

રૂપરેખા

- 12.0 ઉદ્દેશો
- 12.1 પ્રસ્તાવના
- 12.2 હાર્ડવેરની જરૂરિયાત
- 12.3 SOUL : મોડ્યુલ-1 સોલનું સંચાલન (એડમિનિસ્ટ્રેટર દ્વારા)
 - 12.3.1 ઉપભોક્તા સેટિંગ્સ
 - 12.3.2 સીસ્ટમ સેટિંગ્સ
- 12.4 SOUL : મોડ્યુલ-2 સોલનું ગ્રંથાલય કર્મચારી દ્વારા સંચાલન
 - 12.4.1 પ્રાપ્તિ એકમ માસ્ટર
 - 12.4.1.1 વિકેતા સંચાલન
 - 12.4.2 સૂચિકરણ માસ્ટર
 - 12.4.3 ગ્રંથ આપ-લે માસ્ટર
 - 12.4.4 સામયિક નિયંત્રણ માસ્ટર
 - 12.4.5 સર્વસાધારણ માસ્ટર
 - 12.4.6 પરિગાહણ
 - 12.4.6.1 પ્રાપ્તિ એકમ
 - 12.4.6.1.1 સૂચનો
 - 12.4.6.2 આદેશ પ્રક્રિયા
 - 12.4.6.2.1 આદેશ
 - 12.4.6.2.2 ચુકવણી
- 12.5. સૂચિકરણ
 - 12.5.1 લીડર એન્ટ્રી
 - 12.5.2 ગ્રંથનામ, શીર્ષક, આવૃત્તિ અને (લેખક)ની વિગતો
 - 12.5.3 મુખ્ય લેખક જો સરકારી પ્રકાશન હોય તો
 - 12.5.4 પ્રકાશકની માહિતી દાખલ કરવી
 - 12.5.5 શીર્ષકની (સંલેખ) એન્ટ્રી/કોપી એન્ટ્રી:
- 12.6 આદાન-પ્રદાન
 - 12.6.1 સભ્યપદ

12.6.2 આપ-લે

12.7 ઓપેક શોધ (OPAC) ગ્રંથ-સામગ્રી શોધ

12.8 કમિક પ્રકાશન નિયંત્રણ વ્યવસ્થા

12.9 અહેવાલો

12.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો

12.11 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

12.12 ચાવીરૂપ શબ્દો

12.13 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

12.0. ઉદ્દેશો (Objectives)

પ્રસ્તુત એકમમાં આપણે

- સોફ્ટવેરના વિવિધ મોડ્યુલનો પ્રાયોગિક ઉપયોગ વિવિધ પગલાં સાથે કરીશું.
- SOUL 2.0નું સંચાલન એડમિન દ્વારા તથા ગ્રંથાલય કર્મચારી દ્વારા કરીશું.

એકમના અભ્યાસના અંતે વિદ્યાર્થી

- SOUL 2.0 ગ્રંથાલય સોફ્ટવેરના વિવિધ મોડ્યુલનો ઉપયોગ કરતાં શીખશે.
- SOUL 2.0 ગ્રંથાલયમાં ગ્રંથ પસંદગીથી લઈ રિપોર્ટ સુધીના આંતરિક કાર્યો વિદ્યાર્થી જાતે કરી શકશે.

12.1. પ્રસ્તાવના : (Introduction)

વર્તમાન સમયમાં ગ્રંથાલય ક્ષેત્રની માંગમાં ઉદ્ભવેલ વિવિધ સ્વયં સંચાલિત કાર્યોનાં આયોજન માટે ગુજરાતમાં માહિતી અને ગ્રંથાલય નેટવર્ક ક્ષેત્રે સંકળાયેલ પ્રાદેશિક સંસ્થા ઈન્ફલિબનેટના સઘન પ્રયાસોથી ગ્રંથાલય સોફ્ટવેર ‘સોલ’ નો આવિષ્કાર થયો, જે અદ્યતન ગ્રંથાલયલક્ષી છે. જે સુપર માઈક્રો /મીની કમ્પ્યુટર્સ ઉપર ચલાવવા માટે MS-SQL-7.0/2000, Windows પર્યાવરણ ઉપર વિકસાવવામાં આવેલ છે. SOULમાં સુધારો શક્ય છે. નેટવર્કિંગ અને મલ્ટિલેંગ્વેજનો ઉપયોગ શક્ય છે. SOULનું સંચાલન સહેલું છે અને પૂર્ણ તાલીમ વગર પણ ગ્રંથાલય કર્મચારી ઝડપથી ઉપયોગ કરી શકે છે. તેમાં શોધ (Search) અને પૃષ્ઠા (alse) સગવડો સાથે વિવિધ કાર્યોને સુગ્રંથિત કરવામાં આવ્યાં છે.

12.2 હાર્ડવેરની જરૂરિયાત (HARDWARE REQUIREMENT)

SOUL 2.0 સોફ્ટવેર ઇન્સ્ટોલ કરવા નીચે મુજબના કોમ્પ્યુટર કન્ફિગરેશનની જરૂર પડે છે.

1. PROCESSOR : 1Ghz Fasher
2. Ram : 2 GB
12. Hard Disk Space : 20 GB
4. Operating System : Windows xp/7/10
5. Others : LAN અને ઇન્ટરનેટ જોડાણ

આ ગ્રંથાલયમાં સોફ્ટવેર, 6 એકમ 32 પેટા એકમોમાં વહેંચાયેલું છે. જેના વિવિધ મોડ્યુલનો પ્રયોગિક અભ્યાસ નીચે પ્રમાણે છે.

સૌ પ્રથમ આપણે સોલ સોફ્ટવેરના મોડ્યુલ વિશે સમજાએ, જે મુખ્ય બે વિભાગોમાં વિભાજિત કરવામાં આવેલ છે.

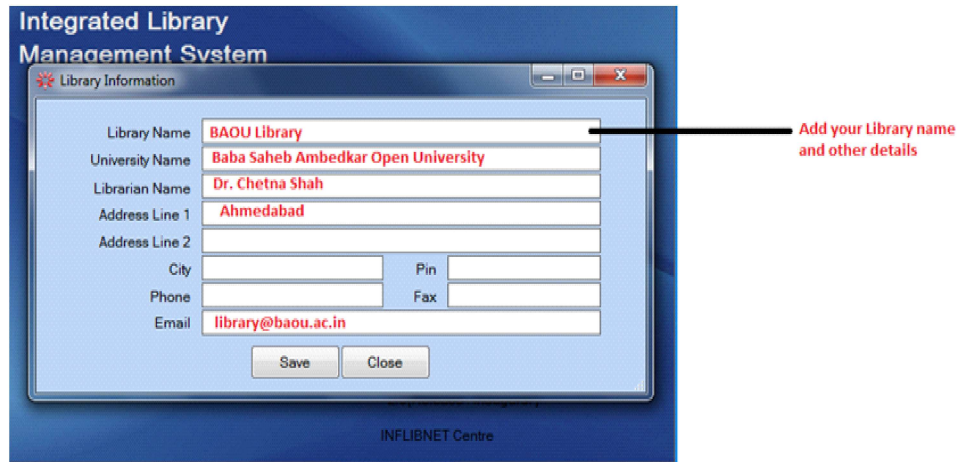
12.3 મોડ્યુલ -1 સોલનું પરિસંચાલન (SOUL Administration by Administrator)

ગ્રંથાલયના બધા જ પ્રકારના આંતરિક (In-house) કાર્યો સોફ્ટવેર સૂચન મુજબ ઉમેરો કરવો પડે છે. જેમકે, પ્રારંભિક માહિતી જાણવી જેમ કે, ગ્રંથાલય નામ, સરનામું ગ્રંથપાલ, ફોન વગેરે. ત્યારબાદ દરેક પ્રકારનાં મોડ્યુલમાં ગ્રંથાલયનાં રોજબરોજના કામોની માહિતી જેમકે-ગ્રંથાલય ઉપભોક્તા, વિકેતા, સૂચિકરણ, વર્ગીકરણ, સામયિક લવાજમ, બજેટ વગેરે કાર્યો. ગ્રંથાલયની કામગીરી એ વિવિધ વિભાગોમાં વહેંચાયેલી હોય છે. જેનું અદ્યતન જ્ઞાન પણ હોવું અનિવાર્ય છે. જે આ પ્રથમ મોડ્યુલમાં ખૂબ જ સાવધાની રાખવી જોઈએ. મોડ્યુલ-2 માં ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ દ્વારા રોજબરોજનાં કાર્યોનો સમાવેશ થાય છે. જેમ કે ગ્રંથ આદાન-પ્રદાન વિભાગના કાર્યો ગ્રંથ સંગ્રહ વિભાગનાં કામો, સામયિક વિભાગનાં કાર્યો, તકનિકી વિભાગનાં કાર્યો, અદ્યતન સેવા વિભાગ અંગેનાં કાર્યો ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતા કાર્યોની વિગત આ તમામ વસ્તુ સમજ્યા બાદ મોડ્યુલ -1 વિશે ગ્રંથપાલ દ્વારા સોફ્ટવેરમાં માહિતીનું નિરૂપણ કેવી રીતે કરવું તે સમજાએ.

