

A PREGLED POSTOPKOV IN UKAZOV

A.1 OSNOVNI NIVO

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p>PREHOD V OKOLJA</p> <p><u>Prehod v okolje evidence članov</u></p> <p>VPIS ČLANA</p> <p>Dodelitev vpisne številke:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sedemmestno vpisno številko dodelimo novemu članu sami (Vpisna številka člana:)¹ • Programsko se določi številka, ki je za 1 višja od doslej izbrane najvišje vpisne številke, ne glede na to, ali je le-ta dodeljena kateremu članu ali pa je še prosta (Vpisna številka člana:). • Programsko se določi najnižja prosta številka (Vpisna številka člana:). <p>VPIS ODDELKA</p> <p>Dodelitev vpisne številke:</p> <p>Vpišemo dvomestno številko oddelka. V bazo podatkov o članih lahko vpišemo samo tiste oddelke, ki smo jih predhodno definirali v lokalnem šifrantu CODE 301 (Številka oddelka:)</p>	<p><i>NEW <vpisna št. člana></i></p> <p><i>NEW *</i></p> <p><i>NEW <</i></p> <p><i>NEW/DEP <št. oddelka></i></p>	<p><input type="button" value="PF1"/> <input type="button" value="KP2"/></p> <p><input type="button" value="PF1"/> <input type="button" value="KP2"/></p> <p><input type="button" value="PF1"/> <input type="button" value="KP2"/></p>

¹ Besedilo, ki je pri opisu postopka zapisano v oklepaju in ležeče, se izpiše takrat, ko uporabimo za izvedbo postopka ukazne tipke ali ko vpišemo samo ukaz (brez ukazne zahteve).

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p>SPREMINJANJE PODATKOV O ČLANU</p> <p>Že vpisanega člana izberemo z vpisom njegove vpisne številke (Vpisna številka člana:)</p>	<i>EDIT</i> <vpisna št. člana>	PF1 KP1
<p>SPREMINJANJE PODATKOV O ODDELKU</p> <p>Že vpisani oddelek izberemo z vpisom dvomestne številke oddelka (Številka oddelka:).</p>	<i>EDIT/DEP</i> <št. oddelka>	
<u>Prehod v okolje izposoje gradiva</u>		
<p>IZBIRA ČLANA ZA POSTOPKE IZPOSOJE</p> <ul style="list-style-type: none"> Člana izberemo z vpisom njegove vpisne številke. Če je član oddelek, je vpisna številka tudi sedemmestna (št. oddelka dopolnimo z 00000) (Član:). Člana najprej poiščemo z ukazom <i>SELECT</i> ali <i>SEARCH</i> (Išči:), nato pa ga izberemo z vpisom zaporedne številke iz seznama (Izbira:) Pred iskanjem lahko pregledamo pojme, ki so v bazi podatkov o članih (Iskalni indeks:), izberemo pojem in nato poiščemo člana z ukazom <i>SELECT</i>. 	<p><i>MEMBER</i> <vpisna št. člana></p> <p><i>SELECT</i> <priimek ime> <i>SELECT</i> <priimek*> <i>SELECT</i> <območje števil< <i>SELECT</i> <iskalna predpona =iskalni pojem></p> <p><i>EXPAND</i> <i>EXPAND</i> <iskalna predpona> <i>EXPAND</i> <iskalna predpona =iskalni pojem></p>	<p>PF4 KP2</p> <p>PF4 KP3</p> <p>KP7</p>
<u>Prehod v okolje kataloga</u>		
<p>ISKANJE GRADIVA PO ISKALNIH PREDPONAH</p> <p>Po potrditvi ukaza poiščemo gradivo v katalogu s pomočjo iskalnih predpon (dvočrkovne oznake polj, ki nastopajo v zapisu), za katerimi vpišemo iskalne pojme.</p>	<i>CATALOGUE</i>	PF1 KP0
<p>ISKANJE GRADIVA PO SIGNATURI</p> <p>Po potrditvi ukaza poiščemo gradivo v katalogu po signaturi.</p>	<i>SIGNATURE</i>	PF4 KP0
<u>Prehod v okolje evidentiranja in poravnave terjatev</u>		
<p>Vnesemo ukaz oz. pritisnemo tipko in vnesemo vpisno številko člana (Vpisna številka člana:).</p>	<i>ACCOUNT</i> <vpisna št. člana>	KP0
<u>Prehod v drug oddelek</u>		
<p>Ukaz omogoča hiter prehod v drug oddelek.</p>	<i>DEP</i>	KP3

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p><u>Vrnitev v matični oddelek</u></p> <p>Ukaz omogoča vrnitev v matični oddelek, če smo predhodno izbrali drug oddelek z ukazom <i>DEP</i>.</p>	<i>HOME</i>	
<p><u>Prehod v okolje podatkov za obveščanje</u></p> <p>Preidemo v okolje, kjer lahko določamo nastavitve za obveščanje članov (e-pošta; št. mobilnega telefona, SMS; uporabniško geslo za OPAC), vrste obvestil (obvestilo o poteku rezervacije; prispelem rezerviranem gradivu; skorajšnjem poteku roka izposoje itd.) in načine obveščanja (e-pošta, SMS-obvestila).</p>	<i>NOTIFY <vpisna št. člana></i>	<input type="button" value="PF3"/>
<p>ISKANJE ČLANOV</p> <p>ISKANJE PO PRIIMKU IN IMENU</p> <p>Člana poiščemo tako, da vpišemo njegov priimek in ime (priimek lahko krajšamo z znakoma "*" in "?")(Iščiči:).</p>	<i>SELECT <priimek ime></i> <i>SEARCH <priimek ime></i>	<input type="button" value="PF4"/> <input type="button" value="KP3"/>
<p>ISKANJE PO OBMOČJU VPISNIH ŠTEVILK</p> <p>Izpišemo osnovne podatke o članih, ki imajo vpisne številke v podanih mejah (Iščiči:).</p>	<i>SELECT <od-do></i> <i>SEARCH <od-do></i>	<input type="button" value="PF4"/> <input type="button" value="KP3"/>
<p>ISKANJE PO ISKALNIH PREDPONAH</p> <p>Člane poiščemo s pomočjo iskalnih predpon (dvočrkovne oznake polj, ki nastopajo v zapisu o članu), za katerimi vpišemo iskalne pojme. Če je iskalnih pojmov več, moramo med njih postaviti logične operatorje OR, AND ali NOT (Iščiči:).</p>	<i>SELECT <iskalna predpona =iskalni pojem></i> <i>SEARCH <iskalna predpona =iskalni pojem></i>	<input type="button" value="PF4"/> <input type="button" value="KP3"/>
<p>PREGLED POJMOV V BAZI PODATKOV O ČLANIH</p> <p>Ukaz omogoča pregled pojmov, ki se nahajajo v bazi podatkov o članih in izbiro posameznega pojma. Uporabljamo ga pred izbiro članov z ukazom <i>SELECT</i>.</p>	<i>EXPAND</i> <i>EXPAND <iskalna predpona></i> <i>EXPAND <iskalna predpona =iskalni pojem></i>	<input type="button" value="KP7"/>
<p>IZPIS ISKALNIH PREDPON ZA PODATKE O ČLANU</p> <p>Izpišemo iskalne predpone in pomen polj za podatke o članu.</p>	<i>?FIELDS</i>	<input type="button" value="PF2"/>
<p>V seznamu lahko poiščemo posamezne iskalne predpone (Poiščiči:) in jih izberemo s tipko <input type="button" value="Return"/>.</p>		<input type="button" value="PF1"/> <input type="button" value="PF3"/>
<p>DOLOČITEV MEJE ISKANJA ZAPISOV</p> <p>Pred iskanjem članov z ukazom <i>SELECT</i> lahko omejimo iskanje zapisov v bazi podatkov o članih. Privzeta omejitev je 2000 članov. To vrednost lahko tudi povečamo (na največ 100000 članov).</p>	<i>SET LIMIT <meja iskanja></i>	

