



COBISS3 Huazimi

V6.24-00

Manual për përdoruesit



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Regional Centre for
Library Information Systems and
Current Research Information Systems
Regionalni center za knjižnične
informatijske sisteme in informatijske
sisteme o raziskovalni dejavnosti



© IZUM, 2019

IZUM, COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, CONOR, SICRIS, E-CRIS janë marka të regjistruara në pronësi të institucionit publik IZUM.

Oracle dhe Java janë marka të mbrojtura të kompanisë Oracle Corp. ose të filialeve të saj.

Marka të tjera të përdorura janë në pronësi tjetër.

Manuali përmban të gjitha përditësimet nga botimi i versionit të parë në nëntor të vitit 2007 deri më sot. Përmbajtja është **në përputhje** me programin COBISS3, V6.24-00 dhe vlen për të gjitha versionet në vazhdim të programit, deri në anulimin ose botimin e versionit të ri të manualit në formë elektronike.

© IZUM, ndryshimet e fundit të përmbajtjes: dhjetor 2019, përkthyer në gjuhën shqipe: shkurt 2022

ISSN 1855-556X

TABELA E PËRMBAJTJES

PARATHËNIE	PARATHËNIE-1
RRETH MANUALIT.....	RRETH MANUALIT-1
1 HYRJE	1-1
2 PËRCAKTIMI I PARAMETRAVE	2-1
2.1 Parametrat kohorë	2.1-1
2.1.1 Data e përfundimit të afatit të huazimit për fondin e teksteve shkollore	2.1-3
2.2 Kalendari.....	2.2-1
2.3 Mënyra e huazimit (tabela pq)	2.3-1
2.4 Njoftimi elektronik.....	2.4-1
2.4.1 Llojet e njoftimeve.....	2.4-1
2.4.2 Krijimi dhe dërgimi i njoftimeve të përgjithshme	2.4-3
2.5 Të dhënat për kontakt dhe informacionet për COBISS+	2.5-1
2.6 Kufizimet me veprimet e huazimit	2.6-1
3 ANËTARËT.....	3-1
3.1 Regjistrimi i anëtarëve	3.1-1
3.1.1 Përcaktimi i numrit të kartës së anëtarësisë.....	3.1-1
3.1.1.1 Vendosija manualisht e numrit të kartës së anëtarësisë.....	3.1-2
3.1.1.2 Vendosija automatike e numrit të kartës së anëtarësisë	3.1-2
3.1.2 Vendosija e të dhënave për anëtarin	3.1-2
3.1.2.1 Vendosija e të dhënave të përgjithshme	3.1-3
3.1.2.1.1 Vendosija e adresave.....	3.1-7
3.1.2.1.2 Vendosija e adresave të njoftimit elektronik.....	3.1-8
3.1.2.1.3 Vendosija e numrave identifikues alternative ose të pavlefshëm.....	3.1-9
3.1.2.1.4 Vendosija e fjalëkalimit për COBISS+.....	3.1-10
3.1.2.2 Vendosija e të dhënave për arsimimin dhe punësimin	3.1-10
3.1.2.2.1 Vendosija e të dhënave për arsimimin në sistemin RSH	3.1-11
3.1.2.3 Vendosija e të dhënave të anëtarësisë	3.1-11
3.1.2.4 Të dhëna mbi disiplinën e anëtarëve	3.1-12
3.1.2.5 Transferimi i të dhënave të anëtarëve nga baza referuese e të dhënave të studentëve.....	3.1-13
3.1.3 Përcaktimi i anëtarit superior.....	3.1-14
3.1.3.1 Karta familjare	3.1-14
3.1.3.2 Karta e personit juridik.....	3.1-14
3.1.4 Formulari i regjistrimit	3.1-15
3.1.4.1 Përmbajtja dhe forma e formularit të regjistrimit.....	3.1-17
3.1.4.2 Hyrja në formularët e regjistrimit të ruajtur në mënyrë elektronike	3.1-19
3.2 Redaktimi i të dhënave.....	3.2-1
3.3 Fshirja e të dhënave të anëtarit.....	3.3-1

3.4	Printimi i etiketës për kartën e anëtarësisë.....	3.4-1
3.5	Ndryshimi i numrit të kartës së anëtarësisë.....	3.5-1
3.6	Kërkimi i anëtarëve.....	3.6-1
3.7	Ndryshimi i klasës ose vitit shkollor.....	3.7-1
3.8	Fshirja në grup e të dhënave për anëtarët joaktivë.....	3.8-1
3.8.1	Fshirja në grup e të dhënave për të gjithë anëtarët joaktivë.....	3.8-1
3.8.2	Fshirja në grup e të dhënave për anëtarët e zgjedhur joaktivë.....	3.8-4
3.9	Baza e të dhënave referuese për studentët.....	3.9-1
3.9.1	Struktura e dosjes me të dhëna për studentët.....	3.9-2
3.9.1.1	Konvertimi i skedarit Excel me të dhëna për studentët në skedar teksti.....	3.9-2
3.9.2	Fshirja e të dhënave në bazën e të dhënave referuese.....	3.9-5
3.9.3	Përditësimi i të dhënave të studentëve me të dhëna nga baza e të dhënave referuese të studentëve.....	3.9-5
3.10	Regjistrimi i vizitës.....	3.10-1
4	MATERIALI I BIBLIOTEKËS KRYESORE.....	4-1
4.1	Përzgjedhja e anëtarit.....	4.1-1
4.2	Redaktuesi Materiali i bibliotekës kryesore.....	4.2-1
4.3	Huazimi i materialeve jashtë bibliotekës.....	4.3-1
4.3.1	Huazimi përmes numrit identifikues të kopjes.....	4.3-3
4.3.1.1	Huazimi i serialeve.....	4.3-3
4.3.2	Huazimi përmes zgjedhjes nga katalogu.....	4.3-4
4.3.3	Huazimi midis departamenteve.....	4.3-5
4.3.3.1	Huazimi midis departamenteve nga departamenti pa huazim të automatizuar.....	4.3-6
4.3.3.2	Kthimi i materialit midis departamenteve pa huazim të automatizuar.....	4.3-7
4.4	Huazimi i materialeve në sallën e leximit.....	4.4-1
4.4.1	Regjistrimi i një transaksioni me material në sallën e leximit.....	4.4-2
4.5	Kthimi i materialit.....	4.5-1
4.5.1	Kthimi i materialit pa zgjedhur anëtarin.....	4.5-3
4.5.1.1	Kthimi i serialeve.....	4.5-4
4.5.2	Kthimi i materialit me zgjedhjen e anëtarit.....	4.5-5
4.5.2.1	Kthimi i materialit duke vendosur numrin e identifikimit të njësisë.....	4.5-5
4.5.2.1.1	Kthimi i serialeve.....	4.5-5
4.5.2.2	Kthimi i materialit duke e zgjedhur atë nga lista.....	4.5-5
4.5.2.3	Kthimi i materialit me kufizim.....	4.5-6
4.5.2.4	Kthimi i materialit në çdo departament.....	4.5-7
4.6	Shtyrja e afatit të huazimit.....	4.6-1
4.7	Ndryshimi i datës së caktuar të përfundimit të afatit të huazimit.....	4.7-1
4.8	Vendosja e shënimeve për materialin.....	4.8-1
4.8.1	Vendosja e shënimit të përkohshëm.....	4.8-1
4.8.2	Vendosja e shënimit për kopjen.....	4.8-1
4.9	Printimi i evidencës së huazimit.....	4.9-1
4.9.1	Krijimi i evidencave dhe faturave të huazimit.....	4.9-1
4.9.1.1	Përgatitja e evidencave të reja.....	4.9-3
4.9.1.1.1	Redaktimi i të dhënave mbi evidencat dhe faturat e huazimit.....	4.9-10
4.9.1.2	Redaktimi i formularëve.....	4.9-11
4.9.1.3	Aktivizimi i formularëve.....	4.9-12
4.9.1.4	Fshirja e formularëve.....	4.9-12
4.10	Paraqitja e regjistrimit në formatin COMARC.....	4.10-1

4.11	Paraqitja e statusit të materialit bibliotekar.....	4.11-1
4.12	Katalogu.....	4.12-1
4.12.1	Kërkimi i materialit në katalog.....	4.12-2
4.12.2	Paraqitja e të dhënave në katalog.....	4.12-2
4.13	Rezervimi i materialeve.....	4.13-1
4.13.1	Rezervimi e materialit të disponueshëm.....	4.13-4
4.13.1.1	Përgatitja e materialit të rezervuar për huazim.....	4.13-5
4.13.1.2	Printimi i listës më të dhënat e rezervimit.....	4.13-6
4.13.2	Rezervimi i materialit të padisponueshëm.....	4.13-6
4.13.2.1	Redaktimi i listës së rezervimeve.....	4.13-7
4.13.3	Përpunimi i rezervimeve.....	4.13-8
4.13.4	Fshirja në grup e rezervimeve, të cilave u ka kaluar afati i vlefshmërisë.....	4.13-11
4.13.5	Rezervimi i materialit për përdorim në sallën e leximit.....	4.13-12
4.14	Qarkullimi i serialeve.....	4.14-1
4.14.1	Përcaktimi i listave për rezervimin e përhershëm të serialeve.....	4.14-1
4.14.2	Fshirja e listës së rezervimeve të përhershme.....	4.14-2
4.14.3	Regjistrimi i qarkullimit të ri.....	4.14-2
4.14.4	Dërgimi i një kopje në qarkullim.....	4.14-3
4.14.5	Qarkullim me kthim në bibliotekë.....	4.14-4
4.14.6	Regjistrimi i përfundimit të qarkullimit.....	4.14-4
4.14.7	Anulimi i qarkullimit.....	4.14-5
4.14.8	Listat e qarkullimit dhe njoftimet për afatin e përfundimit të afatit të qarkullimit..	4.14-6
4.15	Regjistrimi i materialit të humbur.....	4.15-1
4.16	Menaxhimi në grup i evidencave të huazimit.....	4.16-1
4.16.1	Huazimi i kompletit.....	4.16-2
4.16.2	Kthimi i kompletit.....	4.16-3
4.16.2.1	Kthimi i një kompleti jo të plotë.....	4.16-4
4.16.2.1.1	Një anëtar harron një njësi të caktuar në shtëpi.....	4.16-4
4.16.2.1.2	Një anëtar kthen një komplet të dëmtuar.....	4.16-4
4.16.2.1.3	Një anëtar kthen një komplet me një ose më shumë njësi të humbur.....	4.16-5
4.16.2.2	Kthimi i kompletit me kufizim.....	4.16-6
4.16.2.3	Regjistrimi i kompletit të humbur.....	4.16-7
4.16.3	Shtyrja e afatit të huazimit.....	4.16-8
4.16.4	Ndryshimi i datës së përfundimit të statusit.....	4.16-8
4.16.5	Kompleti në katalog.....	4.16-9
4.16.6	Rezervimi i kompletit.....	4.16-9
4.16.6.1	Rezervimi i kompletit të disponueshëm.....	4.16-9
4.16.6.2	Rezervimi i kompletit të padisponueshëm.....	4.16-9
4.16.6.3	Rezervimi i kompletit për përdorim në sallën e leximit.....	4.16-10
4.16.6.4	Krijimi i listës të completeve të rezervuara.....	4.16-10
4.16.6.5	Përgatitja e completeve të rezervuara për huazim.....	4.16-10
4.16.6.6	Fshirja në grupe e rezervimeve të caktuara, afati i vlefshmërisë së të cilave ka përfunduar.....	4.16-11
4.16.7	Pasqyra për gjendjen e materialit.....	4.16-11
4.16.8	Njoftimet për vonesat.....	4.16-11
4.17	Huazimi në bibliotekën lëvizëse.....	4.17-1
4.17.1	Parametrat e caktuara.....	4.17-1
4.17.2	Përzgjedhja e stacionit të bibliotekës lëvizëse.....	4.17-1
4.17.3	Regjistrimi i transferimit së materialit nga biblioteka në bibliobus dhe anasjelltas.....	4.17-2
4.17.3.1	Regjistrimi i materialit të dorëzuar nga biblioteka në bibliobus.....	4.17-2

4.17.3.2	Fshirja e materialit nga regjistrat e bibliobusit	4.17-4
4.17.4	Regjistrimi i procedurave të huazimit kur nuk është e mundur puna në internet në COBISS3/Huazimi	4.17-4
4.17.4.1	Parametrat e përdoruesve	4.17-5
4.17.4.2	Regjistrimi i procedurave të huazimit	4.17-6
4.17.4.3	Transferimi i transaksioneve të regjistruara në modulën e programit COBISS3/Huazimi	4.17-8
5	NUMËRATORËT	5-1
6	PËRCAKTIMI I DATËS SË PROCEDURAVE.....	6-1
7	VEPRIMET ME ARKËN.....	7-1
7.1	Mirëmbajtja e listës së çmimeve	7.1-1
7.1.1	Krijimi i listës së çmimeve	7.1-1
7.1.1.1	Përzgjedhja e një grupi shërbimesh ose të detyrimesh	7.1-2
7.1.1.2	Regjistrimi dhe redaktimi i shërbimeve ose detyrimeve	7.1-3
7.1.1.3	Kopjimi në listën e përgatitur të çmimeve	7.1-4
7.1.2	Ndryshimi i listës së çmimeve	7.1-5
7.1.3	Përcaktimi i vlefshmërisë së listës së çmimeve	7.1-6
7.1.4	Fshirja e listës së çmimeve	7.1-6
7.2	Regjistrimi i detyrimeve.....	7.2-1
7.2.1	Regjistrimi manualisht i detyrimeve.....	7.2-1
7.2.2	Regjistrimi automatik i detyrimeve	7.2-2
7.2.2.1	Tarifa e anëtarësimit ose tarifa e regjistrimit.....	7.2-2
7.2.2.1.1	Tarifa individuale e anëtarësimit.....	7.2-4
7.2.2.2	Gjoha	7.2-5
7.2.2.3	Njoftimi për materialin e rezervuar në dispozicion	7.2-6
7.2.2.4	Kostot e njoftimeve për vonesat	7.2-7
7.2.2.5	Tarifa e huazimit ose tarifa e konsumimit	7.2-7
7.2.2.6	Kostoja e rezervimit të materialit të disponueshëm.....	7.2-8
7.2.2.7	Kostoja e materialit të rezervuar të pa marrë në huazim	7.2-9
7.2.2.8	Kostoja e lëshimit të një karte të re anëtarësie	7.2-9
7.2.2.9	Kostoja e kthimit të materialit në një departament tjetër.....	7.2-10
7.3	Shlyerja e detyrimeve dhe printimi i faturave.....	7.3-1
7.3.1	Vendosja e numërorit të llogaritjeve të faturave.....	7.3-3
7.3.2	Lëshimi i kopjes së faturës.....	7.3-4
7.3.3	Shlyerja e detyrimeve për bibliotekat joanëtare.....	7.3-5
7.4	Pasqyra e detyrimeve	7.4-1
7.5	Fshirja e detyrimeve.....	7.5-1
7.6	Anulimi i shlyerjes së detyrimeve.....	7.6-1
7.7	Kthimi i parave (kusuri).....	7.7-1
7.8	Mbyllja e regjistrit të arkës dhe shtypja e faturave të arkës	7.8-1
7.9	Pasqyra e transaksioneve të arkës	7.9-1
7.10	Verifikimi tatimor i faturave	7.10-1
7.11	Printimi i të dhënave të faturës	7.11-1
8	NJOFTIMET PËR VONESAT	8-1
8.1	Përgatitja e njoftimeve për vonesat.....	8.1-1

8.2	Shtypja e njoftimeve për vonesat	8.2-1
8.3	Anulimi i përgatitjes së njoftimeve për vonesat.....	8.3-1
8.4	Pasqyra e njoftimeve	8.4-1
8.5	Përgatitja e formularëve të njoftimeve për vonesat	8.5-1
8.5.1	Përgatitja e formularëve të rinj	8.5-2
8.5.1.1	Redaktimi i të dhënave në formularët e njoftimit për vonesat	8.5-10
8.5.1.1.1	Variantet gjuhësore të formularëve të njoftimit për vonesat	8.5-11
8.5.2	Redaktimi i formularëve.....	8.5-11
8.5.3	Aktivizimi i formularëve	8.5-12
8.5.4	Fshirja e formularëve.....	8.5-13

9	LIDHJA ME MODULET E TJERA TË PROGRAMIT DHE BAZËN E TË DHËNAVE LOKALE	9-1
9.1	COBISS3/Huazimi.....	9.1-1
9.2	COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar	9.2-1
9.3	COBISS3/Raportet.....	9.3-1
9.4	COBISS3/Administrimi i aplikacioneve.....	9.4-1
9.5	Baza e të dhënave lokale.....	9.5-1
9.6	COBISS+	9.6-1

Shtojcat

A	RAPORTET.....	SHTOJCA A-1
A.1	Përgatitja dhe shtypja.....	Shtojca A.1-1
A.1.1	Përgatitja dhe shtypja e raporteve sipas programit.....	Shtojca A.1-1
A.1.2	Shfletimi i skedarëve të ruajtur të raportit	Shtojca A.1-2
A.2	Grupet dhe përshkrimi i raporteve të caktuara	Shtojca A.2-1
A.2.1	Anëtari	Shtojca A.2-1
A.2.2	Materiali	Shtojca A.2-2
A.2.3	Anëtari dhe materiali	Shtojca A.2-2
A.2.4	Transaksionet.....	Shtojca A.2-4
A.2.5	Veprimet me arkën	Shtojca A.2-5
A.2.6	Njoftimet për vonesat	Shtojca A.2-6
A.2.7	Eksporti i të dhënave.....	Shtojca A.2-7
B	STATISTIKAT.....	SHTOJCA B-1
B.1	Lista e raporteve.....	Shtojca B.1-1
B.2	Zgjedhja e të dhënave për krijimin e raportit.....	Shtojca B.2-1
B.3	Vendosja e parametrave hyrës për krijimin e raporteve.....	Shtojca B.3-1
B.3.1	Statistikat në grupet <i>Huazimi i materialeve</i> (nga H-STA-G01 në H-STA-G12) dhe <i>Transaksionet</i> (H-STA-T01, H-STA-T02, H-STA-T03).....	Shtojca B.3-1
B.3.2	Statistikat në grupin <i>Llogaritja e numrit të vizitave</i> (nga H-STA-OT01 në H-STA-OT07).....	Shtojca B.3-2
B.3.3	Statistikat në grupin <i>Anëtarë aktivë</i> (nga H-STA-A01 deri në H-STA-A04).....	Shtojca B.3-3
B.3.4	Statistikat në grupin <i>Anëtarët</i> (nga H-STA-C01 deri H-STA-C12 dhe nga H-STA-C31 deri H-STA-C42).....	Shtojca B.3-4
B.3.5	Statistikat në grupin <i>Transaksionet</i> (nga H-STA-T10 në H-STA-T59)	Shtojca B.3-6
B.3.6	Statistikat e grupit <i>Arka</i> (H-STA-B01 në H-STA-B09)	Shtojca B.3-8
B.4	Përshkrimi i statistikave të caktuara.....	Shtojca B.4-1

- B.4.1 Statistikat në grupin *Statistikat/Huazimi i materialit*..... Shtojca B.4-1
- B.4.1.1 H-STA-Mt01: Sipas llojit të materialit/muajve aktivë..... Shtojca B.4-1
- B.4.1.2 H-STA-Mt02: Sipas llojit të materialeve/muajve..... Shtojca B.4-1
- B.4.1.3 H-STA-Mt03: Sipas llojit të materialit (forma fizike)/muajve..... Shtojca B.4-2
- B.4.1.4 H-STA-Mt04: Sipas KDU-së (kryesore)/gjuhëve/muajve aktivë. Shtojca B.4-2
- B.4.1.5 H-STA-Mt05: Sipas KDU-së (kryesore)/gjuhëve/muajve Shtojca B.4-2
- B.4.1.6 H-STA-Mt06: Sipas llojit të materialit/kategorisë së anëtarit (bibliotekat shkollore) Shtojca B.4-3
- B.4.1.7 H-STA-Mt07: Sipas klasës/muajve aktivë Shtojca B.4-3
- B.4.1.8 H-STA-Mt08: Sipas KDU-së (e detajuar)/gjuhëve/muajve aktivë. Shtojca B.4-3
- B.4.1.9 H-STA-Mt09: Sipas KDU-së (e detajuar)/qëllimit/gjuhëve/muajve aktivë Shtojca B.4-4
- B.4.1.10 H-STA-Mt10: Sipas raportit të materialit/kategorisë së anëtarit..... B.4-4
- B.4.1.11 H-STA-Mt11: Sipas stacioneve bibliobus-it/kategorisë së anëtarit/muajve aktivë Shtojca B.4-5
- B.4.1.12 H-STA-Mt12: Sipas financuesit/materialit /kategorisë së anëtarit Shtojca B.4-5
- B.4.2 Statistikat në grupin *Statistikat/Transaksionet*..... Shtojca B.4-6
- B.4.2.1 H-STA-T01: Sipas kategorisë së anëtarëve/muajve Shtojca B.4-6
- B.4.2.2 H-STA-T02: Sipas kategorisë së anëtarëve/ditëve Shtojca B.4-6
- B.4.2.3 H-STA-T03: Sipas komunave/kategorisë së anëtarit Shtojca B.4-6
- B.4.3 Statistikat në grupin *Statistikat/Llogaritja e nr. të vizitave*..... Shtojca B.4-7
- B.4.3.1 Sipas kategorisë së anëtarëve/muajve (transaksionet)..... Shtojca B.4-7
- B.4.3.2 H-STA-VT02: Sipas kategorisë së anëtarëve/ditëve (transaksionet)Shtojca B.4-7
- B.4.3.3 H-STA-VT03: Sipas klasës/muajve (transaksionet)..... Shtojca B.4-7
- B.4.3.4 H-STA-VT04: Sipas klasës/ditëve (transaksionet)..... Shtojca B.4-8
- B.4.3.5 H-STA-VT05: Sipas komunave/kategorisë së anëtarëve (transaksionet)..... Shtojca B.4-8
- B.4.3.6 H-STA-VT06: Sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse/kategorisë së anëtarëve (transaksionet) Shtojca B.4-8
- B.4.3.7 H-STA-VT07: Sipas orëve/ditëve (transaksionet) Shtojca B.4-8
- B.4.4 Statistikat në grupin *Statistikat/Anëtarët aktivë*..... Shtojca B.4-9
- B.4.4.1 H-STA-A01: Sipas kategorisë së anëtarëve (bibliotekat shkollore) Shtojca B.4-9
- B.4.4.2 H-STA-A02: Sipas kategorisë së anëtarit..... Shtojca B.4-9
- B.4.4.3 H-STA-A03: Sipas komunave/kategorisë së anëtarëve..... Shtojca B.4-9
- B.4.4.4 H-STA-A04: Sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse/kategorisë së anëtarëve..... Shtojca B.4-10
- B.4.5 Statistikat në grupin *Statistikat (klasifikimet e përdoruesve)/Anëtarët* Shtojca B.4-10
- B.4.5.1 H-STA-Mb01: Sipas kategorisë së anëtarit dhe H-STA-Mb31: Sipas kategorisë së anëtarit (baza e të dhënave të anëtarëve) Shtojca B.4-10
- B.4.5.2 H-STA-Mb02: Sipas kategorisë së anëtarëve/gjinisë dhe H-STA-Mb32: Sipas kategorisë/gjinisë së anëtarit (baza e të dhënave të anëtarëve) Shtojca B.4-10
- B.4.5.3 H-STA-Mb03: Sipas komunave/ kategorisë së anëtarëve dhe H-STA-Mb33: Sipas komunave/kategorisë së anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve) Shtojca B.4-11
- B.4.5.4 H-STA-Mb04: Sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse/kategorisë së anëtarëve dhe H-STA-Mb34: Sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse/kategorisë së anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve) Shtojca B.4-11
- B.4.5.5 H-STA-Mb05: Sipas departamentit/kategorisë së anëtarëve dhe H-STA-Mb35: Sipas departamentit/kategorisë së anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve) Shtojca B.4-11

- B.4.5.6 H-STA-Mb06: Sipas departamentit/ kategorisë së anëtarit/moshës dhe H-STA-Mb36: Sipas departamentit/kategorisë së anëtarit/moshës (baza e të dhënave të anëtarëve)Shtojca B.4-12
- B.4.5.7 H-STA-Mb07: Sipas departamentit/kategorisë së anëtarëve/muajve dhe H-STA-Mb37: Sipas departamentit/kategorisë së anëtarëve/muajve (baza e të dhënave të anëtarëve).....Shtojca B.4-12
- B.4.5.8 H-STA-Mb08: Sipas departamentit/gjinisë/moshës.....Shtojca B.4-12
- B.4.5.9 H-STA-Mb09: Sipas departamentit/gjinisë/kategorisë së anëtarëve dhe H-STA-Mb39: Sipas departamentit/gjinisë/ kategorisë së anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve).....Shtojca B.4-13
- B.4.5.10 H-STA-Mb10: Sipas departamentit/ komunës/kategorisë së anëtarëve dhe H-STA-Mb40: Sipas departamentit/komunës/kategorisë së anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve)Shtojca B.4-13
- B.4.5.11 H-STA-C11: Sipas stacioneve të komunave/stacioneve të bibliotekës lëvizëse (tek anëtari)/kategorive të anëtarëve dhe H-STA-C41: Sipas stacioneve të komunave/stacioneve të bibliotekës lëvizëse /kategorive të anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve).....Shtojca B.4-14
- B.4.5.12 H-STA-Mb12: Sipas universitetit/kategorisë së anëtarit/ universitetit në RSH dhe H-STA-Mb42: Sipas universitetit/kategorisë së anëtarit/universitetit në RSH (baza e të dhënave të anëtarëve)Shtojca B.4-14
- B.4.6 Statistikat në grupin Statistikat (klasifikimet e përdoruesve)/Llogaritja e nr. të vizitaveShtojca B.4-14
- B.4.6.1 H-STA-V10: Sipas orëve/ditës së javësShtojca B.4-14
- B.4.6.2 H-STA-V11: Sipas ditëve të muajit/orëveShtojca B.4-15
- B.4.6.3 H-STA-V12: Sipas kategorisë së anëtarëve/muajt.....Shtojca B.4-15
- B.4.6.4 H-STA-V13: Sipas departamentit/kategorisë së anëtarëve/muajveShtojca B.4-15
- B.4.6.5 H-STA-V14: Sipas departamentit/muajit/gjinisë/moshësShtojca B.4-15
- B.4.6.6 H-STA-V15: Sipas departamentit/muajit/komunës/kategorisë së anëtarit Shtojca 4-16
- B.4.6.7 H-STA-V16: Sipas departamentit/muajve/kategorisë së anëtarit.Shtojca B.4-16
- B.4.6.8 H-STA-V17: Sipas departamentit/orëve/kategorisë së anëtarëve Shtojca B.4-16
- B.4.6.9 H-STA-V18: Sipas departamentit/orëve/ditëve të muajitShtojca B.4-17
- B.4.6.10 H-STA-V19: Sipas departamentit/muajve/departamentit të regjistrimitShtojca B.4-17
- B.4.6.11 H-STA-V20: Sipas stacioneve/kategorisë së anëtarëve/muajve ..Shtojca B.4-17
- B.4.7 Statistikat (klasifikimet e përdoruesve)/Transaksionet.....Shtojca B.4-18
- B.4.7.1 H-STA-T10: Sipas qëllimitShtojca B.4-18
- B.4.7.2 H-STA-T11: Sipas qëllimit/gjuhës/675s.....Shtojca B.4-18
- B.4.7.3 H-STA-T12: Sipas qëllimit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/675sShtojca B.4-18
- B.4.7.4 H-STA-T13: Sipas 675s/qëllimitShtojca B.4-19
- B.4.7.5 H-STA-T14: Sipas komunësShtojca B.4-19
- B.4.7.6 H-STA-T15: Sipas komunës/kategorisë së anëtarëveShtojca B.4-19
- B.4.7.7 H-STA-T16: Sipas vendosjes së KDU-së/formës fizike (lloji i regjistrimit) - Koleksioni AVShtojca B.4-20
- B.4.7.8 H-STA-T17: Sipas vendosjes KDU/formë fizike (lloji i materialit) - CD muzikore.....Shtojca B.4-20
- B.4.7.9 H-STA-T18: Sipas kodit të brendshëm/vitit të inventaritShtojca B.4-20
- B.4.7.10 H-STA-T19: Sipas formës fizike (lloji i regjistrimit)/qëllimit/vendosjes

në raft sipas KDU (C, P, M, L)/675s.....	Shtojca B.4-21
B.4.7.11 H-STA-T20: Sipas formës fizike (lloji i materialit)/qëllimit.....	Shtojca B.4-21
B.4.7.12 H-STA-T21: Sipas financuesit/675s/ kategorisë së anëtarëve	Shtojca B.4-22
B.4.7.13 H-STA-T22: Sipas llojit të blerjes/nënvendodhjes/vendosjes në raft sipas KDU-së /vitet të inventarizimit.....	Shtojca B.4-22
B.4.7.14 H-STA-T23: Sipas llojit të blerjes/675s/nënvendodhje/viti i inventarizimit.....	Shtojca B.4-22
B.4.7.15 H-STA-T24: Sipas emrit të përdoruesit/orëve/ditëve të muajit...	Shtojca B.4-23
B.4.7.16 H-STA-T25: Sipas departamentit/llojit të transaksionit.....	Shtojca B.4-23
B.4.7.17 H-STA-T26: Sipas departamentit/vendosjes në raft sipas KDU/ forma fizike (lloji i regjistrimit) - koleksioni AV	Shtojca B.4-24
B.4.7.18 H-STA-T27: Sipas departamenteve/675s/muajve	Shtojca B.4-24
B.4.7.19 H-STA-T28: Sipas departamentit/675s/qëllimit	Shtojca B.4-24
B.4.7.20 H-STA-T29: Sipas departamentit/qëllimit	Shtojca B.4-25
B.4.7.21 H-STA-T30: Sipas departamentit/qëllimit/moshës/675s.....	Shtojca B.4-25
B.4.7.22 H-STA-T31: Sipas departamentit/qëllimit/orëve/ditëve të muajit.....	Shtojca B.4-26
B.4.7.23 H-STA-T32: Sipas departamentit/gjuhës/kategorisë së anëtarit/675s	Shtojca B.4-26
B.4.7.24 H-STA-T33: Sipas departamentit/muajve	Shtojca B.4-26
B.4.7.25 H-STA-T34: Sipas departamentit/muajve/ orëve/ditëve të javës. Shtojca B.4-27	
B.4.7.26 H-STA-T35: Sipas departamentit/formës fizike(lloji i regjistrimit)/muajve	Shtojca B.4-27
B.4.7.27 H-STA-T36: Sipas departamentit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/nënvendodhjes.....	Shtojca B.4-28
B.4.7.28 H-STA-T37: Sipas departamentit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/gjuhës/qëllimit.....	Shtojca B.4-28
B.4.7.29 H-STA-T38: Sipas departamentit/formës fizike (lloji regjistrimit)/qëllimit/kategorisë së anëtarëve.....	Shtojca B.4-28
B.4.7.30 H-STA-T39: Sipas departamentit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/qëllimit/muajve	Shtojca B.4-29
B.4.7.31 H-STA-T40: Sipas departamentit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/kategorisë së anëtarit	Shtojca B.4-29
B.4.7.32 H-STA-T41: Sipas departamentit/emrit të përdoruesit/llojit të transaksionit.....	Shtojca B.4-30
B.4.7.33 H-STA-T42: Sipas departamentit/llojit të transaksionit/675s	Shtojca B.4-30
B.4.7.34 H-STA-T43: Sipas departamentit/llojit të transaksionit/orëve/ditëve të muajit.....	Shtojca B.4-30
B.4.7.35 H-STA-T50: Sipas qëllimit/gjuhëve (vendase/të huaja)/675s.....	Shtojca B.4-31
B.4.7.36 H-STA-T51: Sipas departamentit/gjuhës (vendase/e huaj)/kategoria e anëtarëve/675s	Shtojca B.4-31
B.4.7.37 H-STA-T52: Sipas departamentit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/gjuhës (vendase/e huaj)/qëllimit.....	Shtojca B.4-31
B.4.7.38 H-STA-T53: Sipas llojit të materialit (libra dhe broshura, seriale, burime të integruara, të tjerë).....	Shtojca B.4-32
B.4.7.39 H-STA-T54: Sipas qëllimit/formës fizike/675s	Shtojca B.4-32
B.4.7.40 H-STA-T55: Sipas vendosjes KDU/formës fizike – koleksionit AV	Shtojca B.4-33
B.4.7.41 H-STA-T56: Sipas departamentit/vendosje KDU/formës fizike - koleksionit AV	Shtojca B.4-33

B.4.7.42	H-STA-T57: Sipas formës fizike/qëllimit/vendosjes në raftet sipas KDU-së (C, P, M, L)/675s	Shtojca B.4-33
B.4.7.43	H-STA-T58: Sipas formës fizike/qëllimit.....	Shtojca B.4-34
B.4.8	Statistikat në grupin Statistikat (klasifikimet e përdoruesve)/Transaksionet/Biblioteka e lëvizshme	Shtojca B.4-34
B.4.8.1	H-STA-T44: Sipas stacioneve (tek anëtarit)/kategorisë së anëtarit	Shtojca B.4-34
B.4.8.2	H-STA-T45: Sipas stacioneve (tek anëtarit)/formës fizike (lloji i regjistrimit)/qëllimit	Shtojca B.4-35
B.4.8.3	H-STA-T46: Sipas stacioneve (tek anëtarit)/675s/qëllimi	Shtojca B.4-35
B.4.8.4	H-STA-T47: Sipas stacioneve (tek anëtarit)/llojit të transaksioneve	Shtojca B.4-36
B.4.8.5	H-STA-T48: Sipas stacioneve (tek anëtarit)/lloji i transaksionit/ditëve e javës.....	Shtojca B.4-36
B.4.8.6	H-STA-T49: Sipas stacioneve të bibliotekës së lëvizshme/qëllimit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/675s	Shtojca B.4-36
B.4.8.7	H-STA-T59: Sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse/qëllimit/formës fizike/675s	Shtojca B.4-37
B.4.9	Statistikat në grupin Statistikat (klasifikimet e përdoruesve)/Arka	Shtojca B.4-37
B.4.9.1	H-STA-CR01: Sipas llojit të shërbimeve (lista e kodeve)/muajve.....	Shtojca B.4-37
B.4.9.2	H-STA-CR02: Sipas llojit të shërbimit (përshkrimi)/muajve	Shtojca B.4-38
B.4.9.3	H-STA-CR03: Sipas departamentit/llojit të shërbimit (lista e kodeve).....	Shtojca B.4-38
B.4.9.4	H-STA-CR04: Sipas llojit të shërbimit (lista e kodeve)/kategorisë së anëtarëve	Shtojca B.4-38
B.4.9.5	H-STA-CR05: Sipas llojit të shërbimit (lista e kodeve)/ditëve të muajit (përzgjedhja)	Shtojca B.4-39
B.4.9.6	H-STA-CR06: Sipas llojit të shërbimit (lista e kodeve)/ditët e muajit.....	Shtojca B.4-39
B.4.9.7	Sipas departamentit/llojit të shërbimit (lista e kodeve)/departamenti i regjistrimit	Shtojca B.4-39
B.4.9.8	H-STA-CR08: Sipas emrit të përdoruesit/llojit të shërbimit (përshkrimi).....	Shtojca B.4-40
B.4.9.9	H-STA-CR09: Sipas llojit të shërbimit (përshkrimi)/ditëve të muajit (përzgjedhja)	Shtojca B.4-40
B.5	Klasifikimet e huazimit	Shtojca B.5-1

C INVENTARI I HUAZIMIT SHTOJCA C-1

C.1	Të dhënat për inventarin e pajisjeve	Shtojca C.1-1
C.1.1	Vendosja e numërorit të inventarit.....	Shtojca C.1-1
C.1.2	Vendosja e të dhënave të inventarit	Shtojca C.1-2
C.1.3	Shumëzimi i të dhënave të pajisjeve.....	Shtojca C.1-6
C.1.4	Fshirja e pajisjeve të inventarit	Shtojca C.1-6
C.1.5	Vendosja e shënimit për huazimin	Shtojca C.1-6
C.1.6	Kërkimi i pajisjeve të inventarit	Shtojca C.1-7
C.1.7	Redaktimi i të dhënave për pajisjet e regjistruara.....	Shtojca C.1-7
C.2	Regjistrimi i pajisjeve të inventarit	Shtojca C.2-1
C.2.1	Përzgjedhja e anëtarit.....	Shtojca C.2-1
C.2.2	Redaktuesi i pajisjeve të inventarit	Shtojca C.2-2
C.2.3	Huazimi i pajisjeve jashtë bibliotekës	Shtojca C.2-4
C.2.3.1	Huazimi duke vendosur numrin e identifikimit të inventarit	Shtojca C.2-5

C.2.3.2	Huazimi me zgjedhje nga katalogu	Shtojca C.2-6
C.2.4	Huazimi i inventarit në sallën e leximit	Shtojca C.2-7
C.2.5	Kthimi i pajisjes	Shtojca C.2-7
C.2.5.1	Kthimi i pajisjeve pa zgjedhjen e anëtarit	Shtojca C.2-8
C.2.5.2	Kthimi i pajisjes duke zgjedhur anëtarin	Shtojca C.2-9
C.2.5.2.1	Kthimi duke vendosur numrin e identifikimit të pajisjes Shtojca C.2-9	
C.2.5.2.1	Kthim me zgjedhje lista	Shtojca C.2-9
C.2.6	Shtyrja e afatit të huazimit	Shtojca C.2-9
C.2.7	Ndryshimi i datës së përfundimit të huazimit	Shtojca C.2-10
C.3	Transaksionet me inventarin	Shtojca C.3-1
D	TË DHËNAT STATISTIKORE PËR PYETËSORIN (NUK – CEZAR)	SHTOJCA D-1
D.1	Lista e raporteve	Shtojca D.1-1
D.2	Vendosja e parametrave hyrës për përgatitjen e raporteve	Shtojca D.2-1
D.2.1	Statistikat Huazimi-BibSiSt-01, Huazimi -BibSiSt-11, Huazimi -BibSiSt-21 dhe Huazimi -BibSiSt-31	Shtojca D.2-1
D.2.2	Statistikat Huazimi-BibSiSt-02, Huazimi-BibSiSt-12, Huazimi-BibSiSt-22 dhe Huazimi-BibSiSt-32	Shtojca D.2-1
D.3	Përshkrimi i statistikave të caktuara	Shtojca D.3-1
D.3.1	Statistikat në grup Bibliotekat shkollore	Shtojca D.3-1
D.3.1.1	H-BibSiSt-01: Anëtarët e bibliotekës	Shtojca D.3-1
D.3.1.2	H-BibSiSt-02: Huazimi i materialit	Shtojca D.3-1
D.3.2	Statistikat në grupin e bibliotekave universitare	Shtojca D.3-2
D.3.2.1	H-BibSiSt-11: Anëtarët e bibliotekës	Shtojca D.3-2
D.3.2.2	H-BibSiSt-12: Huazimi i materialit	Shtojca D.3-3
D.3.3	Statistikat në grupin Bibliotekat speciale	Shtojca D.3-4
D.3.3.1	H-BibSiSt-21: Anëtarët e bibliotekës	Shtojca D.3-4
D.3.3.2	H-BibSiSt-22: Huazimi i materialit	Shtojca D.3-4
D.3.4	Statistikat në grupin Bibliotekat publike	Shtojca D.3-5
D.3.4.1	H-BibSiSt-31: Anëtarët e bibliotekës	Shtojca D.3-5
D.3.4.2	H-BibSiSt-32: Huazimi i materialit	Shtojca D.3-6
D.4	Renditjet për huazimin	Shtojca D.4-1

INDEKSI I FIGURAVE

Figura 3.1.4-1: Dritarja e nënshkrimit pas nënshkrimit të anëtarit	3.1-16
Figura 4.9-1: Shembull i një fature me llojet e të dhënave të shfaqura për format të ngushtë (printer termik)	4.9-8
Figura 4.17-1: Parametrat e ndërfaqes së përdoruesit	4.17-5
Figura 4.17-2: Dritarja kryesore e ndërfaqes së përdoruesit	4.17-6
Figura 4.17-3: Procedurat e huazimit të regjistruara për anëtarin	4.17-7
Figura 8.5-1: Modeli i njoftimit për vonesat me shfaqjen e llojit të të dhënave në formatin A4	8.5-6

PARATHËNIE

COBISS3 është emri për gjeneratën e tretë të programit, i zhvilluar nga IZUM për nevojat e sistemit COBISS. Gjenerata e parë e programit u quajt ATLAS; kjo u pasua nga gjenerata e dyte me emrin e sistemit COBISS (quhej COBISS2), ndërsa gjenerata e fundit është programi COBISS3, i zhvilluar në bazë të teknologjisë së objektit.

Në procesin e zhvillimi të programit COBISS3, me një koncept të ri janë përfshirë mjete të reja për analizën e objektit, planifikimin, zbatimin dhe administrimin e konfigurimeve.

Një ndër karakteristikat arkitekturore të programit COBISS3 është koncepti treshresor i programit: ndërfaqja e përdoruesit, logjika e biznesit dhe baza e të dhënave. Të tri shtresat i lidh modeli i objektit RMI (*Remote Method Invocation*), ndërsa për bazën e të dhënave përdoret Oracle.

Programi COBISS3 është zhvilluar në programin JAVA, i cili është më shumë se gjuhë programimi, sepse i mundëson programit të punojë në mjedise të ndryshme:

- ndërfaqja e përdoruesit (Windows 98/Windows 7/ME/2000/XP/Vista, Linux, Mac),
- logjika e biznesit (Windows 2000/XP, Linux),
- baza e të dhënave (Windows 2000/ XP, Linux).

Programi COBISS3 përmban nëntë module:

- COBISS3/Katalogimi
- COBISS3/Pasurimi
- COBISS3/Serialet
- COBISS3/Burimet elektronike
- COBISS3/Koleksionet e bibliotekës
- COBISS3/Huazimi
- COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar
- COBISS3/Raportet
- COBISS3/Administrimi i aplikacioneve

COBISS3/Katalogimi është moduli kryesor i programit COBISS3, i cili mbështet katalogimin e përbashkët në kuadër të sistemit dhe shërbimeve të përbashkëta bibliografike online COBISS. Mundëson zbatimin e procedurave

me regjistrimet bibliografike dhe ato të njësuara në baza të ndryshme të të dhënave: kërkimin dhe kontrollin e regjistrimeve, krijimin dhe redaktimin e regjistrimeve, shkarkimin e regjistrimeve nga COBIB-i dhe nga baza të tjera të të dhënave, zgjidhjen me regjistrimet dublikatë, zgjidhjen e problemit me regjistrimet lokale bibliografike si dhe ndarjen e regjistrimeve të njësuara. Të gjitha procedurat e përpunimit të burimeve bibliografike dhe procedurat me regjistrimet e njësuara zhvillohen në një ndërfaqe të vetme të katalogimit.

COBISS3/Pasurimi u mundëson bibliotekave automatizimin e këtyre veprimeve për pasurimin me botimet monografike: blerjen e materialit, i cili përfshin përzgjedhjen e materialit, porosinë, pranimin e materialit dhe pagesën; pranimin e materialit nga shkëmbimi dhe dërgimin e materialit në shkëmbim; pranimin dhe dërgimin e kopjeve të detyruara, pranimin e materialeve që janë dhuratë dhe evidentimin e mënyrave të tjera të pranimit të materialit; reklamimin e materialit, i cili nuk ka ardhur në bibliotekë, materialit të pranuar, dokumentit të pranuar për parapagim dhe faturës së pranuar; mirëmbajtjen e të dhënave për partnerët, fondet si dhe vendosjen e numërorëve.

COBISS3/Serialet është moduli, i cili mundëson automatizimin e procedurave të mëposhtme për pasurimin me seriale: blerjen e serialeve, që përfshin përzgjedhjen për porositjen e botimeve, porositjen e serialeve, anulimin e porosisë, parapagimin dhe pagesën e serialeve; pranimin e serialeve nga shkëmbimi, pranimin e kopjes së detyruar dhe të dhuratave si dhe mënyrave të tjera të pranimit; mirëmbajtjen e të dhënave për modelet e botimit si dhe aplikimin e kontrollit të qarkullimit; dërgimin e materialit për shkëmbim dhe dërgimin e kopjeve të detyruara, reklamimin e materialeve që nuk kanë ardhur në bibliotekë, dokumentit të pranuar për parapagim dhe faturës së pranuar; mirëmbajtjen e të dhënave për partnerët, fondet si dhe vendosjen e numërorëve.

COBISS3/Burimet elektronike është moduli, i cili u mundëson bibliotekave automatizimin e këtyre procedurave të pasurimit me burimet elektronike: blerjen e paketave dhe lejeve për burimet elektronike të pavarura, parapagimin dhe pagesën e burimeve elektronike, pranimin e kopjes së detyruar, lidhjen me portalin për huazimin e librave elektronikë, mirëmbajtjen e të dhënave për partnerët, fondet si dhe vendosjen e numërorëve.

COBISS3/Koleksionet e bibliotekës është moduli, i cili përfshin këto veprime: shtimin e fushave 996/997 dhe 998, shënimin dhe ndryshimin e të dhënave në këto fusha, kopjimin e të dhënave në fushat 996/997, ndryshimin e statusit në disa fusha 996/997, ndryshimin e të dhënave në fushat 996/997 përmes numrave të inventarit ose numrave të huazimit, renditjen e fushave 996/997, lidhjen e koleksioneve, printimin e etiketave, inventarizimin e monografive, çregjistrimin e kopjeve të monografive që mungojnë pas procesit të inventarizimit. Në kuadër të administrimit të koleksioneve të serialeve, mund të bëhet inventarizimi i tyre, përgatitja dhe redaktimi i modelit të botimit, evidentimi i qarkullimit të serialeve në bazë të modelit të botimit, mbështetja e procedurave të lidhjes dhe zgjidhjes së vëllimeve/numrave si dhe çregjistrimi i vëllimeve dhe i vjetarëve të serialeve. Ky modul përfshin edhe këto procedura: krijimin e regjistrimeve lokale shitesë, transferimin e fushave 996/997 nga një regjistrim bibliografik në tjetrin, shfaqjen e regjistrimeve në formatin COMARC, kontrollin e gjendjes së kopjeve në huazim, printimin e listës së hyrjeve të reja, vendosjen e parametrave të numërorëve për shtimin e

numrave të inventarit, numrave në vazhdim në numrin e vendit, numrave të huazimit, shfaqjen e listës së bibliotekave, plotësimin e të dhënave për materialet me përmbajtje multimediale si dhe verifikimin dhe përzgjedhjen e materialeve bibliotekare për ti çregjistruar ato.

COBISS3/Huazimi është moduli, i cili u mundëson bibliotekave automatizimin e procedurave të tilla si: regjistrimin dhe ndryshimin e të dhënave për anëtarët, fshirjen e të dhënave për anëtarin, ndryshimin e numrit të kartës së anëtarësisë, printimin e etiketës për kartën e anëtarësisë, huazimin e materialit në shtëpi ose në sallë të leximit, shtyrjen e afatit të huazimit, ndryshimin e datës së përfundimit të afatit të huazimit, kthimin e materialit me mundësinë ose pa mundësinë e përzgjedhjes së anëtarit, rezervimin e materialit të disponueshëm dhe të padisponueshëm, kthimin e materialit me kufizime, evidentimin e materialit të humbur, printimin e evidencave të huazimit për anëtarin dhe transferimin e të dhënave nga baza e të dhënave për studentët. Për serialet është e mundur përzgjedhja e rezervimit të përhershëm dhe evidentimi i qarkullimit të vëllimeve/numrave të veçanta të serialeve. Në bibliotekat, të cilat huazimin e kanë të organizuar sipas departamenteve, është e mundur të menaxhohet më vete evidenca e huazimit sipas departamenteve, të bëhet huazimi i materialit midis departamenteve, nga departamenti kryesor në departamentin tjetër (host), më pas materiali të huazohet nga anëtari i këtij departamenti, kthimin e materialit në cilindo departament si dhe të kërkojnë materialin përmes katalogut në departamentet e veçanta. Te kopjet e veçanta të materialit, ka mundësi, që për nevojat e huazimit të bëhen shënime për kopjen, ndërsa te materiali i huazuar edhe shënime të përkohshme. Në katalogun lokal është e mundur kërkimi i materialit ose kopjet e veçanta, paraqitja e të dhënave bibliografike dhe të dhënat për gjendjen e pasurimit, si dhe marrja e informacionit se kush e ka huazuar materialin, nëse ai nuk është i disponueshëm. Të dhënat për anëtarët e regjistruar mund të kërkohen përmes kriteve të ndryshme dhe më pas të printohen në formë liste. Në bibliotekat, të cilat anëtarëve u ofrojnë shërbime të caktuara, janë të mundura këto veprime: mirëmbajtja e listës së çmimeve, evidentimi dhe shlyerja e detyrimeve, printimi i faturës, fshirja e detyrimeve, anulimi i shlyerjes së detyrimit, mbyllja e arkës dhe kontrollimi i veprimeve në arkë. Për anëtarët, të cilët nuk e kthejnë në kohë materialin, mund të përgatiten dhe të shtypen njoftimet për vonesat. Bibliotekave u mundëson ndryshimin e përmbajtjes së formularëve për njoftimet për vonesat, parametrave kohorë të huazimit, ndryshimin e kalendarit për orarin e punës së bibliotekës, ndryshimin e parametrave për njoftimin elektronik të anëtarëve, parametrave të kufizimit të numrit të kopjeve për huazim, të numrit të shtyrjes të afatit ose rezervimit, periudhës së vlefshmërisë së antarësisë për kategori të veçanta të anëtarëve, ndryshimin e adresës së faqeve elektronike me të dhënat për kontakt dhe për njoftime lidhur me shërbimin Biblioteka ime në COBISS+. Bibliotekave u mundësohet edhe aplikimi i procedurave të automatizuara për huazimin në departamentet e bibliotekave lëvizëse (në bibliobus), përdorimi i libromatit RFID dhe lexuesit të kodeve RFID në pika e huazimit (banaku i huazimit).

COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar përfshin këto veprime: evidentimin e kërkesës së porositësit për huazimin ndërbibliotekar (HN), rezervimin e materialit të bibliotekës kryesore, porositjen e materialit te furnizuesi ose në depo/fond, evidentimin e materialit të arritur nga furnizuesi ose nga depoja, materialet furnizuese të porositësit, kthimin e materialit te porositësi dhe

kthimin e materialit te furnizuesi ose në depo. Përfshin gjithashtu përgatitjen dhe lëshimin e faturave për persona juridikë – partnerë, të cilët paraqiten si porositës apo blerës të shërbimeve të kryera, përgatitjen e njoftimeve për porositësit dhe furnizuesit, përpunimin e të dhënave për partnerët dhe listën e çmimeve si dhe rregullimin e numërorëve.

COBISS3/Raportet është moduli, i cili mundëson përgatitjen e llojeve të ndryshme të raporteve, siç janë dokumentet zyrtare, statistikat etj. Raportet përgatiten duke u bazuar në të dhënat e të gjitha moduleve të programit COBISS3. Raportet e përgatitura mund të printohen ose të dërgohen përmes postës elektronike. Formatit i raporteve për çdo modul përgatitet në IZUM.

COBISS3/Administrimi i aplikacioneve është moduli, i cili u mundëson bibliotekave mirëmbajtjen e të dhënave për bibliotekat vendase dhe partnerët, si dhe shfaqjen e të dhënave për përdoruesit e sistemit.

Përmbajtja e manualit është përshtatur me veprimtarinë aktuale të versionit të vlefshëm të programit COBISS3 dhe vlen edhe për versionin në vazhdim të programit, deri në pezullimin ose deri në njoftimin për versionin e ri elektronik të manualit. Përmbajtja e manualit është e ruajtur në portalin **Kualifikimi** dhe është e disponueshme në *E-manualët*. Qasja e drejtpërdrejtë në përmbajtjen e manualit në portal është e mundur edhe nga menuja **Ndihmë** në programin COBISS3.

Për të kuptuar më lehtë programin, në manualin Udhëzimet themelore COBISS3 është shtuar fjalori me përkufizimet e termave të përdorur.

Informacione dhe ndihmë mund të merrni në hapësirën e qendrës kombëtare COBISS, që është përgjegjëse për sistemin COBISS në vendet tuaja (të dhënat për kontakt janë të publikuara në faqen e fundit të manualit).

RRETH MANUALIT

Marrëveshjet për shkrimin e manualit:

1. Emrat e dritareve, skedave dhe butonave janë me shkronja të zeza.



Shembuj:

Hapet redaktuesi **Rendit**.
Hapet dritarja **Anulo Renditjen**.
Klikoni në skedën **Të dhënat**.
Klikoni butonin **Përzgjidh**.

2. Emrat e menusë dhe metodat në shiritin e menusë shfaqen me shkronja të zeza. Emri i menusë renditet gjithmonë i pari, i ndjekur nga emri i metodës. Emrat e klasave shkruhen gjithashtu me shkronja të zeza.



Shembuj:

Zgjidhni klasën **Rendit**.
Zgjidhni metodën **Klasa/Objekt i ri**.

3. Ato pjesë të tekstit që duhet të theksohen janë shkruar me shkronja të pjerrëta të theksuara.



Shembuj:

Destinacioni mund të jetë një adresë emaili ose një printer.

4. Ikonat jepen grafikisht.



Shembuj:

Kliko ikonën .

5. Emrat e attributeve dhe listat zbritëse tregohen me pikepresje të dyfishtë.



Shembuj:

Nën "Formati i listës së kërkimit", zgjidhni formatin, në të cilin dëshironi të shfaqen rezultatet e kërkimit.

6. Vlerat e attributeve shfaqen me shkronja të pjerrëta.



Shembuj:

Nëse përdorues dëshiron një kopje të artikullit, zgjidh vlerën *blerja* në "Lloji i shërbimit", vlerën *e artikullit* në "Lloji i materialit" dhe vlerën *e kopjes* në "Mjedisi materialit".

7. Çelësat në tastierë janë të mbyllura në kllapa këndore.



Shembuj:

<Enter>, <Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Alt>, <Esc>.

8. Një shenjë plus (+) midis dy emrave kryesorë tregon se të dy tastet duhet të shtypen njëkohësisht.



Shembuj:

<Ctrl> + <P> kërkojnë që të shtypni <Ctrl> dhe <P> në të njëjtën kohë. Shtypni <Ctrl> së pari dhe mbani të shtypur, më pas shtypni <P>.

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**.

2 PËRCAKTIMI I PARAMETRAVE

Në modulën e programit COBISS3/Huazimi, në bibliotekë mund të vendosni parametrat e mëposhtëm:

- parametrat kohorë të huazimit për llojet të ndryshme materialesh
- një kalendar me një listë të ditëve të pushimit në bibliotekë
- parametrat për njoftimin elektronik për anëtarët
- adresa e faqes në internet në të cilën publikoni të dhënat për kontakt dhe njoftimet në lidhje me shërbimin Biblioteka ime në COBISS+
- vendosjen e kufizimeve për kategori të caktuara të anëtarëve ose llojeve të materialeve (kufizimet me veprimet e huazimit)

Parametrat e huazimit vendosen duke përdorur metoda të ndryshme në klasën **Biblioteka kryesore**. Bibliotekat që kanë huazim të organizuar sipas departamenteve mund të vendosin parametra të ndryshëm kohorë dhe një kalendar për secilin departament.



Paralajmërim:

*Për të vendosur parametrat, duhet privilegji LOAN_EDT - ndryshoni parametrat e huazimit. Nëse nuk e keni këtë autorizim, mund të shihni cilësimet e parametrave duke përdorur metodën **Shfaq parametrat e huazimit** në klasën **Biblioteka kryesore** ose në objektin **Departamenti**. Nëse në kalendar nuk janë vendosur parametrat kohorë për secilin departament, do të shfaqet një mesazh.*

Nënkapitujt:

- Parametrat kohorë
- Kalandari
- Mënyra e huazimit (tabela pq)
- Njoftimi elektronik
- Të dhënat për kontakt dhe informacione për COBISS+
- Kufizimet me veprimet e huazimit

2.1 PARAMETRAT KOHORË

Të dhënat për parametrat kohorë të huazimit ruhen duke përdorur metodën e **Bibliotekës kryesore/Parametrat kohorë**



Paralajmërim:

Parametrat fillestare për "Periudhën e huazimit" vendosen nga IZUM në bazë të tabelës së parametrave kohorë të përcaktuara nga biblioteka në Procesverbalin e Huazimit në Kapitullin 3.3. Me kërkesën e bibliotekës, IZUM gjithashtu ndryshon vlerën e këtij parametri në mënyrë që huazimi të çaktivizohet ("0d" ose bosh).

Nëse një bibliotekë ka një huazim të organizuar sipas departamenteve dhe këto departamente nuk kanë të njëjtat parametra kohorë, ato përcaktohen për secilin departament më vete. Në klasën **Departamenti**, gjeni dhe zgjidhni një departament dhe më pas përdorni metodën **Objekti/Parametrat kohorë**.

Dritarja **Parametrat kohorë** do të hapet duke treguar për cilin departament (p.sh. *Departamenti 01*) janë të vlefshëm parametrat kohorë, kur dhe kush e krijoi tabelën për herë të parë dhe kush e modifikoi së fundmi tabelën.

Pas klikimit të butonit **Tabela**, hapet dritarja **Tabela e Parametrave kohorë**, në të cilën rreshtat paraqesin llojin e materialit dhe kolonat, parametrat e mëposhtëm të kohorë:

hua. – afati për huazimin jashtë bibliotekës për kopjet që nuk kanë një kufizim të caktuar të huazimit në nënfushat 996/997p, 996/997u ose një status të caktuar në nënfushën 996/997q

shtyj. – afati i shtyrjes së huazimit për kopjet pa kufizime të caktuara në nënfushat 996/997p, 996/997u ose status të caktuar në nënfushën 996/997q

rez. – periudha e vlefshmërisë së rezervimit

prit. – koha kur materiali pret anëtarin që e rezervoi atë

por. – periudha e vlefshmërisë së rezervimit për materialin e disponueshëm

1. numri i ditëve pas afatit të caktuar të kthimit, që kërkohet para se të lëshohet njoftimi i parë për vonesat (kujtesa e parë)
2. numri i ditëve pas lëshimit të njoftimit të parë për vonesat, i kërkuar për të lëshuar njoftimin e dytë për vonesat (kujtesa e dytë)
3. numri i ditëve pas lëshimit të njoftimit të dytë për vonesat, i kërkuar për të lëshuar njoftimin e tretë për vonesat (kujtesa e tretë)
4. numri i ditëve pas lëshimit të njoftimit të tretë për vonesat, i kërkuar për të lëshuar njoftimin e katërt për vonesat (kujtesa e katërt)

gjoba - periudhë, brenda së cilës gjoba e vonuar nuk ngarkohet pavarësisht se materiali kthehet me vonesë

sallë. – periudha e vlefshmërisë së rezervimit të materialit për t'u përdorur në sallën e leximit

Mund të vendosni parametra të ndryshëm kohorë për:

- Llojet bazë të materialit (p.sh. libra, CD, etj.)
- Llojet e materialit sipas përmbajtjes së tyre, siç përcaktohet në nënfushën 675s:
 - 82 = letërsia
 - 78 = muzika
 - 79* = argëtimet

Nëse vendosni vetëm parametrin për llojin bazë (p.sh. CD) dhe lini parametrin për "nënlojin" bosh, do të merret parasysh parametri i parë për "nënlojin" (p.sh. CD - letërsia, CD - argëtime dhe CD. - muzika). P.sh., nëse, dëshironi të kenë parametra të ndryshëm kohorë për CD-ROM dhe CD-ROM - letërsia, shkruani parametrin për llojin bazë dhe "nënlojin".

Paralajmërim:

Në versionin aktual të COBISS3/Huazimi, parametri "Periudha e vlefshmërisë së rezervimit në sallën e leximit" nuk merret parasysh!

Vlerat në tabelë mund të jenë si më poshtë:

- numri i ditëve ose numri i muajve, p.sh. 21d ose 1m
- bosh – shtyrja e afatit të huazimit nuk është i mundur për llojin bazë të materialit; për "nënlojin" merret parasysh parametri për llojin bazë
- vlera 0d - huazimi, shtyrja e afatit të huazimit ose rezervimi i materialit janë të pamundura/të kufizuara

Këshillë:

Nëse dëshironi të merrni parasysh vetëm ditët e punës, shtoni karakterin "*" përpara numrit (p.sh. * 5d - pesë ditë pune).

Paralajmërim:

Nëse data, e llogaritur në bazë të parametrave të caktuar kohorë, bie në një ditë jo pune/pushimi, atëherë data e re shtyhet në ditën tjetër të punës.

Këshillë:

Kur krijoni një tabelë të parametrave kohorë për departamente të veçanta në një bibliotekë me departamente, parametrat kohorë do të transferohen nga Biblioteka kryesore, nëse ato janë përcaktuar më parë.

2.1.1 Afati i periudhës së huazimit për fondin e teksteve shkollore

Në bibliotekat e shkollave, të cilat kanë një huazim të organizuar sipas departamenteve, në një departament të caktuar i përzgjedhur si fond i teksteve shkollore mund të vendoset një datë e caktuar e afatit të huazimit. Kjo datë merret parasysh kur materiali jepet për huazim, pavarësisht nga lloji i materialit dhe data e procedurave të huazimit. Kur huazoni materiale do të merret në konsideratë data e afatit të huazimit derisa biblioteka ta fshijë ose ta ndryshojë atë. Data e skadimit të periudhës së huazimit e vendosur në këtë mënyrë ka përparësi mbi të gjitha vlerat e parametrave të kohorë në kolonën huazimi, të cilat futen në dritaren **Tabela e parametrave kohorë**.

Procedura

1. Në klasën **Departamenti**, gjeni dhe zgjidhni departamentin e përcaktuar si fond i teksteve shkollore, dhe më pas përdorni metodën **Objekti/Afati i – përfundimit të huazimit**.
2. Hapet dritarja **Afati i përfundimit të huazimit**, ku në fushën e hyrjes vendosni datën në formën dd.mm.vvvv.
3. Konfirmoni hyrjen e datës me butonin **Në rregull**.



Paralajmërim:

- *Përcaktimi i datës së përfundimit të huazimit është i lidhur me të gjithë emrat e përdoruesve që hyjnë në aplikacion pas ndryshimit të këtij parametri.*
- *Data e përfundimit të huazimit duhet të jetë më vjetër se data aktuale.*
- *Data e përfundimit të periudhës së huazimit nuk ndikon në transaksionet e tjera të huazimit ku merren parasysh vlerat e parametrave të tjerë kohorë (p.sh. parametrat në kolonat rez. shtyr, etj.).*

2.2 KALENDARI

Kalendari me një listë të ditëve kur biblioteka është e mbyllur mirëmbahet me metodën **Biblioteka kryesore/Kalendari**. Nëse departamentet nuk janë të hapura në të njëjtën kohë në një bibliotekë në të cilën huazimi është i organizuar në departamente të vecanta, përcaktoni një kalendar më vete për secilin departament. Gjeni dhe zgjidhni departamentin në klasën e **Departamenti** dhe më pas përdorni metodën **Objekti/Kalendari**.

Kur regjistroni materialin për anëtarin e bibliotekës, ditët e pushimit do të merren parasysh kur llogaritet data e pritshme e kthimit, kështu që data e kthimit nuk do të jetë asnjëherë një ditë kur biblioteka është e mbyllur.

Në kalendar tashmë janë shënuar si ditë pushimi festat zyrtare dhe të dielat. Ditët e tjera të pushimit nuk janë shënuar ende. Është e mundur të shënohen:

- data të caktuara - shënoni datën përkatëse në vitin e zgjedhur dhe klikoni butonin **Përzgjidh**
- ditët e javës gjithmonë pushim - shënoni kolonën me ditën e dëshiruar të javës dhe klikoni në butonin **Përzgjidh të gjitha** për të shënuar të gjitha ditët (p.sh. të gjitha të enjtet) e muajit në vitin e zgjedhur.
- ditët të veçanta të muajit - shënoni datën e zgjedhur (psh. 10 janar) dhe klikoni butonin **Përzgjidh të gjitha** për të shënuar të gjitha datat e ngjashme në vitin e zgjedhur (psh. dita e 10 e çdo muaji)
- disa ditë rresht - për t'i nxjerrë në pah ato, mbajeni butonin <Ctrl> ndërsa nënvizoni, dhe më pas konfirmoni zgjedhjen tuaj duke klikuar butonin **Përzgjidh**

Ditët e pushimit mund të zgjidhen në mënyrë të ngjashme duke përdorur butonin **Fshi**.



Paralajmërim:

*Ndryshimet në kalendar nuk ndikojnë në datat e regjistruara tashmë në evidencën e materialeve për anëtarët, prandaj është e rëndësishme që ditët e reja të punës të vendosen në **kohën e duhur**.*

2.3 MËNYRA E HUAZIMIT (TABELA PQ)

Një anëtar mund të huazojë vetëm ato kopje të materialit për të cilat nuk ka asnjë kufizim ose ndalim të huazimit gjatë katalogimit. Nëse disa kopje të materialit nuk mund ti jepni për huazim ose periudha e huazimit së tyre është e ndryshme, mund të përcaktoni në programin e katalogimit kufizimin e huazimit të këtyre kopjeve duke i vendosur ato në nënfushën 996 / 997p - *Shkalla e disponueshmërisë*, 996 / 997q - *Statusi dhe* 996 / 997u - *Kufizimi i huazimit*.

Kufizimi i periudhës së huazimit për çdo kopje të caktuar përcaktohet nga përmbajtja e nënfushës 996 / 997p, nëse përmban një nga vlerat e mëposhtme:

- 1 – *dipsonueshmëria e kufizimit kohor – deri në 7 ditë*
- 2 – *dipsonueshmëria e kufizimit kohor – 7 ditë*
- 3 – *dipsonueshmëria e kufizimit kohor – 14 ditë*

Kufizimi i disponueshmërisë dhe ndalimi i huazimit përcaktohet nga kombinimi i përmbajtjes së nënfushave 996 / 997p dhe 996 / 997q. Vlerat e vendosura në këto nënfusha paralajmërojnë huadhënësin (punonjësin e bibliotekës) që zbatohen kufizime të huamarrjes dhe se një kopje e materialit mund të huazohet vetëm në kushte të veçanta ose nuk mund të huazohet (p.sh. vlera 7 në nënfushën 996 / 997p paralajmëron huadhënësin dhe anëtarin që kopja nuk është vendosur për huazim).

Për rastet e vecanta të shfaqjes së këtyre nënfushave, një nga metodat e huazimit të materialit në shtëpi ose në sallën e leximit është specifikuar në tabelën **Mënyra e huazimit (tabela pq)**:

Mënyra e huazimit

- një kopje mund të huazohet **pa kufizime**
- një kopje mund të huazohet **me kufizime**

Kur zgjidhni një kopje të tillë, programi do t'ju paralajmërojë se nënfushat 996/997p ose 996/997q përmbajnë një vlerë që kufizon huazimin. Mund ta një kopje pavarësisht kufizimit, nëse e shënjonit dhe konfirmoni zgjedhjen duke klikuar butonin **Në rregull**.

- Huazimi i një kopje mund të **çaktivizohet**

Kur zgjidhni një kopje të tillë, programi do t'ju paralajmërojë se kopja nuk mund të huazohet.

Vlerat e paracaktuara të parametrave që përcaktojnë llojin e huazimit në shtëpi dhe huazimin në sallë të leximit janë dhënë në Tabelën 1.

Tabela 1: Vlerat e paracaktuara për llojet e huazimit (tabela pq)

p / q	bosh	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	+	-
bosh	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
1	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
2	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
3	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
4	10	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
5	11	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
6	11	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
7	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
8	33	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22

Në tabelë, rreshtat i referohen vlerave të ndryshme të nënfushës 996/997p - *Shkalla e disponueshmërisë*, dhe kolonat i referohen vlerave të ndryshme të nënfushës 996/997q - *Statusi*.

Në secilën qelizë të tabelës futen dy vlera sipas strukturës XY (psh. 10):

- Y – mënyra e huazimit në shtëpi
- Z – mënyra e huazimit në sallën e leximit

Vlerat në tabelë i referohen:

- 0 – huazimit pa kufizime
- 1 – huazimit të kufizuar (punonjësi i huazimit duhet të vendosë nëse do ta japë për materialin apo të zgjasë periudhën e huazimit pavarësisht kufizimeve)
- 2 – huazim i pamundur
- 3 – nuk mund të huazohet në libërmat, por në bibliotekë është i vlefshëm huazimi i pakufizuar



Paralajmërim:

Nëse një bibliotekë dëshiron të ketë vlera të ndryshme të parametrave nga ato të paracaktuara, duhet ti dërgohet një kërkesë me shkrim në IZUM.

Parametrat aktuale të huazimit mund të shihen duke përdorur metodën **Biblioteka kryesore/Shfaq parametrat e huazimit**. Për të shfaqur parametrat e huazimit jashtë bibliotekës në dritaren **Parametrat e huazimit**, zgjidhni **Mënyra e huazimit jashtë bibliotekës** dhe për të huazuar në sallën e leximit, zgjidhni **Mënyra e huazimit në sallën e leximit**.

2.4 NJOFTIMI ELEKTRONIK

Parametrat për njoftimin elektronik në nivelin e bibliotekës mirëmbahen me metodën **Biblioteka kryesore/Njoftimi elektronik**. Me vendosjen e këtyre parametrave, biblioteka përcakton se cilat lloje dhe metoda të njoftimit (e-mail ose SMS ose të dyja) do të jenë në dispozicion të anëtarëve të saj. Anëtarët e bibliotekës mund të pajtohen vetëm për ato lloj njoftimesh elektronike që janë në dispozicion në bibliotekë.

Do të hapet dritarja **E-njoftimi**, ku mund të shënjoni kutizën se cila metodë e njoftimit që do të jetë në dispozicion të anëtarëve tuaj do t'u ofrohet atyre.



Paralajmërim:

Për të përfshirë e-njoftimet automatike (njoftimin e skadimit të afatit të huazimit, njoftimin afër vonesave, njoftimin e skadimit të anëtarësimit), biblioteka nuk ka nevojë të dërgojë një kërkesë të veçantë me shkrim në IZUM, por mund të aktivizojë dhe çaktivizojë shërbimin për vetë anëtarët e saj.

Nëse biblioteka pas një kohe të caktuar nuk dëshiron të dërgojë një lloj të caktuar njoftimi tek anëtarët e saj, ajo fshin shenjën e kontrollit për këtë lloj njoftimi. Ndryshimi në njoftimin elektronik do të hyjë në fuqi ditën tjetër.

2.4.1 Llojet e njoftimeve

Ju mund të zgjidhni midis njoftimeve me postë elektronike, njoftimeve shtytëse (push notifications) dhe njoftime me SMS:

- Njoftim për përfundimin e rezervimit

Një anëtar i pajtuar në këtë lloj njoftimi do të marrë një njoftim nëse nga lista e tij e evidentimit të materialeve fshihet një kopje e rezervuar ose në pritje të anëtarit (statuset *O*, *W* ose *R*) dhe nëse përfundon periudha e vlefshmërisë së rezervimit. Procedura mund të aktivizohet individualisht nëse personi përgjegjës për huazimin (punonjësi i bibliotekës fshin një kopje të tillë nga evidencat e anëtarit ose si një grup nëse kryhet fshirja e rezervimeve që u ka kaluar afati (*shih kapitullin 4.13.4*).

- Njoftimi për materialin e marrë të rezervuar

Një anëtar i pajtuar në këtë lloj njoftimi merr një njoftim kur materiali që ai ka rezervuar ka mbërritur në bibliotekë ose kur materiali i lire i rezervuar është gati për t'u marrë (statusi *W*). Nëse një anëtar është në vendin e parë në listën e rezervimit, ai merr një njoftim kur një anëtar tjetër kthen materialin në vendin e huazimit (banakun e huazimit). Anëtarit gjithashtu mund të marrë një njoftim në rast se fshihet një rezervimi, vlefshmëria e të cilit ka përfunduar, ose nëse një anëtar në listën e rezervimit para tij, anulon rezervimin (statusi *O* dhe *W*).

- Njoftim për përfundimin e periudhës së huazimit

Një anëtar i pajtuar në këtë lloj njoftimi do të marrë një njoftim mbetet një numër i caktuar ditësh para përfundimit të periudhës së huazimit për çdo kopje të huazuar jashtë bibliotekës ose përmes huazimit ndërbibliotekar (vlera e paracaktuara janë 3 ditë për huazim dhe 5 ditë për huazim ndërbibliotekar). Anëtar i do të marrë njoftimin vetëm një herë për secilën kopje. Ky njoftim dërgohet automatikisht një herë në ditë si pjesë e paketës së njoftimeve.

- Njoftim për njoftimin e vonesave të ardhshme

Një anëtar i pajtuar në këtë lloj njoftimi do të marrë njoftim kur përfundon periudha e vlefshmërisë së huazimit për çdo kopje të huazuar dhe kur të mbetet një numër i caktuar ditësh para se të dërgohet njoftimi për vonesat (p.sh. 3 ditë). Për secilën kopje të materialit anëtar i do të marrë aq njoftime në lidhje me vonesat siç është vendosur nga biblioteka (njoftimi i 1-të për vonesat, njoftimi i 2-të, njoftimi i 3-të dhe njoftimi i 4-të), por jo më shumë se katër. Njoftimet dërgohen automatikisht një herë në ditë në një grup njoftimesh.

- Njoftim për përfundimin e anëtarësisë

Një anëtar që pajtohet në këtë lloj njoftimi do të njoftohet se anëtarësia e tij/saj do të përfundojë së shpejti (p.sh. brenda një jave). Anëtar i merr njoftimin për përfundimin e anëtarësisë vetëm një herë, një numër të caktuar ditësh para përfundimit të anëtarësisë. Njoftimi dërgohet automatikisht një herë në ditë si pjesë e paketës së njoftimeve.

- Njoftime të përgjithshme

Një anëtar që pajtohet në këtë lloj njoftimi merr njoftime të përgjithshme nga biblioteka (p.sh. për ndryshimet në oraret e punës së bibliotekës). Mesazhet SMS të këtij lloji janë falas për anëtarin.

- Njoftim për gjobat pashlyera

Një anëtar i cili regjistrohet në këtë lloj njoftimi merr një njoftim për gjobat pashlyera kur kanë kaluar një numër i caktuar ditësh nga data e regjistrimit të gjobave (e parazgjedhur është 3 ditë). Njoftimi dërgohet automatikisht një herë në ditë si pjesë e paketës së njoftimeve.



Paralajmërim:

Në mënyrë që anëtar i të dijë se nga cila bibliotekë është dërguar njoftimi me SMS, biblioteka duhet të përcaktojë listën e kodeve lokale, emrin e shkurtuar të bibliotekës ose dep. të librave. (KODI 316). Përkatësisht, emri i bibliotekës ose departamenti i bibliotekës shfaqet në fillim të njoftimit me SMS, nëse është regjistruar në listën e kodeve lokale. Në listën e kodeve në bibliotekat pa departamente, kodi paraqet vetëm akronimin e bibliotekës (p.sh. UTFHF) dhe zgjedhja e kodit është emri i shkurtuar i bibliotekës. Për bibliotekat me departamente, një kod dyshifror i departamentit i shtohet akronimit (p.sh. UET01). Emri i shkurtuar i bibliotekës nuk mund të kalojë 30 karaktere.



Paralajmërim:

Mund të ndryshoni tekstin për njoftimet me postë elektronike sipas nevojave tuaja. Për këtë qëllim, kopjoni variablin e duhur të sistemit të variablat e përdoruesit dhe aty ndryshoni tekstin.

2.4.2 Krijimi dhe dërgimi i njoftimeve të përgjithshme

Njoftimi i përgjithshëm është hartuar dhe dërguar si më poshtë:

Procedura

1. Zgjidhni klasën **Anëtari** dhe më pas metodën **Klasa/Dërgo njoftimin e përgjithshëm**.

Hapet dritarja **Njoftimi i përgjithshëm**, ku mund të specifikoni:

- përmbajtjen e njoftimit

Duke klikuar butonin **Shkruaj tekstin**, do të hapet një dritare e re, ku mund të shkruani tekstin njoftimi ose ta transferoni (kopjoni) atë nga ndonjë dokument tjetër nëse i keni ruajtur tekstet shabllon në hapësirën tuaj të punës. Nëse dëshironi të vendosni një njoftim me SMS, teksti nuk duhet të kalojë 155 karaktere.



Këshillë:

Në njoftimin e përgjithshëm për dërgimin me postë elektronike, mund të specifikoni adresën dhe përshëndetjen sipas dëshirës. Në segmentin **COBISS3/Huazimi** në dosjen **Ndryshoret/Përkufizimet e sistemit/Huazimi/E-Njoftimi** për këtë qëllim janë përfshirë **Titulli i njoftimit të përgjithshëm** dhe **Njoftimi i përgjithshëm - përshëndetja**. Për të ndryshuar vlerën e paracaktuar, kopjoni ndryshoren në dosjen **Përkufizimet e përdoruesit** dhe ndryshoni përmbajtjen sipas dëshirës. Nëse nuk dëshironi një përshëndetje në njoftimin elektronik, fshijni përmbajtjen e ndryshores në mënyrë që të jetë bosh.

- mënyra e njoftimit

Sipas metodave të zgjedhura të njoftimit, janë të dukshme dhe të parazgjedhura ato metoda, të cilat biblioteka ka përcaktuar për llojin e njoftimeve të përgjithshme duke përdorur metodën **Biblioteka kryesore/Njoftimit elektronik**. Nëse biblioteka nuk dëshiron të dërgojë një njoftim të përgjithshëm me metodat paracaktuara të, duhet të hiqet shënjimi nga kutia përkatëse.

2. Konfirmoni vendosjen e tekstit në dritaren e futjes së përmbajtjes duke klikuar butonin **Në rregull**.

3. Në dritaren **Njoftimi i përgjithshëm**, klikoni përsëri në butonin **Në rregull**.

Hapet një dritare kërkimi për anëtarët, ku, në bazë të disa kritereve, mund të kërkoni një anëtar, disa anëtarë ose të gjithë anëtarët (p.sh. dëshironi të dërgoni një njoftim të përgjithshëm vetëm për një kategori të caktuar anëtarësh). Në dritaren e kërkimit është i disponueshëm butoni **Përzgjidh të gjitha**, i cili mundëson konfirmimin e zgjedhjes së të gjithë anëtarëve të gjetur ose të gjithë anëtarëve të bibliotekës që keni gjetur duke përdorur butonin **Gjej të gjitha**.

Njoftimet e përgjithshme përmes postës elektronike, njoftimeve SMS dhe njoftimeve e shtypura do të dërgohen menjëherë sapo konfirmoni anëtarët e zgjedhur në dritaren e kërkimit. Nëse dëshironi të kontrolloni shfaqjen e njoftimit përpara shpërndarjes, dërgoni një njoftim si provë në destinacionin tuaj.



Paralajmërim:

Njoftimet e dërguara ruhen në klasën Njoftimi, ku ato mund të gjenden, rishikohen dhe refuzohen nëse është e nevojshme.

2.5 TË DHËNAT PËR KONTAKT DHE INFORMACIONET PËR COBISS+

Rekomandohet që biblioteka të publikojë të dhënat e kontaktit të saj në lidhje me shërbimin Biblioteka ime në COBISS+ në faqen e saj të internetit (p.sh. numrin e telefonit dhe adresën e postës elektronike për informacion, njoftime të veçanta etj.). Adresa e faqes në internet ku publikohen të dhënat mund të përcaktohet me metodën **Biblioteka kryesore/Të dhënat për kontakt dhe informacionet në COBISS+**. Anëtarët mund të hyjnë në faqe përmes lidhjes në shërbimin Biblioteka ime në COBISS+. Në bibliotekat me disa departamente rekomandohet të publikohen të dhënat e kontaktit për secilin departament të bibliotekës.

Pasi zgjidhjes së metodës **Biblioteka kryesore/Të dhënat për kontakt dhe informacionet në COBISS+**, do të hapet një dritare ku mund të vendosni:

- nën "Të dhënat për kontakt dhe informacionet në COBISS+" shkruani adresën e faqes së internetit ku janë publikuar të dhënat e kontaktit dhe njoftimet në lidhje me shërbimin Biblioteka ime
- nën "Adresa elektronike për rezervim" shkruani email-in e bibliotekës, në të cilën dëshironi të merrni njoftime në lidhje me rezervimet e kopjeve të disponueshme, të kryera përmes COBISS+; në bibliotekat me disa departamente, shkruani adresën e postës elektronike për secilin departament me vete nën të dhënat mbi departamentin.
- nën "Adresa elektronike për kopjet e njoftimeve" shkruani adresën në të cilën dëshironi të merrni kopje të njoftimeve elektronike



Këshillë:

Nëse biblioteka ka disa departamente dhe dëshiron që kopjet e njoftimeve elektronike për secilin departament të dërgohen në një adresë të veçantë elektronike, kjo adresë futet në redaktorin **Departamenti** nën "Adresa elektronike për kopjet e njoftimeve".

- mesazhe që shfaqen kur rezervoni materiale përmes COBISS+:
 - mesazh në lidhje me rezervimin e pasuksesshëm sepse anëtari nuk është pajtuar në e-njoftimin në lidhje me materialin e rezervuar të kthyer; mesazhi shfaqet vetëm nëse parametri i duhur është aktivizuar me kërkesë të bibliotekës
 - mesazh për rezervimin e suksesshëm të materialit të disponueshëm; ai përbëhet nga një regjistrim i kryerjes së rezervimit, datës së përfundimit të rezervimit dhe një shënim në lidhje me marrjen e materialit

- mesazh për rezervimin e suksesshëm të materialit të padisponueshëm; ai përbëhet nga regjistrimi i kryerjes së rezervimit dhe datës së përfundimit të rezervimit

Fushat e mesazheve përmbajnë vlera të paracaktuar që mund t'i ndryshoni sipas nevojës:

- Nën "Rez. i pamundur" teksti i paracaktuar i mesazhit i cili shfaqet në rastin e rezervimit të pasuksesshëm: *Materiali nuk është i rezervuar. Biblioteka nuk lejon rezervimin e materialit përmes shërbimit Biblioteka ime, pasi nën parametrat tuaja, nuk keni zgjedhur e-njoftimin për disponueshmërinë të materialit të rezervuar (e-mail ose SMS) në profilin tuaj. Ju lutemi vendosni parametrat e njoftimit elektronik në Biblioteka ime (në dritaren e E-njoftimi) ose kërkoni ndihmë në njësinë më të afërt të bibliotekës tuaj.*
- Nën "Statusin O" teksti i paracaktuar i pjesës së parë të mesazhit që shfaqet në rast të rezervimit të suksesshëm të materialit në dispozicion është: *Kërkesa juaj e rezervimit është pranuar.*
- Nën "Statusin O - i vlefshëm deri në" teksti i paracaktuar i pjesës së dytë të mesazhit shfaqet në rast të rezervimit të suksesshëm të materialit në dispozicion: *Materiali i zgjedhur do t'ju presë në bibliotekën tuaj derisa; data e përfundimit të rezervimit do të shtohet automatikisht në fund të tekstit*
- Nën "Statusin O - shënim" është teksti i paracaktuar i pjesës së tretë të mesazhit i cili shfaqet pas rezervimit të suksesshëm të materialit në dispozicion: *Rekomandohet të kontrolloni statusin e huazimit para mbledhjes së materialit.*
- Nën "Statusin R", teksti i paracaktuar i pjesës së parë të mesazhit që shfaqet në rast të rezervimit të suksesshëm të materialit të padisponueshëm: *Ju rezervoni aktualisht një material të padisponueshëm. Pasi të bëhet i disponueshëm, do të njoftoheni me metodën e zgjedhur të njoftimit.*
- Nën "Statusin R - i vlefshëm deri në" teksti i paracaktuar i pjesës së dytë të mesazhit që shfaqet në rast të rezervimit të suksesshëm të materialit të padisponueshëm është: *Materiali i rezervuar deri në; data e përfundimit të rezervimit do të shtohet automatikisht në fund të tekstit.*

2.6 KUFIZIMET ME VEPRIMET E HUAZIMIT

Kufizime të ndryshme në procedurat e huazimit ruhen duke përdorur metodën e **Biblioteka kryesore/Kufizimet me veprimet e huazimit**. Vlefshmëria e disa kufizimeve mund të përcaktohet për të gjithë anëtarët e së njëjtës kategori (p.sh. periudha e vlefshmërisë së anëtarësisë), dhe vlefshmëria e të tjerëve për të gjithë materialin e një lloji të caktuar (p.sh. kufizimi i numrit të rezervimeve). Në bibliotekat me disa departamenteve, është e mundur të vendosni kufij të ndryshëm për departamente të veçanta, përveç llojit të kufizimeve që lidhen me vlefshmërinë e anëtarësisë.

Mund të përcaktoni:

- Kufizimi i numrit të kopjeve të huazuara jashtë bibliotekës
Kufizimi merret parasysh kur huazoni materiale jashtë bibliotekës. Nëse, për një anëtar të caktuar, ky limit është vendosur tashmë nën "Kufizimi i numrit të kopjeve të huazuara (I)", do të marrë përparësi mbi kufirin e caktuar për atë kategori të anëtarëve.
- Kufizimi i numrit të kopjeve të huazuara në sallë të leximit
Kufizimi merret parasysh kur huazoni materiale në sallë të leximit. Nëse, për një anëtar të caktuar, ky limit është vendosur tashmë nën "Kufizimi i numrit të kopjeve të huazuara (I)", do të marrë përparësi mbi kufirin e caktuar për atë kategori të anëtarëve.
- Kufizimi i numrit të afateve të shtyrjes së huazimit në COBISS+
Kufizimi merret parasysh kur zgjat periudhën e huazimit në shërbimin Biblioteka ime në COBISS+. Nëse, për një anëtar të caktuar, ky kufizim është vendosur tashmë nën "Kufizimi i shtyr. (I)", do të marrë përparësi mbi kufirin e caktuar për atë kategori të anëtarëve.
- Kufizimi i numrit të afateve të shtyrjes së huazimit në bibliotekë
Kufizimi merret parasysh kur zgjat periudhën e huazimit në bibliotekë. Nëse, për një anëtar të caktuar, ky kufizim është vendosur tashmë nën "Kufizimi i shtyr. (I)", do të marrë përparësi mbi kufirin e caktuar për atë kategori të anëtarëve.
- Kufizimi i numrit të afateve të shtyrjes së huazimit përmes bibliofonit
- Kufizimi i numrit të afateve të shtyrjes së huazimit në libërmat
- Kufizimi i numrit të rezervimeve në bibliotekë për anëtarët
Mund të vendoset një kufi nëse dëshironi të kufizoni numrin e rezervimeve të materialeve të disponueshme dhe të padisponueshme për një anëtar. Kufizimi merret parasysh kur rezervohen materiale në bibliotekë. Nëse, për një anëtar të caktuar, ky limit është vendosur tashmë nën "Kufizimin e numrit të rezervimeve (I)", do të marrë përparësi mbi kufirin e caktuar për atë kategori të anëtarëve.