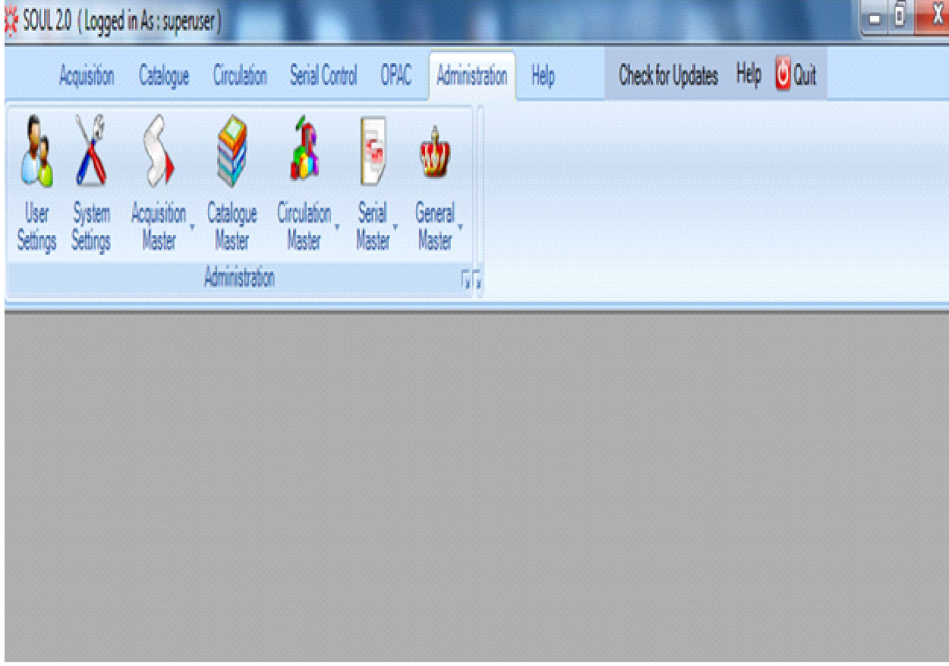
સૌ પ્રથમ કોમ્પ્યુટર ઉપર આવેલ SOUL 2.0 આઈકોન પર ક્લિક કરો અને માગ્યા મુજબ આપેલ યુઝર નામ -Superuser અને પાસવર્ડ -Su દાખલ કરો.



સૌ પ્રથમ લાયબ્રેરીની માહિતીની વિગત ઉમેરવાનું મોડ્યુલ ઓપન થશે. જેમાં આપણે સાવધાનીપૂર્વક આપણી ગ્રંથાલય કે સંસ્થાની મૂળ માહિતી દાખલ કરીશું, જે નીચે મુજબ છે.



માહિતી દાખલ કર્યા બાદ નીચે મુજબની સ્ક્રીન દેખાશે. માહિતી દાખલ કર્યા બાદ (ઈ-મેઈલ ફરજિયાત દાખલ કરવો) સેવ કરો.



ઉપરોક્ત મેનૂ સ્ક્રીન પર કુલ 7 ટેબ આપવામાં આવેલ છે. જેમાં સૌ પ્રથમ (Administration) પર ક્લિક કરો, જેથી બીજા 7 ટેબ કે પેટા વિકલ્પ ડિસપ્લે થશે. જેમાં પ્રથમ User setting પર ક્લિક કરો.



12.3.1 ઉપભોક્તા સેટિંગ્સ (User Settings)

12.3.2 સીસ્ટમ સેટિંગ્સ (System Setting)

12.3.1 ઉપભોક્તા સેટિંગ્સ (User Setting)

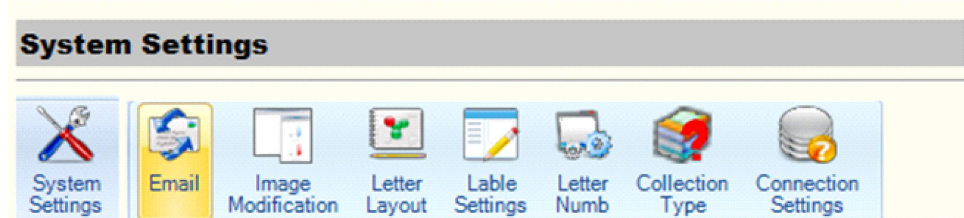
અહીં વપરાશકર્તાને વિવિધ મોડ્યુલની અધિકૃતતા આપી શકાય તથા નવા યુઝર્સ બનાવી શકાય છે એટલે કે અહીં યુઝર્સને પાસવર્ડ, મોડ્યુલના હકો આપી, યુઝર્સનું જૂથ બનાવી શકો છો.

User Settings



ઉપર મુજબ (User setting) ટેબ પર ક્લિક કરી, નવો User બનાવો. પ્રથમ group બનાવો. દા.ત. Cataloguer Group, admin group, circulation group વગેરે.

12.3.2 સીસ્ટમ સેટિંગ્સ (System setting)



ઈમેલ સેટિંગ્સ તેમજ અહીં ઇન્સ્ટિટ્યૂટનો લોગો અથવા સ્ટાન્ડર્ડ લોગો અથવા સ્ટાન્ડર્ડ હેડર ઈમેજ દાખલ કરી શકશો જેનો ઉપયોગ લેટરહેડ્સ સભ્યપદ કાર્ડ વગેરે આઉટગોઈંગ કાર્યો માટે કરવામાં આવશે અને માનક સ્ટેશનરી લેબલ્સ માટે નમૂનો તૈયાર કરી શકો છો. દા.ત. સરનામાં લેબલ્સ, બારકોડ લેબલ, આવશ્યક કદના સ્પાઈન બારકોડ, બુક કાર્ડ, સ્પાઈન લેબલ વગેરે માટે પ્રતિ નિર્ધારિત માનક સેટિંગ્સ આપેલ છે. તમે તમારી આવશ્યકતા અનુસાર નવાં માપો ઉમેરી શકો છો. અને ભવિષ્યના ઉપયોગ માટે તેને સેવ કરી સંગ્રહ કરી શકો. સોલ એપ્લિકેશનને ડેટાબેઝ સર્વર સાથે કનેક્ટ કરવાનું જરૂર છે. જેથી connection setting પર ક્લિક કરો. આ વિકલ્પનો ઉપયોગ કરીને કોઈ જોડાણ સેટિંગ્સને નિર્દિષ્ટ કરી શકે છે. આ વિકલ્પ માત્ર ત્યારે જ લાગુ પડે છે જો તમારી પાસે બહુવિધ સોલ ડેટાબેઝ હોય, તો તમારે નવા ડેટાબેસ કનેક્શનની અસર માટે જોડાણ બદલ્યા પછી તમારી એપ્લિકેશનને ફરી શરૂ કરવી પડશે.

12.4 મોડ્યુલ -2 સોલનું ગ્રંથાલય કર્મચારીઓ દ્વારા સંચાલન (SOUL Administration by Staff)

12.4.1 પ્રાપ્તિ એકમ માસ્ટર (Acquisition Master)

12.4.1.1. વિકેતા સંચાલન (Vendor Management)

12.4.2 સૂચીકરણ માસ્ટર (Catalogue Master)

12.4.3 ગ્રંથ આપ-લે માસ્ટર (Circulation Master)

12.4.4 સામયિક નિયંત્રણ (Serial Master)

12.4.5 સર્વસામાન્ય માસ્ટર (General Master)

12.4.1 પ્રાપ્તિ એકમ માસ્ટર (Acquisition Master)

12.4.1.1 વિકેતા સંચાલન (Vendor Management)

વેન્ડર મેનેજમેન્ટ વિભાગ એ વિકેતાઓ વિશે માહિતી સંગ્રહિત કરવાની પરવાનગી આપે છે અને વિકેતાઓની માહિતીનો સંગ્રહ કરે છે અને ડેટાનો વારંવાર ઉપયોગ કરી શકાય. દરેક વિકેતાનું વિભાજન જરૂરી છે. અહીં શક્ય બધી જ (વિકેતાની) માહિતી આપવી, તેમને પત્ર, ઓર્ડર, રિમાઈન્ડર્સ, ઇમેઈલ્સ વગેરે મોકલવા માટે સરળ બને છે.

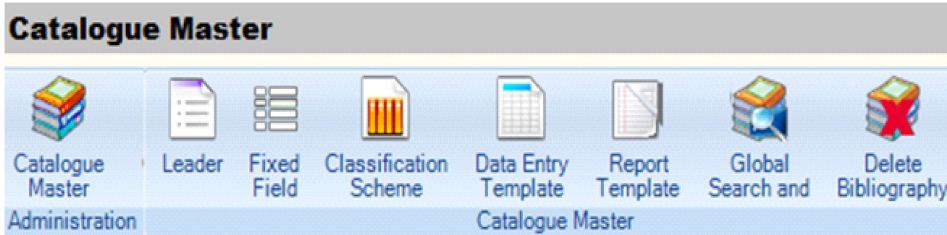
The screenshot shows a 'Vendor Management' window with the following details:

- Vendor Name: Books India
- Vendor Code: BOO002
- Specialization: Art & Science
- Vendor Status: Supplier
- Address: Ahmedabad
- City: Ahmedabad
- State: Gujarat
- Country: India
- Contact Person: K Dalal
- Designation: CEO
- E-mail: kdalal@bookindia.ac.in

Buttons at the bottom: View Report, Add, Delete, Browse, Save, Close.

