opisującej książki. Aby wstawić rozkaz lub pole do skryptu należy dwukrotnie kliknąć na wybranym poleceniu.

Język skryptu - Pola

Nazwa pola jest najczęściej identyczna z nazwą pola jakie występuje w bazie danych. Poza tym kilka pól (Instytucja, Administrator, Adres) reprezentuje informacje ogólne dotyczące tego, kto użytkuje program i ich zawartość modyfikować można w oknie Opcje. Aby program rozpoznał dany wyraz jako nazwę pola poprzedzony jest on znakiem "%". Jeżeli podamy błędnie nazwę pola, tzn. nieistniejącą w bazie danych ani w oknie Opcje, program zakomunikuje nam o tym. Nazwy pól oraz inne instrukcje możemy wstawiać za pomocą list znajdujących się na bocznych zakładkach w oknie Tworzenie Skryptów lub wpisywać ręcznie.

Patrz także:

Język skryptu

Język skryptu - Rozkazy

Rozkazy języka skryptów możemy dla przejrzystości oraz ze względu na ich funkcję podzielić na kilka grup:

- Rozkazy z grupy wstawianie
- Rozkazy z grupy formatowanie
- Rozkazy z grupy instrukcje warunkowe
- Pozostałe rozkazy

Patrz także:

Język skryptu

Rozkazy z grupy "formatowanie"

Rozkazy z tej grupy s³u¿¹ — jak sama nazwa wskazuje — do formatowania tekstu czyli nadania mu takiego wygl¹du jaki chcemy uzyskaæ. Rozkazy z tej grupy opisane s¹ w poni¿szej tabelce. W kolumnie rozkaz i sk³adnia wystêpuje znak specjalny: # — oznacza on liczbê jak¹ nale¿y wpisaæ po rozkazie **fr**.

rozkaz i sk³adnia	znaczenie	opis
fc	centruj akapit	centruje akapit (wiersz)
fr	wyrównaj do prawej	wyrównuje akapit do prawego marginesu
fl	wyrównaj do lewej	wyrównuje akapit do lewego marginesu
fb	w³¹cz pogrubienie	w³¹cza pogrubienie — od tej pory ca³y wstawiany tekst bêdzie pogrubiony a¿ do momentu gdy u¿yjemy rozkazu fnb
fnb	wy³¹cz pogrubienie	wy³¹cza pogrubienie
fu	w³¹cz podkreœlenie	w³¹cza podkreœlenie
fnu	wy³¹cz podkreœlenie	wy³¹cza podkreœlenie
fa	od akapitu	wstawia akapit tzn., ¿e tekst wprowadzony po tym rozkazie bêdzie pisany od akapitu czyli z wciêciem
fr #	rozmiar znaków	ustawiamy rozmiar znaków np. fr 14 spowoduje ¿e tekst wprowadzony po tym rozkazie bêdzie napisany czcionk¹ o wielkoœci 14 punktów.

Patrz tak¿e:
[Jêzyk skryptu](#)

Rozkazy z grupy "wstawianie"

Rozkazy z grupy wstawianie s³u¿¹ do wstawiania pól lub ich fragmentów. W poni¿szej tabelce znajduje siê opis rozkazów z tej grupy. W kolumnie **rozkaz i sk³adnia** wystêpuj¹ dwa znaki specjalne: # — oznacza liczbê, natomiast \$ — oznacza tekst, mo¿e byæ to zwyk³y tekst ujęty w cudzys³owy lub nazwa pola.

rozkaz i sk³adnia	znaczenie i opis
w \$	wstaw — wstawia pole lub tekst np. w %autor lub w "[red.]"
wp \$	wstaw podkreœlaj¹c — wstawia pole lub tekst podkreœlaj¹c je jednocześnie
wppw \$	wstaw podkreœlaj¹c pierwszy wyraz — wstawia pole lub tekst podkreœlaj¹c jednocześnie pierwszy wyraz pola lub tekstu
wppl \$	wstaw podkreœlaj¹c pierwsz¹ literê — wstawia pole lub tekst podkreœlaj¹c jednocześnie pierwsz¹ literê pola lub tekstu
ww #, \$	wstaw wyraz — wstawia wyraz pola lub tekstu, którego numer podany jest zaraz za rozkazem np.: ww 2, %autor wstawi drugi wyraz pola autor, czyli prawdopodobnie imiê autora
wwppl #, \$	wstaw wyraz podkreœlaj¹c pierwsz¹ literê — dzia³anie tego rozkazu jest identyczna jak rozkazu ww z tym, ¿e wstawiany wyraz bêdzie mia³ podkreœlon¹ pierwsz¹ literê
nl	nowa linia — powoduje wstawienie znaku koñca akapitu — tak jak naciœniêcie Enter w edytorach tekstu

Patrz tak¿e:

[Jêzyk skryptu](#)

Pozosta³e rozkazy

Specyficznym rozkazem u¿yтым tylko w jednym skrypcie jest rozkaz **logo**. Pozwala on na wstawienie obrazka bêd¹cego logo instytucji u¿ytkuj¹cej program w prawy g³ówny róg fiszki. To jaki obrazek bêdzie drukowany, a tak¿e inne dane mo¿na ustaliæ w oknie Opcje. Dziêki temu rozkazowi i skryptowi o nazwie "ekslibris" mo¿na drukowaæ nie tylko karty biblioteczne ale równie¿ naklejki maj¹ce formê w³aczenie ekslibrisu, które mo¿na przykleiæ do ok³adki ksi¹¿ki.