- **Kufizimi i numrit të rezervimeve për anëtarët në COBISS+**
Kufiri përcaktohet nëse dëshironi të kufizoni numrin e rezervimeve të materialeve të disponueshme dhe të padisponueshme që një anëtar mund të bëjë në COBISS+. Nëse, për një anëtar të caktuar, ky limit është vendosur tashmë nën "Kufizimin e numrit të rezervimeve (I)", do të marrë përparësi mbi kufirin e caktuar për atë kategori të anëtarëve. Nëse numri i rezervimeve në COBISS+ nuk është i kufizuar, por ekziston një kufi për rezervimet në bibliotekë, ky i fundit merret parasysh për anëtarin.
- **Kufizimi i numrit të rezervimeve për materialet**
Vendosni një kufi nëse dëshironi të kufizoni listat e pritjes për rezervime të materialit të padisponueshëm. Vendosni numrin maksimal të anëtarëve që mund të shtohen në listën e pritjes. Kufizimi do të merret në konsideratë kur rezervohen materiale si në bibliotekë ashtu edhe në COBISS+.
- **Data e përfundimit të anëtarësisë**
Përcaktoni në bibliotekë kur përfundon anëtarësimi i cili lidhet me një datë të caktuar (p.sh. fundi i vitit shkollor). Data e cila përcaktohet në atë mënyrë do të merret parasysh kur regjistroni automatikisht vlefshmërinë e anëtarësimin, d.m.th. kur rinovoni anëtarësimin dhe regjistroni automatikisht kuoten e anëtarësisë. Kjo datë nuk merret parasysh për ato kategori anëtarësh për të cilat keni përcaktuar periudhën e vlefshmërisë së anëtarësisë.
- **Periudha e vlefshmërisë së anëtarësisë**
Periudha e vlefshmërisë së anëtarësisë merret parasysh kur regjistrohet automatikisht vlefshmëria e anëtarësimin, d.m.th. kur rinovoni anëtarësimin dhe regjistroni automatikisht kuotën për anëtarësimin. Mund të përcaktohen periudha të ndryshme për secilën kategori anëtarësh. Shkruani periudhën në formën nr., ku n është numri dhe o është periudha (d - ditë, javë - javë, m - muaj, y - vit, p.sh. 3m për tre muaj).

Procedura

1. Në klasën **Biblioteka kryesore**, zgjidhni metodën e **Kufizimet në veprimet e huazimit**.
Hapet dritarja **Përzgjedhja e llojit të kufizimit**.
2. Theksoni kufizimin dhe konfirmoni zgjedhjen duke klikuar butonin **Në rregull**.

Nëse kemi zgjedhur llojin e kufizimit *Kufizimi i numrit të kopjeve të huazuara - jashtë bibliotekës* ose *Kufizimi i numrit të kopjeve të huazuara - në sallë të leximit* hapet një dritare, ku mund të përcaktoni nëse kufizimi do të zbatohet në një departament të caktuar ose për të gjithë bibliotekën (Biblioteka kryesore).



Paralajmërim:

Nëse përcaktoni se kufizimi do të zbatohet për të gjithë bibliotekën (në një bibliotekë me departamente), nuk keni nevojë të përcaktoni kufizime për secilin departament në bibliotekë. Sidoqoftë, nëse keni vendosur kufizimin për të gjithë bibliotekën dhe për secilin departament në të njëjtën kohë, do të merren parasysh vetëm kufizimet e përcaktuara për secilin departament.

3. Hapet dritarja për të vendosur kufizimet.

- Nëse keni zgjedhur një kufizim që i referohet kufirit të numrit të kopjeve të huazuara, mund të vendosni kufizime të ndryshme për lloje të caktuara të materialeve (rreshtat në tabelë) dhe për kategoritë e caktuara të anëtarëve (kolona në tabelë). Kufizimet për "nënlojet" e caktuara të materialeve (p.sh. libra - letrarë) do të merren parasysh në bazë të plotësimit të nënfushës 675. Nëse vendosni kodin e përmbajtjes në nënfushën 675 ("UDC - Statistikat") 82 (letërsi), 78 (muzikë) ose 79 * (argëtim), rekomandohet të vendosni kufizime edhe për "nënlojet" e materialeve.



Këshillë:

Është e mundur të përcaktoni numrin maksimal të mundshëm të kopjeve të huazuara, pavarësisht nga lloji i materialit. Ky numër vendoset në rreshtin ""kufiri maksimal".

Nëse ekzistojnë kufizime të caktuara për numrin maksimal të kopjeve të huazuara për secilin lloj material, këto kufizime gjithashtu merren parasysh. Në këtë rast, anëtari mund të huazojë numrin maksimal të mundshëm të një lloji të caktuar materialit, dhe numri i përgjithshëm i të gjitha kopjeve të huazuara nuk mund të kalojë numrin e përcaktuar nga kufiri i maksimal.

- Nëse keni zgjedhur një nga llojet e kufizimeve që lidhen me kufizimin e numrit të shtyrjes së huasë ose kufizimin e numrit të rezervimeve për anëtarin, do të hapet një dritare ku mund të specifikoni kufizime të ndryshme për kategori të caktuar anëtarësh (rreshtat në tabelë). Në bibliotekat me disa departamenteve, mund të vendosni kufizime të ndryshme për departamentet e vecanta (kolonat në tabelë), por në këtë rast, nuk futni kufizime për bibliotekën kryesore në të njëjtën kohë (kolona 1 e tabelës).
- Nëse keni zgjedhur një nga llojet e kufizimeve që lidhen me kufirin e numrit të rezervimeve për materialet, do të hapet një dritare ku mund të specifikoni kufizime të ndryshme për llojet e ndryshme të materialeve (rreshtat në tabelë). Në bibliotekat me disa departamenteve, mund të specifikoni kufizime të ndryshme për departamente të vecanta (kolonat në tabelë), por në këtë rast, nuk duhet të vendosni kufizime për bibliotekën kryesore në të njëjtën kohë (kolona 1 e tabelës).
- Nëse keni zgjedhur llojin e kufizimit do të hapet dritarja e vendosjes së datës *Data e përfundimit të anëtarësisë*.

- Nëse keni zgjedhur llojin e kufizimit *Vlefshmëria e anëtarësisë*, do të hapet një dritare ku mund të vendosni kufizime të ndryshme për kategoritë e caktuara të anëtarëve (rreshtat në tabelë).



Këshillë:

Nëse i njëjti kufizim vlen p.sh. për të gjitha kategoritë e anëtarëve, mund të kopjoni vlerën duke e futur vlerën në një qelizë të tabelës, duke e zgjedhur atë me miun dhe duke shtypur tastet <Ctrl> <C>, pastaj duke zgjedhur qelizat në tabelën në të cilën dëshironi të kopjoni vlerën e zgjedhur dhe më pas kopjoni vlerën duke shtypur tastet <Ctrl> <V>.

4. Ruani ndryshimet duke klikuar butonin **Në rregull**.

3 ANËTARËT

Bibliotekat mbajnë shënime të anëtarëve të tyre për qëllime huazimi. Në një bazë të dhënash të veçantë këto biblioteka vendosin të dhëna për anëtarët e rinj dhe redaktojnë të dhënat për anëtarët ekzistues.

Ky kapitull përshkruan procedurën e regjistrimit të anëtarëve të rinj të bibliotekës, redaktimin dhe fshirjen e të dhënave për anëtarët, shtypjen e etiketave për kartat e anëtarësisë në bibliotekë, ndryshimin e numrit të kartës së anëtarësisë në bibliotekë (kur lëshoni një kartë të re), kërkimin e anëtarëve dhe regjistrimin e një vizite kur vizita nuk regjistrohet në ndonjë mënyrë tjetër (p.sh. kur një anëtar hyn në internet).

Për të regjistruar të dhënat e anëtarit, përdorni redaktorin **Anëtari**. Disa të dhëna për anëtarët janë të detyrueshme (p.sh. "Emri", "Mbiemri", "Kategoria", lidhja me "Anëtarin Superior" për anëtarët - persona juridikë, etj.). Të dhëna të tjera jo të detyrueshme futen në varësi të raporteve statistikore që dëshironi të përgatitni.

Kur vendosni të dhëna, përdoren gjithashtu listat lokale të kodeve (p.sh. lista e kodeve të departamenteve të punësimit) dhe lista globale e kodeve (p.sh. listat e kodeve postare dhe të qyteteve).

Listat lokale të kodeve mirëmbahen në bazat e të dhënave lokale të bibliotekave. Procesi i përditësimit të listave të kodeve lokale përshkruhet në manualin e përdorimit të *Udhëzimet themelore COBISS3*, kap. 4.7.

Nënkapitujt:

- Regjistrimi i anëtarëve
- Redaktimi i të dhënave
- Fshirja e të dhënave të anëtarit
- Shtypja e një etikete për kartën e anëtarësisë
- Ndryshimi i numrit të kartës së anëtarësisë
- Kërkimi i një anëtari
- Ndryshimi i klasës ose vitit
- Fshirja në grup e anëtarëve joaktivë
- Evidentimi i një vizite
- Baza e të dhënave referuese për studentët

3.1 REGJISTRIMI I ANËTARËVE

Për regjistrimin e një anëtari të ri në bibliotekë, i cili përshkruhet më poshtë, ndiqen hapat e mëposhtëm:

- përcaktimi i numrit të kartës së anëtarësisë
- vendosjen e të dhënave për anëtarin (atributet e anëtarëve), të cilat ndahen në skedat vijuese: **Të përgjithshme, Arsimi, Punësimi, Anëtarësia dhe Info**

Biblioteka mund të ketë një parametër të veçantë të vendosur për transferimin e të dhënave të anëtarëve nga baza e të dhënave të referencës për studentët.

- Caktimi i një fjalëkalimi (nëse është i nevojshëm) për qasje në shërbimet COBISS+
- printimi i etiketës për kartën e anëtarësisë
- regjistrimi i kuatave për tarifat e anëtarësisë ose tarifat e regjistrimit (nëse aplikohet) ose regjistrimi i vlefshmërisë së anëtarësisë (nëse kontrollohet)

Bibliotekat me disa departamente zakonisht mbajnë një procesverbal të anëtarëve të veçantë nga departamentet. Dy shifrat e para në numrin e kartës së anëtarësisë tregojnë departamentin, por anëtarët e regjistruar në bazën e të dhënave të përbashkët mund të huazojnë materiale në të gjitha departamentet e bibliotekës duke përdorur të njëjtën kartë anëtarësie.



Shembull:

Nëse numri i kartës së anëtarësisë është *0100203*, anëtari regjistrohet në departamentin 01 nën numrin aktual 203.



Këshillë:

Me kërkesën e bibliotekës me departamente, është e mundur të vendosni një parametër të veçantë në mënyrë që ID e departamentit të mos përfshihet në numrin e kartës së anëtarësisë.

3.1.1 Përcaktimi i numrit të kartës së anëtarësisë

Procedura

1. Zgjidhni klasën **Anëtari** dhe më pas metodën **Klasa/Objekt i ri**.
2. Do të hapet dritarja **Numrit i kartës së anëtarësisë** ku mund të përcaktoni numrin e identifikimit të një anëtari. Për referencë do të shfaqet në dritare numri më të lartë i caktuar i kartës së anëtarësisë. Duke zgjedhur metodën e

caktimit, mund të përcaktoni nëse dëshironi të vendosni manualisht numrin apo dëshironi që numri të përcaktohet automatikisht nga programi.

3. Konfirmoni hyrjen duke klikuar butonin **Në rregull**.

Në varësi të mënyrës më të shpeshtë të përcaktimit të numrit të kartës së anëtarësisë në një bibliotekë, mënyra përkatëse e përcaktimit të numrit të kartës (p.sh. **Kërko lart**) shënohet paraprakisht (vlera e paracaktuar).

Nëse një bibliotekë vendos një parametër të veçantë për transferimin e të dhënave të anëtarëve nga baza e të dhënave të referencës së studentëve, do të përditesohet dritarja **Numri i kartës së anëtarësisë** (shih Kapitullin 3.1.2.5).

3.1.1.1 Vendosja manuale e numrit të kartës së anëtarësisë

Zgjidhni butonin **Hyrja manuale** dhe nën "Numri i kartës së anëtarësisë" shkruani ose vendosni numrin e dëshiruar me lexuesin (skanerin).

Përdorni këtë mundësi nëse karta e anëtarësisë është përgatitur më parë për anëtarin (me etiketë barkod) ose nëse dëshironi të mbani numrin e kartës së anëtarësisë të caktuar më parë nga të dhënat tuaja "të vjetra" për anëtarin.

3.1.1.2 Vendosja automatike e numrit të kartës së anëtarësisë

Nënvizoni një nga butonat **Kërko lart** ose **Kërko poshtë** dhe ndryshoni kriteret e kërkimit për "Kërko nga" nëse është e nevojshme. Vlera aktuale në "Kërko nga" është një numër më i lartë se numri i fundit i caktuar për programin. Numrat e caktuar me dorë nuk ndikojnë në caktimin e numrit të programit. Programi kërkon numrin e parë të lirë nga kufiri i vendosur lart ose poshtë.



Këshillë:

Nëse nuk i ruani të dhënat mbi anëtarin e bibliotekës nën numrin e zgjedhur, ai numër nuk do të merret parasysh herën tjetër që të përcaktoni një numër të kartës së anëtarësisë. Numërimi inicializohet automatikisht.

Numrat e disponueshëm mund të shihen duke zgjedhur klasën **Anëtari** dhe më pas metodën **Shfaq numrat e disponueshëm**.



Paralajmërim:

*Nëse ndodh një gabim në numratorin "Kërko nga", mund ta rivendosni numratorin duke gjetur dhe përzgjedhur numratorin në klasën **Numratori** dhe më pas përdorni metodën **Objekti/Redakto**. Për të përdorur këtë metodë, kërkohet privilegji LOAN_OPER - vendosja e kufirit të poshtëm të numratorit (shih kapitullin 5).*

3.1.2 Vendosja e të dhënave për anëtarët

Pas përcaktimit të numrit të kartës, hapet redaktori **Anëtari**, në të cilin vendosni dhe ndryshoni të dhënat për anëtarët. Të dhënat për anëtarin janë të ndarë në katër skeda:

- **Të përgjithshme**
- **Arsimi, punësimi**
- **Anëtarësia**
- **Info**



Këshillë:

Kur vendosni të dhëna, mund të lëvizni midis fushave duke përdorur tastin <Tab>. Për të hapur listat me rënie poshtë (drop-down) mund të përdorni butonin <poshtë>, të dhënat e koduara mund të futen pa hapur listën e kodeve, nëse i dini ato, etj.

3.1.2.1 Vendosja e të dhënave të përgjithshme

Të dhënat e përgjithshme vendosen në redaktorin **Anëtari/Të përgjithshme**.

Procedura

1. Nën "Emri" dhe "Mbiemri", shkruani emrin dhe mbiemrin e anëtarit të bibliotekës me shkronja të mëdha. Vendosja e këtyre të dhënave është e detyrueshme.



Këshillë:

Për të vendosur shenjat diakritike, shtypni tastet <Ctrl> + <S> dhe zgjidhni karakterin e dëshiruar në dritaren **Simbolet COBISS** (procedura përshkruhet në manualin *Udhëzimet themelore COBISS3*, shih kapitullin 6.1.2).

2. Nën "Data e lindjes", shkruani datën e lindjes. Të dhënat janë të detyrueshme për kontrollin e dublikateve të mundshme.
Nëse baza e të dhënave të anëtarëve përmban tashmë një anëtar me të njëjtin mbiemër, emër dhe datën e lindjes, do të hapet një dritare e re që përmban një mesazh paralajmërues në lidhje me anëtarin ose anëtarët me të dhëna të njëjta.
Me kërkesë të bibliotekës, është e mundur që këto të dhëna të bëhen jo të detyrueshme duke vendosur një parametër të veçantë. Në këtë rast, vetëm emri dhe mbiemri i anëtarit të bibliotekës do të përdoret për të kontrolluar dublikatat.
3. Zgjidhni gjininë e anëtarit nga lista me rënie poshtë (drop-down).
4. Nën "Shtetësia", shkruani kodin e shtetësisë ose gjejeni dhe transferojeni atë nga lista e kodeve.

5. Nën "Emrin dhe mbiemrin e kujdestarit/garantuesit", shkruani emrin dhe mbiemrin e prindit ose kujdestarit në rastin e fëmijëve parashkollorë, shkollave fillore ose të mesme ose një garantues në rastin e shtetasve të huaj.
Duke vendosur një parametër të veçantë me kërkesë të bibliotekës është e mundur që këto të dhëna të bëhen të detyrueshme për fëmijët parashkollorë dhe të shkollave fillore, si dhe për kategorinë e anëtarëve *013 - shtetas të huaj*.
6. Në "Bashkia e vendbanimit të përhershëm", shkruani kodin e bashkisë së vendbanimit të përhershëm të anëtarit. Nëse e dini atë, gjejeni dhe shkarkojeni nga lista e kodeve.
7. Në listë, zgjidhni kategorinë e anëtarëve. Të dhënat janë të detyrueshme.



Paralajmërim:

Për nxënësit e shkollave parashkollore, fillore dhe të mesme, kategoria që keni zgjedhur do të kontrollohet sipas moshës së tyre. Do të shfaqet një mesazh paralajmërues nëse:

- fëmijët parashkollorë mbi 7 vjeç
- nxënësit e shkollës fillore mbi 15 vjeç
- nxënësit e shkollës së mesme mbi 19 vjeç

8. Klikoni në butonin **Anëtari superior** për të përcaktuar lidhjet me anëtarin superior (*për anëtarët e kategorisë 019 - kartë familjare*) ose partnerit (për anëtarët e kategorisë *125 - persona juridikë - institucione të jashtme*) (shih kapitullin 3.1.3).
9. Duke klikuar në butonin **Shënim** hapet një dritare e re në të cilën mund të vendosni një shënim për anëtarin. Mund të vendosen disa shënime dhe programi automatikisht do të regjistrojë datën e hyrjes, emrin e përdoruesit të bibliotekarit që vendos shënimin dhe në bibliotekat me disa departamente, departamentin ku bibliotekari është aksesuar.
10. Duke klikuar butonin **Privilegjet**, do të hapet një dritare e re ku mund të shënjoni privilegjet e anëtarit.

Privilegjet e anëtarëve mund të jenë:

- Qasje në bazën e të dhënave OCLC
Nëse një anëtar ka këtë privilegj, ai ka qasje në bazën e të dhënave OCLC përmes COBISS+. Ky privilegj mund të jepet vetëm nga një person i autorizuar i bibliotekës i cili ka nënshkruar deklaratën e pranimit dhe ka autorizimin *LOAN_OCLC – dhënia e privilegjit për të hyrë në bazën e të dhënave OCLC*.
- Përjashtim nga tarifat e anëtarësisë
Nëse privilegji i është dhënë anëtarit, tarifa e anëtarësisë nuk do të tarifohet kur regjistrohet një anëtar të ri ose kur skadon anëtarësia e tyre.

Meqenëse tarifimi i anëtarësisë ka të bëjë me një kategori të caktuar anëtarësh, rekomandohet që të jepet privilegji vetëm për ato kategori të anëtarësh për të cilat tarifohet ndryshe anëtarësia.

- Përfshirje nga gjatësi

Nëse një anëtar ka këtë privilegj, nuk do të ngarkohet tarifa e gjatësi që zakonisht u ngarkohet anëtarëve të tjerë për atë lloj materiali kur vendosni materiale në huazim ose shtyni afatin e huazimit për atë anëtar.

- Përfshirje nga vlerat

Nëse ky privilegj jepet, anëtari nuk do të marrë njoftimin për vonesat në lidhje me skadimin e afatit të huazimit dhe nuk do të ngarkohet asnjë kosto për vlerat e prapambetura.

- Përfshirje nga pagesat e vonuara

Nëse një anëtar e ka këtë privilegj, nuk do të ngarkohet gjatësi kur ktheni materialin ose shtyni afatin e huazimit.

- Përfshirje nga kostot e rezervimit

Nëse një anëtar e ka këtë privilegj, kostot e rezervimit nuk do të ngarkohen kur shpërndani materialin e rezervuar.



Paralajmërim:

Për të modifikuar privilegjet e listuara, duhet autorizimi LOAN_PRV1 - dhënia e privilegjeve për anëtarin. Nëse nuk kemi autorizimin LOAN_PRV1, mund të rishikoni vetëm privilegjet e dhëna, por nuk mund t'i ndryshojni ato.

11. Duke klikuar butonin **Kufizimet**, do të hapet një dritare e re ku mund të shënjoni kufizimet e anëtarit.

Për një anëtar mund të zbatohen kufizimet e mëposhtme:

- Hyrje e kufizuar

Nëse ky kufizim vlen për një anëtar, në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** nuk mund të kryeni asnjë procedurë tjetër përveç kthimit të materialit. Para se të hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** shfaqet një paralajmërim. Për shkak të këtij kufizimi, anëtari gjithashtu nuk është në gjendje të shtyjë afatin e huazimit ose materialeve të rezervuara përmes COBISS+.

- Vetëm akses në internet

Nëse ky kufizim vlen për një anëtar, në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** nuk mund të kryeni asnjë procedurë tjetër përveç kthimit të materialit dhe hyrjes në internet (moduli COBISS3/Huazimi nuk e mbështet ende këtë). Para se të hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** shfaqet një paralajmërim. Për shkak të këtij kufizimi, anëtari gjithashtu nuk është në gjendje të shtyjë afatin e huazimit ose të materialeve të rezervuara përmes COBISS+.

- Huazimi jashtë bibliotekës nuk lejohet
Nëse ky kufizim vlen për një anëtar, materiali nuk mund të huazohet jashtë bibliotekës (butoni **Huazimi jashtë bibliotekës** është joaktiv në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**), por ndërkohë materiali mund të huazohet në sallën e leximit. Për shkak të këtij kufizimi, anëtari gjithashtu nuk është në gjendje të shtyjë afatin e huazimit ose të materialeve të rezervuara përmes COBISS+. Për anëtarin me këtë kufizim do të shfaqet një paralajmërim para se të hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.
- Shtyrja e pamundur e afatit të huazimit
Nëse ky kufizim vlen për një anëtar, nuk është e mundur të shtyhet afati për materialin e huazuar (butoni **Rinovo** është joaktiv në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**). Megjithatë, mund të ndryshoni datën duke klikuar dy herë datën e përfundimit duke vendosur një datë të re. Për shkak të këtij kufizimi, anëtari gjithashtu nuk të shtyjë afatin e huazimit përmes COBISS+.
- Ndalimi i rezervimeve përmes COBISS+
Nëse ky kufizim zbatohet për një anëtar, anëtari nuk mund të rezervojë materiale përmes COBISS+, por mund të rezervojë materiale në bibliotekë.
- Karta e mbajtur e anëtarësisë
Ky kufizim është vendosur në mënyrë automatike në rast të keqpërdorimit të libërmatit, por mund të vendoset edhe manualisht. Nëse ky kufizim vlen për një anëtar, nuk është e mundur të kryeni ndonjë nga procedurat në dritaren e **Materiali i bibliotekës kryesore**, përveç kthimit të materialit. Do të shfaqet një paralajmërim para se të hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**. Për shkak të këtij kufizimi, anëtari nuk mund të shtyjë afatin e huazimit ose të materialeve të rezervuara përmes COBISS+.
- Karta e humbur e anëtarësisë
Ky kufizim vendoset nëse anëtari ka humbur kartën e anëtarësisë dhe përdor një kopje me të njëjtin numër. Do të shfaqet një paralajmërim para se të hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**. Në këtë mënyrë, mund të kontrolloni kartën dhe të parandaloni shpërdorimin e mundshëm nëse karta origjinale është vjedhur.
- Karta e gjetur e anëtarësisë
Vendosni këtë kufizim nëse një anëtar ka humbur ose harruar diku kartën e anëtarësisë. Nëse ishte vendosur më parë kufizimi *Karta e humbur*, anuloheni atë. Gjithashtu, vendosni shënimin te anëtari për vendndodhjen e kartës nëse biblioteka ka disa departamente të veçanta. Do të shfaqet një paralajmërim para se të hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**. Kur kartën ja ktheni anëtarit, kufizimi hiqet.
- Nuk ka qasje në burimet e informacionit
Nëse kufizimi zbatohet për anëtarin, nuk është e mundur të hyjni në

ofruesit e jashtëm të burimeve të informacionit. Këto parametra u referohen bibliotekave që kanë nënshkruar deklaratën për të hyrë në shërbimet e huaja dhe kanë qasje në distancë.

- Ndalohet huazimit ndërbibliotekar përmes COBISS+
Nëse një anëtar i nënshtrohet këtij kufizimi, ai/ajo nuk ka leje të përcjellë kërkesën e huazimit ndërbibliotekar përmes COBISS+.
- Nuk lejohet përdorimi i libërmatit
Nëse kufizimi zbatohet për anëtarin, ai/ajo nuk mund të përdorë shërbimin e libërmatit; megjithatë anëtari mund të përdorë shërbimet në pikën (banakun) e huazimit në bibliotekë.
- Nuk ka qasje në bazat e të dhënave të anëtarëve
Nëse ky kufizim vlen për anëtarin, anëtari nuk lejon qasjen e të dhënave e tij në bazat e tjera të të dhënave.



Paralajmërim:

Për të modifikuar këto kufizime, kërkohet privilegji LOAN_PRV2 – cakto kufizime për anëtarët. Nëse nuk keni privilegjin LOAN_PRV2, mund të shihni vetëm kufizimet, por nuk mund t'i ndryshoni ato.

12. Në "Kufizimi i nr. të kopj. të huazuara (I)" shkruani numrin maksimal të kopjeve që një anëtar mund të huazojë jashtë bibliotekës ose në sallën e leximit.
13. Nën "Kufizimi i shtyrjes (I)", shënoni numrin e shtyrjeve të huazimit që i lejohen anëtarit pas përfundimit të afatit të huazimit.
14. Nën "Kufizimi i numrit të rezervimeve (I)" shkruani numrin maksimal të rezervimeve për anëtarin. Në bibliotekat me disa departamenteve, merren parasysh të gjitha rezervimet në departamente të ndryshme.
15. Nën "Gjuha e vërejtjeve", zgjidhni një nga pesë variantet e gjuhëve në bazë të të cilave bëhet vërejtja e përgatitur për anëtarin. Nëse nuk ndryshojni informacionin për anëtarin, anëtari merr një vërejtje në gjuhën amtare, e cila është vlera e paracaktuar e këtij atributi.
16. Nën "Gjobat", "Vërejtja", "Materiali i humbur (I)" dhe "Data e vizitës së fundit" të dhënat futen në mënyrë automatike, mund të ndryshoni vetëm numrin e kopjeve të humbura në "Materiali i humbur (I)", duke fshirë kështu treguesin e shënimit *LST*.
17. Nën "Data e vizitës së fundit", shfaqet data e vizitës së fundit pavarësisht nëse vizita është regjistruar brenda ose jashtë bibliotekës (p.sh. COBISS+) dhe pavarësisht nga departamenti në të cilin është regjistruar.

3.1.2.1.1 Vendosja e adresave

Për të vendosur të dhënat për adresën, klikoni në skedën **Adresat** dhe përdorni metodën **Objekti i ri**. Do të hapet një dritare e re në të cilën mund të zgjidhni

adresën postare, postën elektronike dhe numrin e telefonit. Në varësi të zgjedhjes, do të hapet një dritare për futjen e të dhënave nga adresa.

Mund të përcaktoni sa vijon:

Procedura

1. Duke klikuar butonin **Përdor**, do të hapet një dritare ku mund të specifikoni se për çfarë do të përdoret adresa; mund të zgjidhni disa përdorime për të njëjtën adresë. Vlera për atributin "Përdor" nuk është e detyrueshme.



Paralajmërim:

Përdorimi mund të përcaktohet vetëm për adresat postare. Përdorimi i adresave të postës elektronike dhe numrave të telefonit celular përcaktohet në parametrat për njoftimin elektronik



Paralajmërim:

*Nëse adresa e kujdestarit/garantuesit vendoset për adresimin e njoftimeve për vonesat dhe anëtari i bibliotekës tashmë ka mbushur 18 vjeç, shfaqet një mesazh kur kaloni te redaktori **Anëtari** dhe kur ruani të dhënat tek anëtari.*

Kur një anëtar arrin moshën 18 vjeç, pavarësisht nga cilësimet, njoftimet për vonesat fillojnë t'i drejtohet emrit dhe mbiemrit të anëtarit dhe jo më emrit dhe mbiemrit të kujdestarit/garantuesit. Kjo nuk vlen për anëtarët e kategorisë 013 - shtetas të huaj.

2. Zgjidhni llojin e adresës ose numrin e telefonit nga lista me rënie poshtë.
3. Te "Rruga dhe nr." shkruani të dhënat në lidhje me rrugën dhe numrin e shtëpisë. Kjo e dhënë është e detyrueshme.
4. Nën "Kodi postar dhe vendi", vendosni kodin postar ose mund ta gjeni dhe ta merrni atë. Për shtetasit e huaj, vendosni kodin postar dhe emrin e vendit. Kjo e dhënë është e detyrueshme
5. Nën "Shteti", vendosni kodin e shtetit ose mund ta gjeni dhe ta merrni atë nga lista e kodeve.
6. Nën "Numri i telefonit", vendosni numrin e telefonit.
7. Nën "Lloji i numrit të telefonit" zgjidhni llojin e numrit të telefonit nga lista me rënie poshtë.
8. Vendosni "adresën e e-mail-it" nën "Adresa elektronike".



Paralajmërim:

Vendosja e adresës perhershme të vendbanimit është e detyrueshme për anëtarin. Me kërkesë të bibliotekës, është gjithashtu e mundur që këto të dhëna të bëhen jo të detyrueshme.



Paralajmërim:

Vendosni adresat për njoftimin elektronik (adresa elektronike dhe numri i telefonit celular) në dritaren E-njoftimi, e cila hapet duke klikuar në butonin E-njoftimi.



Këshillë:

Nëse dëshironi të shtypni një etiketë me adresën e anëtarit, gjeni anëtarin në klasën **Anëtari** dhe më pas zgjidhni metodën **Objekti/Printo etiketën me adresën e anëtarit** (shih gjithashtu manualin COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar, kapitulli 5.3.2).

3.1.2.1.2 Vendosja e adresave për njoftimin elektronik

Vendosni adresat dhe parametrat për njoftimin elektronik në një dritare të veçantë që do të hapet pasi klikoni butonin **E-njoftimi**. Mund të vendosni adresën elektronike dhe numrin e telefonit celular dhe të përcaktoni se cilat lloje të njoftimeve do të marrë anëtari i bibliotekës me e-mail ose SMS. Cilësimet për llojet individuale të njoftimeve varen nga llojet e njoftimeve të disponueshme në bibliotekën tuaj (shih kapitullin 2.4).



Paralajmërim:

Si rregull, adresat dhe parametrat e njoftimit elektronik vendosen nga vetë anëtarët përmes COBISS+ në internet në Biblioteka ime.



Paralajmërim:

Meqenëse anëtarët mund të vendosin vetë parametrat për njoftimet elektronike përmes versionit të tyre celular në COBISS+, parametrat në kolonën E-njoftimi nuk mund të ndryshohen.



Paralajmërim:

Kur vendosni të dhëna për njoftimin elektronik, anëtari duhet të paralajmërohet se ai do të marrë njoftime SMS vetëm nëse shërbimi i dërgimit të mesazheve me tekst komercial sigurohet nga ofruesi i tyre i telefonit celular dhe nëse shërbimi nuk është anuluar nga anëtari.

Mundësitë...

Ju mund të kontrolloni për një anëtar nëse është e mundur të dërgoni njoftime SMS në numrin për njoftimet SMS, të futura nën "Numri i telefonit celular".

Ndonjëherë anëtarët të cilët i kanë patur më parë të bllokuar njoftimet dhe tashmë janë të sigurtë se marrja e njoftimeve SMS nuk është më e bllokuar, ndërkohë ata ende nuk marrin njoftime SMS. Duke klikuar **SMS- test**, në dritaren e **E-njoftimi**, një mesazh prove i dërgohet numrit për njoftimet SMS. Nëse anëtari konfirmon se e ka marrë mesazhin, kjo do të thotë që mesazhet nuk janë më të bllokuara dhe anëtari duhet të marrë njoftime SMS. Nëse anëtari nuk merr njoftimin me SMS test, kjo do të thotë që mesazhet komerciale janë

ende të bllokuara, kështu që ai duhet të kontaktojë kompaninë e telefonit celular për të zhblokuar mesazhet.

Njoftimi me SMS i testit dërgohet falas.

3.1.2.1.3 Vendosja e numrave alternativë dhe të pavlefshëm

Për të vendosur një numër identifikues alternativ, klikoni në butonin **Numrat identifikues alternative** dhe butonin **Objekt i ri**. Hapet një dritare e re në të cilën vendosni:

- Nën "Lloji i nr. alternativ" zgjidhni llojin e numrit alternativ nga lista me rënie poshtë. Kjo e dhënë është e detyrueshme.
- Tek "Numri alternativ", shkruani numrin alternativ të anëtarësisë, ose vendoseni atë duke përdorur lexuesin e barkodeve, të cilin anëtarët e bibliotekës mund ta përdorin për identifikim kur vizitojnë bibliotekën. Kur vendosni numra alternativë, programi automatikisht do të kontrollojë për dublikatë (nëse një anëtar tjetër ka të njëjtën vlerë për të njëjtin lloj numri alternativ); për një anëtar mund të futen disa vlera identike të llojeve të ndryshme të numrave alternative dhe disa numra alternativë të të njëjtit lloj.

Numrat e pavlefshëm futen në mënyrë automatike duke përdorur metodën **Anëtari/Ndryshimi i numrit të kartës së anëtarësisë**, kur një anëtar i bibliotekës humbet kartën e tij të anëtarësimi. Në redaktuesin e të dhënave të anëtarit, mund t'i shihni këto numra vetëm në skedën **Numra të pavlefshëm** duke zgjedhur një numër të pavlefshëm në dritare dhe duke klikuar butonin **Shfaq**.



Këshillë:

Numri i kartës së anëtarësisë i fshirë ose numri alternativ i fshirë, i cili u ruajt në numrat e pavlefshëm mund të bëhet i disponueshëm duke gjetur numrin e pavlefshëm dhe duke e fshirë atë me metodën e objektit **Fshi numrin e pavlefshëm**.

3.1.2.1.4 Vendosja e fjalëkalimit për COBISS+

Fjalëkalimi për autorizimin në faqen e internetit COBISS+ vendoset në një dritare të veçantë që hapet pasi klikoni në butonin **Fjalëkalimi**. Kur vendosni fjalëkalimin, në ekran shfaqen disa pika. Nëse një anëtar harron fjalëkalimin, duhet të vendoset një fjalëkalim i ri.

3.1.2.2 Vendosja e të dhënave për arsimin dhe punësimin

Duke klikuar në skedën **Arsimi, punësimi**, hapni një dritare në të cilën, nëse është e nevojshme, vendosni të dhëna në lidhje me arsimimin ose punësimin e anëtarit.

Procedura

1. Zgjidhni llojin e shkollës nga lista me rënie poshtë.

Me kërkesë të bibliotekës, mund të përcaktoni me një parametër të veçantë vlerën e paracaktuar për llojin e shkollës.



Paralajmërim:

*Nëse biblioteka i përket rrethit të institucioneve të Qeverisë Shqiptare (Dëshmi dhe sistem analitik i informacionit për arsimin e lartë në Republikën e Shqipërisë), vendosja e të dhënave për arsimin në sistemin Qeverisë Shqiptare mundësohet duke përfshirë një parametër të veçantë në skedën, **Arsimi, punësimi** (shih kap. 3.1.2.2.1)*

2. Nën "Universiteti" shkruani kodin e universitetit ose gjejini dhe transferojeni atë nga lista e kodeve të universiteteve.
3. Nën "Emri i shkollës", shkruani kodin e shkollës ose zgjidhjeni atë nga lista e kodeve. Në varësi të llojit të shkollës që keni zgjedhur, mund të kërkonte në listën e kodeve të shkollave fillore dhe të mesme ose në listën e kodeve të universiteteve.
Me kërkesë të bibliotekës me një parametër të veçantë mund të përcaktohet një emër i paracaktuar i shkollës.
4. Nën "Departamenti/Viti i shkollës", vendosni departamentin e shkollës ose kërkojeni dhe shkarkoni atë nga lista e kodeve përkatëse, e cila hapet sipas llojit të shkollës së zgjedhur.
5. Nën "Drejtimi/programi", vendosni programin e arsimit ose studimit, por ai mund të gjendet dhe të shkarkohet nga lista e duhur e kodeve. Lista e kodeve të programeve arsimore për shkollat e mesme krijohet nga vetë biblioteka (lista lokale e kodeve të *Programit të Arsimit (Code 313.)*), dhe lista e kodeve të programeve studimore për institucionet e arsimit të lartë është e përbashkët për të gjitha bibliotekat.
6. Nën "Shkalla e studimit", vendosni nivelin e studimit ose gjejini dhe transferojeni atë nga lista e kodeve.
7. Nën "Punësimi", shkruani emrin e institucionit në të cilin është punësuar anëtari, ose gjejini dhe transferojeni atë nga lista e kodeve e krijuar nga lista lokale e kodeve të *Institucionit, kompanisë (KODI 303)*.



Paralajmërim:

Nëse kemi vendosur adresën zyrtare postare të anëtarit, rekomandohet të vendosni edhe të dhënat mbi punësimin.

8. Nën "Kompania e punësimit/Vendi i punës", vendosni emrin e institucionit në të cilin është i punësuar anëtari i bibliotekës, ose gjejini dhe

transferojeni atë nga lista e kodeve që keni krijuar (lista lokale e kodit *Institucionet, kompanitë (KODI 306)*).

9. Në listën me rënie poshtë, zgjidhni shkallën e arsimit.

3.1.2.2.1 Vendosja e të dhënave për arsimin në sistemin e RSH

Bibliotekat e institucioneve të arsimit të lartë në sistemin elektronik (sipas ligjit përkatës nëse do të ketë Evidenca dhe Sistemi i Informacionit Analitik për Arsimin e Lartë në Republikën e Shqipërisë) kanë vendosjen e të dhënave elektronike të Arsimit të Lartë të aktivizuara me një parametër të veçantë në skedarin fillestar. Në këto biblioteka, në redaktorin **Anëtari**, në skedën **Arsimi, punësimi**, është e mundur të specifikoni të dhënat për institucionin e arsimit të lartë, programin e studimit, programin e studimit B dhe metodën e studimit duke zgjedhur vlerat e duhura nga listat përkatëse. Listat për programin e studimit hapen sipas institucionit të zgjedhur të arsimit të lartë. Nëse ndryshoni institucionin e arsimit të lartë, vlerat e zgjedhura në të dy programet e studimit fshihen.

3.1.2.3 Vendosja e të dhënave të anëtarësisë

Duke klikuar në skedën Anëtarësia, do të hapet një dritare që përmban të dhënat në lidhje me anëtarësinë e bibliotekës. Shumica e të dhënave do të futen automatikisht.

Kontrolli automatik i vlefshmërisë së anëtarësimin aktivizohet me kërkesën e bibliotekës me një parametër të veçantë. Në këtë rast, do të shfaqet një mesazh paralajmërues kur regjistroni një anëtar të ri ose nëse një anëtar viziton bibliotekën, edhe pse anëtarësia e të cilit ka skaduar; në të njëjtën kohë është e mundur të regjistrohet automatikisht vlefshmëria e anëtarësisë. Nëse ngarkoni tarifë anëtarësie në bibliotekë, duhet të vendosni tarifat e anëtarësisë në listën e çmimeve (shih kap. 7.1 dhe 7.2.2.1).

Procedura

1. Nën "Kodi i Bibliotekës", kodi i bibliotekës futet automatikisht në varësi të bibliotekës mëmë. Të dhënat nuk mund të ndryshohen.
2. Nën "Departamenti", departamenti vendoset automatikisht në varësi të departamentit në të cilin jeni regjistruar; të dhënat vendosen vetëm për ato biblioteka, të cilat e kanë organizuar huazimin në disa departamente. Të dhënat nuk mund të ndryshohen.
3. Nën "Pika e ndalimit të bibliobusit", kur regjistrohet një anëtar i ri automatikisht do të vendoset stacioni i bibliobusit kur regjistroni procedurat e huazimit në bibliotekën levizese. Të dhënat mund të ndryshohen manualisht.
4. Nën "Data e regjistrimit të parë", data aktuale vendoset automatikisht. Mund t'i ndryshoni të dhënat, nëse data e vendosur nuk është data e fillimit të anëtarësimin.
5. Nën "Data e regjistrimit/shtyrja e anëtarësimin" si rregull, fusha lihet bosh. Nëse mbani shënime mbi vlefshmërinë e anëtarësisë në bibliotekë ose nëse

ngarkoni tarifë anëtarësie ose pranimi, data aktuale do të vendoset automatikisht kur regjistroni vlefshmërinë e anëtarësisimit ose kur vendosni kuotën e anëtarësisë ose pranimit. Në rastin e transferimit të një anëtar nga regjistri i vjetër i anëtarëve, data mund të futet manualisht.

6. Nën "Data e përfundimit të anëtarësisë", fusha zakonisht lihet bosh. Nëse mbani shënime mbi vlefshmërinë e anëtarësisë në bibliotekë ose nëse ngarkoni një kuote anëtarësie ose pranimi, data e përfundimit të anëtarësisë së re do të shënohet kur regjistroni automatikisht vlefshmërinë e anëtarësisë ose kur vendosni kuotën e anëtarësisë ose pranimit. Kjo datë llogaritet në bazë të periudhës së vlefshmërisë së anëtarësisimit për kategorinë e anëtarit ose data e përgjithshme e përfundimit të anëtarësisë në përgjithësi do të merret në varësi të parametrave në klasën **Kufizimet në veprime**. Nëse vlefshmëria e anëtarësisë nuk është specifikuar në mënyrë të qartë, periudha e paracaktuar është 1 vit. Data e përfundimit të anëtarësisë të llogaritur automatikisht mund të ndryshohet në përputhje me nevojat tuaja duke vendosur manualisht një datë të re. Nëse keni një anëtar të bibliotekës që dëshironi ta transferoni nga regjistrat e anëtarëve të vjetër, mund ta vendosni manualisht datën e përfundimit të anëtarësisë.
7. Nën "Vlefshmëria e anëtarësisë", vendosni kodin për periudhën e vlefshmërisë së anëtarësisë ose gjeni dhe shkarkojeni atë nga lista lokale e kodeve *Lloji i kuotës së anëtarësisë - individualisht (KODI 318)*. Të dhënat e regjistruara merren parasysh gjatë llogaritjes së datës së përfundimit të anëtarësisë dhe regjistrimit të kuotës individuale të anëtarësisë për anëtarin.
8. Nën "Nënshkrimi i deklaratës pas regjistrimit", shënjoni kutinë e zgjedhjes për të treguar nëse ka nënshkruar ose jo deklaratën e anëtarësisë. Nëse përdorni një tabletë nënshkrimi, shenja vendoset në mënyrë automatike kur anëtar i konfirmon vendosjen e nënshkrimit në tabletën e nënshkrimit.



Këshillë:

Me kërkesë të bibliotekës, është e mundur të specifikohet anë të një parametri të veçantë për të kontrolluar nëse anëtar i ka nënshkruar deklaratën e anëtarësisimit pas regjistrimit. Nëse anëtar i ka nënshkruar deklaratën, shfaqet një mesazh kur kaloni te redaktori **Anëtar** dhe te dritarja e **Materiali i bibliotekës kryesore**. Për të vazhduar me punën tuaj, konfirmoni njoftimin.

3.1.2.4 Të dhëna mbi aktivitetin e anëtarëve

Duke klikuar në skedën **Info**, do të hapet një dritare që përmban të dhëna në lidhje me aktivitetin e anëtarit. Të dhënat futen automatikisht dhe nuk mund të ndryshohen.

- Nën "Aktivitetet në departamente", shfaqen kodet e departamenteve të bibliotekës që anëtarët vizitojnë. Të dhënat shfaqen vetëm për bibliotekat në të cilat huazimi është e organizuar në departamente të veçanta.

- Nën "Numri i kopjeve të huazuara (I)", shfaqet numri i kopjeve të huazuara aktualisht nga anëtari.
- Nën "Data e njoftimit të fundit", afishohet data e kujtesës së fundit të dërguar.
- Nën "Nr. i njoftimeve të marra për vonesat", do të shfaqet numri i njoftimeve të marra për vonesat nga anëtari deri në atë ditë.
- Nën "Njoftimet e marra", shenja shfaqet nëse anëtari ka marrë një njoftim të paktën një herë deri më tani.
- Nën "Numri i vizitave vjetore (I)" shfaqet numri i vizitave të anëtarit në vitin aktual.
- Nën "Vendosur nga", shfaqet emri i përdoruesit të bibliotekarit që krijoi regjistrimin e anëtarit.
- Nën "Shënuar", afishohet data e krijimit të regjistrimit, e cila është e njëjtë me datën e regjistrimit të parë, nëse anëtari me të vërtetë regjistrohet në bibliotekë ditën kur të dhënat e tij vendosen në bazën e të dhënave për anëtarët.
- Nën "Ndryshuar nga", shfaqet emri i përdoruesit të bibliotekarit që ka bërë ndryshimin e fundit në të dhënat e anëtarit.
- Nën "Ndryshuar", shfaqet data e ndryshimit të fundit të të dhënave të anëtarit.
- Nën "Qasja në burimet e info.", shfaqet një listë e burimeve të informacionit në të cilat një anëtar mund të ketë qasje. Parametrat e qasjes përcaktohen sipas kërkesave të secilës bibliotekë me anë të një parametri të veçantë në skedarin e konfigurimit. Nëse anëtari nuk ka qasje në burimet e informacionit, shfaqet arsyeja (p.sh. *Gjoha të papaguara*).
- Për "Hollësitë sipas departamenteve", për bibliotekat që kanë huazim të organizuar në departamente të vecanta, shfaqen të dhëna në lidhje me disiplinën e anëtarit në departamente të vecanta që ai viziton (numri i departamentit, data e vizitës së fundit, numri i kopjeve të huazuara, data e njoftimit të fundit), numri i njoftimeve të marra, numri i kopjeve të humbura, numri i vizitave në vit).

3.1.2.5 Transferimi i të dhënave të anëtarëve nga baza referuese e të dhënave të studentëve

Përgatitja e një baze të dhënash referimi për studentët përshkruhet në kapitullin 3.9

Nëse një bibliotekë vendos një parametër të veçantë për transferimin e të dhënave nga baza e të dhënave studentore kur regjistrohe një anëtar, do të plotësohet dritarja **Numri i kartës së anëtarësisë**.

Procedura

1. Në dritaren **Numri i kartës së anëtarësisë**, vendosni metodën e caktimit të numrit të identifikimit (shih kap. 3.1.1).
2. Theksoni butonin "Nga baza e të dhënave të studentëve".
3. Gjeni regjistrimin për studentin në bazën e të dhënave referuese. Mund të kërkoni sipas numrit të përdoruesit, numrit të kartës së anëtarësisë, emrit ose mbiemrit. Kërkimi juaj mund të shkurtohet duke përdorur një yll.
Do të hapet dritarja me një listë të të dhënave për studentët.
4. Zgjidhni regjistrimin e studentit duke klikuar dy herë mbi të.
Hapet redaktuesi **Anëtari**.
5. Kontrolloni të dhënat për anëtarin dhe plotësojini ato nëse është e nevojshme.


Nga baza e të dhënave të studentëve referues, të dhënat e mëposhtme do të transferohen në të dhënat e anëtarit: emri, mbiemri, numri i përdoruesit, numri i indeksit të studentit, universiteti në RSH, programi i studimit në RSH, programi i studimit në RSH - B, viti i studimit, mënyra e studimi, kod i postar i adresës së përhershme, kodi postar i adresës së përkohshme, adresa e biznesit, data e lindjes, numri i kartës së anëtarësisë, adresa e postës elektronike, data e përfundimit të anëtarësisë dhe një shënim. Bazuar në mënyrën e studimit, kategoria e anëtarëve do të përcaktohet automatikisht.

3.1.3 Përcaktimi i anëtarit superior

Anëtarët që përdorin karta familjare ose karta anëtarësie të institucionit që i punëson ata, regjistrohen si anëtarë të kategorisë *019 - kartë familjare* ose *125 - persona juridikë - institucione të jashtme*. Do të përcaktoni anëtarin e tyre superior në të dhënat e anëtarësisë. Anëtari superior ose partneri duhet të vendosen paraprakisht.



Këshillë:

Për të fshirë një lidhje me një anëtar superior, fshini etiketën e anëtarit superior nëse është e nevojshme duke klikuar në ikonën  në dritaren **Anëtari superior**.

3.1.3.1 Kartë familjare

Anëtarët e bibliotekës që përdorin një kartë familjare vendosen individualisht. Personi, të cilit i lëshohet karta, duhet të përcaktohet si anëtari epror. Për të gjithë anëtarët e familjes, kategoria e anëtarëve duhet të jetë *019 - kartë familjare*. Për anëtarët e varur, marrëdhënia me anëtarin superior përcaktohet në skedën **E përgjithshme**.

Procedura

1. Pasi të klikoni në butonin **Anëtari superior**, do të hapet dritarja e kërkimit **Kërkimi - Anëtari**.

2. Gjenerali dhe zgjidhni anëtarin që dëshironi të përcaktoni si një anëtar superior.

Nëse kategoria e anëtarit superior nuk është *019 - kartë familjare*, ajo do të ndryshohet automatikisht në atë kategori.

Nëse dëshironi të kopjoni adresën e përhershme postare të anëtarit superior, përgjigjuni pozitivisht në pyetjen në dritaren **Transferimi i adresës nga anëtarit superior**.

3. Ruani të dhënat për anëtarin.

Kur vizitoni një anëtar që është në rolin e një anëtarit vartës dhe identifikohet me një kartë familjare, hapet dritarja **Anëtarit**, në të cilën zgjidhni anëtarin e duhur të kësaj familje.

3.1.3.2 Karta e personit juridik

Anëtarët e bibliotekës, të cilët përdorin kartën e anëtarësisë së institucionit për të cilin punojnë, vendosen si anëtarë vartës të këtij institucioni - partneri. Të dhënat për institucionin - partnerin duhet të vendosen paraprakisht. Procedura e futjes së të dhënave të partnerit përshkruhet në Manualin e Përdorimit *COBISS3/Administrimi i aplikacioneve* (shih kap. 3.1).

Procedura

1. Pasi klikoni në butonin Pasi të klikoni në butonin Superior partner, do të hapet dritarja Search - Partner., do të hapet dritarja **Kërkimi - Partneri**.

2. Gjenerali dhe zgjidhni një partner.

Nëse i përgjigjeni pozitivisht pyetjes në dritaren **Transferimi i adresës nga anëtarit superior**, adresa e partnerit do të transferohet në adresat postare të anëtarit. Lloji i adresës do të jetë *adresa e punës*.

3. Ruani të dhënat për anëtarin.

3.1.4 Formulari i regjistrimit

Biblioteka mund të vendosë të nënshkruajë formularët e regjistrimit me tabletën e nënshkrimit dhe t'i ruajë këto dokumente në formë elektronike.



Këshillë:

Ky funksionalitet mund të përdoret vetëm me pajisjet përkatëse teknike për nënshkrimin elektronik të dokumenteve. Programi COBISS3 mbështet tabletën e nënshkrimit Omega nga Signotec. Nuk kërkohet instalim i veçantë i tabletës dhe vendosja e funksionimit të tabletës, mjafton të lidhni pllakën e nënshkrimit me portën USB të stacionit të punës.

Procedura



1. Kur vendosni një anëtar të ri ose përditësoni të dhënat e anëtarit në redaktuesin **Anëtarit**, klikoni në butonin **Formulari i regjistrimit**, i cili fillon përgatitjen e formularit të regjistrimit.


2. Hapet dritarja **Paraqitja dhe dërgimi i raportit**. Formulari i përgatitur i regjistrimit, i cili ende nuk është nënshkruar, mund të rishikohet dhe shtypet nëse është e nevojshme (p.sh. me kërkesë të anëtarit).
3. Për të filluar procedurën e nënshkrimit të formularit të regjistrimit, klikoni me të djathtë për të hapur menunë në raportin "Formulari i regjistrimit" në **Paraqitja dhe dërgimi i raportit** dhe më pas zgjidhni metodën **Nënshkrimi i dokumentit**.



Këshillë:

*Nëse tableta e nënshkrimit nuk është e lidhur me portën USB të stacionit të punës, do të shfaqet një mesazh sapo të konfirmoni metodën **Nënshkrimi i dokumentit**.*

4. Do të hapet dritarja **Nënshkrimi**, ku klikoni në butonin **Fillo**. Duke vepruar kështu, aktivizoni tabletën e nënshkrimit dhe ia dorëzoni anëtarit për të nënshkruar brenda kutisë. Nëse anëtari nuk e nënshkruan atë si duhet, ekrani mund të rifreskohet me shigjetën  dhe të nënshkruajë përsëri. Anëtari mund të anulohet procedurën e nënshkrimit me kryqin e kuq .

Kur anëtari nënshkruan tabletën, nënshkrimi duhet të konfirmohet duke klikuar shenjën e gjelbër  me stilolaps. Duke klikuar, anëtari konfirmon që është nënshkruar formulari i regjistrimit. Kjo ruan (arkivon) formularin e nënshkruar të regjistrimit.

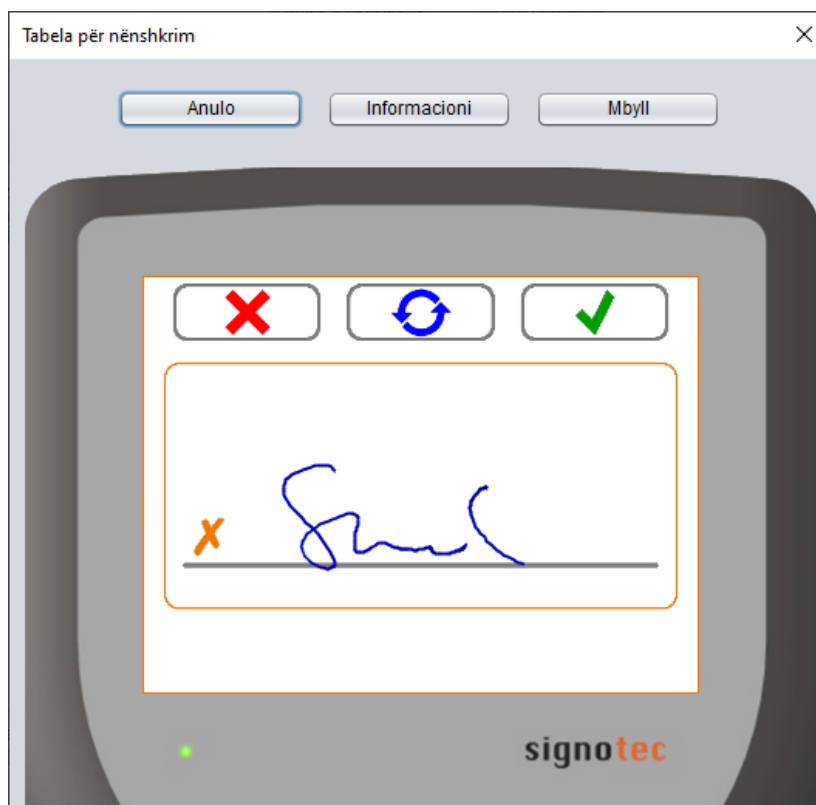


Fig. 3.1.4-1: Dritarja nënshkrimi i anëtarit



Këshillë:

Nëse formulari i regjistrimit duhet të nënshkruhet nga dy persona (p.sh. anëtari dhe garantuesi në rastin e një shtetasi të huaj ose anëtari dhe kujdestari në rastin e një personi të mitur, etj.), Dy persona mund të nënshkruajnë në kutinë e tabletës së nënshkrimit, por të dy nënshkrimet duhet të vendosen para se të konfirmohen me shenjën e gjelbër, pasi nuk është e mundur të shtoni një nënshkrim shtesë pas konfirmimit, kur forma e regjistrimit të ruhet. Sidoqoftë, mund të krijoni një formular të ri regjistrimi me dy nënshkrime.

5. Dritarja **Nënshkrimi** rifreskohet pasi konfirmohet nënshkrimi dhe nuk mund të ndryshohet më. As procedura e krijimit të një formulari regjistrimi nuk mund të anulohet. Bibliotekari plotëson procedurën e krijimit të një forme regjistrimi të nënshkruar duke klikuar butonin **Mbyll** ose kryqin për mbylljen e dritares.



Këshillë:

Butonat **Fillo** dhe **Mbyll** mund të konfirmohen gjithashtu me një hapësirë në tastierë.

Dokumenti *Formulari i regjistrimit* do të hapet në ekran në formatin PDF. Nëse është e nevojshme, dokumentin mund ta kontrolloni, shtypni, etj. Para se të vazhdoni me punën tuaj, mbyllni dokumentin dhe dritaren **Printimi**.

Në skedën **Anëtarësimi** një shenjë kontrolli shtohet automatikisht nën "Nënshkrimi i deklaratës pas regjistrimit".



Këshillë:

*Në mënyrë që të ruani të dhënat rreth anëtarit për të cilin po përgatisni formularin e regjistrimit, duhet të klikojmë në butonin **Në rregull** në redaktuesin **Anëtari** pasi të keni përfunduar punën me formularin e regjistrimit.*



Këshillë:

Nuk është e mundur të fshini formularët e regjistrimit të ruajtur në mënyrë individuale. Të gjitha pajtimet e ruajtura fshihen automatikisht kur anëtari fshihet (fshirje individuale ose në grup e anëtarëve joaktivë).

Mundësitë ...

Formulari i regjistrimit gjithashtu mund të përgatitet dhe shtypet duke gjetur një anëtar në klasën **Anëtari** dhe duke zgjedhur metodën **Objekti/Printo** ose **Objekti/Dërgo**.

3.1.4.1 Përmbajtja dhe forma e formularit të regjistrimit

Formati i formularit të regjistrimit mund të përshtatet pjesërisht me nevojat e secilës bibliotekë. Për këtë qëllim, variablat e rinj i shtohen përkufizimet e sistemit për huazim në programin COBISS3/Raportet (**Variablat/Përcaktimet e sistemit/Huazimi**) në dosjen **Formulari i regjistrimit**:

- *emri i formularit të regjistrimit*, i cili mundëson ndryshimin e emrit të paracaktuar FORMULARI I REGJISTRIMIT (p.sh., mund ta ndryshoni në DEKLARATA E REGJISTRIMIT etj.)
- *deklarata e anëtarit në formularin e regjistrimit*, e cila mundëson përgatitjen e tekstit të formularit të regjistrimit, të përshtatur në secilën bibliotekë (p.sh. për caktimin e kushteve të anëtarësisë, përdorimin e të dhënave personale, etj.); vlera e paracaktuar e përkufizimit standard është bosh.
- *shënim mbi formularin e regjistrimit*, i cili lejon futjen e vërejtjeve shtesë në fund të formularit të regjistrimit, d.m.th. poshtë nënshkrimit të anëtarit; vlera e paracaktuar është e zbrazët.

Zgjidhni, kopjoni dhe ngjisni variablat, vlerat e të cilave dëshironi të ndryshoni dhe ngjitini ato në dosjen e krijuar për këtë arsye, midis përcaktimeve të përdoruesit.

Forma dhe përmbajtja e formularëve të regjistrimit varet nga të dhënat e anëtarit. Të dhënat në formularin e regjistrimit ndahen në katër kategori.

Të dhënat kryesore

- numri i kartës së anëtarësisë
- departamenti i regjistrimit
- kategoria e anëtarit
- anëtari/partneri superior

Të dhëna personale:

- emër
- mbiemër
- data e lindjes
- gjinia
- shtetësia
- emri dhe mbiemri i kujdestarit/garantuesit
- komuna e vendbanimit të përhershëm

Adresat (rruga dhe numri, kodi postar dhe qyteti, vendi, Nr. i ID së TVSH-së/Taksës) dhe të dhënat e tjera për kontakti:

- adresa e përhershme
- začasni naslov
- adresa e përkohshme
- adresa e punës/e zyrës
- adresa e garantuesit/kujdestarit

- adresa e garantuesit/kujdestarit dhe adresa e përhershme
- adresa e përkohshme e garantuesit/kujdestarit
- adresa jashtë vendit
- telefoni
- celulari
- adresa elektronike
- nr. i ID-së së TVSH-së.

Të dhëna të tjera (arsimi, punësimi):

- universiteti
- emri i shkollës/fakultetit
- dega/programi
- institucioni/institucion i arsimit të lartë në RSH
- program studimi në RSH
- program studimi në RSH - B
- niveli i arsimit
- punësimi
- departamenti i punësimit



Këshillë:

Biblioteka mund të vendosë të përfshijë logon e tyre në formularin e regjistrimit. Logoja do të shfaqet në titullin e formularit të regjistrimit. Për të përfshirë logon në formularët e regjistrimit, biblioteka duhet të dërgojë logon, të përcaktuar si një imazh, të ruajtur në formatin jpg ose gif, madhësia maksimale 25 x 176 mm.

Nëse biblioteka vendos të përfshijë logon e tyre në formularët e regjistrimit, logo do të shfaqet gjithashtu në njoftimet për vonesat në formatin A4 (shih kap. 8.5.1).

3.1.4.2 Hyrja në formularët e regjistrimit të ruajtur në mënyrë elektronike

Mund të shikoni dhe printoni formularët e ruajtur të regjistrimit.

Procedura

1. Gjeni dhe zgjidhni anëtarin në klasën **Anëtari**.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Arkivi i dokumenteve elektronike**.

Dritarja **Paraqitja e e-dokumenteve** do të hapet me listën e formularëve e ruajtur të regjistrimit. Të dhënat e mëposhtme shfaqen për secilin formular të regjistrimit: "<emri i dokumentit>; vendosur: dd.mm.yyyy; vendosur nga: <emri i përdoruesit>". Nëse disa formularë regjistrimi janë ruajtur për një përdorues, të dhënat për secilin formular të regjistrimit do të shfaqen në një rresht të veçantë. Formulari më i fundit i regjistrimit është në krye të listës.

3. Mund të shënohen një ose më shumë formularë regjistrimi. Formularët e zgjedhur të regjistrimit shfaqen më pas në ekran në formatin PDF duke klikuar në butonin **Në rregull**. Nëse janë zgjedhur më shumë se një

formularë regjistrimi, secili formular shfaqet në dokumentin e vet.
Formulari i regjistrimit mund të shihet ose printohet.

4. Për të anuluar procesin e rishikimit të e-dokumenteve, klikoni në butonin **Anulo.**

3.2 REDAKTIMI I TË DHËNAVE

Të dhënat e anëtarit redaktohen në të njëjtën dritare ku regjistrohen, d.m.th. në dritaren e redaktorit **Anëtari**.

1. Në klasën **Anëtari**, gjeni dhe zgjidhni një anëtar në një nga mënyrat e mundshme (shih kap. 3.6).



Këshillë:

Nëse anëtari është tashmë në hapësirën e punës, mund ta shënjoni atë.

2. Zgjidhni metodën **Objekti/Redakto**
Hapet redaktori **Anëtari**.
3. Ndryshoni ose modifikoni të dhënat në përputhje me rrethanat.
4. Ruani të dhënat.

Në të njëjtën kohë, data aktuale regjistrohet në "Data e vizitës së fundit", dhe numëruesi i vizitave nën "Numri i vizitave në vit (I)" është rritur me 1.



Paralajmërim:

*Ndryshimet në të dhënat e bëra në objektet e përfshira (**Privilegjet, Kufizimet, Adresat, E-njoftimet, Numrat Alternativë të Identifikimit**) ruhen sapo të mbyllet dritarja e redaktuesit të një objekti të tillë duke klikuar në butonin **Në rregull!***

3.3 FSHIRJA E TË DHËNAVE TË ANËTARIT

Nëse është e nevojshme, gjithashtu mund të fshini të dhënat e anëtarëve nga baza e të dhënave. Mund të vendosni nëse do ta vini përsëri në dispozicion numrin e kartës së anëtarësisë ose do ta mbani atë të padisponueshëm (në këtë rast nuk do të jeni në gjendje t'ia caktoni numrin ndonjë anëtar tjetër të bibliotekës).



Paralajmërim:

Për të fshirë të dhënat e anëtarëve, na duhet autoriteti LOAN_DELETE - fshi anëtarët.

1. Në klasën **Anëtar**, gjeni dhe zgjidhni një ose më shumë anëtarë në një nga mënyrat e mundshme (shih kap. 3.6).
2. Për anëtarët e zgjedhur, përdorni metodën **Objekti/Fshi të dhënat për anëtarin**.

Hapet dritarja **Fshi të dhënat e anëtarit**, ku specifikojmë:

- nëse numri i kartës së anëtarit të fshirë duhet të mbetet i padisponueshëm

Nëse dëshironi që numri i kartës së anëtarësisë të mbetet i padisponueshëm, lini një shenjë në kutizën e zgjedhjes **Numri i kartës mbetet i padisponueshëm**. Kjo do të thotë që numri i kartës së anëtarësisë nuk mund t'i caktohet një anëtar të ri të bibliotekës.



Këshillë:

Numri i kartës së anëtarit të fshirë, i cili u ruajt midis numrave të pavlefshëm, mund të bëhet i disponueshëm nëse gjeni numrin e pavlefshëm dhe e fshini atë duke përdorur metodën e **Fshij numrin e pavlefshëm**.

- Arsyeja për fshirjen e të dhënave të anëtarit

Në listën më lëshim poshtë, zgjidhni arsyen për fshirjen së të dhënave të anëtarëve (p.sh. *4 anëtarë kanë përfunduar arsimin e tyre*).

3. Klikoni butonin **Në rregull** për të konfirmuar fshirjen e të dhënave për anëtarin ose të disa anëtarëve.



Paralajmërim:

Të dhënat e anëtarëve nuk mund të fshihen në rastet e mëposhtme:

- anëtar ka ende materiale në huazim,
- anëtar ka gjoba të pashlyera,
- anëtar është anëtar superior në kategorinë 019 - kartë familjare,
- vendoset një shënim për anëtarin

– Nëse është regjistruar për anëtarin një kërkesë në pritje për huazim ndërbibliotekar ose një material në pritje të kërkesës për huazim ndërbibliotekar.



Këshillë:

Lista që tregon arsyet për fshirjen e të dhënave të anëtarëve mund të përgatitet në modulën e programit COBISS3/Raportet, nëse në grupin **Anëtarët** zgjidhni llojin e raportit **I-C-04: Anëtarët e fshirë**.

3.4 SHTYPJA E ETIKETËS PËR KARTËN E ANËTARËSISË

Kur regjistroni një anëtar të ri, redaktori të dhënat e anëtarit, lëshoni një kartë të re anëtarësie, etj., mund të shtypni një etiketë për kartën e anëtarësisë. Kjo mund të bëhet në dy mënyra:

- në redaktorin e anëtarit duke klikuar butonin **Etiketa**
- duke përdorur metodat **Printo** ose **Dërgo** për anëtarin e zgjedhur dhe duke zgjedhur *Etiketa e kartës së anëtarësisë* nga llojet e raporteve të disponueshme



Paralajmërim:

*Etiketa me të dhënat e anëtarit mund të shtypet nëse i keni ruajtur të dhënat. Mund t'i ruani të dhënat duke klikuar në butonin **Në rregull** ose butonin me emrin e objektit të lidhur ose të përfshirë (p.sh. adresa) përpara se të dilni nga redaktuesi.*

Mundësitë ...

Nëse dëshironi të shtypni etiketa për disa anëtarë në të njëjtën kohë, përdorni opsionin e printimit nga radha e raportit. Procesi i shtypjes nga radha e raportit përshkruhet në manualin Përdorimi COBISS3/Udhëzimet Themelore (shih kap. 4.6.4).

3.5 NDRYSHIMI I NUMRIT TË KARTËS SË ANËTARËSISË

Nëse një anëtar humb kartën e tij të anëtarësisë, anëtarit mund t'i lëshohet një kartë e re anëtarësie. Në një rast të tillë, të dhënat e anëtarit nuk është e nevojshme të vendosen përsëri. Duhet vetëm të ndryshoni numrin e kartës së anëtarësisë.



Paralajmërim:

Për të ndryshuar numrin e kartës së anëtarësisë duhet privilegji LOAN_RENAME - ndryshimi i kartës së anëtarësisë.

1. Në klasën **Anëtari**, gjeni dhe zgjidhni një anëtar në një nga mënyrat e mundshme (shih kap. 3.6).
2. Përdorni metodën **Ndryshimi i numrit të kartës së anëtarësisë** nga menuja e shkurtoreve për anëtarin e zgjedhur.

Do të hapet dritarja **Numri i kartës së anëtarësisë** ku anëtarit i caktohet një numër i ri i kartës në të njëjtën mënyrë siç regjistrohet për herë të parë (shih kap. 3.1.1).



Paralajmërim:

Pasi të konfirmohet numri i ri, numri i kartës së anëtarësisë ndryshohet. Veprimi nuk mund të anulohet!

3. Për të konfirmuar numrin e caktuar, klikoni në butonin **Në rregull**.

Redaktori i anëtarit do të hapet duke shfaqur numrin e ri të kartës së anëtarësisë. Nëse është e nevojshme, mund të redaktoni edhe të dhënat e anëtarëve të tjerë.

4. Për të shtypur etiketën e kartës së re të anëtarësisë, klikoni në butonin **Etiketa**.
5. Nëse keni ndryshuar të dhëna të tjera të anëtarëve, lini redaktorin duke klikuar në butonin **Në rregull**, ose ndryshe duke klikuar në butonin **Anulo**.

Numri i kartës së vjetër ruhet në mënyrë automatike në **Numrat e pavlefshëm**.



Paralajmërim:

Nuk mund t'i caktoni një numri të vjetër një anëtari të ri. Nëse përpiqeni të përdorni një numër të pavlefshëm për identifikimin e anëtarit, do të shfaqet një mesazh paralajmërues.

3.6 KËRKIMI I ANËTARËVE

Mund të kërkoni për një anëtar në disa mënyra të ndryshme. Mënyra se si zgjidhni do të varet nga qëllimi i kërkimit, siç janë redaktimi i të dhënave, materiali i huazuar, shtypja e etiketës, etj.

Ekzistojnë dy lloje themelore të kërkimit:

- përmes dritares së kërkimit të shpejtë

Përzgjidhni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Kërko përmes çelësit**. Përdorni dritaren **Kërko sipas çelësit** për të shkruar numrin e identifikimit të anëtarit (numrin e kartës së anëtarësisë) ose duke përdorur lexuesin. Pasi konfirmoni hyrjen duke klikuar në butonin **Në rregull**, të dhënat e anëtarit do të ngarkohen në hapësirën e punës. Nëse numri i kartës së anëtarësisë të vendosur nuk ekziston ose është i pavlefshëm, do të shfaqet një mesazh përkatës paralajmërues.

- përmes dritares së kërkimit

Përzgjidhni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Kërko**. Anëtari mund të gjendet përmes kritereve të ndryshme, p.sh. sipas mbiemrit, emrit, kategorisë, datës së vizitës së fundit, etj. Fushat e kërkimit janë rregulluar në skedat e mëposhtme:

- **Anëtari:** kërkim sipas të dhënave të përgjithshme të anëtarit
- **Adresa postare:** kërkim sipas të dhënave nga adresa postare
- **Telefoni:** kërkim sipas numrave të telefonit
- **Adresa elektronike:** kërkim sipas adresës elektronike
- **Numra alternativë/të pavlefshëm:** Kërkim sipas numrave alternativë (p.sh. numri i shkollës) dhe numrat e pavlefshëm (të vjetër) të kartave
- **Privilegjet:** kërkimi sipas privilegjeve të anëtarëve
- **Kufizimet:** kërkimi sipas kufizimeve të anëtarëve

Gjithashtu mund të formoni një kërkesë kërkimi duke kërkuar në fushat e kërkimit të disa skedave njëkohësisht. Në këtë rast, rezultati i kërkimit do të përmbajë ata anëtarë të bibliotekës që plotësojnë kriteret e përcaktuara.

Përzgjidhni anëtarin e kërkuar ose disa anëtarë dhe ngarkojini në hapësirën e punës duke klikuar në butonin **Përzgjidh**.

Nëse dëshironi të regjistroni një ndryshim në lidhje me materialin për një anëtar të caktuar, gjeni anëtarin duke zgjedhur klasën **Anëtari** dhe pastaj zgjidhni metodën **Klasa/Materiali i bibliotekës kryesore** (shih kap. 4).

3.7 NDRYSHIMI I DEPARTAMENTIT/VITIT SHKOLLOR

Për anëtarët e bibliotekave shkollore, të dhënat rreth klasës ose vitit të cilat ndryshojnë zakonisht ndryshohen në fillim të një viti të ri shkollor. Kjo mund të bëhet në dy mënyra:

- manualisht, duke ndryshuar vlerën e atributit "Klasa/Viti shkollor" për secilin anëtar të bibliotekës në redaktuesin **Anëtari**
- automatikisht, duke përdorur metodën **Ndrysho departamentin/vitin** në klasën **Anëtari** për disa (ose të gjithë) anëtarë të bibliotekës njëkohësisht



Paralajmërim:

*Për të përdorur metodën **Ndrysho departamentin/vitin**, kërkohet privilegji LOAN_DELETE – fshirja e anëtarëve.*

Kusht

Lista e departamenteve të shkollës duhet të futet në listën e kodeve lokale *Klasa, mësues i klasës (KODI 310)*.

Ndryshimi i departamentit të shkollës kryhet si më poshtë:

1. Zgjidhni klasën **Anëtari** dhe pastaj metodën **Klasa/Ndrysho departamentin/ vitin**.

Do të hapet dritarja **Tabela e Departamentit/Vitit (lista e kodeve lokale Klasa, mësuesi i klasës)**.

2. Vendosni rregullat për ndryshimet që dëshironi të bëni.

Në rreshtat individualë të tabelës, do të shihni të gjitha klasat e përfshira në listën e kodeve lokale *Klasa, mësuesi i klasës (KODI 310)* të shfaqura në dy kolona. Në kolonën *Pas ndryshimit*, zgjidhni klasën që dëshironi të jetë klasa e re e anëtarëve. Nëse nuk e ndryshoni këtë vlerë, klasa do të mbetet e njëjtë pas procedurës. Të dhënat në klasë nuk do të ndryshohen për ata anëtarë që nuk kanë transferim në tabelë. Gjithashtu mund të specifikoni në tabelë se si ndryshon klasa ose viti për ata anëtarë të bibliotekës që kanë mbaruar arsimin e tyre (p.sh. *P - i përfunduar*) nëse nuk doni t'i fshini.



Paralajmërim:

Nëse nuk dëshironi të filloni menjëherë procedurën, mund të ruani përmbajtjen aktuale të tabelës për përdorim të mëvonshëm duke klikuar butonin **Ruaj**. Herën tjetër që do të përdorni metodën **Nrysho Departamentin/vitin**, mund të vendosni nëse dëshironi të përdorni tabelën e përgatitur tashmë për procedurë . Mund të ndryshoni ose përditësoni tabelën që ishte përgatitur para se të filloni procedurën. Nëse nuk dëshironi të përdorni tabelën e përgatitur, përgjigjuni negativisht, dhe tabela do të fshihet.

Nëse numri i kodeve në listën e kodeve lokale *Klasa, mësuesi i klasës (KODI 310)* ndryshon midis kohës së përgatitjes dhe përdorimit të tabelës, nuk është më e mundur të përdoret tabela e ruajtur në përgatitje, prandaj duhet të përgatitet një e re.

3. Vazhdoni procedurën duke klikuar butonin **Përdor**.

Do të hapet dritarja **Zgjidh listën e anëtarëve**. Brenda dritares, do të zgjidhen tashmë dy listat e kontrollit, të cilat duhet të përgatiten gjatë procedurës: *Lista e anëtarëve para ndryshimit* dhe *Lista e anëtarëve pas ndryshimit*. Nëse nuk dëshironi ti shtypim këto lista, fshini shenjat përpara listave.

4. Vazhdoni procedurën duke klikuar butonin **Në rregull**.

Do të hapet dritarja **Ndryshimi i departamentit/vitit**.

5. Filloni procesin e shkarkimit duke klikuar butonin **Fillo procedurën**.

Gjatë procesit, mesazhet e programit shfaqen në këtë dritare.

- Nëse keni zgjedhur të përgatitni *Lista e anëtarëve të raportit përpara ndryshimit* në dritaren **Zgjidh listën e anëtarëve**, do të hapet dritarja **Shfaqja dhe dërgimi i raportit të krijuar**. Rekomandohet që së pari të ruani raportin (përdorni butonin **Ruaj** ose **Ruaj si**) dhe pastaj shtypeni atë në printer nëse kërkohet (përdorni butonin **Dërgo**). Lista përmban të dhëna rreth anëtarëve dhe klasave ose notave para ndryshimit dhe mund të përdoret për të kontrolluar nëse transferimi është kryer në mënyrë korrekte.
- Procesi ka mbaruar kur mesazhi i duhur shfaqet në dritaren e **Ndrysho departamentin e shkollës**.
- Nëse keni zgjedhur përgatitjen e *Lista së anëtarëve pas ndryshimit* në dritaren **Zgjidhni listën e anëtarëve**, hapet dritarja **Shfaqja dhe dërgimi i raportit**, ku rekomandohet që së pari të ruani raportin (butoni **Ruaj** ose **Ruaj si**) dhe pastaj shtypeni atë në printer (butoni **Dërgo**). Lista përmban informacion në lidhje me anëtarët dhe departamentet e shkollës pas ndryshimit dhe mund të përdoret për të kontrolluar korrektësinë e procedurës.

6. Kur procesi të ketë përfunduar, mbyllni dritaren duke klikuar butonin **Mbyll**.

Kur një departament i shkollës ndryshon, regjistrohet një transaksion i ndryshimit të të dhënave me anëtarin. Prandaj, mund të përgatisni një listë të

anëtarëve departamenti i shkollës i të cilëve është ndryshuar nga procedura duke zgjedhur raportin **I-C-05: Ndryshimet tek anëtarët** në segmentin COBISS3/Raportet. Vlera e vjetër dhe e re e atributit "Departamenti /Viti i shkollës" shfaqen në listë për secilin anëtar.



Paralajmërim:

Rekomandohet të kryeni ndryshimin e departamentit/klasës para se të regjistroni anëtarët e rinj të bibliotekës që fillojnë arsimin e tyre në klasën parë ose në klasën parë në mënyrë që të mos përzihen studentët e vjetër dhe të rinj të vitit të parë. Nëse gjithsesi vendosni anëtarët e rinj të bibliotekës, vendosni një kod të veçantë (p.sh. NI.a) në fushën "Departamenti/Viti" ose lini fushën bosh. Nëse tashmë kemi regjistruar anëtarët e vitit të ri të parë ose klasave dhe nuk i kemi shënuar më vete, rekomandohet të lini transferimin për këto departament/vite pandryshuara në tabelën e departamenteve shkollore.

3.8 FSHIRJA NË GRUP E TË DHËNAVE PËR ANËTARËT JOAKTIVË

Duke filluar me versionin e programit COBISS3/Huazimi, V4.5-01 (nëntor 2008), është e mundur që të fshihen individualisht të dhënat për anëtarët joaktivë (metoda e objektit **Anëtari/Fshi të dhënat e anëtarit**), përmes së cilës pasiviteti vendoset nga një bibliotekar. Fshirja në grup e anëtarëve joaktivë, megjithatë, kryhet në bazë të një algoritmi programi që përcakton se cili anëtar plotëson kushtin për fshirje nga regjistrat e bibliotekës.

Për fshirjen në grup të anëtarëve joaktive ekzistojnë dy procedura:

- fshirja në grup e të dhënave **për të gjithë** anëtarët joaktivë
- fshirja në grup për disa anëtarë joaktivë **të zgjedhur** nga vetë biblioteka

Kjo procedurë është në dispozicion për të lehtësuar fshirjen ditore në kohë reale të të dhënave për të gjithë anëtarët joaktivë dhe për të fshirë anëtarët joaktivë që nuk kanë të dhëna të vlefshme të anëtarësisë.

3.8.1 Fshirja në grup e të dhënave për të gjithë anëtarët joaktivë

Fshirja në grup e të dhënave për të gjithë anëtarët joaktivë është në përputhje me ligjin përkatës dhe në fuqi për bibliotekat e Shqipërisë.

Kur fshini grupet e anëtarëve joaktivë, fshihen ata anëtarë që plotësojnë tre kushte në të njëjtën kohë:

Kushti

1. Anëtari nuk e ka vizituar bibliotekën për më shumë se një vit

Një "vizitë" nënkupton çdo aktivitet në bibliotekë (huazim, shtyrje afati, kthim, etj.). Çdo aktivitet brenda shërbimit të Biblioteka ime përmes COBISS+ (shtyrja e afatit, rezervimi, anulimi i rezervimit, ndryshimi i fjalëkalimit ose parametrat e njoftimit), shtyrja e afatit të huazimit përmes makinës për përgjigje ose vërtetimit të suksesshëm të anëtarit (shënimi i numrit të kartës së anëtarësisë dhe fjalëkalimi) kur hyni në serverë të tjerë (qasja në burimet elektronike të jashtme). Vetëm anëtarët për të cilët është regjistruar nën transaksione që data e "vizitës" së tyre të fundit është më parë ose e njëjtë me datën e fshirjes minus një vit nuk do të fshihen nga baza e të dhënave për anëtarët.

Nëse data e vizitës së fundit është bosh dhe plotësohen kushtet e tjera, të dhënat për anëtarin do të fshihen. Data e vizitës së fundit mund të jetë bosh pasi anëtari është regjistruar duke transferuar të dhëna për anëtarët nga skedari Excel.

2. Anëtari nuk ka detyrime ndaj bibliotekës

Një anëtar nuk ka detyrime ndaj bibliotekën kur asnjë nga sa më poshtë nuk regjistrohet në asnjë departament për anëtarin:

- materiali (i huazuar, i rezervuar ...)
- gjoba
- shënime
- kërkesa ose materiali në pritje të huazimit ndërbibliotekar

3. Anëtarësia për anëtarin ka skaduar një vit ose më shumë

Vlefshmëria e anëtarësisë përcaktohet në njërin nga dy mënyrat e mëposhtme:

- Nëse një bibliotekë përditëson fushën "Data e skadimit të anëtarësisë" nën të dhënat e anëtarit, do të merret parasysh kjo datë.
- Nëse një bibliotekë përditëson fushën "Data e regjistrimit/rinovimit të anëtarësisë" nën të dhënat e anëtarit, data e skadimit të anëtarësisë do të llogaritet duke i shtuar kësaj date një nga vlerat e mëposhtme:
 - periudhën e vlefshmërisë së anëtarësisë e shënuar në "Vlefshmërinë e anëtarësisë" për një anëtar individual
 - Periudha e vlefshmërisë së anëtarësisë për të gjitha kategoritë e anëtarësisë ose një kategori e caktuar e anëtarësisë që biblioteka përcakton duke përdorur metodën **Biblioteka kryesore/Kufizimet e veprimeve**; periudha shtohet vetëm për anëtarët që nuk kanë asnjë vlerë të shënuar në "Vlefshmëria e anëtarësisë"
 - Periudha e paracaktuar është një vit nëse tabela e **Vlefshmërisë së anëtarësisë** është bosh dhe asnjë periudhë tjetër nuk përcaktohet në "Periudha e vlefshmërisë" për anëtarin.

Nëse një bibliotekë nuk përditëson të dhënat për vlefshmërinë e anëtarësisë për një anëtar (nuk ka të dhëna nën "Data e përfundimit të anëtarësisë" dhe "Data e hyrjes/rinovimi i anëtarësisë"), anëtarësia për këtë anëtar nuk do të përfundojë (është e përhershme, gjatë gjithë jetës). Ky anëtar nuk do të fshihet automatikisht nga baza e të dhënave, edhe nëse i plotëson të dy kushtet e para për fshirje - d.m.th. anëtari nuk e ka vizituar bibliotekën për më shumë se një vit dhe ky anëtar ka shlyer të gjitha detyrimet ndaj bibliotekës.

Kur fshini të dhënat për anëtarët (joaktivë), anëtarët që nuk janë persona fizikë do të përjashtohen nga fshirja (*kategoria 124 - njësitë organizative të institucionit, 125 - persona juridikë - institucione të jashtme dhe 126 – njësitë e huazimit midis departamenteve*).



Paralajmërim:

Për të fshirjen në grup të të dhënave të anëtarëve joaktivë, nevojitet privilegji LOAN_DEL_INACT – fshirja në grup e anëtarëve joaktivë.

1. Shënoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Fshini në grup të gjithë anëtarët joaktivë**.
2. Në dritaren **Fshirja e anëtarëve joaktivë** mund të specifikoni:

- Renditja e të dhënave mbi raportin
Nga lista me rënie poshtë, zgjidhni vlerën sipas së cilës anëtarët joaktivë duhet të renditen në listat që përgatiten gjatë procesit të fshirjes. Vlera e paracaktuar është *Mbiemri*, që do të thotë renditje sipas mbiemrit dhe emrit. Në bibliotekat me disa departamente, anëtarët joaktivë do të renditen gjithmonë së pari sipas kodit të departamentit nën "Departamenti" dhe pastaj sipas vlerës së zgjedhur.
- Koha e aktivizimit
Nëse dëshironi që procesi i fshirjes të fillojë më vonë, shkruani datën dhe kohën e procedurës. Nëse parametri lihet bosh, procesi i fshirjes fillon menjëherë.



Paralajmërim:

Në algoritmin për përcaktimin e pasivitetit të një anëtari, data aktuale do të merret gjithmonë parasysh, edhe nëse koha e ekzekutimit është e ndryshme nga data aktuale.