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
IZPIS PODATKOV O ČLANIH		
IZPIS PODATKOV O ČLANIH NA ZASLON		
Na zaslon lahko izpišemo podatke o članih, ki smo jih izbrali z zadnjim ukazom <i>SELECT</i> (ali <i>SEARCH</i>). Ukaz <i>DISPLAY</i> dopolnimo z območjem zadetkov in/ali izpisnim formatom. Območje lahko sestavljajo številke posameznih zadetkov in/ali intervali zadetkov.	<i>DISPLAY</i> <i>DISPLAY</i> <območje> <i>DISPLAY</i> <območje>, <ime formata>	
IZPIS PODATKOV O ČLANIH NA LOKALNI TISKALNIK		
Na lokalni tiskalnik lahko izpišemo podatke o članih, ki smo jih izbrali z zadnjim ukazom <i>SELECT</i> (ali <i>SEARCH</i>).	<i>PRT</i> <i>PRT</i> <območje> <i>PRT</i> <območje>, <ime formata>	
IZPIS PODATKOV O ČLANIH NA SISTEMSKI TISKALNIK		
Na sistemski tiskalnik lahko izpišemo podatke o članih, ki smo jih izbrali z zadnjim ukazom <i>SELECT</i> (ali <i>SEARCH</i>).	<i>SYSPRT</i> <i>SYSPRT</i> <območje> <i>SYSPRT</i> <območje>, <ime formata>	
IZPIS POSAMEZNE NALEPKE		
Na lokalni tiskalnik lahko izpišemo nalepko z osnovnimi podatki o članu (vpisna številka ter priimek in ime). Nalepko nalepimo na člansko izkaznico (Vpisna številka člana:).	<i>ETI</i> <vpisna št. člana>	PF4 KP.
SHRANJEVANJE VPISNIH ŠTEVILK ČLANOV V DATOTEKO VPISNIH ŠTEVILK		
Shranimo vpisne številke enega ali več članov v datoteko vpisnih števil.	<i>PUTEN</i>	
TISKANJE NALEPK IZ DATOTEKE VPISNIH ŠTEVILK		
Natisnemo nalepke, ki smo jih shranili v datoteko vpisnih števil z ukazom <i>PUTEN</i> .	<i>ETI/FILE</i>	
BRISANJE DATOTEKE VPISNIH ŠTEVILK		
Zbrišemo datoteko vpisnih števil, ki smo jo pripravili z ukazom <i>PUTEN</i> .	<i>RESET FILE</i>	

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p><u>Oblikovanje izpisne liste</u></p> <p>IZPISOVANJE GLAVE</p> <p>Pred izpisom podatkov o članih na zaslon ali na tiskalnik lahko definiramo besedilo, ki se izpiše kot glava seznama.</p> <p>DEFINIRANJE IZPISNEGA FORMATA</p> <p>Pred izpisom podatkov o članih lahko določimo izpisni format. Izberemo ga med že definiranimi ali definiramo svojega.</p> <p>POLJUBNA RAZVRSTITEV ČLANOV</p> <p>Zapisi s podatki o izbranih članih so urejeni rastoče po vpisnih številkah članov. Drugačen vrstni red definiramo z ukazom <i>SORT</i> in določili.</p> <p>VZDRŽEVANJE VSEBINE OBRAZCEV ZA OPOMINE, IZDELAVA IN BRISANJE OPOMINOV</p> <p>VZDRŽEVANJE VSEBINE OBRAZCEV ZA OPOMINE</p> <p>Preidemo v okolje vzdrževanja obrazcev za opomine, kjer lahko pripravljamo nove obrazce za opomine, vzdržujemo vsebino že obstoječih obrazcev ali brišemo obrazce opominov.</p> <p>IZDELAVA OPOMINOV</p> <p>Opomine izdelujemo za člane, ki imajo pri svojih podatkih indikator opominov postavljen na 1 in so prekoračili rok izposoje (želite izdelati opomine (D/N)?). Za izdelovanje opominov moramo imeti pooblastilo.</p> <p>Če podamo za ukazom še čas (ure in minute) v formatu HH:MM, se bo postopek izdelave opominov pričel izvajati ob navedenem času.</p> <p>V knjižnicah z oddelki lahko izdelamo opomine za vse oddelke ali več oddelkov hkrati.</p> <p>BRISANJE OPOMINOV</p> <p>Brišemo lahko samo nazadnje izdelane opomine (želite brisati opomine (D/N)?). Za brisanje opominov moramo imeti pooblastilo.</p> <p>V knjižnicah z oddelki lahko brišemo opomine, izdelane na današnji datum, za vse oddelke ali več oddelkov hkrati.</p>	<p><i>HEAD</i> <"besedilo glave"></p> <p><i>FORMAT</i> <i>FORMAT</i> <ime formata> <i>FORMAT</i> <lastna definicija formata></p> <p><i>SORT</i> <območje zapisov/iskalne predpone za člane></p> <p><i>EDIT OVERDUE</i></p> <p><i>OVERDUE</i> <i>OVERDUE HH:MM</i></p> <p><i>OVERDUE HH:MM</i></p> <p><i>OVERDUE/ALL</i> <i>OVERDUE/ALL HH:MM</i></p> <p><i>OVERDUE/CLEAR</i></p> <p><i>OVERDUE/CLEAR_ALL</i></p>	

