

## 4.2 REDAKTUESI MATERIALI I BIBLIOTEKËS KRYESORE

Të dhënat për anëtarin shfaqen në pjesën e sipërme të dritares **Materiali i bibliotekës kryesore**:

- numri i kartës së anëtarësisë
- emri dhe mbiemri i anëtarit
- kategoria e anëtarëve



**Këshillë:**

Me kërkesë të bibliotekës, është e mundur të përfshihen vlerat e attributeve "Departamenti/Viti shkollor", "Drejtimi/Programi", "Departamenti i punësimit", "Data e lindjes" dhe "Shënim" për secilin anëtar të bibliotekës (në bibliotekat që përdorin një bazë të dhënash të anëtarëve të përbashkët). Gjithashtu është e mundur të shfaqen disa attribute në të njëjtën kohë (p.sh. kategoria e anëtarëve dhe data e lindjes). Për anëtarët për të cilët nuk ka të dhëna të specifikuar në këtë mënyrë, shfaqet kategoria e anëtarëve.

- shuma totale e gjobave të papaguara (në bibliotekat që përdorin arkën); nëse shuma do të jetë më e lartë se 0, ajo do të shfaqet me të kuqe
- kufizimi i numrit të kopjeve (njësive) të huazuara
- kufizim i shtyrjes së afatit të huazimit
- kufizimet
- privilegjet
- shënim (shfaqet me ngjyrë të kuqe)
- numri i kopjeve të huazuara aktualisht (jashtë bibliotekës, në sallën e leximit ose huazimi ndërbibliotekar) nga anëtari



**Paralajmërim:**


*Në bibliotekat me departamente numri i kopjeve aktualisht të huazuara shfaqet për anëtarin në departamentin në të cilin jeni identifikuar si përdorues.*

- data e përfundimit të anëtarësisë (nëse anëtarësia ka përfunduar, data shfaqet me të kuqe)
- data e vizitës së fundit (nëse ka kaluar më shumë se një vit nga vizita e fundit, data shfaqet me të kuqe)
- treguesit e shënimeve
  - *LST* – anëtari ka të evidentuar material të humbur

- *OVR* – anëtari ka të evidentuar një njoftim që ka kaluar afatin për materialin e huazuar
- *OLD* – anëtari tashmë ka marrë një njoftim për vonesën
- *SPM* – anëtari ka të regjistruar një anëtarësi të veçantë
- *CIR* – janë të evidentuar për anëtarin materiale në të paktën një departament të bibliotekës që është i ndryshëm nga departamenti i aplikimit



Këshillë:

Nga dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**, mund hapni redaktuesin e të dhënave për anëtarin duke klikuar në ikonën .

Në pjesën qendrore të **Materiali i bibliotekës kryesore**, do të shfaqet një listë e materialeve që janë regjistruar për anëtarin. Në bibliotekat me disa departamente, për anëtarin shfaqet një listë e materialit të regjistruar në departamentin në të cilin jeni identifikuar si përdorues.

Nëse një bibliotekë përdor modulin programit COBISS3/Huazimi ndër bibliotekar dhe mund të huazojë materiale nga koleksionet e saj të bibliotekës anëtarëve të saj edhe përmes huazimit ndërbibliotekare, materiali i bibliotekës kryesore, të cilin e keni rezervuar ose huazuar për një anëtar përmes huazimit ndër bibliotekar, do të shfaqet në listën e materialeve të regjistruara. Në bibliotekat me disa departamente, të dhënat për materialin e huazuar përmes huazimit ndërbibliotekar do të shfaqen kur të jeni log-uar (kycur) në një departament që kryen huazimin ndërbibliotekar (d.m.th. **departamenti për HN**).



Këshillë:

Në bibliotekat me disa departamente mund të shihni materialin i cili është regjistruar për anëtarin në departamente të tjera duke gjetur anëtarin dhe duke klikuar në dosjen **Materiali i bibliotekës kryesore** në objektet përkatëse. Do të hapet një tabelë që përmban kopjet e regjistruara. Mund të renditni kopjet sipas departamenteve duke klikuar "Departamenti i transaksionit".



