Scurt ghid de utilizare al modulului WebOPAC disponibil în sistemul integrat de bibliotecă TINREAD al Bibliotecii Județene Argeș.

WebOPAC, versiunea on-line a programului TinREAD, care este noul program integrat de Biblioteca Județeană „Dinicu Golescu” Argeș, vine în sprijinul utilizatorilor, facilitându-le accesul la consultarea fondului de carte existent, dar le propune acestora și o consolidare a relației pe care biblioteca o are cu membrii comunității.

Pentru a beneficia de acest nou serviciu, trebuie să ne creăm un cont. Vom tasta în bara de adrese www.bjarges.ro după care vom apăsa click stânga pe butonul *Catalog on-line* (fig. 1).

Figura 1

În noua fereastră deschisă vom face cunoștință cu interfața programului nostru. Aici, vom apăsa click stânga pe butonul *Intră în cont* (fig. 2).

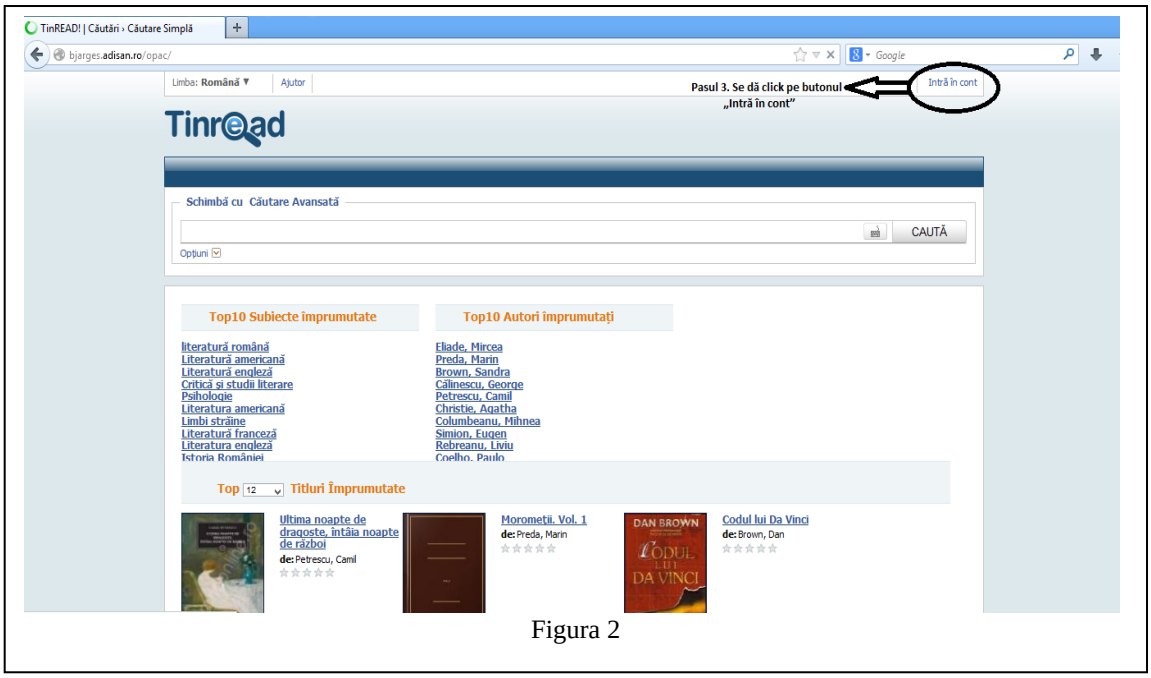

Figura 2

După realizarea acestei operațiuni, ne va apărea pe ecran o mică fereastră pentru autentificare în care vom trece numele de utilizator și parola. Menționăm faptul că pentru numele de utilizator sunt două variante:

1. Dacă permisul dvs. este făcut după noiembrie 2013, la creearea acestuia vi s-a solicitat numele de utilizator. Acest nume ales de dvs. îl tastați în rubrica *Nume de utilizator*. În rubrica parola, veți tasta ultimele 6 (șase) cifre din CNP-ul dvs. Apoi veți apăsa click stânga pe butonul *Ok*.
2. Dacă permisul dvs. este făcut înainte de noiembrie 2013, numele de utilizator este format din șase cifre și este același cu numărul de permis afișat pe card (exemplu: 000118). La parolă însă nu treceți nimic, ci veți apăsa butonul *Am uitat parola* (fig. 3). În noua fereastră deschisă veți trece din nou numele de utilizator si adresa de e-mail (fig.4), apoi veți primi un e-mail automat de resetare a parolei. Vă rugam să vă verificați contul de email și în SPAM.

   În cazul în care, la înscriere, nu ați comunicat o adresă de email validă nu veți putea primi acest email de resetare a parolei. Vă recomandăm să contactați biblioteca fie la sediul nostru, la Biroul Informații, fie la adresa de email info@bjarges.ro

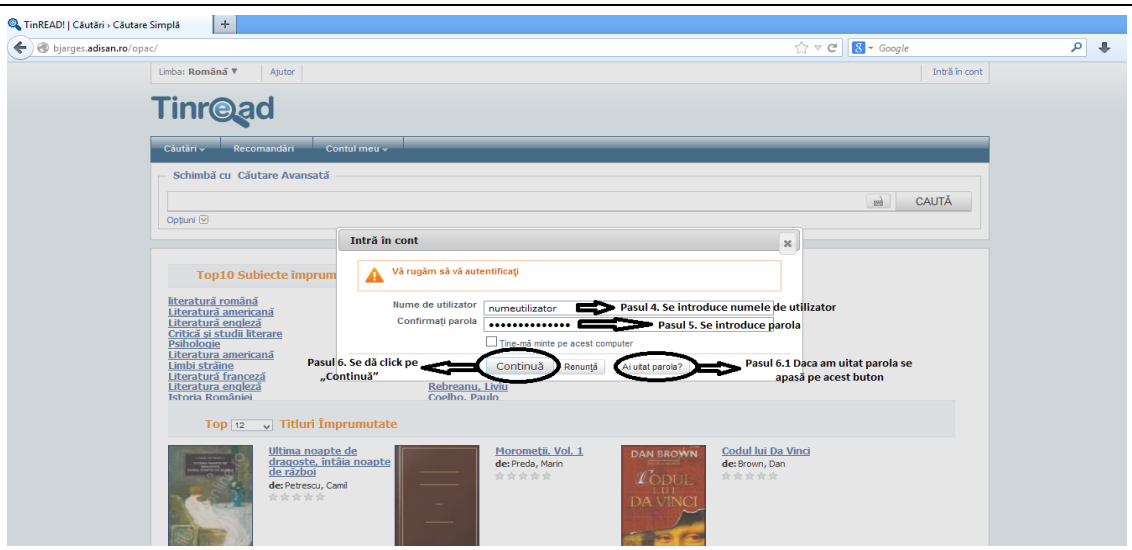

Figura 3

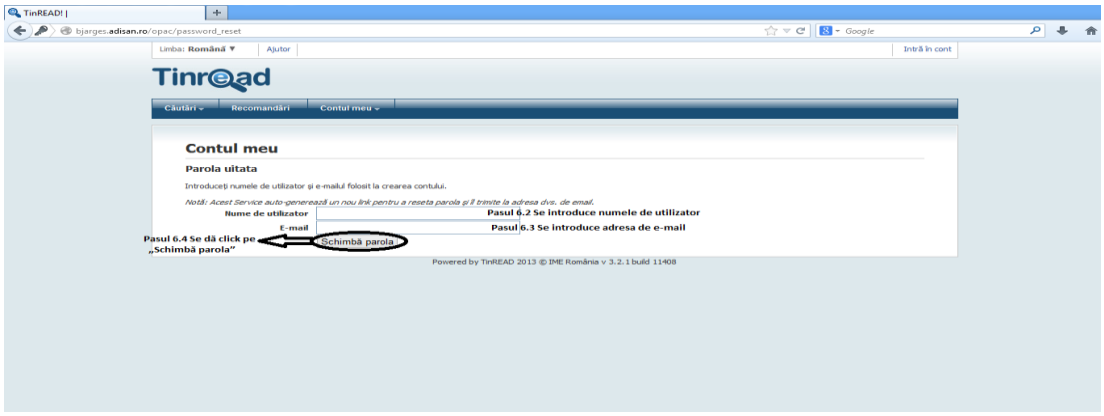

Figura 4

După terminarea procesului de înregistrare, la prima autentificare, sistemul va afișa un dialog de schimbare a parolei pe care va trebui să-l urmați.

(Material realizat de E.F.)

La conectare vom observa că bara meniului este foarte simplă, iar trecerea cu mouse-ul peste fiecare meniu în parte va derula o listă de opțiuni.

- *Căutări*
- *Recomandări*
- *Contul meu*