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p>PREGLED DATUMOV IZDELANIH OPOMINOV</p> <p>Izpišemo seznam datumov zadnjih desetih izdelav opominov ter podatka o nazadnje izdelanih ali brisanih opominih (število članov in število izvodov z opomini).</p> <p>V knjižnicah z oddelki lahko izpišemo seznam datumov zadnjih petih izdelav opominov za vse oddelke hkrati.</p> <p>NEKATERI POSEBNI POSTOPKI</p> <p>PRENOS PODATKOV IZ BAZE PODATKOV O ŠTUDENTIH</p> <p>Na osnovi baze podatkov o študentih, vpisanih na posamezne fakultete univerze, si olajšamo vpis novega člana, če je le-ta študent (redni ali ob delu) in je vpisan na eno od fakultet. Novega člana vpišemo z ukazom <i>COPY</i> ter priimkom in imenom ali številko indeksa. Iz baze študentov se prenesejo nekateri podatki o študentu v bazo podatkov o članih knjižnice. Podatke lahko še dopolnimo, v vsakem primeru pa moramo zapis o novem članu shraniti z ukazom <i>SAVE</i>, sicer prenosa ne bo (Priimek in ime oz. identif. št.:).</p> <p>NASTAVITEV ŠTEVCA VPISNIH ŠTEVILK</p> <p>Ukaz inicializira števec vpisnih številk članov. Uporabimo ga po potrditvi ukaza <i>NEW *</i>, če novega člana nismo vpisali (izhod s tipko Esc).</p> <p>NASTAVITEV ŠTEVCA ZA ISKANJE PROSTIH VPISNIH ŠTEVILK</p> <p>Določimo začetno vpisno številko (števec), od katere dalje z ukazom <i>NEW < vpisujemo nove člane na neizkoriščenih številkah.</i></p> <p>VPOGLED V STANJE GRADIVA</p> <p>Izpišejo se nekateri bibliografski podatki, inventarna številka in signatura ter – če je gradivo izposojeno – datumi izposoje, podaljšanja in vrnitve, član, ki ima gradivo izposojeno, in morebitne rezervacije (Preglej <i>IN/CN=</i>).</p> <p>EVIDENTIRANJE OBISKA</p> <p>Evidentira se obisk člana, kadar izposoje ali kakšne druge transakcije pri članu ni treba evidentirati (Beleženje obiska člana s številko:).</p>	<p><i>?OVERDUE</i></p> <p><i>?OVERDUE/ALL</i></p> <p><i>COPY <priimek ime></i> <i>COPY <številka indeksa></i></p> <p><i>RECOUNT</i></p> <p><i>SET COUNTER <števec></i></p> <p><i>LOOK</i></p> <p><i>VISIT <vpisna številka></i> <i>VISIT <priimek ali ime></i></p>	<p>PF 1 KP-</p>

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
Evidentira se obisk člana, ki je prišel v knjižnico samo zaradi dostopa do interneta (Evidentiran dostop do interneta za člana:).	<i>VISIT/INTERNET</i> <vpisna številka> <i>VISIT/INTERNET</i> <priimek ali ime>	PF4 KP1
Evidentira se obisk nečlana knjižnice, katerega podatki niso vpisani v bazo podatkov o članih (Ali želite evidentirati obisk nečlana knjižnice (D/N)?)	<i>VISIT/OTHER</i>	
EVIDENTIRANJE IZPOSOJE V ČITALNICI		
Evidentira se izposoja v čitalnici, če knjižnica v ta namen ne uporablja ukaza <i>READINGROOM</i> , pa bi kljub temu želela, da se izposoja v čitalnici upošteva pri statistikah izposoje.	<i>CHECKREAD</i>	
VRAČANJE GRADIVA BREZ IZBIRE ČLANA		
Kadar želimo vrniti večjo količino gradiva, ki je bilo izposojeno različnim članom, lahko izvedemo postopek vračanja brez izbire člana (Vračanje/brisanje IN/CN=).	<i>RETURN</i>	PF4 KP4
Po razdolžitvi določenega izvoda lahko preidemo v okolje izposoje gradiva pri članu, ki je imel ta izvod izposojen.		KP4 KP2
VPIS ALI SPREMINJANJE OPOMBE O ČLANU		
Članu lahko vpišemo opombo. Vpis opombe potrdimo s tipko Enter , izhod brez vpisa (ali spreminjanja) opombe pa omogoča tipka Esc (Opomba za člana:).	<i>NOTE/MEMBER</i> <vpisna št. člana>	PF1 KP,
VPIS ALI SPREMINJANJE OPOMBE O GRADIVU		
Za izbrani izvod lahko vpišemo opombo. Vpis opombe potrdimo s tipko Enter , izhod brez vpisa (ali spreminjanja) opombe pa omogoča tipka Esc (Opomba za IN/CN=).	<i>NOTE/MATERIAL</i> <IN/CN>	PF4 KP,
PREGLED ZAKLENJENIH ZAPISOV O ČLANIH		
Izpiše se seznam vseh trenutno zaklenjenih zapisov o članih, pri posameznih zapisih pa postopek ter izvajalec postopka in čas zaklepanja.	<i>?LOCK</i>	
ODKLEPANJE ZAKLENJENIH ZAPISOV O ČLANIH		
Odklenemo zapise o članih, ki so zaradi različnih razlogov ostali zaklenjeni (Vpisna številka člana:). Za odklepanje zapisov moramo imeti pooblastilo.	<i>UNLOCK</i> <i>UNLOCK</i> <vpisna št. člana>	

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p>IZPIS TRENUTNEGA ZNESKA EVIDENTIRANIH PORAVNAV TERJATEV</p> <p>Za blagajniško mesto (v odvisnosti od uporabniške šifre) se izpiše znesek evidentiranih poravnanih terjatev v tekočem dnevu.</p>	<p><i>?MONEY</i></p>	
<p>OBDELAVA REZERVACIJ</p> <p>Pripravimo in izpišemo seznam rezervacij prostega gradiva, ki so jih izvedli člani sami preko spletnega COBISS/OPAC-a ali na njihovo pobudo izposojevalci v segmentu COBISS2/Izposoja. Ukaz omogoča tudi spremljanje preklicev rezervacij gradiva (status <i>O</i> in <i>W</i>), izvedenih preko spletnega COBISS/OPAC-a.</p>	<p><i>CHECK/RESERVATION</i></p>	
<p>PRIPRAVA GRADIVA ZA PREVZEM</p> <p>Označimo, da je rezervirano prosto gradivo (status <i>O</i>) pripravljeno, da ga član, ki ga je rezerviral, prevzame. Gradivo dobi status <i>W</i>.</p>	<p><i>WAITING</i></p>	
<p>BRISANJE REZERVACIJ</p> <p>Brišemo rezervacije, ki jim je potekel rok veljavnosti oz. aktualnosti.</p>	<p><i>ERASE/RESERVATION</i></p>	
<p>EVIDENTIRANJE POSEBNEGA ČLANSTVA</p> <p>Evidentiramo prispevek (donacijo) knjižnici v nedenarni obliki ali posebno članstvo pri izbranem članu iz kakšnega drugega razloga. Denarni prispevek evidentiramo z ukazom <i>ACCOUNT</i>.</p>	<p><i>EDIT SPM</i> <i>EDIT SPM <vpisna št. člana></i></p>	
<p>PAKETNO BRISANJE PODATKOV O NEAKTIVNIH ČLANIH</p> <p>Sprožimo postopek paketnega brisanja podatkov o neaktivnih članih. Brišejo se podatki o vseh tistih članih, ki niso obiskali knjižnice že več kot eno leto, so poravnali vse obveznosti do knjižnice ter hkrati nimajo veljavnega članstva že več kot eno leto. Po izvedbi postopka so neaktivni člani trajno in nepovratno izbrisani iz baze podatkov o članih.</p>	<p><i>DELETE/INACTIVE</i></p>	
<p>PAKETNO BRISANJE PODATKOV LE O IZBRANIH NEAKTIVNIH ČLANIH</p> <p>Brišemo podatke o izbranih neaktivnih članih, ki niso obiskali knjižnice več kot določeno izbrano število let in so poravnali vse obveznosti do knjižnice. Po izvedbi postopka so neaktivni člani trajno in nepovratno izbrisani iz baze podatkov o članih.</p>	<p><i>DELETE/INACTIVE_SELECT</i></p>	