Ostatnim rozkazem, który nie robi nic, ale jest niezbêdny w ka¿dym jêzyku programowania jest rozkaz komentarza. Komentarz mo¿na umieœciæ w dowolnej, osobnej linii mo¿e zawieraæ dowolny tekst, musi byæ jednak poprzedzony znakiem apostrofu: ""

Patrz tak¿e:

Jêzyk skryptu

Rozkazy z grupy "instrukcje warunkowe"

Do tej grupy należą te rozkazy które służą od organizowania (wykonywania lub pomijania) pozostałych rozkazów. Mechanizm ten umożliwia nam dostosowanie tworzonej fiszki do ilości i jakości danych zawartych w bazie, np.: koniecznym jest zorientowanie się z iloma autorami książki mamy do czynienia i w zależności od tego odpowiednie modyfikowanie fiszki. Zasada działania instrukcji warunkowej, na przykładzie instrukcji jpp ("jeżeli pole puste") przedstawiona jest na poniższym schemacie:

```
jpp pole
...
instrukcje
...
```

kj

Schemat wykonywania powyższego rozkazu jest następujący: Gdy program napotka instrukcje **jpp** sprawdza czy pole umieszczone po tym rozkazie jest puste, jeżeli tak to wykonuje instrukcje zawarte między rozkazami **jpp** a **kj** ("koniec jeżeli") jeżeli nie, to pomija te instrukcje. Istnieje też bardziej rozbudowany wariant instrukcji warunkowej:

```
jpp pole
...
instrukcje 1
...
```

```
przeciwnie
...
instrukcje 2
...
```

kj

Schemat realizowania tego wariantu jest następujący: Program sprawdza czy pole znajdujące się po rozkazie **jpp** jest puste jeżeli tak to zostaną wykonane instrukcje pierwsze (instrukcje 1 — między rozkazem **jpp** a wyrazem przeciwnie) gdy nie jest puste zostaną wykonane instrukcje drugie (instrukcje 2 — między rozkazem przeciwnie a **kj**). Wszystkie instrukcje warunkowe zostały opisane w poniższej tabeli. W kolumnie **rozkaz i skądnia** występują dwa znaki specjalne: # — oznacza liczbę, natomiast \$ — oznacza tekst, może być to zwykły tekst ujęty w cudzysłów lub nazwa pola.

rozkaz i skądnia znaczenie i opis

jpn \$	jeżeli pole niepuste — wykonuje rozkazy jeżeli pole jest niepuste czyli zawiera jakieś dane np. jpn %autor — wykona rozkazy poniżej jeżeli pole autor zawiera jakieś dane
jpp \$	jeżeli pole puste — wykonuje rozkazy jeżeli pole jest puste
jwpn #, \$	jeżeli wyraz pola niepusty — wykonuje rozkazy jeżeli wyraz pola istnieje np.: jwpn 3, %autor można przetłumaczyć: "jeżeli trzeci wyraz pola autor istnieje" co może oznaczać, że jest więcej autorów niż jeden
jwpp #, \$	jeżeli wyraz pola pusty — wykonuje rozkazy jeżeli dany wyraz pola nie istnieje

Patrz także:
[Język skryptu](#)

Wyszukiwanie

Okno to s³u¿y do tworzenia kwerend, czyli warunków jakie musz¹ spe³niaæ rekordy aby zosta³y wyœwietlone. W ten sposób informujemy program jakich informacji poszukujemy.

Po prawej ich stronie, nieco przyciemnione, znajduj¹ siê podpisy informuj¹ce o rodzaju przeszukiwañ jakie s¹ dostêpne dla danej bazy danych. Mog¹ to byæ:

- wyszukiwanie wed³ug autora
- wyszukiwanie wed³ug tytu³u
- wyszukiwanie wed³ug sygnatury
- wyszukiwanie wed³ug daty wypo¿yczenia ksi¹¿ki
- wyszukiwanie wed³ug daty zwrotu ksi¹¿ki
- wyszukiwanie wed³ug nazwiska wypo¿yczaj¹cego
- wyszukiwanie wed³ug klucza tematycznego

Klikaj¹c, któryœ z przycisków z ¿arówk¹ spowodujemy, ¿e dany rodzaj wyszukiwania uaktywni siê (¿arówka zaœwieci siê na ¿ó³to) i zostanie rozwiniêty panel na którym mo¿na podaæ zapytanie. Mo¿na wybraæ jeden rodzaj wyszukiwania lub kilka naraz. Wybrane zostan¹ te elementy listy, które spe³niaj¹ wszystkie okreœlone przez nas kryteria. Aby rozpocz¹æ przeszukiwanie bazy klikamy przycisk **Ok**.

Wyszukiwanie według daty wypożyczenia lub zwrotu książki

Panel wyszukiwania daty składa się z listy określającej relacje wyszukiwania oraz pola daty z wpisaną datą. Lista relacji pozwala na wybranie sposobu w jaki program ma się ustosunkować do podanej daty. Dostępne są cztery sposoby:

- **w dniu** — wybrane zostaną np. te książki, które zostały wypożyczone w podanym terminie
- **przed** — wybrane zostaną np. te książki, które zostały wypożyczone przed podanym terminem
- **po** — wybrane zostaną np. te książki, które zostały wypożyczone po podanym terminie
- **między** — wybrane zostaną np. te książki, które zostały wypożyczone między podanymi terminami.

W ostatnim przypadku ukaże się nam jeszcze jedno pole w którym powinniśmy określać datę zamykając przedział.

Aby określać datę w polu edycyjnym daty należy kliknąć na strzałkę znajdującą się po jego prawej stronie. Wyświetlony zostanie wtedy mały kalendarzyk, na którym wskazać możemy dzień, o który nam chodzi.

Patrz także:

[Wyszukiwanie](#)

Wyszukiwanie według autora, tytułu, nazwiska wypożyczającego

W pole edycyjne po prawej stronie żarówki wpisujemy nazwisko lub tytuł książki. Istotnym elementem tego rodzaju wyszukiwań jest użycie znaków specjalnych. Znaki specjalne służą do rozszerzenia zakresu wybieranych elementów. Nieco skomplikowany zwrot wyjaśnię na przykładach. Znak "*" — gwiazdka (uzyskujemy go przez naciśnięcie Shift i 8) służy do zastępowania jednej lub wielu liter. Co to znaczy? Jeżeli wpisujemy *Kazimierz to zostaną wybrane wszystkie książki, których autor ma na imię Kazimierz, gdyż nazwisko zastąpimy gwiazdką. Gdy w polu tytułu umieścimy wzorzec *psychologia* to zostaną wybrane wszystkie książki, w których tytule znajduje się to słowo. Gdybyśmy napisali psychologia — bez gwiazdek. Wybrane byłyby tylko te książki, których tytuł brzmi: "psychologia" i nie zawiera żadnych innych wyrazów.