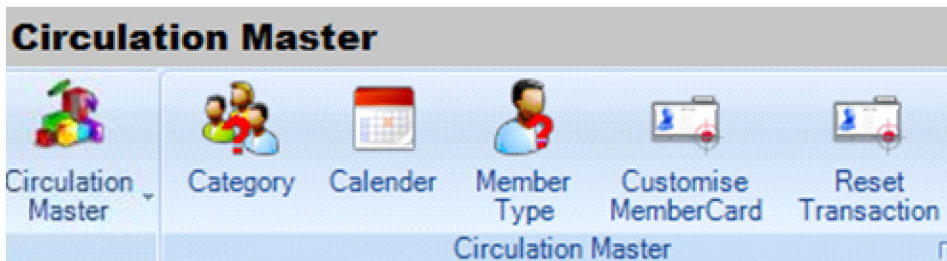
12.4.2 સૂચિકરણ માસ્ટર (Catalogue Master)

સોલ 2.0 ગ્રંથ-સામગ્રી સંગ્રહ માટે MARC-21 બિબ્લીઓગ્રાફિક ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરે છે. અહીં આ મોડ્યુલમાં પ્રત્યેક વિકલ્પ સામેના મૂલ્યો રેકોર્ડ્સને ઓળખવા, અલગ અથવા જૂથબદ્ધ કરવા, રોકોર્ડ સેવ કરવા, ઉપભોક્તાની માહિતી જરૂરીયાતને ધ્યાનમાં રાખી ગ્રંથ-સામગ્રી દાખલ કરવી. જ્યારે વપરાશકર્તા સિસ્ટમમાંથી કોઈપણ માહિતી માગે છે.



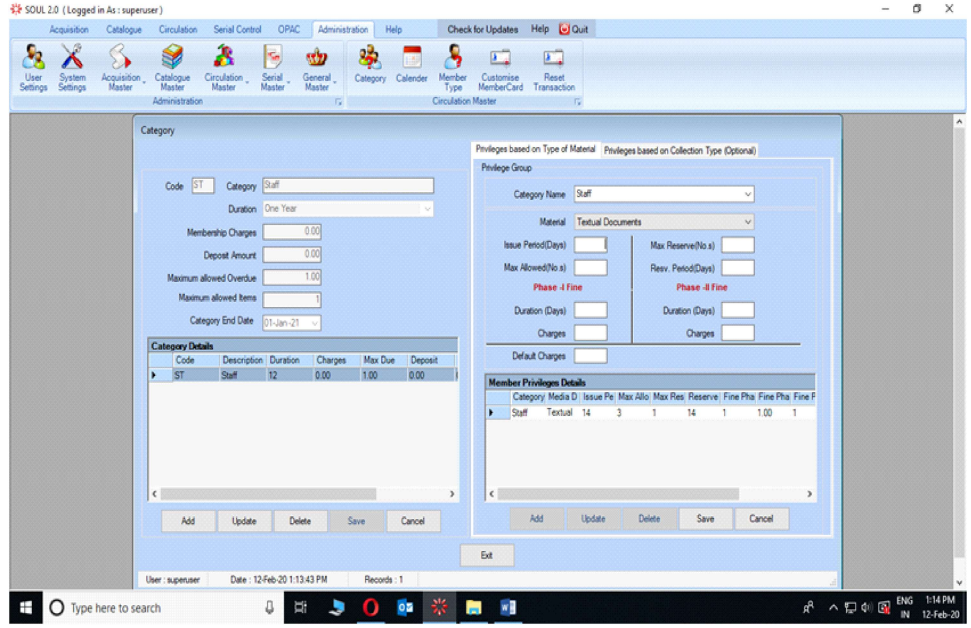
હવે કેટલોગ માસ્ટર પર ક્લિક કરો, તો નીચે મુજબનું પેટા મેનૂ જોવા મળશે.

12.4.3 ગ્રંથ આપ-લે માસ્ટર (Circulation Master)

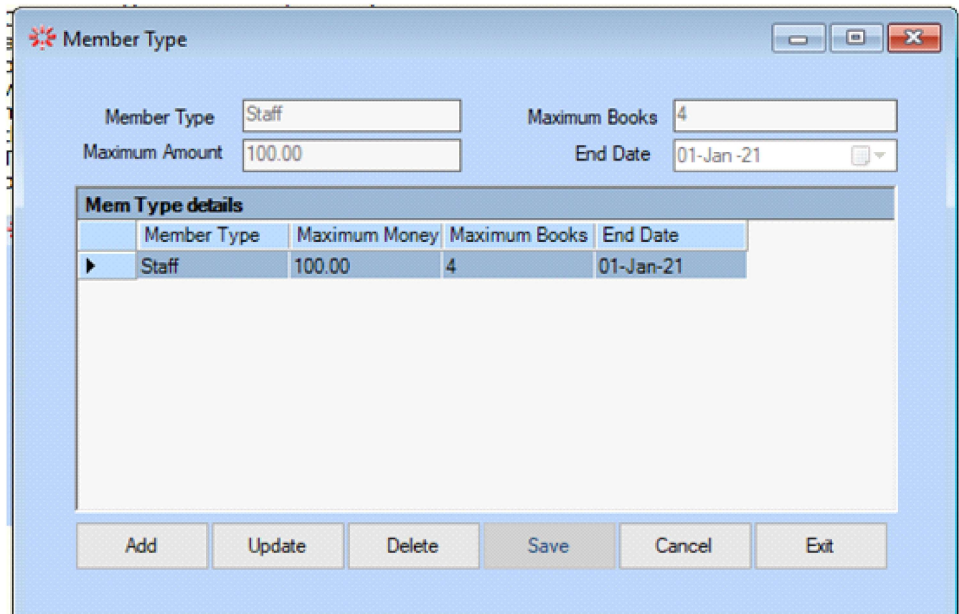


ઉપર મુજબનું મેનૂ ડિસ્પ્લે થયા બાદ Category વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. જેથી નીચે પ્રમાણે મેનુ જોવા મળશે.

ઉપર મુજબના મેનૂમાં જઈ નવી staff category બનાવીએ. આ બનાવવા Add ટેબ પર ક્લિક કરો. અને માગ્યા પ્રમાણે વિગત ભરો. ત્યાર બાદ Save કરી staff category પર ડબલ ક્લિક કરો, જ્યાં જમણી બાજુ staff category ના માટેના issue માટેના નિયમ સેટ કરો. અને સેવ કરો.



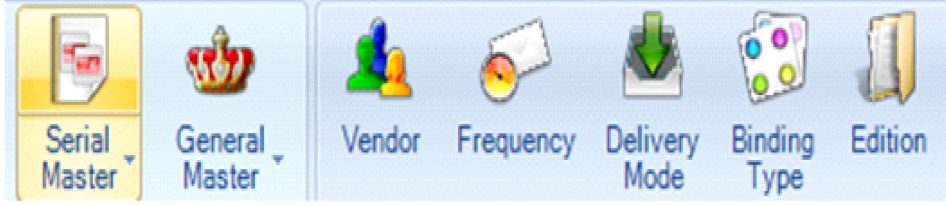
હવે પછી, Member type મેનૂ ટેબ પર જાઓ અને Member type માં દાખલ કરી staff માટેના નિયમો માગ્યા પ્રમાણે સેટ કરો અને સેવ કરો.



12.4.4 સામયિક નિયંત્રણ (Serial Master)

સામયિક માસ્ટર ટેબ પર ક્લિક કરો, જેથી જમણી બાજુ પાંચ પેટા વિકલ્પ જોવા મળશે.

Serials Master



વેન્ડર ટેબલ પર ક્લિક કરવાથી નીચે મુજબનું મેનૂ પુલશે, જેમાં પ્રથમ (Vender) વેન્ડર પર ક્લિક કરો અને નવો વેન્ડર બનાવો. જો સીધા સામયિક મેળવતા હોય તો પ્રકાશક બનાવો અને માગ્યા મુજબની વિગતો ભરો.

Serial Vendors

Publisher/ Supplier/ Binder

Category: Inactive Active

Code Name

Address

City PIN Country

Cont. Person

E-Mail Phone

Telex Fax

Remark(s)

<< First < Previous Next > Last >>

Add Save Modify Delete Close

ત્યાર બાદ ફ્રિક્વેન્સી (frequency) સેટ કરો.

