

POM – Pomoć korisnicima**Praćenje i obrada rezervacija slobodne građe****1 Uvod**

Do sada su se u bibliotekama rezervacije slobodnih primeraka građe obrađivale tako što je jedan ili više zaposlenih u biblioteci, na pultu za pozajmicu, metodom **Zauzeta građa / Obradi rezervacije** pripremao spisak novih rezervisanih primeraka. Spisak je bio namenjen tome da saradnici biblioteke potraže rezervisanu građu i sklone je sa bibliotečkih polica. Umesto spiska, u nekim bibliotekama su štampani reversi za nove rezervacije. U drugim bibliotekama, rezervacije slobodnih primeraka, saradnici biblioteke radije su pratili preko e-pošte dobijene na adresu koja je upisana kod podataka o biblioteci i/ili odeljenju.

Kada se građa skloni s bibliotečkih polica, potrebno je takođe da se ona pripremi za preuzimanje od strane člana i da se član obavesti da ga građa čeka. To je omogućavala metoda **Zauzeta građa / Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje**.

Zbog postavke građe na više mesta i zbog činjenice da rezervacije slobodnih primeraka obrađuje veći broj ljudi, praksa je pokazala da postoje potrebe za:

- omogućavanjem tekućeg i detaljnog praćenja događaja u vezi s rezervacijom pojedinog primerka,
- određivanjem većeg broja mesta za praćenje i obradu rezervacija građe, ako je građa u bibliotekama (bez odeljenja ili sa odeljenjima) postavljena na različitim fizičkim lokacijama, a mi bismo želeli da obradu rezervacija izvodimo na samoj lokaciji (npr. posebno u biblioteci i u magacinu).

To je vodilo ka nadogradnji programske opreme koja omogućuje da se, u okviru jednog odeljenja biblioteke ili u biblioteci bez odeljenja, definiše veći broj mesta za obradu rezervacija građe. Nadogradnja programske opreme takođe omogućuje detaljno praćenje koraka obrade rezervacije slobodnih primeraka građe (npr. ko obrađuje neku rezervaciju građe, u kojoj je fazi obrada pojedine rezervacije, oznaka da primerak rezervisane građe nije mogao da bude pronađen itd.).

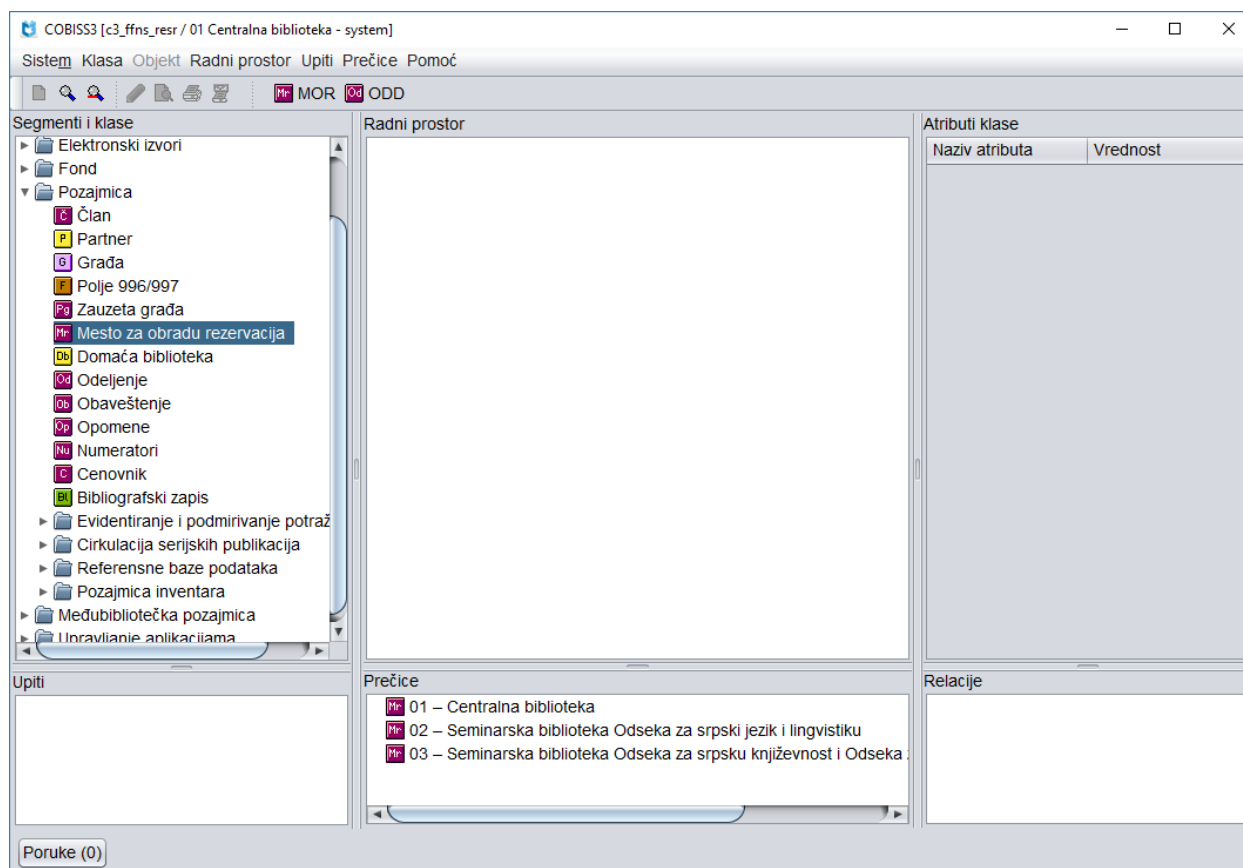
U uputstvima je opisano:

- na koji način postupke obrade rezervacija slobodnih primeraka građe, koji su bili na raspolaganju u programskoj opremi COBISS3/Pozajmica do verzije COBISS3, V6.13-03, izvodimo u nadograđenom načinu praćenja i obrade rezervacija,
- koje su dodatne mogućnosti kod praćenja i obrade rezervacija,
- koja su podešavanja za praćenje i obradu rezervacija,

- kako kreiramo novo mesto za obradu rezervacija i kako održavamo podatke o mestima za obradu rezervacija.