3. Klikoni butonin **Në rregull**.

Hapet dritarja **Fshi anëtarët joaktivë**. Dritarja tregon statistika të shkurtra për fshirjen e anëtarëve joaktivë:

- numri i të gjithë anëtarëve
- numri i anëtarëve anëtarësia e të cilëve ka përfunduar një vit më parë ose më herët
- numri i anëtarëve, atributi i të cilëve te "Data e skadimit të anëtarësisë" është bosh
- numri i anëtarëve, ku ka kaluar një vit ose më shumë nga vizita e tyre e fundit
- numri i anëtarëve joaktivë, të cilët nuk do të fshihen pasi nuk janë, sipas të dhënave të kategorisë, persona fizikë
- numri i anëtarëve joaktivë të cilët nuk do të fshihen pasi materiali është regjistruar (kanë në ngarkim materialin) për këta anëtarë
- numri i anëtarëve joaktivë të cilët nuk do të fshihen sepse ka të regjistruar kërkesa ose materiale për huazimin ndër bibliotekar në pritje për anëtarët
- numri i anëtarëve joaktivë të cilët nuk do të fshihen pasi nuk kanë shlyer detyrimet e tyre
- numri i anëtarëve joaktivë të cilët nuk do të fshihen pasi ka shënime të regjistruar për këta anëtarë
- numri i anëtarëve joaktivë që do të fshihen

4. Nëse dëshironi të vazhdoni procedurën, klikoni butonin **Në rregull**.

Do të përgatiten dy lista kontrolli:

- një listë e anëtarëve që nuk do të fshihen në procedurë pasi nuk kanë shlyer detyrimet e tyre me bibliotekën (material i regjistruar, gjoba të papaguara, kërkesa të huazimit ndërbibliotekar të regjistruara që janë në pritje) ose një shënim i regjistruar për anëtarët
- një listë e anëtarëve që do të fshihen

Listat e përgatitura mund të shihen dhe shtypen në një printer. Mund t'i printoni më vonë në modulën e programit COBISS/Raportet, ku do të ruhen automatikisht. Mund t'i gjeni në dosjen *Huazimi*, nëse zgjidhni **Shfletoraportet e ruajtura** në menunë nën **Krijimi i raporteve**. Do të hapet një dritare që përmban një listë të raporteve të përgatitura. Një emër skedari përmban datën dhe kohën e krijimit të raportit.

5. Pas shtypjes ose shfaqjes së listave të përgatitura, do të hapet dritarja **Fshirja e anëtarëve joaktivë**.

Klikoni butonin Në rregull për të konfirmuar fshirjen e anëtarëve joaktivë.

Pas fshirjes së të dhënave për anëtarët joaktivë, numrat e kartave të anëtarësisë të anëtarëve të fshirë do të mbeten të padisponueshëm dhe nuk do të jeni në gjendje t'ia caktoni ato anëtarëve të rinj.



Këshillë:

Nëse filloni procedurën me një kohë të vonuar ekzekutimi dhe fshirja nuk ka filluar akoma, mund ta anuloni atë në klasën **Anëtari** duke zgjedhur metodën **Klasa/ Anulo procesin e fshirjes së anëtarëve joaktivë**. Kur procedura të përfundojë, do të merrni një njoftim në adresën tuaj të postës elektronike, e cila ishte regjistruar nën emrin e përdoruesit tuaj.

3.8.2 Fshirja ne grup e të dhënave të anëtarëve të zgjedhur joaktivë

Kur fshini të dhënat për anëtarët e zgjedhur joaktivë, një bibliotekë mund të zgjedhë kriteret që do të merren parasysh gjatë fshirjes. Fshirja e të dhënave për anëtarët e **zgjedhur** joaktivë do të jetë ndryshe nga fshirja e **të gjithë** anëtarëve joaktivë në vijim:

- në vend që të zgjidhni të gjithë anëtarët, zgjidhni vetëm një grup të caktuar anëtarësh, ku mund të kontrolloni automatikisht nëse janë përmbushur të gjitha kushtet e pasivitetit
- si një kriter i pasivitetit, mund të vendosni çdo numër të viteve që nga vizita e fundit, por numri i viteve duhet të jetë më i madh ose i barabartë me 2
- kushti në lidhje me përfundimin e anëtarësisë nuk do të merret parasysh (të dhënat nuk do të fshihen, edhe nëse anëtarësia ka përfunduar një vit ose më shumë)
- kushti në lidhje me kategorinë e anëtarëve nuk do të merret në konsideratë (të dhënat për personat jo-fizikë, nëse ata janë në mesin e

anëtarëve të zgjedhur, gjithashtu do të fshihen)

Kur fshini të dhënat në grup për anëtarët e zgjedhur joaktivë, do të fshihen gjithashtu anëtarët që plotësojnë të tre kushtet e mëposhtme:

Kushti

1. Një anëtar nuk e ka vizituar bibliotekën për një periudhë më të gjatë kohore sesa numri i zgjedhur i viteve.

"Vizitë" konsiderohet çdo aktivitet në bibliotekë (huazim, rinovim, kthim, etj.). Çdo aktivitet në shërbimin Biblioteka ime brenda COBISS+ (rinovimi, rezervimi, anulimi i rezervimit, ndryshimi i fjalëkalimit ose parametrave të njoftimit), shtyrja e afatit të huazimit përmes sekretarisë telefonike ose vërtetimi i suksesshëm i anëtarit (duke vendosur numrin e kartës së anëtarësisë ose fjalëkalimin) kur hyni në servera të tjerë (qasja në e-burimet e jashtme). Anëtarët që keni zgjedhur në dritaren e kërkimit dhe data e vizitës së tyre të fundit në bibliotekë është para datës aktuale, minus numrin e zgjedhur të viteve (të paktën dy vjet) do të fshihen nga baza e të dhënave për anëtarët.

Nëse data e vizitës së fundit është bosh dhe plotësohen kushtet e tjera, të dhënat për anëtarët do të fshihen. Mund ta lini bosh datën e vizitës së fundit pasi anëtari është regjistruar duke transferuar të dhëna për anëtarët nga skedari Excel.

2. Anëtari nuk ka asnjë detyrim ndaj bibliotekës.

Një anëtar nuk ka detyrime me bibliotekën kur asnjë nga sa më poshtë nuk regjistrohet në asnjë departament për anëtarin:

- materiali (i huazuar, i rezervuar ...)
- gjoba
- shënime
- kërkesa ose material në pritje të huazimit ndërbibliotekar

3. Anëtarësia e një anëtari ka skaduar ose nuk ekzistojnë të dhëna për vlefshmërinë e anëtarësisë.

Data e përfundimit të anëtarësisë nuk është më përpara se data aktuale. Nëse data e përfundimit të anëtarësisë është e zbrazët dhe anëtari plotëson kushtet e tjera për fshirje, të dhënat për këtë anëtar do të fshihen.



Paralajmërim:

Për të fshirë në grup të dhënat për anëtarët e zgjedhur joaktivë, nevojitet privilegji LOAN_DEL_INACT - fshirja në grup e anëtarëve joaktivë.

1. Nxirrni në pah klasën Anëtari dhe zgjidhni metodën Klasa/Fshirja në grup e anëtarëve të zgjedhur joaktivë.

2. Në Fshirjen e anëtarëve joaktivë mund të specifikoni:

- Numri i viteve nga vizita e fundit

Si kriter i pasivitetit, shënoni numrin e viteve që nga vizita e fundit e

anëtarit në bibliotekë. Meqenëse numri i viteve duhet të jetë më shumë se 1, vlera e paracaktuar e parametrin është 2.

- Renditja e të dhënave mbi raportin

Nga lista me rënie poshtë, zgjidhni vlerën sipas së cilës anëtarët joaktivë duhet të renditen në listat që përgatiten gjatë procesit të fshirjes. Vlera e paracaktuar është *Mbiemri*, që do të thotë renditje sipas mbiemrit dhe emrit. Në bibliotekat me disa departamente, anëtarët joaktivë do të renditen gjithmonë së pari sipas kodit të departamentit në "Departamenti " dhe më pas sipas vlerës së zgjedhur.

- Koha e aktivizimit

Nëse dëshironi që procedura e fshirjes të kryhet më vonë, shkruani datën dhe kohën e procedurës që do të kryhet. Nëse e lini bosh parametrin, procedura e fshirjes do të kryhet menjëherë.



Paralajmërim:

Në algoritmin për përcaktimin e pasivitetit të një anëtari, data aktuale do të merret gjithmonë parasysh, edhe nëse koha e ekzekutimit ndryshon nga data aktuale.

3. Kliknemo gumb **V redu**. Klikoni butonin **Në rregull**.

Do të hapet dritarja **Kërkimi - Anëtari**, ku mund të kërkoni anëtarët që do të fshihen. Mund të zgjidhni anëtarët duke klikuar butonin **Përzgjidh të gjithë** ose **Zgjidh**, nëse keni zgjedhur vetëm disa nga anëtarët nga lista e gjetjeve.

4. Do të hapet dritarja **Fshirja e anëtarëve joaktivë**.

V oknu se izpiše kratka statistika brisanja neaktivnih članov:

Në dritare do të shfaqet një statistikë e shkurtër e fshirjes së anëtarëve joaktivë:

- numri i anëtarëve të zgjedhur
- numri i anëtarëve që nuk e kanë vizituar bibliotekën për numrin e zgjedhur të viteve ose më shumë
- numri i anëtarëve joaktivë të cilët nuk do të fshihen pasi kanë në ngarkim material të huazuar
- numri i anëtarëve joaktivë të cilët nuk do të fshihen sepse janë regjistruar kërkesa ose materiale në pritje të huazimit ndërbibliotekar
- numri i anëtarëve joaktivë të cilët nuk do të fshihen pasi nuk kanë shlyer ende gjobat e tyre
- numri i anëtarëve joaktivë të cilët nuk do të fshihen pasi kanë shënime të regjistruara për ta
- numri i anëtarëve joaktivë që do të fshihen

5. Nëse dëshironi të vazhdoni procedurën, klikoni butonin **Në rregull**.

Do të përgatiten dy lista kontrolli:

- Lista e anëtarëve që nuk do të fshihen pasi nuk kanë shlyer detyrimet e tyre ndaj bibliotekës (material i huazuar, gjoba të papaguara, kërkesa në pritje huazimit ndërbibliotekar) ose një shënim i regjistruar për ta
- lista e anëtarëve që do të fshihen

Raportet mund të shihen dhe shtypen në printer. Mund t'i shtypni ato më vonë pasi ruhen automatikisht në modulën e programit COBISS3/Raportet. Mund t'i gjeni në dosjen *Huazimi*, nëse zgjidhni në **Shfletë raportet e ruajtura** në menunë **Raportet e krijuara**. Hapet një dritare me një listë të raporteve të përgatitura. Emri i skedarit përmban datën dhe kohën kur është përgatitur raporti.

6. Pas shtypjes ose paraqitjes së listave të përgatitura, do të hapet dritarja **Fshirja e anëtarëve joaktivë**.

Duke klikuar butonin **Në rregull** ju konfirmoni fshirjen e të dhënave për anëtarët joaktivë.

Pas fshirjes së të dhënave për anëtarët e zgjedhur joaktivë, numrat e kartave të anëtarësisë të anëtarëve të fshirë nuk do të bëhen të disponueshëm dhe nuk do të jeni në gjendje t'i caktoni ato për anëtarët e rinj.



Këshillë:

Nëse keni filluar procesin me një kohë të vonuar aktivizimi dhe fshirja nuk ka filluar akoma, mund ta anuloni atë duke zgjedhur procedurën në klasën **Anëtari** me metodën **Klasa/Anulo procesin e fshirjes së anëtarëve joaktivë**

3.9 BAZA E TË DHËNAVE REFERUESE PËR STUDENTËT

Të dhënat për studentët, të cilat janë mbledhur dhe përgatitur nga qendrat kompjuterike universitare në bazë të të dhënave nga regjistrat dhe sistemi analitik i arsimit të lartë në Republikën e Shqipërisë (më poshtë: RSH).

Baza referuese e të dhënave për studentët paraqet një ndihmë për hyrjen e shpejtë të anëtarëve të rinj të bibliotekës duke shkarkuar të dhënat nga kjo bazë e të dhënave. Nëse anëtari që po futni në bazën e të dhënave të anëtarëve, është student në një institucion të arsimit të lartë dhe ka një regjistrim të tij në bazën referuese të të dhënave të studentëve, mund të shkarkoni të dhënat e tyre nga baza e të dhënave të studentëve në bazën e të dhënave të anëtarëve të bibliotekës bazuar në mbiemrin, emrin, ID-në e përdoruesit ose numrin e kartës së anëtarësisë (numri 17-shifror) (shih kapitullin 3.1.2.5).

Baza referuese e të dhënave për studentët mund të përgatitet në mënyrat e mëposhtme:

- krijoni një të re
- para se të krijoni një bazë të re referuese të dhënash për studentët, fshini të dhënat në bazën e të dhënave ekzistuese, tashmë të përgatitura - në këtë mënyrë baza e të dhënave do të përmbajë vetëm të dhëna të reja për studentët
- përpara se të krijoni një bazë të re referuese të dhënash për studentët, mos i fshini të dhënat në ato ekzistuese - në këtë mënyrë të dhënat e reja për studentët (p.sh. studentët e vitit të parë, pas-diplomuarit etj.) do të shtohen në të dhënat ekzistuese



Këshillë:

Studentët, për të cilët ka një regjistrim në bazën referuese të të dhënave të studentëve, mund të regjistrohen në bibliotekë vetë duke përdorur identitetin e tyre të studentit, me kusht që biblioteka të ofrojë mundësinë e regjistrimit në internet të anëtarit dhe të lejojë regjistrimin e studentëve me identitetin e tyre dixhital .

Baza referuese e të dhënave për studentët është baza për përditësimin e të dhënave për studentët që janë futur tashmë në bazën lokale të të dhënave të bibliotekës. Për anëtarin e bibliotekës, numri i përdoruesit i të cilit mund të gjendet gjithashtu në bazën referuese e të dhënave për studentët, të dhënat përditësohen me të dhënat e reja nga baza referuese e të dhënave.

Baza referuese e të dhënave për studentët mund të përdoret nga një ose më shumë biblioteka së bashku (p.sh. bibliotekat nga fakultete të ndryshme të një universiteti). Kur e përdorin disa biblioteka, Baza referuese e të dhënave instalohet në bazën lokale të të dhënave të bibliotekës që mirëmban bazën e të dhënave. Bibliotekat e tjera përdorin të dhënat nga

baza e të dhënave referuese kur futen anëtarë të rinj dhe kur përditësojnë të dhënat rreth anëtarëve - studentë.



Paralajmërim:

Mundësia e përdorimit të bazës referuese e të dhënave për studentët aktivizohet në bibliotekë me një parametër të veçantë në IZUM.

Nëse e njëjta bazë referuese e të dhënave përdoret nga disa biblioteka, kërkohen parametra të veçantë për bibliotekën që krijon dhe mirëmban bazën referuese të të dhënave për studentët, dhe parametra të veçantë për bibliotekat që përdorin bazën e të dhënave. Këto parametra menaxhohen gjithashtu nga IZUM.

Për të kryer procedurat në lidhje me bazën referuese të të dhënave për studentët, kërkohet privilegji *LOAN_STUD - Mirëmbajtja e bazës referuese së të dhënave të studentëve*.

3.9.1 Struktura e dosjes me të dhëna për studentët

Biblioteka zakonisht përgatit të dhënat për studentët në një skedar Excel. Dosja me të dhëna për studentët duhet të përmbajë kolonat e mëposhtme:

- numri i përdoruesit (numri 8 ose 10-shifror)
Nëse nuk përdorni numrin e përdoruesit, kopjoni këtu numrin e indeksit të studentit. Numri i përdoruesit është e dhëna kryesore për përditësimin e të dhënave për anëtarët e regjistruar me të dhëna nga baza referuese e të dhënave të studentëve.
- numri i indeksit (numri i indeksit 8-shifror)
- numri i kartës së anëtarësisë (numri i kartës së anëtarësisë 17-shifror i një studenti, i cili regjistrohet në një çip RFID)
- institucioni i arsimit të lartë (kodi 7-shifror i institucionit të arsimit të lartë në RSH)
- programi i studimit (kodi i programit të studimit 7-shifror në RSH)
- mënyra e studimit (kodi i mënyrës së studimit 2-shifror)
- viti i studimit (kodi 2-shifror i vitit të studimit)
- programi B i studimit (kodi 7-shifror i programit të studimit në RSH)
- mbiemri
- emri
- data e lindjes (në formën VVVVMMDD)
- adresa e përhershme e vendbanimit
- kodi postar i qëndrimit të përhershëm
- adresa e përkohshme e qëndrimit
- kodi postar i qëndrimit të përkohshëm
- shtetësia (kodi 3-shifror i vendit)
- adresa e postës elektronike



Paralajmërim:

Skedari Excel duhet të përmbajë të gjitha kolonat e listuara. Kërkohej informacioni i mëposhtëm: numri i përdoruesit, mbiemri, emri, data e lindjes, adresa dhe kodi postar i vendbanimit të përhershëm dhe adresa e postës elektronike.

3.9.1.1 Konvertimi i skedarit Excel me të dhëna për studentët në skedar teksti

Baza referuese e studentëve mund të përgatitet nga një skedar teksti në të cilin të dhënat duhet të ndahen me një vijë vertikale. Prandaj, së pari duhet ta konvertojmë skedarin excel në një skedar teksti.

1. Hapni një skedar excel me informacionin e studentit
2. Zgjidhni opsionin **File / Save as (Skedari / Ruaj si)**. Do të hapet dritarja **Save as**. Gjeni dosjen në të cilin dëshironi të ruani skedarin dhe përcaktoni emrin e skedarit.

Nën "Save as type" ("Lloji i skedarit"), zgjidhni opsionin *Unicode Text (*.txt)*.

3. Klikoni në butonin **Save (Ruaj)**.

Në dritaren paralajmëruese për ruajtjen e skedës aktive, klikoni në butonin **OK (Në rregull)**. Në dritaren me një njoftim në lidhje me llojin e zgjedhur të skedarit Teksti (Tab i kufizuar), klikoni butonin Po. Skedari do të ruhet.

4. Gjeni dhe hapni skedarin e tekstit.



Këshillë:

Rekomandohet të përdorni Notepad dhe UltraEdit për të redaktuar skedarin e tekstit.

5. Fshini shiritin e titullit nga skedari i tekstit.
6. Zëvendësoni skedën me një shirit vertikal (karakteri "|") dhe ruani skedarin.



Këshillë:

Zëvendësimi kryhet me funksionin **Replace (Zëvendëso)**. Në "Find What" ("Gjeni Çfarë"), futni një skedë duke shënuar një hapësirë të zbrazët midis dy të dhënave në një skedar teksti, duke e kopjuar atë me tastet <Ctrl> + <C> dhe ngjitur me tastet <Ctrl> + <V>. Në "Replace With" ("Zëvendësoni me", vendosni karakterin "|", i cili merret duke shtypur <Alt Gr> + <W>.

7. Në skedarin e tekstit, kontrolloni dhe, nëse është e nevojshme, fshini rreshtat shtesë bosh në fund të skedarit.
8. Ruani skedarin:
 - Në programin Notepad, zgjidhni UTF-8 në dritaren e ruajtjes së skedarëve të "Kodimi".
 - në UltraEdit, duhet të ktheni të dhënat në UTF-8 para se të ruani skedarin (zgjidhni **File / Conversions / UNICODE/UTF-8 to UTF-8 (Unicode Editing)**)

3.9.2 Përgatitja e bazës së të dhënave referuese

Klasa **Baza e të dhënave referuese për studentët** është në dosjen **Baza e të dhënave referuese**.

Kur një bazë e të dhënave referuese e studentëve përdoret nga disa biblioteka, klasa është në dispozicion në bazën e të dhënave të bibliotekës që merr përsipër detyrën e mirëmbajtjes së asaj baze të dhënash.

Baza referuese e studentëve mund të përgatitet në disa mënyra:

- përgatitni një të re
 - para se të përgatitni një bazë të re të dhënash referuese për studentët, fshini të dhënat në bazën e të dhënave ekzistuese - në këtë mënyrë, vetëm të dhënat e reja të studentëve do të jenë në bazën e të dhënave
 - Para se të përgatisni një bazë të re të dhënash për referencën e studentëve, nuk të fshini të dhënat në bazën e të dhënave ekzistuese - në këtë mënyrë, të dhënat e reja të studentëve (p.sh. për fillestarët) do të shtohen në të dhënat ekzistuese të studentëve në bazën e të dhënave referuese.
1. Shënjoni klasën **Baza e të dhënave referuese për studentët** dhe zgjidhni metodën **Klasa / Përgatit Bazën referuese të të dhënave**.
Hapet një dritare në të cilën:
 - shënoni datën e përfundimit të anëtarësisë
 - tregoni nëse adresa e përkohshme nga skedari i tekstit duhet të futet në bazën e të dhënave referuese të studentit si adresa e punës
 2. Klikoni butonin **Në rregull**.
Hapet dritarja **Zgjidh skedarin**.
 3. Gjeni dhe zgjidhni një skedar teksti me informacionin e studentit dhe klikoni në butonin **Hap**.

Së pari, kontrollohen detyrimet e të dhënave dhe korrektësia e strukturës së të dhënave në skedarin e tekstit.

Kontrolli i të dhënave të detyrueshme kryhet për të dhënat e mëposhtme:

- numri i përdoruesit
- mbiemri
- emri
- data e lindjes
- adresa e vendbanimit të përhershëm
- kodi postar i qëndrimit të përhershëm
- adresa elektronike

Për shkak të mundësisë së regjistrimit të studentëve në bazën e të dhënave referuese përmes regjistrimit në internet bazuar në identitetin dixhital të studentit, informacioni në adresën e postës elektronike është gjithashtu i detyrueshëm.

Korrektësia e strukturës së të dhënave kontrollohet për të dhënat e mëposhtme:

- data e lindjes (kontrolloni korrektësinë e strukturës, e cila duhet të jetë VVVVMMDD):
- lloji i studimit (kontrolloni nëse kodi është në listën e kodeve globale të llojit të studimit)
- viti (kontrolloni nëse është kodi në listën globale të kodeve departament/viti shkollor)
- adresa e postës elektronike (kontrolloni nëse gjendet shenja @ në adresën e postës elektronike)
- institucion i arsimit të lartë në RSH (kontrolloni gjatësinë e kodit, i cili duhet të jetë 7 shifror)
- programi i studimit në RSH (kontrolloni gjatësinë e kodit, i cili duhet të jetë 14 shifror)

Për të dhënat e studentëve kryhet **kontrolli për dublikatet e regjistrimeve**. Programi kontrollon nëse skedari i tekstit përmban ndonjë regjistrim dublikatë të studentit (kjo kontrollohet bazuar në numrin e përdoruesit) dhe nëse regjistrimi i studentit është tashmë në bazën e të dhënave referuese të studentëve (kur dëshironi të shtoni të dhëna në bazën e të dhënave ekzistuese referuese).

Nëse skedari i tekstit përmban të dhëna me strukturë të pasaktë, të dhënat mungojnë ose janë të dubluara, atëherë shfaqet një mesazh. Të gjitha gabimet në skedarin e tekstit duhet të rregullohen. **Vetëm pasi struktura e skedarit të jetë e saktë dhe të fshihen të gjitha regjistrimet e dubluara, të dhënat e studentit do të futen në bazën e të dhënave referuese.**

Pas përfundimit të përgatitjes së bazës së të dhënave referuese të studentit, hapet një dritare me informacion mbi datën dhe orën e fillimit dhe mbarimit të procedurës dhe numrin e studentëve të futur në bazën e të dhënave referuese të studentit.

**Paralajmërim:**

Nëse tashmë ka regjistrime të studentëve në bazën e të dhënave referuese, programi na paralajmëron për këtë dhe ofron mundësinë e vazhdimit të përgatitjes së bazës së të dhënave referuese. Nëse vendosni ta bëni këtë, të dhënat e reja do të shtohen në të dhënat ekzistuese në bazën e të dhënave referuese. Nëse nuk dëshironi ta bëni këtë, përgjigjuni jo dhe më pas fshini bazën e të dhënave ekzistuese referuese (shih kapitullin 3.9.3). Vetëm atëherë mund përgatitni bazën e të dhënave referuese të re.

3.9.3 Fshirja e të dhënave në bazën e të dhënave referuese

Mund të fshini të gjithë bazën e të dhënave të referencës ose të dhënat individuale në bazën e të dhënave të referencës. Fshini të gjithë bazën e të dhënave referuese kur të dhënat nuk janë më aktuale ose nëse dëshironi të krijoni një të re nga e para. Fshini një regjistrim individual, nëse p.sh. një student tërheq marrëveshjen e tij që të dhënat e tyre të përdoren për qëllimet e funksionimit të bibliotekës.

1. Fshini të gjithë bazën e të dhënave referuese për anëtarët

Theksoni klasën **Baza e të dhënave referuese për studentët** dhe zgjidhni **Klasa / Fshi përmbajtjen e metodës së bazës së të dhënave referuese**.

Të gjitha të dhënat në bazën e të dhënave referuese fshihen.

2. Fshini një regjistrim individual

Në bazën e të dhënave referuese gjeni një regjistrim për një ose më shumë studentë. Vendoseni në hapësirën e punës dhe fshijeni me metodën **Objekti / Fshi**.

3.9.4 Përditësimi i të dhënave të studentëve me të dhëna nga baza e të dhënave referuese të studentëve

Bazuar në të dhënat në bazën e të dhënave referuese të studentëve, mund të përditësoni të dhënat për studentët e regjistruar në bazën e të dhënave lokale të anëtarëve. Përditësimi mund të kryhet:

- menjëherë për të gjithë studentët të cilët janë regjistruar në bazën e të dhënave lokale të anëtarësimit dhe të dhënat rreth tyre gjithashtu ekzistojnë në bazën e të dhënave referuese
- për një anëtar individual të bibliotekës.



Paralajmërim:

Para përditësimit të të dhënave, është e detyrueshme të kontrolloni korrektësinë e të dhënave në bazën e të dhënave referuese të studentit. Nëse të dhënat në bazën e të dhënave janë të pasakta, ato fshihen dhe ri-përgatiten. Vetëm atëherë kryhet përditësimi.

Nuk mund të kryhen procedura të tjera gjatë procesit të përditësimit, prandaj duhet të kryhet procesi jashtë orarit të punës së bibliotekës. Koha e përditësimit të të dhënave mund të caktohet duke futur datën dhe kohën nën "Koha e aktivizimit".

Të dhënat kryesore për përditësimin janë numri i përdoruesit. Të dhënat përditësohen vetëm për ata anëtarë të bibliotekës me një numër përdoruesish të regjistruar dhe për të cilët ka një regjistrim në bazën e të dhënave referuese të anëtarëve. Gjithashtu përditësohen edhe të dhënat e mëposhtme të anëtarit: universiteti në RSH, programi i studimit në RSH, mënyra e studimit, programi i studimit në RSH - B, viti i studimit, të dhënat për adresën e përhershme dhe të përkohshme dhe data e përfundimit të anëtarësisë. Në bazë të mënyrës së studimit, gjithashtu kategoria e anëtarëve përditësohet automatikisht.

Biblioteka mund të vendosë të shënojë ata anëtarë - studentë që nuk janë në bazën e të dhënave të referencës së studentëve - për përditësimin përfundimtar. Për këta anëtarë, numrat alternativë (numri i përdoruesit, numri i studentit dhe numri i kartës) shënohen me një X në fillim të numrit alternativ, gjë që e pengon anëtarin të identifikohet me këta numra alternativë.

Procedura

1. Shënjoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa / Përditësimi i të dhënave për anëtarët - studentët**.

Do të hapet një dritare, ku do të shfaqen të dhënat për një numër anëtarësh - studentë, të cilët kanë të regjistruar një emër përdoruesi dhe do të përditësohen.

Në këtë dritare, tregoni nëse doni të kryeni një përditësim përfundimtar në bazën e të dhënave të anëtarëve. Përditësimi përfundimtar nënkupton shënimin e anëtarëve - studentë që nuk janë më në bazën e të dhënave referuese.

Në "Koha e aktivizimit (dd.mm.vvvv hh: mm: ss)" vendosni datën dhe kohën kur duhet të fillojë përditësimi i të dhënave. Nëse nuk e vendosni kohën e aktivizimit, përditësimi do të fillojë menjëherë.

2. Klikoni butonin **Në rregull**.

Pas përfundimit të përditësimit, do të hapet një dritare me të dhëna për datën dhe kohën e fillimit të procedurës, datën dhe kohën e përfundimit të procedurës dhe një numër anëtarësh të cilët kontrollohen automatikisht gjatë përditësimit dhe përditësohen në përputhje me të dhënat referuese të bazës së të dhënave.

Statistikat e përditësimit mund të kontrollohen duke përgatitur raportin
LOAN-Mb-07: *Statistikat e përditësimit të të dhënave të anëtarëve - studentët.*

Mundësitë ...

Të dhënat mund të përditësohen gjithashtu edhe për një anëtar të caktuar. Mund të gjeni anëtarin dhe ngarkojeni në hapësirën e punës. Të dhënat përditësohen duke përdorur metodën **Objekti/Përditësimi të dhënat për anëtarin - studentin.**

3.10 REGJISTRIMI I VIZITËS

Kur dëshironi të regjistroni një vizitë në ato vende të bibliotekës ku huazimi nuk regjistrohet me kompjuter (salla e leximit, pika e informacionit, etj.), përdorni metodën **Regjistro vizitën** në klasën **Anëtari**. Vizita e regjistruar në këtë mënyrë do të merret parasysh në statistikën e vizitave.

Mund të regjistroni:

- vizita e një anëtari në sallën e leximit
- vizita e një anëtari për arsye të tjera
- vizita e një anëtari për qasje në internet
- një vizitë nga një person që nuk është anëtar i bibliotekës

1. Përzgjidhni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa / Evidento vizitën**.

Hapet dritarja **Evidento vizitën**.

2. Zgjidhni llojin e vizitës dhe klikoni në butonin **Në rregull**.

Do të hapet një dritare ku futni numrin e kartës. Nëse keni zgjedhur një vizitë nga një jo-anëtar, nuk do të hapet dritarja për futjen e numrit të kartës.

3. Vendosni numrin e kartelës (anëtarësimi ose alternativën).

Nëse e lini kutinë e ndryshimit bosh dhe klikoni butonin **Në rregull**, do të hapet një dritare kërkimi për anëtarët, ku mund të kërkoni një anëtar nga ndonjë e dhënë.

4. Zgjidhni anëtarin.

Në shfletuesin në pjesën e dritares **Objektet e lidhura**, mund të shihni nëse anëtari ka ndonjë material në huazim, nëse ka ndonjë kufizim për anëtarin, ose nëse ka ndonjë detyrim të regjistruar të papaguar për anëtarin, etj.

Nën "Data e vizitës së fundit", shënohet data aktuale (ose data e kryerjes së procedurave); numri i vizitave në vit rritet për një.



Paralajmërim:

Nëse anëtarësia e një anëtari ka përfunduar ose i nënshtrohet kufizimit të vizitës E pamundur ose Kartës së pezulluar, vizita nuk regjistrohet. Kontrollimi i vlefshmërisë së anëtarësisë gjatë regjistrimit të vizitës aktivizohet me një parametër të veçantë me kërkesë të bibliotekës.

Vizita e regjistruar në këtë mënyrë merret parasysh gjatë përgatitjes së raporteve të mëposhtme:

- për dy raportet e mëposhtme për huazimin në grupin *Anëtarët*: LOAN-Mb-02: Anëtarët aktivë dhe LOAN-Mb-06: Anëtarët aktivë - sipas

departamenteve

- për dy raportet e mëposhtme të huazimit në grupin e Transaksioneve: Huazimi-TR-01: Transaksionet për anëtarët - karta e anëtarësimit Nr. dhe Huazimi-TR-02: Transaksionet për anëtarët (numri i anëtarit) (kur zgjidhet lloji përkatës i transaksionit)
- për të gjitha statistikatat e huazimit në grupin e *Transaksioneve*
- për të gjitha statistikatat e huazimit në grupin e *Vizitave*
- për të gjitha statistikatat e huazimit në nëngrupin *Vizita sipas transaksioneve*
- për të gjitha statistikatat e huazimit në grupin e *Anëtarëve aktivë*

4 MATERIALI I BIBIOTEKËS KRYESORE

Të gjitha procedurat për regjistrimin e materialit (huazimi, zgjatja e afatit të huazimit, kthimi) për anëtarin e zgjedhur kryhen në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**. Nga dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**, mund të përdorni katalogun lokal të materialeve, në të cilin është e mundur të huazoni dhe të rezervoni materiale për një anëtar.

Nënkapitujt:

- Përzgjedhja e anëtarëve
- Redaktuesi **Materiali i bibliotekës kryesore**
- Huazimi i materialit në shtëpi
- Huazimi midis departamenteve
- Huazimi i materialit në sallë
- Kthimi i materialit
- Shtyrja e afatit të huazimit
- Ndryshimi i dates së kthimit
- Vendosni një shënim në lidhje me materialin
- Printimi i evidences së huazimit
- Shfaqja e regjistrimit në formatin COMARC
- Vështrim në gjendjen e materialit
- Katalogu
- Rezervimi i materialit
- Rezervime të përhershme të serialeve
- Regjistrimi i materialit të humbur
- Menaxhimi i regjistrimeve të huazimit të kompletit
- Huazimi në bibliotekën lëvizëse

4.1 PËZGJEDHJA E ANËTARIT

Për të hapur dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, veprojmë në këtë mënyrë:

1. Përzgjidh klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën e **Klasa/Materiali i bibliotekës kryesore**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.

2. Mund të kërkoni për një anëtar në dy mënyra të ndryshme:

- duke identifikuar anëtarin e bibliotekës përmes numrit të kartës së anëtarësisë

Në dritaren **Kërko përmes çelësit**, shkruani ose vendosni numrin e kartës së anëtarësisë me lexuesin e barkodeve. Mund të shkruani edhe numrin alternativ të kartës së anëtarësisë (p.sh. numrin e kartës së studentit). Në këtë rast, numrat alternativë për anëtarët duhet të regjistrohen më parë.

- duke kërkuar anëtarin sipas të dhënave të tjera

Në dritaren **Kërko përmes çelësit**, lini bosh fushën e vendosjes së të dhënave dhe klikoni butonin **Në rregull**. Do të hapet dritarja e kërkimit të anëtarëve, të cilën mund ta përdorni për të kërkuar anëtarin (p.sh. me emër dhe mbiemër).

Mund të përdorni edhe dritaren e kërkimit të anëtarëve, nëse numri që keni vendosur nuk ekziston në regjistrat e anëtarëve.



Këshillë:

Nëse anëtari është tashmë në hapësirën tuaj të punës, përdorni mouse-in për ta përzgjedhur atë dhe më pas përdorni metodën **Materiali i bibliotekës kryesore** nga menuja e shkurtoreve.

Kur zgjidhni anëtarin e bibliotekës, kryhen disa kontrolle të programit dhe shfaqen mesazhet përkatëse paralajmëruese:

- Nëse tek anëtari është vendosur kufizimi *Vizitë e pamundur* ose *Akses vetëm në internet* do të shfaqet një paralajmërim. Në rastin e këtyre kufizimeve, në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, mund ta ktheni materialin ose të ndryshoni kufizimet e anëtarit në redaktorin e **Anëtari**.
- Nëse anëtari ka ndonjë nga kufizimet *Ndalimi huazimit jashtë bibliotekës*, *Karta të mbajtura*, *Karta e humbur* ose *Karta e gjetur*, shfaqet një paralajmërim.
- Nëse një anëtar ka kufizimin *Ndalimi huazimit jashtë bibliotekës*, butoni **Huazimi jashtë bibliotekës** do të jetë joaktiv në redaktuesin e

Materiali i bibliotekës kryesore; nëse një anëtar ka kufizimin *Karta të mbajtura*, butonat **Huazimi**, **Shtyrja** dhe **Rezervimi** do të jenë joaktive dhe nëse një anëtar ka kufizimin *Shtyrja e pamundur*, butoni **Shtyrja** do të jetë joaktiv.

- Nëse evidentohen për anëtarin gjopa të papaguara, të cilat nuk janë shlyer brenda periudhës së përcaktuar, butonat **Huazo**, **Shty** dhe **Rezervo** janë joaktive. Periudha dhe shuma përcaktohen nga një parametër i veçantë me kërkesë të bibliotekës.
- Nëse anëtari i bibliotekës mbush 18 vjeç dhe lloji i adresës postare për njoftimet e prapambetura vendoset në adresën e garantuesit/ kujdestarit, do të shfaqet një mesazh.

Nëse anëtari ekziston në regjistra, hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.

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**.*

4.3 HUAZIMI I MATERIALEVE JASHTË BIBLIOTEKËS

Ekzistojnë tre mënyra për të huazuar materialin jashtë bibliotekës:

- në "NI/NH =" shkruani numrin identifikues të kopjes (numrin e inventarit ose numrin e huazimit)
- gjeni një kopje në katalog dhe më pas zgjidhni atë nga lista e kopjeve të gjetura
- zgjidhni një kopje të rezervuar për anëtarin (statusi *O - kopje e rezervuar e disponueshme*, *W - duke pritur në raft* ose *S - huazuar në sallën e leximit*)



Paralajmërim:

*Për të huazuar jashtë bibliotekës, para se të klikoni në butonin **Huazo** duhet të kontrolloni nëse është zgjedhur butoni **Huazimi jashtë bibliotekës**.*

Kopja do të shtohet në listën e materialeve për anëtarin. Data e përfundimit të periudhës së huazimit llogaritet automatikisht bazuar në periudhën e huazimit të përcaktuar për këtë lloj material në tabelën e parametrave kohorë (shih kap. 2.1).



Paralajmërim:

Kur përcaktohet data e përfundimit të periudhës së huazimit, merret parasysh kalendari i bibliotekës, që do të thotë se periudha e huazimit nuk mund të përfundojë në një ditë kur biblioteka është e mbyllur (shih kapi 2.2). Në një rast të tillë, data e përfundimit të periudhës së huazimit caktohet në ditën pasuese të punës.



Paralajmërim:

Në bibliotekën me departamente, merret parasysh periudha e huazimit dhe kalendari i departamentit në të cilin jeni identifikuar si përdorues, nëse përcaktohen parametra dhe kalendarë të ndryshëm kohorë për departamente individuale.

Kushtet

Nëse ka kufizime për anëtarin ose materialin që kushtëzon ose parandalon huazimin, shfaqet një paralajmërim përkatës. Në rastet e mëposhtme, mund të vendosni nëse do të jepni për huazimin materialin pavarësisht nga kufizimet:

- anëtari tashmë ka arritur numrin maksimal të lejuar të kopjeve për huazim
- niveli i disponueshmërisë (996/997p) i vendosur për kopjen kufizon huazimin. Kjo zakonisht vlen për nivelin e disponueshmërisë *4 - qasja e kufizuar - salla e leximit*, *5 - qasja e kufizuar - me lejen e autorit* ose *6 - përmbajtja e dokumentit nuk është e aksesueshme*

- statusi (996/997q) është i specifikuar për kopjen, e cila kushtëzon huazimin. Ky zakonisht vlen për statusin *6 - i dëmtuar*
- një kopje është e rezervuar me një anëtar tjetër (është një rezervim i materialit të disponueshëm (statusi *O*) ose materiali tashmë është duke pritur për një anëtar (statusi *W*))
- materiali me të njëjtën COBISS-AL.ID është i rezervuar për anëtarin (statusi *R*); nëse e vendosni materialin në huazim pavarësisht kësaj, rezervimi do të fshihet
- ka një rezervim të materialit për një anëtar tjetër (materiali ka statusin *R*)
- një anëtar ka huazuar tashmë materialin me të njëjtin COBISS.AL-ID në një departament tjetër (aktivizohet një parametër i veçantë)
- si rregull, numri i fundit i një seriali nuk mund të huazohet nga një bibliotekë (aktivizohet një parametër i veçantë)

Materiali nuk mund të jepet për huazim në rastet e mëposhtme:

- numri i identifikimit të kopjes nuk ekziston
- kopja nuk i përket departamentit në të cilin dëshironi ta jepni në huazim (kjo vlen për bibliotekat në të cilat organizohet huazimi sipas departamenteve)
- kopja i përket departamentit në të cilin dëshironi ta jepni në huazim, por aktualisht është në huazim ndër-departmental në një departament tjetër
- biblioteka nuk do të lejojë huazimin për këtë lloj materiali (periudha e huazimit nuk është e përcaktuar në tabelën e parametrave kohorë)
- kopja është tashmë në huazim për një anëtar, e mbajtur ose e humbur nga një anëtar ose e rezervuar për përdorim në sallën e leximit
- kopja regjistrohet si e huazuar, e mbajtur ose e humbur nga një anëtar tjetër
- niveli i disponueshmërisë (996/997p) i vendosur për kopjen e pamundëson huazimin. Ky zakonisht vlen për nivelin e disponueshmërisë *7 - plotësisht i paarritshëm (kopje në arkiv)*
- statusi (996/997q) është përcaktuar për kopjen, e cila pamundëson huazimin. Kjo zakonisht vlen për çdo status të ndryshëm nga *6 - të dëmtuar*
- kufizimi i huazimit *0d* (996/997u) i përcaktuar për kopjen parandalon huazimin jashtë bibliotekës ose në sallën e leximit
- butoni **Huazo** ose butoni **Huazimi jashtë bibliotekës** është joaktiv sepse anëtari i nënshtrohet ndonjë prej kufizimeve që pamundësojnë huazimin jashtë bibliotekës (*Hyrja e refuzuar, Vetëm akses në internet, Ndalimi i huazimit jashtë bibliotekës, Karta e pezulluar*)
- butoni **Huazo** është joaktiv sepse kufiri i sipërm i detyrimeve totale

është tejkaluar ose data më e vjetër e detyrimeve të regjistruara është më e madhe se afati i caktuar (kufizimet e marra në konsideratë përcaktohen nga parametra të veçantë me kërkesë të bibliotekës)



Këshillë:

Me kërkesën e bibliotekës, mund të vendoset një parametër i veçantë, ku në rastin e detyrimeve të papaguara në një periudhë të caktuar, do të shfaqet automatikisht një shënim para se të aktivizohen kushtet për kufizimet e huazimit.

- biblioteka nuk lejon huazimin për anëtarët që kanë të paktën një kopje në huazim për të cilën ka përfunduar afati i huazimit.



Këshillë:

Me kërkesë të bibliotekës, materiali që aktualisht është në huazim për një anëtar tjetër mund të jepet në huazim duke vendosur një parametër të veçantë. Nëse dëshironi të vendosni një material të tillë në huazim, do të shfaqet një shënim që tregon se kopja është në huazim dhe mund të vendosni nëse kopja do të regjistrohet si e kthyer nën anëtarin e parë në të njëjtën kohë kur i është dhënë për huazim anëtarit të ri. Gjithashtu mund të tarifoni një gjobë (nëse biblioteka regjistron në mënyrë automatike gjobën për vonesën), por nuk mund të kontrolloni nëse ekzistojnë rezervime për materialin pasi kjo procedurë lejon mënyrën më të shpejtë të transferimit të materialit tek një anëtar tjetër; për këtë arsye, nuk ka kontrolle shtesë. Kjo është një praktikë e zakonshme në bibliotekat shkollore.

4.3.1 Huazimi përmes numrit identifikues të kopjes

Nëse tashmë keni materialin që synoni të jepni për huazim, kryeni huazimin përmes numrit identifikues të kopjes:

Procedura

1. Në "NI/NH =", shkruani ose vendosni përmes lexuesit (skanerit) numrin e inventarit të kopjes ose numrin e huazimit.
2. Kontrolloni që të jetë zgjedhur butoni **Huazimi jashtë bibliotekës**.
3. Konfirmoni hyrjen duke klikuar butonin **Huazo**.



Paralajmërim:

*Nëse lexuesi juaj është vendosur të shtojë automatikisht konfirmimin e hyrjes, duhet të aktivizoni butonin **Huazo** para se të vendosni numrin e inventarit.*

4.3.1.1 Huazimi i serialeve

Serilet me vëllime të palidhura ose pjesërisht të lidhura mund të huazohen duke futur një presje (" ") per numrin e inventarit dhe numrin e huazimit. Ky mund të jetë numri i një vëllimi të veçantë (nëse vëllimet nuk janë të lidhura) ose një varg numrash të vëllimeve të lidhura së bashku.

Serialet që nuk kanë vëllime të veçanta (p.sh. serialet që botohen çdo vit dhe nuk kanë numërim të nivelit të vëllimit) ose që të gjitha vëllimet janë të lidhura së bashku mund të huazohen duke vendosur vetëm numrin e inventarit ose numrin e huazimit.



Shembull:

Nëse dëshironi të huazoni vëllimin e 10-të:

NI/NH = 220030010,10

Nëse dëshironi të huazoni vëllime nga 1 deri 5 që janë të lidhura së bashku:

NI/NH = 220030010,1-5

Nëse vendosni vetëm një numër inventari për një serial që ka vëllime të palidhura ose pjesërisht të lidhura, hapet dritarja **Përzgjidh vëllimin**. Vëllimet në listë janë renditur nga numri më i vogël te numri më i madh. Për një vëllim të veçantë ose njësi për huazim në vëllime të lidhura, përveç të dhënave në vëllim, shfaqet statusi i huazimit (i disponueshëm, i huazuar ose huazim i kufizuar). Mund të jepni në huazim një ose më shumë njësi në të njëjtën kohë.



Paralajmërim:

Me kërkesë të bibliotekës, mund të vendoset një parametër i veçantë për të çaktivizuar huazimin e vëllimit të fundit të një seriali në vitin aktual ose numrin e fundit të një vëllimi të disponueshëm në bibliotekë.

4.3.2 Huazimi përmes zgjedhjes nga katalogu

Nëse një anëtar nuk e ka gjetur materialin që dëshiron të huazojë, mund ta ndihmoni anëtarin duke gjetur dhe përzgjedhur materialin nga katalogu.

Procedura

1. Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, klikoni në butonin **Katalogu**.
Do të hapet dritarja **Katalogu**, e cila është e ndarë në dy pjesë: pjesa e sipërme me fushat e kërkimit dhe pjesa e poshtme për shfaqjen e rezultateve të kërkimit.
2. Për fushat e zgjedhura të kërkimit, vendosni pyetjen e kërkimit në dritaren e kërkimit dhe klikoni butonin **Gjej** (shih kap. 4.11).

Nëse kërkimi juaj është i suksesshëm, do të shfaqen numri i objekteve të gjetura dhe një listë e tyre. Për secilin material të gjetur, së pari shfaqen të dhënat bibliografike (titulli, autori...), pasuar nga një listë e kopjeve (numri i inventarit, numri i vendit...). Më shumë rreth shfaqjes së rezultateve të kërkimit shihni kap. 4.11.



Paralajmërim:

Në bibliotekat me departamente, kërkimi i kopjeve është i kufizuar në departamentin në të cilin jeni regjistruar aktualisht si përdorues. Ky kufizim mund të ndryshohet duke zgjedhur opsionin e kërkimit në të gjitha departamentet ose në një departament të veçantë nga lista me rënie poshtë në dritaren e kërkimit. Kopjet e huazuara midis departamenteve mund të kërkohen në departamentin mëmë ose në të gjitha departamentet.



Paralajmërim:

*Kur kërkoni në dritaren **Katalogu**, shfaqen vetëm të dhënat në lidhje me të gjitha kopjet që kanë numra inventari (koleksionet). Të dhënat për kopjet që janë pa numër inventari dhe numër vendi, nuk shfaqen shkalla e disponueshmërisë dhe statusi.*

*Nëse është e nevojshme, kopjet që nuk janë të shënuara në katalog mund të gjenden në një mënyrë tjetër, , p.sh. duke përdorur metodën **Klasa/Kërko** në klasën **Fusha 996/997**.*

3. Zgjidhni kopjen dhe klikoni butonin **Huazo**.

4.3.3 Huazimi midis departamenteve

Në bibliotekat ku huazimi është i organizuar sipas departamenteve (p.sh. bibliotekat publike) vetëm kopjet që kanë nenvendodhje të departamentit (në nënfushat 996/997d ose 996/997e) mund të jepen në huazim në një departament të veçantë. Përndryshe do të merrni një njoftim automatik që ju paralajmëron se kopja nuk i përket atij departamenti.

Huazimi midis departamentave lejon që një kopje e vecantë të huazohet për një periudhë të caktuar kohe në një departament tjetër, ku mund të huazohet më tej.

Për të kryer huazimin midis departamentave duhet të plotësohen kushtet e mëposhtme:

Kusht

- VNë listën e kodeve lokale *Nënvendodhja në numrin e vendit* duhet të jete e lidhur midis nënvendodhjes dhe departamentit (p.sh. *R - Departamenti i të rinjve # 01*).
- Në listën lokale të kodeve *Departamentet (CODE 301)* duhet të specifikohet lista e të gjitha departamenteve.
- Në *Biblioteka kryesore*, duhet të regjistroni të gjitha departamentet që do të marrin pjesë në huazimin midis departamentave. Vendosja e të dhënave për departamentin përshkruhet në manualin *COBISS3/*

Administrimi i aplikacioneve (shih kap. 2.1.4).

- Të gjitha kopjet e materialit të destinuar për huazim duhet të kenë nënvendndodhje në numrin e vendit në nënfushën 996/997d dhe, në rastin e një zhvendosje të një kopje për një periudhë të pacaktuar, gjithashtu edhe në nënfushën 996/997e.

Departamenti që zotëron një kopje, më tej do të quhet **departamenti mëmë**, dhe departamenti për të cilin huazoni këtë kopje do të referohet si **departamenti pritës**.

Huazimi midis departamenteve të materialit tek departamenti i pritës regjistrohet në departamentin mëmë në dritaren e **Materiali i bibliotekës kryesore**. Procesi i huazimit midis departamenteve është saktësisht i njëjtë me huazimin e materialit nga një anëtar. Huazimi midis departamenteve i materialeve në sallën e leximit nuk është i mundur, kështu që butoni **Në sallën e leximit** është joaktiv.

Procedura

1. Shënoni klasën **Departamenti** dhe zgjidhni metodën **Klasa/ Materiali i bibliotekës kryesore**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**, ku vendosni kodin dyshifror të departamentit pritës.

2. Në klasën **Departamenti**, departamenti pritës mund të gjendet në dy mënyra:

- duke vendosur kodin dyshifror të departamentit

Në dritaren **Kërko përmes çelësit** vendosni kodin e departamentit.

- duke zgjedhur departamentin në dritarten e kërkimit **Kërko - Departamenti**

Nëse në dritaren **Kërko përmes çelësit** e lini bosh fushën, hapet dritarja **Kërko - Departamenti**, ku mund të gjeni të gjitha departamentet duke klikuar butonin **Gjej të gjitha**. Lista e rezultateve mund të renditet sipas atributit të dëshiruar dhe më pas zgjidhet departamenti i dëshiruar pritës.



Këshillë:

Nëse departamenti është tashmë në hapësirën e punës, zgjidhni atë me mausin dhe më pas zgjidhni metodën **Materiali i bibliotekës kryesore** nga menuja e kontekstit. Nëse dëshironi të vendosni një kopje në huazim në mënyrë të shpejtë midis departamenteve, zgjidhni metodën **Huazimi midis departamenteve**.

Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** mund të jepni një kopje në huazim:

- duke vendosur numrin identifikues të kopjes në "NI/NH ="
- duke kërkuar dhe përzgjedhur në katalog

Kopja do t'i shtohet listës së materialit në departament dhe statusi i kopjes është *D – huazim midis departamenteve*. Data e përfundimit të huazimit llogaritet

automatikisht bazuar në periudhën e huazimit e cila zbatohet në departamentin mëmë. Kalandari i departamentit mëmë merret gjithashtu parasysh.



Paralajmërim:

Kopjet e dhëna në huazim midis departamenteve mund t'u huazohen vetëm anëtarëve në departamentin pritës. Huazimi i mëtejshëm i materialit përmes huazimit midis departamenteve për disa departamente të tjera nuk është e mundur.

4.3.3.1 Huazimi midis departamenteve nga departamenti pa huazim të automatizuar

Si rregull, materiali mund të huazohet në një departament tjetër vetëm në departamentin mëmë. Në departamentet ku huazimi nuk mbështetet nga programi COBISS3/Huazimi, procedura nuk mund të kryhet. Prandaj, në një rast të tillë, mundësia e ekzekutimit të një transaksioni i huazimit midis departamenteve parashikohet në departamentin mëmë, d.m.th. në departamentin ku dëshironi të jepni materiale për huazim.

Kusht

Materiali i përket departamentit ku huazimi nuk mbështetet nga programi COBISS3/Huazimi.

1. Hyni në departamentin pritës

Ka disa mënyra për tu identifikuar:

- shënoni klasën **Departamenti** dhe zgjidhni metodën **Transferimi në një departament tjetër**, më pas zgjidhni departamentin pritës në listën e departamenteve
- në shiritin e menisë, zgjidhni metodën **Sistemi / Parametrat / Departamenti për huazim**

Procedura

2. Në klasën **Departamenti**, gjeni departamentin pritës. Këtë mund ta bëni në dy mënyra:

- duke futur kodin dyshifror të departamentit
Vendosni kodin e departamentit në dritaren **Kërko përmes çelësit**.
- duke zgjedhur departamentin në dritaren e kërkimit **Kërko - Departamenti**

3. Shënjoni objektin **Departamenti** dhe zgjidhni metodën **Huazimi midis departamenteve nga departamenti pa huazim të automatizuar**.

Hapet dritarja **Huazimi midis departamenteve nga departamenti**.

4. Nën "Kodi i departamentit", vendosni kodin e departamentit mëmë që nuk ka huazim të automatizuar.

Nëse keni vendosur kodin e departamentit që ka huazim të mbështetur nga kompjuteri do të shfaqet një paralajmërim.

5. Në dritaren **Huazimi midis departamenteve** tek "NI/NH" shënoni numrin identifikues të kopjes së materialit.

Materiali nuk mund të huazohet ndërmjet departamenteve nëse nuk i përket departamentit të përzgjedhur ose nëse është tashmë i huazuar midis departamenteve.

Materiali regjistrohet si i huazuar midis departamenteve nga departamenti pritës, në të cilin mund t'u huazohet më tej anëtarëve.



Këshillë:

Materiali që është huazuar midis departamenteve nga një departament pa huazim të automatizuar mund të gjendet në dritaren e kërkimit të materialit **Materiali i padisponueshëm** duke zgjedhur departamentin pa huazim të kompjuterizuar nën "Departamenti mëmë", duke shënjuar "Jo" dhe "Statusi në huazim" nën "Materiali i kthyer". zgjidhni *statusin d – huazimi midis departamenteve*.

4.3.3.2 Kthimi i materialit midis departamenteve pa huazim të automatizuar

Nëse huazimi në departamentin mëmë nuk mbështetet nga programi COBISS3/Huazimi, procesi i kthimit të materialit të huazuar midis departamenteve duhet të kryhet në departamentin që e ka marrë materialin (departamenti pritës).

Kusht

Materiali është i disponueshëm dhe i përket departamentit në të cilin huazimi nuk mbështetet nga programi COBISS3/Huazimi.

Procedura

1. Hyni në departamentin pritës.
Ka disa mënyra për të hyrë:
 - shenjoni klasën **Departamenti** dhe zgjidhni **Transferimi në një departament tjetër**, me pas zgjidhni departamentin pritës në listën e departamenteve
 - në shiritin e menisë, zgjidhni metodën **Sistemi / Parametrat / Departamenti për huazim**
2. Në klasën Departamenti, gjeni departamentin pritës. Këtë mund ta bëni në dy mënyra:
 - duke futur kodin dyshifror të departamentit
Vendosni kodin e departamentit në dritaren **Kërko përmes çelësit**.
 - duke zgjedhur departamentin në dritaren e kërkimit **Kërko - Departamenti**
3. Shënjoni objektin **Departamenti** dhe zgjidhni metodën **Kthimi materialit te huazuar midis departamenteve pa huazim të automatizuar**.

Hapet dritarja **Kthimi materialit te huazuar midis departamenteve**, ku vendosni numrin e identifikimit të departamentit nën "Kodi i departamentit".

Nëse keni vendosur kodin e departamentit që ka huazim të mbështetur nga kompjuteri do të shfaqet një paralajmërim

4. Në dritaren **Kthimi i materialit midis departamenteve** tek "NI/NH" shënoni numrin identifikues të kopjes së materialit.

Nëse materiali në departamentin pritës nuk është i disponueshëm ose nuk është huazuar midis departamenteve, shfaqet një paralajmërim.

Gradivo se evidentira kot medodelčno vrnjeno iz gostiteljskega oddelka.

Materiali regjistrohet si i kthyer midis departamenteve nga departamenti pritës.

4.4 HUAZIMI I MATERIALVE NË SALLËN E LEXIMIT

Procedura e huazimit në sallën e leximit është e njëjtë me procedurën e e huazimit jashtë bibliotekës. Anëtarit mund ti jepni materiale për huazim në dy mënyra:

- Vendosni numrin identifikues të kopjes (numrin e inventarit ose numrin e huazimit) në "IN/CN ="
- gjeni një kopje në katalog dhe më pas zgjidheni atë nga lista e kopjeve të gjetura



Këshillë:

Nëse një kopje e materialit është rezervuar tashmë për anëtarin (statusi *O*, *W* ose *U*), kopja gjithashtu mund të huazohet duke shënuar kopjen në listë dhe më pas duke klikuar në butonin **Huazo**.

Para se të klikoni në butonin **Huazo**, kontrolloni nëse është përzgjedhur butoni **Në sallën e leximit**. Kopja do të shtohet në listën e materialit për anëtarin dhe ka statusin *S*. Materiali normalisht vihet në huazim në sallën e leximit vetëm për një ditë, për këtë arsye, data e përfundimit të afatit të huazimit është e njëjtë me datën e huazimit.

Nëse materiali është rezervuar më parë për përdorim në sallën e leximit (statusi *U*), afati i fundit për kthimin e materialit është i njëjtë me datën e përfundimit të rezervimit.

Kur mbaron data e përfundimit, ajo shfaqet me të kuqe. Nëse dëshironi të regjistroni automatikisht detyrimin për gjobën, duhet të përcaktoni çmimin e gjobës për materialin e huazuar në e sallën e leximit ("Lloji i shërbimit / gjobat" është 15 - ZCI pagesa e vonuar - salla e leximit).

Në bibliotekë është e mundur të kufizohet numri i kopjeve të huazuara në sallën e leximit:

- për një grup të caktuar (kategorish) anëtarësh, mund të përcaktoni numrin maksimal të mundshëm të kopjeve të huazuara në sallën e leximit (shih kap. 2.6)
- mund të përcaktoni numrin maksimal të mundshëm të kopjeve në huazim për një anëtar duke marrë parasysh si kopjet e huazuara jashtë bibliotekës ashtu edhe ato të sallës së leximit. Nëse kufizimi nuk është përcaktuar për anëtarin, kufizimi i përgjithshëm merret parasysh për kategorinë e anëtarit dhe edhe nëse ky kufizim nuk është përcaktuar, do të zbatohet kufizimi për numrin e kopjeve të huazuara në sallën e leximit.



Shënim:

Nëse ka kufizime mbi anëtarin ose materialin, të cilat kushtëzojnë ose parandalojnë huazim, shfaqet një shënim përkatës. Në rastet e mëposhtme mund të vendosni nëse dëshironi të huazoni materialin pavarësisht nga kufizimet:

- anëtari ka arritur numrin maksimal të mundshëm të kopjeve të huazuara ose numrin maksimal të kopjeve që mund të huazohen nga anëtarët e së njëjtës kategori*
- disponueshmëria e një kopje (996 / 997p) përcaktohet për kopjen, e cila kushtëzon huazimin në sallën e leximit; zakonisht vlen për nivelin e disponueshmërisë 5 - disponueshmëri të kufizuar - me lejen e autorit ose 6 - përmbajtja e dokumentit nuk është e disponueshme*
- statusi (996 / 997q) është specifikuar për kopjen, e cila kushtëzon huazimin në sallën e leximit; zakonisht kjo vlen për statusin 6 - të dëmtuar*
- kopja është e rezervuar për një anëtar tjetër (është një rezervim i materialit në dispozicion (statusi O) ose materiali pret anëtarin (statusi W))*
- materiali me të njëjtën COBISS.AL-ID është i rezervuar për anëtarin (statusi R), nëse e vendosni materialin në huazim pavarësisht kësaj, rezervimi do të fshihet*



Shënim:

Materiali nuk mund të huazohet nga salla e leximit në rastet e mëposhtme:

- nuk ekziston numri i identifikimit të kopjes*
- kopja nuk i përket departamentit në të cilin dëshironi ta vendosni në huazim (kjo vlen për bibliotekat ku huazimi organizohet nga departamentet)*
- kopja regjistrohet si e huazuar, e mbajtur ose e humbur nga një anëtar*
- një kopje regjistrohet si e huazuar, e mbajtur ose e humbur tek një anëtar tjetër*
- vendoset disponueshmëria e një kopje (996 / 997p), gjë që e bën të pamundur huazimin e saj në sallën e leximit; kjo zakonisht vlen për nivelin e disponueshmërisë 7 - plotësisht i padisponueshëm (kopje e arkivit)*
- për kopjen është statusi (996 / 997q), i cila parandalon huazimin në sallën e leximit; zakonisht kjo vlen për statusin që është i ndryshëm nga 6 - i dëmtuar*
- për kopjen është përcaktuar kufizimi për disponueshmërinë 0d (996 / 997u) i cili parandalon huazimin jashtë bibliotekës ose në sallën e leximit*
- butoni **Huazo** është joaktiv nëse anëtari i nënshtrohet ndonjë prej kufizimeve, të cilat, ndër të tjera, pamundësojnë huazimin në sallën e leximit (Hytja nuk lejohet, Vetëm akses në internet, Mbatja e Kartës së anëtarësisë)*

4.4.1 Regjistrimi i një transaksioni me material në sallën e leximit

Përdorni procedurën nëse biblioteka juaj nuk regjistron huazim në sallën e leximit dhe dëshironi që huazimi në sallën e leximit të merret parasysh për statistikën e huazimit.

Procedura

1. Shënimi klasën **Fusha 996/997** dhe zgjidhni metodën **Klasa / Regjistrimi transaksionin me material në sallën e leximit**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.

2. Vendosni numrin identifikues të kopjes (numrin e inventarit ose numrin e huazimit).

Kopja ngarkohet në hapësirën e punës.

Regjistrimi i një transaksioni me material në sallën e leximit ndryshon nga regjistrimi i huazimit në sallën e leximit si më poshtë:

- kopja ruan statusin *E disponueshme*
- informacioni rreth anëtarit që ka marrë në huazim materialin në sallën e leximit nuk regjistrohet, prandaj vizita e këtij anëtar nuk regjistrohet

Transaksioni me materialin në sallën e leximit, i cili është regjistruar në këtë mënyrë, merret parasysh gjatë përgatitjes së raporteve të mëposhtme:

- për statistikën e huazimit nga **LOAN-STA-Mt01** në **LOAN-STA-Mt010**
- **Huazimi-Mt-01: Materiali sipas transaksioneve** (kur zgjidhet transaksioni përkatës)
- **Huazimi-Mt-02: Lista e materialit më të kërkuar**
- **Huazimi-TR-03: Transaksioni materialit** (kur zgjidhet transaksioni përkatës)

4.5 KTHIMI I MATERIALIT

Materiali i kthyer i referohet materialit i cili është huazuar jashtë bibliotekës ose në sallën e leximit (materiali me statusin *C* ose *S*), i kthyer me kufizim (materiali me statusin *B*), i regjistruar si i humbur (materiali me statusin *L*) dhe për të fshirë rezervimet e materialit (materiali me statusin *R*, *W*, *O* ose *U*).



Shënim:

Nuk është e mundur të regjistroni ose të fshini një rezervim për materialin që është rezervuar ose huazuar përmes huazimit ndërbibliotekar. Këto procedura duhet të kryhen përmes huazimit ndërbibliotekar.

Materiali mund të fshihet nga lista e anëtarit të materialit në disa mënyra:

- pa zgjedhur anëtarin, duke vendosur numrin identifikues të kopjes (numrin e inventarit ose numrin e huazimit)
- në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, duke vendosur numrin identifikues të kopjes
- në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** duke zgjedhur kopjet nga lista; vetëm në atë mënyrë mund të fshini rezervimet e materialit aktualisht të padisponueshëm (statusi i materialit *R*) ku numri i ID i rezervimit është COBISS.AL-ID



Këshillë:

Në bibliotekat që lejojnë transferimin e materialit në huazim nga një anëtar në tjetrin, kthimi i materialit mund të kryhet automatikisht kur vendosni materialin në huazim tek një anëtar tjetër. Ky opsion mund të aktivizohet duke vendosur një parametër të veçantë sipas kërkesës së bibliotekës. Kjo është një praktikë e zakonshme në bibliotekat shkollore.

Procedura e kthimit të materialit që u vu në huazim midisdepartamenteve nga departamenti pritës në departamentin mëmë bëhet në të njëjtën mënyrë si kthimi i materialit të huazuar nga anëtari. Nëse materiali është i rezervuar në departamentin mëmë do të shfaqet një shënim.

Kur ktheni materialin, që i ka përfunduar afati i huazimit, mund të regjistroni detyrimin për gjobën (shih kap. 7.2.2.2). Nëse anëtari tashmë ka marrë njoftimin për vonesën dhe kthen të gjithë materialin për të cilin është lëshuar njoftimi, treguesi i njoftimit dhe shënimit *OVR* do të fshihen kur të ktheni materialin.

Kur ktheni materialin i cili është rezervuar, do të shfaqen detajet e rezervimit që është në krye të listës së rezervimeve. Nëse **rezervimi për anëtarin** (i cili ka rezervuar materialin në huazim) është në krye të listës, numri i kartës së anëtarësimit të anëtarit, do të shfaqet së bashku me emrin dhe mbiemrin e tij. Nëse **rezervimi për huazim ndërbibliotekar** është në krye të listës, do të

shfaqen hollësitë mbi porositesin e ri (simboli i partnerit ose emri dhe mbiemri i anëtarit), numri i kërkesës së tyre HN dhe data deri në të cilën materiali do të presë për tu huazuar .

Në rast të rezervimit për anëtar, pasi materiali të kthehet me sukses, materiali i shpërndahet këtij anëtar; në të njëjtën kohë statusi i materialit të rezervuar automatikisht ndryshohet nga materiali *R - i rezervuar i padisponueshëm* në *W - duke pritur (i rezervuar)*.

Anëtari informohet për disponueshmërinë e materialit të rezervuar në një mënyrë të parashikuar për këtë qëllim në bibliotekë duke marrë parasysh metodën e njoftimit të caktuar nga anëtari (e-mail, SMS). Nëse anëtari ka zgjedhur postën elektronike si metodë e njoftimit për materialin e rezervuar në dispozicion dhe ka vendosur adresën e tij të postës elektronike, ai do të marrë njoftim me postë elektronike pasi të kthehet materiali i rezervuar. Nëse anëtari zgjedh SMS-në si metodë e njoftimit për materialin e rezervuar në dispozicion dhe vendos numrin e tij të telefonit, ai do të marrë një SMS pasi të kthehet materiali i rezervuar. Biblioteka mund të marrë një kopje të njoftimit të dërguar në adresën e-mail-it e cila u aktivizua me kërkesën e bibliotekës në skedarin e konfigurimit.



Këshillë:

*Nëse materiali është caktuar për huazim ndërbibliotekar dhe i destinuar për një anëtar, **nuk do të dërgohet** (me e-mail ose njoftim me SMS) një njoftim për disponueshmërinë e materialit të rezervuar te anëtari, edhe nëse ai është i pajtuar në e- njoftimi për disponueshmërinë e materialit të rezervuar dhe ka vendosur adresën e tij të e-mail dhe numrin e telefonit celular.*

Kur ktheni materialin i cili është i rezervuar dhe i disponueshëm për huazim me kufizim, do të shfaqet një shënim. Nëse rezervimi për një anëtar është në krye të listës, mund të vendosni nëse do t'ia ndani materialin anëtarit. Nëse rezervimi për huazim ndërbibliotekar është në krye të listës, materiali do të caktohe automatikisht për huazim ndërbibliotekar (pavarësisht shënimit).

Kur ktheni materialin i cili është i rezervuar dhe nuk është i disponueshëm për huazim, do të shfaqet një shënim. Nëse rezervimi për një anëtar është në krye të listës, nuk mund t'ia ndani materialin anëtarit. Rezervimi për këtë material do të fshihet automatikisht nëse nuk ka asnjë kopje të materialit të arritshëm pa kufizime në bibliotekë. Nëse rezervimi për huazim ndërbibliotekar është në krye të listës, materiali nuk do të caktohet për huazim ndërbibliotekar, por do të mbetet i rezervuar për huazim ndërbibliotekar.

Kur ktheni materialin në huazim midis departamentave, i cili është i rezervuar në departamentin pritës, do të shfaqet një shënim që materiali i përket një departamenti tjetër. Mund të vendosni nëse akoma dëshironi t'ia jepni materialin anëtarit që e rezervoi atë. Nëse materiali është i rezervuar në departamentin prind dhe departamenti pritës në të njëjtën kohë, mund të vendosni nëse dëshironi akoma ta caktoni materialin tek anëtari që e rezervoi atë në departamentin pritës. Nëse nuk e konfirmoni caktimin te anëtari, rezervimi në departamentin pritës do të fshihet automatikisht.

Nëse në listën e rezervimeve, në radhë të parë është një rezervim për huazim ndërbibliotekare, materiali do të caktohet automatikisht për huazim ndërbibliotekare (pavarësisht nga shënimi).

Nëse parametri për shtypjen e listës me të dhënat e rezervimit është vendosur në skedarin e konfigurimit të bibliotekës, lista me të dhënat e rezervimit (p.sh. të dhënat e anëtarit/partnerit, numri i kërkesës HN në rezervimin e huazimit ndërbibliotekar, të dhënat mbi materialin, mënyra e njoftimit për anëtarin, etj.) do të shtypen në printerin e përdorur gjatë procedurave të huazimit për shtypjen e evidencave të huazimit. Pas kësaj, materiali vendoset në raft për materialin e rezervuar në dispozicion së bashku me listën e cila përmban të dhënat e rezervimit.

Kur ktheni materialin që ishte huazuar në sallën e leximit (statusi *S*) dhe i rezervuar më parë për përdorim në sallën e leximit, shfaqet një paralajmërim. Nëse anëtari dëshiron të përdorë materialin në sallën e leximit dhe vlefshmëria e rezervimit në sallën e leximit ende nuk ka përfunduar, konfirmo rezervimin e materialit në sallën e leximit (statusi *U*). Data e rezervimit të parë në sallën e leximit shfaqet në rreshtin e parë të kolonës së 6-të dhe data e rezervimit të fundit në rreshtin e 3-të të kolonës së 6-të. Data e përfundimit të rezervimit në sallën e leximit ruhet (mbetet e njëjtë me atë që ishte kur rezervimi u regjistrua për herë të parë në sallën e leximit).

Kur ktheni materialin që është regjistruar si i humbur (statusi *L*), shfaqet një paralajmërim në një dritare të re. Nëse dëshironi të shënoni një kopje si të humbur përgjithmonë, zgjidheni atë dhe konfirmoni zgjedhjen. Pas konfirmimit, statusi *8 - i humbur* (nënfusha 996q) vendoset në të dhënat e koleksioneve dhe huazimi është i kufizuar duke vendosur kufirin e disponueshmërisë *0d* në nënfushën 996u (shih gjithashtu kap. 4.15).



Këshillë:

Nëse shënoni kutinë e zgjedhjes *Po* në klasën **Materiali i padisponueshëm** në fushën e kërkimit "Materiali i kthyer", mund të kërkoni materialin që anëtari ka kthyer në vizitën e tij të fundit. Të dhënat për materialin e kthyer ruhen derisa anëtari të kthejë ndonjë material tjetër në vizitën e tij të rradsës (jo të njëjtën ditë).



Shënim:

Si rregull, në bibliotekat me departamente, vetëm kopjet që janë huazuar në departamentin ku jeni regjistruar aktualisht mund të kthehen në atë departament. Sidoqoftë, një bibliotekë mund t'i lejojë anëtarët e saj të kthejnë materialin gjithashtu në një departament tjetër dhe jo vetëm në atë nga e kanë huazuar. Në këtë rast, një bibliotekë duhet të sigurohet që materiali të kthehet në departamentin nga është huazuar.

Përrjashtim bëjnë edhe bibliotekat shkollore, ku është e mundur të mundësohet kthimi i materialit të huazuar nga departamenti i fondit të teksteve shkollore në çdo departament tjetër me kërkesë të bibliotekës me një parametër të veçantë.

Një kopje e huazuar përmes departamenteve nuk mund të kthehet në departamentin mëmë derisa të jetë në dispozicion në departamentin pritës.

4.5.1 Kthimi i materialit pa zgjedhur anëtarin

Kur dëshironi ta ktheni materialin shpejt pa zgjedhur anëtarin e bibliotekës (p.sh. në rastin e kthimit të një sasive më të madhe të materialit që është huazuar nga anëtarë të ndryshëm të bibliotekës), mund të zgjidhni opsionin e kthimit të materialit pa përzgjedhjen e anëtarit.

Kusht

Kthimi i materialit pa zgjedhur një anëtar në bibliotekat me departamente është i mundur vetëm në një departament ku materiali është huazuar, përveç nëse ky është një material i fondit të librit shkollor (shih shënimin më lart).

Procedura

1. Thekso klasën **Material i padisponueshëm**.
2. Zgjidhni metodën **Klasa/Kthimi, Fshirja**.

Do të hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**. Përdoreni atë për të vendosur numrin e identifikimit (numrin e inventarit ose numrin e huazimit) ose vendoseni atë duke përdorur lexuesin për kopjen që dëshironi të hiqni nga lista e materialit në huazim për anëtarin. Nuk është e mundur të vendosni **ID-në e regjistrimit** (d.m.th. COBISS.AL-ID) në këtë dritare; kështu, nuk është e mundur të fshihen rezervimet e monografive të padisponueshme.

3. Nëse është e nevojshme (në varësi të mënyrës së konfigurimit të lexuesit), konfirmoni hyrjen duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** do të hapet për anëtarin për të cilin është regjistruar ajo kopje. Kopja, numri i identifikimit që keni vendosur është zgjedhur tashmë, butoni **Kthe** është aktiv, kështu që mund të konfirmoni kthimin e materialit duke shtypur tastin < Return >.

Pasi ta konfirmoni, dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** do të mbyllet dhe dritarja **Kërkimit përmes çelësit** do të hapet përsëri, ku mund të vendosni numrin identifikues të kopjes tjetër që do të kthehet. Dilni nga dritarja duke klikuar në butonin **Anulo**.



Këshillë:

Biblioteka mund të vendosë që dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** të mbetet e hapur pasi të konfirmoni kthimin e materialit. Ky opsion mund të aktivizohet me kërkesë të bibliotekës me një parametër të veçantë.

Mundësitë ...

Nëse dëshironi të kontrolloni ose vendosni ndonjë material tjetër për anëtarin, nënvizoni anëtarin që ishte ngarkuar në hapësirën e punës dhe përdorni metodën **Materiali i bibliotekës kryesore**.

4.5.1.1 Kthimi i serialeve

Serialet që nuk përbëhen nga numra të veçantë (p.sh. serialet e lëshuara një herë në vit që nuk kanë numërim në nivelin e vëllimit) ose nëse të gjitha numrat e serialeve janë të lidhura së bashku, kthehen si monografi. Kur ktheni

serialet me numra të pakufizuar ose pjesërisht të lidhura, duhet të vendosni një presje ("") pas çdo numri të inventarit, të ndjekur nga njësia e huazimit. Ky mund të jetë numri i një vëllimi të caktuar (nëse vëllimet nuk janë të lidhura) ose diapazoni i numrave të vëllimeve të lidhura së bashku.

Nëse vendosni vetëm numrin e inventarit, do të hapet dritarja **Zgjidh numrat** me një listë të njësive të huazuara sapo të konfirmoni hyrjen tuaj. Pasi të zgjidhni njësinë e dëshiruar dhe të konfirmoni duke klikuar në butonin **Në rregull**, do të hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** për anëtarin për të cilin është regjistruar njësia (ose artikujt).



Këshillë:

Nëse keni zgjedhur disa njësi që janë regjistruar për disa anëtarë, duhet të përsërisni procedurën për secilin anëtar pasi të regjistroni kthimin e materialit për anëtarin me njësinë e parë të zgjedhur.

4.5.2 Kthimi i materialit me zgjedhjen e anëtarit

Kthimi ose fshirja e materialit nga të dhënat materiale të anëtarit mund të vendoset gjithashtu në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**. Materiali mund të kthehet duke vendosur numrin identifikues të kopjes ose duke e zgjedhur atë nga lista.

4.5.2.1 Kthimi i materialit duke vendosur numrin e identifikimit të njësive

Procedura

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Materiali i bibliotekës kryesore**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.

2. Zgjidhni një anëtar.

Anëtari mund të gjendet duke përdorur numrin e kartës së anëtarësisë në bibliotekë ose duke përdorur një lloj të dhëne tjetër (shih kap. 4.1).

Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.

3. Nën "NI/NH =", shkruani numrin identifikues të kopjes ose vendoseni atë duke përdorur lexuesin.
4. Për të konfirmuar hyrjen, klikoni në butonin **Kthe**.
Njësia do të hiqet nga lista e materialit të anëtarit.



Këshillë:

*Nëse lexuesi juaj është konfiguruar që të konfirmojë automatikisht hyrjen, aktivizoni butonin **Kthe** përpara se të vendosni numrin e inventarit.*

4.5.2.1.1 Kthimi i serialeve

Për të kthyer serialet me numra të pakufizuar ose pjesërisht të lidhura, vendosni një presje ("") pas çdo numër të inventarit, të ndjekur nga njësia e huazuar. Ky mund të jetë numri i një vëllimi të caktuar (nëse vëllimet nuk janë të lidhura) ose diapazoni i numrave të vëllimeve të lidhura së bashku. Serialet që nuk kanë numra të veçanta (p.sh. serialet e botuara çdo vit që nuk kanë numërtim në nivelin e botimeve) ose serialet ku të gjitha botimet lidhen së bashku kthehen si monografi.

Kur ktheni serialet në disa botime dhe nëse vendosni vetëm numrin e inventarit, do të hapet dritarja **Zgjidh numrat** që përmbajnë njësitë që janë regjistruar për anëtarin e zgjedhur. Zgjidhni njësinë e dëshiruar. Pasi klikoni në butonin **Në rregull**, njësia e zgjedhur do të hiqet nga lista e materialeve në huazim për atë anëtar.

4.5.2.2 Kthimi i materialit duke e zgjedhur atë nga lista

Mund të fshini materialin nga regjistrat duke e zgjedhur atë nga lista e materialeve të anëtarit.

Procedura

1. Shënoni kopjet (një, më shumë ose të gjitha).



Këshillë:

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

2. Për të kthyer kopjen e shënuar (ose shumë kopje), klikoni në butonin **Kthe**.



Këshillë:

Për të parë materialin që anëtari kthen në kohën e vizitës së tij të fundit, zgjidhni dosjen **Kthimi i materialit të bibliotekës kryesore** për anëtarin. Lista e materialit të kthyer mund të shtypet në formën e një evidence huazimi, nëse përdorni metodën **Objkti/Printo** ose **Objkti/Dërgo** për anëtarin dhe zgjidhni formatin e raportit **Kthimi i materialit** në dritaren Përzgjedhja e përcaktimit të raportit.

4.5.2.3 Kthimi i materialit me kufizim

Kthimi i materialit me kufizim është një metodë e veçantë që përdoret për kthimin e materialit. Nëse dëshironi të shqyrtoni materialin pas kthimit për shkak të ankesave të mundshme (ndoshta materiali është dëmtuar ose, për shembull, diçka mungon me lodrat, etj.), mund ta ktheni atë me kufizim. Pas kryerjes së procedurës, materiali mbetet i regjistruar për anëtarin derisa të gjitha detyrimet të shkarkohen për anëtarin pas ekzaminimit. Kthimi me kufizim përdoret gjithashtu për të vendosur kthimin një kompleti jo të plotë ose të dëmtuar (shih kap. 4.16).

Kusht

Kthimi me kufizim është i mundur:

- për materialin i cili është në huazim jashtë bibliotekës ose në sallën e leximit (statusi *C* ose *S*)
- në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** për anëtarin e zgjedhur

Procedura

1. Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, zgjidhni një kopje (ose disa kopje ose të gjitha) të anëtarit të zgjedhur, vendosni ose lexoni numrin identifikues të kopjes (numri i inventarit ose numri i huazimit).



Këshillë:

*Nëse lexuesi juaj është vendosur në një mënyrë që konfirmimi i hyrjes të shtohet automatikisht, aktivizoni butonin **Mbaj** para se të vendosni numrin e inventarit.*

2. Klikoni në butonin **Mbaj**.



Këshillë:

Nëse po e ktheni materialin me kufizim në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, gjithashtu mund ta ktheni atë duke përdorur kombinimin e tasteve <Alt> + <A>.

Statusi i materialit të vendosur ndryshohet nga *C* ose *S* në *B* – *i mbajtur*. Kur llogaritni datën e caktuar, parametri i kohës *rez.* (statusi *R*) do të merret parasysh. Data e regjistrimit të kthimit me kufizim vendoset nën "Data e kthimit", e cila do të shfaqet në rreshtin e parë të kolonës së 6-të. Numri i kopjeve në huazim do të reduktohet në përputhje me rrethanat për anëtarin.

Nëse periudha e huazimit tashmë ka përfunduar dhe një bibliotekë kërkon një gjobë për këtë lloj materiali, mund të regjistroni detyrimin për gjobën.



Shënim:

*Nëse materiali është i rezervuar për një anëtar tjetër, nuk i caktohet anëtarit kur materiali kthehet me kufizim. Vetëm pasi të ketë përfunduar procedura dhe materiali të fshihet nga regjistrat, materiali i rezervuar mund t'i caktohet anëtarit tjetër në listën e rezervimeve (statusi *W*), dhe të gjitha procedurat standarde kryhen në të njëjtën kohë (shtypja e një liste me të dhëna për rezervimin, dërgimin e njoftimeve elektronike, etj.).*

Materiali që i kthyer me kufizim do të paraqitet në një tabelë të veçantë në evidencën e huazimit.

Kur të përfundojë procedura e shqyrtimit të materialit, fshini materialin nga regjistrat e anëtarit (metoda **Kthe**).



Shënim:

*Materiali i kthyer me kufizim ruhet në dosjen **Kthimi i materialit të bibliotekës kryesore** vetëm pasi ta fshini nga regjistrat e anëtarit.*



Shënim:

Materiali i kthyer me kufizim mund të rezervohet por nuk është i disponueshëm për huazim derisa të fshihet nga regjistrat e anëtarit.

Data e përfundimit të statusit B mund të ndryshohet vetëm manualisht.

Nuk mund të lëshoni njoftime për vonesa për materialin e kthyer me kufizimi. Gjithashtu, për materialin me statusin **B**, **nuk** mund të dërgoni njoftime elektronike për përfundimin e afatit të huazimit dhe kujtesën e afërt.

4.5.2.4 Kthimi i materialit në çdo departament

Bibliotekat me departamente mund t'i lejojnë anëtarët e saj të kthejnë materialin e huazuar në një departament tjetër bibliotekar.

Kusht

Kthimi i materialit në departamentin në të cilin nuk është huazuar është i mundur vetëm në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** të anëtarit të zgjedhur duke vendosur numrin identifikues të kopjes.

Procedura

1. Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, vendosni "IN/CN =" ose vendosni numrin identifikues të kopjes (numrin e inventarit ose numrin e huazimit) me lexuesin (skanerin).

Do të hapet një dritare duke ju paralajmëruar që materiali është huazuar nga një departament tjetër.

2. Zgjidhni kopjen që dëshironi të ktheni dhe konfirmoni zgjedhjen duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Kopja do të fshihet nga lista e materialit të regjistruar të anëtarit në departamentin ku është marrë në huazim.

Hapet një dritare me një shënim që materiali duhet të kthehet në departamentin ku anëtari e ka huazuar atë sa më shpejt të jetë e mundur. Një listë me të dhëna në lidhje me materialin shtypet në printer, e cila është e bashkangjitur në material. Materiali depozitohet në një vend ku ruani materialet (nga) departamente të tjera.

Materiali i kthyer në një departament tjetër nga ai i huazuar i jepet statusi **B - mbajtuar** në regjistrat e materialit të departamentit ku është kthyer.

Nëse afati i huazimit për materialin ka përfunduar dhe një bibliotekë ngarkon një gjobë për këtë lloj material, detyrimet për këtë gjobë mund të regjistrohen kur materiali të kthehet në një departament tjetër. Detyrimet për gjobën do të regjistrohen në departamentin nga është huazuar materiali. Nëse anëtari dëshiron të shlyejë detyrimet menjëherë, në dritaren **Regjistrimi dhe shlyerja detyrimeve** fillimisht zgjidhni departamentin nga ku është huazuar materiali ose vlerën të gjitha departamentet dhe më pas zgjidhjen e duhur të detyrimeve.

Nëse një bibliotekë ngarkon kostot e kthimit të materialit në një departament tjetër, mund të vendosni detyrimin për kthimin në një departament tjetër. Detyrimi do të regjistrohet në departamentin ku kthehet materiali.

Nëse ka një rezervim për këtë material në departamentin nga ku huazohet materiali, do të shfaqet një shënim në lidhje me rezervimin. Materiali **nuk** i është caktuar anëtarit me rezervim, lista me të dhënat e rezervimit **nuk** shfaqet dhe njoftimi elektronik për disponueshmërinë e materialit të rezervuar **nuk** do të dërgohet.

Pasi materiali të dorëzohet në departamentin nga është huazuar, materiali duhet të fshihet nga të dhënat e materialit për departamentin në të cilin është kthyer materiali.



Këshillë:

Materiali që i kthyer në një departament tjetër dhe ka statusin B - i mbajtur nuk është i disponueshëm për huazim derisa të kthehet në departamentin nga është huazuar. Sidoqoftë, mund ta rezervoni materialin në departamentin tuaj mëmë.

Raportojmë në departamentin ku është dorëzuar materiali.

1. Theksoni klasën **Departamenti** dhe zgjidhni metodën **Materiali i bibliotekës kryesore**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**

2. Vendosni kodin dyshifror të departamentit.

Odrepre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.

4. Zgjidhni materialin nga lista ose vendosni " IN/CN =" ose vendosni numrin identifikues të kopjes (numri i inventarit ose numri i huazimit) me lexuesin (skanerin).

5. Kliko në butonin në **Kthe**.

Materiali që ka statusin *B - i mbajtur* fshihet nga lista e materialit të mbajtur në departament.

Pas regjistrimit të kthimit të materialit në departamentin ku është huazuar materiali, materiali i rezervuar i caktohet anëtarit tjetër nga lista e rezervimit (statusi *W*), kryhen të gjitha procedurat normale (shtypja e listës së të dhënave të rezervimit, dërgimi i njoftimit elektronik...).