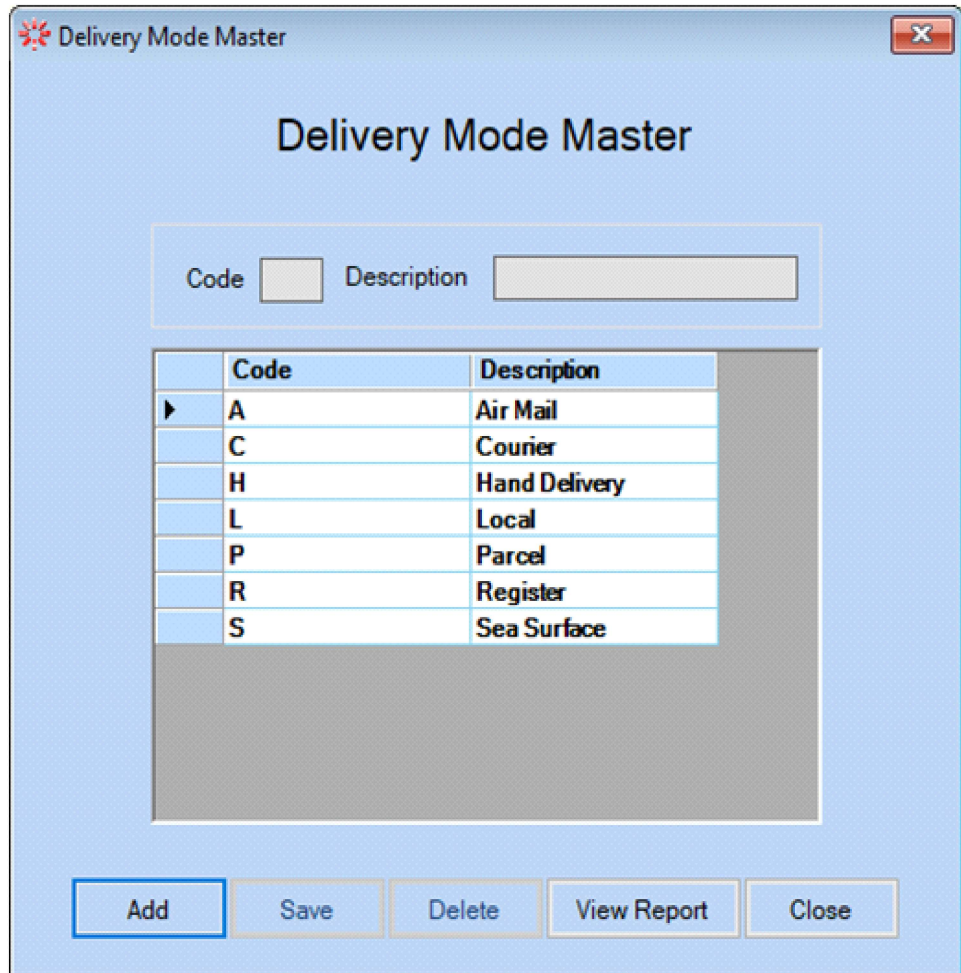
Frequency Master

Code Description No. of Issue Period Years

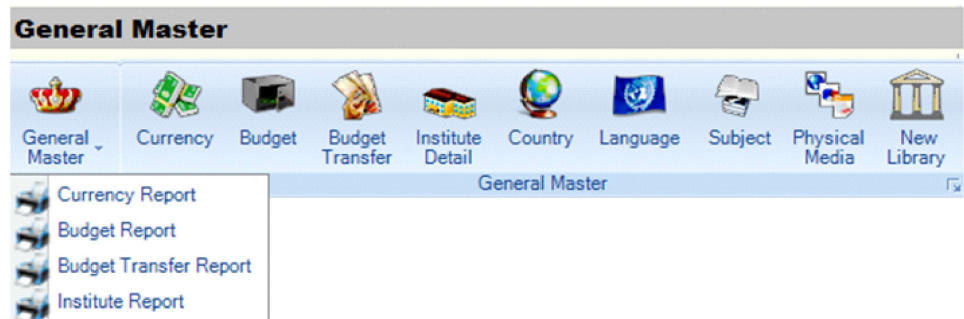
Name	Code	Days	Months	Year	Days/Month/Year	Issues/Year
Annually	a	0	1	1	Y	1
Bimonthly	b	0	2	0	M	6
Semiweekly	c	3	0	0	D	104
Daily	d	1	0	0	D	365
Biweekly	e	14	0	0	D	26
Semiannual	f	0	6	0	M	2
Biennial	g	0	0	2	Y	1
Triennial	h	0	0	3	Y	1
Three times a wee	i	2	0	0	D	156

Add Save Modify Delete View Report Close

હવે સામયિક કેવી રીતે ગ્રંથાલયમાં પહોંચે છે તે (delivery mode) સેટ કરો અને સેવ કરો અને ડાયલોગ બોક્સ ક્લોઝ કરો.



12.4.5 સર્વસાધારણ માસ્ટર (General master)



Currency Management

Currency Code: Date: 15/06/2018

Currency: Conversion Rate:

Country:

Currenc	Currency	Conversion Rate	Country	Date
EEK	Estonia Krooni	4.21	Estonia	07/08/2008
EGP	Egypt Pounds	8.02	Egypt	07/08/2008
EUR	Euro	59.85	Germany	07/08/2008
FJD	Fiji Dollars	27.67	Fiji Islands	07/08/2008
GBP	United Kingdom Pounds	83.02	United Kingdom	07/08/2008
HKD	Hong Kong Dollars	5.44	Hong Kong	07/08/2008
HRK	Croatia Kuna	9.10	Croatia (local name: Hrv	07/08/2008
HUF	Hungary Forint	0.28	Hungary	07/08/2008
IDR	Indonesia Rupiahs	0.00	Indonesia	07/08/2008
ILS	Israel New Shekels	12.00	Israel	07/08/2008
INR	India Rupees	1.00	India	07/08/2008
IQD	Iraq Dinars	0.04	Iraq	07/08/2008

Click to exit.

જનરલ માસ્ટરમાં સૌ પ્રથમ ભારતીય કરન્સી સેટ કરો, જેનું વેલ્યુ 1 રાખો. કોઈ પણ ડિફોલ્ટ કરન્સીનું વેલ્યુ 1 રાખવું. ત્યાર બાદ સેવ કરી ક્લોઝ કરો, માસ કે GOC પ્રમાણે કરન્સી સેટ કરો.

Budget Management

Budget Process

Income Heads: (UGC)UGC Grants

Expenditure Heads: (BK)(BK)Books

Budget Process

INCOME EXPENDITURE

Filter Display All

Budget Description: Financial Year: To

Budget head	Starting Year	Ending Year	Received Amt.	Date
▶ UGC Grants	2018	2019	500000.00	15/06/2018

Income section

જનરલ માસ્ટરમાં જઈ આવક અને જાવક (Head) મુજબનું બજેટ ફાળવો. આવકના ખાનામાં મળતી આવકની વિગત દા.ત. UGC Grants નું વર્ષ અને કુલ ફાળવેલ રકમ ભરો અને જમણી બીજુ જાવક (Expenditure) દા.ત. books એડ કરી close કરો.

Budget Transfer

Transfer ID: 15061801 Date: 15/06/2018

Source		Destination	
Financial Year From	2018 To 2019	Financial Year From	2018 To 2019
Source Budget	(BK)Books	Destination Budget	(BK)Books
Available Amount	5000	Available Amount	5000

Transfer Amount: 5000

Remarks:

View Report Add Save Close

Country Master

Code: IN Name: INDIA

Country Code	Country Name
ho	Honduras
hu	Hungary
ic	Iceland
idu	Idaho
ilu	Illinois
IN	INDIA
ii	India
inu	Indiana
io	Indonesia
iau	Iowa

Add Save Delete Cancel Close

Classification Master

Classification Code: Subject Name:

Classification Number	Subject Name
298	(Optional number)
789	(Optional number)
819	(Optional number)
921	(Optional number)
922	(Optional number)
923	(Optional number)
924	(Optional number)
925	(Optional number)
926	(Optional number)
927	(Optional number)
928	(Optional number)
660	. Chemical engineering
752	Color

Add Save Delete Close

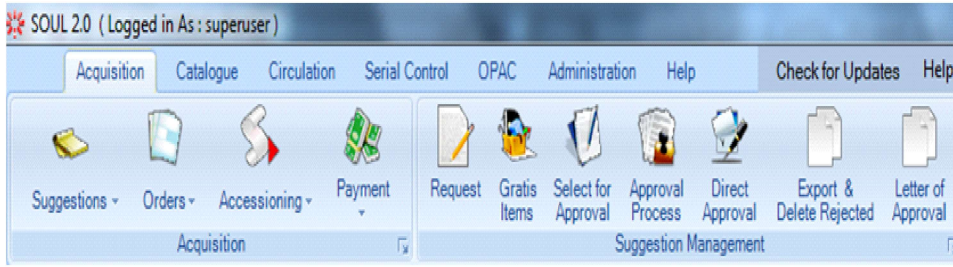
અહીં જરૂરિયાત મુજબ વર્ગાંક બનાવી શકાય. ડાબી બાજુ વર્ગાંક તથા જમણી બાજુ વિષય આપવામાં આવેલ છે.

