

રૂપરેખા

- 13.0 ઉદ્દેશો
- 13.1 પ્રસ્તાવના
- 13.2 હાર્ડવેરની જરૂરિયાત
- 13.3 કોહા સોફ્ટવેરનું એડમિનિસ્ટ્રેટર દ્વારા પરિસંચાલન
 - 13.3.1 કોહા પરિસંચાલન
 - 13.3.2 બેઝિક પેરામીટર
 - 13.3.2.1 નવું ગ્રંથાલય
 - 13.3.2.2 તમારા ગ્રંથાલયની માહિતી ઉમેરો
 - 13.3.2.3 ગ્રંથાલયની ગ્રંથસામગ્રી ઉમેરો
 - 13.3.3 ઉપભોક્તાઓ અને આપ-લે (પરિભ્રમણ)
 - 13.3.3.1 ઉપભોક્તાઓના પ્રકાર
 - 13.3.3.2 આપ-લે અને અતિદેયનાં નિયમો
 - 13.3.4 માર્ક-21નું વાડ્મયસૂચિ માળખું/બંધારણ
 - 13.3.5 પરિગ્રહણ
 - 13.3.5.1 સૂચન મુજબ ગ્રંથ આદેશ
- 13.4 કોહાનું ગ્રંથાલય કર્મચારી દ્વારા પરિસંચાલન
 - 13.4.1 ગ્રંથ આદાન-પ્રદાન
 - 13.4.2 ગ્રંથ સૂચિકરણ
 - 13.4.2.1 MARC-21 ફેમવર્કના કેટલાક અગત્યનાં ફિલ્ડ અંગેની માહિતી
 - 13.4.3 સાધારણ ગ્રંથ-શોધ
 - 13.4.4 ઉચ્ચ (અગ્રિમ) શોધ
 - 13.4.5 ગ્રંથશોધ : ઉપભોક્તા વડે
- 13.5 ક્રમિક પ્રકાશનોનું નિયંત્રણ
- 13.6 Koha અહેવાલ (Reprots)
 - 13.6.1 TOP LIST

13.7 Koha ટૂલ્સ (tools)

13.8 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

13.9 ચાવીરૂપ શબ્દો

13.10 સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન

13.0 ઉદ્દેશો : (OBJECTIVES)

પ્રસ્તુત એકમમાં આપણે :

- કોહા સોફ્ટવેરનાં વિવિધ મોડ્યુલ્સનો પ્રાયોગિક ઉપયોગ વિવિધ પગલાં સાથે જોઈશું.
- કોહા એડમિનિસ્ટ્રેશન તથા ગ્રંથાલયનાં વિવિધ કાર્યો કોહા દ્વારા શીખીશું.

એકમના અભ્યાસની અંતે વિદ્યાર્થી:

- ગ્રંથાલય સોફ્ટવેરના વિવિધ મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરતાં શીખશે.
- ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથની પસંદગીથી લઈ રિપોર્ટ સુધીના વિવિધ કાર્યો વિદ્યાર્થી જાતે કરી શકશે.

13.1 પ્રસ્તાવના : (INTRODUCTION)

ગ્રંથાલય ઓટોમેશન પેકેજ “કોહા (દાન)” સોફ્ટવેરનો આવિષ્કાર ન્યુઝીલેન્ડની હોરોવેન્યું ગ્રંથાલય ટ્રસ્ટ અને વિલિંગ્ટનની કટિયો કોમ્યુનિકેશન લિમિટેડ કંપનીના સયુક્ત ઉપક્રમે સને 1999માં થયો, ત્યારબાદ 3 જાન્યુઆરી 2000માં સિસ્ટમમાં સુધારો કર્યો. તેમાં ઓપન ટૂલ્સ Perl, MySql અને અપાચે, Linux અને Telnetનો ઉપયોગ કરી તે જુલાઈ -2000માં પ્રજા સમક્ષ ખુલ્લું મુકવામાં આવ્યું. ગ્રંથાલય અને માહિતી વિજ્ઞાન ક્ષેત્રે આ પ્રથમ મુક્ત ઓપન સોર્સ સોફ્ટવેર છે.

13.2 હાર્ડવેરની જરૂરિયાત: (HARDWARE REQUIEREMENT)

કોહા સોફ્ટવેર ઈન્સ્ટોલ કરવા નીચે મુજબના કોમ્પ્યુટર કન્ફિગરેશન જરૂર પડે છે.

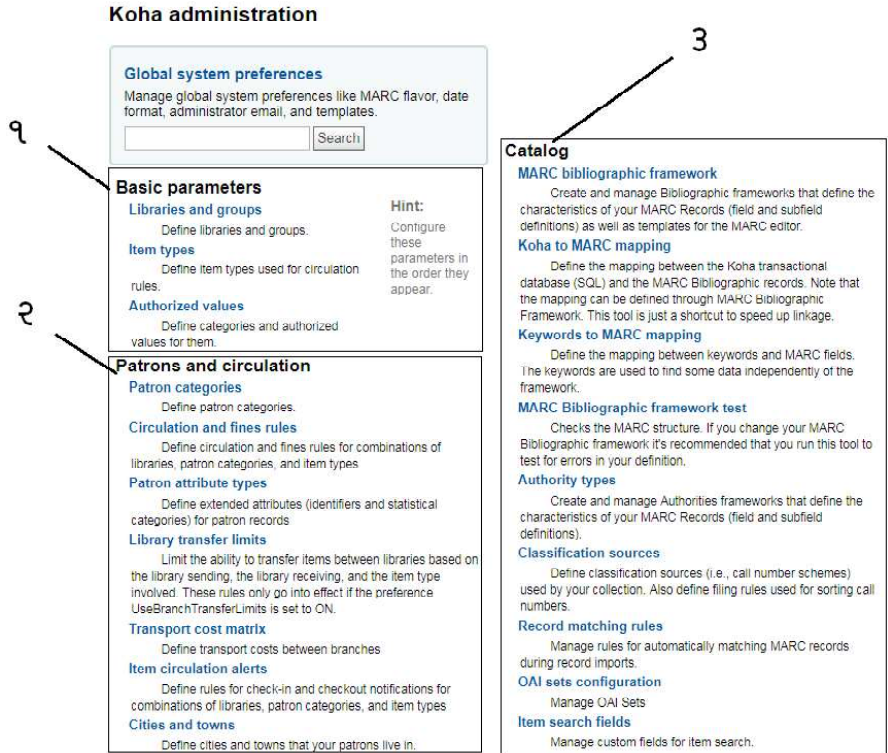
1. PROCESSOR: 1Ghz Faster
2. RAM: 4GB
3. HARD DISK SPACE: 20 GB
4. OPERATING SYSTEM: Debian, Ubuntu 16.04 LTS.
5. OTHERS: LAN અને ઈન્ટરનેટ જોડાણ

13.3 કોહા સોફ્ટવેરનું એડમિનિસ્ટ્રેશન દ્વારા પરિસંચાલન : (KOHA ADMINISTRATION)

સૌ પ્રથમ browserમાં URL: <http://localhost:8080/> ટાઇપ કરો ત્યાર બાદ નીચે મુજબનો ડાઈલોગ બોક્સ દેખાશે, જેમાં માગ્યા મુજબ યુઝર નામ demo પાસવર્ડ demo વડે લો.

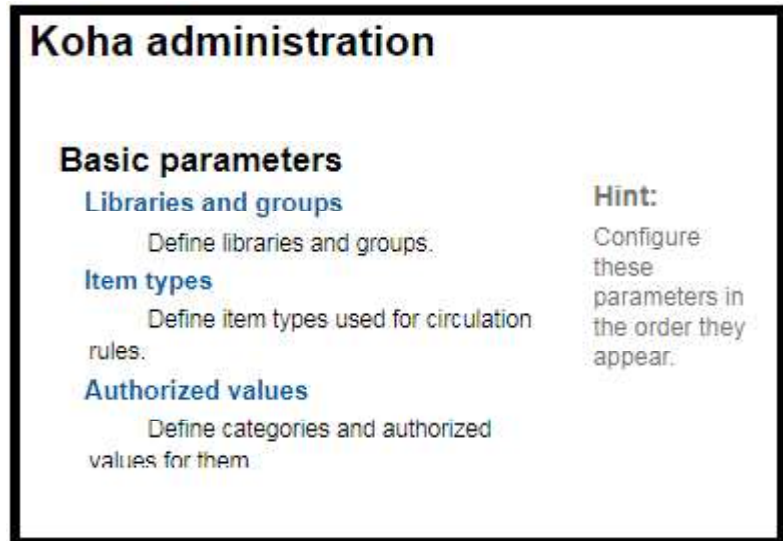
13.3.1 કોહા પરિસંચાલન: (Koha Administration)

કોહા સોફ્ટવેરમાં કુલ ૧૧ મોડ્યુલ્સ સમાવવામાં આવ્યા છે. સૌ પ્રથમ એડમિનિસ્ટ્રેશન મોડ્યુલ્સ વિષે સમજ કેળવીશું, તો Koha Administration ટેબ પર ક્લિક કરો. જેમાં ત્રણ બેઝિક પેરામીટર જોવા મળશે. જે નીચે પ્રમાણે છે :



અહીં કોર્પોરેટ સંચાલનની પરીક્ષા જેમાં ડાયલોટ બોક્સમાં દર્શાવ્યાનુસાર (1) બેઝિક પેરામીટર પર ક્લિક કર્યા બાદ તે મેનૂ અંતર્ગત આવતી વિગતો ત્યાર બાદ (2) ઉપભોક્તા અને પરિક્રમણ સંબંધી માહિતી અને (3) જેમાં સૂચિકાક્ષ પર ક્લિક તેની અંતર્ગત Master Database સોફ્ટવેરની બ્રેક એન્ડ સપોર્ટમાં આવતી બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.

13.3.2 બેઝિક પેરામીટર (Basic Parameters)



ઉક્ત આકૃતિમાં કોહા પરિસંચાલન જેમાં ડાયલોગ બોલાય જણાવવાનું બાર બેઝિક પેરામીટર તે અંતર્ગત ગ્રંથાલય અને સમૂહો, વિવિધ માહિતીસ્ત્રોતો છે. પરિક્રમણ (આપ-લે) સાવ સંલગ્ન છે, વિવિધ કેટેગરી જેમાં સભ્યપદની વિગતો, તેમાં આપ-લેની અધિકૃતતા, સમયગાળો અતિદેવ વગેરે પાયાગત Master Database અંતર્ગત ધારાધોરણે કન્ફીગેશન (જોડાણ) સંદર્ભિત બાબતોનો સમાવેશ ઉક્ત ડાયલોગના મોડ્યુલમાં જોવા મળે છે.