Oprócz znaku gwiazdki istnieje jeszcze jeden znak specjalny, jest nim pytajnik — "?".

Pytajnik zastępuje jedną literę — obojętnie jaką. Znaczący to że wzorzec "k?t" odpowiada wyrazom: kąt, kat, kot.

Patrz także:

[Wyszukiwanie](#)

Wyszukiwanie według sygnatury

Panel wyszukiwania sygnatury składa się z listy określającej relacje wyszukiwania oraz pola edycyjnego. Lista relacji pozwala na wybranie sposobu w jaki program ma się ustosunkować do podanej sygnatury. Dostępne są cztery sposoby:

- **mniejsza** — wybrane zostaną te księżki, które posiadają sygnaturę mniejszą od podanej
- **większa** — wybrane zostaną te księżki, które posiadają sygnaturę większą od podanej
- **równa** — wybrana zostanie ta księżka, której sygnatura jest równa podanej
- **w przedziale** — wybrane zostaną te księżki, których sygnatury mieszczą się w podanym przedziale (włącznie)

W ostatnim przypadku ukazuje się nam jeszcze jedno pole w którym powinniśmy określić sygnaturę zamykając przedział.

Patrz także:

[Wyszukiwanie](#)

Wyszukiwanie według klucza tematycznego

W przypadku tego rodzaju wyszukiwania mamy do dyspozycji dwa rodzaje postępowania. Pierwszy polega na ręcznym wpisaniu klucza rozdzielając podklucze znakiem '/'. Drugi — znacznie łatwiejszy polega na wybraniu klucza z listy kluczy. Aby z tego sposobu skorzystać klikamy na przycisk Zmień. Ukazuje się nam wtedy okno zawierające hierarchiczną strukturę kluczy zawartych w naszej bazie. Po drzewie tym poruszamy się klikając dwukrotnie na nierozwiniętej gałęzi, która rozwija się umożliwiając nam dalsze przemieszczanie się w jej obrębie. Gdy wybierzemy dany klucz klikamy na przycisk Ok.

Patrz także:

[Wyszukiwanie](#)

Has³o dostêpu

Zaraz po uruchomieniu programu **Ma³a Biblioteka** ukazuje siê okienko, w którym program prosi o podanie has³a-identyfikatora. Has³o to jest Twoim kluczem umo¿liwiaj¹cym pos³ugiwanie siê programem. Nikt, kto nie zna klucza nie bêdzie móg³ go uruchomiæ — nawet Ty jeeli zapomnisz swoje has³o utracisz dostêp do programu. Dlatego wybierz takie has³o, którego jesteœ pewien, ¿e nie zapomnisz. Dla pewnoœci, przy pierwszym wpisywaniu klucza, program prosi o powtórzenie has³a. Dopiero gdy oba has³a bêd¹ identyczne uzna, ¿e zosta³y poprawnie wpisane. Osoba, która pierwsza uruchamia program zostaje administratorem programu

Patrz tak¿e:

[Has³a — przegl¹d](#)

[Lista Has³-Identyfikatorów](#)

Has³a - przegl¹d

System has³ s³u¿y w programie **Ma³a Biblioteka** do zabezpieczenia go przed dostêpem niepowo³anych os³b, kt³re mog³yby zniszczyæ lub sfa³szowaæ zawarte w nim informacje. Dlatego ka¿dy pracownik biblioteki powinien posiadaæ w³asny niepowtarzalny has³o-identyfikator. Swojego has³a nie powinien ujawniaæ nikomu (z wyj¹tkiem administratora systemu, kt³ry i tak ma do niego dostêp). Z has³em zwi¹zane jest nazwisko pracownika biblioteki, kt³re dopisywane jest do danych w czasie wypo¿yczania i zwracania ksi¹¿ki. W ten spos³b wiadomo kto wypo¿yczy³ i kto przyj¹³ dan¹ ksi¹¿kê.

Dopisywanie i modyfikacja has³ operator³w programu dokonuje siê w oknie pt. Lista Has³-Identyfikator³w aby je wywo³aæ nale¿y wybraæ menu Program/Has³a. Z funkcji tej mo¿e skorzystaæ tylko administrator programu.

Patrz tak¿e:

Has³o dostêpu

Lista Has³-Identyfikatorów

Na formularzu tym znajduje siê lista z identyfikatorami operatorów zarejestrowanych w programie wraz z ich nazwiskami Pola edycyjne Identyfikator, Nazwisko oraz pole opcji Prawa administratora s³u¿y do edycji zaznaczonych operatorów lub dopisywania nowych — przy u¿yciu przycisku Nowe has³o-identyfikator. Administrator mo¿e udzielaæ swoich praw równie¿ innym operatorom. Nie nale¿y jednak z tej mo¿liwoœci korzystaæ zbyt pochopnie gdy¿ mo¿emy utraciæ kontrolê nad bezpieczeñstwem baz danych. Tylko administrator ma prawo usuwaæ u¿ytkowników i ksi¹¿ki z bazy danych i tylko on ma wgl¹d w has³a innych operatorów.

Patrz tak¿e:

[Has³a — przegl¹d](#)

[Has³o dostêpu](#)

Zmiana operatora w czasie dzia³ania programu

W sytuacji gdy w czasie dzia³ania programu **Ma³a Biblioteka** zmienia siê operator np. jeden koñczy, a drugi zaczyna swój dy¿ur powinien on zarejestrowaæ siê w programie aby nie pracowaæ pod nazwiskiem innej osoby. Nazwisko osoby, która jest zarejestrowana jako ta, która aktualnie obs³uguje program widnieje na belce tytu³owej g³ównego okna programu. Aby dokonaæ zmiany operatora nale¿y wybraæ menu Program/Zmiana operatora. Program poprosi nowego operatora o wpisanie has³a i jeœli bêdzie ono poprawne program zarejestruje go jako aktualnego u¿ytkownika programu (jego nazwisko uka¿e siê na belce tytu³owej programu).