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p>SPLOŠNO VELJAVNI UKAZI</p> <p>NASTAVITEV DATUMA IZVAJANJA POSTOPKOV</p> <p>Datum izvajanja postopkov lahko nastavimo, kadar želimo računalniško zabeležiti določene postopke za nazaj (Datum evidentiranja izposoje:). Vpišemo novi datum in ga potrdimo s tipko [Return]. Če želimo nastaviti tekoči (današnji) datum, pritisnemo tipko [Enter].</p> <p>NASTAVITEV DATUMA POTEKA ČLANSTVA</p> <p>Nastavimo datum poteka članstva, ki se bo upošteval kot privzeti datum pri vpisu novih članov oz. podaljšanju članstva za tiste člane, ki imajo v vnosni maski polje <i>Datum poteka članstva</i>. Za uporabo ukaza je potrebno pooblastilo za ažuriranje parametrov.</p> <p>AŽURIRANJE LOKALNIH ŠIFRANTOV</p> <p>Z urejevalnikom besedil EDT lahko ažuriramo datoteko z lokalnimi šifranti. Številke lokalnih šifrantov za potrebe izposoje morajo biti višje od 300.</p> <p><u>Parametri za izposajo</u></p> <p>NASTAVITEV ČASOVNIH PARAMETROV</p> <p>Preidemo v okolje, kjer nastavimo časovne parametre za vse vrste gradiva. Za spreminjanje potrebujemo pooblastilo za ažuriranje parametrov.</p> <p>NASTAVITEV CENIKA</p> <p>Preidemo v okolje, kjer lahko vpišemo, spreminjamo, brišemo in izpišemo podatke za vse storitve oz. terjatve, ki jih bomo obračunavali. Za ažuriranje potrebujemo pooblastilo za ažuriranje parametrov.</p> <p>NASTAVITEV IZPISNE OBLIKE</p> <p>Preidemo v okolje, kjer določimo podatke, ki se bodo izpisali na tiskalnik po poravnavi terjatev ali ob izvedbi ukaza <i>PRTALL</i>: podatki o knjižnici, širina izpisa, višina izpisa, odmik, sporočila in skupine seznamov. Za ukaz potrebujemo pooblastilo za ažuriranje parametrov.</p> <p>NASTAVITEV GLAVE IZPISOV</p> <p>Določimo poljubno vsebino izpisa v glavi potrdil ob poravnavi terjatev (računov) in ob izvedbi ukaza <i>PRTALL</i></p>	<p><i>DATE</i></p> <p><i>EDIT MSHIPDATE</i></p> <p><i>EDIT CODES</i></p> <p><i>EDIT TIMEPAR</i></p> <p><i>EDIT PRICE</i></p> <p><i>EDIT FORM</i></p> <p><i>EDIT HEADER</i></p>	

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p>(zadolžnic), ki nadomesti določene podatke, vpisane z ukazom <i>EDIT FORM</i>. Za ukaz potrebujemo pooblastilo za ažuriranje parametrov.</p> <p>NASTAVITEV SEZNAMA PROSTIH DNI</p> <p>Preidemo v okolje zaslonkega urejevalnika besedil, kjer določimo dela proste dneve v knjižnici. Za uporabo ukaza potrebujemo pooblastilo za ažuriranje parametrov.</p> <p>OMEJITEV IZPOSOJE</p> <p>Preidemo v okolje zaslonkega urejevalnika besedil, kjer določimo najvišje možno število izposojenih izvodov in število možnih podaljšanj roka izposoje za posamezno skupino članov. Za uporabo ukaza potrebujemo pooblastilo za ažuriranje parametrov.</p> <p>PODATKI ZA SPLETNI COBISS/OPAC</p> <ul style="list-style-type: none"> Določimo parametre (informacije za uporabnike ter omejitve podaljšanj in rezervacij), ki se upoštevajo v spletnem COBISS/OPAC. Za uporabo ukaza potrebujemo pooblastilo za ažuriranje parametrov. Določimo, katere vrste obvestil (npr. o poteku rezervacije, prispelem rezerviranem gradivu itd.) in na kakšen način (e-pošta, SMS-obvestila) bo knjižnica omogočila obveščanje svojim članom. <p>INICIALIZACIJA PARAMETRSKIH DATOTEK</p> <p>Ti podatki določajo način dela v programu za izposajo. Če se med izvajanjem programa spremeni katera od datotek, uporabimo ukaz <i>INIT</i> za nastavitev podatkov na privzete vrednosti.</p> <p>SPREMINJANJE VREDNOSTI PARAMETROV</p> <p>Spreminjamo vrednosti parametrov, od katerih je odvisno delovanje programa.</p> <p>PREGLED PRIVZETIH VREDNOSTI ČASOVNIH PARAMETROV ZA IZPOSOJO</p> <p>Privzete vrednosti časovnih parametrov za izposajo so npr. rok izposoje, podaljšanja, rezervacije, roki za posamezne opomine ipd.</p>	<p><i>EDIT CALENDAR</i></p> <p><i>EDIT LIMITS</i></p> <p><i>EDIT OPAC</i></p> <p><i>EDIT NOTIFY</i></p> <p><i>INIT</i></p> <p><i>SET UP</i></p> <p><i>?PARAMETERS</i></p>	

A.2 EVIDENCA ČLANOV

V okolju evidence članov vpisujemo podatke o novih članih ali spreminjamo podatke o že vpisanih članih. V okolje evidence članov preidemo z ukazi *NEW*, *NEW/DEP* (za vpis člana oz. oddelka) in *EDIT*, *EDIT/DEP* (za spreminjanje podatkov o članu oz. oddelku), ki so opisani v prvem delu dodatka (Osnovni nivo).