13.3.2.1 નવું ગ્રંથાલય બનાવવું (Add a New Library)

[+ New library](#) ક્લિક કરો

Libraries

Showing 1 to 3 of 3 Show 10 entries First Previous Next Last Search

Name	Code	Address	MARC organization code	IP	Actions
BAOU Library	BAOU	'Jyotirmay' Parisar, Sarkhej-Gandhinagar Highway, Chharodi, Ahmedabad - 382 481. Ahmedabad, Gujarat 382 481. India Ph: 1800 233 1020 feedback@baou.edu.in http://www.baou.edu.in/contact			Edit Delete
BDM INTERNATIONAL	BDMI	PRATAPGARH KOLKATA, WEST BENGAL 700103			Edit Delete
RAMKISHOR	GBA	SGNR SRI GANGANAGAR 335001 INDIA			Edit Delete

Showing 1 to 3 of 3 First Previous Next Last

ઉપરોક્ત આકૃતિ પ્રમાણે લોગ-ઈન કરી નવું ગ્રંથાલય બનાવો. ત્યારબાદ માગ્યા પ્રમાણે વિગત ભરો.

નોંધ: કોડ એક વખતે ક્લિક કર્યા પછી નવો બનશે નહિ તે ધ્યાનમાં રાખો.

13.3.2.2 ગ્રંથાલયની માહિતી ઉમેરવી કે બદલવી:(Add and modify Library)

Modify library

Library code: BAOU

Name:

Address line 1:

Address line 2:

Address line 3:

City:

State:

ZIP/Postal code:

Country:

Phone:

Fax:

Email:

Reply-To:

Default: ReplyToDefault system preference

Return-Path:

Default: ReturnpathDefault system preference

URL:

ઉક્ત આકૃતિના ડાયલોગ લેન્સ અનુસાર ગ્રંથાલયના Master Modules સોફ્ટવેર સંચાલનના ભાગરૂપે ગ્રંથાલયની વિગતે સરનામા સહિતની માહિતી શહેર, રાજ્ય, કોડ, સભ્ય એમ વિવિધ વિકલ્પો સાથે બાબતોના કન્ફિગેશન તથા ડેટાએન્ટ્રી સંબંધી બાબતોનો સમાવેશ દર્શિત થાય છે.

13.3.2.3 ગ્રંથાલયની ગ્રંથસામગ્રી ઉમેરો (Add item type)

ક્લિક કરો

+ New item type

Item types administration

Showing 1 to 8 of 8 Show 10 entries First Previous Next Last Search

Image	Code	Description	Search category	Not for loan	Hide in OPAC	Charge	Default replacement cost	Processing fee (when lost)	Checkin message	Actions
	VM	AV-Medien		Yes			0.00	0.00		Edit Delete
	BK	Bücher				0.00	0.00	0.00		Edit Delete
	CF	Datenträger				0.00	0.00	0.00		Edit Delete
	MP	Karten				0.00	0.00	0.00		Edit Delete
	MX	Medienkombinationen				0.00	0.00	0.00		Edit Delete
	MU	Musik				0.00	0.00	0.00		Edit Delete
	REF	Nachschlagewerke		Yes			0.00	0.00		Edit Delete
	CR	Zeitschriften				0.00	0.00	0.00		Edit Delete

Showing 1 to 8 of 8 First Previous Next Last

ગ્રંથાલય બનાવ્યા પછી હવે પ્રલેખ સામગ્રી (આઈટમ ટાઈપ) બનાવવી પડશે. આઈટમો એટલે કે (ગ્રંથાલય સામગ્રી). ગ્રંથાલયમાં જે ગ્રંથ સામગ્રી હોય તે અહીં દાખલ કરો. જમણી બાજુ પર આપેલા બટન પર ક્લિક કરી આઈટમ એડિટ કરી શકાય કે ડિલિટ કરી શકાય છે. દાખલ કરેલ એક આઈટમ ડિલિટ કે એડિટ કરી જુઓ.

Modify item type

Item type: VM

Description: AV-Medien Required Translate into other languages

Search category: None (Options are defined as the authorized values for the ITEMTYPECAT category)

Choose an icon:

None crystal-clear vocal colors bridge npt Seshat liblime-kids carredart Remote image

Hide in OPAC: (if checked, items of this type will be hidden as filters in OPAC's advanced search)

Not for loan: (if checked, no item of this type can be issued. If not checked, every item of this type can be issued unless notforloan is set for a specific item)

Rental charge: 0.000000

Default replacement cost:

Processing fee (when lost):

Checkin message:

Checkin message type: Message

SIP media type:

ઉપરોક્ત લિસ્ટ મુજબ ગ્રંથ સંગ્રહ બનાવો (દ.ત.) BK કોડ આપી books બનાવો. કમિક પ્રકાશનો માટે SL આપો. એ પ્રમાણે વિવિધ ગ્રંથ સંગ્રહ બનાવો.

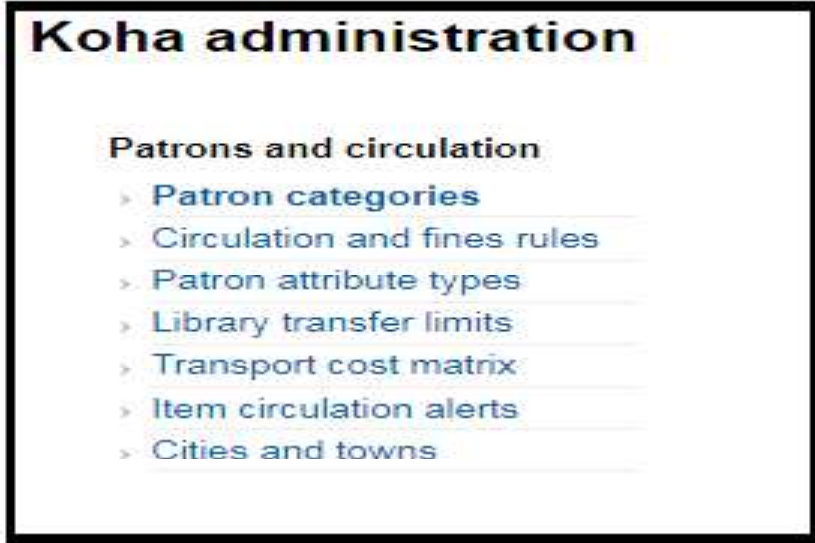
+ New item type

Item types administration

Showing 1 to 10 of 20 Show 10 entries First Previous Next Last Search

Image	Code	Description	Search category	Not for loan	Hide in OPAC	Charge	Default replacement cost	Processing fee (when lost)	Checkin message	Actions
	BB	Book Bank				0.00	0.00	0.00		Edit Delete
	BV	Bound Journal			Yes	0.00	0.00	0.00		Edit Delete
	BR	Brochure				0.00	0.00	0.00		Edit Delete
	CRD	Cards				0.00	0.00	0.00		Edit Delete
	CST	Case Studies				0.00	0.00	0.00		Edit Delete
	TXT	General Books				0.00	0.00	0.00		Edit Delete
	GC	Gratis CD				0.00	0.00	0.00		Edit Delete
	KDL	Kindle		Yes			0.00	0.00		Edit Delete
	DIS	Master Dissertation				0.00	0.00	0.00		Edit Delete
	PA	PDPJ Archive				0.00	0.00	0.00		Edit Delete

13.3.3. ઉપભોક્તા અને આપ-લે (પરિક્રમણ): (Patrons and Circulation)



Patron Categories - ઉપભોક્તા સમૂહો/પ્રકારોમાં

ઉપભોક્તા સમૂહો/પ્રકારોમાં સમયાંતરે આપ-લે, નવી માહિતી સંદર્ભે એલર્ટ મેસેજ સંબંધી બાબતો, ક્યાંક ઉપરોક્ત આકૃતિમાં કંઈક અંશે જણાઈ આવે છે. મૂળભૂત આ મોડ્યુલ જરૂર ઉપભોક્તાના પ્રકારોનો Master Database કન્ફિગેશન બાદ જરૂરી સુધારા વધારા માટે Updation સંબંધિત બાબતો જણાઈ આવે છે.

13.3.3.1. ઉપભોક્તાઓના પ્રકાર : Patrons Categories :

Patron categories

Code	Category name	Type	Enrollment period	Age required	Upper age limit	Enrollment fee	Overdue	Lost items	Hold fee	Messaging	Branches limitations	Default privacy	Actions
FAC	Faculty	Staff	999 months	18 years	99 years	-	Yes	Shown	-	Item due : email Advance notice : email Hold filled : email Item check-in : email Item checkout : email Unknown : email	No limitation	Default	Edit Delete
HG	HG Student	Adult	24 months	18 years	99 years	-	Yes	Shown	-	Item due : email Advance notice : email Hold filled : email Item check-in : email Item checkout : email Unknown : email	No limitation	Default	Edit Delete
PHU	PHU Student	Staff	60 months	18 years	99 years	-	Yes	Shown	-	Item due : email Advance notice : email Hold filled : email Item check-in : email Item checkout : email Unknown : email	No limitation	Default	Edit Delete
SI	Staff	Staff	99 months	18 years	99 years	-	No	Shown	-	Item due : email Advance notice : email Hold filled : email Item check-in : email Item checkout : email Unknown : email	No limitation	Default	Edit Delete
ISTU	Technology Student	Adult	24 months	18 years	99 years	-	Yes	Shown	-	Item due : email Advance notice : email Hold filled : email Item check-in : email Item checkout : email Unknown : email	1 branch limitation	Default	Edit Delete
UG	UG Student	Adult	99 months	18 years	99 years	-	Yes	Shown	-	Item due : email Advance notice : email Hold filled : email Item check-in : email Item checkout : email Unknown : email	No limitation	Default	Edit Delete

કોહા એડમિનિસ્ટ્રેશન મોડ્યુલ્સમાં ઉપભોક્તા માટે એક નવી કેટેગરી બનાવો. સૌપ્રથમ Librarian નામથી એક કેટેગરી બનાવો, ત્યારબાદ જરૂરિયાત મુજબ વિવિધ કેટેગરી બનાવો. એનરોલમેન્ટ સમય librarian માટે ૯૯૯ મહિના આપો, ત્યારબાદ typeમાં staff સિલેક્ટ કરો. Age કોલમમાં ઉંમર નાખો. Foverdue માં yes સિલેક્ટ કરો. ત્યારબાદ સેવ કરો. હવે માગ્યા પ્રમાણે બીજી નવી ઉપભક્તા કેટેગરી બનાવો.

Modify category FAC

Category code: FAC

Description: Required

Enrollment period:
 Choose one
 In months: months
 Until date:

Age required: years

Upperage limit: years

Enrolment fee:

Overdue notice required:

Lost items in staff client:

Hold fee:

Category type: Required

Branches limitation:

Default messaging preferences for this patron category

	Days in advance	Email	Digests only	Do not notify
Item due	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Advance notice	<input type="text" value="2"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hold filled	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Item check-in	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Item checkout	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Unknown	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ઉપભોક્તા કેટેગરીને નીચે પ્રમાણે એડિટ કરી શકાય તથા ડિલિટ પણ કરી

શકાય.