4.6 SHTYRJA E AFATIT TË HUAZIMIT

Shtyrja e afatit të huazimit për huazim jashtë bibliotekës mund të kryhet vetëm në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**. Duhet të gjeni anëtarin për të cilin dëshironi të shtyni së pari afatin e huazimit. Nuk mund të shtyni afatin e huazimit për materialin e dhënë në huazim në sallën e leximit në këtë mënyrë, por mund ta ndryshoni manualisht datën e përfundimit (*shih kapitullin 4.7*). Mund të shtyni afatin e huazimit për materialin e huazuar përmes huazimit ndërbibliotekare vetëm në huazimi ndërbibliotekar.

Me kërkesë të bibliotekës, mund të vendoset një parametër i veçantë për të mundësuar shtyrjen e afatit të huazimit për materialin për të cilin është regjistruar një njoftim për vonesën dhe shtyrjen e vlefshmërisë së rezervimit për materialin e rezervuar (statuset e huazimit *R, W ose O*).

Procedura

1. Shënjoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa / Materiali i bibliotekës kryesore**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.

2. Zgjidhni një anëtar.

Mund të kërkonit për një anëtar nga numri i kartës së anëtarësisë ose duke kërkuar me disa dhëna të tjera (*shih kapitullin 4.1*).

Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.

3. Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, zgjidhni kopjen (ose disa kopje) për të cilën dëshironi të zgjasni afatin e huazimit.



Këshillë:

Të gjitha kopjet në listë mund të shënohen për shtyrje afati duke klikuar në butonin **Përzgjidh të gjitha**.



Këshillë:

Me kërkesë të bibliotekës, mund të vendoset një parametër i veçantë që kur të zgjidhni të gjithë materialin duke përdorur butonin **Përzgjidh të gjitha** për rinovim, materiali që regjistrohet për anëtarin në departamentet e tjera të bibliotekës gjithashtu do të rinovohet.

Kur një bibliotekë vendos këtë parametër, mund të rinovoni datën e duhur ose vlefshmërinë e rezervimit në departamente të tjera duke klikuar butonin **Shtyj** edhe nëse nuk regjistrohet asnjë material në departamentin aktual.

4. Klikoni në butonin **Shtyj**.

Data e re e afatit për kopjen (et) e përzgjedhur llogaritet në bazë të afatit të shtyrjes për llojet e caktura të materialit duke marrë parasysh datën aktuale. Gjithashtu, data aktuale regjistrohet si data në të cilën është bërë shtyrja.

Kur shtyn afatin e huazimit, mund të regjistrohet detyrimi për gjobën për një kopje, periudha e huazimit e së cilës ka përfunduar (*shih kapitullin 7.2.2.2*). Nëse biblioteka lejon një shtyrje të afatit të huazimit për materialin për të cilin një anëtar ka marrë një njoftim, njoftimi fshihet me shtyrjen.



Paralajmërim:

Kur caktoni një afat të ri, merret parasysh kalendari i bibliotekës, kështu që ai nuk mund të përfundojë në ditën kur biblioteka është e mbyllur (shih kapitullin 2.2). Në këtë rast, data e përfundimit do të jetë dita e parë e punës.



Paralajmërim:

Nëse vendosen parametra të ndryshëm kohorë dhe një kalendar për departamentet e veçanta në bibliotekë, merren parasysh afati i shtyrjes dhe kalendari i departamentit në të cilin jeni regjistruar.

Kushtet

V primeru omejitëve za podaljšanje roka izposoje pri članu ali gradivu se izpiše ustrezno opozorilo. Ali bomo rok izposoje kljub omejitvam podaljšali, se lahko odločimo v naslednjih primerih:

Në rast të kufizimeve në shtyrjen e afatit të huazimit me anëtarin ose materialin, shfaqet një paralajmërim i duhur. Mund të vendosni nëse dëshironi të shtyni afatin e huazimit pavarësisht nga kufizimet në rastet e mëposhtme:

- anëtari ka arritur kufirin e shtyrjeve për një kopje të caktuar
- za izvod je določena stopnja dostopnosti ali status, ki pogojuje izposoje (gl. pogl. 2.3). Običajno to velja za stopnjo dostopnosti (996/997p) 4 – omejena dostopnost – čitalnica, 5 – omejena dostopnost – z. dovoljenjem avtorja ali 6 – vsebina dokumenta nedostopna in status (996/997q) 6 – poškodovano.
- niveli i disponueshmërisë ose statusi i vendosur për kopjen kufizon huazimin (shih kapitullin 2.3). Kjo zakonisht vlen për nivelet e disponueshmërisë (996 / 997p) 4 - qasje e kufizuar - salla e leximit, 5 - qasje e kufizuar - me lejen e autorit ose 6 - përmbajtja e dokumentit jo e disponueshme dhe statusi (996 / 997q) 6 - i dëmtuar.
- afati i huazimit është tejkaluar dhe anëtari tashmë ka marrë një njoftim për vonesën për kopjen në huazim

Nuk mund të shtyni afatin e huazimit në rastet e mëposhtme:

- kopja është huazuar ndërmjet departamenteve (statusi *D - huazimi midis departamenteve*), butoni **Shtyj** është joaktiv
- kopja u huazua pas huazimit ndërbibliotekar (statusi *M - huazimit ndërbibliotekar*)
- një kopje regjistrohet tek anëtari si i ruajtur ose i humbur (statusi *B* ose *L*)
- anëtari ka vendosur një kufi "Shtyrja e pamundur", butoni **Shtyj** është joaktiv

- butoni **Shtyj** është joaktiv sepse është arritur kufiri i sipërm i detyrimeve totale ose data e detyrimeve më të vjetra të regjistruara tejkalon periudhën kohore (kufizimet që merren parasysh përcaktohen duke vendosur parametra të veçantë sipas kërkesës së bibliotekës)

**Këshillë:**

Me kërkesën e bibliotekës, mund të vendoset një parametër i veçantë, ku në rastin e detyrimeve të papaguara për periudhën e specifikuar, do të shfaqet një shënim automatikisht para se të aktivizohen kushtet për kufizimet e huazimit.

- për këtë lloj materiali, biblioteka nuk lejon zgjatjen e afatit të huazimit (në tabelën e parametrave kohorë, periudha e shtyrjes është *0d* ose nuk përcaktohet fare)
- niveli i disponueshmërisë ose statusi i vendosur për kopjen që parandalon huazimin (shih kapitullin 2.3). Kjo zakonisht vlen për nivelin e disponueshmërisë (996 / 997p) 7 – *i padisponueshëm (kopje arkivi)* ose për ndonjë status (996 / 997q) përveç 6 - *i dëmtuar*
- kufizimi i huazimit (996 / 997u) për kopjen është vendosur në *0d* (996 / 997u)
- nëse data e re e përfundimit është më e vjetër se ajo e caktuar tashmë, të cilën e kemi vendosur më parë
- materiali është i rezervuar me një anëtar tjetër
- biblioteka nuk lejon shtyrjen e afatit të huazimit për materialin për të cilin ajo ka lëshuar një njoftim për vonesat.
- biblioteka nuk lejon shtyrjen e afatit të huazimit për anëtarët që kanë huazuar të paktën një kopje për të cilën afati i huazimit tashmë ka përfunduar

4.7 NDRYSHIMI I DATËS SË CAKTUAR TË PËRFUNDIMIT TË AFATIT TË HUAZIMIT

Në rast të trajtimit të veçantë të një materiali të caktuar ose të një anëtari të caktuar të bibliotekës, mund të vendosni një datë të re afati për të ndryshuar nga ajo e llogaritur normalisht bazuar në parametrat kohorë për atë lloj materiali. Së pari, vendosni kopjen në huazim. Afati i huazimit do të vendoset bazuar në parametrat kohorë për këtë lloj materiali. Më pas mund të ndryshoni datën e duhur siç kërkohet. Në të njëjtën mënyrë, është e mundur të ndryshoni datën e përfundimit të rezervimit dhe të statusit *B - të mbajtur* në burim ose *L - të humbur*. Procedura mund të kryhet vetëm në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**. Prandaj, së pari duhet të gjejni një anëtar që dëshiron të shtyjë afatin e huazimit.

1. Shënjoni **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa / Materiali i bibliotekës kryesore**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.

2. Zgjidhni një anëtar.

Anëtari mund të gjendet me numrin e kartës së anëtarësisë ose duke kërkuar përmes të dhënave të tjera (shih kapitullin 4.1).

3. Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.

4. Shënjoni datën e përfundimit të afatit që dëshironi të ndryshoni.

Në listën e materialeve, klikoni dy herë në datën e përfundimit të afatit (kolona e 7-të Afati/Op), vendosni datën e re të përfundimit mbi atë të mëparshmen dhe konfirmojeni atë me tastin <Kthe>.



Këshillë:

Për të ndryshuar datën e përfundimit për shumë kopje në të njëjtën kohë, mbani të shtypur tastin <Ctrl>, zgjidhni kopjet dhe klikoni dy herë në një të njërit nga datat e përfundimit të afatit për kopjet e shënuara (butoni <Ctrl> tani mund të lirohet). Vendosni datën e re të përfundimit dhe konfirmojeni me tastin <Kthe>. Data e përfundimit ndryshon.



Këshillë:

Për të ndryshuar datën e përfundimit të afatit për të gjitha kopjet e huazuara në të njëjtën kohë, së pari shënojeni ato duke klikuar në butonin **Përzgjidh të gjitha**, më pas shtypni dhe mbani të shtypur tastin <Ctrl> dhe klikoni dy herë në një të njërit nga datat e përfundimit të afatit për kopjet e shënuara (butoni <Ctrl> tani mund të lirohet). Vendosni datën e re të përfundimit të afatit dhe konfirmoni me tastin <Kthe>. Data e përfundimit të afatit ndryshon.

Nëse biblioteka përfshin mundësinë e shtyrjes së afatit të huazimit në të gjitha departamentet në të njëjtën kohë (shih kapitullin 4.6), pasi të klikoni

butonin **Përzgjidh të gjitha**, ofrohet mundësia për të vendosur datën e ndryshuar të përfundimit të afatit për materialin e regjistruar me anëtarin në departamentet e tjera.



Paralajmërim:

Nuk është e mundur të ndryshohet data e përfundimit të afatit të materialit që është rezervuar ose huazuar përmes huazimit ndërbibliotekar.

Në një mënyrë të ngjashme, mund të vendosni një datë të pakufizuar të afatit duke shtypur tastin <X>. Data e re e afatit do të shfaqet si XX.XX.XXXX.

Nëse dëshironi të zgjasni datën e caktuar për ndonjë numër ditësh (d), jave (w), muaj (m) ose vite (y), fshini datën e llogaritur të afatit dhe më pas vendosni numrin dhe simbolin e periudhës (p.sh. 3m për 3 muaj) në vend të datës.

Data aktuale është vendosur si data e përfundimit të afatit të fundit.

Ob spremembi datuma poteka izposoje pri izvodu, ki mu je potekel rok izposoje, lahko evidentiramo terjatev za zamudnino (gl. pogl. 7.2.2.2).

Nëse data e përfundimit të afatit të huazimit ndryshohet, një kërkesë për pagesë të vonuar mund të regjistrohet për një kopje që ka skaduar (shih kapitullin 7.2.2.2).

Kur ndryshoni afatin e huazimit për kopjen, afati i huazimit i të cilit ka përfunduar, mund të regjistrohet detyrimet për gjokat (shih kapitullin 7.2.2.2).



Paralajmërim:

Data e re e përfundimit të afatit që vendosni duhet të jetë më e fundit se data aktuale.



Paralajmërim:

Në rast të një ndryshimi manual të datës së përfundimit të afatit, çdo kufizim në shtyrjen e afatit të huazimit me anëtarin ose kopjen nuk do të kontrollohet. Nëse ka një rezervim për materialin me një anëtar tjetër ose një rezervim për huazimin ndërbibliotekar, shfaqet një paralajmërim, por keni mundësinë të ndryshoni datën e përfundimit të afatit pavarësisht nga rezervimi.

4.8 VENDOSJA E SHËNIMEVE PËR MATERIALIN

Në dritaren e **Materiali i bibliotekës kryesore**, vendosni ose ndryshoni shënimin për çdo kopje në listën e materialit të regjistruar. Shënimet mbi materialin mund të lidhen me anëtarin që e ka materialin të regjistruar (shënime të përkohshme) ose me një kopje fizike të materialit (shënim për kopjen). Duke vendosur shënimin, regjistrohen emri i përdoruesit i bibliotekarit që vendos shënimin, departamenti në të cilin ishte regjistruar në atë kohë (në bibliotekat me departamente), data dhe koha e hyrjes. Pas ndryshimit të shënimit, ky informacion shfaqet vetëm për ndryshimin e fundit.

4.8.1 Vendosja e shënimit të përkohshëm

Shënimet mbi materialin në lidhje me anëtarin me të cilin materiali është regjistruar janë shënime të përkohshme. Kur një anëtar kthen materialin për të cilin keni futur një shënim të përkohshëm, shënimi fshihet automatikisht. Një shënim i përkohshëm mund të vendoset vetëm në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**. Prandaj, së pari duhet të gjeni anëtarin me materialin e regjistruar për të cilin dëshironi të vendosni një shënim të përkohshëm.

1. Shënjoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa / Materiali i bibliotekës kryesore**.
Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.
2. Zgjidhni një anëtar
Anëtari mund të gjendet me numrin e kartës së anëtarësisë ose duke kërkuar përmes të dhënave të tjera (shih kapitullin 4.1).
3. Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.
4. Gjeneroni një kopje në listën e materialit të regjistruar dhe klikoni dy herë në rreshtin e tretë të kolonës së parë të Sts/Sh
Hapet dritarja **Shënim i përkohshëm**.
5. Vendosni shënimin.

Shënimi i përkohshëm është i dukshëm në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** dhe **Pamja e materialit të regjistruar**.

4.8.2 Vendosja e shënimit për kopjen

Për qëllime të huazimit, gjithashtu mund të vendosni shënime mbi materialin, të cilat kanë të bëjnë vetëm me kopjen fizike të materialit, pavarësisht me cilin anëtar është regjistruar materiali. Këto shënime mbeten të ruajtura edhe kur

anëtari e kthen materialin. Për serialet me vëllime të lidhura ose pjesërisht të lidhura, shënimi zbatohet për të gjitha njësitë brenda të njëjtit numër inventari. Prandaj, në rastin kur shënimi i referohet vetëm një njësie, këshillohet të vendosni numrin e inventirit të kësaj njësie (p.sh. numri i vëllimit).

Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** mund të vendoset një shënim në lidhje me kopjen. Prandaj, së pari duhet të gjeni një anëtar i cili ka një material të regjistruar për të cilin dëshironi të vendosni një shënim të përkohshëm.

Procedura

1. Shënjoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa / Materiali i bibliotekës kryesore**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.

2. Zgjidhni një anëtar.

Anëtari mund të gjendet me numrin e kartës së anëtarësisë ose duke kërkuar përmes të dhënave të tjera (shih kapitullin 4.1).

Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.

3. Gjeneroni një kopje në listën e materialit të regjistruar dhe klikoni dy herë në rreshtin e dytë të kolonës së parë të Sts/Sh.

Hapet dritarja **Shënim për kopjen**.

4. Vendosni shënimin.

Mundësitë...

Një shënim për kopjen mund të vendoset gjithashtu duke përdorur metodën **Fusha 996/997 / Shënim për huazimin**. Në këtë rast, së pari duhet të gjeneroni një kopje në klasën **Fusha 996/997**. Për fushën e zgjedhur 996/997, përdorni metodën **Vendosni shënimin për huazimin** nga menuja e shkurtoreve.

4.9 PRINTIMI I EVIDENCËS SË HUAZIMIT

Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, mund të printoni një evidencë huazimi, d.m.th. lista e materialit të regjistruar për anëtarin.

Procedura

1. Shënjoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa / Materiali i bibliotekës kryesore**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.

2. Zgjidhni një anëtar

Anëtari mund të gjendet me numrin e kartës së anëtarësisë ose duke kërkuar përmes të dhënave të tjera (shih kapitullin 4.1).

Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.

3. Klikoni butonin **Evidenca e huazimit**.

Hapet dritarja **Shfaq dhe dërgo raportin**, nga e cila dërgoni raportin në destinacionet e përcaktuara ose ndryshuara tashmë. Përgatitja dhe dërgimi i printimit përshkruhen në *Manualin e udhëzimeve themelore COBISS3* (shih kapitullin 4.5).



Paralajmërim:

Në bibliotekat me disa departamente, shfaqet një listë e materialeve të regjistruara për anëtarin të departamenti në të cilin ndodheni aktualisht.



Paralajmërim:

Nëse biblioteka përdor segmentin COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar dhe gjithashtu siguron materiale nga koleksionet e saj të bibliotekës për anëtarët e saj pas huazimit ndërbibliotekar, evidenca e huazimit gjithashtu tregon materialin që keni rezervuar ose huazuar nga anëtari pas huazimit ndërbibliotekar.

Mundësitë ...

Evidenca e huazimit mund të printohet gjithashtu duke gjetur anëtarin në klasën **Anëtari** dhe duke zgjedhur metodën **Objekti / Printo** ose **Objekti / Dërgo**.

4.9.1 Krijimi i evidencave dhe faturave të huazimit

Procedura ka për qëllim përgatitjen, modifikimin, aktivizimin dhe fshirjen e evidencave të huazimit dhe faturat. Formulari përcaktohet dhe mirëmbahet nga shërbimi i informacionit bibliotekar, dhe përmbajtja e formularit përcaktohet dhe mirëmbahet nga vetë biblioteka.

Formularët e caktuar posaçërisht për evidencat e huazimit përdoren kur përgatitni një evidencë në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** kur përdorni butonin **Evidenca e huazimit**. Formularët e konfiguruar të faturave përdoren gjatë përgatitjes së një fature në dritaren **Shlyerja e detyrimeve** kur përdorni butonin **Dërgo**. Evidencat e huazimit mund të dërgohet në adresën elektronike të anëtarit të bibliotekës përmes një parametri të veçantë në formular.



Paralajmërim:

Nëse një bibliotekë nuk ka evidenca huazimi dhe fatura të përgatitura, do të përdoren forma të paracaktuara të huazimit dhe faturave. Format e paracaktuar përmbajnë të dhëna dhe tekste të përgjithshme në gjuhën e vendit. Printimi i evidencave të huazimit dhe faturave në formatin e ngushtë (printer termik) është vendosur si i paracaktuar. Format e parazgjedhura nuk mund të redaktohen ose të fshihen!



Paralajmërim:

Për të krijuar evidenca dhe fatura të huazimit, duhet autorizimi LOAN_EDT - ndryshoni parametrat e huazimit.



Paralajmërim:

Nëse një bibliotekë, përpara këtij ndryshimi, tashmë ka vendosur një parametër të veçantë për të krijuar evidenca dhe fatura huazimi (p.sh. emrin dhe mbiemrin e anëtarit, emrin dhe mbiemrin e bibliotekarit, të dhëna shtesë për materialin, shumën e parave dhe kusurin, listën e detyrimeve të papaguara, etj.) në modulën e programit COBISS3/Huazimi, bazuar në procesverbalet e huazimit, përmbajtja e formave të huazimit dhe faturave do të jetë konfiguruar tashmë nga IZUM-i.

Për më tepër, evidencat dhe faturat e huazimit janë konfiguruar për një bibliotekë nëse ajo tashmë ka përshtatur variablat për një evidencë dhe faturë huazimi, duke zhvendosur nënshkrimin dhe shënim mbi evidencën e huazimit nga dosja Standard në dosjen Përdorues dhe personalizohen atje në përputhje me nevojat e tyre.

Evidencat e personalizuara quhen Forma të personalizuara (IZUM).

Procedura

1. Shënjonit klasën Biblioteka kryesore dhe zgjidhni metodën Përgatitni evidencat dhe faturat e huazimit.

Hapet dritarja **Evidencat dhe faturat për huazimin**, në të cilën shfaqen të dhënat mbi Evidencat dhe faturat e vlefshme për huazimin.

2. Zgjidhni procedurën me të cilën dëshironi të vazhdoni mirëmbajtjen e evidencave dhe faturave për huazimin:

- Përgatitja e evidencave të reja
- Redaktimi i evidencave
- Aktivizimi i evidencave
- Fshirja e evidencave

3. Pasi të klikoni butonin **Përzgjidh**, vazhdoni procedurën e zgjedhur ose ndërpritni zgjedhjen e procedurës me butonin **Dalje**.

4.9.1.1 Përgatitja e evidencave të reja

Një grup i ri i evidencave dhe faturave për huazimin mund të krijohet në bazë të modeleve të paracaktuara ose me ndihmën e modeleve të përgatitura më parë.

Procedura

1. Në dritaren **Evidencat dhe faturat për huazimin** shënjoni butonin e përzgjedhur **Përgatitja e modeleve të reja**.
2. Konfirmoni zgjedhjen e procedurës duke klikuar butonin **Përzgjidh**.
Hapet dritarja **Përgatitja e modeleve të reja**.
3. Vendosni emrin e grupit të ri të modelve në fushën *Grupi i modeleve* dhe konfirmoni duke klikuar në butonin **Në rregull**.



Paralajmërim:

*Grupet e modeleve të reja ruhen si skedar. Për këtë arsye, karakteret e mëposhtëm nuk duhet të përdoren: <, >, :, ", /, \, |, ?, *.*

Hapet dritarja **Grupi i modeleve**.



Paralajmërim:

Kur krijoni Evidencat dhe faturat për huazimin për herë të parë, dritarja Grupi i modeleve nuk do të hapet, sepse nuk janë përgatitur modele të reja. Në atë rast, gjatë krijimit të modeleve të reja, do të përdoren të dhënat nga modelet e parazgjedhura.

4. Zgjidhni një nga grupet e modeleve të përgatitura më parë për huazimin dhe faturat, me ndihmën e të cilave do të përgatisim modelet e reja.
5. Konfirmoni zgjedhjen e grupit të modeleve me butonin **Në rregull**.

Do të hapet dritarja **Redakto të dhënat mbi evidencat dhe faturat e huazimit**. Në shiritin e titullit mund të shihni emrin e grupit të evidencës së re që do të redaktoni. Në dritare do të shfaqen të gjitha të dhënat nga grupi i modeleve që ishin zgjedhur më parë. Dritarja është e ndarë në tre pjesë.

Në pjesën e sipërme në të majtë të dritares ka një tabelë ku mund të krijoni evidencat dhe faturat për huazimin në kolona individuale me vlera të caktuara. Nëse biblioteka nuk ka departamente, ka vetëm një rresht në tabelë, përndryshe tabela ka aq rreshta sa ka departamente të huazimit të automatizuar. Titujt e tabelave tregojnë emrat e njëmbëdhjetë kolonave.

Kolonat e veçanta të tabelës përmbajnë:

Kolona 1 – Zbatohet për

Në bibliotekat me departamente, emrat e departamenteve me huazim të automatizuar, për të cilat do të zbatohen të dhënat e përcaktuara në evidencat dhe faturat e huazimit, do të shfaqen në rreshta të veçantë. Në bibliotekat pa departamente, rreshti i vetëm tregon *Biblioteka kryesore*.

Kolona 2 – **Formati**

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, hapni një listë zbritëse, nga e cila zgjidhni një nga vlerat që do të përcaktojnë formatin e evidencës dhe faturës së huazimit. Mund të zgjidhni midis vlerave:

- 0 – format i ngushtë (printer termik)
- 1 – format i gjerë (A4)



Paralajmërim:

Në këtë kolonë, duhet të keni kujdes që të siguroheni që formati i zgjedhur për printerin përkatës të jetë vendosur në përputhje me parametrat e destinacionit logjik (Evidenca e huazimit - Huazimi) kur të jeni identifikuar me emrin tuaj të përdoruesit. Nëse shtypni evidenca dhe fatura e huazimit për printera të ndryshëm në departamente të ndryshme nën emrin tuaj të përdoruesit, duhet, pasi të futeni në programin COBISS3, të ndryshoni parametrat për printerin përkatës në destinacionet logjike.

Kolona 3 – **Destinacioni**

Në këtë kolonë, duke klikuar qelizën e zgjedhur në tabelë, do të shfaqet një listë zbritëse, ku mund të zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuar një destinacion ose një kombinim të destinacioneve në të cilat duhet të dërgohet evidenca e huazimit (duke klikuar butonin **Evidenca e huazimit** ose duke klikuar butonin <Ctrl> dhe butonin **Evidenca e huazimit** në të njëjtën kohë). Parametrat e destinacionit nuk zbatohet për faturat, pasi faturat u dërgohen gjithmonë printerëve. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- 0 – printer
- 1 – printer ose adresa elektronike (butoni Ctrl)
- 2 – adresa elektronike
- 3 – printer ose adresa elektronike



Shënim:

Dërgimi i një evidence huazimi në adresën e e-mail-it të një anëtari sigurohet vetëm për evidencat e huazimit. Evidenca e huazimit që dërgohet në adresën e postës elektronike të një anëtari gjithmonë përmban të gjithë materialin e regjistruar.

Kolona 4 - **Zgjidh materialin**

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, do të shfaqet një listë zbritëse, ku zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuar se cili material do të shfaqet në evidencën e huazimit (duke klikuar butonin **Evidenca e huazimit** ose duke klikuar butonin <Ctrl> dhe butonin **Evidenca e**

huazimit në të njëjtën kohë). I gjithë materiali nga departamenti i hyrjes do të shfaqet si i paracaktuar. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- 0 – *i gjithë materiali*
- 1 – *i gjithë materiali ose materiali i zgjedhur (Ctrl)*
- 2 – *materiali i zgjedhur*

Kolona 5 - **Materiali i sotëm**

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, do të shfaqet një listë zbritëse, ku zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuar nëse i gjithë materiali ose vetëm materiali i sotëm do të shfaqet në **Evidencën e huazimit** (duke klikuar evidencën e huazimit butonin ose duke klikuar butonin <Ctrl> dhe butonin e **Evidencës së huazimit** në të njëjtën kohë). I gjithë materiali nga departamenti i hyrjes do të shfaqet si i paracaktuar. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- 0 – *i gjithë materiali*
- 1 – *i gjithë materiali ose materiali i sotëm (Ctrl)*
- 2 – *materiali i sotëm*

Kolona 6 - **Të gjitha departamentet**

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, do të shfaqet lista zbritëse, ku zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuar nëse materiali nga të gjitha departamentet do të shfaqet në **Evidencën e huazimit** (duke klikuar butonin e **Evidencës së huazimit** ose duke klikuar butonin <Ctrl> dhe butonin e **Evidencës së huazimit** në të njëjtën kohë). Vetëm materiali nga departamenti i hyrjes do të shfaqet si i paracaktuar. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- 0 – *materiali i departamentit*
- 1 – *materiali i departamentit ose të gjitha departamentet (Ctrl)*
- 2 – *materiali i të gjitha departamenteve*

Kolona 7 - **Të dhëna shtesë për materialin**

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, do të shfaqet lista zbritëse, ku zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuar nëse një e dhënë shtesë do të shfaqet në evidencën e huazimit (duke klikuar butonin e **Evidencën e huazimit** ose duke klikuar butonin <Ctrl> dhe butonin e **Evidencën e huazimit** në të njëjtën kohë). Vetëm titulli i materialit do të shfaqet si i paracaktuar; vetëm një e dhënë shtesë mund të shfaqet. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- 0 – *nuk ka të dhëna shtesë*
- 1 – *numri i inventarit/numri i vëllimit*
- 2 – *autori/të dhënat për serialin*
- 3 – *numri i vendit*

Kolona 8 - **Detyrimet e papaguara**

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, do të shfaqet lista zbritëse, ku zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuar nëse një listë e detyrimeve të papaguara për anëtarin do të shfaqet në evidencën e huazimit. Evidenca e huazimit do të shfaqet pa borxhe të papaguara si e paracaktuar. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- 0 – nuk ka detyrime të papaguara
- 1 – detyrime të papaguara

Kolona 9 - Material i huazuar (në faturë)

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, do të shfaqet lista zbritëse, ku mund të zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuara nëse një listë e materialit të huazuar do të shfaqet gjithashtu në faturë. Si e paracaktuar do të shfaqet një faturë pa listën e materialit të huazuar. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- 0 – nuk ka material të huazuar
- 1 – material i huazuar

Kolona 10 – Paratë në dorë dhe ato të kthyer (në faturë)

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur, do të shfaqet lista zbritëse, ku mund të zgjidhni një nga vlerat për të përcaktuar nëse paratë në dorë dhe kthimi i tyre do të shfaqen gjithashtu në faturë. Si e paracaktuar do të shfaqet një faturë pa para dhe kthim. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- 0 – paratë dhe kthimi i parave (kusuri)
- 1 – pa para dhe kthim parash (kusuri)

Kolona 11 – Paraqitja e përmbajtjes

Në këtë kolonë, vlerat numerike të të dhënave të përdorura në evidencat e huazimit dhe faturë shfaqen në qelizën e tabelës.



Këshillë:

Nëse dëshironi të shihni përmbajtjen në vlera numerike, mund të përdorni sugjerimet e ekranit. Nëse vendosni cursorin e mausit në qelizën e zgjedhur, do të shfaqen llojet e të dhënave që mund të përdoren në evidencat e huazimit ose faturat. Së pari do të shihni përmbajtjen e vlerave të përdorura në evidencat dhe faturat e parazgjedhura të huazimit.

Në pjesën e sipërme në djathtë të dritares, zgjidhni llojin e të dhënave që dëshironi të redaktoni nga lista zbritëse. Në kolonën **Paraqitja e përmbajtjes** mund të ndryshoni një ose disa lloje të të dhënave. Një lloj i caktuar të dhënash mund të ketë disa versione të përmbajtjes, bazuar në departamentin ku është përgatitur evidenca e huazimit ose fatura (vlen për bibliotekat me disa departamente).

Kur redaktoni për herë të parë, përmbajtja e paracaktuar shfaqet nën llojin e zgjedhur të të dhënave. Secili variant i përmbajtjes shënohet me një numër, në

bazë të të cilit përmbajtja e zgjedhur mund të shihet në kolonën **Paraqitja e përmbajtjes**.

Pozicionet e llojeve të caktuar të dhënash tregohen në rastin e një fature në format të ngushtë, i cili gjithashtu përmban një listë të materialeve (shih Figurën 4.9-1). Këto lloje të të dhënave mund të redaktohen në mënyrë arbitrare.

Mund të zgjidhni midis katër llojeve të ndryshme të të dhënave:

1. Të dhëna për departamentin/të dhëna shtesë

Të dhënat mbi emrin e bibliotekës ose partnerin superior (nëse specifikohen në bibliotekën kryesore) do të shfaqen në evidencat e paracaktuara të huazimit dhe faturat. Pikërisht poshtë emrit të bibliotekës, do të shfaqen adresa dhe të dhënat e kontaktit të departamentit të bibliotekës. Nëse biblioteka nuk ka departamente, adresa dhe të dhënat e kontaktit të bibliotekës kryesore do të shfaqen si të paracaktuara (telefon, faks dhe e-mail).

Me variantin e ri të përmbajtjes, biblioteka mund të zëvendësojë të dhënat e parazgjedhura të departamentit dhe të dhënat e kontaktit me tekstin tjetër. Në këtë rast, përmbajtja e dëshiruar duhet të vendoset për këto lloj të dhënash. Nëse biblioteka e departamentit dëshiron që të shfaqet emri i departamentit, ajo duhet të përfshijë vlerën e ndryshueshme% departamenti i bibliotekës% ose të shkruajë manualisht emrin e departamentit.

2. Të dhëna shtesë të anëtarëve

Numri i kartës së anëtarësisë dhe *emri dhe mbiemri i anëtarit* përmbajnë tashmë vlerën e paracaktuar, e cila mund të ndryshohet duke redaktuar versionin aktual të përmbajtjes ose duke shtuar një të ri. Nëse dëshironi të shfaqen vetëm të dhënat e *numrit të kartës së anëtarësisë*, hiqni pjesën e dytë të llojit të zgjedhur të të dhënave ose hiqni të dy pjesët e llojit të zgjedhur të të dhënave.

3. Shënim për faturën

Shënimi mbi të dhënat e faturës tashmë përmban vlerën e paracaktuar, në vendin e së cilës do të shfaqet shënimi që është vendosur kur keni krijuar faturën në dritaren **Shlyerja e detyrimeve** nën »Shënim (që do të shfaqet në faturë)«. Nëse dëshironi që shënimi i vendosur gjatë krijimit të një fature të mos shfaqet në faturën e shtypur, vlera duhet të hiqet nga versioni ekzistues i përmbajtjes ose të shtohet një version i ri i përmbajtjes.

4. Të dhëna shtesë në fund të evidencës dhe faturës së huazimit

Ky lloj i të dhënave tashmë përmban tekstin e paracaktuar »*Dhënë nga*«, vlerën e ndryshueshme për *emrin dhe mbiemrin e bibliotekarit* dhe tekstin e paracaktuar "*Faleminderit që vizituat bibliotekën tonë dhe shpresojmë t'ju shohim së shpejti përsëri.*" varianti i përmbajtjes ekzistuese ose shtoni një version të ri dhe ndryshojeni atë në përputhje me rrethanat.



Shënim:

Për bibliotekat që janë përgjegjëse për verifikimin fiskal të faturave, shfaqja e të dhënave për personin që ka huazuar materialin është i detyrueshëm. Për këtë arsye, është më mirë të mos ndryshoni parametrat e paracaktuara.

COBISS

Tiranë, 20.09.2021 11:27:44

Akademia e Shkencave e Shqipërisë

Sheshi Fan Noli

1000 Tiranë

tel.: +355 4 225 96 58



1. Të dhëna për bibliotekën

0000002 Buzo Mirlona



2. Të dhëna shitesë të anëtarëve

LISTA E MATERIALEVE

Materiali i huazuar	të kthehet deri/lloji
Proza e shkurtër :	13.10.2020/
Lypësi i kohës :	13.10.2020/
Psikanaliza e artit	13.10.2020/
Materiali i porositur	vlenë deri/lloji
Kadare ndryshe	20.09.2021/
Kadare në gjuhët e	20.09.2021/
Kadare : fjalor i	20.09.2021/
Subversion drejt	20.09.2021/
Mythologie am	20.09.2021/
Kadare në letrat e	20.09.2021/
Huazuesi/ja:	
Mirlona Buzo	
Faleminderit për vizitën!	



3. Shënim në faturë



4. Të dhëna shitesë në fund të evidencës dhe faturës së huazimit

Figura 4.9-1: Shembull i një fature me llojet e të dhënave të shfaqura për format të ngushtë (printer termik)

"Fusha për redaktimin e llojit të zgjedhur të të dhënave:", ku mund të redaktoni përmbajtjen që do të shfaqet në evidencat e huazimit dhe faturat, është në pjesën e poshtme të dritares. Mund të ruani disa variante të përmbajtjes dhe secili variant do të jetë në rreshtin e tij të numëruar. Nën llojin e zgjedhur të të dhënave, zgjidhni variantin e përmbajtjes që dëshironi të redaktoni. Përmbajtja e zgjedhur do të shfaqet në fund të dritares, ku mund ta ndryshoni atë në përputhje me rrethanat.



Shënim:

Kur redaktoni të dhëna, mos përdorni karakterin% pasi ky karakter është i rezervuar për futjen e vlerave të ndryshueshme.

Për të redaktuar përmbajtjen e llojit të zgjedhur të të dhënave, mund të përdorni funksionet ose butonin e mëposhtëm:

- **Vendosni vlerën e ndryshueshme**

Kur redaktoni të dhëna në formularë, mund të përdorni vlera të parapërgatitura të ndryshores, në vendin e së cilës do të shfaqet një vlerë aktuale në evidencën ose faturën e huazimit:

Mund të futni vlerat e mëposhtme të ndryshores:

- emri dhe mbiemri i anëtarit
- emri dhe mbiemri i bibliotekarit
- departamenti i bibliotekës
- data e përfundimit të anëtarësimit
- fakulteti anëtar
- numri i kartës së anëtarësisë
- shënim në faturë

- **Ruaj**

Përdorni butonin **Ruaj** për të ruajtur versionin e ndryshuar të përmbajtjes.



Këshillë: Kur redaktoni të dhëna mund të përdorni funksionin *Vendos vlerë të ndryshueshme*. Me këtë funksion, mund të përfshini vlerën e zgjedhur të ndryshores, në vend të së cilës një vlerë specifike do të shfaqet në mënyrë automatike në evidencë ose faturën e përgatitur (*data e përfundimit të anëtarësimit, shënimi në faturë, etj.*).

- **Shto**

Përdorni butonin **Shto** për të përcaktuar përmbajtje të re për llojin e zgjedhur të të dhënave. Mund ta bëni këtë duke zgjedhur variantin e përmbajtjes për llojin e zgjedhur të të dhënave, duke e përditësuar nëse është e nevojshme dhe duke klikuar në butonin **Shto**. Për një lloj të dhënash mund të shtoni disa versione të përmbajtjes; secili variant do të marrë numrin e vet të ekzekutimit, i cili nuk mund të ndryshohet. Variantet e përmbajtjes nuk mund të renditen sipas numrit të porosisë.

- **Fshi**

Përdorni butonin **Fshi** për të fshirë përgjithmonë versionin e përzgjedhur të përmbajtjes në pjesën e sipërme të djalhtë të dritares. Mund ta bëni këtë duke zgjedhur versionin e përmbajtjes për llojin e zgjedhur të të dhënave dhe duke klikuar butonin **Fshi**.



Shënim: .

Nëse varianti i përmbajtjes përdoret në grupin e formularëve për evidencat dhe faturat e huazimi, nuk mund të fshihet. Do të njoftoheni automatikisht ku në qelizën e kolonës "Paraqitja e përmbajtjes" është përdorur varianti i përmbajtjes.

- **Lart**

Përdorni butonin **Lart** për të lëvizur variantin e përzgjedhur të përmbajtjes në pjesën e sipërme të djathtë të dritares për një ose disa rreshta lart. Kur lëviz variantin e përmbajtjes, numri i tij aktual nuk ndryshon pasi lidhet me variantin e përmbajtjes për llojin e të dhënave.

- **Poshtë**

Përdorni butonin **Poshtë** për të lëvizur variantin e përzgjedhur të përmbajtjes në pjesën e sipërme të djathtë të dritares për një ose disa rreshta poshtë. Kur lëviz variantin e përmbajtjes, numri i saj aktual nuk ndryshon pasi lidhet me variantin e përmbajtjes për llojin e të dhënave.

Butonat për ruajtjen dhe anulimin e krijimit të evidencave dhe faturave të huazimit:

- **Në rregull**

Duke klikuar në butonin **Në rregull**, ruani grupin ekzistues ose të formulareve të sapo përgatitur për evidencat dhe faturat e huazimit.

- **Anulo**

Duke klikuar në butonin **Anulo** dilni nga redaktuesi i të dhënave për evidencat dhe faturat e huazimit pa e ruajtur.

4.9.1.1.1 Redaktimi i të dhënave mbi evidencat dhe faturat e huazimit

Në tabelë mund të redaktoni të dhëna mbi evidencat dhe faturat e huazimit në kolonën "Paraqitja e përmbajtjes". Në qelizat e vecanta, renditen vlerat numerike për shfaqjen e të dhënave në bibliotekën kryesore ose në një departament të caktuar (në bibliotekat me departamente). Në dritaren **Redaktimi i të dhënave mbi evidencat dhe faturat e huazimit** mund të redaktoni katër lloje të të dhënave.

Në secilën qelizë ka katër numra, të ndarë me presje, të cilat përfaqësojnë lloje të ndryshme të të dhënave mbi evidencat dhe faturat e huazimit. Vlerat e paracaktuara janë 1, por biblioteka mund t'i ndryshojë këto.

Procedura

1. Përdorni mausin për të nxjerrë në pah qelizën e zgjedhur në kolonën "Paraqitja e përmbajtjes" për bibliotekën kryesore ose për një departament të caktuar (në bibliotekat me departamente).
2. Më pas zgjidhni llojin e dëshiruar të të dhënave dhe variantin e përmbajtjes për këtë lloj të dhëne nga lista zbritëse në pjesën e sipërme të djathtë të dritares. Klikoni dy herë për të konfirmuar variantin e përzgjedhur të

përmbajtjes. Numri aktual i variantit të përmbajtjes (i dukshëm në fillim të rreshtit) do të transferohet në qelizën e theksuar në vendin që është përcaktuar për këtë lloj të dhënash (p.sh. lloji i të dhënave 3. *Shënimi mbi faturën* në qelizën e theksuar do të jetë transferuar në vend me numrin aktual të variantit të përmbajtjes).

Vazhdoni të redaktoni evidencat dhe faturat e huazimit në çdo qelizë në bibliotekën kryesore ose në një departament të caktuar (në bibliotekat me departamente).

3. Ruani ndryshimet në grupin e formularëve duke klikuar në butonin **Në rregull**.



Këshillë:

Në bibliotekat me departamente mund të kopjoni përmbajtjen e një qelize të caktuar në qelizat e tjera në kolonën "Paraqitja e përmbajtjes" (p.sh. përmbajtja e të dhënave që do të shfaqen në departamentin e parë është e njëjtë ose e ngjashme me të gjitha departamentet e tjera).

Mund ta kopjoni përmbajtjen duke theksuar qelizën e zgjedhur me mouse dhe shtypni <Ctrl> + <C>. Më pas theksoni qelizën e dëshiruar ose disa qeliza në të njëjtën kohë (p.sh. për të gjitha departamentet në të njëjtën kohë) dhe ngjisni përmbajtjen duke shtypur <Ctrl> + <V>. Nëse vetëm një varianti i përmbajtjes për një lloj të caktuar të të dhënave (p.sh. 4. *Të dhëna shitesë mbi evidencën dhe faturën e huazimit*) është e ndryshme, ndryshoni vetëm këto të dhëna në qelizat e zgjedhura të një departamenti të caktuar.

4.9.1.2 Redaktimi i formularëve

Zgjidhni opsionin e redaktimit të evidencave dhe faturave të huazimit nëse dëshironi të ndryshoni ose përditësoni të dhënat në formularët e krijuar tashmë.

Procedura

1. Në dritaren **Formularët e evidencave dhe faturave të huazimit**, zgjidhni butonin **Redakto formularët**.
2. Konfirmoni zgjedhjen e procedurës duke klikuar në butonin **Zgjidh**.
Do të hapet dritarja **Grupi i formularëve**.



Shënim:

Formularët për evidencat dhe faturat e parazgjedhura të huazimit nuk mund të redaktohen. Nëse një bibliotekë nuk ka krijuar ende formularë të rinj dhe zgjidhet procedura Ndrysho formularët, do të shfaqet një shënim që thotë se format e parazgjedhura nuk mund të redaktohen. Formularët e rinj duhet të përgatiten në bazë të formularëve të paracaktuar.

4. Zgjidhni një nga grupet e formularëve të përgatitur më parë për evidencat dhe faturat e huazimit dhe konfirmoni zgjedhjen duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Do të hapet dritarja **Redakto të dhënat mbi evidencat dhe faturat e huazimit**. Në shiritin e titullit mund të shihni emrin e grupit të formularëve që keni zgjedhur për redaktim.

Vazhdoni procedurën e redaktimit të formularëve në **Redakto të dhënat mbi evidencat dhe faturat e huazimit** sipas udhëzimeve (shih kap. 4.9.1.1).

4.9.1.3 Aktivizimi i formularëve

Në një bibliotekë që nuk krijon evidencat dhe faturat e huazimit, janë të vlefshëm formularët e paracaktuar. Aktivizimi i grupeve të formularëve të rinj ose tashmë ekzistues për evidencat dhe faturat e huazimit mund të aktivizohet vetëm kur të redaktohen dhe të ruhen të gjitha të dhënat e nevojshme për grupet e formularëve.

Procedura

1. Në dritaren e **Formularët e evidencave dhe faturave të huazimit**, zgjidhni butonin **Aktivizimi i formularëve**.
2. Konfirmoni zgjedhjen e procedurës duke klikuar në butonin **Përzgjidh**.
3. Do të hapet dritarja **Grupi i formularëve**, ku mund të zgjidhni një nga grupet e formularëve të përgatitur evidencat dhe faturat e huazimit që dëshironi të aktivizoni.

Gjithashtu mund të zgjidhni formularët për evidencat dhe faturat e paracaktuara të huazimit.

4. Konfirmoni zgjedhjen e grupit të formularëve duke klikuar butonin **Në rregull**.

Grupi aktual i formularëve të vlefshëm do të shfaqet në pjesën e sipërme të dritares **Formularët e evidencave dhe faturave të huazimit**.

4.9.1.4 Fshirja e formularëve

Një bibliotekë mund të fshijë përgjithmonë grupet e formularëve të përgatitur për evidencat dhe faturat e huazimit nëse ato nuk janë më të nevojshme.



Shënim:

Evidencat dhe faturat e parazgjedhura të huazimit, si dhe formularët dhe faturat e huazimit aktualisht të vlefshme nuk mund të fshihen. Nëse zgjidhni grupin e vlefshëm të formularit, automatikisht do të merrni një njoftim se nuk mund ta fshini atë.

Procedura

1. Në dritaren **Formularët e evidencave dhe faturave të huazimit**, zgjidhni butonin **Fshi formularët**.
2. Konfirmoni zgjedhjen e procedurës duke klikuar në butonin **Përzgjidh**.

- Do të hapet dritarja **Grupi i formularëve**, ku mund të zgjidhni një nga grupet e formularëve të përgatitur evidencat dhe faturat e huazimit që dëshironi të fshini.



Shënim:

Nëse ka vetëm një grup formularësh për evidencat dhe faturat e huazimit të përgatitura në një bibliotekë, automatikisht do të pyeteni nëse jeni të sigurtë që dëshironi të fshini grupin e formularëve.

- Konfirmoni zgjedhjen e grupit të formularëve duke klikuar butonin **Në rregull**.
Fshirja e formularit do të kryhet vetëm pasi të shfaqet një pyetje në ekran dhe konfirmoni fshirjen duke klikuar në butonin **Po**. Mund ta anuloni fshirjen duke klikuar në butonin **Jo**.
- Grupi i formularëve të zgjedhur do të fshihet dhe do të ktheheni në dritaren **Formularët e evidencave dhe faturave të huazimit**.

4.10 PARAQITJA E REGJISTRIMIT NË FORMATIN COMARC

Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, mund të shihni të dhënat për secilën kopje në listën e materialit të regjistruar në formën siç është regjistruar në bazën e të dhënave bibliografike.

Procedura

1. Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, gjeni dhe zgjidhni një kopje.
2. Klikoni butonin **COMARC**.

Hapet dritarja **Regjistrimi në formatin COMARC**, duke shfaqur të dhëna bibliografike dhe të dhëna për koleksionet për materialin e zgjedhur.

Mundësitë ...

Dritarja **Regjistrimi në formatin COMARC** mund të hapet gjatë kryerjes së procedurave të tjera. Nëse është e nevojshme, mund të kopjoni të dhënat nga dritarja

Të dhënat për materialin në formatin COMARC mund të shihen në dritaren **Katalogu**.

4.11 PARAQITJA E STATUSIT TË MATERIALIT BIBLIOTEKAR

Në dritaren **Materiali i bibilotekës kryesore**, për një kopje të caktuar në listën e materialit të regjistruar, mund të merrni informacione se kush huazoi ose rezervoi një material të caktuar. Nëse ekziston një listë e rezervimeve për materialin e huazuar ose materialin e rezervuar të disponueshëm, gjithashtu mund të merrni informacione se kush tjetër e ka rezervuar materialin.

Procedura

1. Në dritaren **Materiali i bibilotekës kryesore**, gjeni dhe zgjidhni një kopje.
2. Klikoni butonin **Shfaq**.

Hapet dritarja **Paraqitja e statusit të materialit**, ku së pari shfaqen të dhënat kryesore për materialin (titulli, autori, viti i botimit dhe gjuha e botimit për botimet monografike ose titulli, ISSN, gjuha e botimit dhe botuesi për serialet), dhe me pas shfaqen:

- numri i inventarit
- data e regjistrimit të huazimit ose rezervimit
- data e shtyrjes së fundit të afatit të huazimit
- data e përfundimit të afatit të huazimit ose rezervimit
- statusi i huazimit
- të dhëna për anëtarin ose partnerin i cili ka huazuar ose rezervuar materialin (për partnerin shfaqet numri i kartës së anëtarësimit, emri dhe mbiemri i anëtarit, për partnerin shfaqet kodi i partnerit)
- numri i kërkesës së huazimit ndërbibliotekar (vetëm nëse materiali është i rezervuar për huazim ndërbibliotekar ose është huazuar pas huazimit ndërbibliotekar)

Nëse materiali është i rezervuar, shfaqet një listë e rezervimeve. Kjo listë tregon datën e rezervimit, të dhëna në lidhje me anëtarin ose partnerin për të cilin është rezervuar materialin dhe numrin e kërkesës për huazimin ndërbibliotekar (kur rezervoni për huazim ndërbibliotekar). Në bibliotekat me departamente, shfaqet gjithashtu se në cilin departament regjistrohet rezervimi.

Mundësitë ...

Një pasqyrë e gjendjes së materialit merret duke klikuar në butonin **Shfaq** në dritaren **Katalogu**. Në këtë mënyrë, merrni informacione rreth asaj se kush e ka huazuar materialin dhe informacione në lidhje me rezervimet e mundshme.

Për një kopje të caktuar të materialit, gjithashtu mund të kontrolloni statusin e huazimit duke e kërkuar atë në klasën **Fusha 996/997**. Nëse kopja nuk është e disponueshme, janë të disponueshme nga objektet e lidhura të dhënat mbi huazimin ose rezervimin (dosja **E huazuar / rezervuar**), çdo listë e rezervimeve për këtë material (dosja **Rezervimet**), informacion mbi anëtarin ose partnerin i cili ka huazuar ose rezervuar materialin, dhe numrin e kërkesës për huazimin ndërbibliotekar (vetëm nëse materiali është i rezervuar për huazim ndërbibliotekar ose i huazuar nga huazimi ndërbibliotekar).

4.12 KATALOGU

Nga dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**, mund të hyni në katalogun lokal të materialeve duke klikuar në butonin **Katalogu**.

Katalogu ju mundëson:

- kërkimin e materialit
- shfaqjen e regjistrimeve të zgjedhura bibliografike dhe të dhënat përkatëse të koleksioneve nga baza e të dhënave lokale në formatin COMARC
- vështrim mbi statusin e materialeve të huazuara me të dhënat se kush e huazoi materialin dhe kush e rezervoi atë
- huazimin e materialeve jashtë bibliotekës ose në sallën e leximit
- rezervimin e materialeve për huazim jashtë bibliotekës, në sallën e leximit ose për huazim ndërbibliotekar

Elementet e dritares **Katalogu** janë:

- shiriti i titullit ku shfaqet ikona e programit COBISS3, emri i dritares, departamenti në të cilin jeni identifikuar si përdorues (në bibliotekat me departamente) dhe butoni për mbylljen e dritares
- dy skeda për zgjedhjen e klasës; zgjedhja varet nga kriteret me të cilat dëshironi të kërkoni materialin në bazën lokale të të dhënave, ndërsa rezultati është gjithmonë një regjistër bibliografik dhe të dhënat përkatëse të koleksioneve
- fushat e kërkimit
- fushat për vendosjen e pyetjeve të kërkimit
- butoni **Kërko** për të kryer kërkimin
- butoni **Kërkim i ri** për të fshirë pyetjet dhe rezultatet e kërkimit
- një listë zbritëse që përfshin departamentet e bibliotekave nga lista lokale e kodeve të departamenteve (KODI 301) (mund të shihet në dritaren **Katalogu** vetëm në bibliotekat me disa departamente)
- butonat **Gjej** dhe **Gjej me tutje** për të kërkuar përmes listës së të dhënave bibliografike të gjetura dhe të dhënave përkatëse të koleksioneve
- butonat përzgjedhës për llojin e huazimit ose rezervimin e materialit
 - **Jashtë bibliotekës** për të huazuar ose për të rezervuar materiale jashtë bibliotekës
 - **Në sallën e leximit** për huazim ose rezervim të materialeve në sallën e leximit

- përmes **Huazimit ndërbibliotekar** për rezervimin e materialit për huazim ndërbibliotekar¹
- butoni **Shfaq** për të parë statusin e materialit të huazuar (informacion mbi atë se kush e huazon e rezervon materialin)
- butoni **COMARC** për të shfaqur regjistrimet e zgjedhura bibliografike ose të dhënat përkatëse të koleksioneve nga baza e të dhënave lokale në formatin COMARC
- butoni **Huazo** për të huazuar materiale
- butoni **Rezervo** për të rezervuar materialin
- butoni **Mbyll** për të dalë nga katalogu pa huazuar ose rezervuar material

4.12.1 Kërkimi i materialit në katalog

Në dritaren **Katalogu**, mund të kërkoni materiale sipas kritereve të ndryshme: sipas numrit të inventarit ose numrit të huazimit, numrit të vendit ose elementeve numrit të vendit etj. (fushat e kërkimit nën skedën **Fusha 996/997**) dhe sipas autorit, titullit, ISBN ose ISSN, etj. (fushat e kërkimit nën skedën **Regjistrimi bibliografik**).

Procedura

1. Vendosni pyetjen për kërkimit për fushat e përzgjedhura të kërkimit (shih gjithashtu *Manualin e udhëzimeve bazë COBISS3*, kap. 4.3.1.2).
2. Në bibliotekat me departamente zgjidhni departamentin nga lista zbritëse në të cilën dëshironi të kërkoni materialin (lista përfshin departamente bibliotekare nga lista lokale e kodeve (KODI 301)).

Kërkimi i materialit në departamentin në të cilin jeni identifikuar si përdorues është vendosur si i paracaktuar. Mund të kërkoni për materialin në departamente të tjera ose në të gjitha departamentet në të njëjtën kohë.

3. Klikoni në butonin **Gjej**.

4.12.2 Paraqitja e të dhënave në katalog

Rezultatet e kërkimit në katalog janë gjithmonë të dhëna bibliografike nga baza e të dhënave lokale dhe të dhënat përkatëse të koleksioneve. Fushat e mëposhtme nuk shfaqen: fushat 996/997 të cilat kanë statusin 9 – të shkruara në nënfushën q dhe fushat 996/997 në të cilat nuk futen numri i inventarit ose numrin e vendit ose niveli i disponueshmërisë ose statusi (nuk janë shënuar vlera në nënfushat 996 / 997f, d, p dhe q).

¹ Butoni është aktiv vetëm në bibliotekat që përdorin modulën COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar.



Shënim:

*Të dhënat për koleksionet që nuk shfaqet në katalog mund të gjenden në një mënyrë tjetër, nëse është e nevojshme, p.sh. duke përdorur metodën **Klasa/Gjej në klasën Fusha 996/997**.*

Regjistrimi bibliografik për të cilin nuk ka të dhëna për koleksionet nuk shfaqet në katalog.

Nëse rezultatet e kërkimit përmbajnë disa të dhëna bibliografike nga baza e të dhënave lokale, së pari do të shfaqet të dhënat më të fundit. Kjo do të thotë që së pari të shfaqen regjistrimet me numrin më të madh të identifikimit (COBISS.AL-ID) dhe të dhënat përkatëse të koleksioneve, më pas regjistrimet e mbetura dhe të dhënat e tyre përkatëse të koleksioneve të renditura në zbritje.

Për secilin regjistrim bibliografik, të dhënat e koleksioneve renditen sipas disponueshmërisë së materialit të huazuar. Së pari, shfaqen kopjet e materialit që kanë statusin më të favorshëm për përdoruesin.

Në varësi të statusit të huazimit dhe disponueshmërisë së materialit për të huazuar, të dhënat shfaqen me ngjyrën e duhur:

- **jeshile** - kopja është e disponueshme, huazimi jashtë bibliotekës është i pakufizuar shfaqet afati i huazimit
 - nga nënfushat 996/997u (kufizimi i huazimit) nëse ka një vlerë tjetër nga 0 në këtë nënfushë
 - nga nënfushat 996/997p (niveli i disponueshmërisë) nëse ka një vlerë prej 1, 2 ose 3 në këtë nënfushë
 - nga tabela e parametrave kohor (sipas llojit të materialit)
- **portokalli** - kopja e materialit është e disponueshme, i nënshtrohet huazimit të pakushtëzuar në sallën e leximit
- **blu** – kopja është e disponueshme, i nënshtrohet huazimit të kushtëzuar jashtë bibliotekës ose në sallën e leximit
- **e kuqe** - kopja nuk është e disponueshme (është huazuar ose rezervuar dhe pret për anëtarin ose për huazimin ndërbibliotekar), shfaqet afati i kthimit ose data e përfundimit të rezervimit
- **e zezë** ose **gri** - huazimi jashtë bibliotekës ose në sallën e leximit është i pamundur, shfaqet komenti ose vlera përkatëse e marrë nga lista e kodit të statusit (nënfusha 996/997q) ose nga lista e kodit të nivelit të disponueshmërisë (nënfusha 996/997p), e cila shpjegon pse materiali nuk mund të huazohet



Shënim:

Në rastin e serialeve me disa vëllime, të dhënat për vitin shfaqen gjithmonë me të zezë, dhe vëllimet e caktuara brenda vitit shfaqen me ngjyrën e duhur sipas statusit të huazimit ose sipas disponueshmërisë për huazim.

Lloji i huazimit të pakufizuar ose të kufizuar dhe huazimi i pamundur për materialin me disponueshmëri të kufizuar specifikohen në tabelën Lloji i huazimit (tabela pq) (shih kapitullin 2.3).

Në **bibliotekat me disa departamente** rezultatet e kërkimit janë regjistrime bibliografike dhe të dhënat përkatëse të koleksioneve për materialin që është pronë e departamentit të zgjedhur. Ky kufizim mund të ndryshohet në dritaren e kërkimit duke zgjedhur opsionin e kërkimit në të gjitha departamentet ose në një departament të veçantë nga lista zbritëse. Kopjet e huazimit midis departamenteve mund të kërkohen në departamentin mëmë ose në të gjitha departamentet njëkohësisht. Në rastin e materialit të huazuar midis departamenteve, informacioni mbi departamentin prind dhe prites shfaqet para se të shfaqet statusi i huazimit. Të dhënat mbi koleksionet për çdo regjistrim bibliografik renditen në varësi të disponueshmërisë së materialit për huazim dhe nga numri në rritje i departamenteve (p.sh. shfaqen së pari kopjet e materialit nga departamenti 01 që janë në dispozicion për huazim jashtë bibliotekës dhe për të cilat aplikohet huazimi i pakufizuar, pastaj kopjet e materialeve nga departamenti 02 që janë në dispozicion huazim jashtë bibliotekës dhe për të cilat zbatohet huazimi i pakufizuar etj.).

Për monografitë shfaqen të dhënat e mëposhtme:

- në rreshtin e parë, numrin e inventarit, statusin e huazimit dhe numrin e vendit
- në rreshtin e dytë statusi ose niveli i disponueshmërisë (nëse huazimi nuk është i mundur ose nëse është i mundur vetëm huazimi me kusht)
- në rreshtin e tretë formën e tij fizike

Për serialet, të dhënat e mëposhtme shfaqen në nivelin e vëllimit:

- në rreshtin e parë, numrin e tij të inventarit, të dhënat e numërtimit të nivelit të parë dhe numrin e vendit
- në rreshtin e dytë, numri i kopjeve ose kodi i kopjeve dhe statusi ose niveli i disponueshmërisë (nëse huazimi nuk është i mundur ose nëse është i mundur vetëm huazimi me kusht)
- të dhëna për numërtimin në nivelin e tretë dhe formën fizike



Shënim:

Nëse nuk futen të dhëna për vëllimet e vecanta ose për disa vëllime të lidhura për serialet në nënfushën 997m, statusi i huazimit shfaqet në rreshtin e parë në vend të të dhënave për numërtimin në nivelin e parë.

Nëse ekziston një listë e rezervimeve për një monografi, numri i përgjithshëm i të gjitha rezervimeve për atë material shfaqet për të gjitha

kopjet në rreshtin e tretë të kolonës së parë (p.sh. *Numri i të gjitha rezervimeve*: 4). Nëse ka një rezervim për huazim ndërbibliotekar (ose disa nga këto rezervime) në listën e rezervimeve, do të shfaqen gjithashtu të dhënat në lidhje me vendin e rezervimit të parë për huazimin ndërbibliotekar në listën e rezervimeve (p.sh. *Vendi i rezervimit të parë ILL*: 3). Për serialet detajet e rezervimit mund të shihen nëse përdorni metodën **Shfaq** për fushën e vecantë 997.



Shënim:

*Në bibliotekat me disa departamente të dhënat në "Numri i të gjitha rezervimeve" përcakton numrin e të gjitha rezervimeve të materialit të padisponueshëm në një departament të caktuar dhe **jo numrin e përgjithshëm të të gjitha rezervimeve të këtij materiali në të gjitha departamentet. Të dhënat nën "Vendi i rezervimit të parë ILL" gjithashtu përcaktojnë vendin e rezervimit të parë për huazimin ndërbibliotekar në listën e rezervimeve vetëm në departamentin në të cilin keni rezervuar materialin.***





Shënim:

Me kërkesën e bibliotekës, duke vendosur parametrin në skedarin e konfigurimit, mund të ndryshoni formatin e parazgjedhur të raportit për numrin e vendit dhe të përcaktoni se cilat elemente dhe pikësimet duhet të shfaqen në numrin e vendit. Meqenëse formati i parazgjedhur i raportit të numrit të vendit varet nga vlera e treguesit të raftit, formati i përcaktuar do të zbatohet për të gjithë materialin, pa marrë parasysh treguesin e raftit.



Këshillë:

Në rezultatet e kërkimit mund të gjeni të dhëna bibliografike ose të dhënat për koleksionet duke përdorur butonin  (**Kërko**) dhe butonin  (**Kërko më tutje**)



Këshillë:

Procedurat e mëposhtme mund të kryhen gjithashtu duke përdorur një kombinim të çelësave:

<Alt> + <I> = Huazo

<Alt> + <R> = Rezervo

<Alt> + <G> = Shfaq

<Alt> + <C> = COMARC

<Alt> + <N> = Kërkim i ri

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

Më pas mund të lëvizni nëpër listën e materialeve me tastet e lëvizjes <left>, <poshtë>, <PgUp> ose <PgDn>.

Mundësitë ...

Mund të hyni në dritaren e katalogut lokal duke përdorur metodën **Materiali/Katalogu**. Në këtë rast, mund të përdorni vetëm metodat **Shfaq** ose **COMARC** për materialin ose kopjen.

Për të parë statusin e materialit për secilën kopje, mund ta gjeni kopjen në klasën **Fusha 996/997** dhe më pas të shihni nga objektet e ndërlidhura (dosja **Huazuar/rezervuar** nëse një kopje është e disponueshme ose e huazuar. Nëse një kopje nuk është e disponueshme, të dhënat mbi huazimin ose rezervimet (dosja **Huazuar/rezervuar**), lista e mundshme e rezervimeve për këtë material (dosja **Rezervimet**), të dhënat për anëtarin ose partnerin i cili ka huazuar ose rezervuar materialin, dhe numrin e kërkesës së huazimit ndërbibliotekar (kur materiali është i rezervuar për huazim ndërbibliotekar ose i huazuar përmes huazimit ndërbibliotekar) mund të merret nga objektet përkatëse.

4.13 REZERVIMI I MATERIALEVE

Mund të rezervoni materiale të disponueshme ose të padisponueshme për anëtarin e zgjedhur nga baza e të dhënave lokale të bibliotekës kryesore, nëse nuk ka kufizime të huazimit ose rezervimit që zbatohen për materialin. Nëse anëtari mund të ketë qasje në shërbimin Biblioteka ime në COBISS+ (anëtari ka një fjalëkalim dhe pa kufizime), ai mund ta regjistrojë vetë rezervimin. Me kërkesë të anëtarit, kjo mund të bëhet edhe nga një bibliotekar në modulën e programit COBISS3/Huazimi. Nëse materiali nuk është i disponueshëm, pas një rezervimi të suksesshëm, anëtari vendoset në listën e rezervimeve. Anëtari që është në krye të listës merr materialin i pari pasi ai rezervoi materialin i pari.

Nëse biblioteka juaj përdor modulën COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar, të dhënat mbi klientin (partneri ose anëtari¹), për të cilat materiali i bibliotekës kryesore është rezervuar me marrjen e kërkesës së huazimit ndërbibliotekar, gjithashtu mund të shfaqen në listë.

Në bibliotekat me disa departamente, mund të rezervoni materiale të disponueshme ose të padisponueshme (statusi *O* ose *R*) gjithashtu për një departament të vecantë. Procedura është e njëjtë me atë të rezervimit të materialit për një anëtar. Në rastin e një rezervimi, departamenti do të shtohet në radhë në të njëjtën mënyrë si për anëtarët. Pasi materiali i caktohet një departamenti, materiali do të ketë statusin *W* - *duke pritur në raft (rezervimin)*. Materiali me statusin *O* ose *W* do të marrë statusin *D* vetëm kur vendoset në huazimin midis departamenteve.

Kur ktheni materialin e padisponueshëm, i cili ishte rezervuar edhe nga anëtarët e tjerë, do të shfaqet një njoftim me detajet e rezervimit që është në krye të listës së rezervimeve. Nëse **rezervimi për anëtarin** (i cili rezervoi materialin e huazuar) është në krye të listës, do të shfaqen numri i kartës së anëtarësimit, emri dhe mbiemri i anëtarit. Nëse **rezervimi për huazimin ndërbibliotekar** është në krye të listës, do të shfaqen të dhënat për klientin e ri (simboli i partnerit ose emri dhe mbiemri i një anëtari), numri i tyre i kërkesës për huazim ndërbibliotekar dhe data deri në të cilën materiali do të jetë në pritje për marrjen e tij.

Nëse është një **rezervim për një anëtar**, materiali i caktohet këtij anëtari pas regjistrimit të suksesshëm të kthimit, dhe statusi i materialit të rezervuar ndryshohet automatikisht nga programi nga *R* - *material i rezervuar i padisponueshëm në W* - *duke pritur në raft (rezervimi)*.

Anëtari do të informohet për mbërritjen e materialit të rezervuar në mënyrën e parashikuar në bibliotekë (e-mail, njoftim SMS, thirrje telefonike. Materiali është i pajisur me një shënim me informacion në lidhje me anëtarin i cili është i pari në listën e rezervimeve, dhe më pas një kopje vendoset në raft për materialin e rezervuar në dispozicion.

¹ Programi COBISS3 gjithashtu mundëson regjistrimin e procedurave të huazimit ndërbibliotekar për biblioteka të tilla, të cilat gjithashtu ofrojnë materiale nga koleksionet e bibliotekave të tyre për anëtarët e tyre përmes huazimit ndërbibliotekar (dhe jo vetëm për bibliotekat dhe organizatat e tjera në Shqipëri por edhe jashtë saj).

Njoftimi elektronik për rezervimin e marrë për një departament do të dërgohet në adresën e postës elektronike që futet në të dhënat e departamentit.

Materiali i rezervuar në dispozicion duhet të përgatitet dhe anëtari që ka rezervuar materialin duhet të njoftohet. Njoftoni anëtarin në mënyrën që ai ka zgjedhur nga opsionet e ofruara (e-mail, etj.) dhe vendosni materialin në raft për atë qëllim.



Shënim:

*Nëse materiali është caktuar për huazim ndërbibliotekar dhe i destinuar për një anëtar, **nuk do të dërgohet** një njoftim për materialin e rezervuar në dispozicion (me e-mail ose njoftim SMS), edhe nëse anëtari është i pajtuar për njoftimet elektronike për materialin e rezervuar të marrë dhe është shënuar adresa e postës elektronike të anëtarit dhe numri i telefonit celular.*

Kushtet

Kushtet e përgjithshme për një rezervim janë :

- rezervimi mund të regjistrohet vetëm te anëtari ose departamenti i bibliotekës që keni zgjedhur më parë
- rezervimi i materialit nuk është i mundur nëse nuk ka një kopje të disponueshme për huazim, përveç nëse kopja ka vlerën 2 - në përpunim në nënfushën 996/997q
- në bibliotekat me disa departamente, është i mundur të regjistrohet rezervimi i një njësie vetëm në departamentin të cilit i përket njësia ose është huazuar midis departamenteve; për departamentin, është e mundur të rezervosh material **vetëm** në departamentin mëmë të njësisë së materialit

Rezervimi i materialit mund të regjistrohet në dy mënyra:

- nëse një kopje fizike është para jush, mund të vendosni një rezervim duke vendosur ose lexuar numrin identifikues të kopjes në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** dhe klikoni butonin **Rezervo**
- nëse nuk e keni materialin para jush, së pari duhet ta gjeni atë në katalog, ta zgjedhni dhe më pas ta rezervojni

Më poshtë është një përshkrim i procedurës së rezervimit të materialit në katalog.

Procedura

1. Në redaktuesin **Materiali i bibliotekës kryesore**, klikoni në butonin **Katalogu** pranë anëtarit të zgjedhur.
Hapet dritarja **Katalogu**.
2. Gjeni materialin (procedura e gjetjes së materialit përshkruhet në kapitullin 4.12.1).
3. Zgjidhni materialin për rezervim.
Zgjidhni materialin nga lista e cila ka statusin më të favorshëm për përdoruesin (në dispozicion, pa kufizime për huazim, etj.). Nëse asnjë

kopje e materialit nuk është në dispozicion, zgjidhni përshkrimin bibliografik të materialit ose një nga kopjet e padisponueshme të materialit. Për serialet gjithmonë zgjidhni një vëllim individual të serialeve.

4. Kliko butonin **Rezervo**.

Kur zgjidhni vëllimin e serialeve, pasi klikoni në butonin **Rezervo**, do të hapet dritarja **Zgjidh vëllimet** ku mund të zgjidhni një ose disa vëllime².

Kur zgjidhni përshkrimin bibliografik për një material me shumë vëllime, do të hapet një dritare ku duhet të zgjidhni cilin vëllim dëshironi të rezervoni. Duhet të zgjidhni formën fizike të materialit që dëshironi të rezervoni edhe për materialet multimedia.

Kur zgjidhni kopje e cila nuk mund të rezervohet (pasi klikoni në butonin **Rezervo**, d.m.th. butonin **Në rregull** në dritaren **Zgjidh vëllimet**), programi do të shfaqë mesazhin e duhur. Mbyllni dritaren duke klikuar butonin **Në rregull** dhe kthehuni te dritarja Katalogu në listën e rezultateve të shfaqura. Nëse rezervimi është i suksesshëm, dritarja Katalogu do të mbyllet dhe do të ktheheni përsëri në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**. Materiali i rezervuar do të shtohet në fund të listës së materialit të regjistruar për anëtarin. Data e përfundimit të vlefshmërisë së rezervimit llogaritet automatikisht në bazë të vlefshmërisë së rezervimit, d.m.th. periudha e vlefshmërisë së rezervimit të materialit në dispozicion të përcaktuar në tabelën e parametrave kohorë për atë lloj materiali (shih kapitullin 2.1).

Nëse ka kufizime për anëtarin ose materialin që kufizon ose pamundëson rezervimin, do të shfaqet shënimi i duhur. Në rastet e mëposhtme mund të vendosni nëse dëshironi të rezervoni materialin pavarësisht nga kufizimet:

- anëtari tashmë ka arritur numrin maksimal të lejuar të rezervimeve
- niveli i disponueshmërisë (996/997p) përcaktohet për kopjen e cila kushtëzon huazimin; zakonisht vlen për nivelin e disponueshmërisë 4 - *disponueshmëria e kufizuar - salla e leximit*, 5 - *disponueshmëria e kufizuar - me lejen e autorit* ose 6 - *përmbajtja e dokumentit nuk është e disponueshme*
- statusi (996/997q) përcaktohet për kopjen e cila kushtëzon huazimin; zakonisht vlen për statusin 6 - *i dëmtuar*

Materiali nuk mund të rezervohet në rastet e mëposhtme:

- nuk ka fushë 996/997 me numër inventari për materialin
- materiali nuk i përket departamentit ose nuk vendose në huazim midis departamentave në departamentin në të cilin dëshironi ta vendosni atë në huazim (vlen për bibliotekat në të cilat huazimi organizohet nga departamentet)
- biblioteka nuk lejon huazim për atë lloj materiali (afati i vlefshmërisë së

² Për serialet shprehja "vëllim" përcakton një kopje për huazim. Mund të jetë një vëllim i vecantë (nëse vëllimet nuk janë të lidhura) ose disa çështje të lidhura së bashku.

rezervimit nuk përcaktohet në tabelën e parametrave kohorë)

- kufizimi i disponueshmërisë është përcaktuar për kopjen 0d (996/997u) që kufizon huazimin jashtë bibliotekës, huazimin në sallën e leximit dhe rezervimin e materialit
- materiali është tashmë në huazim për një anëtar ose departament
- materiali është rezervuar tashmë për një anëtar ose departament
- niveli i disponueshmërisë (996/997p) është përcaktuar për kopjen që kufizon huazimin në sallën e leximit; kjo zakonisht vlen për nivelin e disponueshmërisë 7 - *plotësisht i paaksesueshëm (kopje arkivore)*
- statusi (996/997q) është përcaktuar për kopjen që kufizon huazimin në sallën e leximit; kjo zakonisht vlen për statusin që është i ndryshëm nga 6 - *i dëmtuar*
- butoni **Rezervo** është joaktiv si një nga kufizimet që çaktivizojnë rezervimin që aplikohet për anëtarin (*Vizita nuk pranohet, Akses vetëm në internet, Mbajtja e kartës së anëtarësisë mbahet*)
- butoni **Rezervo** është joaktiv sepse kufiri i sipërm i detyrimeve totale është arritur ose data e detyrimeve më të vjetra të evidentuara i tejkalojnë kufizimet e afatit kohor (kufijtë që do të merren parasysh përcaktohen nga parametra të veçantë me kërkesë të bibliotekës)



Këshillë:

Me kërkesë të bibliotekës, mund të vendoset një parametër i veçantë, ku në rastin e detyrimeve të papaguara brenda një periudhe të caktuar, do të shfaqet një shënim automatikisht përpara se të aktivizohen kushtet për kufizimet e huazim.

4.13.1 Rezervimi i materialit të disponueshëm

Rezervimi i materialit i cili nuk është regjistruar për asnjë anëtar ose partner quhet rezervim i materialit në dispozicion. Kur rezervoni materialin në dispozicion, **kopja e zgjedhur për huazim** është e rezervuar. Rezervimi i materialit në dispozicion ka të bëjë me numrin ID të kopjes, i cili është numri i inventarit **për monografitë**; për serialet me disa numra, numri i inventarit pasohet nga numri i numrave, d.m.th. një varg numrash numrash të lidhur së bashku.

Kopja e rezervuar shfaqet në fund të listës së materialit të regjistruar për anëtarin dhe ka statusin *O*. Data e përfundimit të vlefshmërisë së rezervimit llogaritet automatikisht bazuar në afatin e vlefshmërisë së rezervimit të kopjes së disponueshme që keni përcaktuar për atë lloj materiali në tabelën e parametrave kohorë në kolonën *por*. (shih kapitullin 2.1). Gjatë kësaj periudhe zakonisht nuk jepet kjo kopje anëtarëve të tjerë. Periudha për të cilën zbatohet

rezervimi i materialit në dispozicion është zakonisht më e shkurtër se periudha që zbatohet për rezervimet e zakonshme.

Materiali i rezervuar duhet të përgatitet për anëtarin dhe anëtari që e rezervoi atë duhet të njoftohet se materiali mund të huazohet. Mund të përgatisni një listë të materialeve të disponueshme për tu huazuar me metodën **Përgatitja e rezervimet** në klasën **Material i padisponueshëm** (shih. kap. 4.13.3). Materiali nga lista duhet të gjendet dhe sipas procedurave të bibliotekës të shënuara si të disponueshme për tu huazuar nga metoda **Përgatitja e materialit të rezervuar për tu huazuar** në klasën **Material i padisponueshëm**. Më pas, mund të njoftoni për këtë anëtarin që rezervoi materialin. Anëtarin do ta njoftoni në mënyrën që ai ka zgjedhur nga opsionet e disponueshme (e-mail, etj.) dhe do ta vendosni materialin në raft për atë qëllim.



Shënim:

Nëse dëshironi të njoftoheni rregullisht për rezervimet e materialit në dispozicion të regjistruar nga anëtarët në COBISS+, duhet të vendosni adresën elektronike për marrjen e njoftimeve për rezervimet (shih kap. 2.5). Në bibliotekat me disa departamente shkruani adresën e elektronike në të dhënat për departamentin.



Shënim:

Nëse vendosni në huazim materialin e disponueshëm i cili është i rezervuar për anëtarin pavarësisht kësaj, rezervimi do të ndryshojë automatikisht në rezervimin e materialit të padisponueshëm (statusi O është ndryshuar në statusin R), dhe anëtari do të vendoset në vendin e parë në lista e rezervimeve.

4.13.1.1 Përgatitja e materialit të rezervuar për huazim

Nëse dëshironi të regjistroni kur është gati materiali i rezervuar i disponueshëm për huazim, përdorni metodën **Përgatitja e materialit të rezervuar për huazim** në klasën **Material i padisponueshëm**. Duke përdorur këtë metodë do të shënoni se materiali i rezervuar në dispozicion (material me statusin O) është përgatitur për huazim për anëtarin që rezervoi kopjen në dispozicion ose partnerin për të cilin materiali ishte rezervuar përmes huazimit ndërbibliotekar. Para kryerjes së procedurës, duhet të përgatitet një listë e materialit të rezervuar në dispozicion (metoda **Material i padisponueshëm/Kryej rezervimet**) në të cilën mund të kërkoni materialin në rafte dhe ta vendosni në raft ku do të presë për anëtarin që e ka rezervuar atë.

Kushti

Kopja e materialit ka statusin e O.

Procedura

1. Përzgjidhni klasën **Material i padisponueshëm** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Përgatitja e materialit të rezervuar për huazim**.

Do të hapet dritarja **Përgatitja e materialit të rezervuar për huazim**, ku do të vendosni numrin e identitetit të kopjes.

2. Nëse është e nevojshme (në varësi të parametrave të lexuesit të skanerit) do të konfirmoni futjen e numrit të ID-së duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Dritarja **Përgatitja e materialit të rezervuar për huazim** do të mbyllet.

Pasi të kryhet procedura, statusi *O* ndryshohet në *W* për materialin e rezervuar në dispozicion, data e ndryshimit regjistrohet dhe data e përfundimit të statusit *W* llogaritet bazuar në afatin që keni përcaktuar për atë lloj materiali në tabelën e parametrave kohëre në kolonë *pri*. (shih kap. 2.1).



Këshillë:

Në të njëjtën mënyrë mund të theksoni se materiali në dispozicion i cili ishte rezervuar për huazimin ndërbibliotekar është gati t'i huazohet porositësit.

Biblioteka do të informojë anëtarin për përgatitjen e materialit për huazim në përputhje me mënyrën e njoftimit. Kur e bëni këtë, do të merrni parasysh mënyrën e njoftimit që anëtari ka zgjedhur (e-mail, njoftim SMS, telefonatë). Nëse anëtari është pajtuar në njoftimet për materialin e rezervuar në dispozicion dhe ka vendosur adresën elektronike ose numrin e telefonit, e-mail, d.m.th. SMS do të dërgohet në atë moment.

Nëse biblioteka nuk ngarkon kostot e njoftimit për materialin e rezervuar në dispozicion (në listën e çmimeve për pikën 14 - *Pritja e detyrimit mbi materialin e marrë, specifikohet mënyra e programit të faturimit të këtij shërbimi*) dhe anëtari **nuk është i pajtuar në njoftimet elektronike**, programi do t'ju nxisë të llogaritni detyrimin për kostot e njoftimit.

Pas kësaj, vendosni kopjen e materialit së bashku me fletën që përmban të dhëna për rezervimin në raft për materialin e rezervuar.



Shënim:

*Nëse materiali është caktuar për huazim ndërbibliotekare dhe është i destinuar për një anëtar, njoftimi i materialit të rezervuar të marrë **nuk do t'i dërgohet** atij (me e-mail ose si një njoftim SMS), edhe nëse ai pajtohet në njoftimin elektronik të materialit të rezervuar të marrë dhe ka një adresë e-mail dhe numrin e telefonit celular.*

4.13.1.2 Printimi i listës më të dhënat e rezervimit

Mund ta vendosni materialin në raft për materialin e rezervuar ose materialin e caktuar për huazim ndërbibliotekar në një skedar i cili përmban të dhëna mbi anëtarin i cili rezervon materialin ose të dhëna mbi rezervimet e huazimit ndërbibliotekar. Nëse materiali është i rezervuar për huazim ndërbibliotekar, të dhënat e porositësit (simboli i partnerit ose emri dhe mbiemri i anëtarit) dhe numri i kërkesës për huazimin ndërbibliotekar do të shfaqen në fletëparaqitje. Dosja shtypet në printer që përdoret për shtypjen e evidencave ose faturave të huazimit. Dosja me të dhënat e rezervimit printohet automatikisht:

- kthimin e materialit të rezervuar në bibliotekë nëse një kopje i jepet anëtarit për rezervim

- kur përgatitni materialin e rezervuar në dispozicion për huazim (shih kap. 4.13.1.1)



Shënim:

Me kërkesë të bibliotekës, printimi automatik i listës mund të çaktivizohet me një parametër të veçantë.

Mundësitë ...

Skedari me të dhënat e rezervimit mund të printohet më pas, nëse materiali, për shembull, i është caktuar anëtarit tjetër në listën e rezervimeve për shkak të anulimit të rezervimit në shërbimin Biblioteka ime përmes COBISS+. Gjini materialin e rezervuar duke përdorur të dhënat e anëtarit ose partnerit ose të dhëna mbi materialin dhe ruajeni atë në hapësirën e punës. Klikoni me të djathtë mbi të dhe zgjidhni **Printo** ose **Dërigo** nga menuja dhe *Lista e me të dhënat e rezervimit* nga lista e përkufizimeve të raportit.

4.13.2 Rezervimi i materialit të padisponueshëm

Rezervimi i materialit që është regjistruar për një anëtar ose partner tjetër quhet rezervim i materialit të padisponueshëm.

Kur rezervoni materiale të padisponueshme, **numri i identifikimit të regjistrimit** (p.sh. COBISS.AL-ID) është i rezervuar për një monografi, sepse nuk dihet se cila kopje do të jetë e para në dispozicion për huazim. Nëse materiali është në disa vëllime, kodi identifikues i regjistrimit shtohet në numrin identifikues të regjistrimit (996d\|x), rezervimi regjistrohet si **COBISS.AL-ID, x**. Për materialin në forma të ndryshme fizike, shtohet emërtimi i formës fizike (kodi për formën fizike 996g\|o) dhe rezervimi regjistrohet si **COBISS.AL-ID, g\|o**.

Për serialet, **kopja e zgjedhur për huazim** është e rezervuar. Mund të jetë numri i numrave të vecantë (nësenumrat nuk janë të lidhur) ose vargu i numrave të kopjeve të lidhura së bashku.

Kopja e rezervuar shfaqet në fund të listës së materialit të regjistruar për anëtarin dhe ka statusin *R*. Data e përfundimit të vlefshmërisë së rezervimit llogaritet automatikisht bazuar në vlefshmërinë e rezervimit të përcaktuar për atë lloj materialit në tabelën e parametrave kohorë në kolonën *rez.* (shih kap. 2.1).

Anëtari vendoset në listën e rezervimeve. Mund të kontrolloni pozicionin në listën e rezervimeve duke theksuar materialin e rezervuar dhe duke klikuar butonin **Shfaq** (shih kap. 4.11). Anëtari ose partneri i cili është në krye të listës do të marrë materialin i pari sepse ai e ka rezervuar i pari ose materiali është rezervuar për anëtarin përmes huazimit ndërbibliotekar.

Materiali i caktohet anëtarit i cili është i pari në listën e rezervimeve nëse të dhënat e mëposhtme regjistrohen për anëtarin që ka materialin në atë moment:

- kthimi i materialeve
- fshirja e rezervimit të materialit të disponueshëm (statusi *O* ose *W*)

- anulimi i rezervimit në shërbimin Biblioteka ime

Një përshkrim më të hollësishëm të caktimit të materialit për huazimin ndërbibliotekar mund ta gjeni në modulën e programit COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar në manualin e përdorimit COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar, shih kap. 2.3.2.1.

Statusi i materialit ndryshohet nga *materiali i rezervuar R i padisponueshëm në W - pritje (e rezervuar)* në regjistrat e materialit për anëtarin (dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**) për të cilin regjistrohet rezervimi.

Anëtari informohet për mbërritjen e materialit të rezervuar në bibliotekë në mënyrën e parashikuar (e-mail, njoftim SMS, thirrje telefonike). Nëse anëtari është pajtuar në njoftimin elektronik për materialin e rezervuar të marrë dhe ka futur adresën elektronike ose numrin e telefonit celular, një njoftim me e-mail ose SMS do të dërgohet në atë moment. Pajisni materialin me një shënim me të dhëna në lidhje me rezervimin, dhe më pas vendoseni në raft për materialin e rezervuar të huazuar.

Nëse materiali i rezervuar i është caktuar atij anëtari për shkak të fshirjes ose anulimit të rezervimit për një anëtar tjetër, duhet ta gjeni materialin dhe, nëse është e nevojshme, të printoni listë të re me të dhënat e rezervimit.

4.13.2.1 Redaktimi i listës së rezervimeve

Gjatë rezervimit të materialit të padisponueshëm, anëtari vendoset në vendin e fundit të listës aktuale të rezervimeve. Mund të kontrolloni pozicionin në listën e rezervimeve duke theksuar materialin e rezervuar dhe duke klikuar butonin **Paraqit** (shih kap. 4.11). Rendi i anëtarëve në listën e rezervimeve ndryshon **automatikisht** në rastet e mëposhtme:

- kur materiali i rezervuar kthehet në bibliotekë dhe i caktohet anëtarit ose për huazim ndërbibliotekar (statusi i materialit ndryshohet nga *R - materiale të rezervuara të padisponueshme në W - duke pritur në raft (i rezervuar)*, anëtarët e tjerë në listë lëvizin lart për një vend
- kur materiali i huazohet dikujt tjetër dhe jo anëtarit me rezervimin e materialit të disponueshëm (statusi i materialit ishte *W - duke pritur në raft (i rezervuar)* ose *material i disponueshëm i rezervuar O*) rezervimi për anëtarin renditet i pari në listë
- kur rezervimet fshihen ose anulohen, anëtarët e tjerë në listën e rezervimeve zhvendosen lart për një vend në listën e rezervimeve

Rendi i anëtarëve në listën e rezervimeve mund të redaktohet manualisht nga metoda **Ndrysho vendin e rezervimit**. Metoda është në dispozicion në dritaren e **Vështrim në statusin e materialit**, e cila hapet kur përdorni metodën **Paraqit** (shih kap. 4.11).