2 Kratak opis nadograđenog načina praćenja i obrade rezervacija

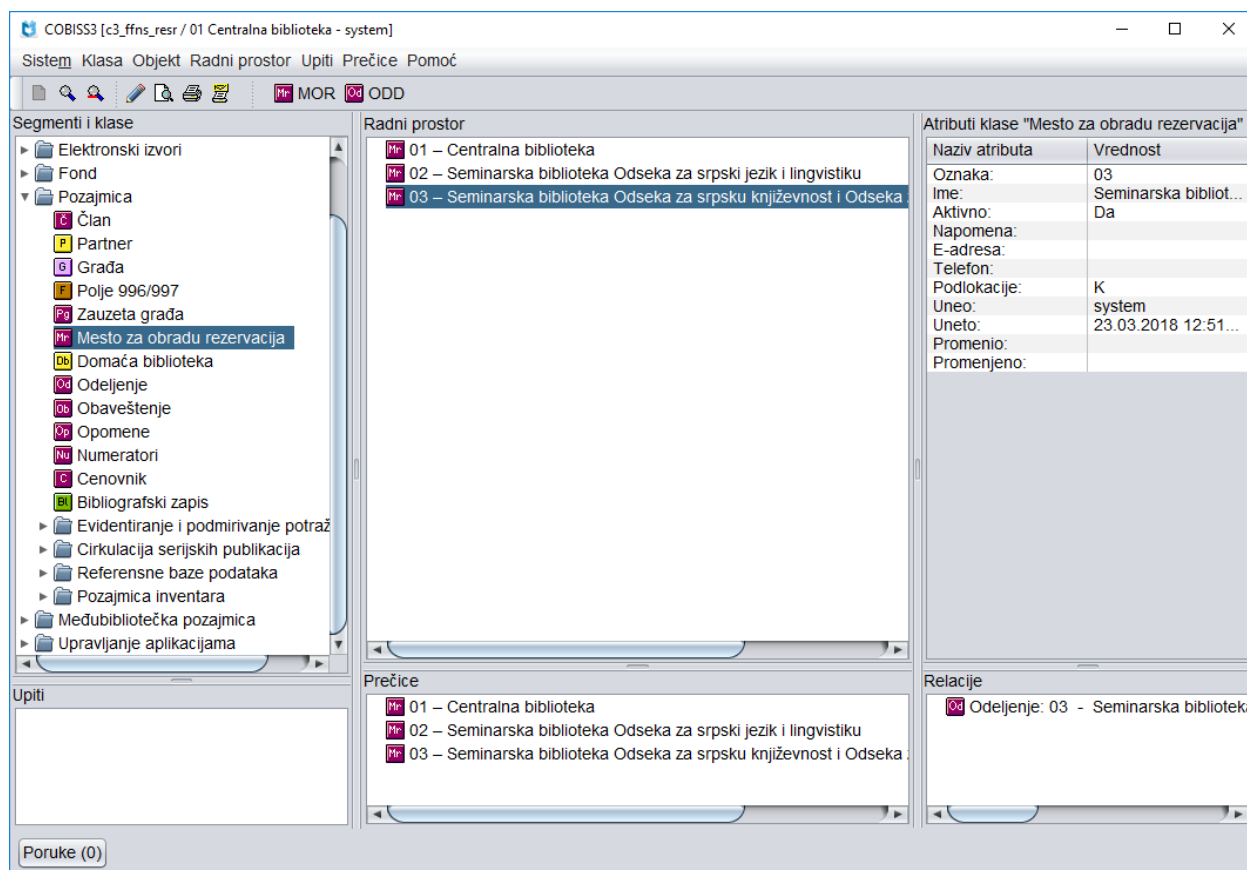
U segment COBISS3/Pozajmica uključena je nova klasa **Mesto za obradu rezervacija**. Na tom mestu možemo da pratimo sve u vezi s rezervacijama slobodnih primeraka građe.



Slika 1: Nova klasa *Mesto za obradu rezervacija*

2.1 Traženje mesta za obradu rezervacija i kreiranje prečice za pojedino mesto

U klasi **Mesto za obradu rezervacija**, metodom **Pretraži** otvaramo pretraživač **Pretraživanje – Mesto za obradu rezervacija** i potražimo mesta za obradu rezervacija. Mesto ili mesta, koja će nam biti potrebna u radu, dodajemo u prečice.