Patron categories

Showing 1 to 6 of 6 Show 20 entries First Previous Next Last Search

Code	Category name	Type	Enrollment period	Age required	Upper age limit	Enrollment fee	Overdue	Lost items	Hold fee	Messaging	Branches limitations	Default privacy	Actions
FAC	Faculty	Staff	999 months	18 years	99 years	-	Yes	Shown	-	Item due : email Advance notice : email Hold filed : email Item check-in : email Item checkout : email Unknown : email	No limitation	Default	Edit Delete
PG	PG Student	Adult	24 months	18 years	99 years	-	Yes	Shown	-	Item due : email Advance notice : email Hold filed : email Item check-in : email Item checkout : email Unknown : email	No limitation	Default	Edit Delete
PHD	PHD Student	Staff	60 months	18 years	99 years	-	Yes	Shown	-	Item due : email Advance notice : email Hold filed : email Item check-in : email Item checkout : email Unknown : email	No limitation	Default	Edit Delete
ST	Staff	Staff	99 months	18 years	99 years	-	No	Shown	-	Item due : email Advance notice : email Hold filed : email Item check-in : email Item checkout : email Unknown : email	No limitation	Default	Edit Delete
TSTU	Technology Student	Adult	24 months	18 years	99 years	-	Yes	Shown	-	Item due : email Advance notice : email Hold filed : email Item check-in : email Item checkout : email Unknown : email	1 branch limitation	Default	Edit Delete
UG	UG Student	Adult	99 months	18 years	99 years	-	Yes	Shown	-	Item due : email Advance notice : email Hold filed : email Item check-in : email Item checkout : email Unknown : email	No limitation	Default	Edit Delete

13.3.3.2 ગ્રંથ આપ-લે અને અતિદેયના નિયમો: (Circulation and Fine Rules)

Defining circulation and fine rules for all libraries

Select a library: BACU Library

Patron category	Item type	Actions	Current checkouts allowed	Current on-site checkouts allowed	Loan period	Unit	Hard due date	Fine amount	Fine charging interval	When to charge	Fine grace period	Overdue fines cap (amount)
All	All	<input type="checkbox"/> Save <input type="checkbox"/> Clear				Days	Before			End of interval		
All	All						(DDMMYYYY)					
Faculty	Book Bank											
PG Student	Bound Journal											
PHD Student	Brochure											
Staff	Cards											
Technology Student	Case Studies											
UG Student	General Books											
	Grats CD											
	Kindle											
	Master Dissertation											
	PDFU Archive											
	PDFU General Collection											
	Periodical											
	PHD Theses											
	Photo Album											
	Photo CD											
	Project Reports											
	Purchase CD											
	Question Papers											
	Reference											

Default checkout policy
You can set a default policy. hold policy and return policy that will be used if none is defined below for a particular item type or category.

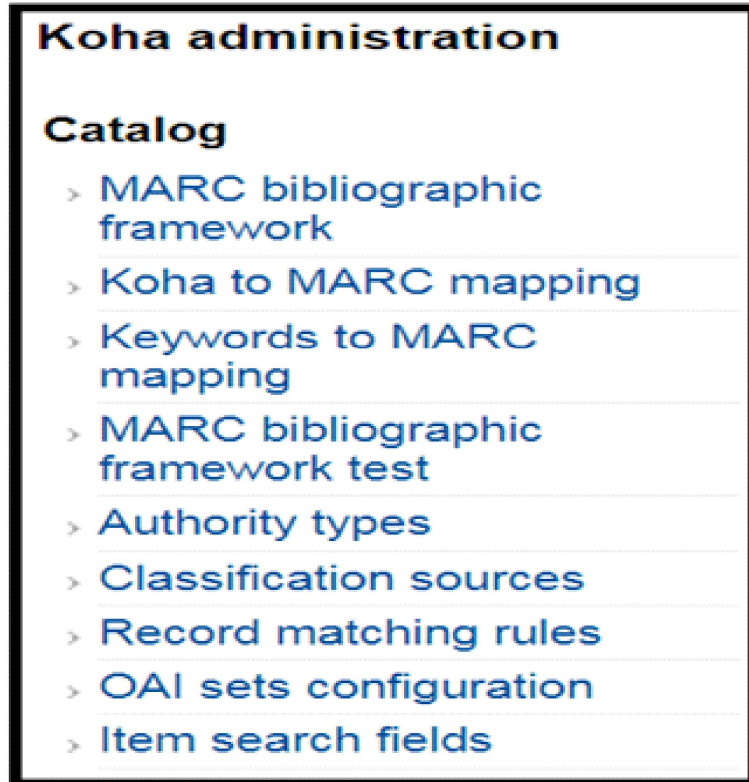
Total current on-site checkouts allowed	Hold policy	Hold pickup library match	Return policy	Actions
	From any library	any library	Item returns home	<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>

Default checkout category
For this library, you can specify the maximum number of loans that a patron of a given category can make, regardless of the item type.
If the total amount loanable for a given patron category is left blank, no limit applies, except possibly for a limit you define for a specific item type.

Patron category	Total current checkouts allowed	Total current on-site checkouts allowed
Faculty		

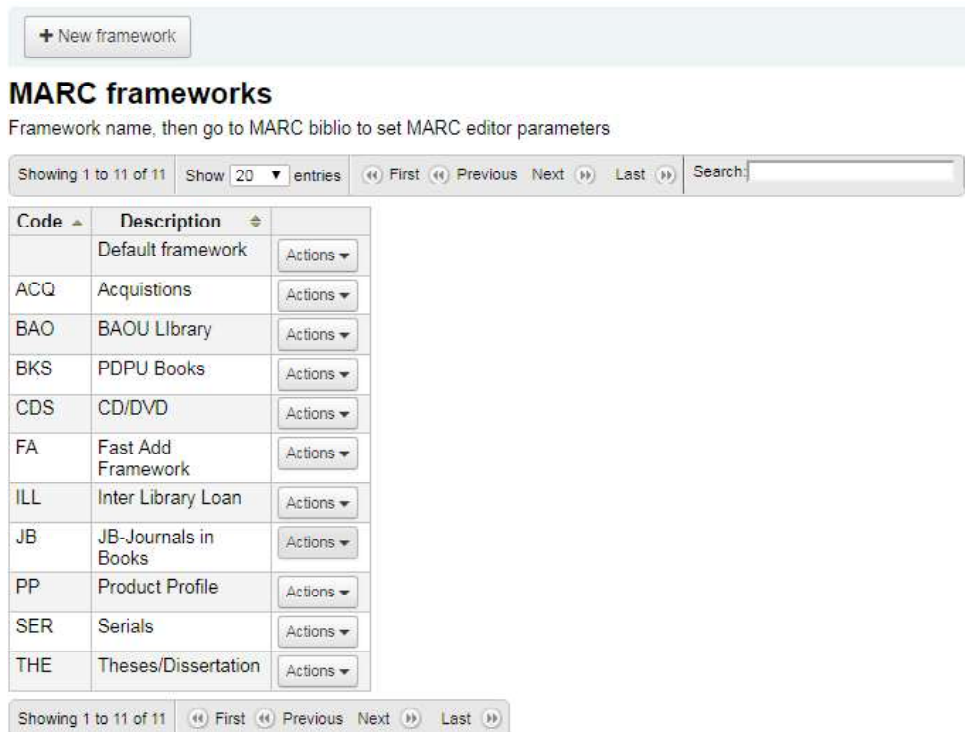
ઉપભોક્તાઓના પ્રકારો નક્કી કર્યા પછી વર્ગ કે પ્રકારને આધારે ગ્રંથ-આપલેના નિયમો અહીં નક્કી કરીશું. પ્રથમ ડ્રોપ-ડાઉન મેનૂમાંથી ગ્રંથ-સામગ્રી એટલે કે આઈટમ ટાઈપ સિલેક્ટ કરી, આઈટમ મુજબ આઈટમ (દા.ત.) ગ્રંથ પરત આપવાનો સમય સેટ કરો દા.ત. ૧૪ દિવસ નક્કી કરો. તથા ગ્રંથ માટે અતિદેય (ફાઈન) માટેની રકમ સેટ કરો. દા.ત. ૨ રૂ. આમ રિન્યૂ તથા હોલ્ડિંગના નિયમો સેટ કરો તથા વિવિધ પેરામીટર બનાવો. એ જ પ્રમાણે અ-ગ્રંથ સામગ્રીના નિયમો સેટ કરો.

13.3.4. માર્ક-૨૧નું વાઙ્મયસૂચિ માળખું/બંધારણ



માર્કનું વાઙ્મયસૂચિ માળખું (MARC bibliographic Framework)

કોહામાં વાઙ્મયસૂચિ માળખું (માર્ક-૨૧) સ્વરૂપમાં આપવામાં આવેલ હોય છે, જેમાં જરૂરિયાત પ્રમાણે ફેરફાર કરી શકાય છે, તો સૌપ્રથમ કોહા એડમિનિસ્ટ્રેશનમાં જાઓ, જેમાં ૬ નંબરના ટેબ પરથી વર્ગીકરણ સોર્સ નક્કી કરો. બીજા કોઈ ફેરફાર કરશો નહિ.



MARC Framework for BAOU Library (BAO)

Search for tag: 0 In framework: BAOU Library Search
 Display only used tags/subfields

Showing 1 to 20 of 309 Show 20 entries First Previous Next Last Search

Tag	Lib	Repeatable	Mandatory	Auth value	
000	LEADER	No	Yes		Actions
001	CONTROL NUMBER	No	No		Actions
003	CONTROL NUMBER IDENTIFIER	No	No		Actions
005	DATE AND TIME OF LATEST TRANSACTION	No	No		Actions
006	FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--ADDITIONAL MATERIAL CHARACTERISTICS--GENERAL INFORMATION	Yes	No		Actions
007	PHYSICAL DESCRIPTION FIXED-FIELD--GENERAL INFORMATION	Yes	No		Actions
008	FIXED-LENGTH DATA ELEMENTS--GENERAL INFORMATION	No	Yes		Actions
009	PHYSICAL DESCRIPTION FIXED-FIELD FOR ARCHIVAL COLLECTION (VM) [OBSOLETE]	Yes	No		Actions
010	LCCN (DPL NO)	No	No		Actions
011	LINKING LIBRARY OF CONGRESS CONTROL NUMBER [OBSOLETE]	No	No		Actions
013	PATENT CONTROL INFORMATION	Yes	No		Actions
015	NATIONAL BIBLIOGRAPHY NUMBER	Yes	No		Actions
016	NATIONAL BIBLIOGRAPHIC AGENCY CONTROL NUMBER	Yes	No		Actions
017	COPYRIGHT OR LEGAL DEPOSIT NUMBER	Yes	No		Actions
018	COPYRIGHT ARTICLE-FEE CODE	No	No		Actions
020	ISBN	Yes	No		Actions
023	STANDARD FILM NUMBER (VM) [DELETED]	Yes	No		Actions
024	OTHER STANDARD IDENTIFIER	Yes	No		Actions
025	OVERSEAS ACQUISITION NUMBER	Yes	No		Actions
026	FINGERPRINT IDENTIFIER	Yes	No		Actions

માર્ક ફ્રેમવર્કમાં દાખલ થાઓ, પોતાની જરૂરિયાત મુજબનું ફ્રેમવર્ક બનાવો અથવા ડિફોલ્ટ ફ્રેમવર્ક (default framework) કે ફાસ્ટ-એડ ફ્રેમવર્ક (Fast-aid framework) મુજબ પણ પ્રલેખની વાઙ્મયસ માહિતી દાખલ કરી શકાય.