Këshillë:

Nëse dëshironi të regjistroni një transaksion për anëtarin në një bibliotekë me disa departamente (p.sh. të vendosni materiale në huazim), është e mundur të ndryshoni departamentin ku jeni identifikuar duke klikuar butonin **Departamenti** në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**.



Këshillë:

Nëse regjistroni procedurat e huazimit në bibliotekën lëvizëse (në bibliobus), mund të zgjidhni ndalesën e bibliotekës lëvizëse të vendndodhjes tuaj aktuale nga lista me rënie poshtë (shih gjithashtu kap. 4.17.2).

Të dhënat për kopjet e veçanta të materialit shfaqen në tre rreshta në listën e materialit dhe ndahen në kolonat e mëposhtme:

#### **kolona e parë**

- statusi i kopjes, i cili mund të ketë një vlerat e mëposhtme:
  - *C(irculate)* - kopja është në huazim jashtë bibliotekës
  - *S(tudy room)* - kopja është huazuar në sallën e leximit
  - *M* - kopja është huazuar përmes huazimit ndërbibliotekar
  - *R(eserve)* - materiali është i rezervuar për huazim ose për huazim ndërbibliotekar
  - *W(aiting)* - kopja është kthyer në bibliotekë dhe është në pritje për anëtarin e bibliotekës që e ka rezervuar atë ose për huazim ndërbibliotekar
  - *L(ost)* - kopja regjistrohet si e humbur
  - *O(rder)* – kopja është e rezervuar dhe e disponueshme për huazim ose për huazim ndërbibliotekar
  - *B(ack)*, kur kopja kthehet, por është akoma i regjistruar materiali për anëtarin për shkak të ankesave të mundshme
  - *D*, kur një kopje është huazuar në një departament tjetër
  - *K*, kur kopja është huazuar për qarkullim
  - *U*, kur kopja është e rezervuar për përdorim në sallën e leximit
- shënim mbi kopjen
- shënimi i përkohshëm

#### **kolona e dytë**

- numrin e identifikimit të materialit

Në rastin e botimeve seriale të huazuara ose të rezervuara në disa vëllime, numri i inventarit plotësohet me numrin e vëllimit ose vargun e numrave të vëllimeve të lidhura. Për materialin e rezervuar jo të lirë të botimeve monografike, shfaqet COBISS.AL-ID, e cila në rastin e materialit në disa pjesë plotësohet me kodin e veprës (996d\x), dhe në rastin e materialit në forma të ndryshme fizike plotësohet me kodin e formës fizike (996g\o). Për materialin e huazuar si një set (komplet), numri i inventarit i secilës njësi në set tregon numrin e caktuar, numrin e setit (kompletit) dhe numrin e të gjitha njërive në set (komplet) (nënfusha 996/997c).
- lloji i materialit

- lloji i materialit që është marrë parasysh gjatë huazimit ose rezervimit, nëse është i ndryshëm nga lloji i materialit për sa i përket formës fizike të kopjes (për materialin me shumë lloje që huazohet si një set)

#### **kolona e tretë**

- përshkrimi i materialit

Në rastin e botimeve monografike, shfaqen të dhënat për titullin, autorin, numrin e vendit, dhe në rastin e serialeve, titulli, numrin e vendit, kodi i identifikimit (997c), vëllimi (997j), viti (997k), numërimi - niveli i tretë (997l), ISSN.

#### **kolona e katërt**

- kopja e departamentit mëmë

Në rastin e kopjeve të huazuara ndërmjet departamenteve, shfaqet kodi numerik i departamentit që siguron materialin në mënyrë që këtë material t'ia jepni për huazim anëtarit.

#### **kolona e pestë**

- data e huazimit të kopjes (jashtë bibliotekës, në sallë të leiximit dhe huazim midis departamenteve)
- datat e shtyrjes së periudhës së huazimi (në radhë të parë është data e shtyrjes së fundit)
- data e ndryshimit të fundit të datës së kthimit

#### **kolona e gjashtë**

- data e rezervimit të materialit të padisponueshëm, data e rezervimit të kopjes së disponueshme, data e rezervimit në sallën e leximit, data e caktimit të materialit të rezervuar për anëtarin, data e regjistrimit të humbjes së materialit, data e kthimit me kufizim

Pas caktimit të materialit të rezervuar tek anëtari, data e rezervimit shfaqet në kolonën e 2-të.