În continuare vom detalia meniul Căutări (pag. 3) și meniul Contul meu (pag.5)

Căutări – acest meniu ne oferă posibilitatea să căutăm cartea, documentul, cd-ul etc, în fondul Bibliotecii Județene „Dinicu Golescu" Argeș. Pentru a realiza această căutare avem mai multe variante:

1. *Căutare simplă* – se introduce un cuvânt cheie, apoi se apasă butonul *Caută.*
2. *Căutare avansată și Căutare FRBR* – se selectează mai întâi un criteriu de căutare din lista de criterii disponibile în listă, apoi se introduce termenul dorit în caseta *tip google* și apăsăm butonul *Caută*.
3. *Căutare expert*–se introduce o combinație de operatori și termeni, apoi se apasă butonul *Caută*.
4. *Bibliografii*– se caută în listele multiple de bibliografii definite de bibliotecari.
5. *Liste cu titluri preferate*– se caută în listele multiple de bibliografii definite de utilizatori, se introduce apoi cuvântul cheie și apăsăm pe butonul *Caută.*

După ce tastăm cuvântul cheie sau expresia dorită, indiferent de tipul căutării, vom vedea că sistemul ne va returna rezultatele găsite, și în plus, vor apărea noi opțiuni. În partea stângă a paginii vom avea posibilitatea să filtrăm căutarea noastră după mai multe criterii. Pe centrul paginii ne va apărea lista titlurilor găsite. Sub fiecare titlu avem trecută disponibilitatea acestui document, adică numărul exemplarelor deținute de bibliotecă, câte dintre acestea sunt disponibile pentru împrumut la domiciliu și câte sunt disponibile pentru rezervare (fig. 5).

