
1 HYRJE

Në udhëzimet e mëposhtme janë përshkruar procedurat nëpërmjet të cilave redaktohen të dhënat për anëtarët e bibliotekës dhe huazimin e materialit në bibliotekë:

- përcaktimi i parametrave të huazimit
- regjistrimi i anëtarëve
- ndryshimi i të dhënave për anëtarët
- fshirja e i të dhënave për anëtarët
- ndryshimi i numrit të kartës së anëtarësisë
- kërkimi i anëtarëve
- ndryshimi i departamentit (degës së studimit) ose viti
- huazimi i materialeve jashtë bibliotekës dhe në sallën e leximit
- kthimi i materialeve
- shtyrja e afatit të huazimit
- ndryshimi i datës së afatit
- rezervimi i materialit të disponueshëm dhe të padisponueshëm
- vendosja e shënimit për materialin
- kërkimi i materialit
- listat e qarkullimit të serialeve
- rezervimi i materialeve për përdorim në sallën e leximit
- huazimi midis departamenteve
- menaxhimi e listës së çmimeve
- evidentimi dhe shlyerja e gjobave
- përgatitja e njoftimeve për vonesat
- përgatitja e formës së njoftimeve për vonesat
- evidentimi i humbjes së materialit
- kthimi i materialit me kufizim
- kthimi i materialit në çdo departament të bibliotekës
- procedurat e huazimit në departamentin e bibliotekës lëvizëse
- transferimi i të dhënave nga baza e të dhënave të referencës së studentëve

Para përdorimit të modulit COBISS3/Huazimi, biblioteka duhet:

- të plotësojë të dhënat për bibliotekën kryesore; gjatë instalimit të programit COBISS3, këto të dhëna transferohen nga baza e të dhënave COLIB dhe ruhen në bazën e të dhënave të bibliotekave kryesore dhe

bazën e të dhënave partnere. Vendosja e të dhënave për bibliotekën kryesore përshkruhet në manualin e përdoruesit *COBISS3/Administrimi i aplikacioneve* (shih kap. 2.1).

- të vendosë parametrat kohorë të huazimit
- nëse është e nevojshme, të shtohen në kalendar ditët e pushimit
- nëse është e nevojshme, ndryshoni parametrat e mënyrës së huazimit të kopjeve të kufizuara në tabelën pq (ndryshimi bëhet nga IZUM me kërkesë me shkrim të bibliotekës)
- nëse është e nevojshme, përcaktoni listën e çmimeve
- modifikoni njoftimet për vonesat nëse është e nevojshme

Shumica e procedurave të huazimit (regjistrimi i një anëtari të ri, huazimi i materialeve jashtë bibliotekës, materialet e huazimit në sallën e leximit, materialet e kthyer, etj) kryhen në klasën **Anëtari**. Gjetja dhe kthimi i materialit të huazuar (me përjashtim të materialit të huazuar sipas huazimit ndërbibliotekar) është i mundur edhe në klasën **Materiali jo i disponueshëm**. Disa parametra të huazimit, si p.sh. parametrat kohorë specifikohen në klasën **Biblioteka kryesore**. Udhëzimet për të punuar me klasa që janë gjithashtu të zakonshëm për modulet e tjera (p.sh. **Partneri, Materiali, Fusha 996/997, Biblioteka kryesore**) përshkruhen në manualet përkatëse. Në klasën **Materiali**, është e mundur të merrni një pasqyrë të gjendjes së materialit të huazuar me informacione se ku është huazuar materiali. Gjithashtu është e mundur të futni një shënim për një njësi të caktuar për objektin në **Fusha 996/997**. Mirëmbajtja e listës së çmimeve është e mundur të menaxhohet në klasën **Lista e çmimeve**, ndërsa kërkimi i faturave, evidentimi i gjobave për anëtarët dhe transaksionet me arkën kryhen në klasat përkatëse në dosjen **Evidentimi dhe shlyerja e gjobave**. Përfundimi i arkës është i mundur në klasën e **Gjendja e arkës**.