

#### PRZEWODNIK PO PORTALU (V. 2 - 08.2015)

Informacje ogólne	2
Krok pierwszy - rejestracja biblioteki	3
Krok drugi - uzupełnienie profilu biblioteki w portalu	4
W jaki sposób zamieścić informację o godzinach pracy biblioteki?	5
Biblioteka posiada już stronę internetową. Gdzie w portalu zamieścić link do tej strony?	6
Jak zmienić awatar biblioteki? (obrazek reprezentujący bibliotekę w portalu)	7
Jak dodać informacje adresowe o bibliotece i filiach?	8
W jaki sposób zmienić położenie znacznika lokalizacji biblioteki na mapie?	9
Jak dodać/usunąć zdjęcia z galerii zdjęć biblioteki?	10
Jak dodawać i zmieniać książki w "Ekspozycji"?	11



#### Informacje ogólne

Portal w.bibliotece.pl jest ogólnodostępnym serwisem użytkowników Internetu, zainteresowanych wymianą informacji na temat książek, regionaliów, multimediów i innych zbiorów gromadzonych w bibliotekach i zasobach prywatnych, tj. książek, płyt, filmów, audiobooków, e-booków i innych.

Podstawą działania portalu jest katalog zbiorów wielu polskich bibliotek publicznych, uczelnianych i naukowych. Umożliwia on inteligentne wyszukiwanie opisów materiałów, wykorzystując wszystkie ich atrybuty (tytuł, autor, temat, rok wydania, język, rodzaj dokumentu i in.). Proces wyszukiwania pozwala na stopniowe filtrowanie rezultatów wyszukiwania za pomocą faset. Jednym z celów wyszukiwania jest otrzymanie informacji o lokalizacji materiału w zbiorach konkretnej instytucji lub osoby.

Korzystanie z podstawowych usług portalu nie wymaga rejestracji i pozwala na:

- przeszukiwanie w katalogu zbiorów bibliotek z całej Polski lub określonej okolicy
- przeglądanie opisów wyszukanych zbiorów
- informację o lokalizacji wyszukanych egzemplarzy
- przeglądanie blogów, forum, ocen, recenzji, list i profili bibliotek, czytelników.

Portal wyróżnia trzy grupy funkcjonalności, ze względu na potrzeby użytkowników do jakich są kierowane - są to: Biblioteki, Czytelnicy i Wydawcy.

Rejestracja (założenie) i posiadanie Konta Biblioteki (Profilu Biblioteki) w portalu e-usług bibliotecznych w.bibliotece.pl jest dostępne dla każdej Biblioteki. Wystarczy zarejestrować Bibliotekę w portalu, odebrać wiadomość e-mail, kliknąć w link aktywacyjny, a następnie zalogować się i uzupełnić w profilu pozostałe dane instytucji. Od tego momentu Biblioteka może w pełni korzystać z funkcjonalności portalu w.bibliotece.pl.

#### Konto Biblioteki umożliwia:

- zamieszczanie informacji o swojej placówce i filiach (dane kontaktowe, godziny pracy, logo, lokalizacja na mapie, galeria zdjęć)
- zamieszczanie informacji o bieżących wydarzeniach z życia Biblioteki, np. zapowiedzi lub relacji ze spotkań, imprez, wystaw,
- zajęć dodatkowych lub konkursów
- prezentowanie nowości lub innych zbiorów, którymi Biblioteka pragnie się pochwalić. Służy do tego "Ekspozycja"; jest to graficzna forma prezentacji w postaci tzw. wirtualnych regałów np. z okładkami książek
- zamieszczanie ocen, recenzji i komentarzy książek, filmów, muzyki i in.
- tagowanie
- dodawanie skanów miniatur okładek do katalogu
- prowadzenie interaktywnych form komunikacji z czytelnikami oraz innymi bibliotekami uczestniczącymi w portalu poprzez udział w dyskusjach na forach i grupach tematycznych.

Po uzupełnieniu wszystkich pól w Profilu Biblioteki, autentyczność zamieszczonych informacji jest weryfikowana przez Administratora portalu. Weryfikacja chroni przed założeniem profilu biblioteki przez osoby niepowołane. Profil zaakceptowany przez Administratora staje się widoczny dla wszystkich użytkowników portalu.

Profil Biblioteki w portalu może spełniać funkcję strony internetowej.