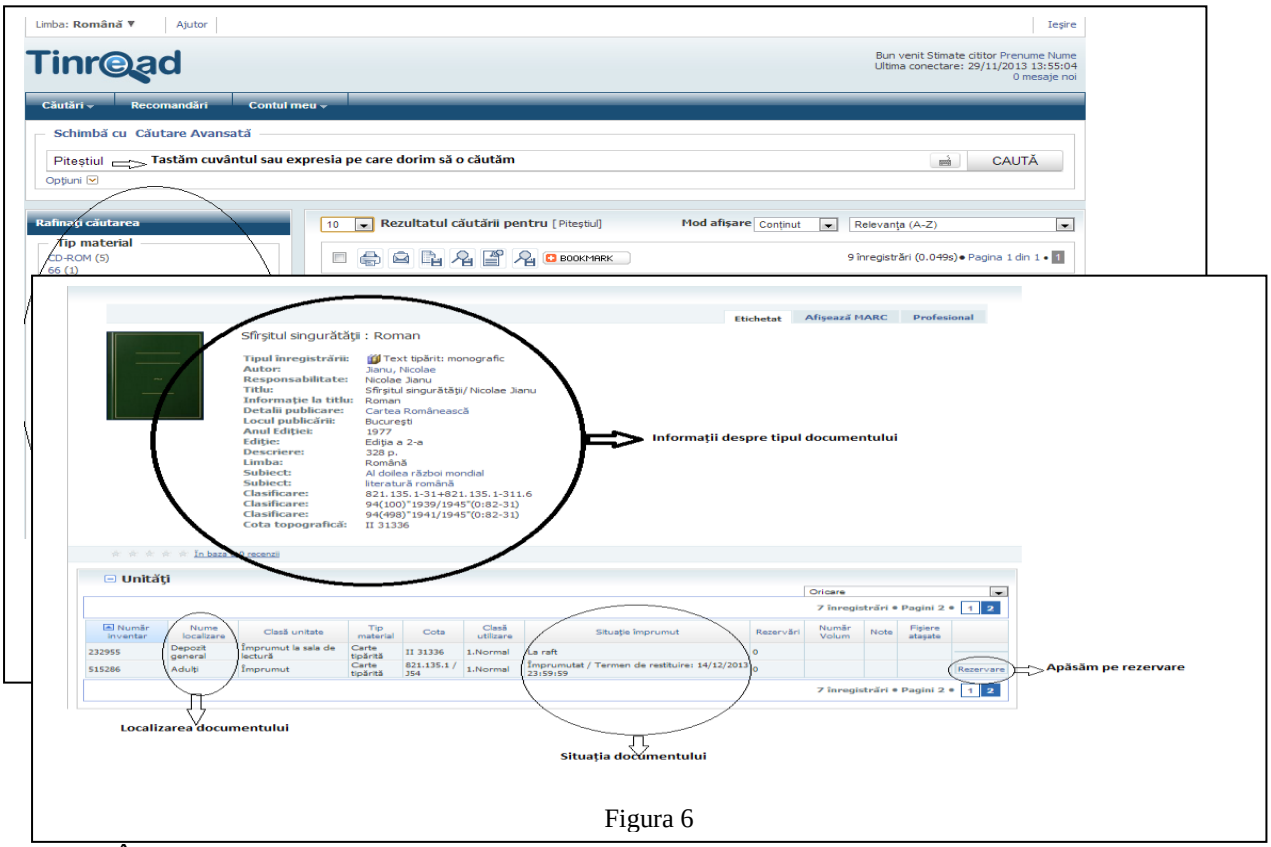

Figura 6

În momentul în care vom deschide unul dintre documente, vom obține informații cu privire la tipul documentului (carte, revistă, cd etc.), la locația sa (de unde poate fi împrumutat) și

statutul său (dacă este la raft sau este împrumutată). Dacă respectivul document este împrumutat, avem posibilitatea să facem rezervarea, iar în momentul în care documentul va ajunge în bibliotecă veți primi un e-mail în care sunteți anunțat că a fost returnată cartea și o aveți rezervată timp de 3 zile. În această perioadă, documentul se va afla la raft și nimeni nu îl va putea împrumuta în afară de dvs. (fig. 6).

Revenind la meniul anterior, vom observa deasupra rezultatelor oferite, o altă panglică de meniu. Butoanele acestei panglici sunt sugestive, astfel că doar le vom enumera și vom demonstra cu imagini doar ce este foarte important și vă ajută pe dvs. (fig. 7). **Menționăm de la început faptul că orice operațiune ați dori să o faceți cu ajutorul unuia dintre butoanele acestea, va trebui înainte să bifați un document asupra căruia doriți să faceți operațiunea.**

Figura 7

Butonul 1 – Selectarea/Deselectarea rezultatelor
Butonul 2 – Ne oferă posibilitatea de a imprima descrierea și detaliile documentului
Butonul 3 – Ne permite să trimitem descrierea și detaliile documentului pe e-mail (fig. 8).