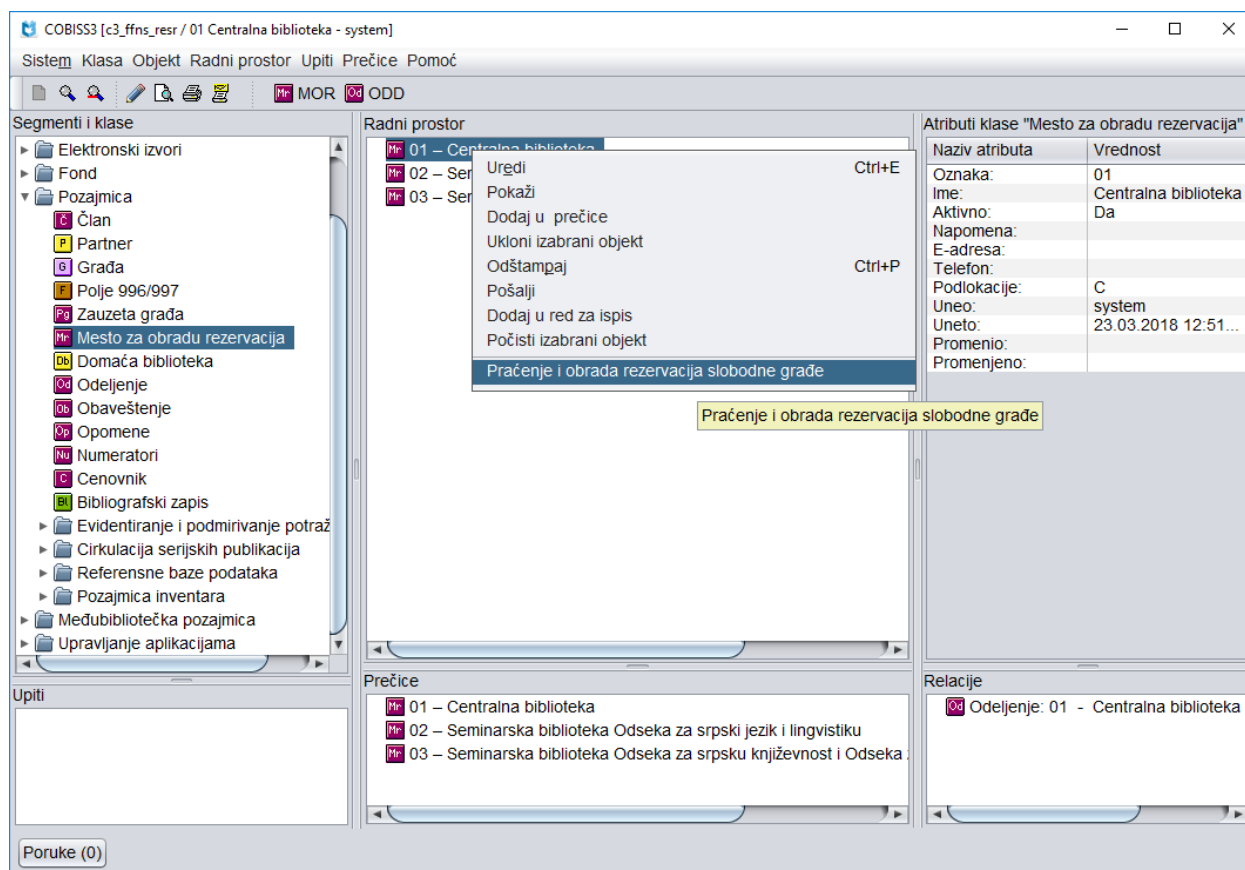


Slika 2: Priprema prečica za izabrana mesta za obradu rezervacija

2.2 Kako na nov način izvodimo postupke za obradu rezervacija građe, koje smo do sada izvodili metodama *Zauzeta građa / Obradi rezervacije i Zauzeta građa / Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje*

Na pojedinom mestu za obradu rezervacija, koje je učitano na radnu površinu, nakon desnog klika na miša, izaberemo metodu **Praćenje i obrada rezervacija slobodne građe**. Za izvođenje metode potrebna je privilegija *LOAN_BASIC*.

PAŽNJA: ako biblioteka ima odeljenja, u pojedinom odeljenju možemo aktivirati metodu samo za ona mesta za obradu rezervacija koja pripadaju odeljenju prijave



Slika 3: Aktiviranje metode za praćenje i obradu rezervacija

Nakon aktiviranja metode, otvara se prozor **Spisak rezervacija i otkazanih rezervacija slobodne građe**. U nazivu prozora, u zagradama se ispisuju oznaka i naziv mesta za obradu rezervacija.

The screenshot shows the 'Spisak rezervacija i otkazanih rezervacija slobodne građe (01 Centralna biblioteka)' window. It features a table with the following columns: Br., Status rezervacije, Signatura, Inventarski broj (f), Autor, Naslov, COBISS.SR-ID, Broj članske..., and Evidentirano. The table contains 10 rows of reservation data. On the right side, there are buttons for 'Obrada', 'Zaključni obra...', 'Na policu (W)', 'Građa ne po...', 'Revers', and 'Spisak'. At the bottom, there is an 'IN/CN=' input field and buttons for 'Podešavanja', 'Mesto za obr...', and 'Zatvori'.

Br.	Status rezervacije	Signatura	Inventarski broj (f)	Autor	Naslov	COBISS.SR-ID	Broj članske...	Evidentirano
1.	dospela	C ĉ 727/1984	011010035.63		Književna istorija : ča...	55823	1000003	23.03.2018 13:36:28/system
2.	dospela	C ĉ 727/1985	011010851.67/68		Književna istorija : ča...	55823	1000003	23.03.2018 13:36:13/system
3.	dospela	C p 17368	010017368	Ekmečić, Milorad	Stvaranje Jugoslavije ...	92172	1000002	23.03.2018 13:35:50/system
4.	dospela	C 18009	010018009	Minc, Alain	Veilika iluzija	99852	1000002	23.03.2018 13:21:12/system
5.	dospela	C ĉ 87/1951/knj 5	011002465.16		Zbornik za istoriju, je...	101645	1000002	23.03.2018 13:20:55/system
6.	dospela	C ĉ 87/1957	011002467.17		Zbornik za istoriju, je...	101645	1000002	23.03.2018 13:20:37/system
7.	dospela	C 3822	010003822	Jugoslavija	Zbirka kazenskih zakono...	145407	1000001	23.03.2018 13:19:31/system
8.	dospela	C 17006	010017006		Stari srpski zapisi i n...	147981	1000001	23.03.2018 13:18:41/system
9.	dospela	C 17080	010017080		Stari srpski zapisi i n...	148237	1000001	23.03.2018 13:18:27/system
10.	dospela	C 21433	010021433	Marinković, Borivoje	Skriveni svet Vladmira...	49688	1000001	23.03.2018 13:18:14/system