12.4.6 પરિગ્રહણ: (Acquisition) :

SOUL 2.0 સોફ્ટવેરના આ ભાગનો મુખ્ય ઉદ્દેશ્ય ગ્રંથાલયના પ્રાપ્તિ વિભાગ સાથે વિભિન્ન કાર્યને સુગ્રંથિત કરવાનો છે.

12.4.6.1. પ્રાપ્તિ એકમ : (Acquisition) :

Acquisition (પ્રાપ્તિ એકમ)માં નીચેના પેટા વિભાગનો સમાવેશ થાય છે. ગ્રંથાલય સામાન્ય પણે કોઈ ગ્રંથ ઉમેરવા માટે તેના ઉપભોક્તા (ગ્રંથાલય સમિતિ, શિક્ષકો, સંશોધકો, વિદ્યાર્થીઓ) તરફથી સૂચનો પ્રાપ્ત કરે છે. આ પ્રાપ્તિ સૂચનો કે વિગતો દાખલ કરવા માટે આપણે સૌ પહેલાં Acquisition > Sugessions વિકલ્પ પસંદ કરીશું.



12.4.6.1.1. સૂચનો : (Suggestions) :



Suggestions વિકલ્પ પર જઈ Request પર ક્લિક કરો. અને નીચે મુજબ વિગતો ભરી સેવ કરો.

જો ગ્રંથ ગિફ્ટ કે દાન સ્વરૂપે પ્રાપ્ત થયો હોય તો નીચે પ્રમાણે માહિતી ભરી સેવ કરો.

ત્યાર બાદ department પ્રમાણે budget સિલેક્ટ કરી સેવ કરો.





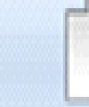
જો સીધો order (આદેશ) આપતા હોય તો નીચે પ્રમાણે વિગતો ભરી સેવ કરો.

12.4.6.2 આદેશ પ્રક્રિયા : (order Process) :

ત્યાર બાદ order ટેબ પર ક્લિક કરો અને (search પર ક્લિક કરવાથી સેવ કરેલ વિગત અહીં જોવા મળશે) સેવ કરો.

Orders

Orders ▾

 New Order
  Cancel Order
  Direct Order
  Purchase Order
  Reminder Letter

New Order/Add Items

Add Items

Filter: Filter By ▾

Department: Library & Information Scienc...
 Budget: (BK)Books(2018-2019)
 Supplier: Books India

Search

sel	RequestNo	Title	Author	Edition	Price	Publisher	ISBN	Approv
1	ABC	BIG Data	Brain	1st	499	HOT Science	782343	Dr.BLA
2	2018/June/005	ગુજરાતનાં વિશ્વકોશ સંસ્કૃતિ સંસ્થાનાં ૨૦૧૮/૨૦૧૯	ગુજા	૧મ	૨૦૦	હાઈની રિસર્ચ વર્કસ	12345	Dr.BLA

Select All Save Close

Acquisition > Order > Order Process

Order Process

Order Details

Sr No: 1 Order No: 2018/June/001 Order Date: 15/06/2018
 Supplier: Books India Expected Date: 15/06/2018

Supplier Details




Address1: Ahmedabad
 Address2:
 City: Ahmedabad State: Gujarat Country: India
 PinCode: Email: kdalal@bookindia.ac.in

Title	Author	Currency Na	Order Price	Conversion Rate	NetPrice	Budget	Approve	Order Co
1	ABC	BIG Data	Brain	1st	499	HOT Science	782343	Dr.BLA
2	2018/June/005	ગુજરાતનાં વિશ્વકોશ સંસ્કૃતિ સંસ્થાનાં ૨૦૧૮/૨૦૧૯	ગુજા	૧મ	૨૦૦	હાઈની રિસર્ચ વર્કસ	12345	Dr.BLA

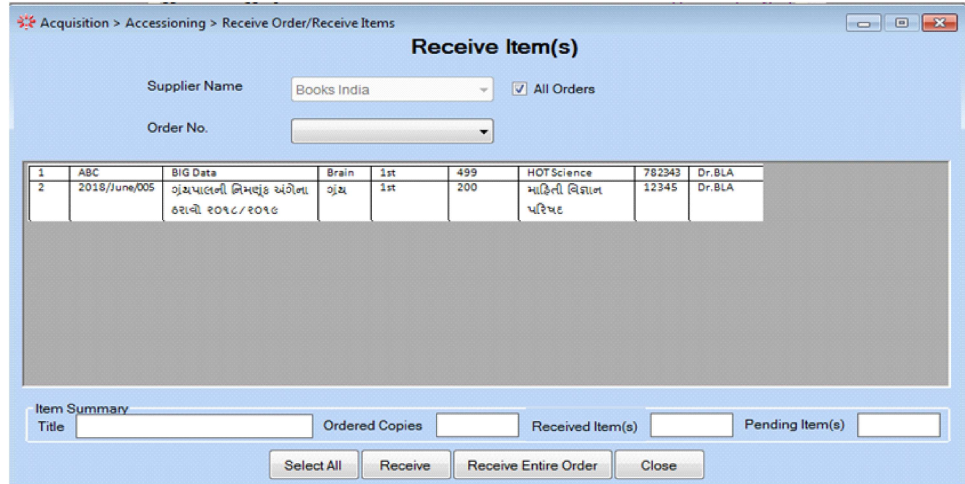
Add Item Remove Item Save Close Total: 0

12.4.6.2.1 આદેશ : (ordering) :

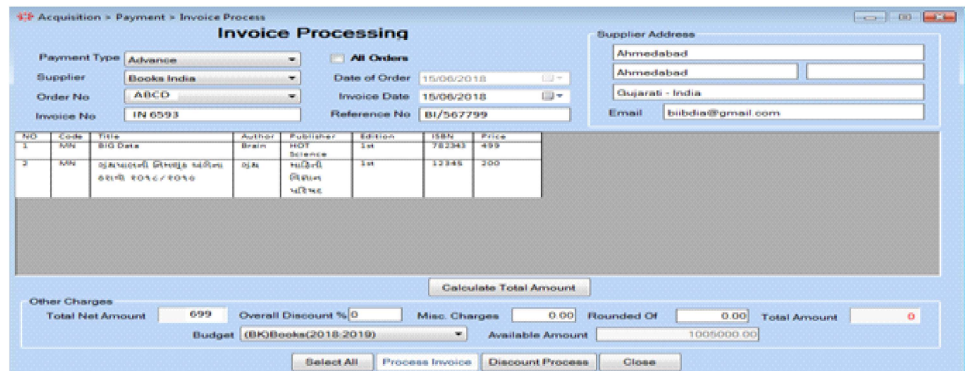
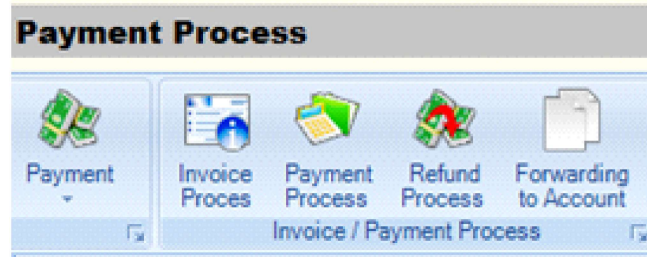
Accessioning

 Accessioning ▾
  Receive Order
  Accessioning of Items

Accessioning ટેબ પર જઈ item ટેબ પર ક્લિક કરો ઓર્ડર receive કરો.