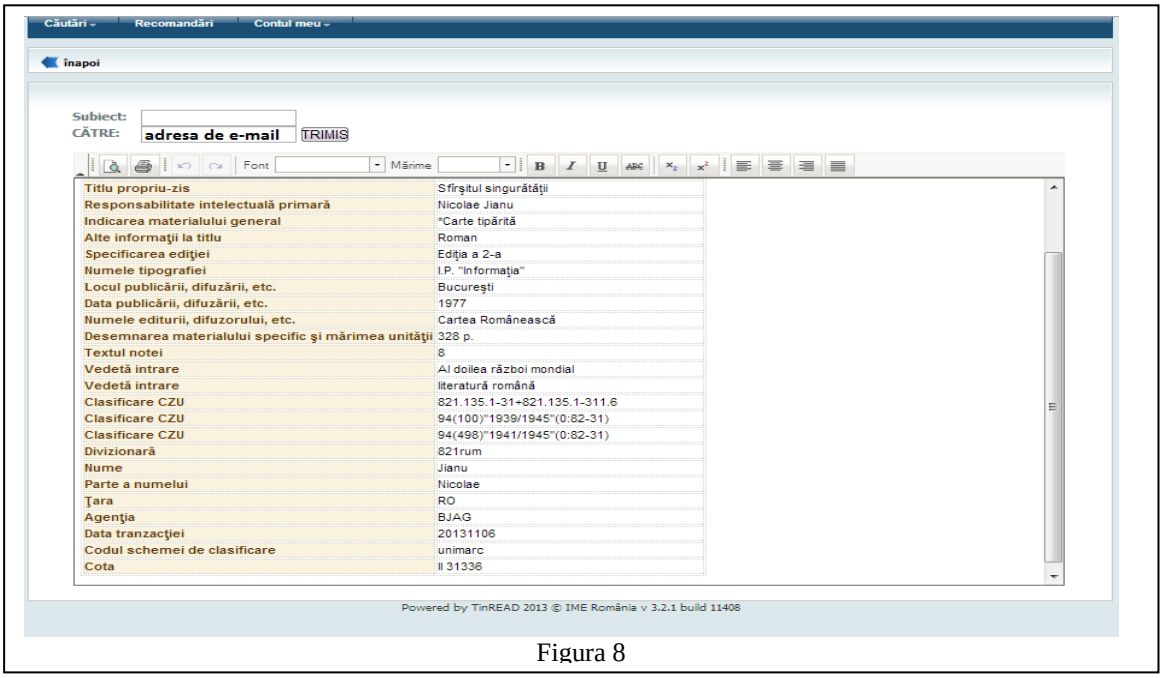

Figura 8

(Material realizat de E.F.)

Butonul 4 – Ne ajută să salvăm această căutare. Acest buton este folositor, dacă știm că vom tipul de căutare realizat și rezultatele obținute ne mai sunt de folos și pe viitor. Astfel scutim timpul pe care l-am petrecut la căutarea și filtrarea rezultatelor (fig. 9). Tot ce trebuie să facem este să completăm caseta apărută. După completare avem posibilitatea să optăm ca această căutare să fie privată sau publică. În cazul că este publică va fi accesibilă și altor utilizatori ai bibliotecii.