Slika 4: Sadržaj prozora Spisak rezervacija i otkazanih rezervacija slobodne građe

U spisku su prikazane rezervacije slobodnih primeraka građe za izabrano mesto za obradu rezervacija. Ispisuju se podaci o signaturi, inventarskom broju, adresi, broju članske karte,

statusu u pozajmici itd. Ispis podataka može se prilagoditi potrebama biblioteke (v. pogl. 3 *Dodatne mogućnosti i korisnička podešavanja kod praćenja i obrade rezervacija*).

U padajućem spisku **Prikaz spiska rezervacija** izaberemo opciju "*dospela rezervacije*". U tom prikazu ispisuju se nove rezervacije slobodnih primeraka građe. Spisak se automatski osvežava, odnosno prilikom nastanka nove rezervacije slobodne građe, ta se rezervacija pojavljuje na spisku.

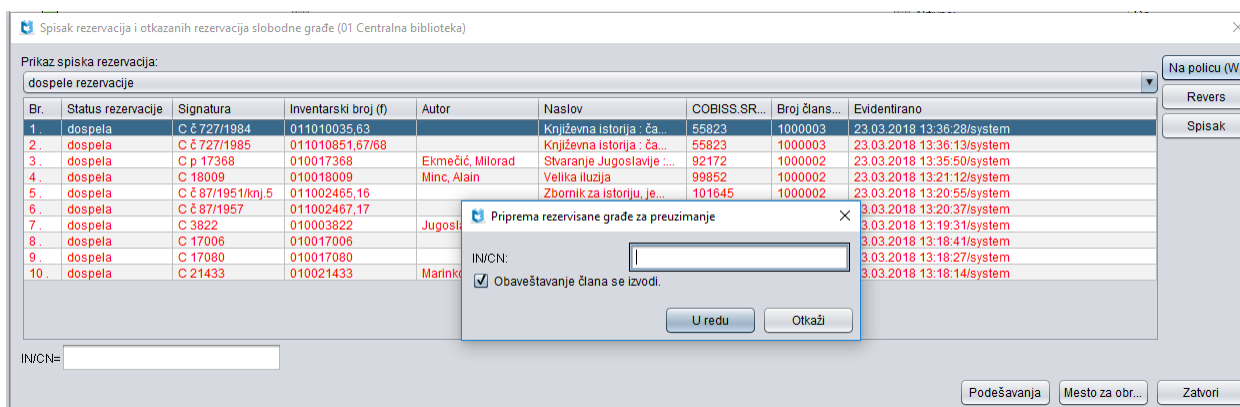
Mišem označimo rezervacije slobodnih primeraka za koje želimo da odštampamo reverse, odnosno za koje želimo da odštampamo spisak rezervacija.

Br.	Status rezervacije	Signatura	Inventarski broj (f)	Autor	Naslov	COBISS-SR-ID	Broj članske...	Evidentirano
1	dospela	C č 727/1984	011010035,63		Književna istorija : ča...	55823	1000003	23.03.2018 13:36:28/system
2	dospela	C č 727/1985	011010851,67/68		Književna istorija : ča...	55823	1000003	23.03.2018 13:36:13/system
3	dospela	C p 17368	010017368	Ekmečić, Milorad	Stvaranje Jugoslavije ...	92172	1000002	23.03.2018 13:35:50/system
4	dospela	C 18009	010018009	Minc, Alain	Velika iluzija	99852	1000002	23.03.2018 13:21:12/system
5	dospela	C č 87/1951/knj.5	011002465,16		Zbornik za istoriju, je...	101645	1000002	23.03.2018 13:20:55/system
6	dospela	C č 87/1957	011002467,17		Zbornik za istoriju, je...	101645	1000002	23.03.2018 13:20:37/system
7	dospela	C 3822	010003822	Jugoslavija	Zbirka kazenskih zakono...	145407	1000001	23.03.2018 13:19:31/system
8	dospela	C 17006	010017006		Stari srpski zapisi i n...	147981	1000001	23.03.2018 13:18:41/system
9	dospela	C 17080	010017080		Stari srpski zapisi i n...	148237	1000001	23.03.2018 13:18:27/system
10	dospela	C 21433	010021433	Marinković, Borivoje	Skriveni svet Vladimira...	49688	1000001	23.03.2018 13:18:14/system

Slika 5: Označavanje rezervacija slobodnih primeraka građe

Priskom na dugme **Revers**, odštampaće se reversi, a pritiskom na dugme **Spisak**, pripremiće se spisak rezervacija građe koji možemo da odštampamo.

Građu potražimo i sklonimo je s bibliotečkih polica. Zatim je pripreмимо za preuzimanje. To činimo klikom na dugme **Na policu (W)**. Ta opcija zamenjuje do sada poznatu metodu **Zauzeta građa / Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje**. Čitačem bar koda očitamo inventarski broj primerka. Potvrđivanjem na dugme **U redu**, rezervisana građa se priprema za preuzimanje od strane člana (status rezervisanog primeraka menja se iz statusa **O** u status **W**). Tako, kao u dosadašnjim verzijama programske opreme COBISS3/Pozajmica, i dalje se prilikom izvođenja ovog postupka šalje obaveštenje članu o tome da ga građa čeka u biblioteci (ako je član prijavljen za e-obaveštenja o dospeću rezervisane građe). Takođe se možemo odlučiti da člana ne obaveštavamo o pripremi za preuzimanje (uklonimo kvačicu kod opcije "Obaveštavanje člana se izvodi"). Automatski se odštampa listić s podacima o građi i o članu za kojeg smo građu pripremili. Listić ubacimo u građu i građu postavimo na mesto gde će sačakati na pozajmicu.