Kusht

Kushtet për të ndryshuar vendin në listën e rezervimeve janë :

- privilegji *LOAN_RES - Redaktimi i listës së rezervimeve*

- në dritaren **Vështrim në statusin e materialit**, keni ardhur nga dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** për anëtarin për të cilin dëshironi të ndryshoni vendin e rezervimit

Procedura

1. Në dritaren **Vështrim në statusin e materialit** klikoni butonin **Ndrysho vendin e rezervimit**.

Do të hapet dritarja **Ndrysho vendin e rezervimit** aty ku shfaqet vendi aktual i anëtarit në listën e rezervimeve. Nëse nuk ka listë të rezervimeve ose ka vetëm një anëtar në të, do të shfaqet një mesazh paralajmërues.

2. Në "Vend i ri" vendosni vendin në të cilin dëshironi të vendosni anëtarin në listën e rezervimeve.
3. Ruani ndryshimet duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Kthehuni në dritaren e **Vështrim në statusin e materialit**.

4.13.3 Përpunimi i rezervimeve

Për të ndjekur rregullisht rezervimet e reja të materialit në dispozicion të rezervuar nga anëtarët përmes COBISS+ ose nga një bibliotekar me kërkesë të anëtarit në modulën e programit COBISS3/Huazimi, ose në bazë të kërkesave të Huazimit ndërbibliotekar, rekomandohet të përgatiten rregullisht listat e dhe rezervimet e anuluar. Është e dobishme të përgatitni listën të paktën një herë në ditë. Mbi bazën e kësaj liste do ta zhvendosni materialin e rezervuar në vendin e veçantë ose do ta transferoni atë në departamentin e huazimit ndërbibliotekar, ku do të presë për anëtarin ose partnerin i cili e ka rezeruar ose porositur materialin. Materiali, rezervimet e të cilit janë anuluar përmes COBISS+ duhet të kthehen në raftet ose në fondet e mbyllura. Në bibliotekat që kanë huazim të organizuar me disa departamente duhet të përgatitni listën për secilin departament më vete. Në bibliotekat që përdorin modulën e programit COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar, materiali i cili ishte rezervuar për huazim ndërbibliotekar do të shfaqet gjithashtu në listë.



Shënim:

Mund të krijoni një listë të rezervimeve edhe nga nënvendodhjet e materialit. Kjo është e përshtatshme sidomos për bibliotekat ku huazimi nuk është i organizuar sipas departamenteve dhe materiali është në vende të ndryshme. Nëse një bibliotekë vendos të përpunojë rezervimet sipas nënvendodhjeve të materialit (d.m.th. elementi d/l në numrin e vendit), duhet të përgatitet një listë kodesh për përpunimin e rezervimeve (CODE 322). Si simbol të kodit, vendosni simbolin e vendndodhjes ku do të përpunohet rezervimi. Nën "Vlera", vendosni vlerat e mëposhtme:

- në bibliotekat pa departamente

nënvendodhja 1, nënvendodhja 2, ..., nënvendodhja n

Shembull: Nën "Kodi" shkruani: *Skll* dhe nën "Vlera" shkruani: *K, La, Mi*

- në bibliotekat me disa departamente
numri i departamentit: nënvendodhja 1, nënvendodhja 2, ..., nënvendodhja
Shembull: Nën "Kodi" shkruani Skl1 dhe nën "Vlera" shkruani: 01: K, La, Mi
 - në bibliotekat ku nuk vendoset nënvendodhja për çdo kopje
Përcaktoni çdo simbol të kodit, nën "Vlera" duhet shkruajtur *bosh/e zbrazët*
Shembulli 1: Nën "Kodi" vendosni *Qendra*, nën "Vlera" shkruani *bosh*
Shembulli 2: Nën "Kodi" shkruani *Skl1*, nën "Vlera" shkruani *K, bosh*
- Nëse ekziston një listë e kodeve të vendndodhjeve për përpunimin e rezervimeve, kur aktivizohet metoda për përpunimin e rezervimeve, do të shfaqet lista zbritëse e rezervimeve, siç përcaktohet në këtë listë të kodeve.
- KUJDES:** Nëse biblioteka vendos të përpunojë rezervimet sipas listës së kodeve të vendeve për përpunimin e rezervimeve, është e rëndësishme të përfshihen të gjitha nënvendodhjet e materialit në listën e kodeve. Opsioni i përpunimit ofrohet vetëm për nënvendodhjet që përfshihen në listën e kodeve.
- Në një bibliotekë ku huazimi është i organizuar përmes departamenteve, vetëm rezervimet e nënvendodhjeve që i përkasin të njëjtit departament mund të përfshihen në të njëjtin vend për përpunimin e rezervimeve.

Mund të përgatitni:

- lista e rezervimeve të reja të krijuara gjatë periudhës së përgatitjes së fundit të listës së rezervimeve të reja dhe të anuluar
Lista e rezervimeve të reja përmban të dhëna mbi materialin e rezervuar të disponueshëm (statusi *O*) në huazim dhe huazim ndërbibliotekar. Të dhënat për materialin renditen në listë sipas numrave të vendit.
- lista e rezervimeve të anuluar përmes COBISS+
Lista përmban të dhëna mbi kopjet për të cilat rezervimi (materiali me statuset *O* dhe *W*) është anuluar, të dhëna mbi anëtarin që anulon rezervimin dhe të dhëna mbi statusin e kopjes pas anulimit të rezervimit.
- lista ditore e rezervimeve të reja
- lista ditore e rezervimeve të anuluar
- evidencat e huazimit për rezervime të reja
Evidencat e huazimit për materialin në listë mund të përgatiten kur përgatitni listën. Evidencat e huazimit janë në të vërtetë formularë porosie që dërgohen në fondet e mbyllura.

Procedura

1. Theksoni klasën **Material i padisponueshëm** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Përpuno rezervimet**.

Dritarja **Përpuno rezervimet** do të hapet duke shfaqur datën e përgatitjes së fundit të listës së rezervimeve - është data dhe koha kur lista "rezervime

të reja dhe anulime përmes COBISS+" është zgjedhur kur përpunoni rezervimet.

3. Zgjidhni listën që dëshironi të përgatitsni duke zgjedhur kutizën e duhur të përzgjedhjes:

- rezervime dhe anulime të reja në COBISS+ që përmban të gjitha rezervimet e reja (në modulën COBISS3/Huazimi dhe përmes COBISS+) dhe anulimet përmes COBISS+ që nga përgatitja e fundit e listës; krijohen dy lista
- lista ditore e cila përmban të gjitha rezervimet dhe anulimet e reja përmes COBISS+ për ditën aktuale; krijohen dy lista

4. Përdorni kutinë e zgjedhjes për të zgjedhur nëse lista duhet të përfshijë edhe:

- rezervime të reja të materialit të padisponueshëm (material me statusin R)
- evidencat e huazimit për materialin e rezervuar të disponueshëm

Përzgjedhja e fundit në kutinë e zgjedhjes ruhet në parametrat e përdoruesit, prandaj nuk është e nevojshme të zgjidhni sërish kutinë e zgjedhjes gjatë përpunimit tjetër të rezervimeve, përveç në rastet kur dëshironi të ndryshoni parametrat.

5. Konfirmoni zgjedhjen duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Nëse raporti (ose raportet) i zgjedhur është përgatitur me sukses, ai do të dërgohet në printer. Raportet e krijuara ruhen automatikisht në dosjen *Huazimi* dhe është e mundur që t'i shtypni më vonë në modulën COBISS3/Raportet. Në dosjen *Huazimi* në menunë **Krijimi i raporteve** zgjidhni **Shfletoni raportet e ruajtura**. Do të hapet dritarja që përmban listën e raporteve të krijuara. Emri i skedarit përmban datën dhe kohën e krijimit të raportit dhe në bibliotekat me departamente, ID-në e departamentit në të cilin u krijua raporti.



Shënim:

Nëse kopja ka status të disponueshëm në listën e rezervimeve të anuluar, teksti "Kthe në raft" do të shfaqet pranë të dhënave të anëtarit. Kopja duhet të kthehet në raft ose në fondet e mbyllura.

Nëse materiali i caktohet anëtarit ose partnerit tjetër në listën e rezervimeve do të shfaqen të dhënat e atij anëtarit ose partnerit pasi rezervimi të anulohet. Në këtë rast, kopja nuk kthehet në raft ose në fondet e mbyllura. Anëtarit të cilit i është caktuar materiali duhet të njoftohet se materiali pret në bibliotekë. Nëse biblioteka mundëson njoftimin për materialin e rezervuar në dispozicion me e-mail ose njoftim me SMS dhe nëse ai shërbim është aktivizuar për anëtarin, anëtarit do të marrë një njoftim automatik.



Shënim:

Nëse dëshironi të informoheni rregullisht për rezervimet e materialit në dispozicion të regjistruar nga anëtarët përmes COBISS+, duhet të vendosni adresën e postës elektronike për marrjen e njoftimeve në lidhje me rezervimet (shih 2.5).

4.13.4 Fshirja në grup e rezervimeve, të cilave u ka kaluar afati i vlefshmërisë

Kur regjistroni rezervimet, data deri në të cilën rezervimi është i vlefshëm përcaktohet në bazë të afatit të vlefshmërisë së rezervimit për llojin e caktuar të materialit të vendosur në tabelën e parametrave kohorë (shih kap. 2.1). Nëse anëtari nuk e merr materialin deri në atë datë, rezervimi konsiderohet i pavlefshëm. Rezervimet mund të fshihen disa herë në ditë. Nëse huazimi është i organizuar sipas departamenteve, rezervimet duhet të fshihen me vete në secilin departament.

Për fshirjen në grup të rezervimeve, afati i vlefshmërisë së të cilave ka përfunduar përdorni metodën **Fshi rezervimet e përfunduara** në klasën e **Materiali i padisponueshëm**.

Procedura

1. Theksoni klasën **Materiali i padisponueshëm** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Fshi rezervimet e përfunduara**.
2. Theksoni klasën **Materiali i padisponueshëm** dhe zgjidhni metodën **Klasa/ Fshi rezervimet e përfunduara**.

Hapet dritarja **Fshi rezervimet e përfunduara**.

6. Theksoni rezervimet që dëshironi të fshini:
 - W – duke pritur në raft (rezervuar)
 - O – kopje e rezervuar e disponueshme
 - R – kopje e rezervuar e padisponueshme

Gjithashtu mund të theksoni disa rezervime të ndryshme ose të gjitha llojet e rezervimeve.

7. Konfirmoni zgjedhjen duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Do të hapet dritarja **Paraqitja dhe dërgimi i raportit të krijuar** ku mund të shihni ose dërgoni në printer listën e rezervimeve të fshira. Meqenëse raporti ruhet automatikisht, është e mundur ta shtypni më vonë atë nga moduli COBISS3/Raportet. Në dosjen *Huazimi* theksoni *Listën e rezervimeve të fshira* dhe në menunë **Krijimi i raporteve** zgjidhni metodën **Shfletoni raportet e ruajtura**. Do të hapet dritarja që përmban listën e raporteve të krijuara. Emri i skedarit përmban datën dhe kohën e krijimit të raportit dhe në bibliotekat me departamente, ID-në e departamentit në të cilin u krijua raporti.

Gjatë procedurës së fshirjes programi kontrollon nëse kopjet me rezervim të fshirë janë të rezervuara nga anëtarët e tjerë. Nëse është kështu, materiali me statusin *W* ose *O* i jepet anëtarit tjetër në listën e rezervimeve.



Shënim:

Nëse biblioteka njofton anëtarët për rezervime, afati i vlefshmërisë së të cilave ka përfunduar, anëtarët që kanë zgjedhur opsionin për njoftime të tilla ose me e-mail ose me njoftim SMS (kutia e shënuar "Njoft. për përfundimin e afatit të rezervimit") do të marrin gjithashtu një njoftim për fshirjen e rezervimit të materialit.



Shënim:

Nëse materiali i caktohet një anëtar tjetër për shkak të fshirjes së rezervimit, duhet të gjeni materialin dhe, nëse është e nevojshme, të shtypni një listë të re me të dhëna për rezervimin.



Shënim:

Rezervimet për huazimin ndërbibliotekar nuk fshihen kur fshini rezervimet në grup.



Këshillë:

Kur kërkonte materialin në raft në bazë të listës së rezervimeve të reja të materialit të disponueshëm, përdorni metodën **Përgatitni materialin e rezervuar për huazim** në klasën Materiali i padisponueshëm (shih kap. 4.13.1.1). Duke vepruar kështu, ndryshoni statusin e huazimit nga *O* në *W*.

4.13.5 Rezervimi i materialit për përdorim në sallën e leximit

Disa biblioteka lejojnë që materiali të huazohet dhe të përdoret vetëm në sallën e leximit. Një bibliotekë mund të rezervojë materialin e dëshiruar për përdorim në sallën e leximit për një periudhë të caktuar kohore (p.sh. 5 ditë). Kjo do të thotë që materiali është në sallën e leximit dhe do të presë anëtarin në një vend të veçantë (në raft, në dollap, etj.) dhe nuk do të jetë në dispozicion për anëtarët e tjerë. Brenda periudhës së specifikuar, një anëtar mund ta huazojë materialin në sallën e leximit disa herë dhe më pas ta kthejë atë në vendin e caktuar, ku do ta presë atë.

Kusht

Kushtet e përgjithshme për rezervim në sallën e leximit janë si më poshtë:

- rezervimi mund të regjistrohet vetëm për anëtarin që keni zgjedhur më parë
- rezervimi për departamentin nuk është i mundur
- rezervimi i materialit nuk është i mundur nëse një kopje nuk është e

aksesueshme për huazim

- rezervimi i materialit nuk është i mundur nëse një kopje nuk është në dispozicion për huazim
- në bibliotekat me disa departamente, është e mundur të regjistrohet një rezervim i një kopje vetëm në departamentin të cilit i përket ajo kopje ose është në huazim midis departamenteve.

Procedura

1. Në redaktuesin **Materiali i bibliotekës kryesore**, klikoni në butonin **Katalogu** nën anëtarin e zgjedhur.

Do të hapet dritarja **Katalogu**.

2. Gjeni materialin (procedura e kërkimit në katalog përshkruhet në kap. 4.12.1).
3. Zgjidhni kopjen e materialit për rezervim në sallën e leximit.

Për serialet, gjithmonë zgjidhni një numër të caktuar të serialit dhe më pas zgjidhni një ose më shumë botime në dritaren **Përzgjidh numrat**.

Nëse asnjë kopje e materialit nuk është në dispozicion, mund të regjistroni një rezervim të materialit të padisponueshëm.

4. Theksoni butonin **Në sallën e leximit** dhe klikoni në butonin **Rezervo**.

Pas një rezervimi të suksesshëm, dritarja **Katalogu** do të mbyllet dhe dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** do të mbetet e hapur. Materiali i rezervuar do të shtohet në fund të listës së materialit të regjistruar nën anëtarin me statusin *U - të rezervuar në sallën e leximit*. Data e përfundimit të rezervimit në sallën e leximit do të llogaritet automatikisht bazuar në afatin e vlefshmërisë së rezervimit në sallën e leximit që përcaktohet për këtë lloj materialit në kolonën e caktuar në tabelën e parametrave kohorë (shih kap. 2.1)

Kopjet e materialit që janë të rezervuara për huazim në sallën e leximit dhe më pas të huazuara në sallën e leximit mbajnë datën e parë të rezervimit të materialit, datën e regjistrimit të fundit të materialit për përdorim në sallën e leximit dhe datën kur përfundon rezervimi në sallën e leximit.

Nëse një anëtar ose material i nënshtrohet kufizimeve që kushtëzojnë ose parandalojnë një rezervim në sallën e leximit, shfaqet një paralajmërim i duhur. Në rastet vijuese, mund të vendosni nëse do ta rezervoni materialin pavarësisht nga kufizimet

- Për anëtarin arrihet numri maksimal i rezervimeve
- niveli i disponueshmërisë (996/997p) përcaktohet për kopjen, e cila kushtëzon huazimin; kjo zakonisht vlen për nivelin e disponueshmërisë *5 - qasja e kufizuar - me lejen e autorit* ose *6 - përmbajtja e dokumentit e paaksesueshme*
- statusi (996/997q) përcaktohet për kopjen, e cila kushtëzon huazimin; zakonisht kjo vlen për statusin *6 - të dëmtuar*

Materiali **nuk mund të rezervohet** për përdorim në sallën e leximit në rastet vijuese:

- nuk ka fushë 996/997 me numër inventari për materialin

- materiali nuk i përket departamentit ose nuk i është huazuar midis departamenteve në të cilin dëshironi ta rezervoni (vlen për bibliotekat që kanë huazim të organizuar përmes departamenteve)
- për këtë lloj materiali biblioteka nuk lejon rezervimin në sallën e leximit (në tabelën e parametrave kohorë nuk përcaktohet koha e vlefshmërisë së rezervimit në sallën e leximit)
- është vendosur një kopje e kufirit të aksesit *0d* (996/997u), gjë që e bën të pamundur huazimin e tij në shtëpi, në sallën e leximit dhe gjithashtu rezervimin e materialit
- materiali është huazuar tashmë nga anëtari
- materiali është rezervuar tashmë për anëtarin
- vendoset disponueshmëria e një kopje (996/997p), gjë që e bën të pamundur huazimin; kjo zakonisht vlen për nivelin e disponueshmërisë *7 - padisponueshmëria e plotë (kopje arkivi)*
- për kopjen (996/997q) është vendosur statusi, i cili parandalon huazimin; zakonisht kjo vlen për një status tjetër i ndryshëm nga *6 - i dëmtuar*
- butoni **Rezervo** është joaktiv sepse një nga kufizimet vlen për anëtarin, i cili parandalon rezervimin (*Vizitë e pamundur, Vetëm akses në internet, Mbajtja e kartës*)

4.14 QARKULLIMI I SERIALEVE

Në disa biblioteka, është zakon që çdo numër i një seriali pas mbërritjes në bibliotekë t'i dërgohet stafit të institucionit në të cilin ndodhet biblioteka. Nëse dëshironi të përcaktoni rendin e punonjësve sipas të cilit duhet të qarkullojë një serial, do të përcaktoni një rezervim të përhershëm për serialin. Në bazë të një rezervimi të përhershëm, atëherë mund të regjistroni qarkullimin e numrave të veçantë të botimeve serike dhe të përgatitni lista të ndryshme për të monitoruar këtë qarkullim.

4.14.1 Përcaktimi i listave për rezervimin e përhershëm të serialeve

Lista e rezervimeve të përhershme për serialet përcaktohet çdo vit më vete (numri i inventarit).

Procedura

1. Zgjidhni klasën **Rezervimi i përhershëm** dhe më pas metodën **Klasa/Objekt i ri**.

Do të hapet dritarja e kërkimit **Fusha 996/997**.

2. Gjeni dhe zgjidhni një serial (Kujdes: vetëm një fushë 996/997 ose numri i inventarit mund të zgjidhet!).

Do të hapet dritarja e redaktuesit të listave **Rezervimi i përhershëm**.

Nëse ekziston tashmë një listë e rezervimeve të përhershme për numrin e inventarit, shfaqet një paralajmërim. Nëse dëshironi të përcaktoni disa lista të përhershme të qarkullimit për të njëjtin numër inventari (p.sh. nga departamentet e punësimit të anëtarëve të bibliotekës), klikoni butonin **Po** për t'iu përgjigjur pyetjes "A doni që të krijoni një listë e re?".

3. Mund të vendosni të dhënat e mëposhtme:

- Nën "Kodi i listës", vendosni sipas zgjedhjes tuaj kodin (p.sh. *Kontabiliteti*) nëse dëshironi të specifikoni disa lista për të njëjtin numër inventari.
- Nën "Afati i fundit (për anëtar)" shkruani afatin për qarkullimin e numrave të serialit për secilin anëtar (p.sh. 3 për 3 ditë).
- Nën "Shënim", vendosni një shënim.
- Nën "Lloji i qarkullimit", zgjidhni llojin e qarkullimit të numrave; vlera e paracaktuar është *Qarkullimi pa u kthyer në bibliotekë* ose vlera e zgjedhur kur krijohet lista e fundit e rezervimeve të përhershme
- Në kutinë e zgjedhjes "E vlefshme", shënoni vlefshmërinë e listës; vlera e paracaktuar është *e vlefshme*.

- Në skedën **Anëtarët**, përcaktoni një listë të anëtarëve me rezervim të përhershëm. Butoni **Shto** hap dritaren e kërimit **Anëtarët**, ku gjeni dhe zgjidhni anëtarët.

Renditja e listës së anëtarëve mund të ndryshohet duke klikuar në butonin **Rendit**.

4. Ruani të dhënat duke klikuar në butonin **Në rregull**.



Shënim:

Lista e rezervimeve të përhershme duhet të krijohet për secilën fushë 996/997 më vete, sepse nuk është e mundur të kopjoni listën ekzistuese të rezervimeve të përhershme në një fushë të re 996/997!

4.14.2 Fshirja e listës së rezervimeve të përhershme

Kusht

Lista e rezervimeve të përhershme mund të fshihet nëse nuk është regjistruar asnjë qarkullim i çfarëdo vëllimi për këtë numër inventari.

Procedura

1. Në klasën **Rezervimet e përhershme** kërkon listën.
2. Me metodën Objekti/**Fshi listën** e rezervimeve të përhershme për të fshirë listën.

4.14.3 Regjistrimi i qarkullimit të ri

Kur një numër i ri i një seriali mbërrin në bibliotekë, së pari duhet ta përpunoni atë (p.sh. plotësoni nënfushën 997m). Nëse keni regjistruar marrjen e një numri manualisht në nënfushën 997m dhe një listë e qarkullimit ekziston tashmë për atë fushë 997, një mesazh paralajmërues do të shfaqet kur të dilni nga redaktuesi.

Nëse përdorni për regjistrimin e numrave të serialeve **Kontrolli i të dhënave**, dritarja e redaktuesit **Qarkullimi** do të shfaqet sapo nënfusha 997m të përditësohet me sukses dhe nëse ekziston një listë e qarkullimit për atë serial (shih përshkrimin më poshtë).



Shënim:

Kushti për regjistrimin e qarkullimit të një numri të serialit është ekzistenca e një liste të rezervimeve të përhershme. Nëse është një numër i vitit të ri për të cilin shtoni një fushë të re 997, së pari duhet të përcaktoni listën e rezervimeve të përhershme për këtë numër inventari.

Procedura

1. Në klasën **Rezervimeve e përhershme**, gjeni dhe zgjidhni listën e rezervimeve të përhershme në të cilat do të qarkullojë numri i serialit.

2. Zgjidhni metodën **Objekti/Krijoni një qarkullim të ri**.

Hapet redaktori **Qarkullimi**, ku transferohen të dhënat që plotësuar gjatë përcaktimit të listës së rezervimeve të përhershme (numri i inventarit, kodi i listës, shënimi, lista e anëtarëve). Nëse kemi regjistruar faturën e një numri me **Kontrolli i të dhënave**, plotësohen edhe të dhënat e numrin të serialit.

3. Mund të regjistroni të dhënat e mëposhtme:

- Nën "Afati i kthimit", vendosni datën e kthimit të planifikuar, e cila është e dhënë e detyrueshme. Nëse lloji i *Qarkullimit me kthim në bibliotekë*, programi kontrollon përshtatshmërinë e datës sipas afatit së qarkullimit (për anëtar) dhe numrin e anëtarëve në listën e rezervimeve të përhershme. Nëse afati i kthimit është më i hershëm se data e llogaritur sipas formulës *Data e fillimit të qarkullimit + Afati (për anëtar) X numri i anëtarëve*, shfaqet një paralajmërim.
- Nën "Numri i serialit", zgjidhni numrin e përshtatshëm pasi të hapni dritaren **Përzgjidh numrin** duke klikuar në butonin **Përzgjidh numrin**.
- Nën "Afati (për anëtar)" shkruani sa ditë janë planifikuar për secilin anëtar.
- Nën "Shënim" mund të vendosni çdo shënim që do të shfaqet në listën e qarkullimit.

Renditja e listës së anëtarëve mund të ndryshohet duke klikuar në butonin **Rendit**.

4. Ruani të dhënat duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Të dhënat e qarkullimit të numrave të serialeve ruhen në hapësirën e punës.



Shënim:

Statusi i qarkullimit të numrave po përgatitet sepse të dhënat e qarkullimit mund të ndryshohen ende.

4.14.4 Dërgimi i një numri në qarkullim

Një numër mund të dërgohet për qarkullim në dy mënyra të ndryshme, varësisht nga mënyra se si e keni regjistruar marrjen e tij. Nëse fatura është regjistruar manualisht, duhet të përdorni metodën **Dërgo për qarkullim** pasi të keni krijuar qarkullimin.

Procedura

1. Në klasën **Qarkullimi**, gjeni dhe zgjidhni qarkullimin e numrit përkatës dhe ngarkojeni atë në hapësirën e punës.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Dërgo në qarkullim**.
Do të shfaqet pyetja e mëposhtme: "Dëshironi të dërgoni numrin për qarkullim dhe të shtypni listën?"

3. Nëse klikoni në butonin Po, numri dërgohet për qarkullim:
 - do të hapet dritarja **Paraqitja dhe dërgimi i raportit të krijuar**, ku mund të shtypni një listë të anëtarëve, të pajtuar në serial; një listë e anëtarëve gjithashtu qarkullon së bashku me numrin e serialit.
 - numri i serialit me statusin *K - në qarkullim* regjistrohet me anëtarin e parë nga lista e rezervimeve të përhershme
 - statusi i qarkullimit ndryshohet automatikisht në *2 - në qarkullim*



Shënim:

Një numër seriali nuk mund të dërgohet për qarkullim, nëse është në huazim, ose nëse statusi i tij ose niveli i disponueshmërisë nuk e lejon huazimin.

Procedura e dërgimit të numrit të serialit për qarkullim në vetvete është e njëjtë me qarkullimin e kthimit pa u kthyer në bibliotekë. Dallimi i vetëm ka të bëjë me llogaritjen e afatit të kthimit: për qarkullimin me kthim në bibliotekë merret parasysh afati i duhur i cili vlen për anëtarin ndërsa për qarkullimin pa u kthyer në bibliotekë merret parasysh afati kohor vendosur për atë qarkullim.

4.14.5 Qarkullim me kthim në bibliotekë

Kur qarkullon me një kthim në bibliotekë, një anëtar individual gjithmonë e kthen fletoren në bibliotekë, ku kur regjistron kthimin, fletorja mund të huazohet nga anëtari tjetër nga lista e rezervimeve të përhershme.

Kur dërgoni në qarkullim me kthim në bibliotekë, çdo anëtar gjithmonë e kthen numrin e serialit në bibliotekë ku mund t'ia huazoni këtë numër anëtarit tjetër në listën e qarkullimit pasi të regjistroni kthimin e numrit të serialit.

Procedura

1. Zgjidhni klasën **Materiali në huazim** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Kthimi, fshirja**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.

2. Vendosni numrin identifikues të numrit të serialit ose vendoseni atë me lexuesin/skaner.

Dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** do të hapet për anëtarin i cili e ka huazuar atë numër seriali. Numri i serialit, numri i identifikimit të së cilit keni futur është zgjedhur tashmë, butoni **Kthe** është aktiv, kështu që kthimi i materialit mund të konfirmohet duke shtypur butonin <Enter>.

3. Do të hapet dritarja **Cakto në qarkullim** ku anëtari tjetër në listën e qarkullimit do të marrë numrin që është zgjedhur tashmë.

Nëse anëtari që e kthen numrin e serialit është i fundit në listë, nuk zgjidhet asnjë anëtar.

4. Konfirmoni ose ndryshoni zgjedhjen e anëtarit.

Numri i serialit regjistrohet (si i huazuar) për qarkullim me anëtarin e zgjedhur. Nëse nuk zgjidhet asnjë anëtar, qarkullimi përfundon dhe numrit i jepet statusi *i disponueshëm*.

4.14.6 Regjistrimi i përfundimit të qarkullimit

Për të regjistruar përfundimin e qarkullimit, pasi të kthehet fshini numrin e serialit nga të dhënat e materialit të anëtarit. Rotacioni i kthimit në bibliotekë përfundon kur numri i serialit të kthyer nga një anëtar i caktuar nga lista nuk është huazuar për qarkullim të mëtejshëm.

Procedura

1. Theksoni klasën **Materiali i huazuar** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Kthimi, fshirja**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.

2. Vendosni numrin identifikues të numrit të serialit ose vendoseni atë përmes lexuesit/skanerit.

Dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** hapet për anëtarin që ka regjistruar këtë numër seriali. Numri i serialit, numrin e identifikimit të të cilit kemi vendosur tashmë, butoni **Kthe** është aktiv, kështu që kthimi i materialit mund të konfirmohet duke shtypur tastin <Kthe>.

Për qarkullimin me kthim në bibliotekë do të hapet dritarja **Vendos në qarkullim**. Nëse dëshironi të mbyllni qarkullimin, mos zgjidhni asnjë anëtar nga lista.

3. Për të mbyllur dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, klikoni në butonin **Mbyll**, ose shtypni butonin <Esc>.

Statusi i qarkullimit do të ndryshojë automatikisht në *0 - i mbyllur*.

Mundësitë ...

Gjithashtu mund të regjistroni përfundimin e qarkullimit në një nga mënyrat e mëposhtme:

- gjeni anëtarin, për të cilin materiali është regjistruar (p.sh. nga lidhja me **Anëtari**), dhe më pas regjistroni kthimin brenda dritares **Materiali i bibliotekës kryesore**,
- gjeni numrin e serialit në klasën **Materiali i huazuar** dhe përdorni metodën **Objkti/Kthe, fshi** në hapësirën tuaj të punës.

Nëse keni disa lista të veçanta të anëtarëve për të njëjtin numër inventari, kontrolloni nëse numri i serialit qarkullohet në të gjitha listat. Procedura është si më poshtë:

Procedura

1. Në klasën **Rezervimi i përhershëm/Listat e qarkullimit**, gjeni dhe zgjidhni të gjitha listat për numrin e dhënë të inventarit
2. Zgjidhni një listë të caktuar dhe përdorni butonin **Shfaq** për të hapur dritaren **Paraqitja – Listat e qarkullimit**, ku mund të shihni nga

marrëdhëniet nëse numri i serialit të dhënë është përcjellë tashmë në listë apo jo.

3. Zgjidhni një listë që numer seriali që nuk është akoma në qarkullim. Pasi të ngarkohet në hapësirën e punës, regjistroni numrin për qarkullim.
4. Nëse numri i serialit ka qarkulluar tashmë në të gjitha listat, ai mund të kthehet në raft.

4.14.7 Anulimi i qarkullimit

Kusht

Qarkullimi i numrit të serialit mund të anulohet me metodën e fshirjes nëse statusi i qarkullimit është *1 - në përgatitje* ose *0 - i përfunduar*.

Procedura

1. Në klasën **Qarkullimi**, zgjidhni metodën **Kërko**.
Gjeni dhe zgjidhni qarkullimin.
2. Përdorni metodën **Objekti/Fshi qarkullimin** për të fshirë qarkullimin.



Shënim:

Nëse tashmë e kemi vendosur numrin e serialit në qarkullim dhe dëshironi ta anuloni, së pari duhet të regjistroni kthimin e numrit, dhe më pas mund të përdorni metodën për të fshirë qarkullimin.

4.14.8 Listat e qarkullimit dhe njoftimet për afatin e përfundimit të afatit të qarkullimit

Mund të përgatitni listat e qarkullimit për anëtarin, një listë e qarkullimit për serialet dhe njoftimet për anëtarin në lidhje me afatin e duhur të periudhës së qarkullimit.

Listat e qarkullimit për anëtarët

Procedura

1. Në klasën **Anëtari**, gjeni dhe zgjidhni anëtarin dhe ruajeni anëtarin në hapësirën e punës.
2. Përdorni metodën **Objekti/Trego të dhënat e qarkullimit për anëtarin**.

Listat e qarkullimit për serialet

Procedura

1. Në klasën Listat e qarkullimit, përdorni metodën **Dërgo**.
2. Gjeni dhe zgjidhni një, më shumë ose të gjitha serialet.
3. Në dritaren e **Përzgjedhja e raportit përfundimtar**, zgjidhni *Qarkullimi për serialet*.

Njoftimet në lidhje me afatet e përfundimit të periudhës së qarkullimit***Procedura***

1. Në klasën **Anëtari**, përdorni metodën **Dërgo njoftimin në lidhje me afatin e përfundimit të periudhës së qarkullimit**.
2. Do të dërgohet një njoftim me e-mail në adresën e-mail-in **zyrtar** të anëtarit i cili aktualisht ka serial në qarkullim.

4.15 REGJISTRIMI I MATERIALIT TË HUMBUR

Përdorni procedurën kur dëshironi të vendosni humbjen e materialit që akoma dëshironi të mbani në regjistrat e anëtarit derisa të bihet dakord me anëtarin për mënyrën e pagesës për materialin e humbur.

Kusht

Vetëm kopjet e huazuara në jashtë bibliotekës ose në sallën e leximit mund të futen si të humbura (statusi *C* ose *S*).



Shënim:

Për materialin që është huazuar si një komplet, vendosni humbjen e njësisë të caktuar ose të kompletit të plotë në mënyrën që përshkruhet në kap. 4.16.

Procedura

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Materiali i bibliotekës kryesore**.
Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.
2. Zgjidhni anëtarin.
Mund të kërkoni për një anëtar sipas numrit të kartës së anëtarësisë ose duke kërkuar përmes të dhënave të tjera (shih kap. 4.1).
Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.
3. Gjeni një kopje në listën e materialit të regjistruar dhe klikoni dy herë në statusin *C* ose *S* (kolona 1).
Hapet dritarja **Zgjidh statusin**.
4. Në dritare, zgjidhni statusin **HUMBUR** dhe klikoni **Në rregull**.
Statusi i materialit të regjistruar ndryshon nga *C* ose *S* në *L - ka humbur*. Kur llogaritni datën kur skadon statusi *L*, merret parasysh parametri i kohës *rez.* (statusi *R*).
Data e regjistrimit të humbjes regjistrohet në "Data e humbjes", e cila shfaqet në rreshtin 1 të kolonës 6.
Kur regjistrohet një kopje të humbur, numri i kopjeve të humbura rritet në mënyrë automatike në të dhënat e disiplinës së anëtarit për "Materialin e Humbur (I)", dhe në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, treguesi i shënimeve *LST* shfaqet në pjesën e sipërme të djathtë të ekranit .
Nëse huazimi tashmë ka përfunduar dhe biblioteka kërkon një tarifë të vonuar për këtë lloj material, mund të regjistrojini një kërkesë për pagesë të vonuar.
Nëse materiali është i rezervuar me një anëtar tjetër, ky material **nuk** do t'i caktohet atij kur regjistrohet humbja.
Në evidencë, materiali që regjistrohet si i humbur shfaqet në një tabelë të veçantë.
Një anëtar mund të marrë gjithashtu një kujtesë për një kopje të humbur të regjistruar kur skadon data e vlefshmërisë së statusit *L*.

Nëse një anëtar gjen një kopje pas një kohe të caktuar dhe e kthen atë në bibliotekë, lehtësojeni anëtarin duke huazuar më parë kopjen, dhe më pas vetëm ta ktheni atë.

Procedura

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/ Materiali i bibliotekës kryesore**.
Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.
2. Zgjidhni anëtarin.
Mund të kërkoni për një anëtar sipas numrit të kartës së anëtarësisë ose duke kërkuar përmes të dhënave të tjera (shih kap. 4.I).
Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.
3. Gjeni një kopje në listën e materialit të regjistruar dhe klikoni dy herë në statusin **C** ose **S** (kolona 1).
Hapet dritarja **Zgjidh statusin**.
4. Në dritare, zgjidhni statusin **I HUAZUAR** dhe klikoni **Në rregull**.
Statusi i materialit të regjistruar ndryshon nga **L - i humbur** në **C - i huazuar në shtëpi**.
5. Më pas kthejeni kopjen duke klikuar në butonin **Kthe**.
Numri i kopjeve të humbura në të dhënat e anëtarit zvogëlohet me një kopje.

Nëse anëtari nuk e gjen ose nuk e kthen materialin e humbur pas një periudhe të caktuar kohe, kopja e humbur fshihet nga regjistrat e anëtarit.

Procedura

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/ Materiali i bibliotekës kryesore**.
Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.
2. Zgjidhni anëtarin.
Mund të kërkoni për një anëtar sipas numrit të kartës së anëtarësisë ose duke kërkuar përmes të dhënave të tjera (shih kap. 4.I).
Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**.
3. Theksoni kopjen e humbur (statusi **L**) dhe klikoni **Kthe**.
Hapet dritarja **Materiali i humbur**.
4. Nëse doni ta shënoni kopjen si të humbur dhe ta çaktivizoni huazimin, zgjidhni kopjen dhe klikoni **Në rregull**.
Në të dhënat e koleksioneve, vendosni në "Status" një vlerën **8 - të humbur** (nënfusha 996q) dhe **Od** në "Kufizim i qasjes" (nënfusha 996u).



Shënim:

Nëse klikoni **Anulo** në dritaren **Materiali i humbur**, duhet të tregoni manualisht në të dhënat e koleksioneve se është një kopje e humbur, përndryshe statusi i kësaj kopje do të shfaqet në katalog I disopnueshëm, gjë që është nuk është e vërtetë.

Nëse materiali është i rezervuar, kur fshini një kopje të humbur nga regjistrat, anëtari kontrollohet automatikisht për të parë nëse ka ndonjë kopje tjetër të arritshme pa kushte në regjistër.

- Nëse **ka** një kopje të disponueshme pa kushte që është **huazuar**, rezervimi i regjistruar ruhet nga anëtari.
- Nëse **ka** një kopje të disponueshme pa kushte që është **e lirë**, rezervimi (statusi *R*) fshihet automatikisht dhe regjistrohet rezervimi i materialit të disponueshëm (statusi *O*).

Shfaqet një paralajmërim me informacion në lidhje me anëtarin me të cilin është rezervuar materiali dhe një paralajmërim për ndryshimin e rezervimit.

- Nëse **nuk ka** një kopje të disponueshme pa kushte, rezervimi fshihet automatikisht.

Nëse ka disa anëtarë në listën e rezervimeve për këtë material, rezervimi fshihet për të gjithë anëtarët dhe shfaqet një paralajmërim në të njëjtën kohë.

Mundësitë ...

Regjistroni manualisht një gjobë për materialin e humbur nga anëtari.

Numri i kopjeve të humbura të një anëtari nuk ndryshon, kështu që treguesi i shënimit *LST* do të shfaqet përsëri në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**. Nëse dëshironi që ky tregues të mos shfaqet më për anëtarin, fshini numrin e kopjeve të humbura në "Materiali i humbur (I)" në redaktorin **Anëtari**.

4.16 MENAXHIMI NË GRUP I EVIDENCAVE TË HUAZIMIT

Bibliotekat mund të krijojnë një grup nëse dëshirojnë që të gjitha njësitë e të huazohen, të kthehen, rinovohen ose rezervohen në të njëjtën kohë dhe në të njëjtat kushte. Për kompletin, duhet të përcaktohet e ashtuquajtura **njësia kryesore** që përcakton karakteristikat e përbashkëta të kompletit:

- lloji i materialit përcaktohet nga regjistrimi bibliografik për njësinë kryesore ose një formë fizike e njësisë kryesore, vendosur në elementin \o të nënfushës 996g
- kur huazoni një komplet, merren parasysh kushtet e huazimit të njësisë kryesore (parametrat kohorë, 996p, 996q, 996u dhe parametrat në tabelën pq)
- kur regjistroni detyrimet, detyrimet për kompletin e plotë ngarkohen vetëm një herë nën kushtet që zbatohen për njësinë kryesore të kompletit
- kostot e njoftimit për vonesat ngarkohen vetëm për njësinë kryesore; njoftimi për vonesat regjistrohet për secilën njësi të caktuar të kompletit
- të gjithë njësitë e vendosura shfaqen në evidencat e huazimit në një mënyrë që tregon se cilat njësi janë pjesë e një kompleti të caktuar

Kur jepni për huazim, **njësitë e kompletit** duhet të jepen së bashku. Kur lexoni numrin e inventarit ose numrin e huazimit të ndonjë njësie të kompletit, do të hapet një dritare me një listë të të gjithë njësisë dhe më pas secila njësi mund të lexohet më vete. Do të shënohet e njëjta datë e caktuar për të gjithë zërat e caktuar, dhe do të merret parasysh afati i huazimit të njësisë kryesore të kompletit. Nëse përcaktohet një tarifë huazimi në listën e çmimeve për këtë lloj njësie kryesore, vendoseni atë vetëm një herë për kompletin e plotë dhe nën kushtet që zbatohen për njësinë.

Kur **kthehet kompleti**, si rregull, të gjithë njësitë e vendosura duhet të kthehen në të njëjtën kohë. Kur shkarkoni një nga njësitë e caktuara, do të hapet një listë e të gjitha njësisë dhe duhet të shkarkoni secilin njësi më vete. Pasi të konfirmoni, të gjitha njësitë e vendosura fshihen nga regjistrimet. Nëse ngarkoni një gjobë kur ktheni një komplet, tarifojeni atë vetëm një herë nën kushtet që zbatohen për njësinë kryesore. Gjithashtu është e mundur të ktheni një komplet jo të plotë nëse një anëtar ka humbur një njësi ose e ka harruar atë në shtëpi ose kur ka kthyer një komplet të dëmtuar ose jo të plotë. Përdorni procedurën kur dëshironi të regjistroni humbjen e materialit dhe mbajeni atë në regjistrat e anëtarit në të njëjtën kohë derisa të bini dakord me anëtarin për mënyrën e pagesës.

Kur **shtyni afatin e huazimit** dhe vendosni një datë të re kthimi, afati i rinovimit të huazimit për njësinë kryesore merret parasysh në mënyrë që të vendoset e njëjta datë e afatit për të gjithë njësitë e caktuara. Nëse rinovimi i

huazimit për njësinë kryesore të kompletit është i kufizuar, asnjë njësi e kompletit nuk mund të rinovohet.

Në rastin e **rezervimit të një kompleti**, merret parasysh afati i vlefshmërisë së rezervimit për njësinë kryesore. Rezervimet e materialit të padisponueshëm regjistrohen me një numër inventari të njësisë kryesore në formën vijuese: *<COBISS.XX-ID, numri i inventarit të njësisë kryesore>*. Mund të regjistroni rezervimin e kompletit të disponueshëm për anëtarin duke regjistruar të gjithë njësitë e vendosura me statusin *O*. Mund të rezervoni një komplet përmes katalogut. Mund të zgjidhni çdo njësi të caktuar në listën e rezervimeve dhe duke e bërë atë rezervoni kompletin e plotë. Kur fshini rezervimin, fshihet gjithashtu rezervimi për të gjithë njësitë e vendosura.

Në **statistikat**, merren parasysh transaksionet e njësisve të caktuara (nëse, për shembull, një komplet me pesë njësi vendoset në huazim, statistikatat e huazimit do të tregojnë huazimin e pesë njësisve).

4.16.1 Huazimi i kompletit

Kompleti mund të huazohet vetëm në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, nuk është e mundur të huazoni duke zgjedhur nga katalogu.

Procedura

1. Nënvizoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Materiali i bibliotekës kryesore**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.

2. Zgjidhni anëtarin.

Gjeni anëtarin sipas numrit të kartës së anëtarësimit ose nga disa të dhëna të tjera (shih kap. 4.1).

3. Hapet dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**. Si parazgjedhje, metoda Huazo është tashmë aktive dhe është zgjedhur butoni **Në shtëpi**. Nëse dëshironi ta huazoni kompletin në sallën e leximit, zgjidhni butonin **Në sallën e leximit**.

4. Nën "IN/CN =", vendosni ose përdorni një lexues/skaner për të vendosur numrin identifikues të çdo njësie të caktuar nga kompleti.

Hapet një dritare e re me një listë të të gjitha njësisve në **Komplet**. Numri i inventarit të njësisë së lexuar/skanuar shfaqet në listë me ngjyrë të gjelbër.

5. Lexoni/skanoni njësitë e mbetura të kompletit.

Pas konfirmimit të njësisë së leximit/skanimit të fundit të kompletit, të gjitha njësitë e kompletit me statusin *C* ose *S* dhe regjistrohen tek anëtari me të njëjtën datë të perfundimit të afatit të huazimit. Afati i kthimit llogaritet në përputhje me afatin e huazimit të njësisë kryesore nga kompleti.



Shënim:

Kur kontrolloni kufirin në numrin e kopjeve të huazuara, kompleti konsiderohet si një kopje, pavarësisht nga numri i njësive në komplet.

Në evidencë, njësitë e kompletit shkruhen në mënyrë të tillë që njësia kryesore të shkruhet në radhë të parë, e ndjekur nga njësitë e mbetura. Për secilën njësi të kompletit, shfaqet numri kompletit, numri njësisë së caktuar të kompletit, numri i të gjitha njësive në komplet dhe kodi i vëllimit (elementi\X nga nënfusha 996d).

Nëse kompleti përbëhet nga materiale nga shënime të ndryshme bibliografike, të dhënat bazë për secilën njësi të kompletit shfaqet në evidencën e huazimit. Në këtë rast, njësia kryesore nuk shfaqet e prerë.

4.16.2 Kthimi i kompletit

Mund të ktheni një komplet ose të fshini një rezervim të kompletit në mënyrat e mëposhtme:

- në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** duke futur numrin identifikues të çdo njësie të kompletit (numrat e inventarit ose numrat e huazimit)
- në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** duke zgjedhur çdo njësi të kompletit nga lista; në këtë mënyrë gjithashtu mund të fshini rezervimet e një kompletit jo të lirë (statusi i materialit është *R*), ku numri identifikues i rezervimit është `<COBISS.AL-ID, numri i inventarit i njësisë kryesore të kompletit>`
- pa zgjedhur një anëtar, duke vendosur numrin e identifikimit të ndonjë njësie të kompletit (metoda **Material i padisponueshëm /Kthe, fshi**)

Procedura

1. Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** lexoni numrin identifikues të kopjes ose zgjidhni ndonjë njësi të kompletit nga lista.

Nëse ktheni një komplet pa zgjedhur një anëtar, lexoni/skanoni numrin e identifikimit të çdo njësie nga kompleti në dritaren e **Kërkimit përmes çelësit**.

2. Kliko në butonin **Kthe**.



Këshillë:

Nëse ktheni një komplet pa zgjedhur një anëtar, butoni **Kthe** në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** është tashmë aktiv, kështu që mund të konfirmoni kthimin e materialit duke shtypur tastin `< Return >`.

Nëse e ktheni materialin në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, gjithashtu mund ta ktheni atë duke shtypur `<Alt> + <V>`.

Hapet një dritare e re me një listë të të gjitha njësive në **Komplet**. Në listën zbritëse, vlera e zgjedhur si parazgjedhje është *e kthyer*. Numri i inventarit të njësisë së lexuar shfaqet me të gjelbër në listë. Nëse keni zgjedhur një

njësi për t'u kthyer nga lista, asnjë njësi nuk është zgjedhur në dritare, kështu që duhet të lexoni numrin identifikues të njësisë së zgjedhur.

3. Lexoni secilën njësi të caktuar të kompletit.

Pas konfirmimit të leximit të fundit të njësisë së kompletit, anëtarit i ngarkohen të gjitha njësitë e kompletit.

Nëse afati i kthimit tejkalohet kur kthehet kompleti dhe përcaktohet një gjobë në listën e çmimeve për llojin e materialit të njësisë kryesore të kompletit, gjoba llogaritet një herë për të gjithë grupin dhe i atribuohet vetëm njësisë kryesore.

Nëse kompleti është rezervuar, programi do t'ju njoftojë kur të kthehet. Paketa i jepet anëtarit të parë në listën e pritjes. Njoftimi i grupit të rezervuar të marrë (nëse anëtari është pajtuar në njoftimin elektronik të këtij shërbimi) dërgohet vetëm një herë për të gjitha njësitë e kompletit së bashku, gjithashtu shtypet vetëm një herë një fletë me informacion në lidhje me grupin e marrë (nëse biblioteka shtyp fletëpalosje me informacion në lidhje me rezervimet e marra). Në fletë paraqitet informacion i shkurtër për njësinë kryesore të kompletit, dhe për njësitë e mbetura, të dhënat për numrin e inventarit, kodin dhe njësinë e kompletit. Të gjitha njësitë që janë duke pritur një anëtar marrin statusin *W*.

Nëse biblioteka ngarkon koston e njoftimit të mbërritjes së rezervimit, ajo ngarkon koston vetëm një herë për njësinë kryesore të kompletit.

4.16.2.1 Kthimi i një kompletit jo të plotë

Mund të ndodhë që një anëtar të kthejë një komplet jo të plotë ose të dëmtuar (p.sh. një anëtar mund të harrojë një njësi të materialit në shtëpi, të kthejë një komplet jo të plotë ose një komplet ku një ose më shumë njësi kanë humbur). Në faqet vijuese, përshkruhen procedurat për kthimin e kompleteve jo të plota ose të dëmtuara.

4.16.2.1.1 Një anëtar harron një njësi të caktuar në shtëpi

Nëse një anëtar kthen vetëm disa njësi të caktuara, por jo të gjitha, nënvizoni njësinë që nuk kthyhet dhe zgjidhni *të harruar* nga menuja. Njësitë e caktuara të cregjistruara për të cilat vendoset një kthim me kufizim do të fitojnë statusin *B - të mbajtur*, dhe njësitë e vendosura që nuk janë kthyer do të fitojnë statusin *C - huazim jashtë bibliotekës*.

Kur një anëtar kthen njësitë e caktuara që mungojnë, vendosni kthimin e të gjithë njësive të vendosur në dritaren **Kompleti**.

4.16.2.1.2 Një anëtar kthen një komplet të dëmtuar

Nëse një anëtar kthen një komplet të dëmtuar, regjistroni kthimin e të gjithë njësive të vendosura (shih kap. 4.16.2) dhe shënoni njësitë e dëmtuara me statusin *6 - të dëmtuar*.

Procedura

1. Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, lexoni numrin identifikues të njësisë ose zgjidhni ndonjë njësi të caktuar nga lista.
2. Klikoni **Kthe**.

**Këshillë:**

Nëse regjistroni kthimin e materialit në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, mund ta kryeni kthimin gjithashtu duke shtypur kombinimin e tastave <Alt> + <V>.

Do të hapet dritarja e re **Kompleti** me një listë të të gjitha njësive të vendosura të regjistruara për anëtarin.

3. Theksoni njësinë e dëmtuar në listë dhe më pas zgjidhni statusin e vlerës 6 - të dëmtuar nga lista me rënie poshtë.

Numri i inventarit të njësisë të dëmtuar shfaqet me gri. Për njësitë e dëmtuara të vendosura, *vlera 6 - e dëmtuar* do të regjistrohet automatikisht në nënfushën 996q, dhe për njësinë kryesore të kompletit, kufizimi i huazimit *Od* (nënfusha 996u) do të regjistrohet automatikisht. Kjo do të çaktivizojë huazimin e mëtejshëm të kompletit ose ngarkimin e kompletit tek anëtari që e rezervoi atë.

4. Lexoni njësitë e padëmtuara, lini përzgjedhjen e parazgjedhur të *kthyer* në listën zbritëse.

Kur lexoni njësinë e fundit të kompletit, anëtari u detyrohet të gjitha njësive të kompletit.

Nëse ka një rezervim për kompletin, shfaqet një paralajmërim dhe një fletëpalosje me të dhënat rreth kompletit të rezervuar, dhe në të njëjtën kohë rezervimi fshihet. Në listë shfaqet një shënim ku thuhet se kompletin duhet të kontrollohet, pasi zbatohet kufiri i huazimit.

Më pas ...

Pasi të ktheni kompletin e dëmtuar, mund të vendosni nëse dëshironi ta bashkoheni me kompletin e plotë, të hiqni njësinë e dëmtuar nga kompleti ose të fshini statusin e njësive të dëmtuara dhe të fshini *Od* në nënfushën 996u për njësinë kryesore. Nëse kompletin është rezervuar, keni dy mundësi:

- nëse vendosni të shkarkoni kompletin dhe ky është i vetmi komplet i disponueshëm për huazim, duhet të njoftoni anëtarët që tashmë kanë rezervuar kompletin për këtë;
- nëse kompletin nuk është i përcaktuar dhe është i disponueshëm për huazim, vendosni rezervimin e kompletit në dispozicion. Më pas përgatisni kompletin dhe njoftoni anëtarin.

4.16.2.1.3 Një anëtar kthen një komplet me një ose më shumë njësi të humbur

Nëse një anëtar nuk i kthen të gjitha njësive të grupit, vendosni kthimin e njësive të vendosur të kthyer; për njësive të humbura, regjistroni humbjen.

Procedura

1. Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, lexoni numrin identifikues të njësisë ose zgjidhni ndonjë njësi të caktuar nga lista.
2. Klikoni **Kthe**.

**Këshillë:**

Nëse regjistroni kthimin e materialit në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, mund ta kryeni kthimin gjithashtu duke shtypur <Alt> + <V>.

Do të hapet dritarja e re **Kompleti** me një listë të të gjitha njësive të vendosura të regjistruara për anëtarin.

3. Theksoni njësinë e humbur në listë dhe zgjidhni *të humbur (statusi L i huazimit)* nga lista zbritëse.

Numri i inventarit të njësisë së humbur të kompletit shfaqet me të kuqe.

4. Lexoni njësitë e kthyer, lini zgjedhjen e parazgjedhur *të kthyer* në listën zbritëse.

Kur lexohet njësia e fundit e kompletit, njësitë e kthyer të kompletit regjistrohen për artikujt e kthyer të kompletit dhe njësitë marrin statusin *B - i mbajtur*, dhe njësitë e kompletit që nuk kthehen marrin statusin *L – i humbur*.

Nëse një anëtar i kthen njësitë e kompletit në një kohë më vonë, regjistroni kthimin e të gjithë njësive të vendosur duke përdorur metodën **Kthe**. Në dritaren **Kompleti**, lexoni të gjitha njësitë e kompletit, përfshirë ato njësi që janë regjistruar me statusin *B - i mbajtur*.

Nëse një komplet është i rezervuar, i caktohet anëtarit të parë në listën e pritjes. Nëse një anëtar pajtohet në një njoftim elektronik në lidhje me materialin e rezervuar të marrë, ai merr një njoftim elektronik, dhe gjithashtu shfaqet një fletë me të dhëna në lidhje me kompletin e rezervuar të marrë.

Nëse anëtari nuk e kthen njësinë e humbur, zgjidhni njësinë e humbur në dritaren **Kompleti** dhe zgjidhni vlerën e *statusit 8 - humbur* (në koleksion) nga lista zbritëse, dhe shlyeni atë për njësitë e kthyer. Në rastin e të dhënave të koleksionit për njësitë e humbura, *vlera 8 - e humbur* vendoset në mënyrë automatike në nënfushën 996q, dhe në rastin e njësive kryesore të kompletit, vendoset kufiri i disponueshmërisë *Od* (nënfusha 996u), i cili në mënyrë automatike pamundëson huazimin e kompletit.

Nëse një komplet i humbur është i rezervuar, ai nuk i është caktuar anëtarit i cili është i pari në listën e rezervimit, pasi kufiri i disponueshmërisë *Od* vendoset për njësinë kryesore. Shfaqet një paralajmërim se ekziston një rezervim dhe një listë me të dhëna të rezervimit, dhe në të njëjtën kohë rezervimi fshihet. Në listë shfaqet një shënim ku shkruhet se kompleti duhet të kontrollohet, pasi zbatohet kufiri i huazimit.

Pas marrjes në konsideratë të kompletit, një pjesë e së cilës ka humbur, vendoseni nëse do ta përjashtoni njësinë nga kompleti dhe do të fshini vlerën *Od* në nënfushën 996u, duke lejuar kështu ri-huazimin. Sidoqoftë, i gjithë kompleti mund të fshihet.

Me një komplet të rezervuar, keni dy mundësi:

- nëse keni vendosur ta hiqni dhe ky është i vetmi komplet që keni në dispozicion për huazim, duhet të informoni anëtarët për fshirjen që tashmë kanë rezervuar kompletin;
- nëse kompleti nuk është shkruar dhe është në dispozicion për huazim, regjistroni rezervimin e një kompleti në dispozicion, përgatitni kompletin për huazim dhe informoni anëtarin se materiali po e pret.

4.16.2.2 Kthimi i kompletit me kufizim

Nëse dëshironi të kontrolloni materialin (p.sh. lodrat) kur të kthehen dhe para se të vihen përsëri për huazim, vendosni kthimin me kufizim, që do të thotë se materiali do të vendoset akoma për anëtarin (statusi B). Vetëm pasi të jetë kontrolluar materiali, ai nuk regjistrohet më për anëtarin.

Procedura

1. Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, lexoni numrin identifikues të njësisë ose zgjidhni ndonjë njësi të kompletit nga lista.
2. Klikoni **Mbaj**.



Këshillë:

Nëse vendosni kthimin e materialit në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** mund ta kryeni kthimin gjithashtu duke shtypur <Alt> + <A>.

Do të hapet dritarja e re **Kompleti** me një listë të të gjithë njësive të kompletit të regjistruar për anëtarin. Në listën zbritëse, kthehet vlera e zgjedhur e parazgjedhur. Në listë, numri i inventarit të njësisë të lexuar shfaqet me të gjelbër. Nëse zgjidhni një njësi për kthim me kufizim nga lista, asnjë njësi nuk do të theksohet në dritare kështu që numri i identifikimit i artikullit të zgjedhur duhet të lexohet gjithashtu.

3. Lexoni secilën njësi individual të kompletit.

Kur konfirmoni njësinë e lexuar të kompletit, statusi *C* do të ndryshojë në statusin *B* për të gjithë njësitë e vendosura. Në këtë mënyrë, huazimi i mëtejshëm për kompletin do të çaktivizohet ose kompleti nuk do t'i caktohet anëtarit që e rezervoi atë.

Kur llogaritni datën e përfundimit të afatit të huazimit, parametri i kohës *rez* (statusi *R*) merret parasysh për njësinë kryesore të kompletit. Data e regjistrimit të kthimit me kufizim shënohet në "Data e kthimit".

Kur krijoni njoftime për vonesat, njoftimet për materialin me statusin B nuk do të përgatiten edhe nëse data ka përfunduar tashmë.

Më pas ...

Kur mbaroni kontrollin e gjithë njësive të kompletit, mund ta ktheni atë duke përdorur metodën **Kthe**. Meqenëse ky është një komplet, të gjithë njësitë duhet të lexohen në dritare me një listë të njësive të vendosura (shih kap. 4.16.2).

4.16.2.3 Regjistrimi i kompletit të humbur

Nëse një anëtar raporton humbjen e të gjithë njësive të vendosura dhe dëshironi të regjistroni humbjen, por nuk doni të fshini materialin nga regjistrat e anëtarit, regjistroni humbjen e kompletit të plotë.

1. Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, lexoni numrin identifikues të njësië ose zgjidhni ndonjë njësi të caktuar nga lista.
2. Kliko **Kthe**.



Këshillë:

Nëse regjistroni kthimin e materialit në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** mund ta kryeni kthimin gjithashtu duke shtypur <Alt> + <V>.

Hapet një dritare e re **Kompleti** me një listë të të gjitha njësive në kompletin e regjistruar për anëtarin.

3. Theksoni të gjithë njësitë e kompletit.

Mund të përdorni kombinimin e tastave <Ctrl> + <A> për të shënuar të gjitha njësitë e kompletit.

4. Në listën zbritëse, zgjidhni vlerën *e humbur* (statusi *L* në huazim).

Për të gjitha grupet e kompletit, statusi *C* ndryshohet në statusin *L*, me të njëjtën datë përfundimi të statusit *L*; parametri kohor rez do të merret në konsideratë për njësinë kryesore të kompletit.

Data e regjistrimit të humbjes do të shfaqet në rreshtin e parë të kolonës së 6-të.

Kur regjistroni kompletin e humbur, numri i njësive të humbura nën të dhënat mbi sjelljen e anëtarit "Materiali i Humbur (H)" automatikisht do të rritet me numrin e njësive në komplet; në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** treguesi i shënimit *LST* do të shfaqet në këndin e sipërm të djathtë të ekranit.

Duke regjistruar humbjen e kompletit, parandaloni huazimin e mëtejshëm të kompletit ose caktimin e kompletit tek anëtari që e ka rezervuar atë.

Një anëtar mund të marrë gjithashtu një njoftim për vonesën e një njësie të humbur të regjistruar kur përfundon data e statusit *L*.

Nëse anëtari nuk i ka humbur të gjitha njësitë e kompletit, vazhdoni siç përshkruhet në kap. 4.16.2.1.3.

Më pas ...

Nëse anëtari gjen materialin më vonë, kthejini të gjitha njësitë e kompletit duke përdorur metodën **Kthe**. Në dritaren **Kompleti**, lexoni të gjitha njësitë e kompletit.

Nëse anëtari nuk e gjen materialin dhe informon bibliotekën në lidhje me të, delegoni të gjitha njësitë e kompletit anëtarit duke zgjedhur çdo njësi të grupit me statusin *L* në listë dhe duke klikuar **Kthe**. Në dritaren **Kompleti**, zgjidhni të

gjitha njësitë e kompletit dhe zgjidhni statusin *e vlerës 8 - të humbur (në koleksion)* nga lista me rënie poshtë. Në të njëjtën kohë, statusi i të gjitha njësisive të humbura përcaktohet në mënyrë automatike nga statusi *8 - i humbur*, dhe disponueshmëria e njësisë kryesore të kompletit është vendosur në *Od* (nënfusha 996u), e cila automatikisht pamundëson marrjen në huazim të kompletit.

4.16.3 Shtyrja e afatit të huazimit

Shtyrja e afatit të caktuar të huazimit është e mundur vetëm në dritaren e **Materiali i bibliotekës kryesore**.

Procedura

1. Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, zgjidhni çdo njësi nga kompleti për të cilin dëshironi të shtyni afatin e huazimit.

2. Kliko butonin **Shtyj**.

Kur shtyni afatin e huazimit, merret parasysh koha e shtyrjes për njësinë kryesore të kompletit, afati i huazimit shtyhet për të gjitha njësitë e kompletit. Çdo kufizim i shtyrje kontrollon vetëm në njësinë kryesore të kompletit (koha e zgjatjes, kufizimet në nënfushën 996u, 996p, 996q, kufiri i shtyrjes tek anëtari).

4.16.4 Ndryshimi i datës së përfundimit të statusit

Ndryshimi i datës kur përfundon statusi për kompletin është e mundur vetëm në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**.

Procedura

1. Në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, klikoni dy herë në datën e përfundimit (kolona e 7-të afati/shënimi).

2. Vendosni datën e re të përfundimit (kopjoni të vjetrën) dhe konfirmojeni atë me tastin <Kthimi>.

Data e përfundimit ndryshon për të gjitha njësitë e kompletit.

4.16.5 Kompletet në katalog

Në katalog, njësitë që përbëjnë kompletin dhe janë nga i njëjti regjistrim bibliografik renditen së bashku për secilin grup më vete. Për secilin komplet, shfaqet edhe numri i caktuar dhe numri i njësisive të kompletit. Njësitë renditen sipas numrit të kompletit.

Nëse njësitë e kompletit janë nga shënime të ndryshme bibliografike, ato nuk shfaqen së bashku në katalog, por shfaqet vetëm njësisia e kompletit që keni kërkuar në katalog. Për secilën njësi, shfaqen të dhënat mbi numrin e caktuar

dhe numrin e njësisë së kompletit. Kështu, kompleti mund të rezervohet bazuar në zgjedhjen e çdo njësie.



Shënim:

Nuk është e mundur të jepni në huazim një komplet duke zgjedhur nga katalogu sepse kompleti duhet të jetë i plotë.

4.16.6 Rezervimi i kompletit

Rezervimi i kompletit regjistrohet për anëtarin e zgjedhur në katalog (shih gjithashtu kap. 4.13). Kur rezervoni një komplet, merret parasysh afati i vlefshmërisë së rezervimit për njësinë kryesore të kompletit. Gjithashtu, vetëm për njësinë kryesore, kontrollohen çdo kufizim në rezervim. Kur kontrolloni kufirin në numrin e njërive të rezervuara, kompleti konsiderohet si një njësi, pavarësisht nga numri i njërive në komplet.

4.16.6.1 Rezervimi i kompletit të disponueshëm

Nëse zgjidhni ndonjë njësi të kompletit që ka statusin *në dispozicion*, të gjithë njësitë e vendosura regjistrohen si të rezervuara me statusin *0 – njësia e disponueshme e rezervuar* për anëtarin. Kur përcaktohet afati i vlefshmërisë së rezervimit, parametri kohor *porositur* (afati i vlefshmërisë së rezervimit për materialin në dispozicion) merret parasysh për njësinë kryesore të kompletit.

Fshirja e një rezervimi të kompletit të disponueshëm është e mundur vetëm duke lexuar numrat e identifikimit të të gjitha njërive të kompletit. Mund të përdorni metodën **Kthe** në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** ose Metoda **Materiali i padisponueshëm/Kthe, Fshi** (pa zgjedhur një anëtar). Në dritaren e re me listën e njërive të kompletit, atëherë duhet të lexoni secilën njësi të caktuar.

4.16.6.2 Rezervimi i kompletit të padisponueshëm

Rezervimi i një kompletit të padisponueshëm shoqërohet me numrin e inventarit të njësisë kryesore. Rezervimi i kompletit regjistrohet për anëtarin me regjistrimin e njësisë kryesore në formën vijuese <COBISS.AL-ID, numri i inventarit të njësisë kryesore>. Kur përcaktohet afati i vlefshmërisë së rezervimit, parametri kohor *rez.* (afati i vlefshmërisë së rezervimit) merret parasysh për njësinë kryesore të kompletit.

Rezervimi i një kompletit të padisponueshëm mund të regjistrohet nëse zgjidhni një njësi për rezervim nga kompleti. Nëse zgjidhni një përshkrim bibliografik për rezervim brenda të cilit të paktën një njësi ka një përcaktim të caktuar në nënfushën 996c, do të shfaqet një njoftim që ju informon se rezervimi nuk është i mundur.

Rezervimi i një kompleti të padisponueshëm mund të fshihet nëse zgjidhni kompletin e rezervuar në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** dhe klikoni në butonin **Kthe**.

4.16.6.3 Rezervimi i kompletit për përdorim në sallën e leximit

Rezervimi i një kompleti për përdorim në sallën e leximit regjistrohet në katalog duke zgjedhur çdo njësi të kompletit (shih gjithashtu kap. 4.13.5). Do të hapet një dritare e re ku shfaqet një listë e të gjithë njësive të vendosura. Secila njësi e kompletit duhet të lexohet. Të gjitha njësitë e kompletit regjistrohen tek anëtari me të njëjtin afat vlefshmërie të rezervimit në sallën e leximit, leximi i parametrin të kohës *sall.* merret parasysh (periudha e vlefshmërisë së rezervimit në sallën e leximit) për njësinë kryesor të kompletit.

Fshirja e një rezervimi të kompletit për përdorim në sallën e leximit është e mundur vetëm duke lexuar numrat e inventarit të të gjitha njësive të kompletit. Mund të përdorni metodën **Kthe** në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** ose metodën **Materiali i padisponueshëm/Kthe, Fshi** (pa zgjedhur një anëtar). Në dritaren e re me listën e njësive të kompletit, atëherë duhet të lexojni secilën njësi.

4.16.6.4 Krijimi i listës të completeve të rezervuara

Ashtu si me materialin tjetër të rezervuar të disponueshëm, metoda **Materiali i padisponueshëm/Kryej rezervimin** mund të përdoret për të kontrolluar nëse ka ndonjë rezervim të ri të completeve në dispozicion (shih gjithashtu kap. 4.13.3) Rezervimet shfaqen për secilën njësi të caktuar më vete, por nën numrin e inventarit të një njësie të caktuar, shfaqen numrat e inventarit të të gjithë njësive që i përkasin kompletit.

4.16.6.5 Përgatitja e completeve të rezervuara për huazim

Kompletet e rezervuara hiqen nga raftet dhe përgatiten për huazim duke përdorur **Materiali i padisponueshëm/Përgatitni materialin e rezervuar për huazim** (shih gjithashtu kap. 4.13.1.1). Lexoni numrin e inventarit të çdo njësie nga kompleti. Hapet një dritare e re, ku shfaqet një listë e të gjitha njësive të kompletit. Çdo njësi e kompletit duhet të lexohet. Të gjitha njësitë e kompletit marrin statusin *W* me të njëjtën afat të rezervimit, duke marrë parasysh edhe parametrin e kohës *prity.* (koha e pritjes për materialin nga anëtari që e ka rezervuar atë) për njësinë kryesore.

Nëse një anëtar pajtohet në shërbimin e-njoftimi, një njoftim elektronik i dërgohet atij dhe shfaqet një fletë me të dhëna në lidhje me kompletin e rezervuar. Çdo kosto e njoftimit të mbërritjes së kompletit të rezervuar tarifohet vetëm një herë.

4.16.6.6 Fshirja në grupe e rezervimeve të caktuara, afati i vlefshmërisë së të cilave ka përfunduar

Kur të fshini rezervimet në grupe, afati i vlefshmërisë së të cilave ka përfunduar, rezervimet e kompletit të plotë do të fshihen gjithashtu. Në një raport që përgatitet pasi të keni fshirë rezervimet e përfunduara, shfaqen njësitë e caktuara për të cilat është fshirë rezervimi. Kontrollohet automatikisht nëse kompleti është i rezervuar për një anëtar tjetër. Nëse është, kompleti i caktohet anëtarit të parë në listën e rezervimeve. Njofto anëtarët që kanë zgjedhur një mundësi të njoftimit elektronik kur fshini rezervimet për rezervimet e përfunduara ose kompletet e marra në përputhje me rrethanat.

4.16.7 Pasqyra për gjendjen e materialit

Kur përdorni metodën **Pasqyra për gjendjen e materialit** për njësitë që janë pjesë e një kompleti, në dritaren **Shfaq** në statusin e materialit, numri i caktuar dhe numri i njësisë nga kompleti nga nënfusha 996c shfaqen për numrin e inventarit të secilës njësi të kompletit.

4.16.8 Njoftimet për vonesat

Kur krijoni njoftime për vonesat duke përdorur metodën **Njoftimet për vonesat/Përgatit njoftimet** (shih gjithashtu kap. 8.1), parametrat kohor që janë të vlefshëm për njësinë kryesore të kompletit merren parasysh për njësitë e caktuara. Një njoftim regjistrohet për secilin artikull të caktuar më vete.

Në bibliotekat që ngarkojnë koston e një njoftimi për njësinë, kjo kosto i ngarkohet vetëm njësisë kryesore të kompletit.

Gjithashtu në njoftime, secila njësi e kompletit shfaqet me të dhëna në lidhje me numrin e caktuar dhe kodin e pjesës së kompletit.

4.17 HUAZIMI NË BIBLIOTEKËN LËVIZËSE

Programi COBISS3/Huazimi mundëson procedura të automatizuara të huazimit në departamentin e bibliotekës lëvizëse në zonën gjeografike ku funksionon bibliobusi, ku cilësia dhe fuqia e sinjalit lejon që procedurat të kryhen në mënyrë efektive në programin COBISS3. Programi COBISS3/Huazimi mund të aksesohet vetëm në internet.



Këshillë:

Meqenëse lidhja në internet nuk është ndoshta e disponueshme në të gjitha ndalesat e bibliotekës lëvizëse në çdo kohë, aplikimi për hyrjen e procedurave të huazimit gjatë kësaj kohe është i disponueshëm dhe më pas mund të bëni rregullime me bazën e të dhënave lokale të bibliotekës (shih kap. 4.17.4).

Meqenëse shumica e procedurave të huazimit në bibliotekën lëvizëse është e njëjtë me atë të bibliotekave, ky kapitull përmban vetëm ato procedura që kryhen vetëm në bibliotekën lëvizëse (p.sh. zgjedhja e stacionit të bibliotekës lëvizëse, rregullimi i materialit në bibliotekën lëvizëse, vendosja e parametrave të caktuara të huazimi etj.).

4.17.1 Parametrat e caktuara

Në bibliotekat me departamente mund të theksoni një departament të caktuar të bibliotekave të lëvizshme duke vendosur numrin e bibliotekave lëvizëse nën "Numri i bibliotekave të lëvizshme" në redaktues me të dhëna në departamentin e bibliotekave lëvizëse. Meqenëse bibliotekat zakonisht kanë vetëm një departament të bibliotekës së lëvizshme, vendosni numrin 1. Kur theksoni departamentin e bibliotekës lëvizëse, bëhen të disponueshme metodat për të regjistruar transferimin e materialit nga dhe në bibliotekë, dhe aktivizohen kontrollet në lidhje me procedurat e bibliotekës së lëvizshme në të njëjtën kohë.

Ndërsa biblioteka lëvizëse ndalet në mënyrë periodike në stacione të caktuara të bibliotekës lëvizëse, parametrat kohorë për huazimin dhe kalendarin e orarit të hapjes duhet të vendosen në përputhje me rrethanat. Për të vendosur parametrat kohorë për kalendarin e huazimit dhe kohën e hapjes, gjeni departamentin e bibliotekës lëvizëse, transferojeni atë në hapësirën e punës dhe përdorni metodën **Departamenti/Parametrat e kohorë** ose **Departamenti/Kalendari**.

4.17.2 Përzgjedhja e stacionit të bibliotekës lëvizëse

Para se biblioteka lëvizëse të fillojë të funksionojë, duhet të zgjidhet një stacion i bibliotekës lëvizëse. Kur ta bëni këtë, të gjitha transaksionet e huazimit që janë kryer në stacionin e bibliotekës lëvizëse do të regjistrohen për vendin e zgjedhur të stacionit të bibliotekës lëvizëse.



Këshillë:

Një listë e stacioneve të bibliotekave lëvizëse mbahet në listën e kodeve lokale *Stacionet e bibliotekave lëvizëse (KODI 311)*. Kodet dyshifrore dhe emrat e stacioneve të bibliotekës lëvizëse regjistrohen në listën e kodeve. Nën kodin 99, rekomandohet të regjistrohet **Stacionin e përhershëm** të bibliotekës së lëvizshme që zakonisht zgjidhet kur transferoni materiale nga dhe në bibliotekën e lëvizshme.

Kur hyni në departamentin e bibliotekës lëvizëse, do të hapet një dritare me një listë të stacioneve të bibliotekës lëvizëse. Kur konfirmoni stacionin e zgjedhur të bibliotekës lëvizëse, të dhënat mbi stacionin e bibliotekës së lëvizshme do të shfaqen pas të dhënave në departamentin e hyrjes në shiritin e titullit.

Këshillë:

Nëse është përcaktuar tashmë nën emrin tuaj të përdoruesit që kur të regjistroheni të hyni automatikisht në departamentin e bibliotekës lëvizëse, do të shfaqet një njoftim automatik kur të hyni në transaksionin e parë të huazimit duke ju kujtuar se duhet të zgjidhni stacionin e bibliotekës lëvizëse përpara se të filloni .

Nëse dëshironi të ndryshoni stacionin e bibliotekës lëvizëse, mund ta bëni në dy mënyrat e mëposhtme:

- në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** zgjidhni ndalesën përkatëse të bibliotekës mobile nga lista zbritëse për anëtarin e zgjedhur
- përdorni një nga mënyrat e kalimit në një departament tjetër (p.sh. **Departamenti/Kalimi në një departament tjetër**) dhe zgjidhni përsëri departamentin e bibliotekës lëvizëse

4.17.3 Regjistrimi i transferimit së materialit nga biblioteka në bibliobus dhe anasjelltas

Për shkak të mungesës së hapësirës, një bibliotekë e lëvizshme mban vetëm një pjesë të materialit të bibliotekës së lëvizshme; pjesa tjetër e materialit është në bibliotekat lëvizëse të mbyllura ose në departamente të tjera të bibliotekës. Në

mënyrë që të shfaqet disponueshmëria aktuale e materialit në bibliotekën lëvizëse, duhet të regjistrohet secila kopje e transferuar nga departamenti i bibliotekës mëmë në bibliotekën ëvizëse. Kur materiali kthehet në bibliotekën mëmë, ai duhet të hiqet nga regjistrat e bibliotekës ëvizëse.

4.17.3.1 Regjistrimi i materialit të dorëzuar nga biblioteka në bibliobus

Përdorni këtë procedurë kur materiali dorëzohet nga fondet e mbyllura ose departamentet e tjera të bibliotekës mëmë.



Shënim:

Materiali që nuk është regjistruar ashtu siç është dorëzuar në bibliotekën lëvizëse nuk mund të vendoset në huazim në bibliotekën lëvizëse. Materiali i tillë vetëm mund të rezervohet.

Kushtet

Mund të regjistroni shpërndarjen e materialeve:

- që ka një përcaktim të nënvendodhjes së bibliotekës lëvizëse (në elementin 1 të nënfushës 996/997d ose në elementin E të nënfushës 996/997e) ose është në huazim midis departamenteve në departamentin e bibliotekës lëvizëse
- që është i disponueshëm ose i rezervuar (statusi *O*)
- e cila ende nuk është regjistruar si e dorëzuar në bibliobus
- e cila është në dispozicion për huazim

Procedura

1. Hyni në departamentin e bibliotekës lëvizëse.
Hapet një dritare me një listë stacionesh.
2. Zgjidhni një *ndalesë të përhershme*.
3. Në klasën **Departamenti**, gjeni pjesën e bibliotekës lëvizëse dhe ngarkojeni atë në hapësirën e punës.
4. Nxirrni në pah seksionin dhe zgjidhni metodën **Transferimi i materialit në ose nga bibliobus**.

Hapet dritarja **Regjistrimi i transferimit të materialit në dhe nga bibliobus**. Dritarja tashmë ka një buton të zgjedhur në mënyrë të paracaktuar për të regjistruar dorëzimin e materialit në bibliobus.

5. Vendosni numrin identifikues të kopjs (numri e inventarit ose numri i huazimit).

Kopja ngarkohet në hapësirën e punës, dhe në të njëjtën kohë ktheheni në dritaren **Regjistrimi i transferimit të materialit në dhe nga bibliobus**, ku vazhdoni procedurat e regjistrimit.

Nëse materiali është një serial në disa vëllime dhe keni regjistruar vetëm numrin e inventarit pa përcaktimin e numrit, do të hapet dritarja **Zgjidh**

numrin, ku mund të zgjidhet një numër i caktuar. Nëse dëshironi të regjistroni dorëzimin e disa numrave të të njëjtin vit, duhet të përsërisni procedurën për secilin numër.

Nëse materiali është tashmë i rezervuar ose në pritje të anëtarit, shfaqet një paralajmërim dhe materiali duhet të ruhet në një vend të veçantë në bibliobus.



Këshillë:

Materiali i vendosur në bibliobus mund të gjendet në dritaren e kërkimit **Fusha 996/997**. Tek "Bibliobus nr." shkruani numrin e bibliobusit (zakonisht 1) dhe klikoni në butonin **Gjej**. Në të njëjtën mënyrë, gjeni materialin në dritaren **Katalogu** nëse dëshironi të dhëna në lidhje me statusin e këtij materiali në huazim.

Informacioni që materiali është në bibliobus shfaqet në **Pasqyra e gjendjes së materialit** në statusin e dritares së materialit, nëse përdorni metodën **Paraqit** dhe në dritaren **Katalogu** brenda statusit të huazimit.

4.17.3.2 Fshirja e materialit nga regjistrat e bibliobusit

Procedura përdoret kur keni ndërmend të ktheni materialin nga bibliobusi në fond ose departamentet e tjera të bibliotekës kryesore.



Shënim:

Materiali që është fshirë nga regjistrimet në këtë mënyrë nuk mund të huazohet nga bibliobusi.

Kushtet

Mund të regjistroni fshirjen nga të dhënat e materialit në bibliobus për:

- materiali që ishte shënuar më parë për t'u vendosur në bibliotekën lëvizëse
- materiali i disponueshëm

Procedura

1. Hyni në departamentin e bibliotekës lëvizëse.
Hapet një dritare me një listë stacionesh.
2. Zgjidhni një *stacion të përhershëm*.
3. Në klasën **Departamenti**, gjeni pjesën e bibliotekës lëvizëse dhe ngarkojeni atë në hapësirës e punës.
4. Theksoni departamentin dhe zgjidhni materialin **Regjistrimi i transferimit të materialit në dhe nga bibliobus**.

Hapet dritarja **Regjistrimi i transferimit të materialit në dhe nga bibliobus**. Si parazgjedhje, zgjidhet një buton në dritare për të regjistruar dorëzimin e materialit në bibliobus.

5. Theksoni butonin **transfero nga bibliobusi**.

6. Vendosni numrin identifikues të kopjes (numri i inventarit ose numri i huazimit).
7. Kopja ngarkohet në hapësirën e punës; në të njëjtën kohë ktheheni në dritaren **Regjistrimi i transferimit të materialit në dhe nga bibliobus**, ku vazhdoni me procedurën e regjistrimit.

Nëse kopja nuk është në bibliobus, ose nëse është ende e regjistruar tek anëtari, shfaqet një paralajmërim.

4.17.4 Regjistrimi i procedurave të huazimit kur nuk është e mundur puna në internet në COBISS3/Huazimi

Nëse cilësia dhe forca e sinjalit nuk lejojnë punë efektive me programin COBISS3, procedurat e huazimit, kthimi i materialit dhe shtyrja e afatit të huazimit regjistrohen në aplikacionin **COBISS Offline /Huazimi në bibliotekën lëvizëse**. Para se të filloni të punoni në COBISS3/Huazimi, aplikacioni duhet të instalohet në kompjuterin tuaj në bibliotekën e lëvizshme.

Për të instaluar aplikacionin, zgjidhni **Klasa/Instaloni në bibliobus aplikacionin offline** në klasën **Departamenti**. Në dritaren **Offline COBISS/Huazimi në bibliotekën lëvizëse**, mund të zgjidhni dosjen në të cilën duhet të ruhet aplikacioni. Si parazgjedhje, dosja tashmë e zgjedhur është `C:\Users\. Kjo krijon një shkurtores për të nisur aplikacionin në desktop. Si rregull, aplikacioni instalohet vetëm një herë.`

Kur jeni në stacionin e bibliotekës lëvizëse dhe vërtetoni se nuk mund të punoni në internet në modulën e programit COBISS3/Huazimi, aktivizoni shkurtores në desktopin tuaj dhe ekzekutoni **COBISS Offline /Huazimi në bibliotekën lëvizëse**. Në dritaren **Hyrja në COBISS/Huazimi** të bibliotekës së lëvizshme, vendosni emrin tuaj të përdoruesit dhe klikoni në butonin **Në rregull**.

4.17.4.1 Parametrat e përdoruesve

Në menu, zgjidhni opsionin **Sistemi/Parametrat**. Do të hapet dritarja **Parametrat e përdoruesve**, që përmban skadat e mëposhtme:

- **Përdorues**, ku përcaktoni emrin dhe mbiemrin e emrit të përdoruesit që përdorni për t'u identifikuar në aplikacion
- **Ndërfaqja e përdoruesit**, ku zgjidhni shkronjën, ngjyrën e shkronjave dhe madhësinë e shkronjave
- **Evidenca e huazimit**, ku zgjidhni nëse duhet të hapet një dritare për zgjedhjen e parametrave të printerit, vendosni emrin e personit që do të nënshkruajë formularin e huazimit (p.sh. *Bibliotekari*) dhe përsëritjet (p.sh. *Faleminderit që vizituat bibliotekën tonë! Ne shpresojmë t'ju shohim përsëri së shpejti!*)

Ruani parametrat duke klikuar në butonin **Në rregull**, ose anuloni parametrat duke klikuar në butonin **Anulo**.

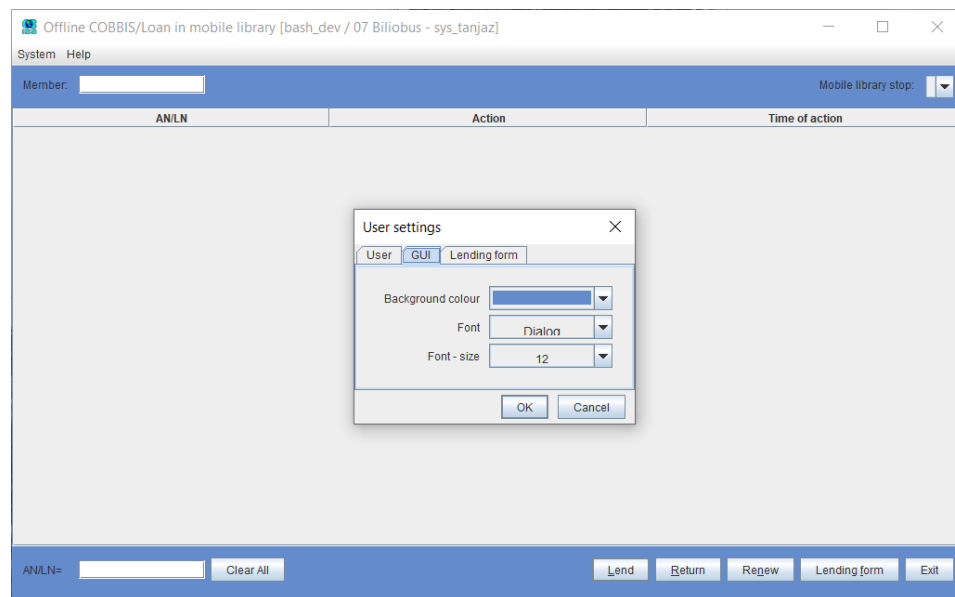


Fig. 4.17 - 1: Parametrat e ndërfaqes së përdoruesit

4.17.4.2 Regjistrimi i procedurave të huazimit

Mund të kryhen procedurat e mëposhtme të huazimit:

- huazimi i materialit
- kthimi i materialit
- shtyrja e afatit të huazimit
- printimi i evidencave të huazimit



Këshillë:

Në aplikacion nuk mund të regjistroni anëtarë të rinj, të ndryshoni të dhënat e anëtarëve, etj., Pasi aplikacioni nuk është i lidhur me modulën e programit COBISS3/Huazimi dhe synon vetëm të regjistrojë procedurat më të zakonshme të huazimit, të cilat më pas transferohen në modulën COBISS3/Huazimi.

Përdorni aplikacionin vetëm kur nuk është e mundur lidhja në internet në modulën COBISS3/Huazimi.