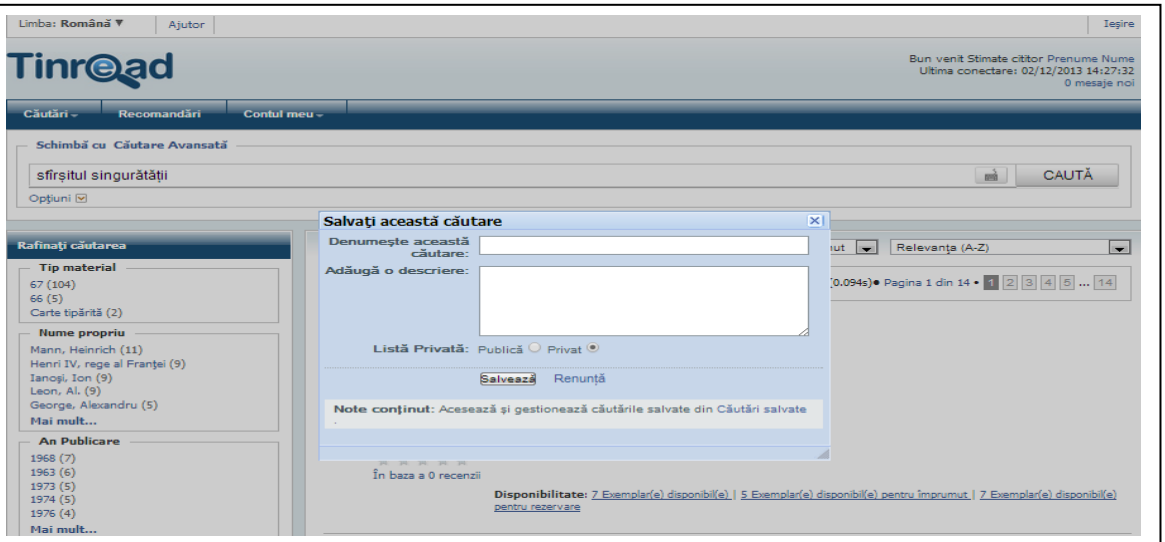

Figura 9

Butonul 6 – Ne permite să salvăm în „Lista personală”. Această opțiune ne oferă posibilitatea să ne creăm mai multe liste, care să conțină, de exemplu lucrări dintr-un domeniu. Ca și la „salvarea căutării”, avem posibilitatea ca această listă să fie privată sau publică, apoi apăsăm pe butonul „Salvare”.

Contul meu – Această zonă este dedicată doar utilizatorilor înregistrați și le pune la dispoziție următoarele opțiuni:

1. *Detalii personale* - oferă acces utilizatorului la editarea sau completarea detaliilor personale. În această pagină veți găsi centralizată toată informația aferentă contului dumneavoastră (fig. 10).

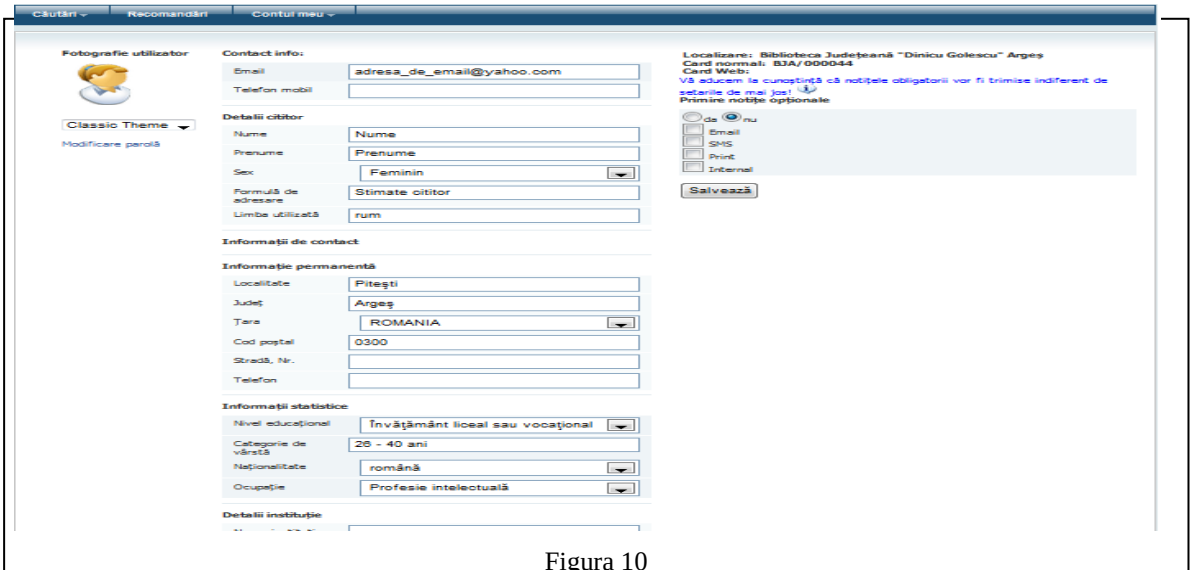

Figura 10

(Material realizat de E.F.)