Slika 6: Priprema građe za preuzimanje – upisivanje inventarskog broja primerka

Kada postupke obrade rezervacija i pripreme građe za preuzimanje zaključimo, prozor **Spisak rezervacija i otkazanih rezervacija slobodne građe** napuštamo klikom na dugme **Zatvori**.

Kada ponovo želimo da proverimo da li postoje nove rezervacije slobodnih primeraka građe, na pojedinom mestu za obradu rezervacija ponovo aktiviramo metodu **Praćenje i obrada rezervacija slobodne građe**.

3 Dodatne mogućnosti i korisnička podešavanja kod praćenja i obrade rezervacija

Osim postupaka u obradi rezervacija slobodnih primeraka građe, koji su se do sada mogli izvoditi u programskoj opremi COBISS3/Pozajmica, nadogradnjom programske opreme omogućeni su i dodatni postupci. Oni nam omogućavaju da detaljno pratimo događaje u vezi s pojedinim rezervacijama građe. Primer: ako u biblioteci rezervacije obrađuje više osoba istovremeno, za pojedinu rezervaciju građe osoba, koja će potražiti rezervisanu građu, ima mogućnost da označi da je rezervaciju preuzela u obradu. Upravo se za te potrebe u nadograđenoj programskoj opremi za pojedinu rezervaciju građe evidentira i status rezervacije (npr. rezervacija dobija status "*u obradi*", kada neko počne njom da se bavi, odnosno kada je preuzme u obradu). Status rezervacije građe vidljiv je i u prozoru **Građa domaće biblioteke** u stupcu **ODELJ/StsR**. Status rezervacije ne smemo izjednačavati sa statusom građe u pozajmici. Na tom području nije bilo promena.

Grada domaće biblioteke (01 Centralna biblioteka)

Član: 1000001 Monika Kovač, Četvrta godina, 01.10.1986, studenti (redovni)

Potraživanja: RSD 0,0000 Evidentirani inventar: 0

Br. poz. prim. (POZ): 0; Datum isteka članstva: 11.11.2009; Datum posljednje posete: 23.03.2018

Sts/N	IN/ID/VG	Opis	ODELJ/StsR	Poz/Pro/Prom	R/O/L/B	Rok/Op	Kaš /Op/Br
W	010021433	TI=Skriveni svet Vladimira Ćorovića : ka uspostavljanju cjel...			23.03.2018	28.03.2018	
	knjige - beletristika	AU=Marinković, Borivoje			23.03.2018		
		SG=C 21433	čeka na poli...				1.
O	010017080	TI=Stari srpski zapisi i natpisi. Knj. 6			23.03.2018	26.03.2018	
	knjige	AU=Stojanović, Ljubomir (urednik); Cernić, Lucija (urednik)...					
		SG=C 17080	građa koja n...				2.
O	010017006	TI=Stari srpski zapisi i natpisi. Knj. 5			23.03.2018	26.03.2018	
	knjige	AU=Stojanović, Ljubomir (urednik); Cernić, Lucija (urednik)...					
		SG=C 17006	dospela				3.
O	010003822	TI=Zbirka kazenskih zakonov			23.03.2018	26.03.2018	
	knjige						
		SG=C 3822	dospela				4.

IN/CN=

Van biblioteke Za čitaonicu

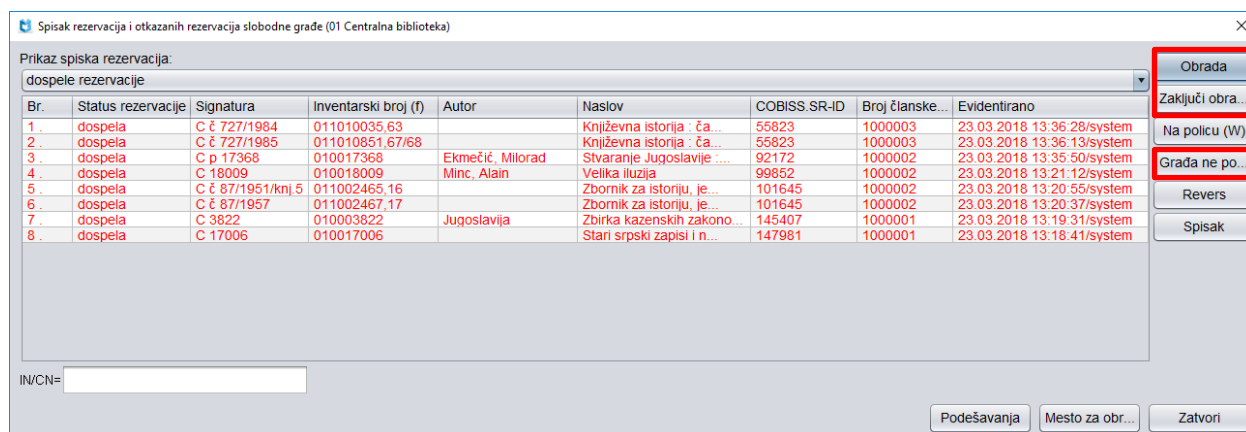
Katalog Pregledaj COMARC Pozajmi Vрати Zadržati Produži Rezerviši Revers Zatvori

Slika 7: Ispis statusa rezervacije građe u prozoru GDB

3.1 Dodatne mogućnosti

Aktiviramo ih klikom na dugme na desnoj strani prozora **Spisak rezervacija i otkazanih rezervacija slobodne građe**:

- Ako želimo da označimo da je rezervacija preuzeta u obradu (dakle, da se neko od zaposlenih već bavi rezervacijom, npr. da je odštampao revers za novu rezervaciju i da je otišao da potraži primerak građe), to činimo klikom na dugme **Obrada**. Nakon izvođenja tog postupka, status rezervacije se menja u status "*u obradi*".
- Ako želimo da označimo da smo obradu rezervacije zaključili (npr. u magacinu smo našli primerak građe i poslali ga na pult za pozajmicu), kliknemo dugme **Zaključí obradu**. Status rezervacije se menja u "*obrađena*".
- Ako rezervisan primerak građe ne pronađemo, to možemo da označimo klikom na dugme **Grada ne postoji**. Status rezervacije se menja u "*građa koja nedostaje*".



Slika 8: Dodatne mogućnosti kod praćenja i obrade rezervacija

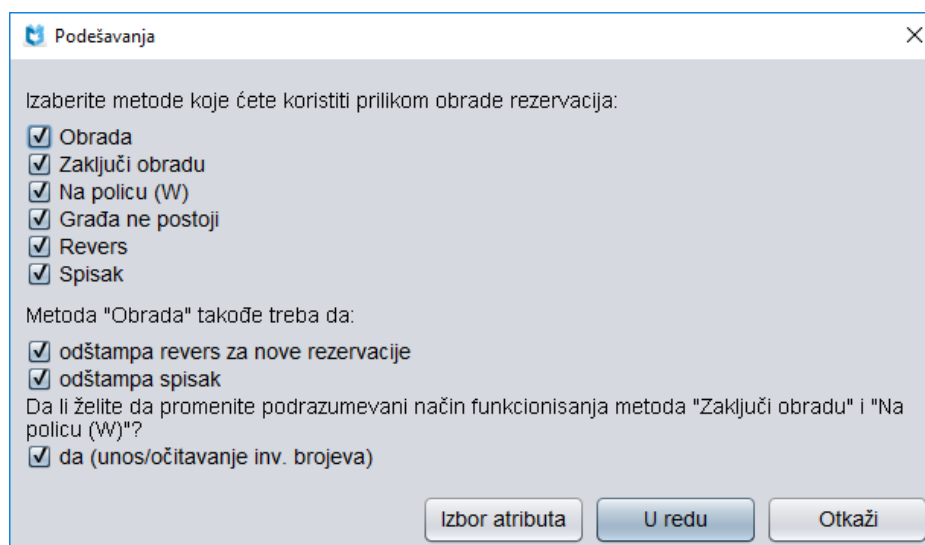
3.2 Korisnička podešavanja

Način praćenja i obrade rezervacije može se razlikovati od jedne do druge biblioteke. Shodno tome, adekvatno se mogu prilagoditi opcije i prikaz podataka u prozoru **Spisak rezervacija i otkazanih rezervacija slobodne građe**. Tako se može odrediti:

- koje su metode za obradu rezervacije vidljive (koja su dugmad na desnoj stani prozora prikazana)
- način funkcionisanja nekih metoda
- koji se podaci ispisuju za rezervisane primerke građe.

Podešavanja su povezana s korisničkim imenom i s pojedinim mestom za obradu rezervacija. To znači da svaki zaposleni može da prilagodi sadržaj prozora poslu koji obavlja prilikom obrade rezervacija.

Klikom na dugme **Podešavanja**, u prozoru **Spisak rezervacija i otkazanih rezervacija slobodne građe** otvara se novi prozor **Podešavanja**.



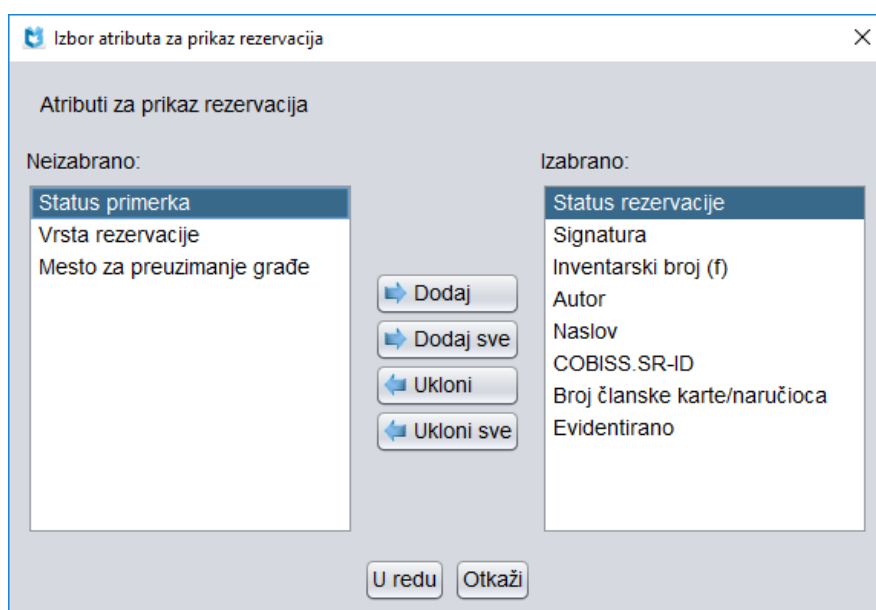
Slika 9: Podešavanje opcija kod praćenja i obrade rezervacija građe

Izaberemo metode koje ćemo koristiti prilikom obrade rezervacija.

Možemo podesiti da se, prilikom izbora opcije **Obrada** odštampaju reversi i/ili spisak.