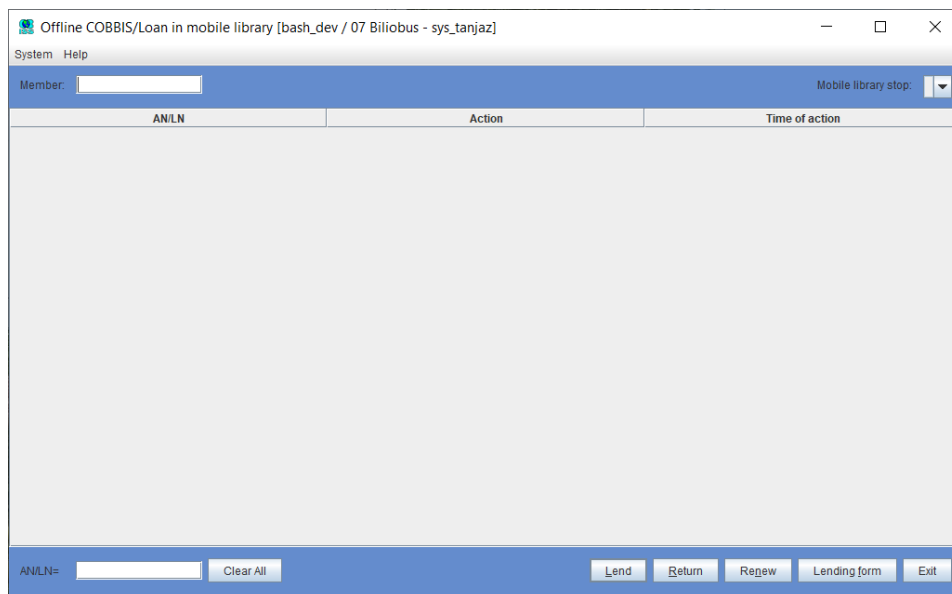


Fig. 4.17 - 2: Dritarja kryesore e ndërfaqes së përdoruesit

Para se të filloni të regjistroni procedurat e huazimit, zgjidhni një stacion të bibliotekës lëvizëse nga lista zbritëse të "Stacioni i bibliotekës së lëvizshme". Kështu, nën "Anëtar", vendosni (manualisht ose me një lexues barkodi) numrin e kartës së anëtarësimi të anëtarit për të cilin dëshironi të regjistroni një nga transaksionet e mundshme. Nën "AN/LN", vendosni numrin e inventarit të kopjes që dëshironi të regjistroni për anëtarin. Në varësi të asaj që dëshironi të bëni me materialin, klikoni një nga butonat e mëposhtëm: **Huazo, Kthe, Shtyj, Evidenca e huazimit**. Nëse dëshironi të shtyni afatin e huazimit për të gjitha kopjet e regjistruara për anëtarin, vendosni vetëm numrin e kartës së anëtarësimi dhe lini bosh "AL/LN".



Shënim:

Për serialet me disa numra, duhet të vendoset i gjithë numri identifikues i numrit (<numri i inventarit>, <numri i vëllimit>). Nëse në etiketë ka vetëm numrin e inventarit, numri i identifikimit duhet të vendoset manualisht; nëse jo, transaksioni nuk do të transferohet.



Shënim:

Kur vendosni numrin e identifikimit të anëtarit dhe numrin e anëtarësimi të kopjes, duhet të jeni të saktë pasi programi nuk kontrollon nëse hyrja është e saktë. Gabimet e mundshme do të zbulohen vetëm në procedurën e transferimit të të dhënave në COBISS3/Huazimi. Më vonë, do të jetë më e vështirë të zbulohen shënime të pasakta për anëtarët ose materialin.

Kur vendosni numrat e inventarit me një lexues të barkodeve, zgjidhni procedurën që do të kryeni për anëtarin para se të lexoni barkodin.



Këshillë:

Nëse dëshironi të anuloni transaksionin e regjistruar, mund ta fshini duke klikuar butonin e djathtë të mausit për të theksuar transaksionin dhe më pas duke klikuar butonin **Fshi** që shfaqet në ekran.



Këshillë:

Nëse dëshironi të fshini përmbajtjen tek "**Anëtari**", "Stacionet e bibliotekës se lëvizshme" dhe "AN/LN", klikoni në butonin **Pastro të gjitha**.

Kur mbaroni regjistrimin e huazimit për një anëtar dhe të vazhdoni procedurën për anëtarin tjetër, fillimisht vendosni numrin e identifikimit të anëtarit tjetër tek "Anëtari" dhe më pas filloni të regjistroni procedurat e huazimit.

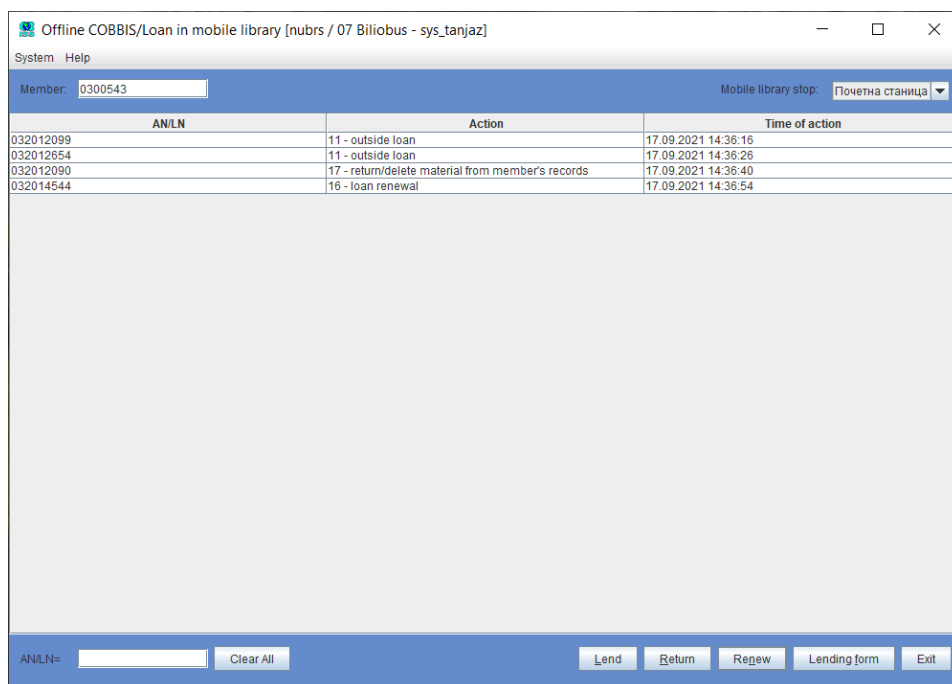


Fig. 4.17 - 3: Procedurat e regjistrimit të huazimit tek anëtari

Pas huazimit së materialit, kthimit të materialit ose shtyrjes së afatit të huazimit, mund të shtypni një evidencë huazimi për anëtarin e zgjedhur. Për ta bërë këtë, klikoni në butonin **Evidenca e huazimit**. Në evidencën e huazimit, do të shfaqen të dhënat e mëposhtme:

- emri dhe departamenti i bibliotekës
- data dhe koha e lëshimit të evidencës së huazimit
- numrin e kartës së anëtarësimit të anëtarit për të cilin janë regjistruar procedurat me materialin
- Procedura që është kryer për kopjen e materialit (*Materiali i padisponueshëm* për huazimin e materialit, *Materiali i kthyer* për kthimin e materialit dhe *Shtyrja e afatit të huazimit* për rinovimin e periudhës së huazimit), dhe numri i inventarit ose numri i huazimit me të cilën është kryer procedura e caktuar.

- të dhëna për personin i cili jep për huazim materialin
- përshëndetjet



Shënim:

*Të dhënat e caktuara të anëtarit (p.sh. emri dhe mbiemri) dhe të dhënat mbi materialin (p.sh. autori, adresa, etj.) nuk shfaqen në evidencën e huazimit pasi nuk ka asnjë lidhje midis **COBISS Offline/Huazimi në bibliotekën lëvizëse** dhe modulit të programit COBISS/Huazimi.*

Kur të mbaroni regjistrimin e procedurave të huazimit në stacionin e bibliotekës lëvizëse, mbyllni aplikacionin duke klikuar butonin **Mbyll**. Në stacionin tjetër, ku do të duhet të regjistroni procedurat e huazimit përmes aplikimit **COBISS Offline/Huazimi në bibliotekën lëvizëse**, të hapni përsëri aplikacionin, zgjidhni stacionin përkatës të bibliotekës lëvizëse nga lista zbritëse të "Stacioni i bibliotekës lëvizëse " dhe të filloni të regjistroni procedurat e huazimit.

4.17.4.3 Transferimi i transaksioneve të regjistruara në modulën e programit COBISS3/Huazimi

Kur të vini në stacionin e bibliotekës lëvizëse, ku mund të regjistroni procedurat e huazimit në internet, të gjitha transaksionet që janë regjistruar në aplikacionin **COBISS Offline/Huazimi në bibliotekën lëvizëse** do të transferohen në modulën e programit COBISS3/Huazimi.



Shënim:

*Transaksionet që janë kryer në aplikacionin **COBISS Offline/Huazimi në bibliotekën lëvizëse** duhet të transferohen në modulën e programit COBISS3/Huazimi në stacionin e parë të bibliotekës lëvizëse ku mund të punoni në internet. Duhet të theksohet se anëtarët mund ta huazojnë materialin, i cili kthehet nga anëtarët në stacionin e mëparshëm të bibliotekës së lëvizshme, ku procedurat nuk mund të kryheshin në internet, në stacionet e tjera të bibliotekës së lëvizshme. Nëse kthimi i materialit që kthehet në stacionin e bibliotekës së lëvizshme ku procedurat nuk mund të kryheshin në internet nuk transferohej në modulën e programit COBISS3/Huazimi, këto kopje nuk do të jenë në dispozicion për huazim.*

Shënim:

*Para se të filloni transferimin e transaksioneve, rekomandohet që të dilni nga aplikacioni **COBISS Offline/Huazimi në bibliotekën lëvizëse** dhe të hyni në departamentin e bibliotekës lëvizëse në modulën e programit COBISS3/Huazimi.*



Në modulën e programit COBISS3/Huazimi, theksoni klasën **Departamenti** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Transfero transaksionet nga aplikimi offline në bibliotekën lëvizëse**, e cila mundëson regjistrimin e të gjitha transaksioneve të transferuara në modulën e programit COBISS3/Huazimi.

Nëse një transaksion nuk është transferuar me sukses (p.sh. numri i kartës së anëtarësisë të anëtarit për të cilin transaksioni është regjistruar në aplikimin **COBISS Offline/Huazimi në bibliotekën lëvizëse** nuk ekziston, afati i huazimit nuk është shtyrë, etj.) do të shfaqet mesazhi përkatës.

Nëse dëshironi të shikoni të dhëna të hollësishme mbi transaksionet e transferuara, mund ta bëni në **COBISS Offline/Huazimi në bibliotekën lëvizëse**. Në menu, zgjidhni **Sistemi/Shih mesazhet për transferimin e transaksioneve offline**. Do të hapet dritarja **Transferimit i transaksioneve offline** me një listë të skedarëve me mesazhe. Emri i skedarit përmban datën dhe kohën e transferimit të kryer (p.sh. 10.09.2021 10:53:45). Kur klikoni në një rresht të caktuar, një skedar do të hapet në redaktues, i cili është vendosur të hapë txt. skedarët si parazgjedhje. Do të shfaqen të dhënat e mëposhtme:

- data dhe ora e transaksionit
- veprimi i kryer në bazë të transaksionit të transferuar
- numri i kartës së anëtarësisë së anëtarit
- numri i inventarit
- statusi i transferimit
- të dhëna shtesë mbi kufizimet për materialin ose anëtarin.

Kur shfaqet *OK* në kolonën "Transfero", transaksioni i transferuar regjistrohet me sukses. Nëse shfaqet *JO OK* nën statusin për një transaksion të caktuar, transaksioni nuk regjistrohet me sukses. Arsyeja për transferimin e pasuksesshëm të transaksionit shfaqet në kolonën "Veprimi".

Mundësia e dytë për shikimin e të dhënave të hollësishme për transaksionet e transferuara offline është gjithashtu i disponueshëm në modulën e programit COBISS3/Huazimi.

Procedura

1. Në klasën **Departamenti**, zgjidhni **Shfaq mesazhet në mënyrën e transferimit të transaksioneve offline**.

Hapet dritarja **Transaksionet Offline**.

2. Në fushat *Nga* dhe *Deri*, vendosni periudhën e paraqitjes së mesazheve në transferimin e transaksioneve offline dhe konfirmoni duke klikuar butonin **Në rregull**.
3. Zgjidhni një ose më shumë skedarë që janë të dukshëm në formën e një vule kohore dhe konfirmoni duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Një skedar do të hapet në redaktues, i cili është vendosur të hapë txt. skedarët si parazgjedhje. Nëse zgjidhni disa skedarë për të parë mesazhet në transferimin e transaksioneve offline në të njëjtën kohë, do të hapet vetëm një skedar, ku të gjitha mesazhet shfaqen në grupe të caktuara, të ndara nga një vijë tërthore, sipas transferimit të transaksioneve offline.

5 NUMËRATORËT

Kur vendosni anëtarët e rinj të bibliotekës, mund të caktoni një numër të ri të kartës së anëtarësisë duke përdorur numërorin automatik i cili ju ofron numrin e parë të kartës së anëtarësisë në dispozicion në lidhje me numrin e fundit të caktuar nga sporteli automatik. Nëse ka një gabim në llogaritës (numër i pasaktë në "Kërko nga"), mund ta vendosni numërin manualisht. Për të konfiguruar manualisht llogaritësin, kërkohet privilegji *LOAN_OPER - vendosja e vlerës së ulët të numratorit*.

Në bibliotekën e departamentit, e cila mban një regjistër të anëtarëve të veçantë nga departamenti, sporteli është vendosur për secilin departament më vete.

Procedura

1. Në klasën **Numërori**, gjeni dhe zgjidhni një numër.

Meqenëse ka vetëm një objekt (numërues) në klasë, ai mund të ngarkohet në zonën e punës duke klikuar dy herë në klasën **Numërori**.

2. Zgjidhni metodën **Objekti/Redakto**.

Hapet redaktuesi **Numratori**.

3. Nën "Numëruesi për "Kërko nga" vendosni numrin e dëshiruar.

4. Ruani ndryshimin.

Numri që kemi vendosur do të shfaqet në "Kërko nga" kur të futet anëtari tjetër i ri.



Shënim:

Ndryshimi i numërorit përdoret vetëm në bibliotekat në të cilat anëtarëve të rinj u caktohet një numër kartele me një numërues programi pas regjistrimit.

6 PËRCAKTIMI I DATËS SË PROCEDURAVE

Nëse nuk mund të regjistroni transaksione automatike të lidhura me huazimin në një ditë të caktuar (p.sh. për shkak të një dështimi të kompjuterit), keni mundësinë ta bëni më vonë duke vendosur datën kur duhet të kryhen procedurat.

Procedura

1. Zgjidhni metodën **Sistemi/Parametrat/Vendosni datën e procedurave të huazimit.**

Hapet dritarja **Data e procedurave.**

2. Tek "Data e procedurave", vendosni datën e dëshiruar.
3. Ruani ndryshimin.

Data e caktuar në një mënyrë të tillë do të shfaqet me të kuqe në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** dhe do të merret parasysh kur vendosni transaksione nën emrin tuaj të përdoruesit, derisa ta ndryshoni atë ose derisa të hyni përsëri në programin COBISS3. Data do të merret parasysh kur regjistroni anëtarët e rinj, ndryshoni të dhënat e anëtarëve, rinovoni afatet e huazimit, ndryshoni datën e afatit, rezervoni materialin, ktheni ose fshini materialin nga regjistrat e anëtarit, futni automatikisht detyrimet për gjobë ose tarifën e anëtarit, ktheheni me kufizimet dhe regjistroni humbjen e materialit.



Shënim:

Data duhet të jetë para datës aktuale.

Shënim:

Data e caktuar në një mënyrë të tillë nuk do të ndikojë në datën e vizitës së fundit të anëtarit; data aktuale shënohet gjithmonë si data e vizitës së fundit.

7 VEPRIMET ME ARKËN

Kapitulli përshkruan veprimet me arkën në segmentin COBISS3/Huazimi.

Nënkapitujt:

- Menaxhimi i listës së çmimeve
- Regjistrimi i detyrimeve
- Shlyerja e detyrimeve dhe shtypja e faturave
- Pasqyra e detyrimeve
- Fshirja e detyrimeve
- Anulimi i shlyerjes së detyrimit
- Kthimi i parave (Restoja)
- Mbyllja e arkës dhe shtypja e listës së faturave
- Përmbledhje e veprimeve të arkës
- Verifikimi fiskal i faturave
- Shfaqja e të dhënave për faturat e lëshuara

7.1 MIRËMBAJTJA E LISTËS SË ÇMIMEVE

Nëse i tarifoni përdoruesit e bibliotekës për shërbimet e bibliotekës, përcaktojini ato në listën e çmimeve. Lista e çmimeve krijohet, ndryshohet dhe fshihet në klasën **Lista e çmimeve**. Baza për tarifimin e shërbimeve është lista aktuale e vlefshme e çmimeve, përveç ngarkimit të tarifave për vonasat, e cila gjithashtu merr parasysh çmimet nga listat e çmimeve që janë në fuqi gjatë periudhës së vonesës.



Shënim:

Për të mirëmbajtur listën e çmimeve, duhet autorizimi CRO_PL - mirëmbajtja e listës së çmimeve.

7.1.1 Krijimi i listës së çmimeve

Kur krijoni një listë të re çmimesh, mund të kopjoni listën e vlefshme të çmimeve ose një nga listat e çmimeve të arkivuara tashmë (shih kap. 7.1.1.3). Gjithashtu mund të krijoni një listë të re të çmimeve pa transferimin e të dhënave.

Në një bibliotekë që ka huazim të organizuar me departamente, e njëjta listë çmimesh mund të zbatohet për të gjitha departamentet, ose secili departament mund të ketë listën e tij të çmimeve. Nëse lista e çmimeve është e ndryshme vetëm në disa departamente, së pari krijoni një listë çmimesh që zbatohet për Bibliotekën kryesore dhe më pas veçoni listat e çmimeve për departamentet ku lista e çmimeve është e ndryshme.



Këshillë:

Nëse një listë e vetme e çmimeve zbatohet në të gjitha departamentet dhe nuk ngarkoni asgjë në një departament, krijoni një listë çmimesh pa artikuj për këtë departament.

Lista e çmimeve futet dhe ruhet në klasën e listës së çmimeve. Lista e çmimeve mund të ketë një status *në përgatitje, e vlefshme ose e arkivuar*.

Procedura

1. Theksoni klasën **Lista e çmimeve** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Objekt i ri**. Në bibliotekat me departamente, hapet dritarja **Vlefshmëria**. Në bibliotekat pa departamente, vazhdoni procesin në pikën 4.
2. Përcaktoni vlefshmërinë e listës së çmimeve.

Mund të zgjidhni midis:

- "Biblioteka kryesore" - nëse biblioteka nuk ka departamente ose e njëjta listë çmimesh zbatohet për të gjitha ose më shumë departamente

- "Departamenti" - zgjidhni departamentin për të cilin jeni duke përgatitur listën e çmimeve nga lista zbritëse
3. Klikoni në butonin **Në rregull**. Hapet redaktuesi **Lista e çmimeve**.
Të dhënat në "E vlefshme nga" dhe "E vlefshme deri në" përcaktohen nga metoda për përcaktimin e vlefshmërisë së listës së çmimeve, kështu që nuk keni qasje në to në këtë redaktues.
 4. Zgjidhni grupin e duhur të shërbimeve ose të detyrimeve në skedën (shih kap. 7.1.1.1) dhe klikoni në butonin **Objekti i ri**.
 5. Vendosni të dhënat (shih kap. 7.1.1.2).
 6. Ruani të dhënat.

Statusi i listës së çmimeve pas krijimit

Lista e çmimeve

- në përgatitje



Këshillë:

Nëse biblioteka dëshiron që lista e përbashkët e çmimeve të merret parasysh edhe në departament me një listë të vlefshme çmimesh, për këtë ndryshim biblioteka të bëjë kërkesë në IZUM.



Shënim:

Nëse në një bibliotekë me departamente ndryshoni vlefshmërinë e listës së çmimeve në mënyrë që në një departament të veçantë, në vend të një liste përbashkët çmimesh, për këtë departament do të jetë e vlefshme një listë çmimesh, duke filluar nga një datë e caktuar, nuk do të nuk tarifohet për periudhën në të cilën nuk ekziston asnjë listë çmimesh e arkivuar për këtë departament.

7.1.1.1 Përzgjedhja e një grupi shërbimesh ose të detyrimesh

Në skedat mund të zgjidhni midis grupeve të mëposhtme të shërbimeve ose detyrimeve:

- Shërbime/detyrime - kategoria e anëtarëve (H)

Në këtë grup, renditja e çmimeve është e lidhur me kategorinë e anëtarëve. Grupi zgjidhet nëse vendosni çmimin për tarifën e anëtarësimi ose tarifën e regjistrimit ose çmimin për kartën e re.

- Shërbimet/detyrimet - lloji i materialit (H)

Ky grup përmban klasa çmimesh në lidhje me llojin e materialit. Do të zgjidhni grupin nëse dëshironi të vendosni çmimin për tarifën e huazimit ose tarifën për përdorimin e materialit, gjobën për vonesat e huazimit ose gjobën për vonesat në sallën e leximit. Gjithashtu shënoni

çmimin e njoftimeve në këtë grup nëse ngarkoni kostot e njoftimeve për secilën kopje më vete.

Shërbimet/detyrimet - njësia (H)

Në këtë grup vendosni çmimet e njoftimeve për vonesat (nëse ngarkoni kostot e njoftimeve, pavarësisht nga numri i kopjeve në këtë njoftim), njoftimi i materialit të rezervuar të marrë dhe rezervimet e kopjeve të disponueshme.

- Shërbimet/detyrimet – të tjera (H)

Në këtë grup vendosni çmimet e shërbimeve që nuk janë të lidhura me klasa të caktuara çmimesh, p.sh. çmimet e fotokopjeve, materialit të humbur, etj; nëse biblioteka përdor modulën COBISS3/Huazimi ndër bibliotekar, është e detyrueshme të vendosni një shërbim të veçantë për huazimin ndërbibliotekar në këtë grup (shih kap. 7.1.1.2).

- Shërbimet/detyrimet – Huazimi ndërbibliotekar

Në këtë grup vendosni çmimet e shërbimeve të huazimit ndërbibliotekar. Procedura përshkruhet në manualin COBISS3/Huazimit ndërbibliotekar (shih kap. 11.3).

7.1.1.2 Regjistrimi dhe redaktimi i shërbimeve ose detyrimeve

Procedura

1. Për të regjistruar në një shërbim ose detyrim të ri, klikoni në butonin **Objekt i ri**.

Hapet redaktuesi **Shërbimet/detyrimet - grupi**.

2. Zgjidhni llojin e shërbimit ose detyrimit në listën e kodeve.

Mund të zgjedhni vetëm midis atyre llojeve të shërbimeve ose detyrimeve që janë në dispozicion sipas grupit të zgjedhur.

3. Zgjidhni klasën e çmimeve në listën e kodeve.

Klasa e çmimeve varet nga grupi i shërbimeve ose detyrimeve që keni zgjedhur. Për disa lloje shërbimesh ose detyrimesh, klasat e çmimeve lidhet me kategorinë e anëtarit (p.sh. tarifën e anëtarësimit) ose me llojin e materialit (p.sh. gjatësi për vonesat). Në grupin **Shërbimet/detyrimet-njësia (H)** nuk mund të zgjidhni klasën e çmimeve. Në grupin **Shërbimet/detyrimet - tjetër (H)** mund ta specifikoni vetë klasën e çmimeve, por kodi i listës së çmimeve nuk mund të përmbajë më shumë se tre shifra.

4. "Kodi i shërbimit/detyrimit" është i përbërë në mënyrë automatike nga kodi për llojin e shërbimit ose detyrimit dhe kodi i klasës së çmimit.
5. "Përshkrimi" është i përbërë në mënyrë automatike nga vlera në "Lloji i shërbimit/detyrimit" dhe vlera në "Klasa e çmimeve".

Përshkrimi ka për qëllim të lehtësojë identifikimin e kodit për shërbimin ose detyrimin në raportet e caktuara dhe mund të plotësohet ose ndryshohet.

6. Vendosni të dhënat për llogaritjen e çmimit nën "Njësia e masës", "Çmimi i njësisë", "Shkalla e taksës" dhe "Shkalla e zbritjes". Nëse çmimi për njësi nuk përcaktohet, duhet të futet kur regjistroni manualisht detyrimin.



Shënim:

Nëse dëshironi të regjistroni detyrimin në mënyrë automatike, duhet të përcaktoni çmimi i njësisë.

Nën "Shuma", shuma totale e çmimit llogaritet automatikisht në përputhje me të dhënat e vendosura.

7. Nëse kemi zgjedhur një *përrjashtim nga taksat (TVSH-ja)* për "Shkalla e taksës", duhet të zgjidhni klauzolën e duhur nën "Klauzola e përjashtimit" nga lista e kodeve lokale. Klauzola e zgjedhur do të shfaqet në pjesën përmbledhëse të faturës së bashku me shumën për të cilën zbatohet përjashtimi nga TVSH-ja.



Shënim:

Klauzola e përjashtimit mund të vendoset nëse paraprakisht keni përcaktuar klauzolën e përjashtimit të TVSH-së në listën e kodeve lokale (KODI 323). Rekomandohet që kodi të jetë numër njëshifror.

8. Në listën zbritëse të "Metoda e shlyerjes", zgjidhni nëse detyrimi do të regjistrohet në mënyrë automatike ose manuale.

Regjistrimi manual i detyrimeve do të thotë që mund të regjistroni detyrimet bazuar në çmimin nga lista e çmimeve dhe shënimin manual të numrit të njësive.

Regjistrimi automatik i detyrimeve do të thotë që këto detyrime mund të llogariten dhe regjistrohen gjatë kryerjes së procedurës. Në këtë mënyrë me regjistrimin e një anëtari të ri dhe me vizitën e parë të një anëtari, anëtarësia e të cilit ka përfunduar, është e mundur të regjistrohet një detyrim për tarifën e regjistrimit ose tarifën e anëtarësimit. Detyrimet për një gjobë për vonesat mund të regjistrohen automatikisht kur ktheni materialin ose shtyni afatin e huazimit për materialin, afati i të cilit ka përfunduar. Nëse zgjidhni llogaritjen automatike nën llojin e shërbimit ose detyrimet për të cilat metoda e llogaritjes nuk është e disponueshme, do të shfaqet një mesazh paralajmërues.

9. Nën "Shënim", vendosni tekstin e shënimin, i cili është për përdorim të brendshëm.
10. Klikoni në butonin **Në rregull**.
11. Për të krijuar në një shërbim ose detyrim të ri, përsëritni pikat 1 deri 9.
12. Nëse dëshironi **të ndryshoni** shërbimin ose detyrimin në listën e çmimeve, theksojeni atë dhe klikoni butonin **Redakto**.
13. Nëse dëshironi **të fshini** një shërbim ose detyrim nga lista e çmimeve, theksojeni atë dhe klikoni butonin **Fshi**.



Shënim:

Nëse një bibliotekë përdor modulën e programit COBISS3/Huazimit ndërbibliotekar, duhet të vendosni shërbimin TJEHN në listën e çmimeve nën skedën **Shërbime/detyrime - tjetër (H)**. Nën »Lloji i shërbimit/detyrimit«, zgjidhni 99 - TJEHN; nën »Klasa e çmimeve«, vendosni emërtimin HN. Çmimi nuk është përcaktuar, por mund të vendosni çmimin e zakonshëm që ngarkoni për dorëzimin e njësisë përmes huazimit ndërbibliotekar. Nën »Shkalla e taksave«, zgjidhni vlerën e përjashtuar nga TVSH-ja; nën "Klauzola e përjashtimit", zgjidhni vlerën manualisht.

Në bibliotekat me departamente përcaktohet shërbimi TJEHN në listën e çmimeve që zbatohet për departamentin HN (d.m.th. lista e përbashkët të çmimeve e vlefshme për të gjitha departamentet, ose një listë çmimesh e veçantë për departamentin HN).

Mundësitë ...

Në listën e objekteve që lidhen me listën e çmimeve, hapni dosjen e **Shërbimet/detyrimet - grupi** dhe zgjidhni shërbimin/detyrimin që dëshironi të ndryshoni nga lista. Pastaj zgjidhni metodën **Objekti/Redakto**.



Shënim:

Mund të ndryshoni vetëm shërbimet dhe detyrimet në listën e çmimeve me statusin në përgatitje, përveç grupit Shërbime/detyrime - grupi (HN), ku mund të shtoni furnizues të rinj në grupet ekzistuese gjithashtu në listën e çmimeve me statusin e vlefshëm.

7.1.1.3 Kopjimi në listën e përgatitur të çmimeve

Mund të krijoni një listë të re çmimesh duke gjetur dhe përzgjedhur një listë të vlefshme çmimesh ose një nga listat e çmimeve të arkivuara dhe duke e kopjuar atë.

Kusht

Lista e çmimeve ka statusin e vlefshëm ose në arkiv.

Procedura

1. Në klasën **Lista e çmimeve**, gjeni dhe zgjidhni listën e çmimeve.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Kopjoni në listën e përgatitur të çmimeve**.
3. Në bibliotekat me departamente, hapet dritarja **Vlefshmëria**.

Mund të zgjidhni midis:

- "Biblioteka kryesore" - nëse e njëjta listë çmimesh zbatohet për të gjitha ose pjesën më të madhe të departamenteve
- "Departamenti" - nëse përgatitni një listë çmimesh për një departament të caktuar, zgjidhni atë nga lista zbritëse

Të gjitha grupet e përcaktuara të shërbimeve ose detyrimeve transferohen nga lista e çmimeve që keni kopjuar në listën e re të çmimeve. Vlerat e attributeve

"E vlefshme nga" dhe "E vlefshme deri në" nuk kopjohen në listën e re të çmimeve.

Statusi i listës së re të çmimeve pas kopjimit

Lista e çmimeve

- në përgatitje

7.1.2 Ndryshimi i listës së çmimeve

Për listën e çmimeve në përgatitje, mund të përcaktoni, ndryshoni dhe fshini grupe shërbimesh dhe detyrimesh. Të dhënat mund ti ndryshini në redaktuesin **Lista e çmimeve**.

Kusht

Lista e çmimeve ka një status *në përgatitje*.

Procedura

1. Në klasën **Lista e çmimeve**, gjeni dhe zgjidhni listën e çmimeve.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Redakto**. Hapet redaktuesi **Lista e çmimeve**.
3. Ndryshoni të dhënat (shih kap. 7.1.1.1 dhe kap. 7.1.1.2).
4. Ruani të dhënat.

Mundësitë ...

Mund të ndryshoni listën e çmimeve duke hapur dosjen **Shërbime/ detyrime - grupi** në listën e objekteve që lidhen me listën e çmimeve dhe duke zgjedhur shërbimin ose detytimin që dëshironi të ndryshoni nga lista. Pastaj zgjidhni metodën **Objekti/Redakto**.

7.1.3 Përcaktimi i vlefshmërisë së listës së çmimeve

Lista e çmimeve në përgatitje mund të përcaktohet si e vlefshme në çdo kohë.

Kusht

Statusi i listës së çmimeve është *në përgatitje*.

Procedura

1. Gjeni dhe zgjidhni listën e çmimeve.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Percakto listën e çmimeve si të vlefshme**

Me listën e zgjedhur të çmimeve, vendoset data aktuale në "E vlefshme nga" dhe statusi i saj ndryshon. Lista e çmimeve që është përgatitur deri më tani bëhet e vlefshme dhe arkivohet lista e çmimeve aktualisht e vlefshme. Në të njëjtën kohë, një listë që është më pas se data aktuale, vendoset në listën e çmimeve të vlefshme deri më tani. Gjithashtu ndryshon statusi i listës aktuale të vlefshme të çmimeve.

Statusi pas përcaktimit të vlefshmërisë

Lista e çmimeve në përgatitje

- e vlefshme

Lista e vlefshme deri më tani

- në arkiv



Këshillë:

Nëse dëshironi të shihni listën aktuale të çmimeve, zgjidhni klasën **Lista e çmimeve** dhe metodën **Klasa/Vendos një listë aktive të çmimeve**.



Këshillë:

Nëse dëshironi të shtypni listën e çmimeve me të gjitha grupet e shërbimeve dhe detyrimeve në printer, së pari gjeni listën e çmimeve dhe zgjidhni atë në klasën **Lista e çmimeve** dhe përdorni metodën **Objekti/Printo**.

7.1.4 Fshirja e listës së çmimeve

Çdo listë çmimesh me statusin *në përgatitje* mund të fshihet nga baza e të dhënave.

Kusht

Statusi i listës së çmimeve është *në përgatitje*.

Procedura

1. Gjeni dhe zgjidhni listën e çmimeve.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Fshi**.

7.2 REGJISTRIMI I DETYRIMEVE

Nëse i tarifojmë përdoruesit e bibliotekës për ndonjë nga shërbimet e bibliotekës, detyrimet mund të regjistrohen manualisht ose automatikisht kur kryeni një procedurë të caktuar. Kushti për këtë është që të jetë vendosur paraprakisht një listë çmimesh paraprakisht, përveç kur tarifoni për shërbimet e huasë ndërbibliotekare (shih kap. 7.1).

7.2.1 Regjistrimi manualisht i detyrimeve

Kur dëshironi të regjistroni detyrimet për të cilat nuk ofrohet procedurë automatike, duhet ta bëni manualisht. Detyrimet mund të regjistrohen vetëm për anëtarët e bibliotekës.

Procedura

1. Në klasën **Anëtari**, gjeni dhe zgjidhni anëtarin.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**.
3. Do të hapet **Regjistrimi dhe shlyerjes së detyrimeve**.
4. Klikoni në butonin **Regjistro detyrimet**.
5. Do të hapet dritarja **Regjistrimi i detyrimeve – zgjedhja e shërbimeve/detyrimeve**.

Të gjitha shërbimet dhe detyrimet do të shfaqen në listë. Në bibliotekat me departamente në të cilat do të shfaqen listat e ndryshme të çmimeve që zbatohen listën e çmimeve të departamentit në të cilin jeni regjistruar si përdorues. Në listën zbritëse të "Lloji i shërbimit/detyrimeve" mund ta kufizoni listën në grupin e caktuar (p.sh. *gjobë GJOB*).

6. Zgjidhni shërbimin/detyrimin nga lista dhe klikoni butonin **Në rregull**.
7. Do të hapet dritarja **Detyrimet e regjistruara**.

Të dhënat mbi shërbimin ose detyrimin e zgjedhur do të shfaqen nga lista e çmimeve në fusha individuale. Nëse është e nevojshme, mund të ndryshoni të dhënat në "Çmimi për njësi", "Grupi i taksave", "Numri i njërive" dhe "Shkalla e zbritjes". Shkalla e zbritjes duhet të futet si numër i plotë, p.sh. 50 për 50 përqind zbritje. Shuma e detyrimeve llogaritet në bazë të këtyre të dhënave. Mund të vendosni një përshkrim shtesë të "Hollësitë" dhe një shënim të "Shënimi".

8. Konfirmoni shumën e detyrimeve të regjistruara duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Detyrimet e regjistruara do të shtohen në listën e detyrimeve, në të njëjtën kohë shumën e detyrimeve të regjistruara do të shtohet në shumën totale të detyrimeve për anëtarin.



Shënim:


Detyrimet e anëtarëve për shërbimet e huazimit ndërbibliotekar regjistrohen në huazimin ndërbibliotekar (shih manualin e përdorimit COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar, kap. 5.12).

Me pas ...

Regjistroni shlyerjen e detyrimeve (shih kap. 7.3).



Këshillë:

Në dritaren **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve** mund të hyni nga dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** duke klikuar në ikonën  pranë tekstit Detyrimet.

7.2.2 Regjistrimi automatik i detyrimeve

Detyrimet që lidhen me disa procedura (p.sh. gjobat kur ktheni materialin) mund të regjistrohen automatikisht.

Aktualisht është e mundur të regjistroni automatikisht:

- tarifë anëtarësie ose tarifë regjistrimi për regjistrimin e një anëtari të ri (**Anëtari/Objekt i ri**), redaktimi i të dhënave rreth anëtarit (**Anëtari/Redakto**) dhe kalimi në dritaren me regjistrime të materialit (**Anëtari /Materiali i bibliotekës kryesore**) të anëtarit anëtarësia e të cilit ka përfunduar.
- gjobat në kthimin e materialit, shtyrja e afatit të huazimit ose ndryshoni datën e përfundimit të afatit të huazimit për materialin, afati i huazimit të së cilës ka përfunduar
- kostot e njoftimit kur vendosni materialin e rezervuar për një anëtar
- kostot e njoftimeve për vonesat gjatë përgatitjes së njoftimeve për vonesat
- huazim ose konsumim gjatë huazimit dhe zgjatjes së afatit të huazimit
- kostot e rezervimit të materialit të disponueshëm kur huazoni materialin e rezervuar të një anëtar, nëse materiali ka statusin *O – kopje e rezervuar në dispozicion*
- kostot e mos marrjes në dorëzim të materialit të rezervuar kur fshini rezervimin e përfunduar, nëse materiali ka statusin *W - duke pritur në raft (rezervimi)*
- kostoja e lëshimit të një karte të re kur regjistrohet një anëtar i ri
- kostoja e kthimit të materialit në një departament të ndryshëm nga ai në të cilin materiali ishte huazuar

7.2.2.1 Tarifa e anëtarësimit ose tarifa e regjistrimit

Kusht

Regjistrimi automatik i detyrimeve për tarifën e anëtarësisë ose tarifën e regjistrimit është i mundur nëse plotësohen kushtet e mëposhtme:

- fërfshihet një parametër për të kontrolluar vlefshmërinë e anëtarësisë
- lista e çmimeve për një kategori të caktuar të anëtarëve përfshin çmimin e tarifës së anëtarësimit ose tarifës së regjistrimit (Lloji i shërbimit/i detyrimeve *01 - Anëtarësia e CLA/tarifa e regjistrimit*), ku vlera në "*Metodën e llogaritjes*" është *automatike*.
- anëtari nuk përjashtohet nga pagesa e tarifës së anëtarësisë (kutia e zgjedhjes për privilegjin *Përjashtimi nga kuota e anëtarësisë është bosh*)
- është një anëtar i ri (data e përfundimit të anëtarësisë nuk është vendosur ende) ose anëtarësia ka përfunduar (data e përfundimit të anëtarësimit është më hershme se data aktuale)
- përfshihet një parametër për përjashtimin nga tarifën e anëtarësisë nën moshën 18 vjeç (por anëtari është mbi moshën 18 vjeç)

Detyrimet për tarifën e regjistrimit llogariten në mënyrë automatike dhe regjistrohen me regjistrimin e një anëtari të ri. Kur mbaroni regjistrimin e të dhënave në dritaren e redaktuesit **Anëtari** dhe klikoni në butonin **Në rregull** për të konfirmuar hyrjen në bazën e të dhënave të anëtarit, hapet dritarja **Anëtarësimi/Tarifa** e regjistrimit, ku shfaqet shuma e pretendimit të tarifës së anëtarësisë sipas kategorisë së anëtarit nga Lista e Çmimeve. Nëse i përgjigjemi pozitivisht pyetjes dhe klikojmë butonin **Po**, programi regjistron:

- detyrimet te anëtari
- data aktuale në "Data e regjistrimit/shtyr. e anëtarësimit" (skeda **Anëtarësimi** në redaktuesin **Anëtari**)
- një datë e re e përfundimit të anëtarësisë për "Data e skadimit të anëtarësimit" (skeda e anëtarit në redaktuesin **Anëtari**), e cila llogaritet sipas parametrave që lidhen me periudhën e vlefshmërisë së anëtarësimit

Detyrimi për tarifën e anëtarësisë llogaritet në mënyrë automatike dhe regjistrohet në vizitën e parë të një anëtari, anëtarësia e të cilit ka përfunduar. Vlefshmëria e anëtarësisë kontrollohet kur shkoni te dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** dhe kur ruani të dhënat në dritaren e redaktuesit **Anëtari**. Procedura për regjistrimin në program të detyrimeve për tarifën e anëtarësisë është e njëjtë me atë të tarifave të regjistrimit.

Vlefshmëria e anëtarësisë përcaktohet në një nga mënyrat e mëposhtme:

- si një periudhë anëtarësie, e cila është vendosur për të gjithë ose një kategori të caktuar të anëtarësimit në kufizimet e bibliotekës (shih kap. 2.6)
- si një datë e caktuar në kufizimet e bibliotekës dhe zbatohet për të gjithë anëtarët e atyre kategorive për të cilat nuk është specifikuar asnjë



periudhë

Shënim

Nëse nuk përcaktohet ndryshe në kufizimet e bibliotekës, periudha e paracaktuar e anëtarësimit është 1 vit.



Këshillë:

Me kërkesë të bibliotekës, është e mundur të përcaktohet me një parametër të veçantë që gjatë llogaritjes së datës së re të përfundimit të anëtarësisë, në vend të datës aktuale, periudha e vlefshmërisë së anëtarësimit llogaritet nga data e përfundimit të anëtarësimit.

Me pas ...

Regjistroni shlyerjen e detyrimeve (shih kap. 7.3).

7.2.2.1.1 Tarifa individuale e anëtarësimit

Përveç regjistrimit automatik të tarifës së anëtarësimit ose tarifës së regjistrimit, e cila është e lidhur me kategorinë e anëtarit (shih kap. 7.2.2.1), biblioteka mund të përdorë gjithashtu opsionin e regjistrimit automatik të një tarife individuale të anëtarësimit ose tarifës së regjistrimit. Kjo metodë e regjistrimit të tarifës së anëtarësimit ose tarifës së regjistrimit i përshtatet anëtarit individual dhe lidhet vetëm me periudhën kohore të anëtarësimit.

Nëse dëshironi të regjistroni një tarifë anëtarësie të përshtatur për një anëtar individual, është e nevojshme të specifikoni:

- në listën e kodeve lokale *Lloji i tarifës së anëtarësimit - individualisht (KODI 318)* duhet të vendsoni llojet e tarifave të anëtarësimit për periudha të ndryshme kohore, të cilat i lejon biblioteka juaj; për të përcaktuar periudhën kohore, përdorni numrin e ditëve, muajve ose viteve (p.sh. 14d, 2m, 2v, etj.).



Shembull:

Lista lokale e kodeve *Lloji i tarifës së anëtarësimit - individual (KODI 318)* mund të përcaktohen në përputhje me kërkesat e bibliotekës, kodet, sidoqoftë, nuk duhet të përmbajnë më shumë se tre shifra, dhe vlera pas # duhet të përmbajë periudhën kohore në struktura (p.sh. 7d, 100d, 6m, 5v); për shembull:

7d – tarifë anëtarësie javore #7d

14d – 14- kuota anëtarësie ditore #14d

1m – tarifë anëtarësie mujore #1m

6m – tarifë anëtarësie gjashtëmujore #6m

2v – tarifë anëtarësie dy vjeçare #2v

25v – anëtarësia e përhershme #25v

etj.

ose:

01 – tarifë anëtarësie javore #7d
 02 – 14- tarifë anëtarësie ditore #14d
 03 – tarifë anëtarësie mujore #1m
 04 – tarifë anëtarësie gjashtëmujore #6m
 05 – tarifë anëtarësie dy vjeçare #2y
 06 – anëtarësia e përhershme #25y
 etj.

- Në listën e çmimeve, vendosni çmimin e tarifës së anëtarësimin ose tarifës së regjistrimit (Lloji i shërbimit/detyrimeve 24 - *Tarifa e anëtarësimin CLS - individuale*) për një periudhë kohe të caktuar në listën e çmimeve dhe zgjidhni *automatikisht* vlerën në "Metoda e llogaritjes"
- për të dhënat e anëtarëve në skedën **Anëtarësimi**, zgjidhni vlerën e duhur të periudhës kohore të tarifës individuale të anëtarësimin bazuar në listën e kodeve lokale *Lloji i tarifës së anëtarësisë - individuale (KODI 318)*. Atributi "Data e skadimit të anëtarësimin" llogaritet në mënyrë automatike për anëtarin pas regjistrimit ose rinovimit të anëtarësisë në bazë të periudhës kohore të vendosur për atributin "Vlefshmëria e anëtarësisë" (shih kap. 3.1.2.3 *Vendosja e të dhënave të anëtarësisë*).

7.2.2.2 Gjoha

Kusht

Regjistrimi automatik i detyrimeve për gjobat është i mundur nëse plotësohen kushtet e mëposhtme:

- në listën e çmimeve, për një lloj të caktuar të materialit, vendoset çmimi i gjobave, me të cilin vlera në "Metoda e llogaritjes" është vendosur *automatikisht*
- për një kopje të huazuar në shtëpi ose në sallën e leximit, data e përfundimit është më e hershme se data aktuale
- anëtarin nuk përjashtohet nga pagesa e tarifave të gjobave (kutia e zgjedhjes për privilegjin *Përjashtimi nga tarifave të gjobave* është bosh)

Detyrimi për gjobën llogaritet automatikisht dhe regjistrohet kur kthehet materiali, shtyrja e afatit të huazimit ose ndryshimi i datën së përfundimit. Nëse plotësohen kushtet për regjistrimin automatik të detyrimeve për gjobat, do të hapet dritarja **Gjoha** kur përdorni një nga këto metoda. Mund të gjenden në dritare një ose më shumë kopje që keni zgjedhur gjatë procedurës dhe afati i huazimit të të cilave ka përfunduar. Për secilën kopje shfaqet numri i inventarit, lloji i materialit, numri i ditëve të vonësës dhe shuma e detyrimit për gjobën.

Shuma e detyrimit për gjobën llogaritet duke shumëzuar një gjobë ditore me numrin e ditëve të vonësës duke filluar nga data e përfundimit. Të gjitha kopjet janë zgjedhur tashmë në dritaren **Gjoha** të paracaktuara. Nëse nuk dëshironi të ngarkoni gjobën për një kopje të caktuar, mund ta hiqni atë nga zgjedhja. Konfirmimi zgjedhjen duke klikuar në butonin Në rregull. Nëse nuk zgjidhni

ndonjë kopje ose nëse mbyllni dritaren duke klikuar në butonin **Anulo**, detyrimi për gjobën do të fshihet, megjithëse do të kryhet procedura e dëshiruar me materialin. Nëse një bibliotekë ka listën lokale të kodeve Arsyet e fshirjes/zvogëlimi i detyrimeve (KODI 317), zgjidhni arsyen e zvogëlimi të detyrimeve kur kryeni procedurën (shih kap. 7.5).



Shënim:

Kur llogaritni detyrimet e prapambetura ditore, në rast se lista e çmimeve ka ndryshuar gjatë periudhës së vonesës, çmimi nga lista e çmimeve të arkivuar do të merret parasysh deri në datën e ndryshimit, dhe çmimi nga lista e çmimeve aktualisht e vlefshme nga data e ndryshimit.

Nëse në një bibliotekë me departamente vlefshmëria e listës së çmimeve ndryshon në mënyrë që një listë çmimesh me një datë të përcaktuar të zbatohet vetëm për një departament të caktuar, dhe që aplikohet për të gjithë bibliotekën para kësaj, gjoba nuk do të llogaritet për periudhën për të cilën arkivohet lista e çmimeve nuk ekziston për këtë departament.



Këshillë:

Statusi i gjobave në datën aktuale për kopjet, afati i huazimit të të cilave ka përfunduar mund të kontrollohet nëse klikoni butonin **Gjoha aktuale** në dritaren **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**.



Këshillë:

Me kërkesën e bibliotekës është e mundur të vendosni një parametër të veçantë i cili, kur llogarit numrin e ditëve të gjobave, merr parasysh vetëm ditët e punës sipas kalendarit të bibliotekës ose departamentit.



Këshillë:

Nëse biblioteka lejon kthimin e materialit pa ngarkuar gjobën sepse materiali kthehet brenda një periudhe të caktuar pas përfundimit të afatit të huazimit, kjo periudhë duhet të përcaktohet në tabelën e parametrave kohorë (shih kap. 2.1). Nëse materiali kthehet brenda kësaj periudhe, gjoba nuk do të tarifohet, por dita e parë pas përfundimit të kësaj periudhe, gjoba do të tarifohet për të gjitha ditët e vonesës.

Me kërkesë të bibliotekës është e mundur të vendosni një parametër të veçantë që nuk merr parasysh periudhën e tolerancës kur llogaritni numrin e ditëve të vonesës.



Këshillë:

Në rastin e gjobave ditore, shumica e gjobës së papaguar mund të rritet shpejt, kështu që ka më pak të ngjarë që anëtarit të shlyejë detyrimin e tij. Prandaj, me kërkesë të bibliotekës, është e mundur të vendosni një parametër të veçantë i cili kufizon numrin e ditëve kur shumica e gjobës së papaguar të rritet.

Me kërkesën e bibliotekës, është e mundur të vendosni një parametër të veçantë për të kufizuar numrin e ditëve për të cilat gjoha mund të ngarkohet deri në datën e marrjes së njoftimit të 3-të për vonesat.

Më pas...

Regjistroni shlyerjen e detyrimeve (shih kap. 7.3).

7.2.2.3 Njoftimi për materialin e rezervuar në dispozicion

Kusht

Regjistrimi automatik i detyrimeve për njoftimin rreth caktimit të materialit të rezervuar anëtarit është i mundur nëse përmbushen kushtet e mëposhtme:

- çmimi për njoftimin e materialit të rezervuar në dispozicion vendoset në listën e çmimeve dhe vlera vendoset *automatikisht* nën "Metoda e llogaritjes"
- anëtari *nuk* është pajtuar në njoftimet në lidhje me materialin e rezervuar në dispozicion

Detyrimi për njoftimin e materialit të rezervuar në dispozicion vendoset automatikisht:

- kur ktheni materialin e rezervuar nëse materiali i është caktuar anëtarit që e ka rezervuar atë (statusi *W*)
- kur përgatitni materialin në dispozicion që anëtari është rezervuar për tu huazuar (shih kap. 4.13.1.1)

Nëse plotësohen kushtet për regjistrimin e detyrimit për njoftimin, do të hapet **Kostoja e njoftimit për disponueshmërinë e materialit të rezervuar**. Te dhënat e anëtarit të cilit i është caktuar materiali i rezervuar pas kthimit dhe shuma e detyrimeve. Nëse përgjigja juaj është po dhe klikoni në butonin **Po**, detyrimi do të regjistrohet automatikisht. Nëse përgjigja juaj është jo dhe klikoni në butonin **Jo**, kostoja e njoftimit për disponueshmërinë e materialit të rezervuar do të zbritet. Nëse biblioteka ka listën e kodeve lokale *Arsyet e fshirjes/zbritjes së detyrimeve (KODI 317)*, zgjidhni arsyen e zbritjes së detyrimit (shih kap. 7.5).

Po më pas ...

Regjistroni shlyerjen e detyrimeve (shih kap. 7.3).

7.2.2.4 Kostot e njoftimeve për vonesat

Kusht

Detyrimet për kostot e njoftimeve për vonesat vendosen automatikisht gjatë përgatitjes së njoftimeve për vonesat (shih kap. 8.1), nëse plotësohen kushtet e mëposhtme:

- anëtari mori njoftimin për vonesat për materialin për të cilin ka përfunduar periudha e huazimit
- çmimi për kostot e njoftimeve për vonesat vendoset në listën e

çmimeve dhe nën "Metoda e llogaritjes", vlera regjistrohet *automatikisht*

Kostot e njoftimeve për vonesat mund të përcaktohen në disa mënyra:

- nga lista e çmimeve në bazë të shumës që përfaqësojnë kostot e njoftimit për vonesat (p.sh. kostot për njoftimin e parë për vonesat) pa marrë parasysh sa kopje anëtari ka marrë këtë njoftim për vonesat
- nga lista e çmimeve në bazë të shumës së llogaritur për secilën kopje për të cilën anëtari ka marrë njoftim për vonesat; çmimi mund të ndryshojë në varësi të llojit të materialit
- në mënyrë që kostoja e njoftimit të ri për vonesat të mbivendosë koston e njoftimit të mëparshëm për vonesat (p.sh. kostoja e njoftimit të 3-të mbivendos koston e njoftimit të 2-të)



Shënim:

Me kërkesë të bibliotekës, metoda e llogaritjes për njoftimet mund të vendoset nga një parametër i veçantë.

7.2.2.5 Tarifa e huazimit ose tarifa e konsumimit

Një bibliotekë mund t'u ngarkojë anëtarëve të saj një tarifë huazimi ose një tarifë për konsumin.

Kusht

Detyrimet mund të vendosen automatikisht nëse plotësohen kushtet e mëposhtme:

- në listën e çmimeve, për tarifën e huazimit vendoset një çmim për lloje të ndryshme të materialit, për të cilat vlera vendoset *automatikisht* nën "Metoda e llogaritjes"; çmimet vendosen për ato lloje të materialeve për të cilat ngarkohet tarifa e huazimit
- anëtari nuk përjashtohet nga pagesa e tarifës së huazimit (kutia e zgjedhjes nën "Përjashtimi nga huazimi" është bosh)

Detyrimet për tarifën e huazimit regjistrohen automatikisht kur materiali vendoset në huazim jashtë bibliotekës ose kur shtyhet afati i huazimit (nëse data e përfundimit të periudhës së huazimit është më e re se para sesa shtyrjes së afatit).

Pasi klikoni në butonin **Huazo** ose **Shty**, një dritare e re do të shfaqë pyetjen nëse dëshironi të regjistroni detyrimin, të dhënat për materialin e zgjedhur dhe tarifën e huazimit. Nëse përgjigjja është po, shuma e tarifës së huazimit do të shtohet në shumën e detyrimeve të regjistruara për anëtarin. Nëse përgjigjja e pyetjes është jo, materiali do të jepet në huazim për anëtarin por tarifa e huazimit nuk do të regjistrohet. Nëse biblioteka ka një listë lokale të kodeve *Arsyet për fshirjen/zbritjen e detyrimeve (KODI 317)*, zgjidhni arsyen e zbritjes së këtij detyrimi (shih kap. 7.5).



Shënim:

*Detyrimet për tarifën e huazimit **nuk** regjistrohen automatikisht:*

- nëse data e skadimit të afatit të huazimit ndryshohet manualisht*
- nëse një anëtar shtyn afatin e huazimit përmes shërbimit Biblioteka ime*
- nëse një anëtar është i përjashtuar nga pagesa e tarifës së huazimit (shënjohet kutia e zgjedhjes "Përjashtohet nga tarifa e huazimit")*

7.2.2.6 Kostoja e rezervimit të materialit të disponueshëm

Një bibliotekë mund t'u ngarkojë anëtarëve të saj kostot e rezervimit të materialit në dispozicion.

Një detyrim mund të regjistrohet automatikisht kur materiali i rezervuar i jepet për huazim një anëtar nëse materiali nuk është përgatitur për tu marrë duke përdorur metodën **Materiali i padisponueshëm/Përgatitni materialin e rezervuar për huazim** (në këtë rast materiali do të marrë statusin *W - duke pritur në rafti (i rezervuar)*).

Kusht

Duhet të plotësohe kushtet e mëposhtme:

- lista e çmimeve përfshin çmimin e kostos së rezervimit të materialit në dispozicion (artikulli NAR) dhe vlera zgjidhet *automatikisht* nën "Metoda e llogaritjes"
- materiali i rezervuar ka statusin e huazimit *O - kopja e rezervuar në dispozicion*

Pasi klikoni në butonin Huazo, do të shfaqet një dritare e re me një pyetje nëse dëshironi të regjistroni detyrimin, të dhënat për materialin e zgjedhur dhe çmimin e kostos së rezervimit të materialit në dispozicion. Nëse përgjigja juaj është po, shuma do t'i shtohet shumës së detyrimeve të regjistruara për anëtarin. Nëse përgjigja juaj është jo, regjistrimi nuk do të regjistrohet. Nëse biblioteka ka në listën lokale të kodeve *Arsyet e fshirjes/zbritjes së detyrimeve (KODI 317)*, zgjidhni arsyen e zbritjes së këtij detyrimi (shih kap. 7.5).

7.2.2.7 Kostoja e materialit të rezervuar të pa marrë në huazim

Një bibliotekë mund t'u ngarkojë anëtarëve të saj një kosto të materialit të rezervuar të pa marrë në huazim.

Regjistrimi automatikisht i detyrimeve mund të kryhet kur fshini një rezervim të skaduar për anëtarin nëse materiali është gati për tu marrë (statusi *W* në huazim).

Kusht

Duhet të plotësohen kushtet e mëposhtme:

- në listën e çmimeve, gjendet kostoja e materialit të rezervuar të pa marrë (artikulli ZNR) dhe vlera zgjidhet *automatikisht* nën "Metoda e llogaritjes"
- rezervirano gradivo že čaka na člana in ima v izposoji status *W – čaka na polici (rezervacija)*
- data e vlefshmërisë së rezervimit ka përfunduar

Mund të fshini një rezervim të përfunduar individualisht në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** ose mund të fshini në tërësi rezervimet e përfunduara (shih kap. 4.13.4). Kur fshini një rezervim individual në **Materiali i bibliotekës kryesore**, do të shfaqen në një dritare të re një pyetje nëse dëshironi të regjistroni detyrimin, të dhënat mbi materialin e zgjedhur dhe koston e materialit të rezervuar të pa marrë. Nëse përgjigjja juaj është po, shumata do t'i shtohet shumës së detyrimeve të regjistruara për anëtarin. Nëse përgjigjja juaj është jo, detyrimi nuk do të regjistrohet. Nëse biblioteka ka në listën lokale të kodeve *Arsyet e fshirjes/zbritjes së detyrimeve (KODI 317)*, zgjidhni arsyen e zbritjes së këtij detyrimi (shih kap. 7.5).

7.2.2.8 Kostoja e lëshimit të një karte të re anëtarësie

Kur regjistroni një anëtar të ri, një bibliotekë mund të ngarkojë për anëtarët e saj koston e lëshimit të një karte të re anëtarësie.

Kusht

Duhet të plotësohen kushtet e mëposhtme:

- kostoja e lëshimit të një karte të re anëtarësie për një kategori të veçantë të anëtarit vendoset në listën e çmimeve (artikulli NIZ) dhe vlera zgjidhet *automatikisht* nën "Metoda e llogaritjes"

Regjistrimi automatikisht i detyrimit mund të kryhet kur regjistroni një anëtar të ri, kur ruani të dhënat në anëtarin e ri dhe duke klikuar në butonin **Në rregull**. Kur e bëni këtë, do të shfaqet një pyetje nëse dëshironi të regjistroni detyrimin, të dhënat mbi materialin e zgjedhur dhe koston e lëshimit të një karte të re anëtarësie. Nëse përgjigjja juaj është po, shumata do t'i shtohet shumës së detyrimeve të regjistruara për anëtarin. Nëse përgjigjja juaj është jo, detyrimi nuk do të regjistrohet. Nëse biblioteka ka në listën lokale të kodeve *Arsyet e fshirjes/zbritjes së detyrimeve (KODI 317)*, zgjidhni arsyen e zbritjes të këtij detyrimi (shih kap. 7.5).

7.2.2.9 Kostoja e kthimit të materialit në një departament tjetër

Një bibliotekë mund të ngarkojë koston e kthimit të materialit në një departament tjetër të bibliotekës.

Kusht

Duhet të plotësohen kushtet e mëposhtme:

- kostoja e kthimit të materialit në një departament tjetër vendoset në

listën e çmimeve (artikulli *VRA*) dhe vlera zgjidhet *automatikisht* nën "Metoda e llogaritjes"

Një borxh mund të regjistrohet automatikisht kur e kthen materialin në një departament tjetër të bibliotekës. Në këtë rast, do të shfaqet një pyetje në një dritare të re, nëse dëshironi të regjistroni një detyrim, të dhëna për materialin e zgjedhur dhe një çmim për koston e kthimit të materialit në një departament tjetër. Nëse përgjigjeni në mënyrë pozitive, shuma do t'i shtohet shumës së detyrimeve të regjistruara për anëtarin. Nëse përgjigjeni negativisht, detyrimi nuk do të regjistrohet. Nëse një bibliotekë ka në listën lokale të kodeve *Arsyet e fshirjes/zbritjes së detyrimeve (KODI 317)*, zgjidhni një arsye për zbritjen e këtij detyrimi (shih kap. 7.5).

7.3 SHLYERJA E DETYRIMEVE/GJOBAVE DHE PRINTIMI I FATURAVE

Bibliotekat në Shqipëri duhet të ndjekin *Aktin për verifikimin fiskal të faturave* për operacionet e arkave sipas ligjit në fuqi. Në përputhje me Ligjin, operacionet e arkës janë të mundshme vetëm nëse parametrat për verifikimin fiskal të faturave përcaktohen në mënyrë të përshtatshme (shih kap. 7.10). Bibliotekat që nuk i nënshtrohen TVSH-së mund të përdornin vetëm pagesa pa para në dorë jashtë bibliotekës.

Shlyerja e detyrimeve vendoset në dritaren **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**.

Procedura

1. Në klasën **Anëtari**, gjeni dhe zgjidhni anëtarin.



Këshillë:

Nëse objekti **Anëtari** është tashmë në hapësirën e punës, zgjidhni atë me mausin.

2. Zgjidhni metodën **Objekti/Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**. Hapet dritarja **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**.



Këshillë:

Nëse jeni në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, klikoni në ikonën  nën emrin e anëtarit.

3. Theksoni detyrimin me mausin në listën e detyrimeve të cilat anëtari do të shlyejë.

Shuma e cila duhet të paguhet nga anëtari do të shfaqet në "Gjithsej për tu paguar".

4. Klikoni në butonin **Shlyej detyrimin**.

Hapet dritarja **Shlyerja e detyrimeve**.

5. Vendosni të dhënat në lidhje me shlyerjen e detyrimeve.

Zgjidhni mënyrën e shlyerjes e cila mund të jetë pagesa me para në dorë, pa para ose pa para në dorë jashtë bibliotekës. Nëse keni zgjedhur metodën jo-cash, mund të zgjidhni llojin e metodës jo-cash (p.sh. **Moneta**) nga lista zbritëse; në të njëjtën kohë mund të vendosni një shënim. Gjithashtu mund të vendosni shënimin për t'u shtypur në faturë ose në listën e faturave. Vendosni shumën e parave në dorë që keni marrë nga anëtari në "Para në dorë/Kesh". Nëse keni zgjedhur një metodë shlyerjeje pa para, fusha " Para në dorë/Kesh" nuk është aktive.

Nëse anëtari nuk ka para të mjaftueshme për të shlyer plotësisht detyrimin në kohën e vizitës, mund të regjistroni gjithashtu detyrimin e pjesshëm të detyrimit. Në këtë rast, nën "Shuma e shlyerjes", vendosni shumën që anëtari do të paguajë gjatë kësaj vizite. Pas konfirmimit, detyrimi do të zvogëlohet nga shuma e shlyer, dhe në të njëjtën kohë numri i njërive do të ndryshojë në përputhje me rrethanat, varësisht nga shuma e zvogëluar. Pjesa e mbetur e papaguar e detyrimin mbetet për anëtarin.

6. Klikoni **Në rregull** për të shtypur faturën në printer.

Kur zgjedhni një pagesë pa para në dorë jashtë bibliotekës, fatura nuk shfaqet. Nëse shuma e parave në dorë është më e madhe se shuma që do të shlyhet, dritarja **Mesazhi** tregon sa para duhen për t'i kthyer anëtarit.

Të dhënat për transaksionin e pagesës regjistrohen në skedarin e transaksionit, në bazë të së cilës regjistrohet vizita e anëtarit. Vizita regjistrohet kështu edhe kur nuk ka pasur transaksion të materialit.

Mundësitë ...

Gjithashtu mund të printoni faturën në printer nga:

- në dritaren **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve** duke klikuar në butonin **Paraqit detyrimet e shlyera**, shfaqni listën e llogarive që janë regjistruar në periudhën e zgjedhur
- zgjidhni një faturë dhe klikoni në butonin **Ngarko faturën**
- në hapësirën e punës, zgjidhni faturën dhe përdorni metodën **Dërgo** or **Printo**, dhe në listën e përkufizimeve të printimit, zgjidhni *Fatura*



Shënim:

*Nëse anëtari kërkon një kopje të faturës, kopja tani shtypet duke përdorur metodën **Përgatit kopje** dhe jo më duke përsëritur faturën (shih kap. 7.3.2).*



Shënim:

Kur regjistroni një shlyerje të detyrimit pa para në dorë jashtë bibliotekës, nuk shtypni një faturë, kështu që llogaria e faturës nuk ndryshon, as fatura nuk dërgohet në DPT (Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve) për konfirmim. Meqenëse pagesa nuk është bërë në bibliotekë, shuma e shlyer nuk i shtohet gjendjes totale të parave të në dorë.



Këshillë:

Biblioteka mund të ndikojë në atë që do të shfaqet në faturë duke ndryshuar parametrat e paracaktuara duke përdorur **Biblioteka kryesore/Përgatit formularët për evidencat e huazimit dhe faturat**. Si parazgjedhje, informacioni i mëposhtëm **shfaqet** në faturë: emri dhe mbiemri i anëtarit, departamenti i bibliotekës, shuma e parave në dorë dhe paratë e kthyer dhe informacioni për huamarrësin. Për bibliotekat që u kërkohet të taksojnë vërtetimin e faturës, shtypja e informacionit të huamarrësit në faturë është e detyrueshme, kështu që nuk rekomandohet të ndryshoni parametrin e paracaktuar. Si parazgjedhje, specifikohet që të dhënat e mëposhtme nuk

shfaqen: data e përfundimit të anëtarësisë, emri i fakultetit ose institucionit të arsimit të lartë, shënimi i vendosur gjatë shlyerjes së detyrimit, lista e detyrimeve të papaguara dhe lista e materialit të regjistruar .



Këshillë:

Teksti i klauzolës së përjashtimit nga TVSH-ja shfaqet në bazë të klauzolës së përjashtimit të specifikuar te njësia në listën e çmimeve. Para përditësimit të listës së çmimeve me klauzola sipas të cilave shërbimet ose njësitë të ofruara në bibliotekë përjashtohen nga TVSH-ja, këto *klauzola duhet të futen në listën lokale të kodeve që përjashtohen nga TVSH-ja (KODI 323)*.

7.3.1 Vendosja e llogaritjeve të faturave

Struktura e numrit të faturës në bibliotekat që nuk janë të detyruara për vërtetimin tatimor të faturave është si më poshtë:

- oonnnnn/lIII, në bibliotekat me departamente
- n/lIII, në bibliotekat pa departamente

Në këtë rast, oo = kodi i departamentit (p.sh. 01), nnnnn = numri aktual i faturës (p.sh. 00125) dhe lIII = viti i lëshimit të faturës (p.sh. 2010).

Nëse biblioteka dëshiron një strukturë tjetër të numrit të faturës, përdoret metoda **Fatura/Vendos numrin e fatures**. Numri që vendosni duhet të jetë një më pak se numri i faturës së parë të lëshuar pas përdorimit të kësaj metode. Mund të vendosni vetëm numra (pa karaktere dhe shkronja). Kodi i departamentit (në bibliotekat me departamente) dhe viti i lëshimit të faturës shtohen në mënyrë automatike. Rekomandohet të vendosni numrin e faturës përpara se të filloni regjistrimin shlyerjeve të detyrimeve.

Struktura e numrit të faturës në biblioteka, të cilat janë të detyruara të vërtetojnë faturat për qëllime tatimore, duhet të përbëhet nga tre pjesë:

- kodet lokale të vendodhjes
- kodet e pajisjes elektronike të faturës
- Numrat serialë të faturës



Shënim:

*Para lëshimit të parë të një fature pas përfshirjes së kasës fiskale, **biblioteka duhet të vendosë numërorin e numrit të llogarisë rrjedhëse në përputhje me aktin e brendshëm të miratuar**. Faturat mund të numërohen nga ambientet e biznesit ose nga pajisje elektronike të vecanta. Numërori i vendit të biznesit është i paracaktuar. Me kërkesë të bibliotekës, numërori me pajisje elektronike mund të aktivizohet me një parametër të veçantë.*

Numri i faturës përcaktohet duke përdorur metodën **Fatura/Vendosni numrin e faturës**. Hapet redaktori **Numërori i faturave**, ku shfaqen numërorët për numërimin nga ambientet e punës ose pajisjet e vecanta elektronike. Pasi zgjidhni numëruesin e faturës, vendosni numrin fillestar të faturës, i cili duhet të jetë një numër më i vogël se numri me të cilin dëshironi të numërohet fatura e parë. Vlera e paracaktuar në numëror është vlera 0, fatura e parë brenda ambienteve të punës ose pajisjet e vecanta elektronike do të ketë vlerën 1. Pasi të vendosni vlerën e duhur për numrin e faturës, klikoni në butonin **Konfirmo numërorin**. Bëni të njëjtën gjë me numërorët e tjerë të faturës në të njëjtën mënyrë. Kur dëshironi të largoheni nga redaktuesi **Numërorët e faturave**, klikoni në butonin **Dalje**.

7.3.2 Lëshimi i kopjes së faturës

Nëse një anëtar kërkon lëshimin e kopjes së një faturë ose një shënim për huazimin, një kopje i lëshohet atij duke përdorur metodën **Përgatit kopjen**, dhe jo më duke përsëritur faturën ose shënimin për huazimin.

Së pari duhet të gjeni një faturë ose një shënim për huazimin. Ka dy mënyra për ta bërë këtë:

- gjeni një anëtar; më pas në detyrimet e anëtarit dhe regjistrimet e shlyerjes (metoda **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**) gjeni (butoni **Shfaqja e detyrimeve të shlyera**) faturën ose shënimin për huazimin dhe ngarkojeni atë në hapësirën e punës (butoni **Ngarko faturën**)
- theksoni klasën **Fatura** (ose **Shënimi për huazimin**), zgjidhni **Kërko** dhe më pas vendosni vlerën e kërkuar në dritaren e kërkimit për fushën përkatëse të kërkimit (p.sh. numrin i faturës)

Procedura

1. Theksoni faturën ose shënimin për huazimin në hapësirën e punës dhe përdorni metodën **Përgatit kopjen**.

Hapet dritarja **Paraqitja dhe dërgimi i raportit**.

2. Klikoni në butonin **Dërgo**.

Kopje është dërguar në printer.

Kopja është e njëjtë me faturën origjinale ose shënimin për huazim, përveç që shkruhet gjithashtu **KOPJA <numri aktual i kopjes>** mbi të. Çdo kopje e faturës së lëshuar regjistrohet automatikisht, dhe kopja e lëshuar numërohet me numrin tjetër aktual.

Kopjet e lëshuara tregohen nën objektet përkatëse për faturën ose shënimin për huazimin kur fatura ose shënimin për huazimin ngarkohen në hapësirën e punës. Duke klikuar dy herë në lidhjen **Kopjet e faturës ose Kopjet e shënimeve të huazimit**, do të hapet dritarja me një listë të të gjitha kopjeve për faturën e zgjedhur ose shënimin për huazimin.

Lista e kopjeve gjithashtu mund të shtypet duke zgjedhur metodat **Printo** ose **Dërgo** në faturë ose shënimin për huazimin në hapësirën e punës dhe në listën e

përcaktimeve duke zgjedhur listën e duhur të kopjeve. Në listë, do të shfaqet numri i faturës për të cilën keni krijuar listën e kopjeve të shtypura dhe pas kësaj do të shfaqen të dhënat në kopjet e vecanta të shtypura (numri i kopjes, data e kopjes dhe emri i përdoruesit i personit që krijoi kopjen).

7.3.3 Shlyerja e detyrimeve për bibliotekat joanëtare

Shlyerja e detyrimeve gjithashtu mund të regjistrohet kur keni kryer një shërbim të paguar (p.sh. fotokopjimi) për një person që nuk është anëtar i bibliotekës.

Procedura

1. Në klasën **Fatura**, zgjidhni metodën **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve për jo-anëtarët**.
2. Hapet dritarja **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve për jo-anëtarët**.
3. Klikoni në butonin **Shto njësinë**.
Hapet dritarja **Regjistrimi i detyrimeve – shërbimi e zgjedhura/detyrimet**.
4. Zgjidhni llojin e shërbimit ose detyrimin që jo-anëtar do të shlyejë.
Theksoni llojin e shërbimit ose detyrimin dhe klikoni **Në rregull**. Mund të zgjidhni vetëm një lloj shërbimi ose detyrimi.
Hapet dritarja **Njësia e faturës**.
5. Në dritaren **Njësia e faturës**, ndryshoni të dhënat (p.sh. numrin e njësive) nëse është e nevojshme.
Pasi klikoni në butonin **Në rregull**, njësia shtohet në listën e detyrimeve në dritaren **Shlyerja e detyrimeve për jo-anëtarët**. Në të njëjtën mënyrë, shtoni detyrimet e tjera që do të shlyhen nga jo-anëtarët.



Këshillë:

Për të fshirë një njësi nga lista, theksojeni atë dhe klikoni **Largo**.

6. Vazhdoni procesin duke klikuar në butonin **Shlyerja e detyrimeve**.
Hapet dritarja **Shlyerja e detyrimeve**, në të cilën regjistroni pagesën e detyrimeve të regjistruara në të njëjtën mënyrë si kur shlyeni detyrimet për një anëtar të bibliotekës.
Zgjidhni metodën e shlyerjes, e cila mund të jetë me para, pa para ose me para në dorë jashtë bibliotekës. Nëse keni zgjedhur metodën pa para, mund të zgjidhni llojin e pagesës pa para (p.sh. Moneta) nga lista zbritëse, dhe gjithashtu mund të vendosni një shënim. Gjithashtu, mund të futni një shënim që do të shfaqet në faturë dhe në listën e faturave. Nën "Para ne dorë/Kesh", shënoni shumën e parave që keni marrë nga anëtari. Nëse keni zgjedhur metodën e shlyerjes pa para, fusha "Para ne dorë/Kesh " do të jetë joaktive.



Shënim:

Nuk është e mundur të regjistrohet shlyerja e pjesshme e detyrimeve për një person që nuk është anëtar i bibliotekës.

7. Duke klikuar butonin **Në rregull** në dritaren **Shlyerja e detyrimeve**, kthehuni te dritarja **Shlyerja e detyrimeve për jo-anëtarët**.
8. Klikoni në butonin **Në rregull** për të konfirmuar dhe shtypur faturën. Nëse keni bërë një gabim, mund ta anuloni faturën duke klikuar në butonin **Anulo**.

Shuma e shlyer i shtohet bilancit total të arkës dhe tregohet gjithashtu në pasqyrën e mbylljes së arkës dhe në deklaratat e faturave të parave (I-BP-01: Shtojca e arkëtarit dhe I-BP-02: Aneksi i arkëtarit me TVSH). Nëse personi nuk është anëtar i bibliotekës, vendi për numrin e kartës në printime është i zbrazët.

Mundësitë ...

Mund ta printoni faturën përsëri duke e gjetur atë në klasën **Fatura** (p.sh. sipas datës së faturës), duke e ngarkuar atë në hapësirën e punës dhe duke përdorur metodën **Objekti/Dërgo** ose **Objekti/Printo** dhe duke zgjedhur **Fatura** nga lista e përcaktimeve të printimit.



Shënim:

*Nëse një joanëtar kërkon lëshimin e një kopje të faturës, kopja shtypet duke përdorur metodën **Përgatitja e kopjes** dhe jo me përsëritjen e faturës (shih kap. 7.3.2).*

Anulimi pasues i shlyerjes së detyrimeve është i mundur duke gjetur faturën në klasën **Fatura** dhe duke përdorur metodën **Objekti/Shfaq**. Fatura më pas anulohet duke klikuar në butonin **Anulo**. Fatura e anuluar shfaqet duke e kërkuar atë në dritaren e kërkimit të klasës **Fatura** dhe më pas duke përdorur metodën **Objekti/Dërgo** ose **Objekti/Printo**. Në listën e përcaktimeve të shtypura, zgjidhni *Anulimi i faturës*.

7.4 PASQYRA E PËRGJITHSHME E DETYRIMEVE

Mund të shihni detyrimet e regjistruara për anëtarin në dy mënyra:


- në dritaren **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve/gjobave**
- në klasën **Regjistrimi i detyrimeve**

Procedura

1. Në klasën **Anëtari**, gjeni dhe zgjidhni një anëtar
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**.
3. Hapet dritarja e **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**.



Këshillë:

Nëse jeni në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, klikoni në ikonën  nën emrin e anëtarit.

Nëse dëshironi të keni një pasqyrë të statusit aktual të vonesave, klikoni në butonin **Vonesa aktuale**.

Në bibliotekat me departamente është e mundur të zgjidhni departamentin për të cilin dëshironi të shihni detyrimet e regjistruara në këndin e sipërm të djathtë. Departamenti në të cilin jeni regjistruar si përdorues zgjidhet si parazgjedhje. Nëse dëshironi të shihni të gjitha detyrimet e regjistruara për anëtarin, zgjidhni *të gjitha departamentet*.

4. Në listën e detyrimeve të regjistruar nënvizoni detyrimin me mausin dhe klikoni butonin **Shfaq**.

Në dritaren **Pasqyra – Detyrimet e regjistruara**, do të shfaqen të dhënat mbi detyrimin e regjistruar.

Nëse ndonjë detyrim tashmë është shlyer pjesërisht, numri origjinal i njësisë do të shfaqet në kolonën “Nr. i njësisë - fillestare”, dhe shuma e shlyer do të shfaqet në kolonën “Paguar”.

7.5 FSHIRJA E DETYRIMEVE

Detyrimet e regjistruara për anëtarin mund të fshihen në dritaren **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**. Theksoni detyrimin (et) në listën e detyrimeve të regjistruara dhe klikoni butonin **Fshi detyrimet**.

Nëse një bibliotekë ka listën e kodeve lokale *Arsyet e fshirjes së detyrimeve (CODE 317)*, zgjidhni arsyen e fshirjes kur fshini detyrimin.



Këshillë:

Një bibliotekë mund të krijojë listën lokale të kodeve *Arsyet për fshirjen e detyrimeve (CODE 317)*. Nëse një bibliotekë ka krijuar listën e kodeve, një arsye për fshirjen e detyrimeve duhet të zgjidhet nga lista e kodeve në procedurën e fshirjes së detyrimeve, e cila do të shfaqet kur shikoni transaksionet për anëtarin në dritaren **Regjistrimi dhe shlyerja e transaksioneve** në raportet H-CRO-03 dhe H-TR-04.



Shembuj:

Lista lokale e kodeve **Arsyet për fshirjen e detyrimeve (CODE 317)** mund të personalizohet në përputhje me kërkesat e bibliotekës, p.sh. .:

- 01 – Shërbimi i Punësimit në Shqipëri
- 02 – gabim (gjendet në raft)
- 03 – gabim (huazim në sallën e leximit)
- 04 – anëtarësia e dhuruar (dhurimi i anëtarit)
- 05 – gabim gjatë zgjedhjes së detyrimit
- 06 – gabim në njoftimin elektronik
- 07 – aksidente/sëmundje të anëtarit (aprovuar nga drejtori) etj.



Shënim:

Për të fshirë një detyrim, kërkohet privilegji CRO_DEL - fshirja e detyrimeve.

7.6 ANULIMI I SHLYERJES SË DETYRIMEVE

Nëse shlyerja e detyrimeve është regjistruar gabimisht ose me një shumë të pasaktë, ajo mund të anulohet. Anulimi i një shlyerje të detyrimit do të thotë që detyrimi (ose disa detyrime) përsëri regjistrohen si të papaguara tek anëtari. Perkatësisht, anulimi i referohet një fature individuale, që do të thotë se disa detyrime të ndryshme mund të paguhen në një shlyerje.

Kusht

Për shlyerjen e llogarive të detyrimeve, arka nuk ende nuk mbyllet. Në bibliotekat me departamente, vetëm ato shlyerje të detyrimeve që janë regjistruar gjithashtu në këtë departament mund të anulohen në një departament të veçantë.

Procedura

1. Në klasën **Anëtari**, gjeni dhe zgjidhni një anëtar.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**.

Hapet dritarja **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**.



Këshillë:

Nëse jemi në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, klikoni në ikonën  nën emrin e anëtarit.

3. Klikoni në butonin **Vështrim në shlyerjen e detyrimeve**.

Hapet dritarja **Parametrat për rishikim**, ku zgjedhni një departament (në biblioteka me departamente) dhe periudhën për të cilën jeni të interesuar për shlyer detyrimet.

4. Konfirmoni duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Hapet dritarja **Shlyerja e detyrimeve**, në të cilën ekziston një listë e detyrimeve të shlyera sipas parametrave që keni vendosur.

5. Zgjidhni shlyerjen e detyrimeve që dëshironi të anuloni dhe klikoni në butonin **Anulo**.

Hapet dritarja **Anulo**, ku shfaqen të dhënat. Në këtë dritare, klikoni në butonin **Dërgo** për të konfirmuar anulimin dhe shtypni faturën e anuluar. Duke klikuar në butonin **Në rregull**, vetëm konfirmoni anulimin pa printuar. Duke klikuar në butonin **Anulo**, mund të anuloni anulimin.

Mund të gjeni një faturë të anuluar në motorin e kërkimit të klasës **Fatura** duke zgjedhur *Po* në kutinë e kërkimit "Fatura e anuluar". Në hapësirën e punës, një faturë e tillë shfaqet me të kuqe. Bilanci i arkës zvogëlohet nga shuma e anuluar.



Këshillë:

Për anulimin e shlyerjeve të detyrimeve, duhet autorizimi CRO_CAN - anulimi i detyrimeve.



Këshillë:

Shlyerjet pa arkë të detyrimeve të bëra nga pagesa jashtë bibliotekës nuk mund të anulohen.

Po më tej ...

Nëse një anëtar ka regjistruar gabimisht një detyrim, shlyerjen e së cilës e keni anuluar, ajo do të fshihet (shih kap. 7.5).

7.7 KTHIMI I PARAVE (DËFTESË KREDIJE)

Deri tani, kur bibliotekat duhet të kthejnë para nga arka dhe nuk është më e mundur të anulohet fatura, bibliotekat kryenin procedurën e kthimit të parave duke regjistruar një detyrim në një shumë negative dhe duke shlyer atë detyri duke futur një shumë negative. Ky opsion është çaktivizuar që nga instalimi i modulit të programit COBISS3/Huazimi, V6.4-02; ajo zëvendësohet nga mundësia e lëshimit të një dëftese kredie. Ky opsion është i disponueshëm në të gjitha bibliotekat, pavarësisht nëse ata përdorin një arkë tatimore apo jo.

Procedura

Nëse dëshironi t'ia ktheni paratë një anëtar, mund ta bëni në mënyrën e mëposhtme:

1. Gjeni faturën, ku futet shlyerja e detyrimeve, për të cilën dëshironi t'i ktheni paratë anëtarit .

Mund ta bëni këtë në dy mënyrat e mëposhtme:

- gjeni një anëtar dhe më pas në detyrimet e tij dhe regjistrat e shlyerjes (medota **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**) gjeni faturën (butoni **Vështrim në detyrimet e shlyera**) dhe ngarkojeni atë në hapësirën e punës duke e theksuar atë dhe duke klikuar butonin **Ngarko faturën**.
- theksoni klasën **Fatura**, zgjidhni **Kërko** dhe më pas në dritaren e kërkimit vendosni vlerën që po kërkoni në fushën përkatëse të kërkimit (p.sh. numri i faturës)

2. Theksoni faturën në hapësirën e punës dhe zgjidhni metodën **Përgatit shënimin për huazimin**.

Do të hapet dritarja **Shënimi për huazimin**, ku do të shfaqen të dhënat në faturë dhe një listë e të gjithë njësive në faturë.

3. Theksoni njësinë për të cilën dëshironi të ktheni paratë dhe klikoni në butonin **Shto njësi**.

Do të hapet dritarja **Shënimi për huazimin**, ku numri i njësive të njësisë së zgjedhur do të shfaqet si i paracaktuar.

4. Klikoni **Në rregull**.

Nëse dëshironi të lëshoni një shënim për huazimin për më pak njësi, pastroni numrin dhe vendosni numrin përkatës të njësive të artikullit.

Kthehuni në dritaren **Shënimi për huazimin**, ku shuma e parave që do t'i kthehet anëtarit shfaqet në "Totali për kthim". Nëse keni shtuar ndonjë nga njësitë gabimisht, hiqeni duke e theksuar në listën më poshtë dhe duke klikuar butonin **Hiq**.

Nëse dëshironi të shtoni një njësi nga fatura e zgjedhur në shënimin e huazimit, përsëritni procedurën.

5. Ruani shënimin e huazimit dhe shtypeni duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Nëse biblioteka juaj përdor arkën tatimore, shënimi për huazimin do t'i dërgohet DPT për verifikim.

Nëse dëshironi të anuloni krijimin shënimin e huazimit, klikoni në butonin **Anulo**.

I njëjti informacion si në faturën e lëshuar shfaqet në shënimin e huazimit dhe përveç këtyre, si referencë përdoren edhe numri i faturës, data dhe koha e lëshimit të faturës për të cilën është lëshuar shënimi i huazimit. Shumat shfaqen me një shenjë negative. Shënimet e huazimit numërohen sipas të njëjtit numëror si faturat. Emri i deklaratës së lëshuar anëtarit së bashku me paratë e kthyer është *SHËNIMI I HUAZIMIT nr. <numri_pasoja_numri>. Lëshimi i shënit të huazimit regjistrohet si një transaksion i veçantë (12 – kthimi i parave (shënimi i huazimit)), i cili është gjithashtu i dukshëm kur rishikoni transaksionet në arkë te anëtari i zgjedhur.*



Shënim:

Mund të krijoni një shënim huazimi vetëm në bazë të faturës që tashmë është dorëzuar te përdoruesi. Mund të krijoni disa shënime huazimi për një faturë, por shënimet e huazimit nuk duhet të kalojnë shumën totale të faturës.

7.8 MBYLLJA E REGJISTRIT TË ARKËS DHE SHTYPJA E FATURAVE TË ARKËS

Në fund të ditës ose kur përdoruesi të përfundojë punën e tij, do të mbyllni arkën dhe të shtypni listën e faturave. Lista e faturave tregon gjendjen e regjistrit të arkës në mbyllje dhe listën e të gjitha detyrimeve të shlyera, duke përfshirë shlyerjet e anuluar.

Kusht

Arka nuk është mbyllur akoma.

Procedura

1. Theksoni klasën **Gjendja e arkës**.
2. Zgjidhni metodën **Klasa/Mbyll arkën**.

Do të hapet dritarja që përmban listën e arkave të pambyllura. Në bibliotekat me departament shfaqen në listë vetëm ato arka që janë të hapura në departamentin në të cilin jeni identifikuar si përdorues. Të dhënat mbi departamentin, emrin e përdoruesit, të dhënat fillestare dhe shumën aktuale të arkës dhe para në dorë/kesh shfaqen për çdo arkë të hapur.