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p>VPIS KODIRANIH PODATKOV IN IZPIS ŠIFRANTA</p> <p>Če ne poznamo kode za podatek, lahko izpišemo vsebino šifranta</p> <ul style="list-style-type: none"> - od začetka šifranta, - od izbrane kode dalje. <p>V šifrantu lahko poiščemo posamezne pojme (iščemo kode po pomenu) (Išči:) in jih izberemo s tipko Return.</p> <p>Prekinitiv izpisa šifranta omogoča tipka Esc. Če je podatek obvezen in ga želimo pri vpisu preskočiti, se v polje prenese privzeta vrednost iz šifranta.</p> <p>IZBIRA VNOSNE MASKE</p> <p>Pri vpisu novega člana ali pri spreminjanju podatkov o članu lahko izberemo iz seznama definiranih vnosnih mask drugo.</p> <p>VPIS ALI SPREMINJANJE OPOMBE O ČLANU</p> <p>Članu lahko vpišemo opombo. Vpis opombe potrdimo s tipko Enter, izhod brez vpisa (ali spreminjanja) opombe pa omogoča tipka Esc.</p> <p>VPOGLED V PODATKE O ZAPISU O DOLOČENEM ČLANU</p> <p>Na zaslon lahko izpišemo datum, čas in uporabniško šifro osebe, ki je zapis o članu kreirala oz. nazadnje spreminjala.</p> <p>IZPIS POSAMEZNE NALEPKE ZA ČLANSKO IZKAZNICO</p> <p>Na lokalni tiskalnik lahko izpišemo nalepko z osnovnimi podatki o članu (vpisna številka ter priimek in ime).</p> <p>SHRANJEVANJE VPISNIH ŠTEVILK ČLANOV V DATOTEKO VPISNIH ŠTEVILK</p> <p>Vpisno številko člana shranimo v datoteko vpisnih številk.</p>	<p><i>CODE</i></p> <p><i>TYPE</i> <i>TYPE <št. vnosne maske></i></p> <p><i>NOTE/MEMBER</i></p> <p><i>INFO</i></p> <p><i>ETI</i></p> <p><i>PUTEN</i></p>	<p>PF1 KP0 PF2</p> <p>PF1 PF3</p> <p>PF4 KP-</p> <p>PF1 KP.</p> <p>KP.</p> <p>PF4 KP.</p> <p>PF4 KP2</p>






















Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p>SHRANITEV PODATKOV</p> <p>Po vpisu novega člana ali po spremembi podatkov o že vpisanem članu shranimo zapis v bazo podatkov.</p>	<p><i>SAVE</i></p>	<p><input type="button" value="PF 1"/> <input type="button" value="KP 7"/></p>
<p>BRISANJE PODATKOV</p> <p>Podatke o članu lahko zberemo iz baze podatkov samo takrat, kadar član nima (v nobenem oddelku knjižnice) izposojenega, rezerviranega ali kako drugače evidentiranega nobenega izvoda gradiva (Ali želite brisati zapis o članu (D/N)?), evidentiranih terjatev ali vpisane opombe o članu. Za brisanje podatkov o članu potrebujemo pooblastilo.</p>	<p><i>DELETE</i></p>	<p><input type="button" value="PF 1"/> <input type="button" value="KP 4"/></p>
<p>DODELITEV NOVE VPISNE ŠTEVILKE</p> <p>Vpisanemu članu lahko dodelimo novo številko. Le-ta mora biti še prosta, pripadati mora matični knjižnici, v knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih, pa matičnemu oddelku. Nove vpisne številke ne moremo dodeliti članom – oddelkom (kategorija 126) in članom, ki imajo izposojeno gradivo v drugih oddelkih. Dokler podatkov o članu (po spremembi vpisne številke) ne shranimo z ukazom <i>SAVE</i>, je član v bazi podatkov še vedno vpisan pod staro številko (Nova številka člana:).</p>	<p><i>RENAME</i> <i>RENAME <vpisna št. člana></i></p>	<p><input type="button" value="PF 1"/> <input type="button" value="KP 2"/></p>
<p>PREHOD V OKOLJE EVIDENTIRANJA IN PORAVNAVE TERJATEV</p> <p>Preidemo v okolje, kjer lahko izvajamo naslednje: evidentiranje terjatev, poravnava terjatev, pregled terjatev, brisanje terjatev, storno poravnave terjatev, dnevni pregled poravnave terjatev in pregled transakcij.</p>	<p><i>ACCOUNT</i></p>	<p><input type="button" value="KP 0"/></p>
<p>PREHOD V OKOLJE PODATKOV ZA OBVEŠČANJE</p> <p>Preidemo v okolje, kjer lahko nastavljamo podatke za obveščanje članov (e-pošta; št. mobilnega telefona, SMS; uporabniško geslo za OPAC), vrste obvestil (obvestilo o poteku rezervacije; prispelem rezerviranem gradivu; skorajšnjem poteku roka izposoje itd.) in načine obveščanja (e-pošta, SMS-obvestila).</p>	<p><i>NOTIFY <vpisna št. člana></i></p>	<p><input type="button" value="PF 3"/></p>

A.3 IZPOSOJA GRADIVA

V okolju izposoje gradiva izvajamo vse postopke evidentiranja gradiva pri izbranem členu. Člana izberemo z ukazi *MEMBER*, *SELECT* (oz. *SEARCH*) ali *EXPAND*, ki so opisani v prvem delu dodatka (Osnovni nivo).

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p><u>Pregled evidentiranega gradiva pri členu</u></p> <p>Poiščemo določeni izvod v seznamu gradiva člana (Išči IN/CN=).</p> <p><u>Izposoja gradiva</u></p> <p>IZPOSOJA NA DOM</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gradivo izposodimo na dom z vpisom inventarne številke ali številke za izposajo (Izposojanje IN/CN=). • Izberemo postopek izposoje na dom (ukaz <i>CIRCULATE</i>) in nato gradivo poiščemo v katalogu (po iskalnih predponah ali po signaturi). Izposodimo ga z vpisom zaporedne številke iz seznama (Izposojanje izvod=). Postopek izposoje na dom lahko izberemo tudi po iskanju v katalogu. <p>IZPOSOJA V ČITALNICO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gradivo izposodimo v čitalnico z vpisom inventarne številke ali številke za izposajo (Čitalnica IN/CN=). • Izberemo postopek izposoje v čitalnico (ukaz <i>READINGROOM</i>) in nato gradivo poiščemo v katalogu (po iskalnih predponah ali po signaturi). Izposodimo ga z vpisom zaporedne številke iz seznama (Čitalnica izvod=). Postopek izposoje v čitalnico lahko izberemo tudi po iskanju v katalogu. <p>IZPOSOJA IZ ČITALNICE NA DOM</p> <p>Izberemo lahko le gradivo, ki smo ga predhodno izposodili v čitalnico in ima status <i>S</i> (Želite izposoditi na dom (D/N)?).</p>	<p><i>FIND/INV</i></p> <p><i>CIRCULATE</i></p> <p><i>CATALOGUE SIGNATURE</i></p> <p><i>READINGROOM</i></p> <p><i>CATALOGUE SIGNATURE</i></p> <p><i>S-TO-C</i></p>	<p>PF 1 PF 3</p> <p>KP 1</p> <p>PF 1 KP 0 PF 4 KP 0</p> <p>PF 4 KP 1</p> <p>PF 1 KP 0 PF 4 KP 0</p> <p>KP 6</p>