MENU portalu w.bibliotece.pl znajduje się w górnej części okna wyszukiwarki. Po zalogowaniu menu przedstawia się następująco:





#### Krok pierwszy - rejestracja biblioteki

Ze względów organizacyjnych dobrze, aby w bibliotece została wytypowana osoba odpowiedzialna za informacje publikowane w portalu - tzw. Opiekun profilu biblioteki. Osoba ta dokona rejestracji biblioteki, uzupełni jej profil oraz będzie na bieżąco aktualizowała informacje o bibliotece (promocja).

W celu rejestracji otwórz jedną z przeglądarek internetowych (np. Mozilla Firefox lub Google Chrome) i przejdź na stronę portalu w.bibliotece.pl

Kliknij w prawym górnym rogu "logowanie i rejestracja"

51UKA/			logowanie i rejestracja	
Pojawi się okno:	Logowanie przez konto w bibliotece.pl	przez zewnętrzny serwis	Nowe Konto Biblioteki - Krok 1	bli
W polu "Rejestracja jako" kliknij "Biblioteka",	Identifikator lub e mail A Hasio A Tak		Reprezentuję podmiot prowadzący działał w PKD dział 91 tj. działalność bibliotek, archiw pozostałą działalność związąna z k NIE TAK	iość określoną ów, muzeów oraz ulturą.
a następnie w oknie "Nowe Konto Biblioteki – Krok 1" - zaznacz "TAK"	Crytelnik Bbiloteka	Wydawca Nie przyszeń e mał pomierstrający	n Constanti a Constanti a Constanti a Constanti Constanti a Constanti a Constanti a Constanti a Constanti a Constanti Nic pamietam hasta Nic przysze	opanem



#### Gdy pojawi się okno Nowe Konto Biblioteki - wpisz dane:



- Główny adres e -mail to adres biblioteki, dostępny dla Opiekuna profilu.

 Hasło powinno zawierać minimum 5 znaków - mogą to być litery alfabetu łacińskiego, cyfry, znaki specjalne (kropki, przecinki, myślniki, znaki podkreślenia itp.). Nie może zawierać spacji ani znaków diakrytycznych. Wielkość liter ma znaczenie. Siłę hasła obrazują ikony kłódek. Hasło i identyfikator zapisz lub zapamiętaj.
 Kliknij strzałkę po prawej stronie.



Gdy pojawi się okno "Regulamin portalu e-usług bibliotecznych w.bibliotece.pl" – zaznacz na dole okna "Akceptuję regulamin", a następnie kliknij **strzałkę** po prawej stronie.

Następnie pojawi się okno "Weryfikacja antyspamowa", w którym wybierz trzy wskazane przez system obrazki, a następnie kliknij **strzałkę**.

System podziękuje za rejestrację i poinformuje o wysłaniu na podany adres e-mail wiadomości z linkiem, który kliknij, aby dokończyć proces rejestracji.

Następnie zaloguj się do portalu, aby uzupełnić pozostałe dane w profilu biblioteki.



Strona 4 z 11

#### Krok drugi - uzupełnienie profilu biblioteki w portalu

Aby wypełnić pola w profilu:

zaloguj się w.bibliotece.pl podając w oknie logowania Identyfikator użytkownika oraz Hasło 1.



3. uzupełnił pola w poszczególnych oknach: System biblioteczny, Dane biblioteki, Osoba kontaktowa