3. Përdorni mausin për të theksuar dhe zgjedhur arkën.

Të dhënat mund të shtypen ose të zgjidhen për kutinë e zgjedhur. Këshillohet të kontrolloni listën e faturave para se të mbyllni arkën.

4. Duke klikuar në butonin **Kontrollo faturat**, shfaqet një shtojcë e arkës me një listë të faturave të papërfunduara për kasën e zgjedhur.

Kontrolloni listën e faturave dhe bilancin përfundimtar të pagesave të arkës dhe para në dorë/kesh në bibliotekë. Lista e pagesave jo-cash të bëra jashtë bibliotekës (p.sh. me Moneta në shërbimin Biblioteka ime) mund të shfaqet në printimin I-BP-01: Shtojca e arkëtarit.

5. Nëse bilanci në printim përputhet me bilancin aktual në arkë, klikoni në butonin **Përfundo**.

Nëse përgjigja është pozitive, mbyllni arkën dhe shtypni shtojcën e arkëtarit.



Shënim:

Nuk është e mundur të anulohet mbyllja e arkës. Gjithashtu nuk është e mundur të anulohet shlyerja e një detyrimi në një faturë tashmë të mbyllur.



Shënim:

Për të mbyllur arkën, duhet autorizimi CRO_CCR - mbyllja e arkës.

Mundësitë ...

Shtojca e arkëtarit mund të shtypet gjithashtu në modulën COBISS3/Printime duke zgjedhur shtypjen I-BP-01: Shtojca e arkëtarit në grupin e shtypjes së veprimeve të arkës.

7.9 PASQYRA E PËRGJITHSHME E TRANSAKSIONEVE TË ARKËS

Ka dy mënyra për të parë transaksionet me arkën:

- vështrim i transaksioneve të arkës me një anëtar të caktuar
- përmbledhje e transaksioneve të arkës në motorin e kërkimit të klasës **Transaksionet**

Procedura

1. Në klasën **Anëtari**, gjeni dhe zgjidhni një anëtar.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**.
Hapet dritarja **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve**.



Këshillë:

Nëse jeni në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**, klikoni në ikonën  nën emrin e anëtarit.

3. Klikoni në butonin **Kontrollo transaksionet**.

Hapet dritarja **Parametrat për rishikim**, ku zgjidhni departamentin dhe periudhën për të cilën jeni të interesuar për transaksionet me arkën.

4. Konfirmoni duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Hapet dritarja **Pasqyra e transaksioneve**, në të cilën ekziston një listë e transaksioneve të arkës sipas parametrave që kemi përcaktuar. Lista është renditur sipas rendit zbritës të datës së transaksionit. Në kolonën "Arsyeja e fshirjes/të detyrimit", për llojet e transaksioneve, fshirjen e të arkëtueshmeve dhe *fshirjen e detyrimeve*, paraqitet edhe arsyeja e fshirjes ose *fshirjes së detyrimeve*.

Duke klikuar në butonin Dërgo, lista mund të shtypet edhe në një printer.

7.10 VERIFIKIMI TATIMOR I FATURAVE

Në Shqipëri, në përputhje me ligjin *ligjin Nr. 83/2019 të Aktit për Verifikimin Tatimor të Faturave* (shih përditësimin e ligjit në vitin aktual), personat përgjegjës për verifikimin tatimor të faturave kanë detyrimet e mëposhtme (:

1. Personi përgjegjës duhet të lëshojë fatura duke përdorur një pajisje elektronike të faturimit e cila mundëson nënshkrimin elektronik të të dhënave të faturës dhe një lidhje elektronike për shkëmbimin e të dhënave me autoritetin tatimor.
2. Pala përgjegjës duhet të përdorë një certifikatë dixhitale të dedikuar në procedurë, të cilën e përdor për qëllime identifikimi dhe për nënshkrimin elektronik në procesin e vërtetimit të faturave.
3. Personi përgjegjës duhet të vërtetojë faturën pranë autoritetit tatimor në përputhje me ligjin dhe të lëshojë një faturë me një kod unik identifikimi të faturës.
4. Para lëshimit të faturave, personi përgjegjës duhet t'i komunikojë organit tatimor të dhënat në të gjitha ambientet e punës në të cilat lëshon fatura.

Zbatimi i ligjit rregullohet në detaje në me rregullore të caktuara.

Ligji për verifikimin tatimor dhe Rregullorja u imponojnë tatimpaguesve për certifikimin e faturave disa detyra që duhet të përfundojnë para se të fillojë certifikimi i faturave. Kështu, më poshtë duhet të bëhet në bibliotekë para se të përdorni arkën:

- miratimi i dokumentit të brendshëm
- ti sigurojë autoritetin tatimor të dhënat mbi ambientet e punës
- merrja e një certifikate dixhitale të dedikuar
- të plotësojë të dhënat për punonjësit e bibliotekës që lëshojnë fatura në modulën e programit COBISS3/Huazimi me të dhëna për numrat e identifikimit për taksat e këtyre personave
- siguroni printer të tillë për shtypjen e faturave që lejojnë shtypjen e kodit QR
- të publikojë një njoftim mbi detyrimin për të lëshuar një faturë dhe detyrimin e blerësit për të marrë përsipër dhe për të mbajtur faturën e lëshuar

1. Miratimi i një akti të brendshëm

Në këtë dokument, personi përgjegjës përshkruan rregullat për caktimin e numrave të radhës së faturave, përgatit një listë të vendeve të punës dhe cakton kode në ambientet e punës. Dokumenti i brendshëm duhet të miratohet para lëshimit të faturave në veprimet e parave në dorë. Personi përgjegjës duhet të paraqesë dokumentin e brendshëm në procedurën e mbikëqyrjes me kërkesë të autoritetit tatimor (prandaj, nuk ka nevojë ta dërgoni atë në DPT).



Këshillë:

Ligjvënësi ka parashikuar një minimum prej 1 dhe një maksimum prej 20 karakteresh (shkronjat a - z, A - Z dhe numrat 0–9) për përcaktimin e vendeve të punës dhe pajisjeve elektronike. Gjatë përcaktimit të kodeve të vendeve të punës dhe arkave elektronike, bibliotekat duhet të marrin parasysh gjerësinë e fletëve në të cilat ata shtypin faturat. Rekomandohet që kur të miratoni një akt të brendshëm, gjatësia e kodit të vendeve të punës dhe kodit të pajisjes elektronike të kufizohet në maksimumi në 10 vende.

Ligjvënësi ofron dy mundësi kur numëron faturat:

- numërimi sipas vendeve të punës
- numërimi nga pajisjet elektronike për lëshimin e faturave

Numrat rendorë të faturave duhet të ndjekin çdo vit biznesi në një sekuencë të vazhdueshme sipas metodës së zgjedhur të numërimit.

Numërori sipas vendeve të punës do të thotë që një numërues i numrave të radhës së faturës do të përdoret për të gjitha arkat e parave që përdor një bibliotekë në ambientet e punës.



Shembull:

Një bibliotekë ka tre pajisje elektronike (ARKA1, ARKA2, ARKA3) për lëshimin e faturave në vendet e punës VENDI1. Një pajisje elektronike për lëshimin e faturave është një stacion pune i vecantë në të cilin një punonjës i bibliotekës është i regjistruar në modulin e programit COBISS3/Huazimi. Kur lëshohet fatura e parë në ambientet e punës në arkën ARKA1, numri i faturës do të jetë VENDI1-ARKA1-1. Kur fatura e dytë në pajisjen elektronike ARKA2 lëshohet në të njëjtin ambient pune, numri i faturës do të jetë VENDI1-CASH2-2. Nëse fatura e radhës lëshohet në pajisjen elektronike ARKA1, numri do të jetë VENDI1-ARKA1-3.



Këshillë:

Rekomandohet që bibliotekat të zgjedhin numërorin sipas vendeve të punës, i cila është gjithashtu një vlerë e paracaktuar për metodën e numërimit në programin COBISS. Nëse një bibliotekë zgjedh numërorin nga pajisjet elektronike, përpara se të lëshojë faturën e parë, biblioteka duhet të njoftojë IZUM-in në mënyrë që IZUM-i të mundësojë këtë metodë numëror duke vendosur një parametër të veçantë.

Numërori nga një pajisje elektronike e vecantë do të thotë që një numëror i veçantë i numrit aktual përdoret për secilën arkë.



Shembull:

Një bibliotekë ka tre pajisje elektronike (ARKA1, ARKA2, ARKA3) për lëshimin e faturave në ambientet e punës VENDI1. Kur lëshohet fatura e parë në ambientet e punës në arkën ARKA1, numri i faturës do të jetë VENDI1-

ARKA1. Kur fatura e dytë në pajisjen elektronike ARKA2 lëshohet në të njëjtën ambient pune, numri i faturës do të jetë VENDI1- ARKA2-1. Nëse fatura e radhës lëshohet në pajisjen elektronike ARKA1, numri i faturës do të jetë VENDI1- ARKA-2.



Shënim:

Nëse një bibliotekë nuk është një institucion i pavarur, numërori i faturave në një bibliotekë duhet të rregullohet me metodën e numërorit të faturave që përcaktohet në dokumentin e brendshëm për të gjithë institucionin, pjesë e të cilit është biblioteka.

2. Dorëzimi i të dhënave për ambientet e punës pranë autoritetit tatimor

Të dhënat për mjediset e punës të tatimpaguesit, të cilat duhet t'i paraqiten autoritetit tatimor për qëllimet e vërtetimit të faturave, janë si më poshtë:

- numrin e taksës së tatimpaguesit
- përcaktimi i vendeve të punës
- të dhëna për ambientet e punës, siç përcaktohet në regjistrin e pasurive të paluajtshme (numri i bashkisë kadastrale, numri i ndërtesës dhe një pjesë e numrit të ndërtesës)
- adresa e vendit të punës
- lloji i vendeve të punës, nëse tatimpaguesi lëshon fatura në një vend pune të levizshëm (p.sh. bibliobus)
- data kur të dhënat e paraqitura bëhen të vlefshme

Tatimpaguesi duhet t'i komunikojë të dhënat e mësipërme autoritetit tatimor përpara se të lëshojë fatura. Të dhënat duhet të raportohen për secilin vend të punës në të cilin lëshohen faturat në bibliotekë. Të dhënat i transmetohen autoritetit tatimor përmes një lidhje elektronike të vendosur dhe duhet të nënshkruhen përmes një certifikate dixhitale të dedikuar.

Për këtë qëllim, programi COBISS plotësohet me mundësinë e regjistrimit të të dhënave të kërkuara për secilin vend pune dhe dërgimin e të dhënave të kërkuara tek DPT. Procedura për regjistrimin në ambientet e punës dhe dërgimin e të dhënave në DPT përshkruhet në kap. 7.10.1.

3. Marrja e një certifikate dixhitale të dedikuar (biblioteka)

Biblioteka duhet të përdorë një certifikatë dixhitale të dedikuar me emrin e qëllimit të përdorimit të tatimeve për procedurat e konfirmimit të faturave dhe dërgimin e të dhënave për ambientet e punës. Biblioteka duhet të paraqesë një kërkesë për një certifikatë përmes portalit eTatimi. Certifikata shkarkohet përmes portalit për shkarkimin e certifikatave dixhitale të dedikuara për zbatimin e procesit të vlerësimit të faturës. Certifikata duhet të instalohet në të gjitha stacionet e punës ku biblioteka lëshon fatura.

4. Përmbajtja e faturave

Përveç të dhënave të specifikuara në rregulloret që rregullojnë tatimin mbi vlerën e shtuar dhe procedurën tatimore, fatura duhet të përmbajë gjithashtu të dhënat e mëposhtëm:

- koha e lëshimit të faturës
- kodin e personit fizik që lëshon faturën duke përdorur arkën elektronike
- kodi unik i identifikimit të faturës EOR
- marka tregtare e lëshuesit të faturës ZOI (në formë teksti dhe grafike)

Numri i faturës duhet të përbëhet nga tre pjesë për qëllimet e vlerësimit të faturës dhe procesit të faturimit:

- kodet e ambienteve të punës
- kodet e pajisjes elektronike të faturimit
- numrat serialë të faturës

5. Numri e taksës të personit fizik që lëshon faturën

Ligjvënësi përshkruan që gjatë procesit të konfirmimit të një fature, numri i taksës së personit fizik që lëshon faturën duke përdorur një pajisje elektronike dërgohet në DPT. Tatimpaguesi duhet të shoqërojë kodin e personit fizik që lëshon faturën me numrin e taksës së atij personi. Të dhënat mbi numrin e taksës së personit lëshon faturën është i detyrueshëm, që do të thotë se të gjithë personat në bibliotekë që vendosin detyrimet dhe lëshojnë fatura duhet të kenë gjithashtu informacion mbi numrin e taksës.

Si rezultat, regjistri qendror i përdoruesve plotësohet me mundësinë e vendosjes së një numri tatimor. Të gjithë punonjësit e bibliotekës që punojnë me huazimin dhe lëshojnë fatura për anëtarët e bibliotekës në punën e tyre duhet të plotësojnë të dhënat e tyre me një numër tatimor në portalin Kualifikimi. Nëse emri i përdoruesit i personit që dëshiron të regjistrojë shlyerjen e detyrimeve dhe të lëshojë një faturë nuk përmban informacion mbi numrin e taksës, ky person nuk do të jetë në gjendje të kryejë procedurën e regjistrimit të shlyerjes së detyrimeve dhe lëshimin e faturave.

6. Shfaqja e kodit QR

Siç përcaktohet në Nenet e Rregullores përkatëse, kodi i sigurisë së lëshuesit të faturës duhet të tregohet në faturë në formë teksti dhe në formën e një kodi QR, kodi PDF 417 ose më shumë barkodi i llojit Kodi 128.



Shënim:

Nga mudesitë e lejuara, programi COBISS3/Huazimi lejon që marka tregtare e lëshuesit të shtypet në faturë vetëm në formën e një kodi QR. Kjo do të thotë që vetëm printerët që mbështesin shtypjen e kodit QR duhet të përdoren në biblioteka për qëllime faturimi.

Bibliotekat që përdorin modulën e programit COBISS3/Huazimi dhe tashmë janë duke shtypur fatura mund të vazhdojnë të përdorin të njëjtët printerë për të shtypur faturat. Kushti i vetëm është që printeri të mbështesë mënyrën e shtypjes grafike.

7. Shfaqja e njoftimit për detyrimin e lëshimit të faturave dhe detyrimin e klientit për të marrë dhe mbajtur faturën e lëshuar

Në nenin e ligjit përkatës për tatimet përcaktohet se personi përgjegjës duhet, në çdo pajisje elektronike për lëshimin e faturave ose një vend tjetër të dukshëm, të vendosë njoftimin mbi detyrimin e lëshimit të një fature dhe dorëzimin e tij te klienti, dhe detyrimin e klientit për të marrë dhe mbajtur faturën. Përmbajtja dhe paraqitja e njoftimit përcaktohet saktësisht në nenin përkatës të rregullores dhe publikohet si Shtojca e rregullores së lartpërmendur.



Këshillë:

*Bibliotekat që informojnë IZUM-in se nuk janë të përgjegjshme për verifikimin tatimor të faturave mund të regjistrojnë vetëm pagesa pa para në dorë jashtë bibliotekës. Kjo do të thotë që ata mund të zgjedhin vetëm opsionin e pagesave pa para në dorë jashtë bibliotekës në dritaren **Shlyerja e detyrimeve**. Ky opsion i shlyerjes ka për qëllim vetëm regjistrimin e shlyerjes së detyrimeve dhe çdo informacion shtesë të mundshëm mbi shlyerjen e detyrimeve jashtë bibliotekës dhe fatura nuk përgatitet.*

Këto biblioteka gjithashtu nuk mund të anulojnë fatura ose të lëshojnë shënime për huazimin ose kopje pasi ato nuk kryejnë veprime me para.

7.10.1 Regjisgrimi i të dhënave për ambientet e punës

Vendosja dhe dërgimi i të dhënave për ambientet e punës për verifikim tek autoriteti tatimor kryhet në modulën e COBISS3/Huazimi. Të dhënat për ambientet e punës redaktohen si pjesë e të dhënave në bibliotekën kryesore. Kur instalohet programi COBISS3, të dhënat e përgjithshme për bibliotekën kryesore kopjohen nga baza e të dhënave COLIB.



Shënim:

Për të vendosur dhe modifikuar të dhënat në bibliotekën kryesore, kërkohet privilegji ADM_PARTNER - Mirëmbajtja e të dhënave për partnerët.

Të dhënat për ambientet e punës regjistrohen nga biblioteka në bazë të një dokumenti të brendshëm të miratuar që përcakton listën e lokaleve të punës dhe kodet e tyre me një inventar të pajisjeve elektronike që përdoren në mjediset e vecanta të punës për lëshimin e faturave.

Procedura

1. Në listën e klasave të modulit të programit COBISS3/Administrimi i aplikacioneve ose modulit të programit COBISS3/Huazimi, zgjidhni klasën **Biblioteka kryesore** klikoni dy herë mbi të për ta ngarkuar në hapësirën tuaj të punës.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Redakto**.
Hapet dritarja e redaktuesit **Biblioteka kryesore**.
3. Zgjidhni skedën **Hollësitë** dhe më pas **Vendet e punës**.

4. Kliko **Objekt i ri**.

Hapet dritarja e redaktuesit **Vendet e punës**.

5. Vendosni të dhënat në lidhje me vendin e punës.

- kodi i vendit të punës

Për shkak të gjerësisë së fletës së faturës, rekomandohet një maksimum prej 10 shifrash. Kodi nuk duhet të përmbajë asnjë formë ose simbol të veçantë.

- për ambientet e paluajtshme të punës vendosni shenjën identifikuese të pasurisë së paluajtshme të përbërë nga tre elementët e mëposhtëm:
 - numri i bashkië kadastrale
 - numri i ndërtesës
 - numri i pjesës së ndërtesës
- për ambientet e luajtshme të punës gjithashtu shënoni adresën e vendeve të punës të përbërë nga elementët e mëposhtëm:
 - rruga
 - numri i shtëpisë
 - shtesa të numrit të shtëpisë (të detyrueshme, nëse ekziston)
 - qyteti
 - posta (qyteti)
 - numri postar

- lloji i vendeve të punës

Vlera e paracaktuar është ambienti i paluajtshëm i punës, i cili tregon ambiente të paluajtshme të punës siç janë ambientet e bibliotekës brenda një ndërtese ose një pjese të një ndërtese. Vlerat e mbetura (*A - objekt i luajtshëm, B - objekt në një vend të përhershëm, C - pajisje elektronike të vecanta/libër faturash i lidhur*) tregojnë objektet e luajtshme të punës. Në rastin e bibliotekave, vetëm një bibliotekë e lëvizshme ose kioska huazimi janë shembuj të vendeve të lëvizshme të punës. Nëse dëshironi të futeni në një bibliotekë të lëvizshme si ambient i lëvizshëm i punës, zgjidhni vlerën *A - objekt i lëvizshëm*. Sipas Shtojcës II të Rregullores për zbatimin e Ligjit për verifikimin tatimor të faturave, automjetet ose standat e luajtshme renditen si ambiente të luajtshme biznesi. Nëse dëshironi të vendosni një kioskë huazimi si ambient biznesi, zgjidhni *B - objekt në një vend të përhershëm*.

- nën "Tjetër (shënime)" shënoni çdo shënim në lidhje me ambientet e punës
- në bibliotekat me departamente zgjidhni një ose disa departamente për të cilat zbatohen të dhënat në ambientet e e punës
- vendosni të dhënat në pajisjet elektronike (shih kap. 7.10.3)
- Kur dërgoni të dhëna në ambientet e punës për verifikim tek autoriteti tatimor, duhet të vendosni të dhënat në pajisjen elektronike dhe të instaloni certifikatën dixhitale të paktën për pajisjen elektronike nga e

cila do të dërgoni të dhënat për verifikim. Të dhënat për pajisjet elektronike të mbetura gjithashtu mund të vendosen më vonë pasi të dhënat në ambientet e punës janë konfirmuar tashmë.

6. Ruani të dhënat duke klikuar në butonin **Në rregull** nëse nuk dëshironi t'i dërgoni menjëherë në DPT. Nëse dëshironi të dërgoni menjëherë të dhënat për verifikim, klikoni në butonin **Dërgo te DPT**.

Nëse disa nga të dhënat e detyrueshme në ambientet e punës mungojnë, do të shfaqet një shënim.

7.10.2 Dërgimi i të dhënave për verifikim për ambientet e punës te DPT

Të dhënat për çdo vend pune ku do të lëshohen fatura duhet t'i dërgohen autoritetit tatimor (DPT), përndryshe nuk do të jetë e mundur të lëshohen fatura.

Të dhënat për ambientet e punës dërgohen për verifikim duke klikuar butonin **Dërgo te DPT**. Do të shfaqet një paralajmërim me pyetjen nëse jeni i sigurt që dëshironi të dërgoni për verifikim të dhënat për vendet e punës. Nëse përgjigjja është po, pasi të dhënat janë dërguar me sukses do të shfaqet një mesazh ku thuhet se të dhënat janë verifikuar; në të dhënat për vendet e punës nën skedën **Info** shtohet automatikisht një shenjë pranë "(DPT) i verifikuar" dhe data aktuale vendoset automatikisht nën "Data e vlefshmërisë". Nëse ndonjë nga cilësimet mungon (biblioteka kryesore ose numri i taksës së përdoruesit, certifikata) shfaqet një paralajmërim.

Sapo të verifikohen të dhënat për vendet e punës ato nuk mund të ndryshohen më. Nëse të dhënat duhet të ndryshohen më pas, klikoni në butonin **Ndrysho të dhënat**. Derisa të dhënat e ndryshuara të dërgohen në DPT për verifikim, lëshimi i faturave në ato ambiente biznesi nuk do të jetë i mundur.



Shënim:

Vendet e punës nuk mund të fshihen. Kur ndalet lëshimi i faturave në vendet e punës, ato mund të mbyllen duke klikuar në butonin Mbyll vendin e punës. Të dhënat për mbylljen e vendit të punës duhet të dërgohen menjëherë në DPT. Lëshimi i faturave në ambiente të mbyllura të punës nuk është e mundur; gjithashtu nuk është e mundur të vendosni në vende të tjera të punës të njëjtin kod. Sidoqoftë, është e mundur të shtoni pajisjen elektronike nga ambientet e mbyllura të punës në ambientet e tjera të punës.

7.10.3 Vendosja e të dhënave në pajisjet elektronike dhe instalimi i certifikatës dixhitale

Të dhënat duhet të vendosen për të gjitha pajisjet elektronike (stacionet e punës) ku lëshohen faturat. Në të njëjtën kohë duhet të instalohet një certifikatë dixhitale për qëllime të verifikimit tatimor të çdo pajisje elektronike në të cilën lëshohen faturat.



Këshillë:

Certifikata dixhitale falas për qëllime të verifikimit fiskal të faturave mund të merret nga biblioteka nga DPT.



Shënim:

Pas instalimit të certifikatës, programi COBISS kujton vetëm rrugën drejt certifikatës. Kjo do të thotë që së pari duhet të ruani certifikatën në vendin e saktë (kompjuteri lokal ose pajisja elektronike, në internet, etj.) dhe më pas ta instaloni atë në pajisjet elektronike në COBISS3. Certifikata duhet të mbetet e ruajtur në të njëjtin vend pas instalimit.

Nëse çdo përdorues hyn në llogarinë e tij të përdoruesit (profili) në të njëjtën pajisje elektronike, certifikata duhet të instalohet për çdo llogari (profil) në pajisjen elektronike më vete.

Procedura

1. Në dritaren **Vendi i punës**, klikoni **Objekti i ri** te "**Pajisjet elektronike**".
Do të hapet dritarja e **Pajisjet elektronike**.
2. Nën "**Kodi i pajisjes elektronike**", vendosni kodin e pajisjes elektronike siç përcaktohet në dokumentin e brendshëm.
3. Nën "**Emri i kompjuterit**" emri i kompjuterit në të cilin punoni do të vendoset automatikisht.

Nëse vendosni të dhëna për një pajisje tjetër elektronike dhe jo atë për të cilën po punoni aktualisht, fshini emrin e paracaktuar të kompjuterit dhe vendosni një tjetër.



Këshillë:

Duhet të zbuloni emrin e kompjuterit në të cilin do të kryeni procedurat e verifikimit të faturës tatimore. Ka disa mundësi për ta bërë këtë:

- zgjidhni opsionin Për DPT nën menunë **Ndihmë** në shiritin e menisë në COBISS3
- përdorni komandën CC3 në COBISS2
- në sistemin operativ Windows:

- Windows7 dhe Vista (<http://windows.microsoft.com/en-us/windows/find-computer-name#ITC=windows-7>)
- Windows 8 dhe 10 (Paneli i kontrollit\Sistemi dhe siguria\Sistemi)



Shënim:

Nuk është e mundur të vendosni dy pajisje elektronike me të njëjtin emër kompjuteri përveç nëse vendet e punës të cilave i përket pajisja elektronike janë të mbyllura.

4. Instaloni certifikatën dixhitale duke klikuar në butonin **Instalo certifikatën**.

Do të hapet një dritare në të cilën zgjidhni vendin. Pasi vendosni fjalëkalimin, do të shfaqet një mesazh mbi instalimin e suksesshëm.



Shënim:

Kur instaloni certifikatën dixhitale duhet të jeni i regjistruar në pajisjen elektronike në të cilën instaloni certifikatën!

5. Ruani të dhënat në pajisjen elektronike duke klikuar në butonin **Në rregull**.
6. Nëse dëshironi të përdorni pajisjen elektronike për lëshimin e faturave menjëherë, klikoni në butonin **Përdor**.



Shënim:

*Të dhënat në vendet e punës duhet të konfirmohen para se të aktivizoni pajisjen elektronike për lëshimin e faturave duke klikuar butonin **Përdor**!*

7.10.4 Rreth DPT-së

Në mënyrë që të ndihmoni me vendosjen e pajisjeve elektronike dhe përcaktimin e arsyeve për problemet me dërgimin e të dhënave në DPT është e mundur të shfaqni disa të dhëna kryesore në lidhje me parametrat. Për këtë qëllim, metoda **Rreth DPT** shtohet në menunë **Ndihmë**. Pasi të zgjidhni metodën **Rreth DPT**, do të hapet një dritare ku do të shfaqen të dhënat e mëposhtme:

- emrin e përdoruesit
- identifikimi i departamentit
- vendndodhja e certifikatës
- mbajtësi i certifikatës
- të dhëna për certifikatën publike DPT
- faqja online e DPT
- sukseesi i lidhjes me DPT
- emri i kompjuterit
- kodi i pajisjes elektronike

- kodi i vendit të punës
- përshkrimi i gabimeve (nëse ka)
- numri i taksës të personit përgjegjës
- numri i taksës së përdoruesit - nëse është vendosur

7.10.5 Testimi i lidhjes me sistemin e informacionit DPT

Nëse dëshironi të kontrolloni nëse mund të vendoset një lidhje me sistemin e informacionit DPT, përdorni metodën **Fatura/Testi i lidhjes me DPT**. Bazuar në rezultatin, do të shfaqet mesazhi përkatës.

7.10.6 Verifikimi tatimor i faturave

Ligji apo rregullorja në fuqi përcakton detyrimet e personit përgjegjës në rast se nuk është e mundur të lëshohet dhe të faturohet me EOR dhe në rastet kur pajisja elektronike për lëshimin e faturave nuk funksionon. Në të dy rastet keni deri në dy ditë pune ose deri në ditën tjetër të punës pasi të hiqen shkaqet e vonesës për të dërguar të dhënat mbi faturat tek autoriteti tatimor për verifikim.

Faturat që nuk janë verifikuar nga DPT kur detyrimet janë shlyer janë vendosur në faturat e paverifikuara dhe duhet të dërgohen në DPT për t'u verifikuar përsëri sa më shpejt të jetë e mundur. Faturat që nuk janë verifikuar nga DPT do të kenë kodin ZOI dhe QR, por EOR mungon.

Kur DPT verifikon me sukses faturën për herë të parë shfaqet një shënim se në radhë ka fatura të paverifikuara. Paralajmërimi shfaqet për sa kohë që në radhë ka të paktën një faturë të paverifikuara.

Procedura

1. Zgjidhni klasën **Fatura** dhe më pas zgjidhni metodën **Dërgo faturat e paverifikuara në DPT**.

Do të hapet një dritare me listën e faturave të paverifikuara.

2. Klikoni në butonin **Përzgjidh të gjitha**.

Të gjitha faturat nga lista do të dërgohen në DPT për verifikim tatimor. Do të shfaqet një mesazh për suksesin e dërgimit, do të vendosen në faturat "EOR" dhe "Data EOR - më pas".

7.11 PRINTIMI I TË DHËNAVE TË FATURËS

Me kërkesë të një zyrtari të autoritetit tatimor për qëllime të kontrollit tatimor, personi i tatueshëm duhet të paraqesë të dhënat nga regjistri elektronik i faturave të lëshuara për operacione të parave në dorë (cash) në mënyrën dhe formën e përshkruar në *Rregullat për ndryshimin e Rregullave për kërkesat në lidhje me programin dhe pajisjet elektronike, në menaxhimin dhe funksionimin e sistemeve të informacionit, përmbajtja, forma, mënyra dhe afatet kohore për dorëzimin e të dhënave (Gazeta Zyrtare RSH, ligji për tatimet).*

Në përputhje me *Rregullat për kërkesat në lidhje me programin dhe pajisjet elektronike, për menaxhimin dhe funksionimin e sistemeve të informacionit dhe për përmbajtjen, formën, metodën dhe afatet kohore për dorëzimin e të dhënave (Gazeta Zyrtare RSH, ligji në fuqi)* deri në ndryshimin e rregullave, ishte e mundur të krijoheshin këto dy raporte në modulën e programit COBISS3/Raportet në grupin e **Eksportimit të të dhënave**. Raportet tani janë përditësuar dhe mund të krijohen në modulën e programit COBISS3/Huazimi.

Të dhënat nga regjistri elektronik i faturave të lëshuara nga personi i tatueshëm futen në skedarë të strukturuar kompjuterikë në formë standarde me emrat e mëposhtëm:

- *RAPORTI I FATURAVE KREU.TXT - të dhëna për faturat e lëshuara*
- *RAPORTI I NJËSIVE TË FATURAVE.TXT - të dhëna për artikujt në faturat e lëshuara*

Procedura

1. Në klasën **Fatura**, zgjidhni metodën e duhur:
 - **shfaqni të dhëna për faturat e lëshuara (RAPORTI I FATURAVE KREU.TXT)**
 - **shfaqni të dhëna për faturat e lëshuara (RAPORTI I NJËSIVE TË FATURAVE.TXT)**
2. Në dritaren **RAPORTI I FATURAVE KREU.TXT** ose **RAPORTI I NJËSIVE TË FATURAVE.TXT** përcaktoni periudhën.



Shënim:

Çdo skedar duhet të përmbajë të dhëna për çdo vit kalendarik. Nëse autoriteti tatimor kërkon një raport për disa vjet, raporti dhe dosjet duhet të krijohen për çdo vit më vete. Nëse autoriteti tatimor kërkon raportin me të dhëna përmbledhëse në vitin aktual kalendarik, dosja duhet të përmbajë hyrjen e të dhënave nga dita kur është bërë kërkesa e tutje. Kjo do të thotë që kur krijohet raporti dh /ose skedari, data e ditës së mëparshme duhet të futet si data e mbarimit.

3. Klikoni në butonin **Kërko**.

Nën "Numri i regjistrimeve" shfaqet numri i regjistrimeve në skedar.

4. Klikoni në butonin **Vendndodhja e skedarit**.

Do të hapet dritarja **Zgjidh vendndodhjen**, ku përcaktoni dosjen në kompjuter ku do të ruhet secili skedar.

5. Klikoni në butonin **Ruaj**.

Të dhënat ruhen në skedar në dosjen e zgjedhur. Nën "Emri i skedarit" shfaqet vendndodhja dhe emri i skedarit.

6. Klikoni në butonin **Dalje** për të mbyllur dritaren.

Rregullat përshkruajnë gjithashtu formularin, në të cilin duhet të paraqiten të dhënat:

Të dhënat shkruhen në disqet standarde kompjuterike prej 3.5 dhe (1.44 MB) ose në CD standarde prej 700 MB ose në DVD standarde prej 4.7 GB. Pavarësisht nga fjalia e mëparshme, personi i detyruar për tatim mund të paraqesë të dhëna edhe për media të tjera të të dhënave me kusht që të sigurohen të gjitha të dhënat e përshkruara nga këto rregulla.

Zarfi i mediumit të të dhënave ka të dhënat e mëposhtme të shtypura në një mënyrë të lexueshme:

- *titulli dhe numri i taksës së personit përgjegjës për tatimin*
- *lloji i shtypjes së të dhënave*
- *periudha e mbuluar nga shtypja e të dhënave*
- *numri i printimeve në secilin skedar*
- *llogariten vlerat e ngjeshura të të dhënave në secilin skedar në bazë të algoritmeve MD5 (32 karaktere në shënimin heksadecimal) dhe SHA-1 (40 karaktere në formatin heksadecimal)*

Vlerat e ngjeshura të llogaritura të të dhënave kërkohen për të siguruar identifikimin e të dhënave. Për të llogaritur vlerat e ngjeshura në secilin skedar në bazë të algoritmeve MD5 (32 karaktere në shënimin heksadecimal) dhe SHA-1 (40 karaktere në shënimin heksadecimal), përdorni mjete ose programe, të disponueshëm falas në internet (p.sh. aplikacion në internet <http://onlinemd5.com/>, ose vegla MD5 dhe SHA Checksum Utility).

8 NJOFTIMET PËR VONESAT

Biblioteka mund të dërgojë njoftime për vonesat dhe të ngarkojë me shpenzimet për njoftimet vonesave anëtarët që nuk e kthejnë materialin në kohë. Frekuenca e krijimit të njoftimeve për vonesat varet nga veprimtaritë e bibliotekës.

Nënkapitujt:

- Përgatitja e njoftimeve për vonesat
- Shtypja e njoftimeve për vonesat
- Anulimi i krijimit të njoftimeve për vonesat
- Pasqyrë e njoftimeve për vonesat
- Përgatitja e formularëve të njoftimeve për vonesat

8.1 PËRGATITJA E NJOFTIMEVE PËR VONESAT

Procedura e përgatitjes së njoftimeve për vonesat mundëson regjistrimin automatike të njoftimeve të prapambetura për materialin, afati i huazimit të së cilës ka përfunduar dhe regjistrimin automatik të detyrimeve për njoftimet. Biblioteka përcakton kriteret në lidhje me sa kohë mund të kalojë nga përfundimi i afatit të huazimit para se anëtari të marrë njoftimin për vonesat dhe në cilat intervale kohore duhet të dërgohen njoftimet për vonesat (shih kap. 2.1).



Shembull:

Anëtari do të marrë njoftim për vonesat në varësi të përcaktimit të afatit për njoftime të caktuara në tabelën e parametrave të kohorë:
 njoftimi 1 = 3d do të thotë 3 ditë pas përfundimit të afatit të huazimit
 njoftimi 2 = 7d do të thotë 7 ditë pas marrjes së njoftimit të parë për vonesat
 njoftimi 3 = 14d do të thotë 14 ditë pas marrjes së njoftimit të dytë për vonesat
 njoftimi 4 = 21d do të thotë 21 ditë pas marrjes së njoftimit të 3-të për vonesat

Biblioteka mund t'i dërgojë anëtarit deri në 4 njoftime për vonesat. Numri i njoftimeve që do të dërgohen përcaktohet nga një parametër i veçantë me kërkesë të bibliotekës.

Biblioteka përcakton gjithashtu çmimin dhe mënyrën e tarifimit të kostove të njoftimeve (shih kap. 7.1). Një parametër i veçantë përcakton nëse kostot e njoftimeve do të ngarkohen sipas njoftimit ose sipas numrit të kopjeve për të cilat anëtari ka marrë një njoftim i caktuar. Një parametër i veçantë lejon gjithashtu që të llogariten kostot e njoftimeve të prapambetura në mënyrë që kostoja e një njoftimi të ri të përputhet me koston e një njoftimi të mëparshëm.

Kusht

Kur krijoni njoftime të prapambetura, anëtari merr njoftimin për materialin, afati i të cilit ka përfunduar (statusi *C* dhe *S*), nëse plotësohen kushtet e mëposhtme:

- anëtari nuk ka privilegjin *Shtyrja e njoftimeve për vonesat*
- ka kaluar më shumë kohë që nga data e përfundimit të afatit të huazimit sesa periudha e tolerancës për kujtesën e parë në tabelën e parametrave kohorë (nëse periudha e tolerancës nuk është specifikuar, anëtari merr kujtesën e parë të nesërmen pas përfundimit të afatit të huazimit)
- ka kaluar më shumë kohë që nga data e marrjes së kujtesës së mëparshme sesa periudha e tolerancës për një kujtesë të veçantë (2, 3 dhe 4) në tabelën e parametrave të kohorë gjithashtu përfundon (nëse nuk specifikohet periudha e tolerancës, anëtari merr një kujtesë një ditë më vonë se kujtesa e mëparshme), afati i huazimit, i cili u zgjat pas marrjes së kujtesës së mëparshme.
- anëtari nuk ka marrë ende kujtesën e fundit të dërguar nga biblioteka për materialin



Shënim:

Për përgatitjen e njoftimeve për vonesat, duhet autorizimi LOAN_OVR – njoftimet për vonesat.



Shënim:

Procedura e krijimit të njoftimeve për vonesat mund të kryhet vetëm një herë në ditë. Gjithashtu, nuk është e mundur të krijoni njoftime për vonesat nëse nuk keni shtypur njoftime të krijuara në një printer.

Procedura

1. Theksoni klasën **Njoftimet për vonesat** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Përgatitja e njoftimeve**.

Hapet dritarja **Përgatitja e njoftimeve**, në të cilën shfaqet data e përgatitjes së fundit të njoftimeve. Bibliotekat me departamenteve shfaqin një listë të departamenteve në të cilat kanë qasje me emrin e tyre të përdoruesit dhe informacionin mbi përgatitjen e fundit të njoftimeve për secilin departament.

Nëse tashmë keni përgatitur njoftimet, por nuk i kemi dërguar ende, shfaqet një paralajmërim në dritaren e duhur.

2. Klikoni në butonin **Përgatit** për të filluar procesin e përgatitjes së njoftimeve.

Në bibliotekat m departamenteve, së pari zgjidhni departamentin në të cilin dëshironi të përgatisni njoftimet. Gjithashtu mund të zgjidhni disa departamente ose të gjitha departamentet në të njëjtën kohë.



Shënim:

Kur krijoni njoftime për vonesat nuk mund të kryeni procedura të tjera në të njëjtën kohë, prandaj rekomandohet të krijoni njoftimet jashtë orarit të punës të bibliotekës ose të krijoni një punë të planifikuar. Procedurën e krijimit të njoftimeve mund ta aktivizoni më vonë duke vendosur datën dhe kohën në "Koha e ekzekutimit". Sapo të krijohen njoftimet për vonesat, do të merrni një njoftim me email në adresën tuaj të postës elektronike.

3. Prisni derisa të hapet dritarja **Krijimi i njoftimeve ka përfunduar**.

Një statistikë e shkurtër e njoftimeve të përgatitura shfaqet në dritare. Nëse kemi filluar procesin e përgatitjes për disa departamente në të njëjtën kohë, shfaqet një statistikë e shkurtër e përgatitjes për departamente të vecanta.

4. Pasi të klikoni në butonin **Në rregull**, hapet dritarja **Dërgoni njoftimet**.

Rekomandohet të dërgoni njoftimet e krijuara sa më shpejt të jetë e mundur. Njoftimet për vonesat krijohen në bazë të formave të paracaktuara (shih kap. A.2.6).

Në bibliotekat me departamenteve, mund të zgjidhni njoftime të përgatitura në departamente të vecanta për t'u dërguar.

Nëse nuk doni të dërgoni ende njoftime, klikoni në butonin **Mbyll**.

5. Në dritaren **Paralajmërimi**, gjithashtu kërkohet të konfirmohet dërgimi i njoftimeve.



Shënim:

Anulimi i njoftimeve të dërguara nuk është i mundur!

Njoftimet dërgohen në destinacionin e zgjedhur (zakonisht te printeri).

Të dhënat nëse anëtari ka marrë një njoftim mund të shihet në të dhënat e materialeve të anëtarit (dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**):

- treguesi i shënimeve OVR shfaqet në këndin e sipërm të djathtë; në bibliotekat me departamente, ky tregues shfaqet nëse anëtari ka një njoftim në ndonjë departament; treguesi OVR fshihet automatikisht kur nuk regjistrohet asnjë njoftim për anëtarin
- në listën e materialeve, data e marrjes së njoftimit të fundit shfaqet në kolonën *Afati/Njof* (kolona 7)
- në listën e materialeve, numri i njoftimit të fundit të marrë shfaqet në kolonën *Von/Njof/Nr.* (kolona 8)

Informacioni nëse anëtari ka marrë një njoftim është gjithashtu i dukshëm në të dhënat për anëtarin (redaktuesi **Anëtari**):

- në skedën **Të përgjithshme**, plotësohet kutia e zgjedhjes "Njoftimet aktuale për vonesat"; kjo vlerë ndryshon në mënyrë automatike kur anëtari nuk ka të regjistruar asnjë njoftim
- në skedën **Info**, në "Data e njoftimit të fundit", shfaqet data kur anëtarit i është dërguar njoftimi i fundit
- në skedën **Info**, nën "Numri i njoftimeve të prapambetura", shfaqet numri i përgjithshëm i njoftimeve që anëtari ka marrë deri më tani; ky numër përfshin njoftimet të zgjidhura dhe të pazgjidhura.
- në skedën **Info**, kutia e zgjedhjes "Njoftimet e marra" plotësohet nëse anëtari ka marrë të paktën një njoftim deri në atë datë; vlera futet në mënyrë automatike dhe mund të ndryshohet duke fshirë manualisht të dhënat mbi njoftimet e marra nga anëtari (shih kap. 8.4)
- në bibliotekat me departamente, informacioni mbi numrin e njoftimeve dhe datën e njoftimit të fundit është i dukshëm në dritaren **Të dhënat sipas departamentit**, nëse zgjidhni një departament të vecantë dhe klikoni butonin **Shfaq**.

Të dhënat për njoftimet e vecanta janë gjithashtu të dukshme nëse në zonën e punës zgjidhni dosjen **Njoftimet për vonesat** nga lidhjet me anëtarin ose nëse zgjidhni metodën **Vështrim mbi njoftimet për vonesat** (shih kap. 8.4).

Nëse biblioteka u ngarkon anëtarëve kostot e njoftimeve, një detyrim për njoftimin regjistrohet automatikisht kur përgatitni njoftimet. Për anëtarin e përzgjedhur është e mundur të shihni njoftimet me metodën **Regjistrimi dhe shlyerja e detyrimeve** (shih kap. 7.4).

**Këshillë:**

Njoftimet e përgatitura mund të gjenden gjithashtu në klasën **Njoftimet** me metodën **Klasa/Kërko**. Ngjyrat e njoftimeve të afishuara përcaktojnë statusin e njoftimeve për vonesat. Nëse një njoftim është përgatitur por nuk është dërguar ende (si pjesë e procedurës së përgatitjes së njoftimit ose me metodën **Njoftimet për vonesat/ Dërgo njoftimin**), ajo shfaqet me të kuqe. Nëse një njoftim është dërguar tashmë, ai shfaqet me të zezë, por nëse i gjithë materiali nga njoftimi është kthyer tashmë, kujtesa shfaqet me ngjyrë të gjelbër.

8.2 SHTYPJA E NJOFTIMEVE PËR VONESAT

Si rregull, njoftimet e përgatitura për vonesat shfaqen menjëherë pasi të përgatisni njoftimet për vonesat duke klikuar butonin **Në rregull** në dritaren **Dërgoni njoftimet për vonesat**. Gjithashtu mund të shtypni njoftime për vonesat më pas në një nga mënyrat e mëposhtme:

- me metodën **Klasa/ Dërgoni njoftimet për vonesat** nëse zgjidhni klasën **Njoftimet për vonesat**
- duke përdorur metodën **Objekti/ Dërgo** ose **Objekti/Printo** duke klikuar në njoftimin e zgjedhur
- në segmentin COBISS3/Raporte (shih kap. A.2.6)



Shënim:

*Gjithashtu mund të printoni njoftime për vonesat (ato janë njoftime për vonesat me ngjyrë të zezë ose të gjelbër) në modulën COBISS3/Huazimi duke përdorur metodën **Objekti/Dërgo** ose në modulën COBISS3/Raporte duke krijuar raportin L-O-01: Njoftime për vonesat. Krijimi ose shtypja e një raporti të tillë nuk ndikon në statusin e njoftimit për vonesat (ngjyra). Do të thotë gjithashtu që nëse shtypni njoftime të papaguara në një printer, ato do të mbeten të kuqe.*

Më poshtë përshkruhet procedura për shtypjen e njoftimeve për vonesat duke përdorur metodën **Klasa/Dërgo njoftimet për vonesat**.

Procedura

1. Theksoni klasën destinacione logjike dhe zgjidhni metodën **Dërgoni njoftimet për vonesat**

Dritarja **Dërgo njoftimet për vonesat** tregon informacionin në lidhje me njoftimet që janë përgatitur por nuk janë dërguar ende. Të dhënat për njoftimet e padërguara për të gjitha departamentet shfaqen në bibliotekat me departamenteve.

2. Zgjidhni njoftimet dhe konfirmoni zgjedhjen duke klikuar në butonin **Dërgo**.

Njoftimet i dërgohen printerit të zgjedhur për njoftimet e raportit (destinacione logjike *Njoftimet për vonesat (zarfat) - Huazimi* ose *Printeri - Huazimi*).



Shënim:

Para se të shtypni në një printer, këshillohet gjithmonë të kontrolloni nëse letra është e përgatitur në mënyrë korrekte (veçanërisht për zarfet me shumë shtresa).

Gjatë përgatitjes së deklaratës, përveç formularëve, shfaqet edhe një listë e marrësve të njoftimeve për vonesat për të cilat nuk është shtypur njoftimi i përgatitur, sepse anëtari nuk ka ndonjë adresë postare.

Adresa postare e përcaktuar për t'u përdorur në njoftimet për vonesat është shtypur në formularin për njoftimin (shih kap. 3.1.2.1.1). Nëse nuk përcaktohet asnjë adresë për këtë qëllim, adresa do të përcaktohet në rendin vijues: adresa e përhershme, adresa e përkohshme, adresa e biznesit, adresa e garantuesit/kujdestarit, adresa e përhershme e garantuesit/kujdestarit, adresa e përkohshme e garantuesit/kujdestarit, adresa jashtë vendit.

Formularët për njoftimet e vonuara mund të shtypen në dy formate:

- A4 - format klasik që mundëson shtypjen e njoftimeve për vonesat në letër me format A4 dhe dërgimin në zarfe me një dritare në të majtë ose në të djathtë
- Formati i zarfit me shumë shtresa, i cili mundëson shtypjen e njoftimeve për vonesat në zarfe speciale që kanë paraqitje të saktë të elementit në formularë (ato janë të dhënat e bibliotekës, pagesa e postës, marrësi i njoftimit për vonesat, etj.). Shtypja e listës së materialit është e kufizuar në këtë format. Nëse i dërgoni një kujtesë një anëtarit të caktuar për një numër më të madh të kopjeve të materialit, mund të shtypen disa zarfe në varësi të gjatësisë së listës së materialeve. Një printer i duhur me matricë duhet të përdoret për të shtypur njoftimet në zarfe me shumë shtresa. Të dhënat për bibliotekën, pagesën e postës dhe marrësit e njoftimit shtypen në fusha hijezuara. Këto të dhëna mund të shihen në pjesën e përparme të zarfit, ndërsa teksti i njoftimit (lista e materialeve, nënshkrues) mund të shihet vetëm kur marrësi hap zarfin.



Këshillë:

Përmbajtja e formave të kujtesës mund të përcaktohet dhe mirëmbahet nga vetë biblioteka në segmentin COBISS3/Huazimi (shih kap. 8.5).

8.3 ANULIMI I PËRGATITJES SË NJOFTIMEVE PËR VONESAT

Nëse zbuloni se keni krijuar gabimisht njoftime për vonesat, mund të anuloni procedurën e krijimit të njoftimeve për vonesat dhe të ktheni gjendjen para se të krijoni njoftime për vonesat.

Kusht

Për të anuluar krijimin e njoftimeve për vonesat duhet të plotësohen kushtet e mëposhtme:

- *privilegji LOAN_OVR - Njoftimet për vonesat* duhet të jepen në emrin tuaj të përdoruesit
- njoftimet për vonesat nuk janë dërguar ende
- vetëm njoftimet për vonesat të krijuara për herë të fundit mund të fshihen

Procedura

1. Theksoni klasën Njoftimet për vonesat dhe zgjidhni metodën **Klasa/Anulo krijimin e njoftimeve për vonesat**.

Do të hapet dritarja **Anulo krijimin e njoftimeve për vonesat** që përmban datën e krijimit të fundit të njoftimeve për vonesat. Lista e departamenteve që mund të përdorni me emrin tuaj të përdoruesit dhe të dhënat për krijimin e fundit të njoftimeve për vonesat për departamentet e veçanta do të shfaqet në bibliotekat me departamente.

2. Theksoni përgatitjen njoftimeve për vonesat që dëshironi të anuloni.

Në bibliotekat me departamenteve, mund të shënjoni një përgatitje në një departament, disa departamente ose të gjitha menjëherë.

3. Klikoni në butonin **Anulo** për të filluar procesin e anulimit të njoftimit.



Shënim:

Procesi i anulimit të përgatitjes së njoftimeve për vonesat gjithashtu mund të fillohet më vonë duke futur datën dhe kohën nën "Koha e aktivizimit".

4. Prisni që të hapet dritarja **Anulimi i përgatitjes së njoftimeve ka mbaruar**.

Një statistikë e shkurtër e njoftimeve të anuluar për vonesat shfaqet në dritare. Nëse keni filluar procedurën e anulimit për disa departamente në të njëjtën kohë, shfaqet një statistikë e shkurtër e njoftimeve të anuluar për vonesat për departamente të veçanta.

Njoftimet e përgatitura për datën e zgjedhur fshihen gjatë procesit të anulimit. Kjo do të thotë që të dhënat mbi njoftimin për vonesat për anëtarin dhe materialin për të cilin ai anëtar ka marrë njoftimin e vonuar fshihen, dhe në të njëjtën kohë kërkesa për njoftimin e vonuar gjithashtu fshihet.

8.4 PASQYRA E NJOFTIMEVE

Te anëtari mund të shihen të gjitha njoftimet:

- njoftimet me ngjyrë jeshile për materialin që është kthyer tashmë
- njoftimet me ngjyrë të zezë për materialin që nuk është kthyer ende nga anëtari
- njoftimet me ngjyrë të kuqe që nuk janë dërguar ende

Procedura

1. Në klasën **Anëtari**, gjeni dhe zgjidhni një anëtar.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Pasqyra e njoftimeve**

Dritarja **Pasqyra e njoftimeve** hapet me një listë të njoftimeve. Të gjitha njoftimet shfaqen në bibliotekat e departamenteve, pavarësisht nga departamenti në të cilin anëtari i ka marrë ato.

3. Shënjoni një njoftim (ose më shumë) dhe klikoni në butonin **Pëzgjdh** për ta ngarkuar atë në hapësirën e punës.

8.5 PËRGATITJA E FORMULARËVE TË NJOFTIMEVE PËR VONESAT

Procedura e përgatitjes të formularëve të njoftimit për vonesat ka për qëllim krijimin, redaktimin, aktivizimin dhe fshirjen e njoftimeve për vonesat. Përmbajtja e formularëve specifikohet dhe mirëmbahet nga vetë biblioteka, ndërsa paraqitja e tyre specifikohet dhe mirëmbahet nga shërbimi i informacionit bibliotekar.



Shënim:

Nëse biblioteka nuk ndërhyr në procedurën e përgatitjes së formularëve të njoftimit për vonesat, formularët e parazgjedhur të njoftimit për vonesat përdoren kur krijoni raportin Huazimi-ON-01: Njoftimet për vonesat. Formularët e paracaktuar përmbajnë të dhënat dhe tekstin bazë në gjuhën vendase, formati i parazgjedhur i raportit është në formatin A4 me adresën e anëtarit në anën e majtë (zarfi me etiketën në anën e majtë). Formularët e parazgjedhur nuk mund të redaktohen ose fshihen!



Shënim:

Për të krijuar formularë të njoftimeve për vonesat, kërkohet privilegji LOAN_OVR - Njoftimet për vonesat.



Shënim:

Nëse biblioteka në modulën COBISS3/Raportet tashmë ka tekste të personalizuar për përgatitjen e njoftimeve për vonesat (Posta e paguar (njoftimi për vonesat), Teksti hyrës (njoftimi për vonesat), Teksti mbyllës (njoftimi për vonesat), Nënshkrimi në njoftimin për vonesat), përmbajtja e formulareve të njoftimit për vonesat është përshtatur duhet të redaktohen duke përdorur metodën Njoftimi për vonesat/Përgatitja e formularëve të njoftimeve për vonesat.

Procedura

1. Theksoni klasën **Njoftimi për vonesat** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Krijoni formularët e njoftimeve për vonesat**.
Do të hapet dritarja **Përgatitja e formularëve të njoftimeve për vonesat** aty ku shfaqen të dhënat për formularët e njoftimit për vonesat. Në fillim, format e parazgjedhura janë aktive.
2. Zgjidhni procedurën që dëshironi të përdorni për të vazhduar me aktivitetet për mirëmbajtjen e formularëve të njoftimit për vonesat:
 - Përgatitja e formularëve të rinj
 - Redakto formularët
 - Aktivizoni formularët
 - Fshini formularët

3. Pasi të klikoni në butonin **Përzgjidh**, vazhdoni me procedurën e zgjedhur ose ndërpreni procedurën duke klikuar në butonin **Dalje**.

8.5.1 Përgatitja e formularëve të rinj

Zgjidhni opsionin e krijimit të formave të reja të njoftimit për vonesat nëse dëshironi të krijoni një grup të ri të formularëve të njoftimit. Mund të krijoni një grup të ri të formularëve të njoftimit në bazë të formularëve të paracaktuar ose me ndihmën e formularëve të përgatitur më parë.

Procedura

1. Në dritaren **Përgatitja e formularëve të njoftimeve për vonesat**, zgjidhni butonin **Krijo formularët e njoftimeve të reja**.
2. Konfirmoni procedurën e zgjedhur duke klikuar në butonin **Përzgjidh**.
Hapet dritarja **Përgatitja e formularëve të rinj**.
3. Vendosni emrin e grupit të ri të formularëve në fushën *Grupi i formularëve* dhe konfirmoni me butonin **Në rregull**.



Shënim:

*Grupet e formularëve të rinj ruhen në formën e një skedari, kështu që karakteret e mëposhtëm nuk duhet të përdoren në emrin të grupit të formularëve: <, >, :, ", /, \, |, ?, **

Hapet dritarja **Grupi i formularëve**.



Shënim:

Kur krijoni formularë të njoftimit për vonesat për herë të parë, dritarja Grupi i formularëve nuk do të hapet pasi asnjë formular i ri nuk është përgatitur më parë. Në këtë rast të dhënat nga formularët e paracaktuar përdoren në formularët e rinj.

4. Zgjidhni një nga grupet e përgatitura më parë të formularëve të njoftimit për vonesat, me ndihmën e të cilit mund të përgatisni formularë të rinj të njoftimit.
5. Konfirmoni zgjedhjen e grupit të formularëve me butonin **Në rregull**.
Hapet dritarja **Redakto të dhënat në formularët për vonesat**. Në shiritin e adresave shihni emrin e grupit të ri të formularët që do të redaktoni. Dritarja tregon të gjitha të dhënat e grupit të formularëve që kemi zgjedhur në hapin e mëparshëm.

Dritarja është e ndarë në tre pjesë:

Në pjesën e sipërme të majtë të dritares është një tabelë, ku shfaqen vlerat numerike, të cilat përdoren në grupin e formularëve të zgjedhur. Nëse një bibliotekë nuk ka departamente, ka vetëm një rresht në tabelë. Nëse një

bibliotekë ka departamente, numri i rreshtave në tabelë është i barabartë me numrin e departamenteve me huazim të automatizuar. Emrat e gjashtë kolonave shfaqen në shiritin e titullit të tabelës.

Çdo kolonë e tabelës përmban:

1. kolona 1 - **Zbatohet për**

Në bibliotekat me departamente, emrat e departamenteve me huazim të automatizuar shfaqen në rreshta të vecantë, për të cilat do të merren parasysh të dhënat e specifikuara në formularët e njoftimit për vonesat. Në bibliotekat pa departamente, ka vetëm një rresht në këtë kolonë, ku shfaqet *Biblioteka kryesore*.

2. kolona 2 - **Formati dhe pozicioni i titullit**

Në këtë kolonë, duke klikuar në qelizën e zgjedhur të tabelës, do të hapet një listë zbritëse, ku mund të zgjidhni një vlerë për të përcaktuar formatin dhe pozicionin e adresës. Mund të zgjidhni një nga vlerat e mëposhtme:

- 0 – formati A4/adresa në majtë
- 1 – formati A4/adresa në djathtë
- 2 – zarf shumështrësor

3. kolona 3 - **njoftimi i parë**

Qeliza e tabelës tregon vlerat numerike për të dhënat e përdorura në formularin e njoftimit të parë.

4. kolona 4 - **njoftimi dytë**

Qeliza e tabelës tregon vlerat numerike për të dhënat e përdorura në formularin njoftimit të dytë.

5. kolona 5 – **njoftimi i tretë**

Qeliza e tabelës tregon vlerat numerike për të dhënat e përdorura në formularin njoftimit të tretë.

6. kolona – **4. njoftimi i katërt**

Qeliza e tabelës tregon vlerat numerike për të dhënat e përdorura në formularin njoftimit të katërt.



Këshillë:

Nëse dëshironi të shihni një përshkrim të vlerave numerike në tabelë, mund të përdorni shënimin e ekranit duke vendosur kursoren e mausit në qelizën e zgjedhur. Këshilla e ekranit do të shfaqë me sukses llojet e të dhënave që specifikohen në qelizën e zgjedhur dhe do të merren parasysh në formularin e njoftimit për vonesat.

Në pjesën e sipërme të djathtë të dritares, mund të zgjidhni llojin e të dhënave që dëshironi të redaktoni nga lista zbritëse. Në një grup të formularëve të njoftimit për vonesat, mund të redaktohen një ose më shumë

lloje të të dhënave. Një lloj i caktuar i të dhënave mund të ketë versione të ndryshme të përmbajtjes, në varësi të numrit të njoftimit ose departamentit ku përgatitet njoftimi (në bibliotekat me departamente).

Kur redaktoni të dhënat për herë të parë, përmbajtja e paracaktuar e një lloji të caktuar të të dhënave do të shfaqet nën llojin e zgjedhur të të dhënave. Një version i caktuar i përmbajtjes shënohet me një numër, në bazë të të cilit përmbajtja e zgjedhur shfaqet në kolona nga njoftimi i parë deri në të katërtin.

Pozicionet e llojeve të caktuara të të dhënave në formularin e njoftimit shfaqen në modelin e njoftimit për formatin A4 (shih figurën 8.5-1). Këto lloje të të dhënave mund të redaktohen.



Shënim:

Për zarfat me shumë shtresa, kufizimet në lidhje me sasinë e hyrjes së të dhënave të ndryshueshme duhet të merren parasysh kur redaktoni formularët e njoftimit për shkak të pozicioneve të specifikuara të të dhënave.

Mund të zgjidhni një nga shtatë llojet e mëposhtme të të dhënave:

1. Të dhëna shtesë nën adresën e bibliotekës

Në format e parazgjedhura të njoftimit për vonesat, shfaqen vetëm të dhënat e përgjithshme të adresës së bibliotekës, kështu që ky lloj i të dhënave është bosh në fillim. Në njoftimin për vonesat, të dhënat shtesë do të shfaqen nën adresën e bibliotekës së përgjithshme (p.sh. adresa e postës elektronike, telefoni, fakti, orari i punës, etj.).

2. Postare (zarf me shumë shtresa)

Ky lloj i të dhënave përmban vlerën e paracaktuar *Posta e paguar në zyrën postare...*, e cila specifikon numrin e zyrës postare dhe emrin e zyrës postare ku anëtarëve u dërgohen njoftimet. Vlera e paracaktuar mund të redaktohet ose mund të shtohet version i ri i përmbajtjes. Ky lloj i të dhënave redaktohet vetëm nëse biblioteka përdor zarfe me shumë shtresa.

3. Numri i njoftimit për vonesat (emri)

Për këtë lloj të dhënash, vlera e ndryshueshme% e njoftimit për vonesat% është përdorur tashmë, për të cilën do të shfaqet automatikisht numri i duhur i njoftimit të marrë (NJOFTIMI I PARË, NJOFTIMI I DYTË, NJOFTIMI I TRETË, NJOFTIMI I KATËRT). Nëse një bibliotekë dëshiron të përcaktojë një formë tjetër të numërimit të njoftimeve të prapambetura ose të vendosë emrin e njoftimit në formën e tekstit (p.sh. Njoftimi i Drejtorit, etj.), Duhet të përcaktohet një version i ri i përmbajtjes, i cili do të përdoret në grupin e formularëve të njoftimit për vonesat.

4. Teksti hyrës

Lloji i të dhënave *Teksti hyrës* ka një tekst të përgjithshëm të paracaktuar, i cili mund të redaktohet ose mund të shtoni versione të reja të përmbajtjes.

5. Teksti i përfundimit

Lloji i të dhënave *Teksti i përfundimit* ka një tekst të përgjithshëm të paracaktuar, i cili mund të redaktohet ose mund të shtoni versione të reja të përmbajtjes.

6. Nënshkrimi në njoftimet për vonesat

Ky lloj i të dhënave përmban *kokën e paracaktuar të bibliotekës së vlerës së përgjithshme*. Të dhënat mund të redaktohen ose mund të shtoni versione të reja të përmbajtjes.

7. Shfaqja e çmimit në fund të njoftimit për vonesat

Për këtë lloj të dhëne, dy vlera të ndryshueshme, *%çmimi i njoftimit të marrë%* dhe *%gjoba aktuale%*, të cilat kanë frazën hyrëse, përdoren si të paracaktuara. Në vend të vlerave të ndryshueshme, çmimi përkatës nga lista e vlefshme e çmimeve të bibliotekës ose departamentit (nëse lista e çmimeve është e ndryshme nga departamentet) shfaqet automatikisht në njoftimet e përgatitura a. Nëse një bibliotekë dëshiron të përcaktojë një shfaqje të ndryshme të çmimeve dhe frazat hyrëse, lloji i paracaktuar i të dhënave duhet të redaktohet ose duhet të përcaktohen versione të reja të përmbajtjes, ku do të përdoren vlerat e ndryshueshme, në vendin e të cilave do të jenë vlerat përkatëse shfaqet automatikisht në grupin e njoftimeve (shih funksionin *Vendos vlerën e ndryshueshme* më tej në këtë kapitull).



Këshillë:

Biblioteka mund të zgjedhë të shfaqë logon dhe imazhin e nënshkrimit të personit përgjegjës të bibliotekës në printimin e njoftimeve për formatin A4. Logoja do të shfaqet në kokën e njoftimit (sipër adresës së marrësit të njoftimit). Nëse biblioteka vendos të shtypë logon në njoftim në formatin A4, logoja do të shfaqet gjithashtu në formularët e regjistrimit, të cilat ruhen me konfirmimin e nënshkrimit të anëtarit përmes pllakës së nënshkrimit (shih kap. 3.1.4). Imazhi i nënshkrimit shfaqet nën llojin e të dhënave 6 (nënshkrimi në njoftim). Biblioteka mund të përdorë vetëm një nënshkrim në të gjitha njoftimet (nuk është e mundur të lejohen nënshkrime të ndryshme për secilin departament ose një numër i caktuar).

Për të përfshirë logon ose nënshkrimin në njoftimet për vonesat, biblioteka duhet të dërgojë logon (e përcaktuar si një imazh, e ruajtur në formatin jpg ose gif, madhësia maksimale 25 x 176 mm) dhe/ose nënshkrimi (i përcaktuar si një imazh, i ruajtur në jpg ose format gif, madhësia maksimale 25 x 80 mm).

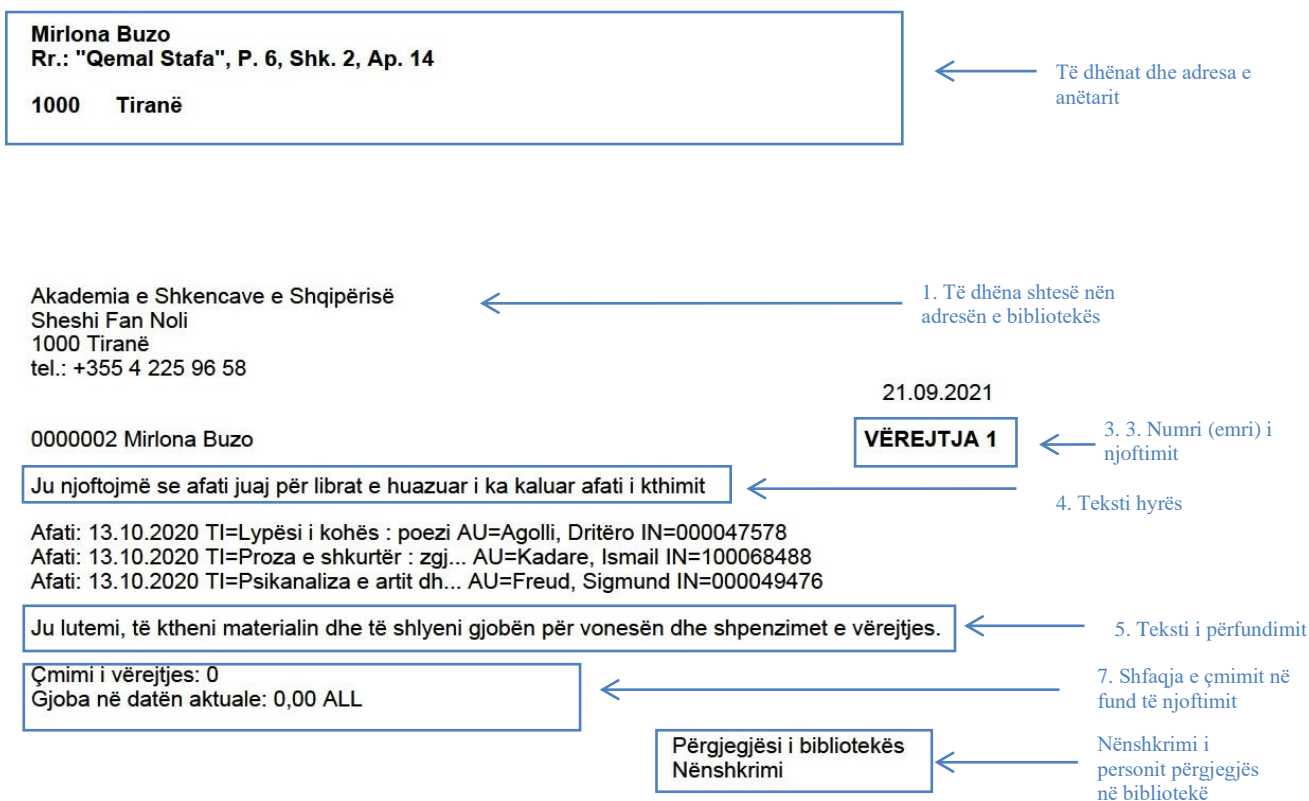


Figura 8.5-1: Modeli i njoftimit për vonesat me shfaqjen e llojit të të dhënave për formatin A4

Në pjesën e poshtme të dritares është "Fusha për redaktimin e llojit të zgjedhur të të dhënave", ku redaktohet përmbajtja e të dhënave, e cila shfaqet në formularët e njoftimit. Mund të ruani versione të ndryshme të përmbajtjes për një lloj të dhënash. Secili version i përmbajtjes është në rreshtin e vet të numëruar. Për llojin e zgjedhur të të dhënave, zgjidhni versionin e dëshiruar të përmbajtjes që dëshironi të redaktoni. Përmbajtja e zgjedhur do të shfaqet në pjesën e poshtme të dritares, ku mund ta ndryshoni atë në përputhje me rrethanat.



Këshillë:

Për llojin e të dhënave Të dhëna shtesë nën adresën e bibliotekës nuk ka përmbajtje në fillim.



Këshillë:

Kur redaktoni të dhënat, shenja% nuk duhet të përdoret pasi përdoret vetëm për vendosjen e vlerave të ndryshueshme.

Nën fushën për redaktimin e përmbajtjes së llojit të zgjedhur të të dhënave, mund të përdoren funksionet ose butonat e mëposhtëm:

- **Vendosni vlerën e ndryshueshme**

Në procedurën e redaktimit të të dhënave në formularë, mund të përdoren vlerat e ndryshueshme të përgatitura më parë, në vendin e të cilave vlera aktuale do të shfaqet automatikisht. Mund të vendosni vlerat e mëposhtme të ndryshores:

- detyrimi total i anëtarit
Shfaqja e detyrimeve totale për anëtarin.
- borxhet e të gjitha njoftimeve të marra
Shfaqja e detyrimeve totale të të gjitha njoftimeve të marra nga anëtarin
- çmimi i njoftimit të 1-të
Shfaqja e çmimit për njoftimin e parë (1NJOF) sipas listës së vlefshme të çmimeve të bibliotekës ose departamentit, nëse lista e çmimeve është e ndryshme nga departamentet.
- çmimi i njoftimit të 2-të
Shfaqja e çmimit për njoftimin të dytë (2NJOF) sipas listës së vlefshme të çmimeve të bibliotekës ose departamentit, nëse lista e çmimeve është e ndryshme nga departamentet.
- çmimi i njoftimit të 3-të
Shfaqja e çmimit për njoftimin të tretë (3NJOF) sipas listës së vlefshme të çmimeve të bibliotekës ose departamentit, nëse lista e çmimeve është e ndryshme nga departamentet.
- çmimi i njoftimit të 4-rt
Shfaqja e çmimit për njoftimin e katërt (4NJOF) sipas listës së vlefshme të çmimeve të bibliotekës ose departamentit, nëse lista e çmimeve është e ndryshme nga departamentet.
- gjoba aktuale
Shfaqja e gjobës aktuale për anëtarin në ditën kur përgatitni njoftimin për vonesat.

- gjobë për librat - GJOB01
Shfaqja e çmimit për gjobën GJOB01 sipas listës së vlefshme të çmimeve të bibliotekës ose departamentit, nëse lista e çmimeve është e ndryshme nga departamentet.
- gjobë për serialet - GJOB02
Shfaqja e çmimit për gjobën GJOB02 sipas listës së vlefshme të çmimeve të bibliotekës ose departamentit, nëse lista e çmimeve është e ndryshme nga departamentet.
- gjobë për materialin jo-libër - GJOB04
Shfaqja e çmimit për gjobën GJOB04 sipas listës së vlefshme të çmimeve të bibliotekës ose departamentit, nëse lista e çmimeve është e ndryshme nga departamentet.
- marrja e njoftimit për vonesat
Shfaqja e numrit ose emrit përkatës të njoftimit për vonesat në ditën kur përgatitni njoftimin (NJOFTIMI 1, NJOFTIMI 2, ose p.sh. NJOFTIMI I DREJTORIT).
- çmimin e njoftimit të marrë
Shfaqja e çmimit të njoftimit në ditën kur përgatitni njoftimin sipas listës së vlefshme të çmimeve të bibliotekës ose departamentit (nëse lista e çmimeve është e ndryshme nga departamentet).
- numri i njoftimit të marrë
Nëse dëshironi të emëroni njoftimet për vonesat ndryshe ose përdorni këtë opsion edhe kur redaktoni versionet gjuhësore për krijimin e formularëve në gjuhë të tjera, mund të përdorni vlerën e ndryshueshme për shfaqjen e vlerës numerike të njoftimit të marrë në ditën kur përgatitni njoftimin (p.sh. 1 për njoftimin e parë, 2 për njoftimin e dytë, etj.).



Shembull:

Shembull i përdorimit:

%numri i njoftimit të marrë%. njoftimi për datën e përfundimit të afatit të huazimit

Në versionet gjuhësore, mund të shmangni vendosjen e formave të ndryshme të një lloji të të dhënave, pasi të gjitha versionet gjuhësore mund të redaktohen duke përdorur një version të përmbajtjes së llojit të të dhënave 3. *Numri i njoftimit për vonesat (emri).*

- **Ruaj**

Përdorni këtë buton nëse dëshironi të ruani versionin e ndryshuar të përmbajtjes.



Këshillë:

Kur redaktoni të dhëna, mund të përdorni funksionin *Vendos ndryshoren e vlerës*. Duke përdorur këtë funksion, mund të futen vlerat

e zgjedhura të ndryshores, në vendin e së cilës vlera aktuale do të shfaqet automatikisht në njoftimet e përgatitura (*numri i njoftimit të marrë, detyrimet totale të anëtarit, etj.*).

- **Shto**

Përdorni këtë buton kur dëshironi të përcaktoni përmbajtje të re për llojin e zgjedhur të të dhënave. Mund ta bëni këtë duke theksuar versionin e përmbajtjes nën llojin e zgjedhur të të dhënave, duke e redaktuar atë në përputhje me rrethanat ose duke e përditësuar dhe duke klikuar në butonin **Shto**. Mund të shtoni më shumë versione të përmbajtjes për një lloj të dhënash. Secili version i shtuar rishtas do të marrë numrin e tij aktual, i cili nuk mund të ndryshohet. Porosia nuk bazohet gjithmonë në numrin aktual.

- **Fshi**

Përdorni butonin kur dëshironi të fshini versionin e përcaktuar të përmbajtjes në pjesën e sipërme të djathtë të dritares. Mmund ta bëni këtë duke theksuar versionin e përmbajtjes për llojin e zgjedhur të të dhënave dhe duke klikuar butonin **Fshi**. Versioni i përmbajtjes për këtë grup të formave do të fshihet përgjithmonë.



Shënim:

Nëse versioni i përmbajtjes përdoret në grupin e formularëve të njoftimit për vonesat, ai nuk mund të fshihet. Do të merrni një njoftim automatik se në cilin vend në tabelë është përdorur versioni i përmbajtjes.

- **Lart**

Përdorni butonin **Lart** kur dëshironi të zhvendosni versionin e përzgjedhur të përmbajtjes në pjesën e sipërme të djathtë të dritares një ose më shumë rreshta lart. Kur lëvizni versionin (rreshtin) e përmbajtjes lart, numri i tij aktual nuk ndryshon pasi përcaktohet nga versioni i përmbajtjes për llojin e të dhënave.

- **Poshtë**

Butoni **Poshtë** përdoret kur dëshironi të zhvendosni versionin e përzgjedhur të përmbajtjes në pjesën e sipërme të djathtë të dritares një ose më shumë rreshta poshtë. Kur lëvizni versionin (rreshtin) e përmbajtjes poshtë, numri i tij aktual nuk ndryshon pasi përcaktohet nga versioni i përmbajtjes për llojin e të dhënave.

Butonat për ruajtjen dhe anulimin e krijimit të formularëve të njoftimit për vonesat:

- **Në rregull**

Përdorni butonin **Në rregull** për të ruajtur grupin ekzistues ose të krijuar rishtas të formularëve të njoftimit për vonesat.

- **Anulo**

Përdorni butonin **Anulo** për të dalë nga dritarja për redaktimin e të dhënave në formularët e njoftimit pa e ruajtur atë.

8.5.1.1 Redaktimi i të dhënave në formularët e njoftimit për vonesat

Mund të redaktoni të dhënat në njoftimet për vonesat për secilin njoftim më vete. Në dritaren **Redaktimi i të dhënave në formularët e njoftimeve për vonesat**, mund të redaktoni të dhëna deri në katër njoftime. Nëse një bibliotekë përdor më pak njoftime (të vendosura nga një parametër i veçantë me kërkesë të bibliotekës), të dhënat përcaktohen vetëm për numrin e njoftimeve që u dërgohen anëtarëve të saj (p.sh. vetëm për dy njoftimet e para). Një bibliotekë nuk ka pse të redaktojë formularët për njoftimet e mëvonshme pasi ato nuk merren parasysh në procedurën e krijimit të njoftimeve për vonesat.

Nëse biblioteka ka disa departamente të automatizuara, ajo redakton të dhënat në formularë vetëm për ato departamente ku njoftimet përgatiten nga procesi i përgatitjes së njoftimit, dhe në departamentet e tjera formularët nuk kanë nevojë të redaktohen.

Në dritaren **Redaktimi i të dhënave në formularët e njoftimeve për vonesat** është një tabelë ku vlerat numerike shfaqen në qelizat e vecanta për një njoftim të caktuar në bibliotekën kryesore ose në një departament të caktuar (në bibliotekat me departamente).

Ka shtatë numra në secilën qelizë, të ndara nga një presje, të cilat përfaqësojnë lloje të ndryshme të të dhënave në formularët e njoftimit për vonesat. Në fillim, vlera e paracaktuar në qeliza është 1; këto vlera, të cilat përcaktojnë përmbajtjen e njoftimeve të shfaqura, mund të ndryshohen nga biblioteka dhe janë baza për krijimin e raportit *Huazimi-ON-01: Njoftimet për vonesat*.

Procedura

1. Theksoni me mausin klikoni në qelizën e zgjedhur nën numrin e dëshiruar të njoftimit për bibliotekën kryesore ose për një departament të caktuar (vlen për bibliotekat me departamente).
2. Më pas në pjesën e sipërme të dritares, zgjidhni llojin e dëshiruar të të dhënave dhe versionin e përmbajtjes për këtë lloj të dhënash nga lista zbritëse. Klikoni dy herë për të konfirmuar versionin e përzgjedhur të përmbajtjes që do të përdoret në formular. Gjatë kësaj procedure, numri aktual i versionit të përmbajtjes (i shfaqur në fillim të rreshtit) do të transferohet në qelizën e zgjedhur në vendin e specifikuar për këtë lloj të dhënash (p.sh. lloji i të dhënave 6. *Nënshkrimi në njoftimet për vonesat* do të transferohet në vendi i gjashtë në qelizë me numrin aktual të versionit të përmbajtjes).

Vazhdoni të redaktoni formularët e njoftimit për vonesat në secilën qelizë (në varësi të numrit të njoftimeve në bibliotekë), derisa përmbajtja e tyre të redaktohet për të gjitha njoftimet në bibliotekën kryesore ose në departamente të caktuara (vlen për bibliotekat me departamente).

3. Ruani ndryshimet në grupet e formularëve duke klikuar në butonin **Në rregull**.



Këshillë:

Në bibliotekat me departamente, mund të kopjoni përmbajtjen e një qelize të caktuar në qelizat e tjera (p.sh. përmbajtja e njoftimit të parë është e njëjtë ose e ngjashme me të gjitha njoftimet në departamentet e tjera).

Kryeni procedurën e kopjimit duke theksuar qelizën e zgjedhur dhe shtypur kombinimin e tastave <Ctrl> + <C>. Më pas theksoni me mausin dhe klikoni në qelizën e dëshiruar ose më shumë qeliza në të njëjtën kohë (p.sh. për të gjitha njoftimet në të gjitha departamentet) dhe ngjisni përmbajtjen duke shtypur kombinimin e tastave <Ctrl> + <V>. Nëse vetëm një version i përmbajtjes i një lloji specifik të të dhënave (p.sh. 6. Nënshkrimi në njoftimet për vonesat) është i ndryshëm për një departament të caktuar, ndryshoni vetëm këtë version të përmbajtjes në qelizat e zgjedhura të këtij departamenti.

8.5.1.1 Variantet gjuhësore të formularëve të njoftimit për vonesat

Një bibliotekë që mundëson dërgimin e njoftimeve për vonesat për anëtarët e saj në gjuhë të ndryshme mund të modifikojë formularët e në disa variante gjuhësore. Formularët e njoftimit janë krijuar në gjuhën vendase por mund të krijoni deri në pesë variante të ndryshme gjuhësore.

Procedura

1. Për llojin e zgjedhur të të dhënave, në këndin e sipërm të djathtë të dritares **Redaktimi i të dhënave në formularët e njoftimit për vonesat**, theksoni variantin e përmbajtjes në gjuhën vendase.
2. Duke klikuar butonin e djathtë të mausit, filloni procedurën e vendosjes së varianteve shtesë të gjuhës.

Do të hapet dritarja **Variantet gjuhësore të njoftimeve për vonesat**, e cila ndahet në pesë fusha me rreshta fillestarë të ndryshëm (varianti i gjuhës së parë, varianti i gjuhës së dytë, etj.).

3. Vendosni cursorin e mausit në fushën e variantit gjuhësor të zgjedhur dhe vendosni të dhënat në një gjuhë tjetër. Mund të vendosni deri në pesë variante gjuhësore të të dhënave që do të përdoren gjatë krijimit të raportit *Huazimi-ON-01: Njoftimet për vonesat*.

Gjatë procedurës së redaktimit të të dhënave, gjithashtu mund të përdorni funksionin *Vendos vlerën e ndryshueshme* (shih kap. 8.5.1).



Shënim:

Kur redaktoni të dhënat, mos përdorni shenjën%, pasi përdoret vetëm për futjen e vlerave të ndryshueshme.



Shënim:

*Një variant i veçantë gjuhësor merret parasysh kur krijohet njoftimi për vonesat për një anëtar të caktuar me kusht që të zgjidhet varianti përkatës i gjuhës për anëtarin në redaktues (metoda **Objekti/Redakto**) nën atributin "Gjuha e njoftimeve për vonesat" (shih kap. 3.1 .2.1).*

4. Ruani ndryshimet duke klikuar në butonin **Në rregull**.



Shënim:

Variantet gjuhësore të të dhënave duhet të vendosen për llojet e të dhënave për të cilat një bibliotekë dëshiron të shfaqet në njoftimet e krijuara në një nga variantet e gjuhës!

8.5.2 Redaktimi i formularëve

Zgjidhni opsionin e redaktimit të formularëve të njoftimit nëse dëshironi të ndryshoni ose perditësoni të dhënat në formularët e njoftimit për vonesat.

Procedura

1. Në dritaren **Krijimi i formularëve të njoftimit për vonesat**, theksoni butonin **Redaktimi i formularëve**.
2. Konfirmoni procedurën e zgjedhur duke klikuar në butonin **Përzgjidh**.
Do të hapet dritarja **Grupi i formularëve**.



Këshillë:

Formularët e parazgjedhur të njoftimit për vonesat nuk mund të redaktohen. Nëse një bibliotekë nuk ka përgatitur akoma formularë të rinj njoftimesh dhe në fillim përdor procedurën Redaktimi i formularëve, do të shfaqet një njoftim, duke ju informuar se redaktimi i formularëve të parazgjedhur nuk është i mundur. Një bibliotekë duhet të krijojë formularë të rinj në bazë të formularëve të paracaktuar.

3. Zgjidhni një nga grupet e përgatitura më parë të formularëve të njoftimit dhe konfirmoni atë duke klikuar butonin **Në rregull**.
Do të hapet dritarja **Redaktimi i formularëve të njoftimit për vonesat**. Në rreshtin e titullit, shfaqet emri i grupit të formularëve të që zgjidhet për redaktim.
Vazhdoni procedurën e redaktimit të formularëve në dritaren **Redaktimi i formularëve të njoftimit për vonesat** në përputhje me udhëzimet (shih kap. 8.5.1).

8.5.3 Aktivizimi i formularëve

Në një bibliotekë që nuk ndërhyr në procedurat e krijimit të formularëve të njoftimit për vonesat, janë të vlefshëm formularët e paracaktuar. Aktivizoni grupe të reja ose tashmë ekzistuese të njoftimeve vetëm pasi të keni redaktuar të gjitha të dhënat e kërkuara (gjithashtu variantet gjuhësore, nëse është e nevojshme) për grupin e formularëve të njoftimit dhe pasi të keni ruajtur të dhënat.

Procedura

1. Në dritaren **Krijimi i formularëve të njoftimit për vonesat**, theksoni butonin **Aktivizimi i formularëve**.
2. Konfirmoni procedurën e zgjedhur duke klikuar në butonin **Përzgjidh**.
3. Do të hapet dritarja **Grupi i formularëve**, ku mund të zgjidhni një nga grupet e njoftimeve për vonesat e krijuara më parë që dëshironi të aktivizoni për procedurën e krijimit të njoftimeve për vonesat në raportin *HUAZIMI-ON-01: Njoftimet për vonesat*.

Gjithashtu mund të zgjidhni formularët e parazgjedhur të njoftimit për vonesat.

4. Konfirmoni grupin e formulareve të zgjedhur duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Grupi aktual i formulareve të vlefshëm do të shfaqet në pjesën e sipërme të dritares **Krijimi i njoftimeve për vonesat**.

8.5.4 Fshirja e formularëve

Një bibliotekë mund të fshijë grupet e përgatitura tashmë të formularëve të njoftimeve nëse nuk ka më nevojë për to. Duke kryer këtë procedurë, një grup i caktuar i njoftimeve do të fshihen përgjithmonë.



Shënim:

Formularët e parazgjedhur të njoftimit për vonesat nuk mund të fshihen. Gjithashtu, formularët e njoftimit për vonesat aktualisht të vlefshëm nuk mund të fshihen. Kur zgjidhni grupin e vlefshëm të formularit, do të merrni një njoftim automatik, duke ju informuar se grupi nuk mund të fshihet.

Procedura

1. Në dritaren **Krijimi i formularëve të njoftimit për vonesat**, theksoni butonin **Fshirja e formularit**.
2. Konfirmoni procedurën duke klikuar në butonin **Përzgjidh**.
3. Do të hapet dritarja **Grupi i formularëve**, ku mund të zgjidhni një nga grupet e përgatitura të njoftimeve për vonesat që dëshironi të fshini përgjithmonë.



Këshillë:

Nëse ka vetëm një grup të formularëve të njoftimit për vonesat të përgatitura në bibliotekën tuaj, do të shfaqet automatikisht një pyetje që ju pyet nëse dëshironi ta fshini këtë grup të formularëve.

4. Konfirmoni grupin e formularëve të zgjedhur duke klikuar në butonin **Në rregull**.
Formularët do të fshihen vetëm pasi të shfaqet një pyetje në dritare, në të cilën duhet të konfirmoni fshirjen duke klikuar në butonin **Në rregull**.
Mund të anuloni procedurën e fshirjes së grupit të formularëve duke klikuar në butonin **Anulo**.
5. Grupi i formularëve të zgjedhur do të fshihet dhe do të ktheheni në dritaren **Krijimi i njoftimeve për vonesat**.