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p>MEDODDELČNA IZPOSOJA</p> <ul style="list-style-type: none"> V matičnem oddelku izberemo oddelek (z ukazom <i>MEMBER</i> in vpisno številko oddelka) in mu nato izposodimo posamezne izvode z vpisom inventarne številke ali številke za izposajo (Izposojanje IN/CN=). V gostiteljskem oddelku izposojamo gradivo članom na enak način kot v matičnem oddelku. Če matični oddelek nima avtomatizirane izposoje, izvršimo transakcijo medoddelčne izposoje v oddelku, ki si gradivo izposodi. <p>Opozorilo: Ukaz vpišemo na osnovnem nivoju (<i>Medoddelčna izposoja iz oddelka</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> Postopek vračanja gradiva v matični oddelek izvedemo v matičnem oddelku. V oddelek brez avtomatizirane izposoje vrnemo gradivo iz oddelka, ki si ga je medoddelčno izposodil. <p>Opozorilo: Ukaz vpišemo na osnovnem nivoju (<i>Vračanje v matični oddelek IN/CN=</i>).</p> <p>Rezervacije in naročanje gradiva</p> <p>REZERVACIJE GRADIVA</p> <ul style="list-style-type: none"> Gradivo rezerviramo z vpisom inventarne številke ali številke za izposajo (<i>Rezervacije IN/CN=</i>). Izberemo postopek rezervacij (ukaz <i>RESERVE</i>) in nato gradivo poiščemo v katalogu (po iskalnih predponah ali po signaturi). Rezerviramo ga z vpisom zaporedne številke iz seznama (<i>Rezervacija izvod=</i>). Postopek rezervacij lahko izberemo tudi po iskanju v katalogu. <p>REZERVACIJA PROSTEGA IZVODA</p> <ul style="list-style-type: none"> Prosti izvod gradiva rezerviramo z vpisom inventarne številke ali številke za izposajo (<i>Rezervacija prostega izvoda IN/CN=</i>). Rezerviramo lahko samo izvode, ki niso izposojeni. Izberemo postopek rezervacije prostega izvoda (ukaz <i>ORDER</i>) in nato gradivo poiščemo v katalogu (po iskalnih predponah ali signaturi). Rezerviramo ga z vpisom zaporedne številke iz seznama (<i>Rezervacija prostega izvoda IN/CN=</i>). Postopek rezervacije lahko izberemo tudi po iskanju v katalogu. 	<p><i>CIRCULATE</i></p> <p><i>CIR/DEP</i></p> <p><i>RETURN/CURRENT RETURN</i></p> <p><i>RETURN/DEP</i></p> <p><i>RESERVE</i></p> <p><i>CATALOGUE SIGNATURE</i></p> <p><i>ORDER</i></p> <p><i>CATALOGUE SIGNATURE</i></p>	<p>ⓀⓅ1</p> <p>ⓅⓅ1 ⓀⓅ4 ⓅⓅ4 ⓀⓅ4</p> <p>ⓀⓅ2</p> <p>ⓅⓅ1 ⓀⓅ0 ⓅⓅ4 ⓀⓅ0</p>

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p>REZERVACIJA GRADIVA ZA UPORABO V ČITALNICI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gradivo rezerviramo za uporabo v čitalnici z vpisom inventarne številke ali številke za izposajo. (Rezervacija za čitalnico IN/CN=). • Izberemo postopek rezervacije gradiva za uporabo v čitalnici (ukaz <i>ORDERREAD</i>) in nato gradivo poiščemo v katalogu (po iskalnih predponah ali signaturi). Rezerviramo ga z vpisom zaporedne številke iz seznama (Rezervacija v čitalnici za izvod=). Postopek evidentiranja gradiva za uporabo v čitalnici lahko izberemo tudi po iskanju v katalogu. <p><u>Spreminjanje datuma vrnitve gradiva</u></p> <p>DOLOČITEV NOVEGA DATUMA VRNITVE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Po izbiri izvoda (s tipkama  in ) in potrditvi ukaza vpišemo novi datum vrnitve čez prejšnjega in ga potrdimo. Nov datum vrnitve lahko določimo za kateri koli evidentiran izvod (ne glede na njegov status). • Vsem izposojenim izvodom naenkrat spremenimo datum vrnitve. • Posameznim izvodom gradiva lahko (ne glede na njihov status) ročno podaljšamo rok izposoje za poljubno število dni, tednov, mesecev ali let (Podaljšano za:). <p>PODALJŠANJE ROKA IZPOSJOJE</p> <p>Podaljšanje roka izposoje posameznega izvoda izposojenega, naročenega ali rezerviranega gradiva pri izbranem članu (če si naslova tega gradiva še niso rezervirali drugi člani). Gradivo izberemo s tipkama  ali .</p> <p>Pri izbranem članu podaljšamo rok izposoje hkrati za vse izposojene izvode (razen za naslove, ki so jih že rezervirali drugi člani).</p> <p><u>Vračanje gradiva</u></p> <p>VRAČANJE BREZ ZADRŽKA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gradivo (ne glede na njegov status) izberemo iz seznama evidentiranega gradiva s tipkama  ali  (npr. Ali želite vrniti to gradivo (D/N)?). 	<p><i>ORDERREAD</i></p> <p><i>CATALOGUE SIGNATURE</i></p> <p><i>RETDATE</i></p> <p><i>RETDATE/ALL</i></p> <p><i>PERIOD</i></p> <p><i>PROLONG</i></p> <p><i>PROLONG/ALL</i></p> <p><i>RETURN/CURRENT</i></p>	<p> </p> <p>   </p> <p></p> <p> </p> <p> </p> <p> </p> <p> </p>