U slučaju da prilikom obrade rezervacija ne koristimo čitače bar koda (inventarski broj upisujemo ručno), prilikom podešavanja promene podrazumevanog načina funkcionisanja metoda **Zaključí obradu** i **Na policu (W)** kod "*da (unos/očitavanje inv. brojeva)*" uklonimo kvačicu. U tom slučaju rezervaciju ćemo obraditi tako što će izabrani postupak biti izveden za rezervaciju koju ćemo prethodno izabrati u spisku rezervacija.

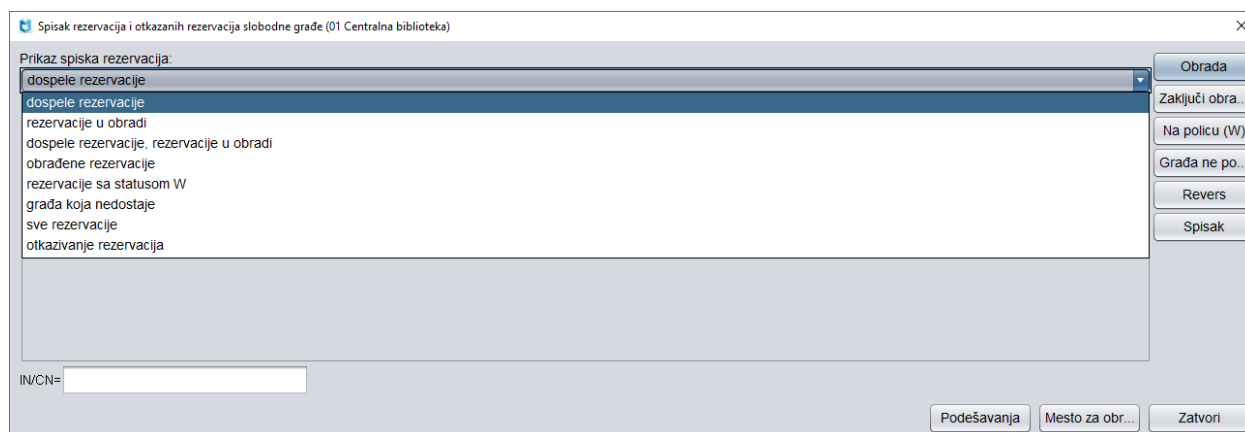
Klikom na dugme **Izbor atributa**, podešavamo koje podatke o rezervacijama građe želimo da prikazemo u spisku rezervacija. Iz grupe "*Neizabrano*", klikom na dugme **Dodaj**, dodajemo ih u grupu "*Izabrano*", u redosledu u kojem bismo želeli da podaci budu prikazani u spisku rezervacija.



Slika 10: Izbor atributa za prikaz podataka o rezervacijama

3.3 Prikaz spiska rezervacija

Prozor **Spisak rezervacija i otkazanih rezervacija slobodne građe** omogućuje prikaz rezervacija s obzirom na status rezervacije. Prikaz biramo iz padajućeg spiska **Prikaz spiska rezervacija**.



Slika 11: Mogući prikazi spiska rezervacija

Možemo da izaberemo sledeće prikaze:

- dospele rezervacije
Prikazani su podaci o novim rezervacijama slobodnih primeraka građe. Status rezervacije je "dospela", status primerka građe je *O – rezervisan slobodan primerak*.
- rezervacije u obradi
Prikazani su podaci o rezervacijama koje su već preuzete u obradu metodom **Obrada**. Status rezervacije je "u obradi", status primerka građe je *O – rezervisan slobodan primerak*.
- dospele rezervacije, rezervacije u obradi
Prikazani su podaci o novim rezervacijama i rezervacijama koje su već u obradi.
- obrađene rezervacije
Prikazani su podaci o rezervacijama čija je obrada već zaključena metodom **Zaključni obradu**. Status rezervacije je "obrađena", status primerka građe je *O – rezervisan slobodan primerak*.
- rezervacije sa statusom W
Prikazani su podaci o rezervacijama primeraka koji su već pripremljeni za preuzimanje od strane člana metodom **Na policu (W)**. Status rezervacije je "čeka na polici (W)", status primerka građe je *W – čeka na polici na člana (rezervacija)*.
- građa koja nedostaje
Prikazani su podaci o rezervacijama primeraka građe koje nismo našli na polici i koje smo označili klikom na dugme **Građa ne postoji**. Status rezervacije je "građa koja nedostaje", status primerka građe je *O – rezervisan slobodan primerak*.
- sve rezervacije
Prikazane su sve rezervacije građe sa statusom *O – rezervisan slobodan primerak* i *W – čeka na polici na člana (rezervacija)*.
- otkazivanje rezervacija
Ispisuju se podaci o otkazanim rezervacijama koje još treba obraditi. Rezervisanu građu, za koju je rezervacija otkazana, potražimo i vratimo je na njeno mesto na bibliotečkoj

polici. Zatim izaberemo opciju **Zaključí obradu**. Ako za otkazanu rezervaciju postoji sledeća rezervacija, najpre zaključimo obradu otkazane rezervacije, a zatim obradimo novu rezervaciju.