Pas kthimit të kopjes së rezervuar për huazim në sallën e leximit, data e rezervimit të fundit do të shfaqet në rreshtin e 3-të.

#### **kolona e shtatë**

- data e përfundimit të huazimit, data e përfundimit të vlefshmërisë së rezervimit ose të dhënat e përfundimit të statuseve të tjera të huazimit (p.sh. *L - e humbur*)
- data e marrjes së njoftimit të fundit për vonesat



Paralajmërim:

*Data e përfundimit të periudhës së huazimit do të shfaqet me të kuqe, nëse është pas datës aktuale.*

**kolona e tetë**

- numri i ditëve të vonesës

**Këshillë:**

Me kërkesë të bibliotekës është e mundur të vendosni një parametër të veçantë që përjashton ditët e pushimit (jo ditë pune) të përcaktuara në kalendar në rast vonese.

Numri i ditëve të vonesës shfaqet me të kuqe nëse merren parasysh numra të ndryshëm të ditëve të vonesës për shkak të cilësimeve të parametrave kur regjistroni vonesën automatikisht. Në atë rast, teksti sipas *listës së çmimeve* shfaqet si ekran përpara numrit të ditëve të vonesës.

Cilësimet e parametrave që ndikojnë në numrin e ditëve të vonesës për të llogaritur vonesën:

- kufizimi i numrit të ditëve të vonesës për të cilat do të tarifohet pagesa e vonuar (pagesa e vonuar e përditshme rritet derisa të ketë kaluar një numër të caktuar ditësh)
- pagesa e vonuar nuk ngarkohet për periudhën e tolerancës për pagesën e vonuar të specifikuar në tabelën e parametrave kohorë
- pagesa e vonuar nuk ngarkohet për periudhën kur çmimi nuk është specifikuar në listën e vlefshme të çmimeve
- pagesa e vonuar ngarkohet vetëm deri në datën e marrjes së njoftimit 3-të për vonesën.

- numri i njoftimit të marrë së fundmi për vonesën
- numri rendor i kopjes në listën e materialit të regjistruar

**Procedurat**

Butonat në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** mundësojnë procedurat e mëposhtme:

- **Katalogu** - qasje në katalogun lokal të materialeve, ku mund të kërkoni, shikoni dhe zgjidhni materiale nga baza e të dhënave lokale për huazim ose rezervim
- **Shfaq** - depërtim në gjendjen e materialit në huazim; për materialin e huazuar mund të merrni informacione nëse materiali është i rezervuar nga anëtarët e tjerë dhe për materialin i cili është rezervuar nga anëtari, mund të merrni informacionin nëse e ka huazuar materialin, kur mund të prisni kthimin e materialit dhe në cilin vend të listës së rezervimit është anëtari
- **COMARC** - shfaqja e një regjistrimi bibliografik me të gjitha fushat 996/997 në formatin COMARC; të dhënat individuale mund të kopjohen dhe ngjiten në vendin e duhur në redaktues
- **Huazo** – huazimi i një kopje jashtë bibliotekës ose huazimi midis departamenteve nëse zgjidhet butoni **Jashtë bibliotekës**, ose huazimi

në sallën e leximit nëse zgjidhet butoni butoni **Në sallën e leximit**; në "NI/NH =" shkruani numrin identifikues të kopjes (numrin e inventarit ose numrin e huazimit)



**Këshillë:**

Me kërkesë të bibliotekës, e cila jep materiale në huazim vetëm në sallën e leximit, mund të perdoret një parametër i veçantë për të përcaktuar butonin **Në sallën e leximit** si parazgjedhje.