Co to jest raport?

Raport jest funkcją służącą do drukowania tych informacji, które aktualnie wyświetlone są w tabelce poniżej. Aby dokładnie kontrolować ilość i rodzaj wyświetlonych informacji (rekordów) wystarczy spojrzeć na belkę znajdującą się u dołu okna programu. W prawej jej części wyświetlana jest liczba wypożyczeń, a po prawej stronie opisany jest ich rodzaj. Może tu więc proste "Wszystkie wypożyczone książki" lub, gdy skorzystaliśmy wcześniej z wybierania np.: "Wypożyczone książki, które zostały wypożyczone przed 20.09.97". W przypadku książek możemy wybrać rodzaj raportu.

Rodzaje raportów

W przypadku księzek dostępne są trzy rodzaje raportów:

- związany,
- nota bibliograficzna oraz
- szczegółowy.

Różnią się one od siebie ilością informacji, a co za tym idzie również miejscami jakie poświęcone jest jednej księce. Raport związany jest najbardziej oszczędny i lakoniczny. Raport szczegółowy zawiera wszystkie dane przypisane w naszej bazie do księki. Raport typu nota bibliograficzna jest pośredni i zawiera informacje charakterystyczne w³aczenie dla noty bibliograficznej.

Patrz tak¿e:

[Raport](#)

Jak dbać o bazę danych biblioteki

Nawet wtedy gdy program zainstalowany jest na wysokiej jakości komputerze może zdarzyć się wypadek lub awaria, która spowoduje utratę danych np. może zostać zniszczona baza danych zawierająca wszystkie wypożyczenia. Jest to sytuacja bardzo groźna — w najlepszym wypadku nas przepisanie wszystkich danych z równoległe prowadzonego zeszytu, w najgorszym utrata tych księzek, które nie zostałyby zwrócone. Aby maksymalnie ograniczyć możliwość wystąpienia takiej sytuacji należy stosować następujące zasady:

1. Pod żadnym pozorem nie należy wyłączać komputera w czasie pracy systemu Windows, a tym bardziej w czasie działania programu **Ma³a Biblioteka**. Należy najpierw z niego wyjść, natomiast system zamknąć za pomocą komendy **Zamknij System...** z paska zadań.
2. Należy stosować zasilacze awaryjne (UPSy), które w przypadku awarii zasilania podtrzymają dopływ prądu przez kilka minut co umożliwi wyjście z programu i wyłączenie komputera.
3. Należy regularnie sprawdzać system na obecność wirusów renomowanym programem antywirusowym. Jednocześnie należy ograniczyć dostęp do komputera, na którym jest zainstalowany program nieupoważnionym do tego osobom, które mogłyby używać zakażonych dyskietek.
4. Nawet najścielejsze przestrzeganie powyższych punktów nie uchroni nas w 100% procentach przed utratą danych, dlatego należy regularnie archiwizować (tworzyć kopie zapasów) wszystkie dane przechowywane w programie **Ma³a Biblioteka**.

Patrz także:

[Usuwanie Problemów](#)

Tworzenie kopii zapasowej

Aby wykonać kopię zapasową danych zawartych w programie wybieramy menu:

Narzędzia/Archiwizacja...

Pierwszy z dwóch przycisków umieszczonych na wyświetlonym oknie służy włączeniu do tworzenia kopii zapasowej danych biblioteki. Wystarczy go kliknąć i archiwizacja zostanie uruchomiona. W zależności od wielkości naszej biblioteki może to trwać od kilku sekund do kilkunastu minut. Opcja ta udostępniona jest wszystkim operatorom programu. Niestety aby opcja ta była tak nieskomplikowana pewne przygotowania musi poczynić administrator programu. Tylko on bowiem jest uprawniony do ustawienia opcji archiwizacji.

Opcje archiwizacji

Opcje te ukazał się po wybraniu menu: *Narzędzia/Opcje Archiwizacji...* Ustawienia, które są tu przedstawione są domyślne tzn. że program automatycznie obiera je w czasie instalowania programu na komputerze.

Katalog archiwum to miejsce na dysku, w którym będą składowane skompresowane kopie bazy danych programu. Domyślnie jest on umieszczony w głównym katalogu programu. Lokalizację archiwum wpisujemy ręcznie lub (lepiej) korzystając z przycisku znajdującemu się po prawej stronie.

Liczba kopii to ilość kopii danych utrzymywanych przez program. Gdy liczba ta wynosi siedem oznacza, że program będzie przechowywał siedem kopii danych z kolejnych archiwizacji. Gdy wykonamy ósmą archiwizację zostanie skasowana najstarsza kopia. Im więcej utrzymywanych kopii tym bezpieczniej może się bowiem okazać, że np. wczoraj zarchiwizowane dane również są uszkodzone i trzeba będzie przywrócić kopie np. z przedwczoraj. Przed ustawieniem liczby kopii należy uwzględnić nie tylko poziom wymaganego bezpieczeństwa lecz również ilość wolnego miejsca na docelowym dysku. Mimo iż pliki z bazy danych są kompresowane co sprawia iż zmniejszają one swoją objętość co najmniej 3 razy to i tak w przypadku dużych księgozbiorów ich wielkość liczona jest w megabajtach.

Moment archiwizacji jest opcją automatyzującą proces archiwizacji danych. Możliwe są trzy ustawienia. Pierwsze ustawienie — **ręcznie** — oznacza, że program nie będzie wykonywał kopii zapasowych jeżeli mu tego wyraźnie nie zlecimy. Zrobić to trzeba poprzez kliknięcie pierwszego przycisku na **oknie przedstawionym na ilustracji wyżej**. Drugie ustawienie — **zaraz po uruchomieniu programu** — każe programowi zaraz po uruchomieniu pytać nas czy chcemy aby była wykonana kopia zapasowa bazy danych Biblioteki i gdy się zgodzimy kopia ta jest wykonywana. Ostatnie ustawienie różni się tylko tym od poprzedniego, że pytanie takie jest zadawane zaraz przed zamknięciem programu. Ustawienia te zwalniają nas od pamiętania o terminie ostatniej archiwizacji i ułatwiają systematyczne zabezpieczanie danych.