13.3.5 પરિગ્રહણ (Acquisition)

પરિગ્રહણ માટે ફંડ તથા અંદાજપત્ર નક્કી કરવું

Koha administration

- Acquisition parameters**
 - › Currencies and exchange rates
 - › Budgets
 - › Funds
 - › EDI accounts
 - › Library EANs
- Plugins**
 - › Manage plugins
- Additional parameters**
 - › Z39.50/SRU servers
 - › Did you mean?
 - › Columns settings
 - › Audio alerts

+ New currency

Currencies and exchange rates

Column visibility

Currency ▲	Rate ◆	Symbol ◆	Last updated ◆	Active ◆	Archived ◆	Actions
INR	1.00000	₹	16/03/2016	✓		Edit Delete
USD	65.00000	\$	16/03/2016			Edit Delete

હવે આપણે કોહા એડમિનિસ્ટ્રેશનમાં પરિગ્રહણ મોડ્યુલના વિવિધ પેરામીટર (parameters) જોઈશું. સૌ પ્રથમ કરન્સી (currency) અને એક્સચેન્જ (exchange) ટેબ પર ક્લિક કરો જેમાં પોતાના દેશની કરન્સી સેટ કરો. એક થી વધારે કરન્સી અહીં સેટ કરી ડિફોલ્ટ (default)માં ભારતીય (Indian) કરન્સી INR સેટ કરો.

+ New budget

Budgets administration

Currency = INR

Active budgets Inactive budgets

Showing 1 to 1 of 1 Show 20 ▼ entries ◀ First ◀ Previous Next ▶▶ Last ▶▶ Search:

Budget name ▲	Start date ◆	End date ◆	Locked ◆	Total ◆	Actions
General	01/04/2015	31/03/2016		100,000.00	Actions ▼

Showing 1 to 1 of 1 ◀ First ◀ Previous Next ▶▶ Last ▶▶

હવે સૌ પહેલાં સામાન્ય અંદાજપત્ર (બજેટ)-(Budget) બનાવો અને એક્શન (Action) મેનૂ પર જઈ એક્ટિવ કરો. તમારું બજેટ ૧ એપ્રિલ થી ૩૧ માર્ચ જે તે વર્ષ માટે સેટ કરો અને એમાં રકમ (Amount) દાખલ કરો. દા.ત. રૂપિયા ૧૦૦૦૦૦.૦૦ દાખલ કરો.

Currency = INR


Showing 1 to 2 of 2 Search:

[Expand all](#) | [Collapse all](#) | [Hide inactive budgets](#) | [Show inactive budgets](#)

Fund code	Fund name	Base-level allocated	Base-level ordered	Total ordered	Base-level spent	Total spent	Base-level available	Total available	Actions
Budget General [id=1]									
BK	Book	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	10,000.00	Actions ▲
Budget School of Petroleum Technology [id=2]									
BK	Books	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00	1,000,000.00	Actions ▲
Period allocated		1,010,000.00		0.00		0.00		1,010,000.00	

Showing 1 to 2 of 2

ત્યાર બાદ ડાબી બાજુ પર આપેલ ફંડ ટેબ પર ક્લિક કરો અને વિવિધ ગ્રંથ સામગ્રી, જેમકે, ગ્રંથ, સામાયિક, અ-ગ્રંથસામગ્રી માટે ફંડ બનાવો. નીચે દર્શાવેલ સ્ક્રિન પ્રમાણે એક વિકેતા બનાવો દા.ત. બુક્સ ઇન્ડિયા. ત્યારબાદ માગ્યા મુજબ વિગત ભરો.



Search vendors:

[Vendor search](#) [Orders search](#)

Home » Acquisitions

Acquisitions

[+ New vendor](#)

Acquisitions

Manage orders

Vendor:

Pending suggestions

49 suggestions waiting. [Manage suggestions.](#)

All available funds for SOT Library

Showing 1 to 1 of 1 Search:

[Expand all](#) | [Collapse all](#) | [Hide inactive budgets](#) | [Show inactive budgets](#)

Fund code	Fund name	Owner	Library	Amount	Ordered	Spent	Total available
Budget General [id=1]							
BK	Book			10,000.00	0.00	0.00	10,000.00
Total				10,000.00	0.00	0.00	10,000.00

13.3.5.1. સૂચન મુજબ ગ્રંથ આદેશ: Suggestions Management

આવેલ સૂચનો પ્રમાણે ગ્રંથ આદેશ બનાવો.

Suggestions management

Pending (4)

Check all | Uncheck all

Showing 1 to 4 of 4 | Show 20 entries | First | Previous | Next | Last | Search

Suggestion	Suggested by - on	Managed by - on	Library	Fund	Status	
Electronic Devices and Circuit Theory, by Robert L. Boylestad, Louis Nashelsky Published by Pearson : Books 11th Edition	Shah, Jagarkumar H. (TF238) - 12/01/2017		SOT Library		Pending	Edit Delete
GATE Chapterwise Solved Papers - Chemical Engineering, by Nikhil K/ Gupta ISBN: 9789320343803 Published by Anhan Publications, Books For book Sample: http://www.kopykitab.com/GATE-Chapterwise-Solved-Papers-Chemical-Engineering-by-Nikhil-K-Gupta	BHAR-SAR AYUSH (156Ch004) - 09/04/2017		SOT Library		Pending	Edit Delete
Principles of Electronic Communication Systems, by Frenzel Published by Tata Mc-Graw Hill : Books	Shah, Jagarkumar H. (TF238) - 15/05/2017		SOT Library		Pending	Edit Delete
electronic waste Books	Chaudhan, Bharat (MS002) - 28/03/2018		SOT Library		Pending	Edit Delete

Showing 1 to 4 of 4 | First | Previous | Next | Last

Mark selected as: with this reason: OR: Delete selected

13.4. કોહાનુ ગ્રંથાલય કર્મચારી દ્વારા પરિસંચાલન (Koha Administration through Staff)

13.4.1 ગ્રંથ આપ-લે : Circulation Module

Circulation Patrons Search Cart More

Enter patron card number or partial name: Submit ક્લિક કરો

Check out | Check in | Renew | Search patrons | Search the catalog

Home

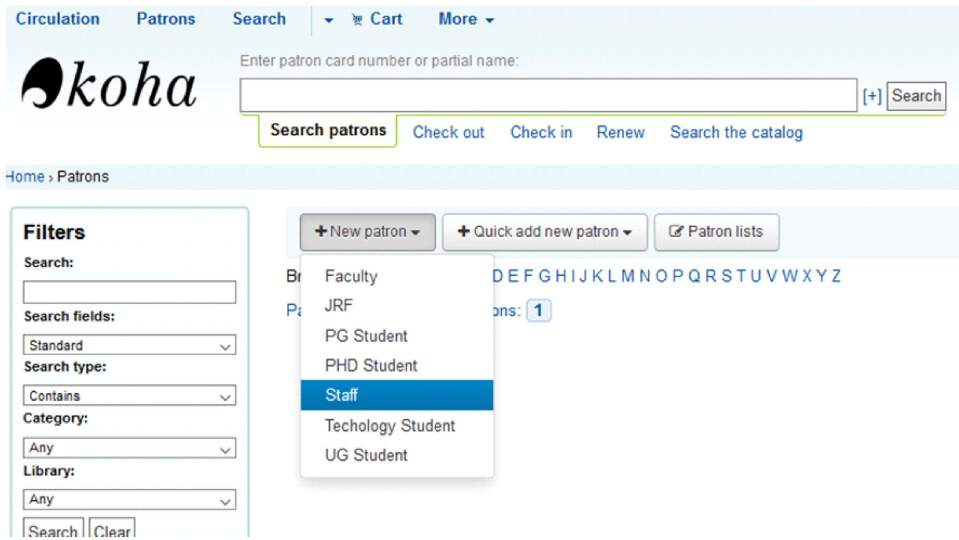
News

Welcome to Koha
Welcome to Koha. Koha is a full featured open source ILS. Developed initially in New Zealand by Katipo Communications Ltd and first deployed in January of 2000 for Horowhenua Library Trust. Koha is currently maintained by a team of software providers and library technology staff from around the globe.
Posted on 20/10/2007 | Edit | Delete | New

- Circulation
- Patrons
- Advanced search
- Lists
- Cataloging
- Authorities
- Serials
- Acquisitions
- Reports
- Tools
- Koha administration
- About Koha

કોહાના મુખ્ય મેનૂમાં જાઓ ત્યાર બાદ પેટ્રોન ટેબ પર ક્લિક કરો.

હવે સૌપ્રથમ આપણે પેટ્રોન એટલે કે ઉપભોક્તા બનાવીએ, કોહાના મુખ્ય મેનૂમાં જાઓ ત્યાર બાદ સર્કયુલેશન ટેબ પર ક્લિક કરો. ક્લિક કરવાથી નીચેનું ડાયલોગ બોક્સબોક્સ ખુલશે



Add patron (Staff)

Save Cancel

Patron identity

Salutation:

Surname: Required

First name:

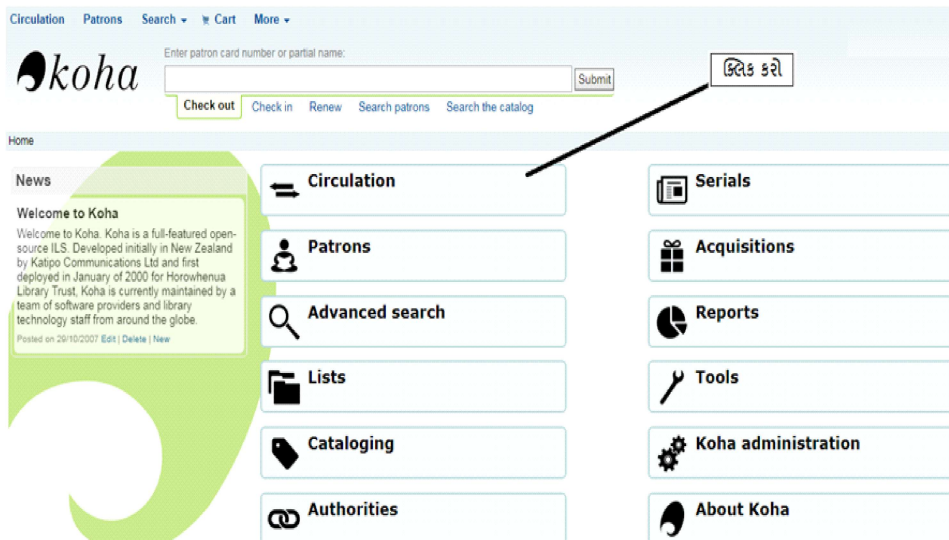
Date of birth:

Initials:

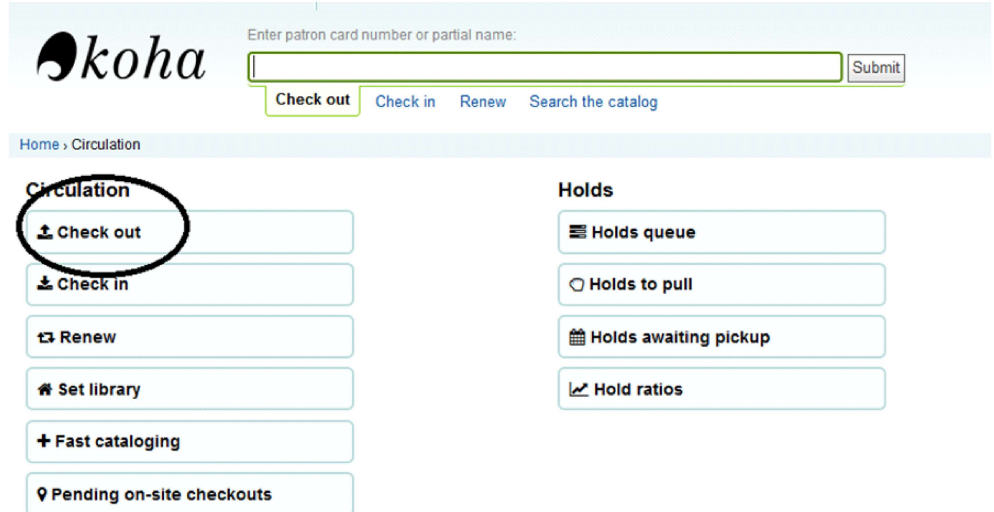
Other name:

Female Male None specified

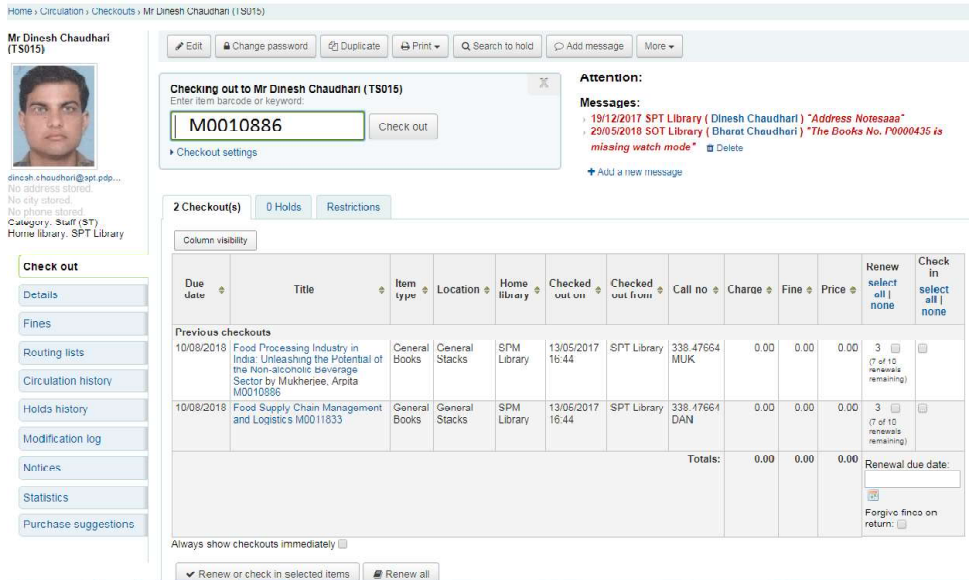
ડ્રોપ ડોઉન ટેબ પર ક્લિક કરી સ્ટાફ કેટેગરી (પ્રકાર) પસંદ કરો. અને માગ્યા પ્રમાણે વિગતો ભરો. નામ, સરનામું, ઉપભોક્તા (પેટ્રોન) બારકોડ અને ગંથાલય, ત્યાર બાદ પ્રકાર અચૂક ભરો અને સેવ કરો.



હવે ગ્રંથને ઈશ્યુ (Check-Out) કરીશું. તો મુખ્ય મેનૂમાં જઈ સર્ક્યુલેશન (circulation) પર ક્લિક કરો. તો મુખ્ય મેનૂમાં જઈ સર્ક્યુલેશન (Circulation) પર ક્લિક કરો જેથી નીચે પ્રમાણેનું ડાઈલોગ બોક્સ જોવા મળશે.



ચેક-આઉટ (Check-Out) મેનૂ પર ક્લિક કરો અને ઉપભોક્તા (અહીં. Patron) બારકોડ નંબર દાખલ કરો અને એન્ટર કરો. જેથી પેટ્રોનની વિગત ડિસ્પ્લે થશે.



હવે પુસ્તક બારકોડ નાખી એન્ટર કરો. ત્યારે પરત તારીખ સાથે પુસ્તક ઈશ્યુ થશે, ઉપરના ડાઈલોગ બોક્સમાં અતિદેય, પરત તારીખ, વગેરે વિગતો જોવા મળશે.

13.5.2 ગ્રંથ સૂચિકરણ: (Cataloguing)

મુખ્ય મેનૂમાં જઈ કેટલોગીંગ (Cataloguing) પર ક્લિક કરશો એટલે નીચેનું મેનૂ જોવા મળશે જે દ્વારા આપણે ગ્રંથ સૂચિકરણ કરીશું.

Circulation Patrons Search Cart More

koha Search the catalog and the reservoir:

Cataloging search Check out Check in Renew Search the catalog

Home > Cataloging

+ New record New from 739 50/SRI

- Default framework
- Acquisitions
- BAOU Library
- CD/DVD
- Fast Add Framework
- Inter Library Loan
- JB-Journals in Books
- PDPU Books
- Product Profile
- Serials
- Theses/Dissertation

ઉપર મુજબ ડ્રોપડાઉન - BAOU Library- ફેમ વર્ક પસંદ કરો. ઉપર મુજબ ડ્રોપડાઉનમાં ફેમવર્ક પસંદ કરો. જેથી નીચે મુજબ વિવિધ ફિલ્ડ ખુલશે.

Editing Ambedkar and Dalit Movement by Shyamal (Record number 230.60/SRU search)

Save Settings Cancel

0 1 2

020 ? - ISBN
 a International Standard Book Number 9788131602134
 c Terms of availability 0.00

082 ? - DEWEY DECIMAL CLASSIFICATION NUMBER
 a Classification number 330.954
 b Item number

100 ? - MAIN ENTRY-PERSONAL AUTHOR
 a Personal name Shyamal

111 ? - MAIN ENTRY-MEETING NAME
 a Meeting name or jurisdiction name as entry element

245 ? - TITLE
 a Title Ambedkar and Dalit Movement
 b Remainder of title
 c Statement of responsibility, etc

250 ? - EDITION STATEMENT
 a Edition statement

260 ? - PUBLISHER-PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC. (IMPRINT)
 a Place of publication, distribution, etc New Delhi
 b Name of publisher, distributor, etc Rawat Publication
 c Date of copyright, publication, distribution, etc 2008

300 ? - PHYSICAL DESCRIPTION
 a Extent 240p

365 ? - TRADE PRICE
 a Price type code
 b Price amount
 d Unit of price

440 ? - SERIES-TITLE
 a Title

500 ? - GENERAL NOTE
 a General note

650 ? - SUBJECT-TOPIC
 a 9 (RLIN)
 a Topical term or geographic name as entry element

700 ? - ADDED ENTRY-PERSONAL AUTHOR
 a 9 (RLIN)
 a Personal name
 b Relative term

710 ? - ADDED ENTRY-CORPORATE AUTHOR
 a 9 (RLIN)
 a Corporate name or jurisdiction name as entry element

856 ? - URL/ELECTRONIC LOCATION AND ACCESS
 a 3 Materials specified

942 ? - ADDED ENTRY ELEMENTS (KOHA)

ઉપર મુજબ ડ્રોપડાઉનમાં ફેમવર્ક પસંદ કરો. જેથી નીચે મુજબ વિવિધ ફિલ્ડ ખુલશે જેમાં ISBN, ગ્રંથશીર્ષક, લેખકનું નામ, સહ-લેખકનું નામ કે એડિટર, પ્રકાશન સંસ્થા, પ્રકાશન વર્ષ, પાનાં નં., વિષય, આઈટમ-ટાઈપ, ગ્રંથાલય, વર્ગીક, બારકોડ, બિલની વિગત, વેન્ડર વિગત, કિંમત વગેરે દાખલ કરો.

13.4.2.1 MARC-21 ફેમવર્કના કેટલાક અગત્યના ફિલ્ડ અંગેની માહિતી

020\$a	ISBN
082\$a	વર્ગીક
100\$a	મુખ્ય લેખક
111\$a	કોન્ફરન્સ કે ઇવેન્ટ
245\$a	શીર્ષક
250\$a	આવૃત્તિ
260\$a	પ્રકાશન સ્થળ
260\$b	પ્રકાશકનું નામ
260\$c	પ્રકાશન વર્ષ
300\$a	પાના નં.
440\$a	સિરીઝ
650\$a	વિષય
700\$a	સહ લેખક
856\$a	વેબ પેજ URL
942\$c	પ્રલેખનો પ્રકાર
952\$0	રદ કરેલ પ્રલેખ
952\$1	ખોવાયેલ પ્રલેખનોંધ
952\$a	ગ્રંથાલય કે શાખા
952\$p	ભારકોડ/પરિગ્રહણાંક
952\$o	વર્ગીક
952\$y	પ્રલેખ પ્રકાર
952\$g	કિંમત
952\$e	વિકેતા નોંધ
952\$d	પ્રલેખ ખરીદ્યા તારીખ

13.4.3. સાધારણ ગ્રંથ શોધ: (Simple Search)

The screenshot shows the KOHA search interface. The search bar contains 'Gandhi and ambedkar'. Below the search bar, there are buttons for 'Check out', 'Check in', 'Renew', and 'Search the catalog'. The search results are displayed in a table with columns for 'Results' and 'Location'. The results include 'Mahatma Gandhi and Ambedkar' by Gupta, Satish, and 'Selected Works and Speeches of Ambedkar and Gandhi Vol-1' by Shukla, N P.

ઉપર મુજબ શીર્ષક શોધ કરીએ. દા.ત. Gandhi and Ambedkar તો તે સંબધી બધાં જ મથાળાં જોવા મળશે. ડાબી બાજુની રિફાઈન શોધમાં લેખક, સંગ્રહ અને જે તે ગ્રંથાલયની યાદી મળશે. જે તે મથાળાં પર ક્લિક કરતાં નીચે મુજબની સ્ક્રિન જોવા મળશે.

The screenshot shows the KOHA search results for 'Mahatma Gandhi and Ambedkar'. The search bar is empty. Below the search bar, there are buttons for 'Check out', 'Check in', 'Renew', and 'Search the catalog'. The search results are displayed in a table with columns for 'Results' and 'Location'. The results include 'Mahatma Gandhi and Ambedkar' by Gupta, Satish, and 'Selected Works and Speeches of Ambedkar and Gandhi Vol-1' by Shukla, N P.