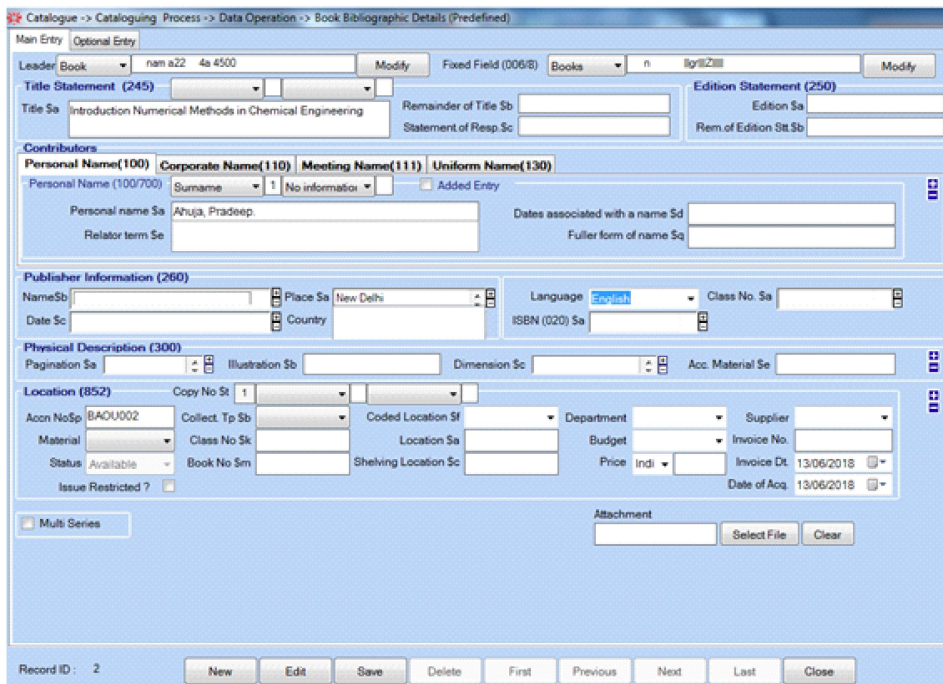
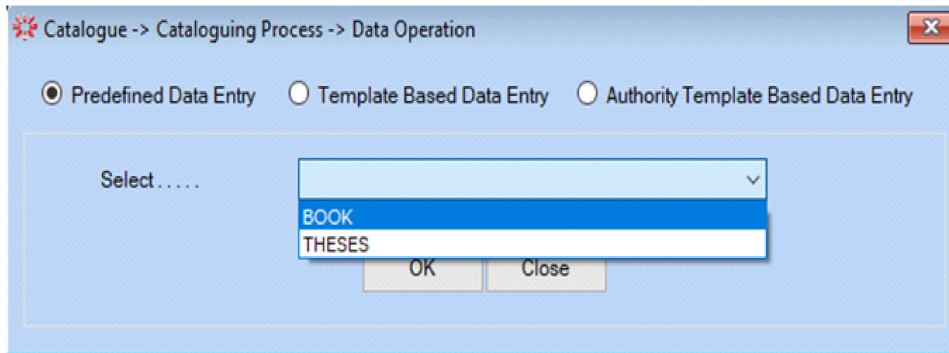
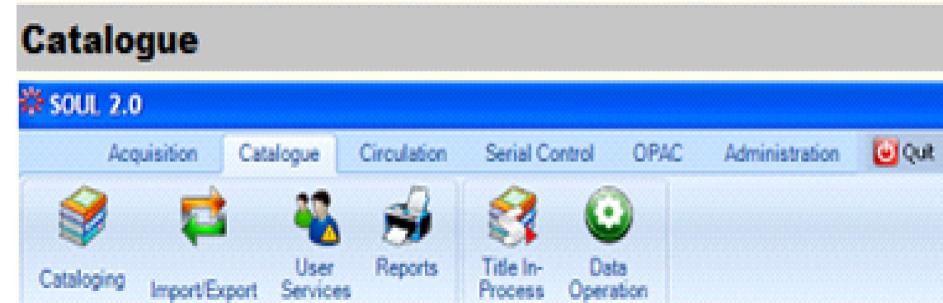
12.4.6.2.2 ચુકવણી : (payment) :



12.5. સૂચિકરણ : (cataloguing) :

માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ માટે સૂચીકરણ એ ખૂબ જ અગત્યનું મોડ્યુલ છે. આ મોડ્યુલમાં સૂચીકરણ, ઇમ્પોર્ટ-એક્ષપોર્ટ, રિપોર્ટ title-in process, data-operation જેવા વિકલ્પોનો સમાવેશ થાય છે. SOUL 2.0 MARC-21 બિબ્લિઓગ્રાફિક ફોર્મેટનો ઉપયોગ કરે છે. SOUL 2.0માં સૂચીકરણની પ્રક્રિયાને data-operation તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. SOUL 2.0 માં સૂચીકરણ કરતાં પહેલાં MARC 21 વિષે જ્ઞાન હોવું અનિવાર્ય છે. સૌ પ્રથમ data-operation વિકલ્પ પર ક્લિક કરો. જેમાં એક Predefined Data Entry, Templet Based Data Entry અને Authority Temple Based Data Entry એવા ત્રણ વિકલ્પો જોવા મળશે,

જેમાંથી Predefined Data Entry માં રહી BOOK ડ્રોપ ડાઉન પસંદ કરી OK ટેબ પર ક્લિક કરો, જેથી ગ્રંથની બધી જ વિગતો માટેનું templet જોવા મળશે. ત્યાં MARC-21 પ્રમાણે માગ્યા મુજબની ગ્રંથની બધી જ વિગતો ભરો.



12.5.1. લીડર એન્ટ્રી : (Leader Entry) :

પ્રથમ પંક્તિમાં આપેલ Leader વિકલ્પ માટે જો Item type પુસ્તક (ગ્રંથ) દાખલ કરતા હોય તો Book પસંદ કરો, જો સામયિક દાખલ કરતા હોય તો serial વિકલ્પ પસંદ કરો.

12.5.2 ગ્રંથનામ, શીર્ષક (Tital), આવૃત્તિ (Edition) અને Statement of Resposibilities (લેખક)ની વિગતો :

12.5.3 મુખ્ય લેખક (personal name), જો સરકારી પ્રકાશન હોય તો (corporate name):

12.5.4 Publisher Information (પ્રકાશકની માહિતી દાખલ કરવી) :

પ્રથમ ખાનામાં પ્રકાશકનું નામ, ત્યાર બાદ પ્રકાશન સ્થળ, ભાષા, વર્ગિક ISBN તથા Physical Description માં પ્રથમ ખાનામાં પાનાં n.p. સાથે મૂકો. જો વધારાના પાનાં હોય તો xi રોમનમાં નાખો. Accession માં પરિગ્રહણ નં. ક્રમાંક નાખો.

12.5.5 Item/copy Information : શીર્ષકની (સંલેખ) એન્ટ્રી/ કોપી એન્ટ્રી:

ઉપર મુજબ જે તે શીર્ષકની (સંલેખ) એન્ટ્રી સાથે એક કે એકથી વધારે કોપી (Holding) કે આઈટમ એડ કરવી. Acc no. સામે પરિગ્રહણ નં. નાખો. Collect માં જો સામાન્ય ગ્રંથ હોય તો General સિલેક્ટ કરો. Coded Location માં જે તે ગ્રંથાલય (મુખ્ય ગ્રંથાલય) Main library સિલેક્ટ કરો. Department માં જે તે department પસંદ કરો, અહીં English કરેલ છે Supplier ટેબમાં જે

તે vendor એટલે કે supplier પસંદ કરો. Material માં textual Document પસંદ કરો. Class માં સંપૂર્ણ વર્ગીકરણ અંક નાખો. Location ટેબ માં જે તે વિભાગ નાખી શકાય. budget જો પહેલેથી ફાળવેલ હોય તો અહીં drop down માંથી પસંદ કરો. invoice No. ટેબ માટે જે તે Billની વિગતો એટલે કે અહીં નાખો. Book no. ઓપ્શનમાં લેખકના પ્રથમ ત્રણ અક્ષર કેપિટલમાં નાખો. Shelving Location ઓપ્શનમાં રેક (અલમારી ક્રમ) કે વિભાગની વિગત નાખો. પુસ્તકની કિંમત ભારતીય નાણામાં અહીં મૂકો. ત્યાર બાદ બિલની તારીખ અને પરિગ્રહણની તારીખ અહીં નાખો.

હવે નીચેની સ્ક્રીન પ્રમાણે Operational Entry ટેબ પર ક્લિક કરી વિષયની (એક કરતા વધારે વિષય આપો) માહિતી ભરો.

12.6. આદાન-પ્રદાન (Circulation):

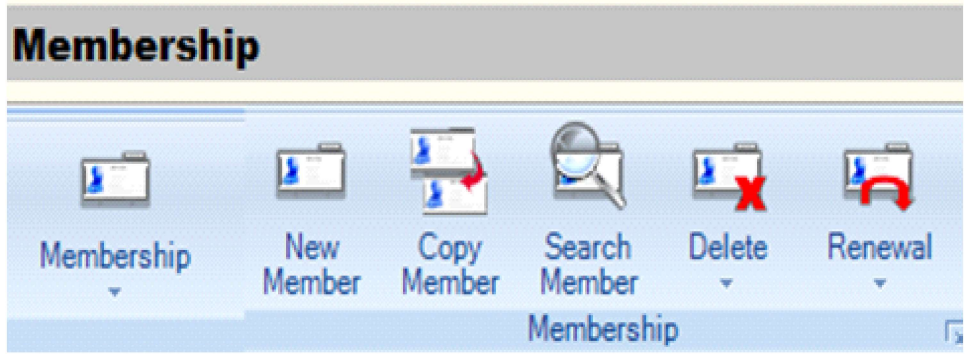
આ પેટા વિભાગ ગ્રંથાલયના આદાન-પ્રદાન વિભાગને લગતાં કાર્યોને કમ્પ્યુટરના માધ્યમથી કરવાની સુવિધા પૂરી પાડે છે.

આ વિભાગ 7 એકમમાં વહેંચાયેલો છે. જેવા કે 1) સભ્યપદ 2) આદાન પ્રદાન (3) આંતર-ગ્રંથાલય લોન 4) મોડાઈ 5) પ્રતિશ્રાવક 6) શોધ-સ્થિતિ 7) અહેવાલો.