> w oknie "System biblioteczny" wybierz rodzaj systemu, np. SOWA •

	System biblioteczny		Oficjalne konto biblioteki
	Rodzaj	V SOWA	
	Nazwa / wersja	Wybierz system biblioteczny Brak Patron SOWA	Ш
	Dane biblioteki	Inny	Osoba kontaktowa
	Nazwa pełna	Gminna Biblioteka Publiczna w Test	Imię 🙆
	Nazwa skrócona (np. Poznań PBP)	Testowo GBP	Nazwisko
	Adres katalogu OPAC	O http://www.testowo-gbp.sowwwa.pl/	Email 🔔
	Typ biblioteki	Biblioteki publiczne	Stanowisko O
	Publiczny telefon kontaktowy	<b></b>	umer telefonu
	NIP	<b>A</b>	
Nazwa pełna, np. Gminna Biblioteka Publi Nazwa skrócona, np. Testowo Adres katalogu OPAC, np. <u>http://www/testo</u> Typ biblioteki, wybierz np. Biblioteki Publiczny telefon kontaktowy, np. 1 NIP, np. 9876543210	iczna w Testowie GBP <u>wo-gbp.sowwwa.p</u> i publiczne 2 345 67 89	l I S Num	Imię, np. Monika Nazwisko, np. Kowalska Email, np. testowo@wp.pl anowisko, np. bibliotekarz er telefonu, np. 12 345 67 89
4. kliknij przycisk "Zapisz" na dole ekranu.	Zapisz	Oficjalne ko	nto biblioteki
Po uzupełnieniu wszystkich pól w Profilu Bibliot zamieszczonych informacji jest weryfikowana p	teki, autentyczność przez Administrator	a portalu.	reprezentujesz biblioteki, kliknij tutaj: pomyłka – nie reprezentuję biblioteki
Weryfikacja chroni przed założeniem profilu bib niepowołane. Profil zaakceptowany przez Admi	ilioteki przez osoby inistratora staje się	widoczny dla wszystkich	użytkowników portalu.
5. kolejnym krokiem jest uzupełnienie pola "	Tekst na publiczn	<b>ym profilu</b> ", który możesz	wpisać teraz lub później. Podaj tutaj krótką

charakterystykę biblioteki (pole "O bibliotece") oraz godziny otwarcia biblioteki, nr telefonu itp. (pole "Godziny otwarcia")

Tekst na publicznym p	rofilu
	Wpisany tutaj tekst jest prezentowany na stronie domowej po prawej stronie awatara, razem z danymi kontaktowymi.
O bibliotece	T Nasza misja: rozpoznawanie, rozwijanie i zaspakajanie określonych potrzeb czytelniczych i informacyjnych, upowszechnianie kultury i czytelnictwa, pomoc w rozwijaniu umiejętności samokształcenia uczniów i studentów oraz otaczanie opieką użytkowników niepednosprawnych i tych, którzy znajdują się w trudnej sytuacji życiowej. Popularyzacja czytelnictwa, szerzenie wiedzy oraz likwidowanie dysproporcji w dostępie do dóbr kultury stają się od samego początku w naszej codziennej pracy działaniami szczególnie ważnymi.
	Tryb prosty   Podgląd   Pomoc
Godziny otwarcia	<pre>T &gt;&lt; **Przyjmowanie czytelników w sprawie uwag i wniosków**: Czwartek 11.00-14.00 &gt;&lt; &gt;&lt;**ulostępnianie zbiorów** w wakacje Poniedziałek, środa, piątek 11:00 - 18:00 Wtorek 09:00 - 15:00 Czwartek</pre>



#### W jaki sposób zamieścić informacje o godzinach pracy biblioteki?

- 1. zaloguj się w.bibliotece.pl podając w oknie logowania Identyfikator użytkownika oraz Hasło
- 2. przejdź do strony **PROFIL** a następnie **DANE**
- 3. w sekcji "Godziny otwarcia" wpisz godziny pracy
- biblioteki 4. kliknij przycisk "Zapisz"



UWAGA: Jeśli chcesz sformatować tekst w oknie, w prawym dolnym rogu okna skorzystaj z opcji "**Pomoc**" Jeśli chcesz, aby informacje o godzinach otwarcia biblioteki były wycentrowane, wprowadź przed pierwszą linią wiersza znaki >< Jeśli chcesz, aby informacje o godzinach otwarcia biblioteki były pogrubione, wprowadź przed i na końcu linii wiersza znaki \*\*

np. ><**Udostępnian Poniedziałek, śro 11:00 - 18:00 Wtorek 09:00 - 15:00 Czwartek 11:00 - 15:00	ie zbiorów** w czasie wakacji da, piątek	
		•
	<pre>&gt;&lt;**Udostępnianie zbiorów** w wakacje Poniedziałek, środa, piątek 11:00 - 18:00 Wtorek 09:00 - 15:00 Czwartek 11:00 - 15:00</pre>	
		Tryb prosty   Podgląd Pomoc
	T         Przyjmowanie czytelników w sprawie uwag i wniosków:           Crwartek 11 00.14 00         Crwartek 11 00.14 00	
	Udostępnianie zbiorów w wakacje	
	Poniedziałek, środa, piatek	