અહીં ગ્રંથની સંપૂર્ણ વાઙ્મયાત્મક માહિતી જોઈ શકાય છે. જેમાં MARC, ISBD જેવી બધી જ વિગતો જોઈ શકાય છે. હવે બૃહદ્ શોધ પર જઈએ.

13.4..4 ઉચ્ચ (અગ્રિમ) શોધ (Advanced Search)

Search for:

Keyword

and Keyword [+][-]

and Keyword [+][-]

Item type

Limit to any of the following:

<input type="checkbox"/> Book Bank	<input type="checkbox"/> Brochure	<input type="checkbox"/> Cards	<input type="checkbox"/> Case Studies
<input type="checkbox"/> E-Resources	<input type="checkbox"/> General Books	<input type="checkbox"/> Gratis CD	<input type="checkbox"/> Kindle
<input type="checkbox"/> Master Dissertation	<input type="checkbox"/> PDPU Archive	<input type="checkbox"/> PDPU General Collection	<input type="checkbox"/> PHD Theses
<input type="checkbox"/> Periodical	<input type="checkbox"/> Photo Album	<input type="checkbox"/> Photo CD	<input type="checkbox"/> Project Reports

ઉપર સ્ક્રિન મુજબ આપણે ચાવીરૂપ શબ્દો, લેખકનું નામ, ગ્રંથનામ, એકથી વધારે લેખકો, Fuzzy Search, and or Not શોધ, આઈટમ પ્રમાણે શોધ, વિષય પ્રમાણે શોધ તથા ગ્રંથાંક કે વર્ગાંક મુજબ શોધ કરી શકીએ. દા.ત. અહીં આપણે ગ્રંથાંક (બરકોડ) પ્રમાણે શોધ કરીએ. જે નીચે મુજબ સ્ક્રિનમાં જોઈ શકાય છે.

Search for:

Barcode

and Keyword [+][-]

and Keyword [+][-]

Item type

Limit to any of the following:

<input type="checkbox"/> Book Bank	<input type="checkbox"/> Brochure	<input type="checkbox"/> Cards	<input type="checkbox"/> Case Studies
<input type="checkbox"/> E-Resources	<input type="checkbox"/> General Books	<input type="checkbox"/> Gratis CD	<input type="checkbox"/> Kindle
<input type="checkbox"/> Master Dissertation	<input type="checkbox"/> PDPU Archive	<input type="checkbox"/> PDPU General Collection	<input type="checkbox"/> PHD Theses

13.4.5. ગ્રંથ શોધ: ઉપભોક્તા વડે (OPAC Search by Patron)

કોહામાં ગ્રંથ સામગ્રીની શોધ જુદા જુદા માપદંડ પ્રમાણે કરી શકાય છે. ઉ.ત. નીચેની સ્ક્રિન પર ગાંધીજીના પુસ્તકોની માટે શોધ કરતાં સામાન્ય રીતે બધી જ યાદી નીચે પ્રમાણે જોવા મળે છે.

Search Library catalog Gandhi Go

Advanced search | Authority search | Recent comments | Tag cloud | Most popular | Purchase suggestions

Home - Results of search for keyword: Gandhi

Refine your search

Your search returned 734 results

Did you mean: Search also for broader subjects Search also for narrower subjects Search also for related subjects

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next » Last

ગાંધીજી ઉપરના બધાજ પુસ્તકો દર્શાવશે.

Unhighlight Relevance

Select all Clear all Select titles for: Add to Save Place hold

- Adaptive Digital Relaying Scheme to Tackle Recloseruse Miscoordination in Distribution Network with Multi Distributed Generation**
by Dootiya, Piyushkumar.

Publisher: Gandhinagar PPU 2016

Availability: Item available for loan: SOT Library (Cat number: E000003 D02)(1)

★ ★ ★ ★ ★

Place hold Save to Lists Add to cart

No cover image available
- Adaptive Distance Relaying Scheme for Series Compensated Transmission Line**
by Jan, Hitesh Kumar.

Publisher: Gandhinagar PPU 2016

Availability: Item available for loan: SOT Library (Cat number: E000005 J4)(1)

★ ★ ★ ★ ★

Place hold Save to Lists Add to cart

No cover image available
- ADTCE- 2016 : 2nd National Symposium on Advancements in Design and Trends in Chemical Engineering, 11, Sept, 2016**

Publisher: Gandhinagar PPU 2016

Availability: Item available for loan: SPT Library (Cat number: T000007 P01)(2)

★ ★ ★ ★ ★

Place hold Save to Lists Add to cart

No cover image available
- Advance Application of Coiled Tubing in Drilling**
by Patel, Tejas H.

Publisher: Gandhinagar Parul University Petroleum University 2011

Availability: Item available for loan: SPT Library (Cat number: 000117 P47)(1)

★ ★ ★ ★ ★

Place hold Save to Lists Add to cart

No cover image available
- Advanced Control Strategies for Surfactant Flooding Enhanced Oil Recovery**
by Pathak, Kalpesh.

Publisher: Gandhinagar School of Petroleum Technology, PPU 2010

Availability: No items available in target(1)

Lists: 1

No cover image available

Refine

Home | Library Policies and Guidelines | Library Resources | Institutional Repository | Exam.Papers

Search Library catalog Go

Advanced search | Authority search | Recent comments | Tag cloud | Most popular | Purchase suggestions

Home | Mr Dinesh Chaudhari | Lists

Online library

School of Technology

School of Petroleum Management

School of Liberal Studies

your summary

your fines

your personal details

your tags

change your password

your search history

your reading history

your purchase suggestions

your messaging

your lists

Lists

Your lists Public lists

New list

List name	Contents	Type	
CRC Press_general Books	20 items	Public	Delete
CRC Press_Reference	20 items	Public	Delete
Must Read	7 items	Public	Delete
New Arrival Journals (FOET Library) Set. 17	18 items	Public	Delete
New Arrivals (FOET Library) Dt. 1-2-17	5 items	Public	Delete
New Arrivals (FOET) 1-12-2016	9 items	Public	Delete
New Arrivals 02-10-2016	8 items	Public	Delete
New Journals Arrival Sept-08		Public	Delete

ઉપભોક્તાએ લાયબ્રેરીમાંથી પુસ્તક ઇશ્યું કરાવેલ હોય તેની માહિતી દર્શાવે છે.

પુસ્તક ઓવરડ્યું ચાજે દર્શાવે છે.

ઉપભોક્તાની પસંદગીના પુસ્તકો યાદી જે ગ્રંથાલયને જણાવી શકે છે.

અહીં ગ્રંથાલય નવિન માહિતી મોકલે છે જે દરેક ઉપભોક્તાને મળે છે જેમકે New Arrival

ઉપરની સ્ક્રિન પ્રમાણે જો ઉપભોક્તા પોતાના ઉપયોગ કરેલા પુસ્તકોની યાદી, અતિદેય, કે password જેવી માહિતી માટે દ્વારા લોગ-ઈન થતા, ઓપેક વડે જે તે ઉપભોક્તાએ ગ્રંથાલયમાં લીધેલ બધી જ સેવાની નોંધ અહીં જોવા મળે છે.

13.5. ક્રમિક પ્રકાશનોનું નિયંત્રણ: (Serials Control)

ક્રમિક પ્રકાશનોનું નિયંત્રણ ગ્રંથાલયમાં ખૂબ મહત્વનું સ્થાન ધરાવે છે. કોહામાં ગ્રંથ નોંધથી અલગ પ્રમાણે ક્રમિક પ્રકાશનોનું સંચાલન કરવામાં આવે છે. સૌ પ્રથમ ગ્રંથની નોંધની જેમ જ માર્ક-૨૧માં સામાયિકની નોંધ કરીશું.

Circulation Patrons Search Cart More ▾

koha Search the catalog and the reservoir.

Cataloging search Check out Check in Renew Search the catalog

ome > Cataloging

+ New record ▾ Q New from Z39.50/SRU ▾

- Default framework
- Acquisitions
- CD/DVD
- Fast Add Framework
- Inter Library Loan
- JB-Journals in Books
- PDPU Books
- Product Profile
- Serials**
- Theses/Dissertation

ઉપર મુજબ નવો રેકોર્ડ બનાવવા (serials) ફેમવર્ક પસંદ કરો અને નીચે દર્શાવેલ સ્ક્રીન (Screen) પ્રમાણે સામયિકની વિગતો ભરો.

▾ Q Z39.50/SRU search ▾

000 008 082 100 245 260 500 520 650 700 710 856 942

245 ? - TITLE

▲ a Title શૈતન્ય

Required

▲ b Remainder of title International Journal of Humanities and Social Science

▲ c Statement of responsibility, etc ed. by

260 ? - PUBLISHER-PUBLICATION, DISTRIBUTION, ETC. (IMPRINT)

▲ a Place of publication, distribution, etc Ahmedabad

▲ b Name of publisher, distributor, etc Dr. Babasaheb Ambedkar University

▲ c Date of copyright, publication, distribution, etc 2018

સામયિકની બધી વિગત ભરી સેવ કરો, ગ્રંથની જેમ રેકોર્ડને સેવ કરી અહીં નવી હોલ્ડિંગ (Holding) એડ ન કરો. નીચે પ્રમાણે સામયિક (serial) મોડ્યુલ (module)માં જાઓ અને (new subscription) પર ક્લિક કરો. જેમાં નીચે મુજબની વિન્ડો જોવા મળશે.

Add a new subscription (1/2)

Subscription details

Vendor: (a) Search for a vendor

Record: (a) Required
Subscriptions must be associated with a bibliographic record

[Search for record](#) | [Create record](#)

Create an item record when receiving this serial

Do not create an item record when receiving this serial

When there is an irregular issue:

Skip issue number

Keep issue number

Manual history:

Call number:

Library:

સૌપ્રથમ વેન્ડર સર્ચ કરવા search for vendor પર ક્લિક કરી વેન્ડર શોધો. (જે વિકેતા જે તે સામયિક પૂરા પડતો હોય તેની વિગત અહી ઉમેરો. ત્યાર બાદ ઉપર મુજબ રેકોર્ડ બન્યો દા.ત. International Journal of Humanities and Social Science (Chaitanya) નામનું સામયિક બનાવો.

Add a new subscription (2/2)

Serials planning

First issue publication date: Required

Frequency:

Subscription length: (enter amount in numerals)

Subscription start date:

Subscription end date:

Numbering pattern: Required

Locale:

If empty, English is used

Hide advanced pattern

Pattern name: Required

Numbering formula:

Advanced prediction pattern:

	X	Y	Z
Label:	<input type="text" value="a Volume"/>	<input type="text" value="a Number"/>	<input type="text" value="a Month"/>
Begins with:	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a"/>	<input type="text" value="a January"/>
Add:	<input type="text" value="a 0"/>	<input type="text" value="a 1"/>	<input type="text" value="a 2"/>

પડશે.દા.ત.(Chaitanya) ની સામયિકતા અર્ધ-વાર્ષિક છે તો, frequency ટેબમાંથી ૨/year સેટિંગ પસંદ કરો. ત્યારબાદ પ્રથમ અંકની તારીખ અને અંતિમ અંકની તારીખ ઉમેરો. ત્યારબાદ ટેસ્ટ predict pattern પર ક્લિક કરી નવી વિગત ભરો. હવેસેવ કરો.