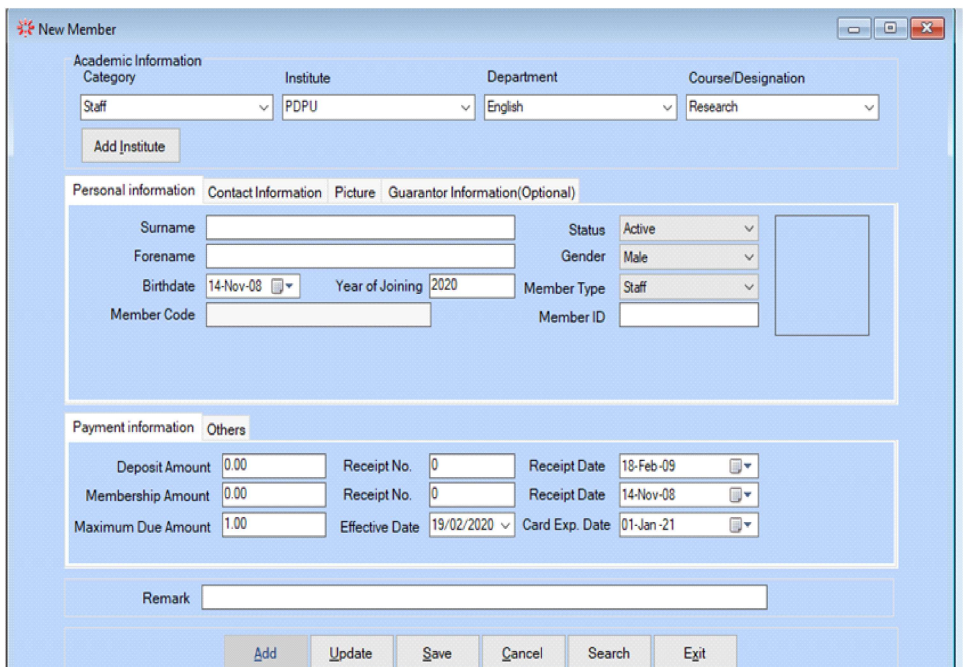
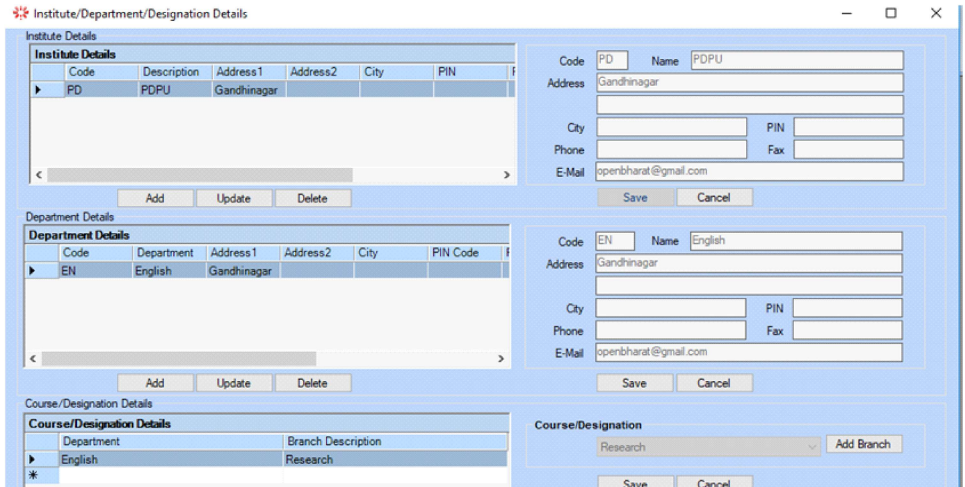
નવું સભ્યપદ ઉમેરતાં પહેલાં, એ જાણી લેવું કે Administrator મોડ્યુલમાં જઈ, આપણે Category અને Member type બનાવેલ છે કે નહિ. ન બનાવેલ હોય તો Administrator મોડ્યુલમાં જઈ, આપણે Category અને Memberhip બનાવીશું. ત્યાર બાદ મોડ્યુલમાં જઈ નવું સભ્યપદ બનાવીશું.

12.6.1 સભ્યપદ (Membership):

સૌ પ્રથમ Cirulation પર ક્લિક કરો. જેમાં નીચે ડિસ્પ્લે થયેલ મેનૂમાંથી New member વિકલ્પ પસંદ કરો.



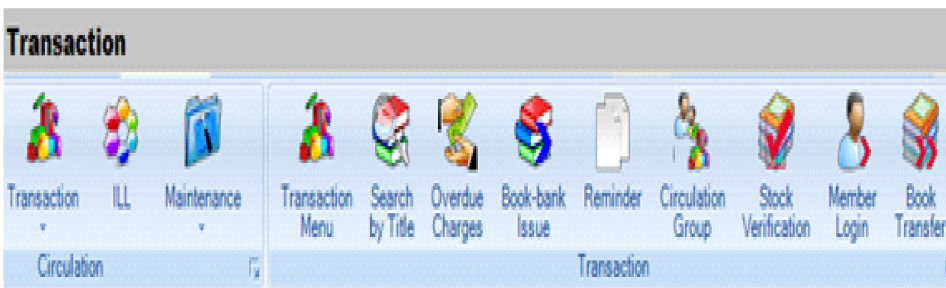
add ટેબ પર ક્લિક કરો. જેથી Institute details જોવા મળશે આ માહિતી આપણે administrator module માં પૂર્વે ભરેલ છે, જો ન ભરી હોય તો administrator module માં જઈ ભરી દેવી. Institute detail પર ડબલ ક્લિક કરશો. જેથી ભરેલી પેટા માહિતી જેમ કે, department details, course/Designation પોપ-અપ થશે.



ત્યાર બાદ add બટન પર ક્લિક કરો અને માગ્યા પ્રમાણે વિગતો ભરો.
ત્યાર બાદ સેવ કરો

12.6.2. આપ-લે (circulation):

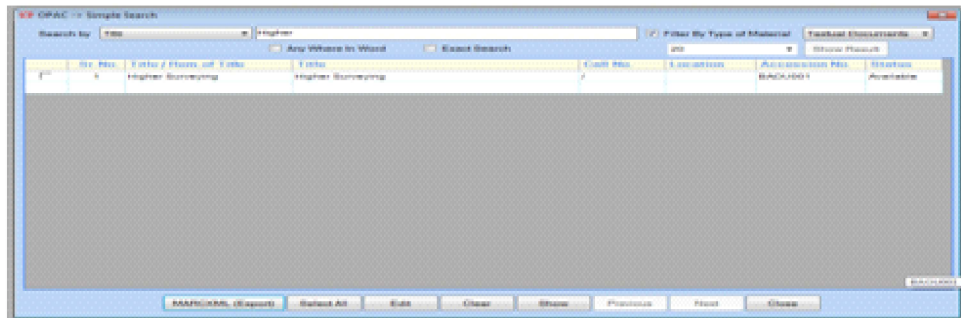
નીચે દર્શાવ્યા પ્રમાણે ગ્રંથ આપ-લે માટે circulation મેનૂમાં જઈ transaction પર ક્લિક કરો. ત્યાર બાદ પ્રથમ ફિલ્ડ માં Accession no. (પરીગ્રહણ નં) દાખલ કરો અને ટેબ કી પ્રેસ કરો. જેથી સ્ક્રિનમાં જે ગ્રંથ ઈશ્યુ કરવાનો છે તે દેખાશે, (display) થશે. ત્યાર બાદ membership (સભ્યપદ નં) દાખલ કરો. જેમાં સભ્યની વિગત જોવા મળશે. હવે issue માટે F3 કી પ્રેસ કરો, જેથી નીચે priviledge details માં issue તારીખ, પરત તારીખ જોવા મળશે. એ જ પ્રમાણે ગ્રંથ પરત લેવા Accession no. (પરીગ્રહણ નં) નાખી, F4 કી પ્રેસ કરતાં પુસ્તક પરત થશે. અહીં transaction મેનૂમાં દર્શાવેલ વિવિધ વિકલ્પ જેવા કે, ગ્રંથ renew કરવા F6 પ્રેસ કરી ટેબ કરો, જેથી ગ્રંથ પુનઃ ઈસ્યુ થશે. F7 દ્વારા reserve થશે. અતિદેય જોવા માટે Overdue વિકલ્પ ક્લિક કરી ઉપભોક્તાનું કુલ અતિદેય જોઈ શકાય. જમણી બાજુ પર print issue વિકલ્પ આપેલ છે, જ્યાં આપ-લે કરે ગ્રંથની print લઈ શકાય છે.



12.7 ઓપેક શોધ (OPAC): ગ્રંથ -સામગ્રી શોધ

SOUL 2.0 માં simple search (સાધારણ શોધ) Boolean Search (બુલિયન શોધ) Advance Search (બૃહદ્ શોધ) Member OPAC (ઉપબોક્તા OPAC) જેવા વિકલ્પો સામેલ છે. જેમાં શીર્ષક પ્રમાણે, ગ્રંથાક મુજબ, વર્ગાક મુજબ, વિષય મુજબ, ISBN મુજબ, પ્રકાશક મુજબ ગ્રંથ શોધ કરી શકાય છે.