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<ul style="list-style-type: none"> Vpišemo inventarno številko gradiva ali številko za izposajo (Vračanje/brisanje IN/CN=). <p>VRAČANJE Z ZADRŽKOM</p> <p>Bralec gradivo sicer vrne, vendar ga obdržimo v njegovi evidenci gradiva zaradi kontrole in morebitnih reklamacij (Zadržano IN/CN=).</p> <p>VRAČANJE V KATEREM KOLI ODDELKU Z AVTOMATIZIRANO IZPOSOJO</p> <p>Bralec vrne gradivo v drugem oddelku, kot si ga je izposodil. Vpišemo inventarno številko ali številko za izposajo (Vračanje/brisanje IN/CN=). Program opozori, da bo gradivo vrnjeno v drugem oddelku, kot je bilo izposojeno, ter da ga bo treba čim prej vrniti v matični oddelek.</p> <p><u>Evidentiranje izgubljenih izvodov gradiva</u></p> <p>Gradivo izberemo iz seznama evidentiranega gradiva s tipkama <input type="button" value="↓"/> ali <input type="button" value="↑"/> (želite gradivo evidentirati kot izgubljeno (D/N)?).</p> <p><u>Vpis ali spreminjanje opomb</u></p> <p>VPIS ALI SPREMINJANJE OPOMBE O ČLANU</p> <p>Izbranemu članu vpišemo opombo, jo spremenimo ali zbrisemo. Vpis potrdimo s pritiskom na tipko <input type="button" value="Enter"/>, izhod brez vpisa (ali spreminjanja) opombe pa omogoča tipka <input type="button" value="Esc"/>.</p> <p><u>Vpis ali spreminjanje opombe o gradivu</u></p> <p>VPIS ALI SPREMINJANJE OPOMBE O GRADIVU, VEZANE NA ČLANA</p> <p>Po izbiri izvoda (<input type="button" value="↓"/> ali <input type="button" value="↑"/>) in potrditvi ukaza vpišemo besedilo opombe (Začasna opomba o gradivu:). Vpis potrdimo s tipko <input type="button" value="Enter"/>, izhod brez vpisa ali spreminjanja opombe pa omogoča tipka <input type="button" value="Esc"/>. Po vrnitvi izvoda se opomba zbriše.</p>	<p><i>RETURN</i></p> <p><i>BACK</i></p> <p><i>RETURN</i></p> <p><i>LOST</i></p> <p><i>NOTE/MEMBER</i></p> <p><i>NOTE/TEMPORARY</i></p>	<p><input type="button" value="PF4"/> <input type="button" value="KP4"/></p> <p><input type="button" value="PF4"/> <input type="button" value="KP2"/></p> <p><input type="button" value="PF4"/> <input type="button" value="KP4"/></p> <p><input type="button" value="PF1"/> <input type="button" value="KP2"/></p> <p><input type="button" value="PF1"/> <input type="button" value="KP1"/></p> <p><input type="button" value="KP1"/></p>

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p>VPIS ALI SPREMINJANJE SPLOŠNE OPOMBE O GRADIVU</p> <p>Po izbiri izvoda (↓) ali (↑) in potrditvi ukaza vpišemo besedilo opombe (Opomba o gradivu:). Vpis potrdimo s tipko Enter, izhod brez vpisa (ali spreminjanja) opombe pa omogoča tipka Esc. Te opombe so vezane na fizični izvod gradiva, zato ostanejo shranjene (tudi ko član gradivo vrne), dokler jih sami ne zberemo.</p> <p><u>Izpisovanje podatkov na tiskalnik</u></p> <p>IZPIS SEZNAMA GRADIVA</p> <p>Seznam evidentiranega gradiva člana izpišemo na lokalni tiskalnik.</p> <p>IZPIS EVIDENTIRANEGA GRADIVA IN TERJATEV</p> <p>Na lokalni tiskalnik se izpiše seznam gradiva in evidentiranih terjatev oz. podatki, ki smo jih določili z ukazom <i>EDIT FORM</i>.</p> <p>IZPISOVANJE ZADOLŽNIC</p> <p>Za posamezne izvode gradiva, ki jih izposodimo članom na dom ali v čitalnico, sproti izpišemo zadolžnice v enem izvodu na lokalni tiskalnik. Zadolžnice za izposojene izvode lahko izpišemo tudi naknadno.</p> <p><u>Vpogled v podatke o gradivu</u></p> <p>VPOGLED V STANJE GRADIVA</p> <p>Posamezen izvod gradiva izberemo:</p> <ul style="list-style-type: none"> iz seznama evidentiranega gradiva člana (↓) ali (↑). iz celotne baze podatkov (poznati moramo inventarno številko) (Preglej IN/CN=). <p>VPOGLED V DODATNE BIBLIOGRAFSKE PODATKE O GRADIVU</p> <p>V gradivu, evidentiranem pri članu, poiščemo izvod, ki nas zanima, in pregledamo dodatne bibliografske podatke o njem.</p> <p>IZPIS V FORMATU COMARC</p> <p>Iz seznama evidentiranega gradiva člana izberemo izvod in zanj izpišemo bibliografske podatke in podatke o stanju zaloge v formatu COMARC.</p>	<p><i>NOTE/MATERIAL</i></p> <p><i>PRTMEMB</i></p> <p><i>PRTALL</i></p> <p><i>PRTDEBT</i></p> <p><i>LOOK/CURRENT</i></p> <p><i>LOOK</i></p> <p><i>BOOKINFO</i></p> <p><i>FULL</i></p>	<p>KP4 KP,</p> <p>PF4 KP,</p> <p>PF 1 Enter</p> <p>PF4 Enter</p> <p>KP-</p> <p>PF 1 KP-</p> <p>KP7</p> <p>PF4 KP-</p>

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p>VPOGLED V PODATKE O IZPOSOJI</p> <p>Izpišemo podatke o številu vseh trenutno evidentiranih izvodov in opominov za izbranega člana. Pri knjižnicah, ki imajo izposojajo organizirano po oddelkih, se podatki izpišejo ločeno za vsak oddelek.</p> <p><u>Vpogled v podatke o disciplini člana</u></p> <p>Podatki o disciplini člana so podatki o dolgu, številu izgubljenih izvodov, številu opominov in tožb, številu evidentiranih izvodov pri članu, številu obiskov na leto, datumu zadnjega obiska in zadnjega opomina ter indikator opombe.</p> <p>EVIDENCA GRADIVA IN DISCIPLINA ČLANA V DRUGEM ODDELKU</p> <p>V knjižnicah, ki imajo izposojajo organizirano po oddelkih, lahko pogledamo, ali ima izbrani član gradivo izposojeno tudi v katerem od drugih oddelkov. Pregledamo lahko tudi podatke o disciplini člana v drugem oddelku.</p> <p><u>Prehod v okolja</u></p> <p>PREHOD V OKOLJE EVIDENCE ČLANOV</p> <p>Preidemo v okolje evidence članov, kjer lahko spremenimo ali samo pregledamo podatke o izbranem članu.</p> <p>PREHOD V OKOLJE KATALOGA</p> <p>Iz okolja izposoje gradiva lahko preidemo v okolje kataloga, kjer lahko iščemo, pregledujemo in izvajamo postopke izposoje gradiva pri izbranem članu.</p> <p>PREHOD V OKOLJE EVIDENTIRANJA IN PORAVNAVE TERJATEV</p> <p>Preidemo v okolje, kjer lahko izvajamo naslednje: evidentiranje terjatev, poravnava terjatev, pregled terjatev, brisanje terjatev, prenos terjatev iz drugega oddelka, storno poravnave terjatev, dnevni pregled poravnave terjatev in pregled transakcij.</p> <p>PREHOD V DRUG ODDELEK</p> <p>Ukaz omogoča hiter prehod v drug oddelek.</p>	<p><i>LOOK/ALL</i></p> <p><i>MEMBINFO</i></p> <p><i>?DEPARTMENT</i></p> <p><i>EDIT</i></p> <p><i>CATALOGUE SIGNATURE</i></p> <p><i>ACCOUNT</i></p> <p><i>DEP</i></p>	<p><input type="button" value="PF 1"/> <input type="button" value="KP3"/></p> <p><input type="button" value="KP."/></p> <p><input type="button" value="PF 1"/> <input type="button" value="KP."/></p> <p><input type="button" value="PF 1"/> <input type="button" value="KP0"/> <input type="button" value="PF 4"/> <input type="button" value="KP0"/></p> <p><input type="button" value="KP0"/></p> <p><input type="button" value="KP3"/></p>