Kompresja archiwizowanych plików umożliwia wyciągnięcie jednoczesne na wielkość archiwizowanych danych jak i na szybkość tworzenia archiwum. Ustawienie **żadna** w ogóle wyłącza kompresję i można je stosować tylko wtedy gdy mamy naprawdę bardzo dużo miejsca na dysku, w którym znajduje się archiwum.

Katalogi i pliki Źródłowe to wykaz plików (a raczej ich rozszerzeń), które będą archiwizowane. W zasadzie nie powinno się modyfikować tej opcji gdyż może to być przyczyną sytuacji gdy np. nie wszystkie pliki należące do bazy danych biblioteki zostaną zarchiwizowane i nie będzie możliwe ich odtworzenie. Jedyną sytuacją, w której opcja ta może przynieść nam pewne udogodnienia jest następująca: oprócz informacji dotyczących pracy biblioteki zapisywanych w bazach danych programu prowadzimy dodatkową dokumentację np. w edytorze tekstów Word. Pliki tekstowe przechowujemy np. w folderze "C:\Dokumenty". Byłoby przydatne aby program archiwizował wraz ze swoimi bazami danych, również te pliki gdyż zawarte w nich informacje dotyczą pracy biblioteki i zmieniają się w miarę często. Aby go do tego skłonić wystarczy dodać (posługując się przyciskami po prawej stronie listy lub menu kontekstowym wywoływanym prawym klawiszem myszy) ww. folder do listy katalogów i plików Źródłowych.

Przycisk **Ok** zatwierdza opcje, **Anuluj** pozwala anulować wszystkie wprowadzone zmiany.

Usuwanie problemów

Po wykonaniu kopii zapasowej bazy danych możemy ze spokojem oczekiwać wszelkich awarii i problemów z nimi związanych. Należy jednak z uwagą obserwować działanie programu aby możliwie najszybciej wykryć ewentualne uszkodzenie bazy danych. Wbrew pozorom spektakularne awarie typu zniszczenie dysku zdarzają się niezmiernie rzadko, częściej pojawiają się niewielkie uszkodzenia bazy danych powstałe np. z powodu zaniku zasilania lub wyłączenia komputera w czasie działania programu. Uszkodzenia te są na tyle nieznaczne, iż umożliwiają dalsze działanie programu zablokując jedynie kilka funkcji np. dodawanie nowych księzek. Jeżeli zbagatelizujemy lub nie zauważymy tego defektu może to doprowadzić do fatalnych w skutkach następstw. Znane są przypadki gdy administrator programu nie usunął awarii w ciągu tygodnia po zasygnalizowaniu jej przez operatora. Tymczasem operatorzy wykonywali regularnie kopie zapasowe. Po tygodniu okazało się, że wszystkie kopie zawierają ten sam błąd natomiast kopie bez błędu zostały usunięte (opcja liczba kopii była ustawiona na 7 czyli tydzień gdy kopie wykonujemy codziennie).

Uszkodzenie bazy danych rozpoznaje można po tym, że w czasie użytkowania programu pojawiają się komunikaty o błędach a dostępne dotychczas funkcje zostają zablokowane. Nie można dodać/usunąć księki, użytkownika, lub nie można wypożyczyć księki lub nawet jej wyświetlić. Najczęściej pojawiającym się w takim wypadku komunikatem jest "Key violation". Innym sposobem sprawdzenia działania baz danych jest użycie funkcji diagnozowania baz danych. Dostępna jest ona w menu: **Narzędzia/Diagnostyka** i pozwala w łatwy sposób zorientować się, które bazy są uszkodzone. Co w takiej sytuacji należy uczynić? Proces ratowania bazy danych opisany został w następujących punktach:

1. Po wybraniu menu **Narzędzia/Archiwizacja** wyświetlone zostanie okno o tym samym tytule. Kliknięcie drugiego przycisku wyświetli okno Przywracanie archiwum. Za jego pomocą przeprowadzamy proces przywracania archiwalnej bazy danych. **Uwaga!** Aktualna baza danych zostanie bezwrotnie usunięta z dysku, jeżeli więc nie mamy pewności, czy wszystkie informacje uda nam się odtworzyć lub archiwalna baza danych jest poprawna należy zarchiwizować aktualną bazę zanim zaczniemy przywracać starsze jej wersje.
2. Program, powinien teraz działać poprawnie. Jeżeli jednak tak nie jest należy powtórzyć całość procedurę wybierając kopie zapasowe bazy danych wykonanej wcześniej niż ta, którą w rzeczywistości przywróciliśmy i która najprawdopodobniej była również uszkodzona.
3. Uzupełniamy brakujące dane czyli informacje, które pojawiły się w bazie od momentu archiwizacji do chwili, w której baza została uszkodzona. Jeżeli często (codziennie) wykonujemy kopie zapasowe to informacji tych nie będzie dużo. Uzyskać je można albo z równoległej prowadzonej dokumentacji lub z pliku Rejestracyjnego.

Uwaga: jeżeli czujesz się na siłach możesz nie wymieniać całej bazy danych, a tylko tę, która — jak się dzisiejsz — została uszkodzona. Poniżej znajduje się objaśnienie zawartości plików wchodzących w skład bazy danych:

Archiwum — tu znajdują się archiwalne zapisy pracy programu dostępne na zakładce Archiwum
Fiszki — baza zawierająca fiszki
Hasła — baza zawierająca hasła operatorów
Książki — baza zawierająca księki
Użytkownik — baza zawierająca dane użytkowników
Wypozytce — baza zawierająca dane o wypożyczeniach

Bazy książek, użytkowników i wypożyczeń są ściśle ze sobą powiązane i należy przywracać (lub usuwać) wszystkie trzy razem.