નોંધ : SOUL 2.0 માં શોધ માટે ઓછામાં ઓછા (3) કેરેક્ટર નાખતાં શોધ કરી શકાય છે. ત્રણથી ઓછા કેરેક્ટર નાખવાથી શોધનું પરિણામ મળશે નહિ.



12.8 ક્રમિક પ્રકાશન નિયંત્રણ વ્યવસ્થા (Serial control):

ક્રમિક પ્રકાશનોનું સંચાલન દરેક ગ્રંથાલય માટે જટિલ હોય છે. SOUL 2.0માં આ કાર્ય ખૂબ સરળતાથી કરી શકાય છે. સૌ પ્રથમ Serial control મેનૂ ટેબ પર જાઓ, જેમાં સાત પેટા વિકલ્પો જોવા મળશે.

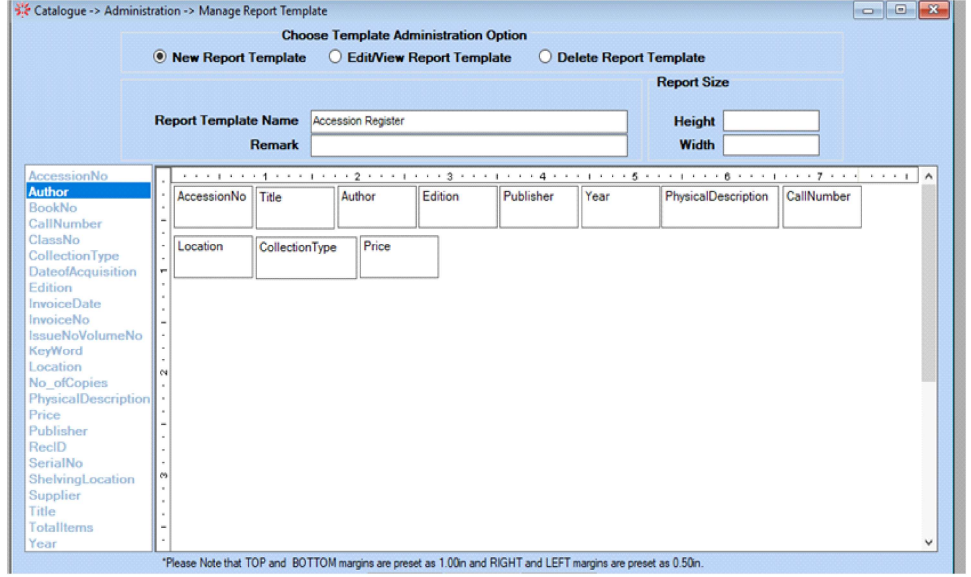


12.9 અહેવાલો (Reports):

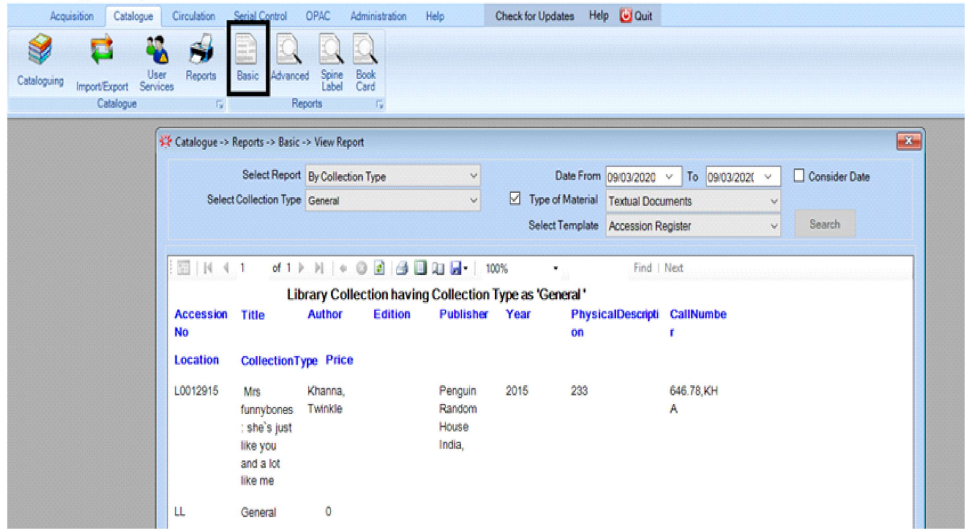
SOUL 2.0માં અહેવાલો module પ્રમાણે તૈયાર થાય છે, જેમ કે ગ્રંથને લગતા પરિગ્રહણ પત્રક માટેનો અહેવાલ, સામયિકોનો અહેવાલ, ગ્રંથ-સામગ્રી પ્રમાણે (Collection wise) વિષયવાર ગ્રંથ-પત્રક, વર્ગીક અનુસાર ગ્રંથ-પત્રક, વિભાગો અનુસાર પત્રક વગેરે અહેવાલો તૈયાર કરી SOUL 2.0 માં અહેવાલ બનાવતાં પહેલા તેનું template બનાવવું જરૂરી છે. તો સૌ પ્રથમ administration મેનૂમાં જઈ, Catalogue Master પર ક્લિક કરો જેમાં નીચે પ્રમાણે આપેલ સ્ક્રિન મુજબ Report Template વિકલ્પ પર ક્લિક કરો.



ઉપરોક્ત આપેલ સ્ક્રિન મુજબ Report Template વિકલ્પ પર ક્લિક કરતાં નીચે પ્રમાણે સ્ક્રિનમાં માગ્યા પ્રમાણે વિગત સેટ કરીશું.



ઉપર મુજબ Accession Register નામનું ટેમ્પ્લેટ તૈયાર કરી શકાય, આ Template ને સેવ કરો. હવે આપણે પરિગ્રહણ પત્રકનો અહેવાલ મેળવી શકીશું. અહેવાલ મેળવવા Catalogue મેનૂ પર ક્લિક કરો. ત્યાર બાદ બેઝિક (Basic) પર કરી નીચે પ્રમાણે વિગતો ભરી પરિગ્રહણ પત્રકનો અહેવાલ બનાવો.



તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ : (1) નીચે આપેલી જગ્યામાં તમારા ઉત્તર લખો.
(2) એકમનાં અંતે આપેલા ઉત્તરો સાથે તમારા ઉત્તરને સમજાવો.

(અ) સ્વ-અધ્યયન

1. SOUL 2.0માં બજેટ એકમમાં ગ્રંથો તથા સામયિકોના અંદાજ-પત્રની રકમ ફાળવો

2. SOUL 2.0માં માર્ક-21 સિરીઝ ધરાવતા ત્રણ ગ્રંથો સેવ કરો.
3. SOUL 2.0માં નવા ઉપભોક્તા બનાવો તથા જૂના બનાવેલ ઉપભોક્તા એડિટ કરો.
4. ગ્રંથપ્રાપ્તિ એકમ દ્વારા પાંચ પુસ્તકોનો આદેશ અને પ્રિન્ટ કરી બતાવો.
5. Collection type દ્વારા CD/DVD માટે category બનાવો.
6. SOUL 2.0 માં દિવસ દરમ્યાન થયેલ પુસ્તક આપ-લેનો રીપોર્ટ એક્સલમાં તૈયાર કરો.

(બ) નીચે આપેલ પ્રશ્નોના જવાબ બે-ત્રણ વાક્યોમાં લખો

1. SOUL 2.0માં બેકેન્ડમાં કયા ડેટાબેઝ પર કામ કરે છે ?
2. SOUL 2.0 કુલ કેટલા મોડ્યુલ છે ?
3. SOUL 2.0માં boolean search શું સૂચવે છે ?
4. SOUL 2.0માં user setting શું સૂચવે છે ?
5. પુસ્તકોનો આદેશ કયા મોડ્યુલ વડે આપી શકાય ?

12.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answers the Self Check Exercise)

પ્રશ્ન (બ)ના ઉત્તરો

1. MS-SQL
2. 6 (છ)
3. શોધ માટે વધુ સુસંગત પરિણામ લાવવા keywords જોડવાની પ્રક્રિયા કરે છે. દા.ત. “ભેઘાણી” અને “વાર્તા”
4. વપરાશકર્તાને વિવિધ મોડ્યુલ્સની અધિકૃતતા આપી શકાય તથા નવા યુઝર્સ બનાવી શકાય છે. એટલે કે અહીં યુઝર્સને પાસવર્ડ મોડ્યુલના હકો આપવા, યુઝર્સનું જૂથ બનાવી શકો છો.
5. પ્રાપ્તિ એકમ (Acquisition) મોડ્યુલમાં જઈ.

12.11 બહુવિકલ્પીય પ્રશ્નો (ઉત્તર સહિત)

- (1) SOUL 2.0માં અહેવાલો તૈયાર કરવા કયા વિકલ્પનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે ?

a. basic	b. advanced
c. narrow	d. none of all

12.13 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (References the 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 Prakashani.
- * Inflibnet,(209). Software for University Libraries,Inflibnet Centre, <http://Soul.inflibnet.ac.in>