2 - Source of classification or shelving scheme	<input type="text" value="Dewey Decimal Classification"/>
3 - Materials specified (bound volume or other part)	<input type="text"/>
4 - Damaged status	<input type="text"/>
5 - Use restrictions	<input type="text"/>
7 - Not for loan	<input type="text"/>
8 - Collection code	<input type="text"/>
a - Permanent location	<input type="text" value="SOT Library"/>
b - Current location	<input type="text" value="SOT Library"/>
c - Shelving location	<input type="text" value="Reading Hall"/>
d - Date acquired	<input type="text"/>
e - Source of acquisition	<input type="text"/>
f - Coded location qualifier	<input type="text"/>
g - Cost, normal purchase price	<input type="text"/>
h - Serial Enumeration / chronology	<input type="text" value="Vol. 1, No. 1, January"/>
i - Inventory number	<input type="text"/>
j - Shelving control number	<input type="text"/>
o - Full call number	<input type="text"/>
p - Barcode	<input type="text"/>
t - Copy number	<input type="text"/>
u - Uniform Resource Identifier	<input type="text"/>
v - Cost. replacement price	<input type="text"/>

હવે સેવ કરેલ સામયિકનો અંક (issue) ગ્રંથાલયમાં રીસીવ (Receive) કરો. અને માગ્યા પ્રમાણે વિગતો ભરો. ત્યારબાદ સેવ કરો.

13.7. Koha અહેવાલ (Koha Report)

નીચે પ્રમાણે વિન્ડો (window) મુજબ હવે આપણે ગાઈડેડ રીપોર્ટ વિઝાર્ડ (Guided reports wizard) માંથી રીપોર્ટ બનાવીએ.

Reports

Guided reports

- [Guided reports wizard](#)
- [Build new](#)
- [Use saved](#)
- [Create from SQL](#)

Reports dictionary

- [View dictionary](#)

Statistics wizards

- [Acquisitions](#)
- [Patrons](#)
- [Catalog](#)
- [Circulation](#)
- [Serials](#)
- [Cash register](#)
- [Holds](#)

Top lists

- [Patrons with the most checkouts](#)
- [Most-circulated items](#)

Inactive

- [Patrons who haven't checked out](#)
- [Items with no checkouts](#)

Other

- [Items lost](#)
- [Orders by fund](#)
- [Catalog by itemtype](#)
- [Average loan time](#)
- [Koha database schema](#)
- [Koha reports library](#)

કોહામાં વિવિધ પ્રકારના અહેવાલો બનાવી શકાય છે. જેમાં [used saved](#) પર ક્લિક કરો. ઉપર મુજબ અહેવાલોનું લીસ્ટ જોવા મળે છે, જેમાંથી માંગ્યા મુજબ અહેવાલ જનરેટ કરી શકશો. (Run) પર ક્લિક કરો.

સૌપ્રથમ (Report મોડ્યુલ) પર જાઓ.([used saved](#)) પર ક્લિક કરો. નીચે સ્ક્રિન (Screen) માં બતાવ્યા પ્રમાણે [Current Check out Report](#) પર ક્લિક કરો.

ID	Report name	Type	Group	Subgroup	Notes	Author	Creation date	Last edit	Last run	Public	JSON URL	Cache expiry (seconds)	Saved results
<input type="checkbox"/>	16 Previous day Circulation Statistics					Chaudhari, Bharat (852)	08/04/2016	23/05/2016 21:03	13/11/2019 12:16	No	/cgi-bin/koha/svc/report?id=16	0	
<input type="checkbox"/>	19 Patrons w/ Checked Out Items					Chaudhari, Bharat (852)	18/04/2016	29/03/2017 18:09	13/11/2019 12:17	No	/cgi-bin/koha/svc/report?id=19	0	
<input type="checkbox"/>	20 Paton Permission					Chaudhari, Bharat (852)	18/04/2016	18/04/2016 15:53	13/11/2019 12:17	No	/cgi-bin/koha/svc/report?id=20	300	
<input checked="" type="checkbox"/>	24 Current Check Out Report		Circulation			Chaudhari, Bharat (852)	18/05/2016	25/01/2017 15:26	12/09/2019 09:12	No	/cgi-bin/koha/svc/report?id=24	0	
<input type="checkbox"/>	26 Item Without Call Number					Chaudhari, Bharat (852)	18/05/2016	14/09/2017 13:47		No	/cgi-bin/koha/svc/report?id=26	0	
<input type="checkbox"/>	32 Item Search by Dates					Chaudhari, Bharat (852)	20/05/2016	23/08/2016 21:30		No	/cgi-bin/koha/svc/report?id=32	0	
<input type="checkbox"/>	34 List of Items Marked Lost/Missing					Chaudhari, Bharat (852)	20/05/2016	20/05/2016 23:15	26/07/2019 11:14	No	/cgi-bin/koha/svc/report?id=34	300	
<input type="checkbox"/>	35 Item Search by CallNumber					Chaudhari, Bharat (852)	20/05/2016	26/09/2019 07:41	26/09/2019 07:40	No	/cgi-bin/koha/svc/report?id=35	0	

હવે un પર ક્લિક કરો એટલે નેચે પ્રમાણેની વિન્ડો જોવા મળશે. જેમાં તમારે જે સમય દરમિયાનનો રિપોર્ટ જોઈતો હોય એ મુજબ તારીખ દાખલ કરો.

+ New report ▼

Enter parameters for report Current Check Out Report:

Between (yyyy-mm-dd):

and (yyyy-mm-dd):

Item belongs TO:

હવે run પર ક્લિક કરો. તો આપણને નીચે મુજબનો રિપોર્ટ જોવા મળશે.

Enter patron card number or partial name:

zard > Saved reports > Current Check Out Report

Current Check Out Report

Total number of results: 114 (20 shown).

Rows per page: 20

<< < 1 2 3 ... 6 > >>

title	author	itemcallNumber	barcode	issuedate
ABC of Common Grammatical Errors	Turton, Nigel D	415 TUR	P0000534	2017-09-06 13:06:52
Advanced Law Lexicon: Vol. 2: D - I	Aiyar's, P Ramanatha	340.03 ADV	P0000786	2018-08-07 18:18:46
Advanced Law Lexicon Vol. - 3: J- P	Aiyar's, P Ramanatha	340.03 ADV	P0000787	2018-08-07 18:18:40
Advanced Law Lexicon Vol. - 4: Q - Z	Aiyar's, P Ramanatha	340.03 ADV	P0000788	2018-08-07 18:18:35
Advanced Reservoir Engineering	Ahmed, Tarek	622.3385 AHM	P0000170	2017-07-29 10:40:35
Advanced Reservoir Engineering	Ahmed, Tarek	622.3385 AHM	P0000170	2018-10-11 18:17:22
Advertising Management	Batra, Rajiv	659.1 BAT	P0000627	2019-05-31 13:13:59
Applied Drilling Engineering	Bourgoyne, Adam	622.3381 BOU	P0000040	2018-01-16 12:32:54

આ રિપોર્ટને એક્સેલ ફોર્મમાં સેવ કરી શકાય.

13.6.1 TOP LIST

આ વિકલ્પ આપણને Report module માં જમણી બાજુની પેનલમાં જોવા મળશે. જે નીચેની આકૃતિમાં જોઈ શકાય છે.

Guided reports

- Create guided report
- Create from SQL
- Use saved

Search by keyword:

Top lists

- Patrons with the most checkouts
- Most-circulated items

Inactive

- Patrons who haven't checked out
- Items with no checkouts

Other

- Items lost
- Orders by fund
- Catalog by item type
- Average loan time
- Koha database schema
- Koha reports library

Reports dictionary

- View dictionary

Statistics wizards

- Acquisitions
- Patrons
- Catalog
- Circulation
- Serials
- Cash register
- Holds

ઉપરોક્ત આકૃતિ કે સ્ક્રિનમાં TOP LISTS માં બે વિકલ્પો આપેલા છે, જેમાં આપણે સૌથી વધુ વખત issue કરેલ patron એટલે કે ઉપભોક્તા કોણ છે તે જાણી શકીએ. Patron with the most checkouts પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબની સ્ક્રીન જોવા મળશે, જેમાં જે તે સમય (વર્ષ) દરમિયાન કયા યુઝરે સૌથી વધુ ગ્રંથ issue કર્યા તે જાણીએ. માગ્યા મુજબ વર્ષ કે તારીખ દાખલ કરો.

Patrons with the most checkouts

Checkout date from: To: (DD/MM/YYYY)

Check-in date from: To: (DD/MM/YYYY)

Library:

Item type:

Patron category:

Limit to:

By:

Output

To screen into the browser:

To a file: Named: Into an application: Delimiter:

Submit

Checkout date from: To: (DD/MM/YYYY)

Check-in date from: To: (DD/MM/YYYY)

Library:

Item type:

Patron category:

Limit to:

By:

Output

To screen into the browser:

Item type dropdown menu:

- Any item type
- Book Bank
- Bound Journal
- Brochure
- Cards
- Case Studies
- E-Books
- E-Resources
- General Books
- Gratis CD
- Kindle
- Master Dissertation
- PDPU Archive
- PDPU General Collection
- Periodical

તારીખ નાખી item type માં general books પસંદ કરો. ત્યાર બાદ To screen into the browser વિકલ્પ સિલેક્ટ કરી submit બટન પર ક્લિક કરવાથી નક્કી કરેલ સમય પ્રમાણે, પ્રથમ પોચ ઉપભોક્તા (patron) (સૌથી વધુ ગ્રંથ issue કરાવનાર) જોવા મળશે. એમ સૌથી વધુ ૧૦ કે સૌથી વધુ ૧૦૦ પણ જાણી શકાય.

Filtered on:

- Checked out after 01/01/2020
- Checked out before 13/03/2020

Rank	Patron	Checkout count
1	January 2020, BOOKS BINDING	117
2	Sriram,, D	18
3	Satbhai, Ojas	14
4	Shah, Vaibhav	13
5	Gupta, Pawan	10

એ જ પ્રમાણે top list નો બીજો વિકલ્પ most circulated items પણ જાણી શકાય. આ જ મેનૂમાં top list વિકલ્પમાં, most circulated items પર ક્લિક કરો. જેથી નીચેની સ્ક્રીન ડિસ્પ્લે થશે.

Checkout date from: To: (DD/MM/YYYY)

Check-in date from: To: (DD/MM/YYYY)

Library:

Item type:

Call number:

Collection:

Shelving location:

Patron category:

Day:

Month:

Year:

Limits

Limit to:

By:

તારીખ (સમયગાળો) નથી, item type માં general books નાખો. ત્યાર બાદ To screen into the browser વિકલ્પ સિલેક્ટ કરી submit બટન પર ક્લિક કરવાથી નક્કી કરેલ સમય પ્રમાણે, સૌથી વધુ વખત issue (ચેક-ઓઉટ) થયેલ ગ્રંથની યાદી મળશે. અહીં top ૧૦ યાદી જોઈ શકાય છે.