2. *Căutări salvate* – pune la dispoziția utilizatorului lista căutărilor salvate de acesta. Conținutul căutării poate fi vizualizat prin accesarea titlului căutării. Tot aici, utilizatorul se poate abona prin intermediul RSS, la orice căutare pentru a urmări titlurile noi intrate în bibliotecă care coincid cu criteriul de căutare specificat. Utilizatorul poate șterge orice căutare există prin accesarea butonului „Șterge”(fig.11).

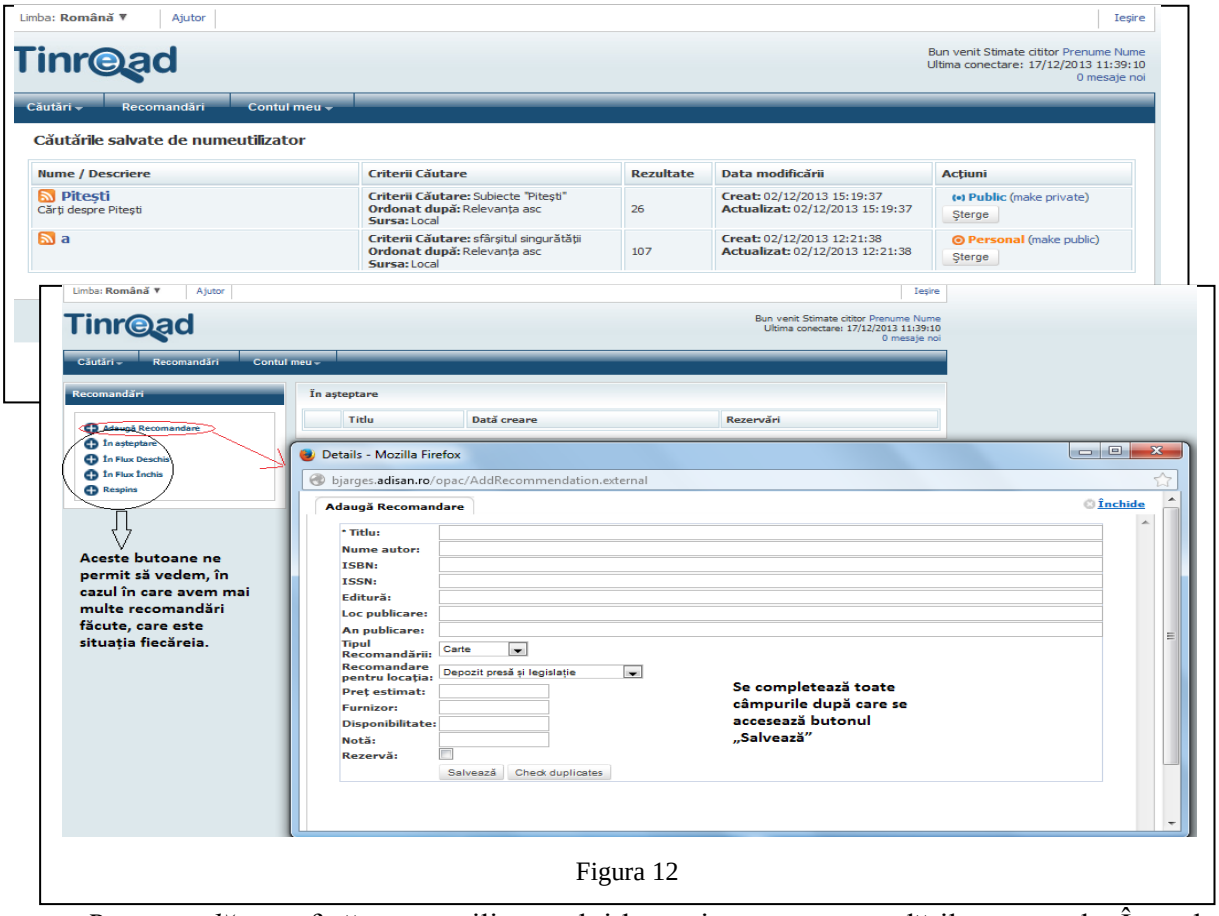

Figura 12

3. *Recomandări* – oferă acces utilizatorului la pagina cu recomandările personale. În cadrul acestei opțiuni puteți să adăugați recomandări prin accesarea butonului „Adăugare recomandări”, din partea dreaptă a meniului. Aceste recomandări sunt aprobate de bibliotecari sau respinse. În cadrul aceluiași meniu se pot vedea recomandările care sunt în curs de așteptare, care sunt la dispoziția tuturor utilizatorilor bibliotecii, care sunt vizibile doar pentru utilizatorul care a realizat recomandarea sau care au fost respinse(fig. 12).

4. *Mesaje* – oferă posibilitatea utilizatorilor să comunice mai rapid cu biblioteca, dar și bibliotecii să comunice mai rapid cu utilizatorul. Astfel, aici, veți găsi mesaje în care vi se vor comunica informații despre starea tranzacțiilor dumneavoastră, dar tot de aici veți putea să puneți întrebări bibliotecarului, prin accesarea butonului, din partea stângă a meniului, „Întreabă bibliotecarul”.
5. *Recenzii* – acest buton, ne permite să vedem recenziile pe care noi, ca utilizator, le-am făcut unei cărți. Pentru adăugarea unei recenzii la o carte, se caută cartea respectivă prin metodele amintite în rândurile anterioare, în momentul în care a fost găsită și ați accesat-o, în partea de jos veți avea un buton „Adaugă un comentariu”, iar apoi veți completa căsuțele goale.