11:00 - 18:00 Wtorek 09:00 - 15:00 Czwartek 11:00 - 15:00

Edycja | Pomoc



Strona 6 z 11

### Biblioteka posiada stronę internetową. Gdzie w portalu zamieścić link do tej strony?

1. zaloguj się w.bibliotece.pl podając w oknie logowania Identyfikator użytkownika oraz Hasło

			Konto Dane Placówki Katalogi
2.	przejdź do strony PROFIL a następnie KONTO		
3.	w sekcji "Strona WWW" wpisz adres, np. <u>http://www.biblioteka.testowo.pl</u>		
4.	kliknij przycisk "Zapisz"		
		Profil	
		Identifikator logowania	<b></b>
		Gadu-Gadu	·
		Jabber	0
		Strona WWW	O http://www.biblioteka.testowo.pl



#### Jak zmienić awatar biblioteki? (obrazek reprezentujący bibliotekę w portalu)

Awatar to **miniaturowy obraz**, który identyfikuje bibliotekę w portalu. W trakcie zakładania Konta, Twój awatar został przydzielony automatycznie. Jest nim portalowa "sówka".

Powinieneś dodać własny awatar, którym może być np.

- logo biblioteki,
- exlibris biblioteki,
- zdjęcie budynku biblioteki,
- herb miasta, gminy, szkoły,

lub inny element, który ułatwi użytkownikom portalu skojarzenie obrazu z biblioteką.

Jak przygotować awatar?

- plik obrazu powinien być kwadratem (równe proporcje boków)
- obrazek powinien mieć rozmiary niemniejsze niż 100x100 pikseli
- plik powinien być w formacie JPG lub PNG

Aby dodać/zmienić awatar w portalu w.bibliotece.pl:

- 1. zaloguj się w.bibliotece.pl podając w oknie logowania Identyfikator użytkownika oraz Hasło
- 2. przejdź do strony **PROFIL** a następnie **KONTO**



- 3. w sekcji "Awatar" kliknij przycisk "Zmień awatar" (pkt. a)
- 4. wybierz plik obrazka z dysku na komputerze (pkt. b)

a)	Awatar		Zmień	awatar	suj awatar		
b)	Otwieranie	inem.i [	- Cher	endersy ty			<b></b> X
	Puipit +			•	+• III Przeszukaj: Puipa	2	,
	Organizuj 👻 Nowy fe	older				• 🗇	0
	🕁 Ulubione	Nazwa	Rozmiar	Typ elementu	Data modyfikacji		
	🔢 Ostatnie miejsca	an anna anna an an an an an an an an an			and the second second		
	🚺 Pobrane	and and a second second	-	Partitions, Proving	0111-08-08-08-08-		
	📃 Pulpit	awatar	22 KB	FastStone JPG File	2015-08-06 13:40		
		· mantena (iii)	-9-99	September Werten	011-01-01-01-01		
	📃 Pulpit	S. Millionistication	100.000	(See	1011-01-02-0010		
	词 Biblioteki	in the date of the second seco	1010	Courses (1988, Sto.)	2010/02/02/02 07		
	a mujua	12	1.48	Subscript Milling	2012/08/07 10:00		
	a cettere	🖷 calife	1.081-03	fundamenter (* 1916)	2010/08/08/07/07		
	and other states of	🖉 Trginhermat, Jacobia	10.48	Relationshipmagni	355 (c) (d) (c) (d)		
	10000	<ul> <li>Bung-itrianingi</li> </ul>	10.00	Soliconnel (progen-	10031-001-001000		
					·····		
	<u>N</u> azv	va pliku: awatar			Wszystkie pliki		•
c)	Awatar		Zm	ień awatar	Otwórz 🖣	Anul	9



Strona 8 z 11

#### Jak dodać informacje adresowe o bibliotece i filiach?



Dodaj kolejną placówk	ę	
Nazwa placówki	▲	
	Na przykład: Filia 1 w Kopydłowie	
Skrócona nazwa placówki		
	Na przykład: Kopydłowo albo Filio 1	
	Zapisz Anuluj	

9. uzupełniając lokalizacje placówki filialnej postępuj tak samo jak przy wypełnianiu lokalizacji głównej biblioteki - zob. pkt od 4 do 6.