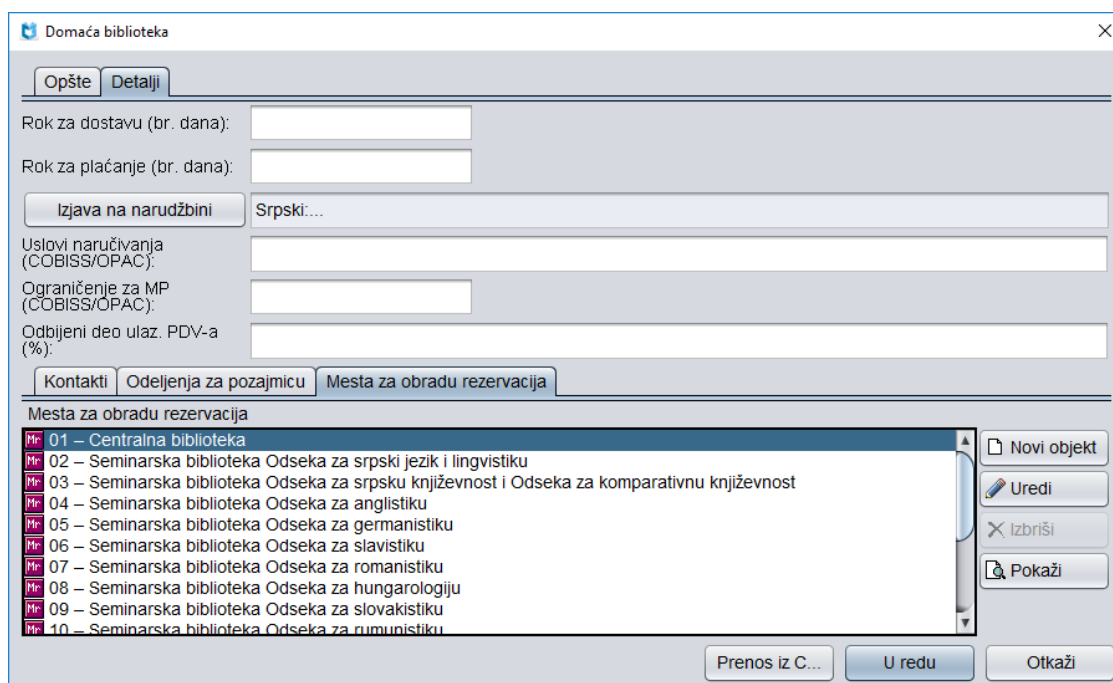
3.4 Preklapanje između pojedinih mesta za obradu rezervacija

S jednog na drugo mesto za obradu rezervacija brzo se možemo pomerati klikom na dugme **Mesto za obradu rezervacija**. Otvara se spisak mesta za obradu rezervacija gde izaberemo mesto za nastavak rada. Ako je izabrano mesto u drugom odeljenju, automatski se izvodi i prelazak u drugo odeljenje za pozajmicu.

4 Kreiranje novih mesta za obradu rezervacija, uređivanje podataka o mestima za obradu rezervacija

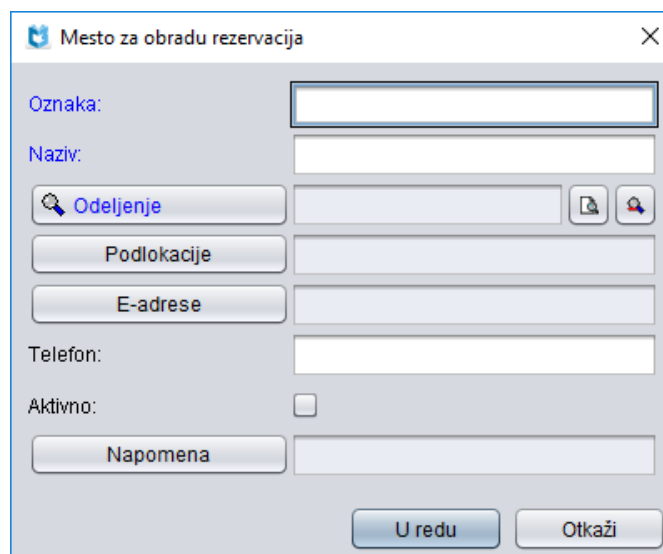
Uređivanje podataka o mestima za obradu rezervacija i kreiranje novih mesta vezano je na privilegiju *ADM_PARTNER*. Nova mesta za obradu rezervacije dodaju se kod podataka o domaćoj biblioteci.

U editoru **Domaća biblioteka**, na jezičku **Detalji** dodata je opcija **Mesta za obradu rezervacija**.



Slika 12: Domaća biblioteka – mesta za obradu rezervacija

Ako želimo da dodamo novo mesto za obradu rezervacija, kliknemo na dugme **Novi objekt**. Otvara se prozor editora **Mesto za obradu rezervacija**.



Slika 13: Podaci o mestu za obradu rezervacija

Upišemo, odnosno uredimo podatke:

- **Oznaka** (odredimo oznaku mesta za obradu rezervacija, npr. SKL01),
- **Naziv** (upišemo naziv mesta, npr. magacin u odeljenju 01),
- **Odeljenje** (klikom na dugme otvaramo pretraživač odeljenja i potražimo te izaberemo odeljenje u koje spada mesto za obradu rezervacija),
- **Podlokacije** (odredimo podlokacije građe za koje ćemo na tom mestu obrađivati rezervacije),
PAŽNJA: svaka podlokacija može da spada samo uz jedno mesto za obradu rezervacija,
- **E-adrese** (upišemo e-adresu (jednu ili više), na koju želimo da dobijamo e-poštu, onda kada član rezerviše slobodan primerak građe ili kada otkáže rezervaciju),
- **Telefon** (unesemo podatke o telefonskom broju; podatak je informativne prirode),
- **Aktivno** (označimo da li je mesto za obradu rezervacija aktivno; mesto se ne može izbrisati; ako više nećemo da ga koristimo, uklonimo kvačicu kod tog podatka),
- **Napomena** (unesemo proizvoljnu napomenu o tom mestu).

Podatke o mestu pohranjujemo pritiskom na dugme **U redu**.

Podatke o pojedinom mestu možemo da uređujemo i tako što mesto za obradu rezervacije učitamo na radnu površinu i klikom na dugme **Uredi** pređemo u prozor za uređivanje podataka.