6. *Liste personale* - oferă acces la pagina cu liste bibliografice personale.

7. *Tranzacţii* – oferă utilizatorului posibilitatea de a vedea toate tranzacțiile pe care le are. Astfel, în momentul în care vom merge pe butonul „Tranzacții”, ni se va deschide o panglică de sub-meniuri (fig. 13). Aici putem:
   - să vedem ce documente avem împrumutate
   - să vedem ce rezervări am făcut
   - dacă am depășit termenul de restituire, să vedem câte puncte de penalizare am acumulat,
   - **să prelungim documentul împrumutat.** Prelungirea imprumutului se poate face online in intervalul de timp cuprins cu maxim 3 zile inainte de data returnarii și data returnării. (Exemplu: daca data returnarii este 22 ianuarie 2014, va puteti prelungi imprumutul incepand cu 20 ianuarie 2014. Dupa ce data returnarii expira nu mai este posibila prelungirea online a imprumutului).

   Bifați documentul asupra căruia doriți să faceți operațiunea apoi faceți click, la sfârșitul paginii, pe ”**Prelungire**”.

Acesta este WebOPAC. În cazul în care, pe parcursul utilizării, se vor afișa erori sau întâlniți situații care nu au fost prezentate în acest scurt tutorial, vă rugăm să notați problema întâmpinată și să o trimiteți fie din meniul „Contul meu”, sub-meniul „Mesaje”, butonul „Întreabă bibliotecarul”, fie pe e-mail, la adresa info@bjarges.ro. Comunicarea cu dumneavoastră este foarte importantă, deoarece în felul acesta putem să ne îmbunătățim și diversificăm serviciile oferite.