Patrz także:

Diagnostyka

Przywracanie archiwum

Jak dbać o bazę danych biblioteki

Przywracanie archiwum

Okno to s³u¿y do przywracania wczeœniej zarchiwizowanej bazy danych programu **Ma³a Biblioteka**. W pierwszym polu — **Wybrane archiwum** — wyœwietlony jest katalog, w którym znajduj¹ siê skompresowane pliki bazy danych. Program automatycznie wyœwietla najpóŹniejsze archiwum (data i godzina wyœwietlona jest po prawej stronie). Nic nie stoi jednak na przeszkodzie by wybraæ któreœ z wczeœniejszych archiwów (w przypadku gdy podejrzewamy ¿e baza danych ostatniego archiwum zawiera b³êdy lub jest uszkodzona). W polu drugim — **Pliki odzyskiwane** — wyœwietlane s¹ wszystkie pliki jakie zosta³y zarchiwizowane. Nale¿y zaznaczyæ je wszystkie klikaj¹c przycisk **Zaznacz/odznacz wszystkie pliki**. Gdy dokonaliœmy wszystkich ustawieñ klikamy przycisk **Przywróæ** uruchamiaj¹c proces dekompresji.

Diagnostyka

Okno Diagnostyka s³u¿y do sprawdzania stanu baz danych i wyszukiwania w nich ewentualnych b³êdów i uszkodzeñ. W tabelce po lewej stronie podana jest nazwa bazy, natomiast po stronie prawej jej stan. Gdy jest on oznaczony komunikatem "Ok" to znaczy, ¿e baza dzia³a poprawnie. Ka¿dy inny komunikat jest sygna³em jakiego¿ defektu i nale¿y niezw³ocznie przyst¹piæ do odtworzenia kopii zapasowej baz danych.

Patrz tak¿e:

Usuwanie problemów

Rejestracja zdarzeń

Przegląd:

Rejestracja zdarzeń jest modułem wykorzystywanym w sytuacjach awaryjnych - gdy utraconych zostało częściowo danych. Sytuacja taka może zaistnieć wtedy gdy usunięta, uszkodzona baza danych zostanie zastąpiona przez bazę odzyskaną z archiwum. Baza odzyskana nie zawiera wszystkich informacji ponieważ archiwizacja została przeprowadzona np. wczoraj. Skąd uzyskasz brakujące informacje? Wskazaniem wtedy z pomocą przychodzi nam Rejestracja zdarzeń. Jeżeli jest ona włączona (a tak jest domyślnie) to wszystkie czynności, które wykonujemy w programie **Mała Biblioteka** są rejestrowane w specjalnym pliku o rozszerzeniu ".obj". Plik ten znajduje się w katalogu programu. Dostęp do niego mamy poprzez specjalne okienko uaktywniane poprzez menu:

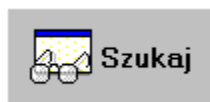
Narzędzia/Rejestracja.

Opis:

Okno to składa się z trzech części. U góry jest obszar, w którym wyświetlane będą zdarzenia. Po otwarciu okna obszar ten jest pusty.

Na dole po lewej wyświetlane są rodzaje zdarzeń, jakie zostały zebrane w trakcie działania programu. Można tu zaznaczyć tylko te rodzaje, które chcemy oglądać. Aby zaznaczyć dany rodzaj zdarzenia należy kliknąć w kratkę po jego lewej stronie tak aby pojawił się w niej ptaszek (znak v).

Po prawej stronie znajduje się kilka przycisków służących do zarządzania wyświetlaniem zdarzeń. Zostaną one opisane kolejno:



To najważniejszy przycisk. Po jego kliknięciu zostaną wyświetlone wszystkie zdarzenia, których rodzaje zostały zaznaczone w obszarze po lewej stronie.



Po kliknięciu tego przycisku uzyskujemy dostęp do opcji modułu Rejestracji zdarzeń.



Przycisk ten służy do otwierania innych plików typu obj. Wskazaniem zazwyczaj nie ma potrzeby używać tej opcji.



Ten przycisk służy do opuszczania okna Rejestracji zdarzeń.



Ten przycisk służy do wyświetlania pliku pomocy, który wskazaniem czytasz.

Patrz także:

[Usuwanie problemów](#)

Opcje rejestracji zdarzeń

Przebieg

Opcje archiwizacji s³u¹ do ustalenia sposobu pracy modu³u rejestracji zdarzeñ. Nie nale¿y ich modyfikowaæ bez wyraŹnego celu.

Opis

Pierwsz¹ opcj¹ jest: **Zapisywanie do pliku**. Gdy jest ona w³¹czona rejestrowane zdarzenia zapisywane s¹ do odpowiedniego pliku. Wy³¹czenie tej opcji równoznaczne jest z wy³¹czeniem modu³u Rejestracji zdarzeñ.

Poni¿ej okreœliæ mo¿na maksymaln¹ i minimaln¹ **wielkoœæ pliku**, w którym zapisywane s¹ zdarzenia. W czasie d³ugiego u¿ywania programu **Ma³a Biblioteka** plik zdarzeñ powiêkszy³ by siê do bardzo du¿ych rozmiarów. Z czasem móg³by on zaj¹æ ca³e wolne miejsce na dysku. Aby temu przeciwdzia³aæ ustalona jest **maksymalna wielkoœæ pliku**. Wielkoœæ tak (podana w kilobajtach) jest górn¹ granic¹ wielkoœci pliku. Gdy plik j¹ przekroczy zostaje on obciety od do³u do wielkoœci, która podana jest w polu **minimalna wielkoœæ pliku**. Co to znaczy, ¿e plik zostanie obciety od do³u? Znaczy to tyle, ¿e usuniête zostan¹ informacje najstarsze prawdopodobnie najmniej u¿yteczne, natomiast informacje bież¹ce nadal béd¹ znajdowaæ siê w pliku.