- **Kthe** – kthimi i një kopje të huazimit në shtëpi, sallën e leximit ose huazimit midis departamenteve dhe fshirjen e rezervimeve; para se të klikoni në butonin, futni numrin identifikues "NI/NH =" të kopjes (numrin e inventarit ose numrin i huazimit) ose shënoni kopjen në listë; Fshirja e rezervimeve të materialit të padisponueshëm të monografive (numri i identifikimit është COBISS.AL-ID) është i mundur vetëm duke zgjedhur materialin në listë
- **Mbaj** – kthimi me kufizim; përpara se të klikoni butonin, vendosni numrin identifikues të kopjes (numrin e inventarit ose numrin e huazimit) nën "NI/NH =" ose shënoni kopjen në listë
- **Shty** – shtyni periudhën e kthimit; para se të klikoni butonin, zgjidhni kopjen në listë



**Këshillë:**

Të gjitha kopjet në listë mund të shënohen për rinovim ose kthim duke klikuar butonin **Përzgjidh të gjitha**.



**Paralajmërim:**

*Për materialin që është rezervuar ose huazuar përmes huazimit ndërbibliotekar, në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** nuk është e mundur të shtyni afatin e huazimit, të ndryshoni datën e përfundimit të huazimit, të regjistroni kthimet ose të fshini rezervimet e materialit.*

- **Rezervo** - rezervimi i materialit të disponueshëm dhe të padisponueshëm nga baza e të dhënave lokale; para se të klikoni butonin, vendosni numrin identifikues të kopjes (numri i inventarit ose numri i huazimit) nën " NI/NH ="; për rezervimin në sallën e leximit, zgjidhni butonin **Në sallën e leximit**
- **Evidencë huazimi** – printimi i listës së materialit të regjistruar





**Këshillë:**

Nëse klikoni butonin **Evidencë huazimi** dhe shtypni tastin <Ctrl> në të njëjtën kohë, mund të ndryshoni përmbajtjen e evidencës së huazimit ose destinacionin, në të cilin do të dërgohet evidenca huazimit. Kjo varet nga parametrat për evidencën e huazimit dhe faturat, të cilat mund të

redaktohen duke përdorur metodën **Biblioteka kryesore/Krijo formën evidencës dhe faturave** (shih kap. 4.9.1).



Këshillë:

Kërkimi në listën e materialeve të regjistruara është i mundur përmes komandave  (**Kërko**) in  (**Kërko më tutje**).



Këshillë:

Procedurat e mëposhtme mund të kryhen gjithashtu me një kombinim çelësash:

<Alt> + <I> = Huazo

<Alt> + <V> = Kthe

<Alt> + <A> = Mbaj

<Alt> + <P> = Shty

<Alt> + <R> = Rezervo

<Alt> + <K> = Katalogu

<Alt> + <G> = Shfaq

<Alt> + <C> = COMARC

<Alt> + <D> = Evidencë huazimi

<Alt> + <Z> ali <Esc> = Mbyll

<Alt> + <E> =  (Redakto anëtarin)

Nëse një buton përmban emrin e metodës të nënvizuar, atëherë procedura mund të kryhet duke përdorur kombinimin e tastit të asaj shkronje dhe tastit <Alt>. Për të arritur në listën e materialeve për një anëtar, në dritaren për vendosjen e numrit të inventarit, përdorni kombinimin e butonit <Shift> + <Tab>; për të lëvizur brenda listës, përdorni tastet <up> dhe <down>.



Këshillë:

Numri i inventarit të kopjes së huazuar mund të kopjohet duke shënuar kopjen dhe pastaj duke përdorur kombinimin e tastave <Ctrl> + <C> dhe <Ctrl> + <V>.



Paralajmërim:

*Një bibliotekë që ka anëtarë ose departamente me një numër të madh të kopjeve të regjistruara mund të zgjedhë të përfshijë një parametër të veçantë që lejon rifreskimin e të dhënave manualisht kur arrihet një numër i caktuar i kopjeve të regjistruara.*

*Kur shkoni te dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**, shfaqet një mesazh për anëtarët ose departamentet që kanë arritur këtë kufi dhe kopjet e regjistruara nuk janë të dukshme. Ato shfaqen vetëm kur klikoni në butonin **Rifresko të dhënat**, i cili shfaqet në këndin e sipërm të djathtë të dritares.*

*Edhe kur kryeni transaksione me materialin, materiali i regjistruar nuk është i dukshëm dhe nëse dëshironi të shfaqni të dhënat e përditësuara, klikoni në butonin **Rifresko të dhënat**.*