A.4 KATALOG

Za prehod v okolje kataloga izvedemo ukaza *CATALOGUE* ali *SIGNATURE*, ki sta opisana v prvem delu dodatka (gl. str. A - 2).

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p><u>Iskanje gradiva v katalogu</u></p> <p>IZBIRA ODDELKA</p> <p>Pri knjižnicah, organiziranih po oddelkih, uporabimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • za iskanje po vseh oddelkih • za vrnitev na iskanje po oddelku, na katerega smo se prijavili • za iskanje po določenem drugem oddelku po izbiri iz seznama aktivnih oddelkov <p>IZPIS ISKALNIH PREDPON</p> <p>Za lažje iskanje v katalogu izpišemo seznam iskalnih predpon.</p> <p>V seznamu lahko poiščemo posamezne iskalne predpone (Poišči:) in jih izberemo s tipko Return.</p> <p>VRNITEV PRIVZETIH ISKALNIH PREDPON</p> <p>Izpisane predpone lahko zberemo in vpišemo druge. Če iskalnih predpon, ki smo jih izbrali sami, ne shranimo, lahko priključimo privzete, ko svojih ne potrebujemo več. Če zapustimo okolje kataloga in ga nato ponovno izberemo, se izpišejo privzete predpone, če nismo shranili tistih, ki smo jih nastavili sami.</p> <p>SHRANJEVANJE UPORABNIŠKO DEFINIRANIH ISKALNIH PREDPON</p> <p>Če sami nastavimo iskalne predpone, jih lahko shranimo. Izbrane iskalne predpone ostanejo veljavne, dokler jih ponovno ne spremenimo in shranimo (tudi po odjavi in ponovni prijavi na segment COBISS/Izposoja).</p> <p>BRISANJE ISKALNE ZAHTEVE</p> <p>Hkrati lahko zberemo celotno iskalno zahtevo (vse vpisane iskalne pojme).</p>		<p>KP4</p> <p>PF 1 KP4</p> <p>KP6</p> <p>PF2</p> <p>PF 1 PF3</p> <p>PF 1 Enter</p> <p>PF 1 KP7</p> <p>PF3</p>

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<p>VRNITEV ZBRISANE ISKALNE ZAHTEVE</p> <p>Zbrisano iskalno zahtevo lahko prikličemo.</p> <p>ISKANJE V UKAZNEM NAČINU</p> <p>Iščemo lahko po več iskalnih pojmi, med katerimi uporabimo logične operatorje AND, OR, NOT, (W) in (N).</p> <p>PREGLED POJMOV V ISKALNIH INDEKSIH</p> <p>Pregledujemo pojme v iskalnih indeksih. Posamezni pojem izberemo s pomočjo tipk za pomik navzgor (↑) in navzdol (↓) in ga s tipko Return prenesemo v iskalno polje.</p> <p>DOLOČITEV KRITERIJEV IZBORA POLJ S PODATKI O STANJU ZALOGE</p> <p>Določitev kriterijev izbora polj 996/997 v najdenih zapisih pri iskanju v katalogu in omejitve izpisa podatkov o stanju zaloge. Za besedo FIND navedemo ime podpolja, znak "=" in vsebino podpolja. Vsebino lahko krajšamo na začetku, v sredini ali na koncu z znakoma "*" ali "%". Če ima podpolje elemente, v iskalnem pojmu navedemo še ime elementa in njegovo vsebino.</p> <p><u>Vpogled v podatke o gradivu</u></p> <p>VPOGLED V STANJE GRADIVA</p> <p>Izpišejo se nekateri bibliografski podatki, inventarna številka in signatura ter – če je gradivo izposojeno – datumi izposoje, podaljšanja in vrnitve, član, ki ima gradivo izposojeno, in morebitne rezervacije (Preglej izvod=).</p> <p>IZPIS V FORMATU COMARC</p> <p>Z vpisom zaporedne številke iz seznama najdenega gradiva izberemo in izpišemo zapis v formatu COMARC (Format COMARC za zapis=).</p> <p>IZBIRA GRADIVA IZ KATALOGA</p> <p>Po prehodu v okolje kataloga iz okolja izposoje gradiva lahko članu evidentiramo gradivo glede na izbrani postopek. Po iskanju izberemo posamezni izvod tako, da za besedilom v ukazni vrstici vpišemo njegovo zaporedno številko iz seznama:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izposoja gradiva na dom (Izposojanje izvod=) 		<p>PF4 PF3</p> <p>Select KP0</p> <p>KP7</p> <p>Find PF 1 PF3</p> <p>PF 1 KP- KP-</p> <p>PF4 KP-</p> <p>KP1</p>

Postopek – aktivnost	Ukaz	Tipke
<ul style="list-style-type: none"> • izposoja gradiva v čitalnico (Čitalnica izvod=) • rezervacije gradiva (Rezervacija izvod=) • rezervacija prostega izvoda (Rezervacija prostega izvoda IN/CN=). <p><u>Določanje stalnih rezervacij</u></p> <p>KROŽENJE REVIJ</p> <p>Za potrebe stalnega kroženja revij po natančno določenem zaporedju definiramo povezave med člani, s katerimi določimo vrstni red izposojanja vseh izvodov neke revije.</p>	<i>EDIT/RESERVATION</i>	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-end; gap: 10px;"> <div style="display: flex; gap: 5px;"> PF4 KP1 </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> PF1 KP1 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">KP2</div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> PF4 KP3 </div> </div>