Top Most-circulated items

Filtered on:

Issue From =01/01/2019

Issue To =13/03/2020

Branch =SOT

Rank/Biblioitemnumbers	Global	
	Item	Count of checkouts
1	Thermodynamics: An Engineering Approach	192
2	Engineering Chemistry	172
3	Basic Electrical Engineering	125
4	Electric Machines	118
5	Advanced Engineering Mathematics	116
6	Electric Machines	111
7	Principles of Electronics	93
8	Higher Engineering Mathematics	87
9	Higher Engineering Mathematics Vol. -1	86
10	Thomas' Calculus	84

13.7. Koha ટૂલ્સ: Tools

કોહા (tools) મોડ્યુલ (module) માં કુલ ૩૧ ટેબ આપેલ છે, જરૂરિયાત મુજબ આપણે તેનો ઉપયોગ કરી શકીએ.

હવે (tools) વડે કાલેન્ડર સેટ કરીએ.

The screenshot shows the Koha library system interface. At the top, there is a search bar with the text "Enter search keywords:" and a "Submit" button. Below the search bar, there are links for "Check out", "Check in", "Renew", and "Search the catalog". The main content area is divided into three columns of tools:

- Patrons and circulation:**
 - Patron lists: Manage lists of patrons.
 - Patron clubs: Manage patron clubs.
 - Comments: Moderate patron comments.
 - Import patrons: Import patron data.
 - Notices & slips: Define notices (print and email notification messages for overdue, etc.).
 - Overdue notice/status triggers: Set notice/status triggers for overdue items.
 - Patron card creator: Create printable patron cards.
 - Batch patron deletion/anonymization: Batch delete patrons and delete patron circulation history.
 - Batch patron modification: Modify patrons in batch.
 - Tags: Moderate patron tags.
 - Upload patron images: Upload patron images in a batch or one at a time.
- Catalog:**
 - Batch item deletion: Delete a batch of items.
 - Batch item modification: Modify items in a batch.
 - Batch record deletion: Delete a batch of records (bibliographic or authority).
 - Batch record modification: Modify a batch of records (biblios or authorities).
 - Automatic item modifications by age: Define rules to modify items by age.
 - Export data: Export bibliographic, holdings, and authority records.
 - Inventory: Perform inventory of your catalog.
 - Label creator: Create printable labels and barcodes from catalog data.
 - Quick spine label creator: Enter a barcode to generate a printable spine label. For use with dedicated label printers.
 - Rotating collections: Manage rotating collections.
 - MARC modification templates: Manage templates for modifying MARC records during import.
 - Stage MARC records for import: Stage MARC records into the reservoir.
 - Staged MARC record management: Managed staged MARC records, including completing and reversing imports.
 - Upload local cover image: Utility to upload scanned cover images for display in OPAC.
- Additional tools:**
 - Calendar: Define days when the library is closed.
 - CSV profiles: Manage CSV export profiles.
 - Log viewer: Browse the system logs.
 - News: Write news for the OPAC and staff interfaces.
 - Task scheduler: Schedule tasks to run.
 - Edit quotes for QOTD feature: Quote editor for Quote-of-the-day feature in OPAC.
 - Upload: Upload any type of file, manage uploads.

ઉપરની સ્ક્રીન screen મુજબ (Additional tools) પર (Calendar) ઓપ્શન પર જાઓ.

SOT Library calendar

Define the holidays for: SOT Library

Calendar information

Dec 2019

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Today

Hints

- Search in the calendar the day you want to set as holiday.
- Click the date to add or edit a holiday.
- Enter a title and description for the holiday.
- Specify how the holiday should repeat.
- Click Save to finish.

Key

Working day	Unique holiday	Holiday repeating weekly	Holiday repeating yearly
Holiday exception			

Weekly - Repeatable holidays

Day of week	Title	Description
Saturdays		
Sundays	Weekly off	

Unique holidays

Date	Title	Description
24/03/2016	Holi	Holi
25/03/2016	Good Friday	
14/04/2016	Baba Saheb AB	
15/04/2016	Ram Navmi	

ધારો કે રવિવારે રજા છે તો પીળાં કલરના કી-ટેબ પર જઈ (holiday repeating weekly) પર ક્લિક કરો.

આમ વાર્ષિક રજાઓ, તહેવારની રજાઓ, તથા વેકેશન સમય સેટ કરી શકાય.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

પ્રાયોગિક કસોટી (જાતે કરો): (DO YOUR SELF)

૧. કોહા Administrator મોડ્યુલ દ્વારા ગ્રંથાલય, આઈટમ-ટાઈપ અને વિષય Authorise value બનાવો.
૨. એક વિકેતા બનાવી, સામયિક માટે બજેટ ફંડ ફાળવો.
૩. સૂચન મુજબ ત્રણ ગ્રંથોનો ગ્રંથ-આદેશ આપો.
૪. Petron મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરી વિદ્યાર્થી ઉપભોક્તા બનાવો.
૫. Catalouge મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરી ૫ ગ્રંથોની માર્ક-૨૧ ફોરમેટમાં એન્ટ્રી કરો.
૬. Serial મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરી ૩ સામયિકની એન્ટ્રી કરો.

૭. Report મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરી છેલ્લા અઠવાડિયે થયેલ પુસ્તક આપ-લેની યાદીનો રિપોર્ટ એક્સેલફાઈલમાં સેવ કરો.
૮. Report મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરી પરત ન મળેલ ગ્રંથોની યાદી એક્સેલમાં સેવ કરો.
૯. બારકોડ રેંજ (ગ્રંથાંક) પ્રમાણે ગ્રંથોની યાદી તૈયાર કરો.
૧૦. વર્ગાંક મુજબ ગ્રંથોની યાદી તૈયાર કરો.
૧૧. ગ્રંથોની નોંધ એડિટ કરી, સુધારો કરો.
૧૨. ગ્રંથોની વિષય પ્રમાણે ઓપેક (OPAC)માં શોધ કરો. and or not નો ઉપયોગ કરી શોધ કરો.

નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ બે થી ત્રણ વાક્યોમાં આપો.

1. 245\$a, 300\$a તથા 952\$p Tag (ટેગ) ના વાડ્મયાત્મક નામ જણાવો ?
2. Authorized values શું કરવામાં આવે છે?
3. કોહામાં ઈન્વેન્ટરી એટલે શું?
4. કોહા કઈ પ્રોગ્રામિંગ ભાષામાં લખાયેલ છે?
5. CSVનું પૂરું નામ શું છે?

વૈકલ્પિક પ્રશ્નોના જવાબ આપો.

- (૧) કોહા (માર્ક-૨૧) માં પ્રકાશકની નોંધ કયા પદ (ફિલ્ડ) દ્વારા થાય છે ?
 - (i) 100\$a (ii) 200\$a
 - (iii) 260\$a (iv) 952\$c
- (૨) કોહામાં ગ્રંથ સામગ્રી વિકાસ માટે મોડ્યુલનાં તબક્કાઓનો સાચો ક્રમ આપો.
 - (i) Acquisitions, Cataloging, Patron, Circulation, Report
 - (ii) Cataloging, Patron, Report, Circulation, Acquisitions
 - (iii) Acquisitions, Patron, Cataloging, Circulation, Report
 - (iv) Acquisitions, Patron, Circulation, Cataloging, Report

- (3) MARC નું પૂરું નામ શું છે. ?
- Machine Readable Catalogue
 - Machine Readable Cataloging
 - Machine Reachable cataloging
 - Machine Remembering Catalog
- (4) સ્પાઈન લેબલ અને બારકોડ બનાવવા કયા મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરશો.?
- Administration
 - Global Settings
 - Cataloging
 - Tools
- (5) ચેક-આઉટ (Check-Out) એટલે શું ?
- પુસ્તક આપવું
 - પુસ્તક પરત લેવું
 - પુસ્તક રીન્યુ કરવું
 - ઉપરોક્ત એક પણ નહિ

13.8. તમારી પ્રગતિ તપાસોના ઉત્તરો (Answer the Self-Check Exercises)

પ્રશ્નોના જવાબ બે થી ત્રણ વાક્યોમાં આપો.

- 245\$a - Title (ગ્રંથ નામ)
300\$a - પાનાં નં (page)
952\$p પરિગ્રહણ કે બારકોડ નં. (Accession No.)
- Authorized valuesમાં shelving location (ગ્રંથનું સ્થાન), department, new arrival display સેટ કરી શકો.
- ઈન્વેન્ટરી એટલે સ્ટોક વેરિફિકેશન (ગ્રંથ મેળવાની) માટે ટૂલ
- કોહા perl ભાષામાં લખવામાં આવેલ છે.
- CSV એટલે Comma Separated Values (CSV) ફાઈલ જે, ડેટાની યાદીનો સંગ્રહ કરે છે..

13.9. ચાવીરૂપ શબ્દો (KEYWORDS):

ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણ	:	વિવિધ પ્રકારના ગ્રંથાલયના કાર્યો જેવા કે પરિગ્રહણ, સૂચિકરણ, સામયિક નિયંત્રણ જેવા ગ્રંથાલયના આંતરિક કાર્યો સોફ્ટવેરની મદદથી કરવા.
કોહા	:	દાન, ભેટ
ગ્રંથ પરિગ્રહણ	:	ગ્રંથાલયમાં પુસ્તક પ્રાપ્ત કરવું.
ગ્રંથ પરિક્રમણ	:	પુસ્તકને વાચક માટે આપ-લે.
MARC-21	:	મશીન રેડીબલ કેટલોગ, એક પ્રોગ્રામમાંથી બીજા પ્રોગ્રામ બિબ્લિઓગ્રાફિક રેકોર્ડને ટ્રાન્સફર કરવાનું ધોરણ.
વેબ એપ્લિકેશન	:	વર્લ્ડ વાઈબ વેબ પર ચાલતી એપ્લિકેશન
ઝેડ Z39. 50	:	એક આંતરરાષ્ટ્રીય સ્ટાન્ડર્ડ ક્લાયન્ટ-સર્વર છે, TCP / IP કમ્પ્યુટર નેટવર્ક પર ડેટાબેઝમાંથી માહિતી શોધવા અને પ્રાપ્ત કરવા માટે એપ્લિકેશન લેયર કમ્યુનિકેશન્સ પ્રોટોકોલ/ધોરણ Z39 દ્વારા આવરી લેવામાં આવ્યું છે.

13.10. સંદર્ભો અને વિશેષ વાંચન (REFERENCING AND FURTHER READING)

- * Egunjobi, R.A. and Awoyemi (2012). Library Hi Tech News, Emerald Publishing Limited
- * Eyler, Pat (2003). Koha: A Gift to Libraries from New Zealand
- * Joann Ransom (2009-09-14). "Library Matters: Liblime Forks Koha". Library-matters.blogspot.com. Retrieved 2011-08-18.
- * Mukhopadhyay, P. (2008). Library Automation Through Koha. Kolkata, West Bengal: Prava Prakashan

* * *