

2.1 PREHOD V OKOLJA

Pri delu s programsko opremo COBISS2/Izposoja uporabljamo ukazni način, ki omogoča prehod v posamezna okolja kar z ukazi za izvedbo nekaterih postopkov. Za prehod lahko uporabimo različne ukaze, izbira pa je odvisna od postopka, ki ga želimo v izbranem okolju izvajati.

Na osnovnem nivoju lahko izvajamo ukaze, ki omogočajo prehod v okolje:

- evidence članov (ukazi *NEW*, *NEW/DEP*, *EDIT* in *EDIT/DEP*)
- izposoje gradiva (ukazi *MEMBER*, *SELECT* oz. *SEARCH*, *EXPAND*)
- kataloga (ukaza *CATALOGUE* in *SIGNATURE*).

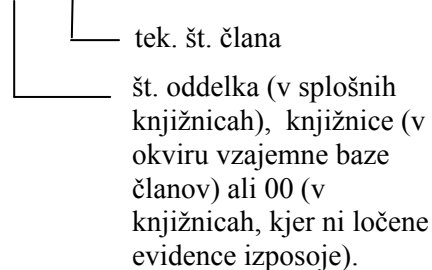
2.1.1 Prehod v okolje evidence članov

V okolju evidence članov vpisujemo podatke o novem članu ali pa spreminjamo podatke o članih, ki so že vpisani v bazo podatkov o članih. V okolje evidence članov preidemo z ukazom za vpis člana ali z ukazom za spreminjanje podatkov o članu..

- **Vpis člana**


Pred vpisom novega člana navadno preverimo, ali je ta član morda že vpisan v bazo podatkov o članih (z ukazom *SELECT* ali *SEARCH*). Ko se prepričamo, da član še ni vpisan, mu **dodelimo vpisno številko**. Vpisna številka člana je sedemmestna. Prvi dve mesti predstavljata številko oddelka (pri splošnih knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih) ali številko knjižnice (v okviru vzajemne baze članov), ostalih pet mest vpisne številke pa predstavlja tekočo številko člana. Pri knjižnicah, ki nimajo oddelkov ali niso vključene v vzajemno bazo članov, sta na prvih dveh mestih vpisani 00.

Struktura vpisne številke člana: xx xxxxx



Vpisno številko novega člana lahko določimo na dva načina.

1. Vpisno številko dodelimo novemu članu **sami**.

V ukazno vrstico vpišemo ukaz *NEW* in vpisno številko, ki je še prosta (gl. ukaz *NEW*).¹ Ukaz potrdimo s tipko .



Primer:

Ukaz: *NEW 0100547*2. Vpisna številka se določi **programsko**.

Najpogosteje uporabimo ob vpisu novega člana ukaz za avtomatsko določanje vpisnih števil.



Primer:

Ukaz: *NEW **

- **Vpis oddelka**

Kadar želimo kot novega člana vpisati **oddelek** v okviru knjižnice, vpišemo v ukazno vrstico ukaz *NEW/DEP* in dvomestno številko oddelka (gl. ukaz *NEW/DEP*). V bazo podatkov o članih lahko vpišemo samo tiste oddelke, ki smo jih predhodno definirali v lokalnem šifrantu CODE 301 (gl. ukaz *EDIT CODES*).

Oddelek lahko vpišemo tudi z ukazom *NEW*. V tem primeru dvomestno številko oddelka dopolnimo z 00000.



Primer:

Ukaz: *NEW/DEP 03*Ukaz: *NEW 0300000*

Pri vpisu oddelkov avtomatsko dodeljevanje vpisnih števil ni možno!

- **Spreminjanje podatkov o članu**


Že vpisanega člana izberemo z ukazom *EDIT* in vpisno številko (gl. ukaz *EDIT*).



Primer:

Ukaz: *EDIT 0100023*

¹ Praviloma dodelimo članu ob vpisu številko, ki je za 1 višja od doslej izbrane najvišje vpisne številke.

Če ne poznamo vpisne številke člana, ga lahko poiščemo z ukazom *SELECT* (gl. ukaz *SELECT* ali poglavje 2. 2 *Iskanje članov*). Rezultat iskanja je odvisen od podane iskalne zahteve. Če računalnik v bazi podatkov o članih najde več članov, ki ustrezajo podani iskalni zahtevi, se v vrstici sporočil izpiše podatek o številu zadetkov (npr. NA=V* : 27 zadetkov), v osrednjem delu zaslona pa seznam članov v trenutno izbranem izpisnem formatu. Ko iz seznama razberemo vpisno številko iskanega člana, pritisnemo tipko . Člana nato izberemo z ukazom *EDIT* in njegovo vpisno številko.

- **Spreminjanje podatkov o oddelku**

Če želimo spremeniti podatke o **oddelku**, vpišemo v ukazno vrstico ukaz *EDIT/DEP* in dvomestno številko oddelka (gl. ukaz *EDIT/DEP*).

Uporabimo lahko tudi ukaz *EDIT*, vendar moramo v tem primeru dvomestno številko oddelka dopolniti z 00000.



Primeri:

Ukaz : *EDIT/DEP 02*

Ukaz : *EDIT 0200000*

V okolje evidence članov lahko preidemo tudi iz okolja izposoje gradiva pri izbranem članu (gl. poglavje 4.12.1 *Prehod v okolje evidence članov*).

2.1.2 Prehod v okolje izposoje gradiva

V okolju izposoje gradiva evidentiramo gradivo pri določenem članu. Sintagma **evidentiranje gradiva** označuje vse postopke, s katerimi določenemu članu zabeležimo posamezne izvode gradiva kot izposojene (na dom ali v čitalnico), rezervirane, naročene, vrnjene z zadržkom ali izgubljene.

Člana izberemo z ukazom *MEMBER* in vpisno številko (gl. ukaz *MEMBER*). Po potrditvi ukaza se na zaslonu izpiše seznam evidentiranega gradiva člana.



Primeri:

Ukaz : *MEMBER 0100023*

Ukaz : *MEMBER 0300000*

Kadar ne poznamo vpisne številke člana, ga poiščemo z ukazom *SELECT*. Če je rezultat iskanja samo en član, preidemo v okolje izposoje gradiva takoj po potrditvi ukaza.

Če je rezultat iskanja več članov, se v osrednjem delu zaslona izpiše seznam članov v trenutno izbranem izpisnem formatu. Člana izberemo tako, da v ukazni vrstici za besedo *Izbira*: vpišemo zaporedno številko, pod katero se nahaja v seznamu. Po potrditvi s tipko se izpiše seznam evidentiranega gradiva tega člana.

Pred iskanjem lahko z ukazom *EXPAND* pregledamo pojme, ki se nahajajo v bazi podatkov o članih, in izberemo posamezen pojem (gl. ukaz *EXPAND*).

2.1.3 Prehod v okolje kataloga

Za prehod v okolje kataloga, kjer je možno iskanje in pregledovanje gradiva, vpišemo v ukazno vrstico ukaz *CATALOGUE* (gl. ukaz *CATALOGUE*) ali *SIGNATURE* (gl. ukaz *SIGNATURE*) in ga potrdimo s tipko . Po iskanju v katalogu lahko pregledamo podatke o stanju gradiva (dostopnost za izposajo) in izpišemo bibliografske zapise v formatu COMARC.