Patrz tak¿e:

[Rejestracja zdarzeñ](#)

Import danych

Przegląd:

Modu³ importowania danych zosta³ stworzony aby umo^zliwia^æ przenoszenie ju^z istniej¹cych baz danych. Konieczno^æ taka pojawia si^e w sytuacji gdy w naszej bibliotece pracowa³ uprzednio inny program i w nim zapisane s¹ wszystkie ksi¹Źki i u^zytownicy. By³oby niepotrzebn¹ strat¹ czasu i pracy przepisywanie na nowo tych informacji. O wiele pro^æciej jest zaimportowanie ich bezpo^ærednio do programu **Ma³a Biblioteka**.

Opis:

W polu — **Plik importowanej bazy danych** — wpisujemy nazw^e pliku (wraz ze ^æcie^zk¹) bazy danych, kt^ore chcemy zaimportowa^æ. Mo^zna r^ownie^z skorzysta^æ z przycisku obok w celu nawigacji po systemie katalog^ow. Program pozwala na importowanie baz danych systemu dBase, Paradox oraz baz tekstowych. Je^zeli importowana baza danych jest zakodowana w innym systemie nale^zy j¹ uprzednio przekonwertowa^æ do postaci dBase lub do formatu tekstowego. Dopiero wtedy baza danych nadaje si^e do importu. Bli^zsze informacje na ten temat znajduj¹ si^e w Instrukcji Obs³ugi programu.

Przy pomocy kontroli **Rodzaj informacji importowanej** okre^ælamy czy chcemy importowa^æ ksi¹Źki czy dane dotycz¹ce u^zytowników.

Przycisk **Nast^epna** s³u^zy do przej^ecia do nast^epnej strony okna. Formularz zmieni sw^oj wygl¹d prosz¹c o dokonanie nast^epnych ustale^æni.

Druga strona s³u^zy do przyporz¹dkowania odpowiadaj¹cych sobie merytorycznie p^ol obydw^och baz danych importowanej i macierzystej. Sam proces przyporz¹dkowywania przebiega nast^epuj¹co: Na obydwu listach zaznaczamy odpowiadaj¹ce sobie pary p^ol a nast^epnie klikamy przycisk z piktogramem strza³ki skierowanej w prawo. Operacje t¹ powtarzamy dla wszystkich p^ol bazy danych. Mo^ze si^e tak zdarzy^æ, Źe dwa pola bazy importowanej odpowiada jednemu polu bazy macierzystej np. wyst^epuj¹ w niej pola **IMI^E i NAZWISKO**, natomiast w bazie macierzystej istnieje tylko pole **Nazwisko**, w kt^orym powinno si^e znale^Źæ zarówno imi^e jak i nazwisko u^zytownika biblioteki. Aby po³czy^æ te dwa pola w jedno nale^zy dwukrotnie skierowa^æ je do tego samego pola bazy macierzystej. W kolumnie **tabl. Źród³owa** powinny pojawia^æ si^e nazwy dw^och p^ol tabeli Źród³owej po³czone znakiem "+" np. IMI^E + NAZWISKO. Warto^æci tych dw^och p^ol zostan¹ po³czone (mi^edzy nie zostanie wstawiona jedna spacja) i umieszczone w jednym polu bazy docelowej. Istnieje r^ownie^z mo^zliwo^æ wstawiania do p^ol bazy macierzystej warto^æci sta³ych. Po dwukrotnym klikni^eciu kratki w kolumnie **tabl. Źród³owa** pojawi si^e w nim kursor i mo^zemy wpisaa^æ tam tekst. Tekst musi by^æ u^zjęty w cudzys³owy. Wpisany tekst b^edzie wstawiony do tego pola we wszystkich rekordach bazy. Warto^ææ sta³a mo^ze by^æ ³czona z nazwami p^ol bazy importowanej. Oto przyk³ad: Wyobra^Źmy sobie, Źe w bazie Źród³owej mamy pole ULICA gdzie znajduje si^e nazwa ulicy i pole **NUMER**, w kt^orym znajduje si^e numer mieszkania. W bazie macierzystej istnieje tylko jedno pole o nazwie **Adres**. Aby po³czy^æ te wszystkie informacje w kolumnie **tabl. Źród³owa** przy polu **Adres** powinien znale^Źæ si^e taki zapis: "ul. " +ULICA+" mieszkanie "+NUMER.

Usuwanie baz danych

Przegląd:

Moduł ten służy do usuwania całości baz danych. W zasadzie istnieje możliwość usunięcia wszystkich księzek jedna po drugiej, jednak w sytuacji gdy nasz księgozbiór liczy 10000 księzek operacja ta zajęłaby wiele godzin. Nie ma natomiast możliwości usunięcia zapisów w bazie wypożyczeń lub czy archiwum. Dlatego jeżeli chcemy "zacząć wszystko od nowa" należy skorzystać z opisywanej funkcji. Dostęp do tej funkcji ma oczywiście tylko administrator programu.

Opis:

Po pojawieniu się okna zaznaczamy jakie bazy chcemy usunąć (wyczyścić) i klikamy przycisk ***Usuń zaznaczone bazy***. Po upewnieniu się program usunie zaznaczone bazy.

Opcje

Zakładka "Ogólne"

Zawsze wskazuj liczbę rekordów (dla księzek) — gdy opcja włączona program wskazuje liczbę wyświetlanych rekordów (dla księzek) można się więc po jednym rzucie oka zorientować np. ile księzek spełnia zadane przez nas kryteria wyszukiwania. Opcja ta jednak spowalnia działanie programu, zwłaszcza wtedy gdy księka jest duża. Dla innych baz (użytkowników, fiszek itd.) funkcja wyświetlania liczby rekordów zawsze jest włączona.

Zezwolenia na drukowanie — gdy opcje te są włączone można drukować raporty w programie **Mała Biblioteka** lub **Przełęcz Księka**, natomiast gdy je wyłączymy to w czasie próby wydrukowania raportu program po wyświetleniu odpowiedniego komunikatu zignoruje wysiłki użytkownika.