Strona 9 z 11

### W jaki sposób zmienić położenie znacznika lokalizacji biblioteki na mapie?

- 1. zaloguj się w.bibliotece.pl podając w oknie logowania Identyfikator użytkownika oraz Hasło
- 3. w polu "Główna lokalizacja biblioteki" lub którejś z filii, kliknij w żółtą ramkę, aby przejść do edytora
- 4. Klikając myszką w znacznik lokalizacji na mapie Przytrzymaj go, a następnie przeciągnij we właściwe miejsce i ustaw w miejscu, gdzie znajduje się budynek Biblioteki. Możesz powiększać i pomniejszać mapkę, aby precyzyjne umieścić znacznik lokalizacji
- 5. kliknij przycisk "Zapisz"

Edycja placowki		aus aus
Nazwa skrócona	0.	T 3 C C Paristroom W/2
Nazwa biblioteki	Miejska Biblioteka Publiczna	Kuman Pracomus popetowa. Commit
Publiczny telefon kontaktowy		Mynowka CHer Solaris Center
Adres	0	Philip 50 2 00 Transport trajony i konstrukton plac Teatrainy -
Kod pocztowy	0	man Max Trans B.
Miasto		Zamkowy 3 KBK-International
Współrzędne	0 17,92246 0 50,66665	8 Briecka-Komko x 420
Godziny otwarcia		Garreno Santa Colucio
<pre>% **Biblioteka G &gt;&lt; Poniedziałek 1: Wtorek Szoda Czwartek Piątek Sobota</pre>	<pre>kb/ma** 2:00 - 19:30</pre>	Aprile Novide zantal
	Tryb zaawansowany   Podgląd   Pomoc	Dane do Magy 62014 Google Wanuhi korzystania z propra Znajdž adres na maple Geolokalizuj komputer Usuń marker



Strona 10 z 11

Grup

#### Jak dodać/usunąć zdjęcia z galerii zdjęć biblioteki?

Zdjęcia biblioteki możesz dodawać w profilu biblioteki. Będą one widoczne dla użytkowników na stronie głównej profilu.

Aby dodać zdjęcia biblioteki w portalu w.bibliotece.pl:

- zaloguj się w.bibliotece.pl podając w oknie logowania Identyfikator użytkownika oraz Hasło 1.
- 2. przejdź do strony SPOŁECZNOŚĆ a następnie MY Społeczność SIUKA kliknąć przycisk + "dodaj obraz" 3.
- dodaj z dysku wybrane zdjęcia biblioteki w formacie JPG lub PNG (warto dodać także zdjęcia budynku biblioteki) 4.

Aby usunąć zdjęcie należy:

- powtórz czynności zawarte w punktach 1 i 2 1.
- 2.
- w prawym górnym rogu obrazu, który chcemy usunąć, kliknij X "usuń obraz" gdy pojawi się pytanie "Czy na pewno usunąć obraz?". Kliknij przycisk "Tak". 3.



Strona 11 z 11

#### Jak dodawać i zmieniać książki w "Ekspozycji"?

- 1. zaloguj się w.bibliotece.pl podając w oknie logowania Identyfikator użytkownika oraz Hasło
- 2. wyszukaj książkę i kliknij na jej okładkę, tak aby pojawiła się strona z jej opisem
- 3. na stronie z opisem książki, po lewej stronie od okładki, kliknij pasek "Dodaj na regał", a następnie kliknij "Ekspozycja"



#### Książka została dodana do "Ekspozycji"

Aby zmienić ustawienie książek w "Ekspozycji":

- 1. zaloguj się w.bibliotece.pl podając w oknie logowania wybrany wcześniej Identyfikator użytkownika oraz Hasło
- 2. przejdź do strony ZBIORY a następnie MOJE



- 3. kliknij w pomarańczową strzałkę po prawej stronie. Pojawi się wówczas strona do zarządzania zbiorami
- chwytając i przytrzymując myszką każdą okładkę możesz ją swobodnie przemieszczać pomiędzy półkami "Ekspozycji" oraz przenosić i dodawać na inne regały, które możesz dowolnie nazywać, np. Nowości, Regionalia, Filia itp.



"Ekspozycja" jest miejscem, gdzie znajdują się książki, którymi Biblioteka pragnie się pochwalić; podgląd pierwszej półki tego regału widoczny jest w Profilu Biblioteki.



#### Tworzenie regałów i półek

Jeśli chcesz się dowiedzieć o tworzeniu półek i regałów w portalu w bibliotece.pl zapoznaj się z informacjami dostępnymi pod tym adresem: http://w.bibliotece.pl/info/miniapps