Zakładka "Dane personalne"

Nazwa firmy instytucji — nazwa ta będzie się ukazywać na niektórych rodzajach fiszek. Jest dostępna dla języka skryptów pod polem o nazwie **instytucja**

Nazwisko administratora programu — nazwisko to ukazuje się na niektórych rodzajach fiszek. Jest dostępne dla języka skryptów pod polem o nazwie administrator

Adres — również ukazuje się na niektórych rodzajach fiszek. Jest dostępne dla języka skryptów pod polem o nazwie adres

Logo — obrazek będący najczęściej logo firmy lub użytkownika programu. Jest dostępne dla języka skryptów pod rozkazem logo

Patrz także:

Skrypty

Tworzenie Skryptów

Język skryptu — Pola

Zamawianie programu

Modu³ ten s³u¿y do zamawiania komercyjnej wersji programu przez pocztê elektroniczn¹ lub gdy jej brak u³atwia napisanie zamówienia i wydrukowanie go.

Na pocz¹tku procesu tworzenia zamówienia program prosi o podanie Twoich danych personalnych takich jak: imiê, nazwisko i adres wraz z kodem pocztowym (sekcja: ***Dane personalne klienta***).

Je¿eli chcesz otrzymaæ rachunek (fakturê) nale¿y klikn¹æ opcjê ***Wystawiæ rachunek na*** i ewentualnie zmodyfikowaæ dane które pojawi¹ siê w polu poni¿ej.

Du¿ym udogodnieniem dla nas jest ***informacje do korespondencji*** takie jak telefon i adres poczty elektronicznej. Pozwalaj¹ nam one³atwo nawi¹zaæ kontakt z Tob¹ gdy zajdzie taka potrzeba.

Pozostaje jeszcze okreœliæ rodzaj programu, który pragniesz nabyæ i liczbê sztuk. Do wyboru masz dwa programy:

1. **Ma³a Biblioteka 98** – potrafi obs³u¿yæ do 10 tysiêcy ksi¹¿ek
2. **Biblioteka 98** – nie ma limitu obs³ugiwanych ksi¹¿ek, który zale¿y jedynie od wydajnoœci komputera na którym pracuje

Po wype³nieniu formularza nale¿y klikn¹æ przycisk ***Dalej***, który z podanych danych automatycznie wygeneruje treœæ zamówienia. Po sprawdzeniu, czy odpowiada ona naszym oczekiwaniom nale¿y j¹ wydrukowaæ lub wys³aa. Przed wys³aniem nale¿y pamiêtaæ aby podaæ adres serwera, z którego us³ugi pocztowej korzystamy (pole: ***Adres hosta***). Aby list zosta³ wys³any nale¿y klikn¹æ przycisk ***Po³cz*** - aby uzyskaæ po³czenie z serwerem, a gdy to siê stanie klikn¹æ przycisk ***Wyelij***.

Przycisk Wybieraj

Przycisk ten s³uży do wybierania z bazy danych tych informacji, które nas interesuj¹. Po jego klikniêciu pojawi siê formularz, na którym bêdziemy mogli okreœlaæ jakich informacji poszukujemy.

Przycisk "Pokaż wszystko"

Przycisk ten s³uży do wyœwietlenia wszystkich rekordów bazy danych. Innymi s³owami wy³icza on wszelkie wyszukiwania i udostêpnia nam ca³¹ bazê danych.

Przycisk "Pokaż książkę"

Przycisk ten klikamy aby uzyskać więcej informacji dotyczących książki, która jest właśnie zaznaczona.

Przycisk "Pokaż Użytkownika"

Przycisk ten klikamy aby dowiedzieć się więcej o użytkowniku, który jest w³aczenie zaznaczony. Jeżeli znajdujemy się na zakładce **Wypożyczenia** lub **Archiwum** to wyświetlone informacje będą¹ dotyczyć użytkownika, który wypożyczy³ zaznaczon¹ ksi¹żkê.

Przycisk "Dodaj"

Przycisk **Dodaj** s³u¹ do dodawania nowych rekordów do bazy danych (ksi¹żek, u¹żytkowników lub fiszek).

Przycisk "Usuń"

Przycisk Usuń s³u¿¹ do usuwania zaznaczonego rekordu (u¿ytkownika lub ksi¹¿ki) z bazy danych. Dostêp do tej funkcji posiada tylko administrator programu.

Administrator programu

Administrator programu jest osob¹, która posiada specjalne uprawnienia i dostęp do wszystkich funkcji programu, nawet tych, które s¹ niedostępne innym operatorom np. usuwanie baz danych, opcje archiwizacji itp. Administratorem programu jest ta osoba, która pierwsza zainstaluje i uruchomi program Ma³a Biblioteka. Jednak jego uprawnienia może mieć kilka osób. Ustalić to można w oknie Lista [Hase³-Identyfikatorów](#).

Przycisk "Utwórz fiszki"

Przycisk ten s³uży do rozpoczęcia procesu tworzenia fiszek (kart bibliotecznych).

Liczba itemów

Liczba wyświetlanych w³aczenie itemów. W zale¿noœci od zak³adki mog¹ to byæ u¿ytkownicy, ksi¹¿ki, wypo¿yczenia itd.

Warunek wyszukiwania

Tu wyświetlany jest warunek (opis) wyszukiwania nazywany inaczej kwerend¹. Aktualnie wyświetlane s¹ wszystkie te itemy (ksi¹żki, użytkownicy, wypożyczenia, itd.), które spe³niaj¹ ten warunek.

Przycisk "Raport"

Przycisk ten s³u¿y do wydrukowania wszystkich wyœwietlanych aktualnie rekordów bazy danych czyli raportu. Je¿eli wczœniej zosta³ okreœlony warunek, zostan¹ wyœwietlone tylko te rekordy, które ten warunek spe³niaj¹.

Przycisk "Podgląd"

Przycisk ten pozwala nam obejrzeć niejako w gotowej formie informacje, które być może będziemy chcieli wydrukować w postaci raportu.

Sortowanie rekordów

Wybierz pole według, którego będą sortowane rekordy bazy danych.

Lista księzek

Wyświetlane są wszystkie księzki lub te, które spełniają zadany warunek wyszukiwania. Jeżeli po lewej stronie księzki znajduje się zielony znak "v" oznacza to, że księzka jest dostępna, w przeciwnym wypadku wyświetlany jest czerwony znak krzyżyka.