9 LIDHJA ME MODULET E TJERA TË PROGRAMIT DHE BAZËN E TË DHËNAVE LOKALE

Kapitulli vijues përshkruan lidhjen midis modulit të programit COBISS3/Huazimi dhe moduleve të tjerë të sistemit COBISS dhe bazës së të dhënave lokale.

Nënkapitujt:

- COBISS3/Koleksionet
- COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar
- COBISS3/Raportet
- COBISS3/Administrimi i aplikacioneve
- Baza e të dhënave lokale
- COBISS+

9.1 COBISS3/HUAZIMI

Përdorimi i modulit të programit COBISS3/Koleksionet është një parakusht për përdorimin e modulit të programit COBISS3/Huazimi. Të dhënat në lidhje me njësitë e veçanta fizike të materialit që mund të jepen në huazim ruhen brenda modulit të programit COBISS3/ Koleksionet. Huazimi është i mundur vetëm nëse ka një regjistrim bibliografik në bazën e të dhënave lokale dhe një përshkrim të të dhënave të koleksioneve në bazën e të dhënave COBISS3 për materialin.

Një nga klasat në modulën e programit COBISS3/Huazimi është gjithashtu klasa **Fusha 996/997**, të cilën mund ta përdorni për të kërkuar kopje të caktuara dhe për të marrë informacion në lidhje me disponueshmërinë e tyre (në huazim, në dispozicion) nga marrëdhëniet. Për të redaktuar të dhënat e koleksioneve ose për të kryer procedura të tjera, ju duhet një privilegj i veçantë për punën me koleksionet.

Në një bibliotekë që ka një huazim të organizuar nga departamente, të gjitha kopjet e materialit të huazuar duhet të shënohen me një shenjë nënvendodhje në numrin e vendit në nënfushën 996/997d dhe, në rastin e një kopje të pacaktuar, edhe në nënfushën 996/997e.

9.2 COBISS3/HUAZIMI NDËRBIBLIOTEKAR

Brenda modulit të programit COBISS3/Huazimi ndërbibliotekar, anëtarët e bibliotekës veprojnë si klientë.

Për të kryer procedurat e huazimit ndërbibliotekar për një anëtar, kërkohet privilegji *ILL_BASIC* – kryerja e të gjitha procedurave në segment.

Në listën e materialit të vendosur në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore** mund të shihni materialin e bibliotekës kryesore që keni rezervuar ose ja keni dhënë për huazim një anëtarit përmes huazimit ndërbibliotekar. Materiali që është i rezervuar për huazim ndërbibliotekar mund të ketë statusin – *o kopje e rezervuar në dispozicion, w - duke pritur në raft (të rezervuar) ose r - material i rezervuar i padisponueshëm*. Materiali që vihet në huazim përmes huazimit ndërbibliotekar ka statusin *m - huazuar përmes huazimit ndërbibliotekar*. Për materialin që është rezervuar ose huazuar përmes huazimit ndërbibliotekar, nuk mund të rinovoni afatin e huazimit, të ndryshoni datën e afatit, të regjistroni kthimin ose të fshini rezervimin e materialit në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**. Këto procedura duhet të kryhen në huazimin ndërbibliotekar.

Të dhënat mbi rezervimet për huazimin ndërbibliotekar mund të shihen në listën e rezervimeve, të cilat mund të shfaqen duke përdorur metodën **Shfaq** dhe kur shfaqni rezultatet e kërkimit të materialit në dritaren **Katalogu**.

9.3 COBISS3/RAPORTET

Për momentin, mund të krijoni raportet dhe statistikat e mëposhtme brenda modulit të programit COBISS3/Raportet:

- listën e anëtarëve (zgjedhja në dritaren e kërkimit)
- anëtarët aktivë
- listën e anëtarëve me shënime
- anëtarët e fshirë
- anëtarët – të dhënat e ndryshuara
- listën e anëtarëve me detyrime
- material nga transaksionet
- lista me materialet më të kërkuar
- materiali në bibliotekën lëvizëse
- materiali i padisponueshëm në bibliotekën lëvizëse
- anëtarët me material në huazim
- materiali sipas statusit
- anëtarët dhe afati i përfundimit të huazimit
- njoftimi për përfundimin e afatit të huazimit (posta)
- njoftimi për përfundimin e afatit të huazimit (email)
- transaksione me anëtarët (nr. i kartës së anëtarësisë)
- transaksione me anëtarët (nr. i kartës së anëtarësisë)
- transaksionet për anëtar – (Nr. i ID-së)
- transaksione me materialet
- lista e transaksioneve me arkën
- lista e anëtarëve me numrin më të lartë të huazimeve
- lista e marrësve të njoftimeve për vonesat
- statistikat e njoftimeve për vonesat
- listën e detyrimeve të pa mbledhura
- statistikat e huazimit sipas llojit të materialit/muaj aktivë
- statistikat e huazimit sipas llojit të materialit /muajve
- statistikat e huazimit sipas llojit të materialit (forma fizike)/muajve
- statistikat e materialit të huazimit sipas KDU-së/gjuhës/muajve aktivë
- statistikat e materialit të huazimit sipas KDU-së/gjuhës/muajve
- statistikat e huazimit të materialeve sipas llojit të materialit/kategorisë së anëtarit (bibliotekat shkollë)
- statistikat e materialeve të huazuara sipas departamenteve të shkollës / muajve aktivë
- statistikat e materialeve të huazuara sipas ndalesave të bibliobus-it / kategoria e anëtarëve
- statistikat e materialit të huazimit sipas kategorisë së financuesit/materialit/anëtarit
- statistikat e vizitave të anëtarëve sipas kategorisë së anëtarëve/ muajve
- statistikat e vizitave të anëtarëve sipas kategorisë së anëtarëve/ditëve
- statistikat e vizitave të anëtarëve sipas departamenteve/muajve të shkollës

- statistikat e vizitave të anëtarëve sipas departamenteve/ditët e shkollës
- statistikat e vizitave të anëtarëve sipas komunave/kategoria e anëtarëve
- statistikat e vizitave të anëtarëve sipas ndalesave të bibliobus-it/kategoria e anëtarëve
- statistikat e vizitave të anëtarëve sipas orëve/ditëve
- statistikat e vizitave të anëtarëve për transaksionet sipas kategorisë së anëtarëve/muajve
- statistikat e vizitave të anëtarëve për transaksionet sipas kategorisë së anëtarëve/ditëve
- statistikat e vizitave të anëtarëve për transaksione sipas departamenteve të shkollës/muajve
- statistikat e vizitave të anëtarëve për transaksione sipas departamenteve/ditëve të shkollës
- statistikat e vizitave të anëtarëve për transaksione sipas komunave/kategorive të anëtarëve
- statistikat e vizitave të anëtarëve për transaksionet sipas ndalesave të bibliobus-it/kategoria e anëtarëve
- statistikat e vizitave të anëtarëve për transaksione sipas orëve/ditëve
- statistikat e transaksioneve sipas kategorisë së anëtarëve/muajve
- statistikat e transaksioneve sipas kategorisë së anëtarëve/ditëve
- statistikat e transaksioneve sipas kategorisë së komunave/anëtarëve
- statistikat e anëtarëve aktivë sipas kategorisë së anëtarëve (bibliotekat shkollore)
- statistikat e anëtarëve aktivë sipas komunave/kategorive të anëtarëve
- statistikat e anëtarëve aktivë sipas kategorisë së anëtarëve
- statistikat e anëtarëve aktivë sipas ndalesave bibliobus-it /kategorisë së anëtarëve
- statistikat e anëtarëve aktivë sipas kategorisë të anëtarëve (pas përfundimit të vitit të tranzicionit në COBISS3/Huazimi)
- statistikat e anëtarëve aktivë sipas kategorisë së anëtarëve (për vitin e tranzicionit në COBISS3/Huazimi)

Duke përdorur metoda të caktuara në modulën COBISS3/Huazimi, merren printimet e mëposhtme:

- etiketa për kartën e anëtarësisë
- evidenca e huazimit
- materiali i kthyer
- njoftimet elektronike
- lista për qarkullimin e serialeve
- lista e serialeve me rezervimet e përhershme
- lista e rezervimeve të përhershme të serialeve me anëtarin
- listën e anëtarëve para se të ndryshoni departamentin e shkollës
- listën e anëtarëve pas ndryshimit të departamentit të shkollës
- një listë e anëtarëve joaktivë që do të fshihen në procesin e fshirjes në grupeve
- lista e anëtarëve joaktivë me detyrime të papaguara
- lista e çmimeve
- fatura

- anulimi i faturës
- lista e transaksioneve në arkë me anëtarin
- faturat e arkës pas mbylljes së arkës
- lista me informacion në lidhje me rezervimin e marrë
- lista e rezervimeve të reja dhe rezervimeve të anuluarra përmes COBISS+
- lista ditore e rezervimeve dhe anulimeve të reja
- njoftimet për vonesat
- lista me informacion në lidhje me materialin e kthyer në një departament
- lista me informacion në lidhje me rezervimin e një kompleti të padisponueshëm

9.4 COBISS3/ADMINISTRMI I APLIKACIONEVE

Biblioteka gjithashtu ua huazon materialin anëtarëve - personave juridikë. Anëtarët e tillë regjistrohen në regjistrin e anëtarëve nën kategorinë *125 - persona juridikë – institucionet*, dhe institucioni ku ata janë të punësuar dhe kartën e të cilit ata përdorin duhet të regjistrohen midis partnerëve (procedura përshkruhet në manualin *COBISS3/Administrimi i aplikacioneve*; shih kap. 3). Prandaj, në modulën COBISS3/Huazimi, është e mundur të kryhen procedurat për regjistrimin dhe mirëmbajtjen e të dhënave për partnerët. Për të regjistruar dhe ndryshuar të dhënat e partnerit duhet autorizim.

Mënyra e punës në COBISS3/Huazimi varet nga se cilat autorizime të përdoruesve janë të lidhura me emrin e përdoruesit me të cilin jeni të regjistruar në programin COBISS3.

9.5 BAZA E TË DHËNAVE LOKALE

Për materialin që do të huazohet duhet të ketë një regjistrim në bazën e të dhënave bibliografike lokale.

Kur instaloni programin COBISS3/Koleksionet, një pjesë e të dhënave bibliografike dhe të dhënave e koleksioneve transferohen nga baza e të dhënave lokale në bazën e të dhënave COBISS3. Të dhënat bibliografike transferohen në klasën **Materiali**, të dhënat e hollësishme të koleksioneve në klasat **Fusha 996/997** dhe **Fusha 996/997 - të dhënat e pasurimit**, dhe të dhënat e koleksioneve në klasat **Fusha 998** dhe **Fusha 998 - koordinimi**. Regjistrimi dhe mirëmbajtja e të dhënave bibliografike mbi materialin bëhet në bazën e të dhënave lokale në mjedisin COBISS3, dhe të dhënat në klasën **Materiali** në mjedisin COBISS3 gjithashtu përditësohen në përputhje me rrethanat.

9.6 COBISS+

Çdo ndryshim në bazën e të dhënave lokale (regjistrim i ri i materialit, fushë e re 996/997, huazim, kthim, fshirje) është gjithashtu e dukshme brenda COBISS+.

Një anëtar i bibliotekës të cilit i është caktuar një fjalëkalim autorizimi në programin COBISS3/Huazimi në modul lokal COBISS+ mund të ndryshojë disa nga të dhënat e tij në shërbimin Biblioteka ime:

- fjalëkalimin
- adresa e postës elektronike dhe numri i telefonit celular për të marrë njoftime
- parametrat e njoftimit elektronik

Ndryshimet janë menjëherë të dukshme në të dhënat e anëtarëve në COBISS3/Huazimi.

Një anëtar i pajisur me një fjalëkalim ka gjithashtu këto mundësi në shërbimin Biblioteka ime:

- vështrim në materialin e huazuar
- vështrim në kufizimet e vendosura
- zgjatja e afatit të huazimit nëse biblioteka e ofron këtë shërbim
- printimi i historikut të materialit të huazuar
- paguaj detyrimet e pashlyera online nëse biblioteka ofron këtë shërbim
- paraqitja e një porosie për huazim ndërbibliotekar
- vështrim në porositë e hapura dhe të mbyllura të huazimit ndërbibliotekar
- rezervimi dhe anuloni i rezervimit të materialit nëse biblioteka ofron këto dy shërbime

A RAPORTET

Raportet për qëllimet e huazimit përgatiten dhe shtypen në modulin e programit COBISS3/Raportet. Paraqitja e raportit është e paracaktuar. Sidoqoftë, mund ta ndryshoni përmbajtjen duke vendosur parametra të caktuar kur përgatitni raportin. Mund të zgjidhni një nga raportet e përgatitura më poshtë:

- Anëtari
 - H-C-01: Anëtarët e zgjedhur
 - H -C-02: Anëtarët aktivë
 - H -C-03: Lista e anëtarëve me shënime
 - H -C-04: Anëtarët e fshirë
 - H -C-05: Ndryshimet tek anëtarët
 - H -C-06: Anëtarët aktivë – sipas departamenteve
 - H -C-07: Statistikat e përditësimit të të dhënave të anëtarëve - studentët
 - H -C-08: Lista e anëtarëve me detyrime
- Materiali
 - H -G-01: Materiali sipas transaksioneve
 - H -G-02: Lista e materialit më të kërkuar
 - H -G-03: Materiali në bibliotekën lëvizëse
 - H -G-04: Material i padisponueshëm në bibliotekën lëvizëse
- Anëtarët dhe materialet
 - H -CG-01: Anëtarët me material të huazuar
 - H -CG-02: Materiali sipas statusit
 - H -CG-03: Anëtarët dhe përfundimit të afatit së huazimit
 - H -CG-04: Njoftimi për datën e përfundimit të afatit së huazimit (posta)
 - H -CG-05: Njoftimi për datën e përfundimit të afatit së huazimit (email)
 - H -CG-06: Anëtarët, marrësit e njoftimeve me email
- Transaksionet
 - H -TR-01: Transaksionet me anëtarët (numri i kartës së anëtarësisë)

- H -TR-02: Transaksionet me anëtarët (numri i anëtarëve)
- H -TR-03: Transaksionet me materialet
- H -TR-04: Lista e transaksioneve të arkës
- H -TR-05: Anëtarët me më shumë materiale të huazuara
- Veprimet me arkën
 - H -BP-01: Lista e faturave
 - H -BP-02: Lista e faturave përfshirë TVSH-në
 - H -BP-03: Përmbledhje e listës së faturave përfshirë TVSH-në
- Njoftimet për vonesat
 - H -O-01: Njoftimet për vonesat
 - H -O-02: Listat e marrësit të njoftimeve për vonesat
 - H -O-03: Statistikat e njoftimeve për vonesat
- Eksportimi i të dhënave
 - H -IZV-01: Seznam neizterjanih tožb Lista e detyrimeve të papagura

Nënkapitujt:

- Përgatitja dhe shtypja
- Grupet dhe përshkrimet e listave të caktuara

A.1 PËRGATITJA DHE SHTYPJA

Segmenti COBISS3/Raporte mund të arrihet nga shfletuesi duke zgjedhur segmentin **Sistemi/Segmenti i Raporteve**.

Procedura

1. Në panelin **Grupet e përkufizimeve**, hapni dosjen **Raportet/Përcaktimet e sistemit/Huazimi** dhe zgjidhni grupin në të cilin ndodhet përkufizimi i raportit që dëshironi të përgatisni.

Në panelin e djathtë do të shfaqet lista e përkufizimeve të grupit të zgjedhur.

2. Në listën e përkufizimeve zgjidhni përkufizimin e raportit që dëshironi të krijoni.

3. Zgjidhni metodën **Krijimi i raporteve/Krijoni raportin**.

Do të hapet dritarja **Vendosja e paramentrave për krijimin e raportit**. Kur përgatitni disa raporte, vendosja e paramentrave të hyrjes nuk është e nevojshme.

4. Vendosni parametrat e hyrjes dhe klikoni në butonin **Në rregull**.

Hapet dritarja **Paraqitja dhe dërgimi i raportit**, nga e cila dërgoni raportin e përgatitur në destinacionet tashmë të përcaktuara ose të ndryshuara. Procedura për dërgimin në destinacione dhe ruajtjen e printimit përshkruhet në manualin *Udhëzimet themelore COBISS3* (shih kap. 4.5).



Këshillë:

Para se të shtypni raportin, mund ta hapni dhe shikoni atë paraprakisht në ekranin tuaj duke klikuar në butonin **Paraqitja**.

A.1.1 Përgatitja dhe shtypja e raporteve të planifikuara

Programi COBISS3 mundëson ruajtjen detyrave të punës të cilat mund të ekzekutohen më vonë. Aktualisht, vetëm lloji i *Krijimit të raportit* të punës që ju lejon të përcaktoni kohën kur duhet të fillojë puna është përcaktuar nga programi për kryerjen e punëve të planifikuara. Koha e ekzekutimit për krijimin e raporteve të planifikuara përcaktohet në modulën COBISS3/Raportet, zakonisht për raporte më të mëdha që duhet të krijohen jashtë orarit të punës. Mund të përdorni modulën nga shfletuesi duke zgjedhur modulën **Sistemi/Raportet**.

Procedura

1. Në panelin **Grupet e përkufizimeve**, hapni dosjen **Raportet/Përcaktimet e sistemit/Huazimi** dhe zgjidhni grupin në të cilin ndodhet përkufizimi i raportit që dëshironi të përgatisni.

Në panelin e djathtë do të shfaqet lista e përkufizimeve të grupit të zgjedhur.

2. Në listën e përkufizimeve zgjidhni përkufizimin e raportit për të cilin dëshironi të krijoni një detyrë të planifikuar.
3. Zgjidhni metodën **Krijimi i raporteve/Krijo raportin e planifikuar**.
Bazuar në përcaktimin e zgjedhur të raportit, do të hapet dritarja **Vendosja e paramentrave për krijimin e raportit**. Kur përgatitni disa raporte, vendosja e paramentrave të hyrjes nuk është e nevojshme.
4. Gjeneroni dhe zgjidhni raportet ose përcaktoni vlerat e paramentrave që duhet të merren parasysh gjatë krijimit të raportit.
5. Klikoni në butonin **Në rregull**.
6. Do të hapet dritarja **Redaktimi i punës**, ku ju përcaktoni një punë të re:
 - Nën "Emri i punës", vendosni emrin, nën të cilin puna do të ruhet në listën e punëve të ruajtura. Të dhënat janë të detyrueshme.
 - Tek "Koha e aktivizimit (dd.MM.vvvv UU: mm: ss)" vendosni datën dhe kohën kur duhet të kryhet detyra.
 - Në varësi të përkufizimit të zgjedhur të raportit, do të hapet një motor kërkimi ose një dritare për Vendosjen e paramentrave të raportit për përgatitjen e një raporti. Kur përgatitni disa raporte, nuk është e nevojshme të kërkoni për objekte ose të vendosni parametrat e raportit.
 - Të dhënat në "Status" vendosen dhe ndryshohen automatikisht kur ruhet puna.
 - Nën "Lloji i punës", lloji i punës *Përgatitja e raportit* është zgjedhur tashmë.
7. Klikoni në butonin **Në rregull**.

Kur ruani një punë të re, do të shfaqet një mesazh në lidhje me regjistrimin e suksesshëm të krijimit të raportit të planifikuar dhe puna do të marrë *statusin e krijuar*. Puna e ruajtur mund të redaktohet ose fshihet (procedura e redaktimit të punëve përshkruhet në manualin e përdorimit *Udhëzimet themelore COBISS3*, shih kap. 4.8).



Shënim:

Detyrat që përsëriten në mënyrë periodike (p.sh. çdo ditë, çdo javë, çdo muaj, etj.) gjithmonë kanë statusin *e krijuar* (dhe asnjëherë statusin *i përfunduar*).

Sapo të krijohet raporti, do të dërgohet një njoftim për vendin e punës në postën elektronike të bibliotekarit që përcaktoi punën. Në rast se raporti nuk është krijuar për shkak se nuk janë përmbushur kushtet për krijimin e raportit ose sepse ka ndodhur një gabim gjatë krijimit të raportit, do të dërgohet një njoftim në të njëjtën adresë e-mail.

Nëse raporti është krijuar me sukses dhe pasi të merrni njoftimin, mund të gjeni skedarin e ruajtur i cili përmban raportin dhe ta dërgoni atë në destinacione.

A.1.2 Shfletimi i skedarëve të ruajtur të raportit

Skedarin e ruajtur mund ta gjeni në modulën COBISS3/Raportet. Moduli është i arritshëm nga shfletuesi duke zgjedhur **Sistemi/Raportet**.

Procedura

1. Në panelin **Grupet e përkufizimeve**, hapni dosjen **Raportet/Përcaktimet e sistemit/Huazimi** dhe zgjidhni grupin në të cilin ndodhet përkufizimi i raportit që dëshironi të përgatisni
Në panelin e djathtë do të shfaqet lista e përkufizimeve të grupit të zgjedhur.
2. Në listën e përkufizimeve zgjidhni përkufizimin e raportit që keni krijuar dhe ruajtur si një skedar XML në një dosje të paracaktuar dhe tani dëshironi të shtypni ose dërgoni me email.
3. Zgjidhni metodën **Krijimi i raportit/Shfletoni raportet e ruajtura**.
Do të hapet dritarja **Zgjidh raportin** që përmban dosje me raporte të ruajtura. Nën "**Zgjidh dosjen**" shfaqet emri i dosjes që përmban skedarin e ruajtur me raportet që krijuat bazuar në përkufizimin e zgjedhur.
4. Në dosjen e zgjedhur, zgjidhni skedarin e dëshiruar me raportin e krijuar - emri i tij do të transferohet në "Emri i skedarit".
5. Klikoni në butonin **Hap**.
Do të hapet dritarja **Paraqitja dhe dërgimi i së raportit të krijuar**, nga e cila mund të dërgoni raportin e përgatitur në destinacionet e përcaktuara më parë ose të ndryshuara (procedura përshkruhet në manualin e përdorimit *Udhëzimet themelore COBISS3*; shih kap. 4.5)

A.2 GRUPET DHE PËRSHKRIMI I RAPORTEVE TË ÇAKTUARA

Raportet për qëllime huazimi krijohen në bazë të të dhënave mbi materialin (p.sh. të dhënat bibliografike), të cilat përditësohen duke përdorur modulën e programit COBISS/Katalogimi, të dhënat e koleksioneve, të cilat përditësohen duke përdorur modulën e programit COBISS3/Koleksionet, dhe të dhënat e anëtarit dhe regjistrimet e transaksioneve të materialeve, të cilat regjistrohen duke përdorur modulën e programit COBISS3/Huazimi.

Raportet e huazimi ndahen në katër grupe kryesore:

- listat e anëtarëve
- listat e materialit
- anëtarët dhe materiali
- transaksionet
- veprimet me arkën
- njoftimet për vonesat
- eksporti i të dhënave

A.2.1 Anëtarët

Në grupin e raportit Anëtarët, është e mundur të përgatisni listat e anëtarëve sipas kritereve të ndryshme. Mund të zgjidhni nga raportet e mëposhtme:

- **H-Mb-01: Anëtarët e zgjedhur** është një raport që përmban një listë të anëtarëve të cilët gjenden dhe zgjidhen në dritaren e kërkimit **Kërkimi - Anëtari**.
- **H-Mb-02: Anëtarët aktivë** është një raport që përmban një listë të anëtarëve për të cilët data e vizitës së fundit gjendet ende brenda periudhës së specifikuar në parametrin “Periudha” gjatë krijimit të raportit.
- **H-Mb-03: Lista e anëtarëve me shënime** është një raport që përmban një listë të anëtarëve të cilët gjenden dhe zgjidhen në dritaren e kërkimit **Kërkimi – Anëtari** dhe për të cilët vendoset një shënim.
- **H-Mb-04: Anëtarët e fshirë** është një raport që përmban një listë të anëtarëve, të dhënat e të cilëve fshihen brenda një periudhe të caktuar. Fillimi dhe mbarimi i asaj periudhe përcaktohet gjatë krijimit të raportit.
- **H-Mb-05: Anëtarët – të dhënat e ndryshuara** është një raport që përmban një listë të anëtarëve, të dhënat e të cilëve ndryshohen brenda një periudhe të caktuar. Fillimi dhe mbarimi i kësaj periudhe kohore përcaktohet gjatë krijimit të raportit. Raporti ka për qëllim kryesisht të kontrollojë procedurën e ndryshimit automatik të departamenteve ose vitit shkollor në bibliotekat shkollore, pasi në kolonën "Ndrysho", departamenti ose viti shkollor do të shfaqen para ose pas ndryshimit.

Në llojet e tjera të ndryshimeve (p.sh. ndryshimi i adresës së anëtarit), vlera do të shfaqet si emri i atributit për anëtarin për të cilin ndryshohet vlera.

- **H-Mb-06: Anëtarët aktivë** - sipas departamenteve është një raport që përmban një listë të anëtarëve për të cilët data e vizitës së fundit gjendet ende brenda periudhës së specifikuar në parametrin "Periudha" gjatë krijimit të raportit. Departamenti përcaktohet gjatë krijimit të raportit. Raporti mund të krijohet vetëm në bibliotekat me departamente.
- **H-Mb-07: Statistikat e përditësimit të të dhënave të anëtarëve - studentët** është një raport që përmban të dhëna mbi përditësimin e kryer të anëtarëve të regjistruar me të dhëna nga baza e të dhënave të studentëve referues. Parametrat e hyrjes për krijimin e raportit janë: data e përditësimit (e detyrueshme) dhe lloji i përditësimit. Të dhënat përmbledhëse mbi përditësimet e kryera për anëtarët shfaqen së pari në raport, pasuar nga listat e anëtarëve për secilin lloj të përditësimit.
- **H-MB-08: Lista e anëtarëve me detyrime** është një raport që përmban një listë të anëtarëve me detyrime të pashlyera që janë vendosur brenda një periudhe të caktuar. Fillimi dhe mbarimi i periudhës përcaktohet gjatë krijimit të raportit. Në një bibliotekë me departamente mund të krijoni një listë për një departament të caktuar duke futur parametrin "departamenti i bibliotekës". Nëse parametri nuk është përcaktuar, të gjitha departamentet do të përfshihen në listë.

A.2.2 Materiali

Në grupin **Materiali**, mund të krijoni lista të ndryshme të materialit bazuar në transaksione. Mund të zgjidhni një nga llojet e raporteve të mëposhtme:

- **H-Mt-01: Materiali sipas transaksionit** është një raport që përmban një listë të materialit, për të cilin janë kryer transaksione të ndryshme brenda një periudhe të caktuar. Para se të krijoni raportin, duhet të përcaktoni llojin e transaksionit, llojin e materialit dhe fillimin dhe mbarimin e periudhës.
- **H-Mt-02: Lista e materialit më të kërkuar** është një raport që përmban listën e materialit më të kërkuar (sipas numrit të huazimeve, periudhave të shtyrjes dhe rezervimeve) brenda një periudhe të caktuar. Pesëdhjetë titujt më të kërkuar janë përfshirë në listë. Para se të krijoni raportin, duhet të përcaktoni fillimin dhe mbarimin e periudhës dhe llojin e materialit.
- **H-Mt-03: Materiali në bibliotekën e lëvizshme** është një raport që përmban një listë të materialit që i dorëzohet bibliotekës lëvizëse. Para se të krijoni raportin, duhet të zgjidhni numrin e bibliotekës lëvizëse (vlera e paracaktuar është 1).
- **H-Mt-04: Materiali i padisponueshëm në bibliotekën lëvizëse** është një raport që përmban një listë të materialit që dërgohet në bibliotekën lëvizëse dhe është vendosur për anëtarët (e padisponueshme). Para se të

krijoni raportin, duhet të zgjidhni numrin e bibliotekës lëvizëse (vlerat e paracaktuara janë 1).

A.2.3 Anëtarët dhe materiali

Në grupin **Anëtarët dhe materiali**, mund të krijoni lista të ndryshme të materialit që është regjistruar për anëtarët. Mund të zgjidhni një nga llojet e raporteve të mëposhtme:

- **H-MM-01: Anëtarët me material në huazim** është një raport i cili përmban një listë të anëtarëve që kanë material në huazim. Kur krijoni raportin, së pari mund të gjeni dhe zgjidhni anëtarët në dritaren e kërkimit **Kërko - Anëtari**, dhe më pas kufizoni materialin në huazim duke vendosur parametrat. Në bibliotekat me departamente mund të krijoni një listë për departamente të vecanta duke vendosur parametrin në "Departamenti i bibliotekës". Nëse nuk përcaktoni parametrin, raporti do të krijohet për të gjitha departamentet.
- **H-MM-02: Materiali sipas statusit** është një raport i cili përmban një listë të materialeve bazuar në statusin e tij aktual. Kur krijoni raportin, përveç statusit të materialit, mund të përcaktoni llojin e materialit dhe numrin e vendit. Në bibliotekat me departamente mund të krijoni një listë për departamente të caktuara duke hyrë në parametrin "Departamenti i bibliotekës". Nëse nuk përcaktoni parametrin, raporti do të krijohet për të gjitha departamentet.
- **H-MM-03: Anëtarët dhe përfundimi i periudhës së huazimit** është një raport i cili përmban një listë të anëtarëve që kanë material në huazim, afati i huazimit i të cilëve ka përfunduar ose do të përfundojë brenda një periudhe të caktuar. Kur krijoni raportin, mund të përcaktoni fillimin dhe mbarimin e afatit, klasës ose viti i anëtarit, kategorisë së anëtarit dhe programit të studimit. Në bibliotekat me departamente mund të krijoni një listë për departamente të caktuara duke hyrë në parametrin "Departamenti i bibliotekës". Nëse nuk përcaktoni parametrin, raporti do të krijohet për të gjitha departamentet.
- **H-MM-04: Njoftimi për përfundimin e afatit të huazimit (posta)** është një raport i cili përmban një listë të anëtarëve që kanë material në huazim, afati i huazimit i të cilëve ka përfunduar ose do të përfundojë brenda një afati të caktuar kohe. Njoftimet e krijuara synojnë të shtypen në një printer. Kur krijoni raportin, mund të përcaktoni fillimin dhe mbarimin e afatit, llojin e materialit, departamentin ose vitin dhe kategorinë e anëtarit. Në bibliotekat me departamente, njoftimet krijohen vetëm për departamentin në të cilin jeni identifikuar aktualisht si përdorues. Nuk mund të krijoni një raport për të gjitha departamentet në të njëjtën kohë!
- **H-MM-05: Njoftimi për përfundimin e afatit të huazimit (posta elektronike)** është një raport i cili përmban një listë të njoftimeve për anëtarët me një listë të materialit, afati i huazimit i të cilit ka përfunduar ose do të përfundojë brenda një afati të caktuar kohe. Njoftimet e

krijuara synojnë të dërgohen me e-mail. Kur krijoni raportin, mund të përcaktoni fillimin dhe mbarimin e afatit, llojin e materialit, departamentin dhe kategorinë e anëtarit. Në bibliotekat me departamente, njoftimet krijohen vetëm për departamentin në të cilin jeni identifikuar aktualisht si përdorues. Nuk mund të krijoni një raport për të gjitha departamentet në të njëjtën kohë!

- **H-MM-06: Anëtarët, marrësit e njoftimeve me email** është një raport i cili përmban një listë të anëtarëve që do të marrin një njoftim për datën e përfundimit të afatit të huazimit me e-mail kur krijoni raportin LOAN-MM-05. Kur krijoni raportin, duhet të vendosni të njëjtat parametra (fillimi dhe mbarimi i afatit, lloji i materialit, departamenti ose viti dhe kategoria e anëtarit) që vendosni kur krijoni raportin LOAN-MM-05. Në bibliotekat me departamente përcaktoni departamentin në të cilin keni krijuar raportin LOAN-MM-05 në parametrin "departamenti i bibliotekës". Nëse nuk specifikoni parametrin, lista do të krijohet për të gjitha departamentet!



Këshillë:

Teksti i njoftimit për datën e përfundimit të huazimit (H-MM-04 dhe H-MM-05) mund të ndryshohet në mënyrën që dëshironi. Për ta bërë këtë, kopjoni variablat standardë *Teksti hyrës* (H-MM-04, H-MM-05) dhe *Teksti i përfundimit* (H-MM-04, H-MM-05) tek ndryshoret e përdoruesit dhe ndryshoni tekstin në përputhje me rrethanat. Në një mënyrë të ngjashme, mund të ndryshoni edhe nënshkrimin në njoftime (Ndryshorja *Firma në njoftime*).

A.2.4 Transaksionet

Në grupin e raporteve **Transaksionet**, mund të krijoni një listë të transaksioneve për një anëtar të veçantë ose një listë të transaksioneve për një artikull të caktuar të materialit. Për të krijuar dhe shtypur ndonjë nga raportet nga ky grup, kërkohet një privilegj i veçantë.



Shënim:

Për të krijuar dhe shtypur ndonjë listë nga ky grup, kërkohet privilegji RPT_SPC - privilegjet të veçanta në raporte.

Mund të zgjidhni një nga llojet e raporteve të mëposhtme:

- **H-TR-01: Transaksionet për anëtarët – Nr. i kartës së anëtarësisë** është një raport i cili përmban një listë të transaksioneve për një anëtar të zgjedhur brenda një periudhe të caktuar. Kur krijoni raportin, mund të përcaktoni numrin e kartës së anëtarësisë, fillimin dhe mbarimin e periudhës dhe llojin e transaksionit. Në bibliotekat me departamente mund të krijoni një listë për departamente të veçanta duke hyrë në parametrin "Departamenti i bibliotekës". Nëse nuk specifikoni parametrin, raporti do të krijohet për të gjitha departamentet.

- **H-TR-02: Transaksionet për anëtarin (numri i anëtarit)** është një raport i cili përmban një listë të transaksioneve për një anëtar të zgjedhur brenda një periudhe të caktuar. Ndryshe nga raporti H-TR-01, anëtari përcaktohet përmes numrit të tij (atributi "Numri i anëtarit" dhe jo numrit të kartës së anëtarësisë, i cili mund të ndryshojë kur anëtari merr një kartë të re anëtarësie. Kur krijoni raportin mund të përcaktoni fillimin dhe mbarimin e periudhës kohore dhe llojin e transaksionit. Në bibliotekat me departamente mund të krijoni një listë për departamente të vecanta duke hyrë në parametrin "Departamenti i bibliotekës". Nëse nuk përcaktoni parametrin, raporti do të krijohet për të gjitha departamentet.
- **H-TR-03: Transaksionet për materialin** është një raport i cili përmban një listë të transaksioneve për një kopje të zgjedhur të materialit brenda një periudhe të caktuar. Kur krijoni raportin mund të përcaktoni numrin e inventari të kopjes, fillimin dhe mbarimin e periudhës kohore dhe llojin e transaksionit. Në bibliotekat me departamente mund të krijoni një listë për departamente të vecanta duke hyrë në parametrin "Departamenti i bibliotekës". Nëse nuk përcaktoni parametrin, raporti do të krijohet për të gjitha departamentet.
- **H-TR-04: Lista e transaksioneve të arkës** është një raport i cili përmban një listë të transaksioneve të arkës, të vendosura nga një anëtar i caktuar brenda një periudhe të caktuar. Kur krijoni raportin, zgjidhni emrin e përdoruesit (atributi "Regjistruar nga") ose lini atë bosh, nëse dëshironi të përfshini të gjithë emrat e përdoruesit. Nëse është e nevojshme, mund të përcaktoni kriteret për atributet e tjera në dritare për regjistrimin e parametrave të pyetjes (p.sh. "Lloji i transaksionit", "Regjistruar", "Arsyeja e fshirjes/zbritjes së detyrimeve, etj.). Në një bibliotekë me departamente, mund të krijoni një listë për departamente të vecanta duke hyrë në parametrin "Departamenti i bibliotekës". Nëse parametri nuk përcaktohet, lista do të krijohet për të gjitha departamentet. Në fund të raporteve është një paraqitje përmbledhëse e transaksioneve të arkës sipas emrit të përdoruesit dhe llojit të transaksionit të arkës.
- **H-TR-05: Anëtarët me numrin më të lartë të huazimeve** është një raport i cili përmban një listë të anëtarëve me numrin më të lartë të huazimeve të jashtme në një periudhë të caktuar (numri i shtyrjeve të huazimit nuk merret parasysh!). Lista përmban pesëdhjetë anëtarë me numrin më të lartë të huazimeve. Kur krijoni raportin, përcaktoni fillimin dhe mbarimin e periudhës. Nëse është e nevojshme, mund të vendosni parametrat e hyrjes "Kategoria e anëtarëve" dhe "Lloji i materialit", të përcaktoni nëse raporti do të krijohet për të gjithë anëtarët dhe për të gjithë materialin ose vetëm për anëtarët e zgjedhur dhe materialin e zgjedhur.

Në një bibliotekë me departamente mund të krijoni një listë për një departament të vecantë duke vendosur parametrin "Departamenti i bibliotekës". Nëse parametri nuk përcaktohet, lista do të krijohet për të gjitha departamentet.

A.2.5 Veprimet me arkën

Në grupin e raporteve **Veprimet me arkën** mund të krijoni lista në lidhje me veprimet e arkës.

Mund të zgjidhni një nga llojet e raporteve të mëposhtme:

- **H-CRO-01: Lista e faturave** është një raport i cili përmban një listë të detyrimeve të shlyera dhe shlyerjeve të anuluar brenda një periudhe të caktuar. Kur krijoni raportin mund të përcaktoni fillimin dhe mbarimin e periudhës dhe emrin e përdoruesit. Në bibliotekat me departamente mund të krijoni një listë për departamente të caktuara duke hyrë në parametrin "Departamenti i bibliotekës". Nëse nuk përcaktoni parametrin, raporti do të krijohet për të gjitha departamentet. Raporti përmban një listë të të gjitha transaksioneve brenda një periudhe të caktuar. Ai gjithashtu përmban shlyerje të anuluar për të cilat shuma shfaqet si një vlerë negative. Një listë e pagesave jo-kesh jashtë bibliotekës (p.sh. pagesa me Moneta në shërbimin Biblioteka ime) do të shfaqet në një formë të veçantë.
- **H-CRO-02: Lista e faturave përfshirë TVSH-në** është një raport që përmban të gjitha transaksionet e shlyerjes së detyrimeve brenda një periudhe të caktuar duke përfshirë të dhëna për TVSH-në. Përfshihen të gjitha llojet e shlyerjes së detyrimeve (para në dorë dhe jo, në bibliotekë dhe bibliotekë jashtë saj). Kur krijoni raportin mund të përcaktoni fillimin dhe mbarimin e periudhës dhe transaksionet, detyrimet ose shërbimet që duhet të përfshihen në krijimin e raportit. Në një bibliotekë me departamente, mund të krijoni një listë për departamente të vecanta duke hyrë në parametrin "Departamenti i bibliotekës". Nëse parametri nuk përcaktohet, do të krijohet një listë për të gjitha departamentet. Në pjesën e dytë të raportit, të dhënat mbi detyrimet e papaguara do të shfaqen në mënyrë të përmbledhur sipas mënyrës së pagesës, llojit të shërbimit dhe shkallës së TVSH-së.
- **H-CRO-03: Përmbledhje e listës së faturave, përfshirë TVSH- në** është një raport që përmban një listë të të gjitha transaksioneve të shlyerjes së detyrimeve me të dhëna për TVSH-në sipas ditëve brenda një periudhe të caktuar. Ndryshe nga raporti H-CRO-02, të dhënat në raport shfaqen në mënyrë të përmbledhur sipas ditëve të caktuara në periudhën e përcaktuar. Në pjesën e dytë të raportit, të dhënat për detyrimet e papaguara janë paraqitur në mënyrë të përmbledhur sipas llojit të shërbimit dhe shkallës së TVSH-së.

A.2.6 Njoftimet për vonesat

Në grupin **Njoftimet për vonesat** mund të shtypni formularë për njoftime të vonesave dhe të përgatitni një listë të marrësve të njoftimeve për vonesat.

Mund të zgjidhni një nga llojet e raporteve të mëposhtme:

- **H-ON-01: Njoftimet për vonesat** është një raport i destinuar për

shtypjen e formularëve për njoftimet e prapambetura. Në atë mënyrë, mund të përsërisni shtypjen e njoftimeve, nëse i keni dërguar tashmë pas krijimit të tyre, pasi që nuk është e mundur të shtypni ato duke përdorur metodën **Dërgo njoftimit për vonesat** në modulën e programit COBISS3/Huazimi. Ky raport përdoret gjithashtu kur ndodh një gabim gjatë shtypjes në një printer dhe kur formularët duhet të përsëriten.

Kur krijoni raportin, do të hapet dritarja e kërkimit **Kërko – Njoftimet për vonesat**. Përdoreni atë për të gjetur njoftimet që dëshironi të shtypni (p.sh. duke vendosur datën në "Vendosur" mund të kërkoni për njoftime të krijuara në një ditë të caktuar).

Përveç formularëve, një listë e marrësve pa adresë do të përgatitet gjithashtu gjatë krijimit të këtij raporti. Për anëtarët që nuk kanë adresë postare, njoftimi për vonesat nuk është shtypet.



Shënim:

Printimi i njoftimeve për vonesat nga moduli i programit COBISS3/Raportet nuk ndikon në statusin e njoftimit për vonesat. Kjo do të thotë që njoftimet e krijuara për vonesat, të shfaqura pasi të jetë krijuar raporti në modulën e programit COBISS3/Raportet, duhet të dërgohen duke përdorur metodën për dërgimin në modulën e programit COBISS3/Huazimi (njoftimi i krijuar nuk shtypet në një printer), përndryshe nuk do të jeni në gjendje të krijoni njoftime të reja për vonesat.



Shënim:

Para shtypjes në një printer rekomandohet të kontrolloni nëse letra është vendosur në mënyrë korrekte (veçanërisht për zarfat).

- **H-N-02: Lista e marrësve të njoftimeve për vonesat** është një listë e anëtarëve që kanë marrë një njoftim për vonesat. Përveç të dhënave të anëtarit, gjithashtu shfaqen të dhënat mbi materialin me njoftim për vonesën. Kur krijoni këtë raport, shënoni datën e krijimit të njoftimeve. Nëse vendosni dy data të ndryshme në parametrin "Data e krijimit të njoftimeve për vonesat", raporti do të përmbajë të gjitha njoftimet e krijuara brenda periudhës së zgjedhur. Në bibliotekat me departamente mund të krijoni raportin për departamente të vecanta duke vendosur parametrin "Departamenti i bibliotekës". Nëse nuk përcaktoni parametrin, raporti do të krijohet për të gjitha departamentet.

Në format e njoftimit për vonesat, lloje të ndryshme të të dhënave mund të ndryshohen; për këtë arsye, një bibliotekë mund të rregullojë përmbajtjen dhe në një farë mase edhe formën e formularëve në përputhje me nevojat e bibliotekës. Mund të gjeni më shumë informacion mbi opsionet e krijimit të formularëve të njoftimit për vonesat në kap. 8.5.

- **H-N-03: Statistikat e njoftimeve për vonesat** përmbajnë statistika të njoftimeve për vonesat të krijuara për periudhën e caktuar me datën e fillimit dhe mbarimit. Për çdo ditë kur krijohen njoftimet, të dhënat e mëposhtme do të shfaqen për një njoftim të vecantë (1, 2, 3 dhe 4 i

njoftimit për vonesat): numri i anëtarëve që kanë marrë një njoftim dhe një numër kopjesh për të cilët ata kanë marrë një njoftim. Nëse vendosni dy data të ndryshme nën parametrin "Data e krijimit të njoftimeve për vonesat", të gjitha njoftimet e krijuara për periudhën e zgjedhur, do të merren parasysht. Në një bibliotekë me departamente mund të krijoni një listë për një departament të vecantë duke vendosur në parametrin "Departamenti i bibliotekës". Nëse parametri nuk është përcaktuar, lista do të krijohet për të gjitha departamentet.

A.2.7 Eksporti i të dhënave

Në grupin **Eksporti e të dhënave**, mund të përgatisni të dhëna për redaktim të mëtejshëm në programe të tjera (p.sh. Excel), ose për nevojat e shpërndarjes së të dhënave jashtë bibliotekës.

Mund të zgjidhni një nga raportet e mëposhtme:

- **H-EXP-01: Lista e detyrimeve të pambledhura** është një raport që përmban të dhëna përmbledhëse për materialin e regjistruar për të cilin është lëshuar njoftimi i fundit për vonesën. Njoftimi i fundit për vonesën përcaktohet nga një parametër i veçantë sipas kërkesës së bibliotekës. Raporti gjendet në dosjen *Të dhënat për përpunim të mëtejshëm*. Kur krijoni raportin, duhet të përcaktoni "Paralajmërimin e fundit për vonesën e marrë" parametrin e hyrjes, ku vendosni numrin e njoftimit të fundit për vonesën që anëtarët e bibliotekës mund të marrin (numri më i lartë i njoftimeve për vonesat që mund të merren nga anëtarët përcaktohet nga një parametër i veçantë).

Nëse është e nevojshme, kufizoni raportin duke vendosur periudhën e marrjes së njoftimit të fundit për vonesën. Nëse dëshironi të përfshini të gjithë materialin me njoftimin e fundit për vonesën, mos përcaktoni parametrin. Në një bibliotekë me departamente, mund të krijoni një raport për një departament të vecantë duke hyrë në "departamentin e transaksionit" ku anëtari ka marrë njoftimin e fundit. Nëse parametri nuk është përcaktuar, raporti do të krijohet për të gjitha departamentet. Në parametrin "Numri i kartës së anëtarësisë", nëse është e nevojshme, mund të përcaktoni numrin e kartës së anëtarësisë për anëtarin. Nëse parametri nuk është përcaktuar, raporti do të krijohet për të gjithë anëtarët.

Raporti ka për qëllim të eksportojë të dhëna në Excel dhe të përpunojë më tej të dhënat. Nuk mund të printoni menjëherë në printer.

Kur raporti të përgatitet, ruajeni atë në një dosje në dritaren **Pasqyra dhe dërgimi i raportit të krijuar** duke klikuar butonin **Ruaj si**. Në Excel, hapni skedarin që përmban raportin. Kur importoni të dhëna, klikoni në butonin "Përcaktuar", zgjidhni vlerën *65001: Unicode (UTF-8)* nga lista dhe ndani të dhënat duke përdorur shenjën "|", të cilën e vendosni nën "Tjetër".

Eksporti i të dhënave përmban të dhënat e mëposhtme:

- Numri i kartës së anëtarësimit
- Emri
- Mbiemri
- Emri dhe mbiemri i kujdestarit/garantuesit
- Rruga/numri
- Kodi postar dhe qyteti
- (Shënim: adresa e një anëtari është e njëjtë me atë të njoftimit të fundit për vonesën)
- Numri i telefonit
- (Shënim: të gjithë numrat e telefonit të anëtarit janë marrë nga njoftimet elektronike dhe të dhënat e adresës së anëtarit)
- Data e njoftimit të fundit për vonesën
- Kostoja e njoftimit të fundit për vonesën
- Gjobë aktuale
- (Shënim: të dhënat për gjobën aktuale lidhen me kopjen e materialit)
- Çmimi i blerjes për kopjen
- Departamenti
- Numri i inventarit
- Titulli i kopjes
- Data e huazimit
- Afati i kthimit

B STATISTIKAT

Kjo shtojcë përshkruan statistikat në fushën e huazimit.

Statistikat krijohen dhe shtypen në modulën e programit COBISS3/Raportet. Forma e një raporti është e paracaktuar, por kur krijoni raportin mund të modifikoni përmbajtjen e tij duke vendosur parametra të vecantë.

Në varësi të mënyrës së përdorimit të raporteve, përkufizimet e raporteve ndahen në dy grupe të mëdha. Këto janë:

- **Statistikat**

Ky grup përmban statistika që përdorin vetëm klasifikimet nga përkufizimi i raportit.

- **Statistikat (klasifikimet e përdoruesve)**

Në këtë grup statistikash mund të zgjidhni klasifikimin që dëshironi të përdorni në raportin statistikor kur krijoni raportin.

Në grupin **Statistikat**, statistikat ndahen në grupet e mëposhtme:

- MH: Huazimi i materialit
- T: Transaksionet
- VT: Llogaritja e nr. të vizitave
- A: Anëtarët aktivë

Në grupin **Statistikat (klasifikimet e përdoruesve)** statistikat ndahen në grupet e mëposhtme:

- A: Anëtarët
Grupi ka dy nën-dosje, në të cilat ruhen statistikat bazuar në faktin nëse të dhënat e anëtarëve janë marrë nga skedarët e transaksionit të huazimit ose të bazës së të dhënave të anëtarëve.
- V: Llogaritja e nr. të vizitave
- A: Anëtarët aktivë
- T: Transaksionet
Grupi ka nënfolder Biblioteka lëvizëse, në të cilën ruhen statistikat për qëllimet e bibliotekës lëvizëse.
- A: Arka

Statistikat nga grupi **MH** përgatiten në bazë të të dhënave në klasën **Transaksionet** dhe klasën përkatëse **Fusha 996/997**. Statistikat nga grupi **T**

përgatiten në bazë të të dhënave në klasën **Transaksionet** dhe klasat përkatëse **Fusha 996/997** dhe **Anëtari**. Statistikat nga grupet **O**, **OT** dhe **C** përgatiten në bazë të të dhënave në klasën **Transaksionet** dhe **Anëtarët** e klasës përkatëse. Statistikat nga grupi **A** përgatiten në bazë të të dhënave në klasën **Transaksionet e arkës** dhe **Anëtarit** përkatës të klasës.

Çdo statistikë ka etiketën dhe emrin e saj. Kodi përbëhet nga kodi i modulit (H), kodi që printimi i përket grupit të statistikave (STA), kodin e grupit të statistikave (G, T, O, OT, A, C ose B) dhe numri rendor i shtypjes në grup; të gjithë elementët e etiketave janë të lidhur me njëri-tjetrin me një shenjë "-". Emri i statistikave tregon kriteret për klasifikimin e të dhënave, të cilat ndahen nga një shenjë "/".

B.1 LISTA E RAPORTEVE

Lista e raporteve është në dosje:

- **Raportet/Përcaktimet e sistemit/Huazimi/Statistikat**
- **Raportet/Përcaktimet e sistemit/Huazimi/Statistikat (klasifikimet e përdoruesve)**

Në dosjen **Statistikat** mund të zgjidhni midis statistikave të mëposhtme:

- **Materiali i huazuar**
 - H-STA-G01: Materiali i huazuar – sipas llojit të materialit/muajve aktivë
 - H-STA-G02: Materiali i huazuar – sipas llojit të materialit/muajve
 - H-STA-G03: Materiali i huazuar – sipas llojit të materialit (forma fizike)/muajve
 - H-STA-G04: Materiali i huazuar – sipas KDU-së (kryesore)/gjuha/muajve aktivë
 - H-STA-G05: Materiali i huazuar – sipas KDU-së (kryesore)/gjuha//muajve
 - H-STA-G06: Materiali i huazuar – sipas llojit të materialit /kategorisë së anëtarëve (bibliotekat shkollore)
 - H-STA-G07: Materiali i huazuar – sipas klasave të shkollës /muajve aktivë
 - H-STA-G08: Materiali i huazuar – sipas KDU-së (të detajuar)/gjuha/muajve aktivë
 - H-STA-G09: Materiali i huazuar – sipas KDU-së (kryesore)/qëllimi/gjuhët/muajt aktivë
 - H-STA-G10: Materiali i huazuar – sipas materialit/kategorisë së anëtarit
 - H-STA-G11: Materiali i huazuar – sipas ndalesave të bibliobus/kategoria e anëtarëve/muajve aktivë
 - H-STA-G12: Materiali i huazuar – sipas kategorisë së financuesit/materialit/anëtarit
- **Transaksionet**
 - H-STA-T01: Transaksionet – sipas kategorisë së anëtarit/muajve
 - H-STA-T02: Transaksionet – sipas kategorisë së anëtarit/ditëve
 - H-STA-T03: Transaksionet – sipas kategorisë së komunës/anëtarit
- **Llogaritja e numrit të vizitave**
 - H-STA-OT01: Vizitat e anëtarëve – sipas kategorisë së anëtarëve/muajve (transaksione)
 - H-STA-OT02: Vizitat e anëtarëve – sipas kategorisë së anëtarëve/ditëve (transaksione)

- H-STA-OT03: Vizitat e anëtarëve – sipas klasave/muajve (transaksioneve)
- H-STA-OT04: Vizitat e anëtarëve – sipas klasave/ditëve (transaksione)
- H-STA-OT05: Vizitat e anëtarëve – sipas komunave/kategoria e anëtarëve (transaksione)
- H-STA-OT06: Vizitat e anëtarëve – sipas ndalesave të bibliobusit/kategoria e anëtarëve (transaksioneve)
- H-STA-OT07: Vizitat e anëtarëve – sipas orëve/ditëve (transaksioneve)
- Anëtarët aktivë
 - H-STA-A01: Anëtarët aktivë – sipas kategorisë së anëtarëve (bibliotekat shkollore)
 - H-STA-A02: Anëtarët aktivë – sipas kategorisë së anëtarëve
 - H-STA-A03: Anëtarët aktivë – po komunave/ kategorisë së anëtarëve
 - H-STA-A04: Anëtarët aktivë – sipas ndalesave të bibliobusit/kategorisë së anëtarëve

Në dosjen **Statistikat (renditja e përdoruesve)** është e mundur të zgjidhni nga statistikat e mëposhtme:

- Anëtarët

Nëndosja **Anëtari (të dhënat e anëtarëve nga skedarët e transaksioneve të huazimit)** përmban përkufizime të statistikave për të cilat ruhen të dhënat e anëtarëve nga skedarët e transaksioneve:

 - H-STA-C01: Sipas kategorive të anëtarëve
 - H-STA-C02: Sipas kategorive të anëtarëve/gjinia
 - H-STA-C03: Sipas komunave/kategoritë e anëtarëve
 - H-STA-C04: Sipas ndalesave të bibliobusit (tek anëtari)/kategoritë e anëtarëve
 - H-STA-C05: Sipas departamenteve/kategorive të anëtarëve
 - H-STA-C06: Sipas departamenteve/kategorive të anëtarëve/moshës
 - H-STA-C07: Sipas departamenteve/kategorive të anëtarëve/muajve
 - H-STA-C09: Sipas departamenteve/gjinia/kategorive të anëtarëve
 - H-STA-C10: Sipas departamenteve/komunës/kategorive të anëtarëve
 - H-STA-C11: Sipas bashkive të stacioneve të bibliobusëve/ndalesave të bibliobus-it (te anëtari)/kategoritë e anëtarëve
 - H-STA-C12: Sipas universitetit/kategorisë së anëtarëve institucionit në Sistemin e arsimit të lartë

Nën-dosja **Anëtarët (të dhënat e anëtarëve nga baza e të dhënave të anëtarëve)** përmban përkufizime të statistikave për të cilat tërhiqen të dhënat e anëtarëve nga baza e të dhënave anëtare:

- H-STA-C31: Sipas kategorive të anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve)

- H-STA-C32: Sipas kategorive të anëtarëve/gjinia (baza e të dhënave të anëtarëve)
- H-STA-C33: Sipas komunave/kategoria e anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve)
- H-STA-C34: Sipas ndalesave të bibliobusit (te anëtari)/kategorisë së anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve)
- H-STA-C35: Sipas departamenteve/kategorisë së anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve)
- H-STA-C36: Sipas departamenteve /kategorisë së anëtarëve/moshave (baza e të dhënave të anëtarëve)
- H-STA-C37: Sipas departamenteve/kategorisë së anëtarëve/muajve (baza e të dhënave të anëtarëve)
- H-STA-C08: Sipas departamenteve/gjinisë/moshave
- H-STA-C39: Sipas departamenteve/gjinisë /kategorisë së anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve)
- H-STA-C40: Sipas departamenteve/komunave/ kategorisë së anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve)
- H-STA-C41: Sipas bashkive të stacioneve të bibliobusëve/ndalesave të bibliobus-it (te anëtari)/kategoritë e anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve)
- H-STA-C42: Sipas universitetit/kategorisë së anëtarëve institucionit në Sistemin e arsimit të lartë (baza e të dhënave të anëtarëve)
- Llogaritja e numrit të vizitave
 - H-STA-O10: Sipas orëve/ditëve të javës
 - H-STA-O11: Sipas ditëve të muajve/orëve
 - H-STA-O12: Sipas kategorive të anëtarëve/muajve
 - H-STA-O13: Sipas departamenteve/kategorive të anëtarëve/muajve
 - H-STA-O14: Sipas departamenteve/muajve/gjinisë/moshës
 - H-STA-O15: Sipas departamenteve/muajve/komunave/kategorive të anëtarëve
 - H-STA-O16: Sipas departamenteve/muajve/kategorive të anëtarëve
 - H-STA-O17: Sipas departamenteve/orëve/kategorive të anëtarëve
 - H-STA-O18: Sipas departamenteve/orëve/ditëve të muajit
 - H-STA-O19: Sipas departamenteve/muajve/departamentet e regjistrimit
 - H-STA-O20: Sipas ndalesave të bibliobusit/kategorive të anëtarëve/muajve
- Transaksionet
 - H-STA-T10: Sipas qëllimit
 - H-STA-T11: Sipas qëllimit/gjuhëve/675s
 - H-STA-T12: Sipas qëllimit/formës fizike (llojit të regjistrimit)/675s
 - H-STA-T13: Sipas 675s/qëllimit
 - H-STA-T14: Sipas komunave
 - H-STA-T15: Sipas komunave/kategorive të anëtarëve
 - H-STA-T16: Sipas KDU-së/formës fizike (llojit të regjistrimit) – koleksionet AV

- H-STA-T17: Sipas KDU-së/formës fizike (llojit të materialit) – CD muzikore
- H-STA-T18: Sipas kodit të brendshëm/vitit të inventarit
- H-STA-T19: Sipas formës fizike (lloji i regjistrimit)/qëllimit/paraqitjes së KDU-së (C, P, M, L)/675s
- H-STA-T20: Sipas formës fizike (llojit të materialit)/qëllimit
- H-STA-T21: Sipas financuesit/675/kategorive të anëtarëve
- H-STA-T22: Sipas llojit të pasurimit/nënvendodhjeve/ KDU-së/viteve të inventarizimit
- H-STA-T23: Sipas llojit të pasurimit/675s/nënvendodhjeve/viteve të inventarizimit
- H-STA-T24: Sipas emrave të përdoruesve/orëve/ditëve të muajit
- H-STA-T25: Sipas departamenteve/llojeve të transaksioneve
- H-STA-T26: Sipas departamenteve/KDU-së/formës fizike (lloji i regjistrimit) – koleksioneve AV
- H-STA-T27: Sipas departamenteve/675s/muajve
- H-STA-T28: Sipas departamenteve/675s/qëllimit
- H-STA-T29: Sipas departamenteve/qëllimit
- H-STA-T30: Sipas departamenteve/qëllimit/moshave/675s
- H-STA-T31: Sipas departamenteve/qëllimit/orëve/diteve të muajit
- H-STA-T32: Sipas departamenteve /gjuhëve/kategorive të anëtarëve/675s
- H-STA-T33: Sipas departamenteve/muajve
- H-STA-T34: Sipas departamenteve/muajve/urah/orëve/ditëve të javës
- H-STA-T35: Sipas departamenteve/formës fizike (lloji i regjistrimit)/muajve
- H-STA-T36: Sipas departamenteve/formës fizike (lloji i regjistrimit)/nënvendodhjeve
- H-STA-T37: Sipas departamenteve/formës fizike (lloji i regjistrimit)/gjuheve/qëllimit
- H-STA-T38: Sipas departamenteve/formës fizike (lloji i regjistrimit)/ qëllimit/kategorive të anëtarëve
- H-STA-T39: Sipas departamenteve /fizični obliki (lloji i regjistrimit)/ qëllimit/muajve
- H-STA-T40: Sipas departamenteve/formës fizike (lloji i regjistrimit)/ kategorive të anëtarëve
- H-STA-T41: Sipas departamenteve/emrat e përdoruesit/llojet e transaksioneve
- H-STA-T42: Sipas departamenteve/llojet e transaksioneve/675s
- H-STA-T43: Sipas departamenteve/llojet e transaksioneve/orët/ditët e muajit
- H-STA-T50: Sipas qëllimit/gjuhëve (vendase/të huaja)/675s
- H-STA-T51: Sipas departamenteve/gjuhët (vendase/të huaja) / kategoritë e anëtarëve/675s
- H-ST-T52: Sipas departamenteve/forma fizike (lloji i regjistrimit)/gjuhët (vendase/të huaja)/destinacioni
- H-STA-T53: Sipas llojit të materialit (libra dhe broshura, seriale, burime të integruara, të tjera)

- H-STA-T54: Sipas qëllimit/kodi i formës fizike /675s
 - H-STA-T55: Sipas KDU-së/formës fizike - koleksioni AV
 - H-STA-T56: Sipas departamenteve/KDU-së/kodi i formës fizike - koleksioni AV
 - H-STA-T57: Sipas formës fizike/qëllimit/KDU-së (C, P, M, L)/675s
 - H-STA-T58: Sipas kodit të formës fizike/qëllimit
- Biblioteka lëvizëse

Nën-dosja **Biblioteka lëvizëse** ruan përcaktimet e statistikave për bibliotekat që kanë gjithashtu një bibliotekë lëvizëse:

 - H-STA-T44: Sipas ndalesave (tek anëtarët)/kategoritë e anëtarëve
 - H-STA-T45: Sipas ndalesave (tek anëtarët)/formës fizike (llojit të regjistrimit)/qëllimit
 - H-STA-T46: Sipas ndalesave (tek anëtarët)/675s/qëllimit
 - H-STA-T47: Sipas ndalesave (tek anëtarët)/llojit të transaksioneve
 - H-STA-T48: Sipas ndalesave (tek anëtarët)/llojit të transaksioneve/ditët e javës
 - H-STA-T49: Sipas ndalesave të bibliobusit/qëllimit/formës fizike (llojit të regjistrimit)/675s
 - H-STA-T59: Sipas ndalesave të bibliobusit/qëllimit/kodit të formës fizike/675s
 - Arka
 - H-STA-B01: Sipas llojeve të shërbimeve (lista e kodeve)/muajve
 - H-STA-B02: Sipas llojeve të shërbimeve (përshkrimi)/muajve
 - H-STA-B03: Sipas departamenteve/llojeve të shërbimeve (lista e kodeve)
 - H-STA-B04: llojeve të shërbimeve (lista e kodeve)/kategoria e anëtarëve
 - H-STA-B05: Sipas llojeve të shërbimeve (lista e kodeve)/ditët e muajit (përzgjedhja)
 - H-STA-B06: Sipas llojeve të shërbimeve (lista e kodeve)/ditët e muajit
 - H-STA-B07: Sipas departamenteve/llojeve të shërbimeve (lista e kodeve)/departamenti i regjistrimit
 - H-STA-B08: Sipas emrave të përdoruesve/llojeve të shërbimeve (përshkrimi)
 - H-STA-B09: Sipas llojeve të shërbimeve (përshkrimi)/ditët e muajit (përzgjedhja)

B.2 ZGJEDHJA E TË DHËNAVE PËR KRIJIMIN E RAPORTIT

Kriteret e përzgjedhjes së të dhënave për raportet e caktuara:

- statistikat H-STA-OT01, H-STA-OT02, H-STA-OT03, H-STA-OT04, H-STA-OT05, H-STA-OT06, H-STA-OT07, H-STA-O10, H-STA-O11, H-STA-O12, H-STA-O13, H-STA-O14, H-STA-O15, H-STA-O16, H-STA-O17, H-STA-O18, H-STA-O19 dhe H-STA-O20

Transaksioni 52 - ndryshimi i të dhënave përmes COBISS+ dhe mCOBISS merret parasysh vetëm nëse krijoni një statistikë për të gjitha departamentet (d.m.th. nëse nuk specifikoni parametrin "Departamenti i Bibliotekës"). Ndryshimi i të dhënave përmes COBISS+ dhe mCOBISS domethënë nuk varet nga një departamenti vecantë i bibliotekës.

- Statistikat në grupe *Llogaritja e nr. të vizitave*

Rregullat për llogaritjen e numrit të vizitave përshkruhen në dokumentin *Llogaritja e numrit të vizitave dhe anëtarëve aktivë* që është publikuar në portalin Kualifikimi së bashku me manualin e programit COBISS3/Huazimi.

- statistikat e anëtarëve aktivë (nga LOAN-STA-A01 te LOAN-STA-A04)

Rregullat për llogaritjen e numrit të vizitave përshkruhen në dokumentin *Llogaritja e numrit të vizitave dhe anëtarëve aktivë* që është publikuar në portalin Kualifikimi së bashku me manualin e programit COBISS3/Huazimi.

B.3 VENDOSJA E PARAMETRAVE HYRËS PËR KRIJIMIN E RAPORTEVE

Përcaktoni kriteret për zgjedhjen e të dhënave në dritaren **Vendosja e parametrave hyrës për krijimin e raportit**.

B.3.1 Statistikat në grupet *Huazimi i materialeve* (nga H-STA-G01 në H-STA-G12) dhe *Transaksionet* (H-STA-T01, H-STA-T02, H-STA-T03)

Kur krijoni raporte statistikore përcaktoni vlerat e parametrave të mëposhtëm:

- "Periudha"

Përcaktoni periudhën për të cilën të dhënat duhet të merren parasysh në raportin statistikor. Vendosja e parametrës është e detyrueshme.

- "Departamenti i bibliotekës"

Nga lista e kodeve të departamenteve zgjidhni departamentet për të cilat të dhënat duhet të merren parasysh në raportin statistikor.

Përzgjedhja e departamentit nuk është e detyrueshme. Nëse nuk përcaktoni departamentet, raporti statistikor merr parasysh të dhënat për të gjitha departamentet.

- "Transaksioni"

Zgjidhni cilat transaksione duhet të merren parasysh në statistikë.

Në grupin statistikor Huazimi i materialit, transaksionet e mëposhtme zgjidhen si parazgjedhje: *huazimi jashtë bibliotekës, huazimi në sallën e leximit, shtyrja e afatit të huazimit, ndryshimi i datës së përcaktuar, transaksionet në sallën e leximit, shtyrja e afatit përmes telefonit, shtyrja e afatit përmes COBISS+ dhe mCOBISS*. Nëse asnjë nga transaksionet nuk është zgjedhur, të gjitha transaksionet do të merren parasysh në raportin statistikor të këtij grupi.

Vendosja e parametrave është e detyrueshme në raportet statistikore të grupit *Transaksionet*. Vetëm transaksionet e zgjedhura do të merren parasysh gjatë krijimit të raporteve statistikore në këtë grup.

- "Emri i përdoruesit"

Mund të përcaktoni se për cilët përdorues duhet të merren parasysh transaksionet në raportin statistikor.

Nën emrin e përdoruesit *EBookService* merren parasysh transaksionet e huazimi përmes Biblos. Zgjidhni këtë emër përdoruesi nëse doni të krijoni një raport statistikor përmes Biblos.

Nën emrin e përdoruesit *OPAC* merren parasysh transaksionet përmes COBISS+ dhe mCOBISS.

Vendosja e parametrin nuk është e detyrueshme. Nëse nuk zgjidhet asnjë emër përdoruesi, raporti statistikor merr parasysh të gjitha transaksionet nga të gjithë përdoruesit.

Një listë e paracaktuar e kodeve me emra përdoruesish jo-personal është në dispozicion për parametrin (emri i përdoruesit *OPAC* për transaksionet e vendosura përmes COBISS+ dhe mCOBISS dhe emri i përdoruesit *EBookService* për transaksionet e huazimit të librave elektronikë përmes Biblos). Nëse dëshironi të përdorni të gjitha emrat e përdoruesve (përfshirë ata personalë) në listën e kodeve, përdorni metodën **Biblioteka kryesore/Zgjero listën e kodeve të emrave të përdoruesve për raportet**. Nëse dëshironi të ktheheni duke parë vetëm emrat e përdoruesve jo-personal, përdorni përsëri të njëjtën metodë.

B.3.2 Statistikat në grupin *Llogaritja e numrit të vizitave* (nga H-STA-OT01 në H-STA-OT07)

Kur krijoni raporte statistikore përcaktoni vlerën e parametrave të mëposhtëm:

- "Periudha"

Përcaktoni periudhën për të cilën të dhënat duhet të merren parasysh në raportin statistikor. Vendosja e parametrin është e detyrueshme.

- "Departamenti i bibliotekës"

Nga lista e kodeve e departamenteve zgjidhni departamentet për të cilat të dhënat duhet të merren parasysh në raportin statistikor.

Përzgjedhja e departamentit nuk është e detyrueshme. Nëse nuk specifikoni departamentet, raporti statistikor merr parasysh të dhënat për të gjitha departamentet.

- "Emri i përdoruesit"

Përcaktoni për cilat emra të përdoruesve është krijuar raporti statistikor i vizitave.

Nën emrin e përdoruesit *EBookService* merren parasysh transaksionet e huazimit përmes Biblos. Zgjidhni këtë emër përdoruesi nëse doni të krijoni një raport statistikor përmes Biblos.

Nën emrin e përdoruesit *OPAC* merren parasysh të gjitha transaksionet përmes COBISS+ dhe mCOBISS.

Vendosja e parametrut nuk është e detyrueshme. Nëse nuk zgjidhet asnjë emër përdoruesi, raporti statistikor merr parasysh të dhënat për të gjithë emrat e përdoruesve.

- "Transaksioni"

Nëse dëshironi të merrni parasysh vetëm disa aktivitete të anëtarëve kur numëroni vizitat, specifikoni aktivitetet me këtë parametër (nëse, për shembull, interesoheni vetëm për vizitat e anëtarëve në lidhje me kthimin e materialit, zgjidhni vetëm transaksionin *17 - kthimi/fshirja e materialit nga regjistrat e anëtarit*).

Përcaktoni vlerën e parametrut në skedën **Parametrat**. Përcaktimi i vlerës së parametrut është i detyrueshëm.

B.3.3 Statistikat në grupin *Anëtarë aktivë* (nga H-STA-A01 deri në H-STA-A04)

Kur krijoni raporte statistike përcaktoni vlerën e parametrave të mëposhtëm:

- "Periudha"

Përcaktoni periudhën për të cilën të dhënat duhet të merren parasysh në raportin statistikor. Vendosja e parametrut është e detyrueshme.

- "Departamenti i bibliotekës"

Nga lista e kodeve e departamenteve zgjidhni departamentet për të cilat të dhënat duhet të merren parasysh në raportin statistikor.

Specifikimi i departamentit nuk është i detyrueshëm. Nëse nuk specifikoni departamentet, raporti statistikor merr parasysh të dhënat për të gjitha departamentet.

Parametri nuk është i disponueshëm në statistikën Huazimi-STA-A01.

- "Transaksioni"

Zgjidhni se cilat transaksione (cilat aktivitete të anëtarëve) duhet të merren parasysh gjatë krijimit të raportit statistikor të anëtarëve aktivë.

Transaksionet e mëposhtme zgjidhen si parazgjedhje: *regjistrimi i anëtarëve, përditësimi i shënimit të përkohshëm në lidhje me materialin, huazimi jashtë bibliotekës, huazimi në sallën e leximit, rezervimi i materialit aktualisht i padisponueshëm, rezervimi i materialit në dispozicion, shtyrja e afatit të huazimit, kthimi/fshirja e materialit nga regjistrat e anëtarit, kthimi me kufizim, regjistrimi i humbjes së materialit, ndryshimi i të dhënave të anëtarëve, qarkullimi i serialeve, vizita nga anëtari (qasja në internet), rezervimi në sallën e leximit, shtyrja e afatit përmes telefonit, përfundimi i qarkullimit të serialeve, regjistrimi i pagesës, vizita e anëtarit në sallën e leximit, aktiviteti i anëtarit me pajisjet e inventarit, huazimi ndërbibliotekar, kthimi ndërbibliotekar, hyrja në internet, ndryshimi i të dhënave përmes COBISS+ dhe mCOBISS, ndryshimi i numrave, rezervimi i*

materialit aktualisht i padisponueshëm përmes COBISS+ dhe mCOBISS, rezervimi i materialit në dispozicion përmes COBISS+ dhe mCOBISS, rinovimi përmes COBISS+ dhe mCOBISS, anulimi i rezervimit përmes COBISS+ dhe mCOBISS, vizitë nga anëtari - të ndryshëm.

Vendosja e parametrut nuk është e detyrueshme. Nëse nuk zgjidhet asnjë transaksion, të gjitha transaksionet merren parasysh gjatë krijimit të raportit statistikor.

- "Emri i përdoruesit"

Nën emrin e përdoruesit *EBookService* merren parasysh transaksionet e huazimit përmes Biblos. Zgjidhni këtë emër përdoruesi nëse jeni të interesuar për anëtarët që përdorin në mënyrë aktive Biblos.

Nën emrin e përdoruesit *OPAC* merren parasysh të gjitha transaksionet përmes COBISS+ dhe mCOBISS. Zgjidhni këtë emër përdoruesi nëse jeni të interesuar për anëtarët që përdorin në mënyrë aktive COBISS+ dhe mCOBISS.

Vendosja e parametrut nuk është e detyrueshme. Nëse nuk është zgjedhur asnjë emër përdoruesi, të gjithë emrat e përdoruesit merren parasysh gjatë krijimit të raportit statistikor.

B.3.4 Statistikat në grupin *Anëtarët* (nga H-STA-C01 deri H-STA-C12 dhe nga H-STA-C31 deri H-STA-C42)

Kur krijoni raporte statistikore përcaktoni vlerën e parametrave të mëposhtëm:

- "Periudha"

Përcaktoni periudhën që duhet të merret parasysh gjatë krijimit të raportit statistikor të anëtarëve aktivë.

Vendosja e parametrut është e detyrueshme.

- "Departamenti i bibliotekës"

Nga lista e kodeve të departamenteve zgjidhni departamentet për të cilat të dhënat duhet të merren parasysh në raportin statistikor.

Vendosja e parametrut nuk është e detyrueshme. Nëse nuk përcaktoni departamentet, raporti statistikor merr parasysh të dhënat për të gjitha departamentet.

- "Transaksioni"

Përzgjidhni cilat transaksione duhet të merren parasysh si aktivitet i anëtarëve në raportin statistikor të numrit të anëtarëve aktivë.

Si parazgjedhje, përzgjidhen transaksionet e mëposhtme: *regjistrimi i anëtarëve, përditësimi i shënimit të përkohshëm për materialin, huazimi në shtëpi, huazimi në sallën e leximit, rezervimi i materialit të*

padisponueshëm, rezervimi i materialit të disponueshëm, zgjatja e afatit të huazimit, kthimi/fshirja e materialit nga regjistri i anëtarit, kthimi me kufizim, regjistrimi i materialit të humbur, ndryshimi i të dhënave të anëtarit, fshirja e kopjes, ndryshimi i datës së kthimit, fillimi i qarkullimit të serialve, vizita e anëtarit për shkak të aksesit në internet, rezervimi për sallën e leximit, zgjatja e afatit përmes telefonit, perfundimi qarkullimit të serialeve, regjistrimi i pagesës, vizita e anëtarit në sallën e leximit, huazimi ndërbibliotekar, kthimi ndërbibliotekar, regjistrimi online i anëtarit, ndryshimi i të dhënave përmes COBISS+ dhe mCOBISS, ndryshimi i numrit, rezervimi i materialit të disponueshëm përmes COBISS+ dhe mCOBISS, rezervimi i materialit të disponueshëm përmes COBISS+ dhe mCOBISS, shtyrja e afatit përmes COBISS+ dhe mCOBISS, vizita e anëtarëve - të ndryshëm.

Vendosja e parametrut nuk është e detyrueshme. Nëse nuk zgjidhet asnjë transaksion, të gjitha transaksionet merren parasysh gjatë krijimit të raportit statistikor të anëtarëve aktivë.

Nëse dëshironi të krijoni një raport statistikor të anëtarëve të sapo regjistruar, zgjidhni transaksionet *1 - regjistrimi i anëtarëve ose 51 - regjistrimi online i anëtarëve kur krijoni raportin statistikor.*

- "Kategoria e anëtarëve"

Përcaktoni kategoritë e anëtarëve që duhet të merren parasysh në raportin statistikor.

Anëtarët do të zgjidhen bazuar në kategorinë e anëtarëve të regjistruar në të dhënat për transaksionet që keni përfshirë në krijimin e raportit. Kjo do të thotë që raporti statistikor merr parasysh kategorinë e anëtarit gjatë kryerjes së transaksionit. Kjo kategori nuk është domosdoshmërisht e barabartë me kategorinë aktuale të anëtarëve në bazën e të dhënave të anëtarëve, sepse këto të dhëna për anëtarët mund të ndryshohen.

Vendosja e parametrut nuk është e detyrueshme. Nëse vlera e parametrut nuk është specifikuar, raporti statistikor merr parasysh anëtarët e të gjitha kategorive.

- "Komuna e qëndrimit të përhershëm"

Mund të përcaktoni që raporti statistikor përfshin vetëm anëtarë nga komunat e zgjedhura me qëndrim të përhershëm.

Anëtarët do të zgjidhen në bazë të komunës së qëndrimit të përhershëm të regjistruar në të dhënat për transaksionet që keni përfshirë në krijimin e raportit. Kjo do të thotë që raporti statistikor merr parasysh komunën e vendbanimit të përhershëm kur është kryer transaksioni, por nuk do të thotë domosdoshmërisht se është e njëjtë me komunën e qëndrimit të përhershëm të anëtarit të regjistruar në bazën e të dhënave të anëtarëve, sepse këto të dhëna të anëtarit mund të ndryshohen.

Vendosja e parametrut nuk është e detyrueshme. Nëse vlera e parametrut nuk është e përcaktuar, raporti statistikor merr parasysh anëtarët nga të gjitha komunat.

- "Ndalesa e bibliobusit"

Mund të përcaktoni që raporti statistikor përfshin vetëm aktivitetet e anëtarëve në ndalesat e zgjedhura të bibliotekës lëvizëse. Kjo do të thotë ndalimi i bibliotekës lëvizëse ku është vendosur transaksioni tek anëtari dhe jo ndalimi i bibliotekës lëvizëse që mund të vendoset në të dhënat e anëtarit.

Vendosja e parametrimit nuk është e detyrueshme. Nëse vlera e parametrimit nuk është përcaktuar, raporti statistikor merr parasysh aktivitetet e anëtarëve në bibliotekën stacionare dhe në bibliotekën e lëvizshme.

- "Departamenti i regjistrimit"

Mund të përcaktoni që raporti statistikor përfshin vetëm aktivitetet e anëtarëve të regjistruar në departamentet e zgjedhura.

- "Emri i përdoruesit"

Nën emrin e përdoruesit *EBookService* merren parasysh transaksionet e huazimit përmes Biblos. Zgjidhni këtë emër përdoruesi nëse doni të krijoni një raport statistikor të anëtarëve që përdorin në mënyrë aktive Biblos.

Nën emrin e përdoruesit *OPAC* merren parasysh të gjitha transaksionet përmes COBISS + dhe mCOBISS. Zgjidhni këtë emër përdoruesi nëse jeni të interesuar për numrin e anëtarëve që përdorin në mënyrë aktive COBISS+ dhe mCOBISS.

Vendosja e parametrimit nuk është e detyrueshme. Nëse nuk zgjidhet asnjë emër përdoruesi, raporti statistikor merr parasysh të gjithë emrat e përdoruesve.

- "Lidhja e klasifikimit"

Në skedën **Parametrat statistikorë** mund të përcaktoni që raporti statistikor të marrë parasysh një klasifikim të ndryshëm nga klasifikimi i paracaktuar i përcaktuar me standardin e statistikës së caktuar. Skeda do të tregojë aq lidhje klasifikimi sa përfshihen në raportin statistikor individual. Nëse, për shembull, i klasifikoni të dhënat për statistikat e anëtarëve aktivë sipas dy karakteristikave (kategoria dhe komuna e qëndrimit të përhershëm), do të jenë në dispozicion lidhjet për këto dy klasifikime (sipas kategorisë dhe komunës).

Nëse klikoni në butonin **Linku i renditjes**, do të hapet dritarja **Zgjidh përcaktimin e renditjes**. Mund të zgjidhni nga renditjet e përcaktuara nga sistemi ose nga përdoruesit. Zgjidhni renditjen që dëshironi të përdorni për krijimin e raportit statistikor. Mund të zgjidhni renditjen vetëm nga e njëjta karakteristikë (p.sh. në lidhjen e renditjes sipas kategorisë së anëtarit mund të zgjidhni vetëm nga renditje të ndryshme sipas kategorive të anëtarëve dhe nuk mund të zgjidhni renditjen sipas gjinisë).

Pasi të klikoni në butonin **Në rregull**, përcaktohet lidhja për renditjen e zgjedhur.

Gjithashtu mund të përcaktoni nëse kategoritë në secilën renditje janë në rend zbritës ose në rritje; nëse nuk e përcaktoni këtë, kategoritë nuk do të renditjen në asnjë mënyrë të veçantë.

Renditja e zgjedhur në opsionin **Parametrat statistikorë** gjatë krijimit të raportit merret parasysh vetëm gjatë krijimit të raportit. Herën tjetër kur të krijoni raportin, renditja e përcaktuar në raport do të merret parasysh si parazgjedhje.

B.3.5 Statistikat në grupin *Transaksionet* (nga H-STA-T10 në H-STA-T59)

Kur krijoni raportin statistikor përcaktoni vlerat e parametrave të mëposhtëm:

- "Periudha"

Përcaktoni periudhën që duhet të merret parasysh në statistikën e transaksionit.

Vendosja e parametrut është e detyrueshme.

- "Transaksioni"

Zgjidhni transaksionet që dëshironi të përfshini në raportin statistikor.

Vendosja e parametrut nuk është e detyrueshme. Nëse nuk zgjidhet asnjë transaksion, të gjitha transaksionet merren parasysh në raportin statistikor.

- "Niveli bibliografik"

Zgjidhni nivelin bibliografik nëse doni të përfshini vetëm materialin e një nivel të veçantë bibliografik në raportin statistikor.

Vendosja e parametrut nuk është e detyrueshme. Nëse nuk zgjidhet asnjë transaksion, të gjitha transaksionet merren parasysh në raportin statistikor.

- "Departamenti i bibliotekës"

Nga lista e kodeve të departamenteve zgjidhni departamentet për të cilat të dhënat duhet të merren parasysh në raportin statistikor.

Vendosja e parametrut nuk është e detyrueshme. Nëse nuk përcaktoni departamentet, raporti statistikor merr parasysh të dhënat për të gjitha departamentet.

- "Emri i përdoruesit"

Do të jeni në gjendje të përdorni *EBookService* për të shkarkuar transaksionin tjetër për Biblos. Raporti bazohet në rezultatet e raportit dhe statistikave të dhënave në dokumentet e Biblos.

Nën emrin e përdoruesit *OPAC* merren parasysh të gjitha transaksionet përmes COBISS+ dhe mCOBISS. Zgjidhni këtë emër përdoruesi nëse

jeni të interesuar për numrin e transaksioneve përmes COBISS+ dhe mCOBISS.

Vendosja e parametrut nuk është e detyrueshme. Nëse nuk zgjidhet asnjë emër përdoruesi, raporti statistikor merr parasysht transaksionet për të gjithë emrat e përdoruesve.

- Dritarja e kërkimit "Transaksionet"

Gjeni dhe zgjidhni të dhënat për krijimin e statistikave H-STA-T16, LOAN-STA-T17, H-STA-T18, H-STA-T22, H-STA-T23, H-STA-T26, H-STA-T55 dhe H-STA-T56 në dritaren e kërkimit të klasës **Transaksionet**.

- "Kategoria e anëtarëve"

Mund të përcaktoni parametrin kur krijoni raporte statistikore H-STA-T15, H-STA-T21, H-STA-T32, H-STA-T38, H-STA-T40, H-STA-T44 dhe H-STA-T51 .

Me këtë parametër mund të përcaktoni që raporti statistikor përfshin vetëm transaksione të kategorive të zgjedhura të anëtarëve.

Anëtarët do të zgjidhen në bazë të kategorisë së anëtarëve të regjistruar në të dhënat për transaksionet që keni përfshirë në raport. Kjo do të thotë që raporti statistikor merr parasysht kategorinë e anëtarit gjatë kryerjes së transaksionit. Kjo kategori nuk është domosdoshmërisht e barabartë me kategorinë aktuale të anëtarëve në bazën e të dhënave të anëtarëve, sepse këto të dhëna për anëtarët mund të ndryshohen.

Vendosja e parametrut nuk është e detyrueshme. Nëse vlera e parametrut nuk është e përcaktuar, raporti statistikor merr parasysht anëtarët e të gjitha kategorive.

- "Komuna e qëndrimit të përhershëm"

Mund të përcaktoni parametrin kur krijoni raporte statistikore H-STA-T14, H-STA-T15 dhe H-STA-T21.

Me këtë parametër mund të përcaktoni që raporti statistikor përfshin vetëm transaksione të anëtarëve nga komunat e zgjedhura për qëndrim të përhershëm.

Transaksionet do të zgjidhen bazuar në vendbanimin e përhershëm, komuna e vendosur në të dhënat për transaksionet që keni përfshirë në krijimin e raportit. Kjo do të thotë që raporti statistikor merr parasysht komunën e vendbanimit të përhershëm kur është kryer transaksioni, por nuk do të thotë domosdoshmërisht se është e njëjtë me komunën e qëndrimit të përhershëm të anëtarit të regjistruar në bazën e të dhënave të anëtarëve, sepse këto të dhëna të anëtarit mund të ndryshohet.

Vendosja e parametrut nuk është e detyrueshme. Nëse vlera e parametrut nuk është përcaktuar, të gjitha transaksionet merren parasysht në raportin statistikor.

- "Lidhja me renditjen "

Në skedën **Parametrat statistikorë** mund të përcaktoni që raporti statistikor të marrë parasysht një klasifikim të ndryshëm nga klasifikimi

i paracaktuar i specifikuar me standardin e statistikës individuale. Skeda do të tregojë aq lidhje klasifikimi sa përfshihen në raportin statistikor individual. Nëse, për shembull, i klasifikoni të dhënat për statistikat e anëtarëve aktivë sipas dy karakteristikave (kategoria dhe komuna e qëndrimit të përhershëm), lidhjet për këto dy klasifikime (sipas kategorisë dhe komunës) do të jenë në dispozicion.

Nëse klikoni në butonin **Lidhja e renditjes**, do të hapet dritarja **Zgjidh përcaktimin e renditjes**. Mund të zgjidhni nga renditjet e përcaktuara nga sistemi ose nga përdoruesit. Zgjidhni klasifikimin që dëshironi të përdorni në raportin statistikor. Mund të zgjidhni klasifikimin vetëm nga e njëjta karakteristikë (p.sh. në lidhjen e renditjes sipas kategorisë së anëtarit mund të zgjidhni vetëm nga renditje të ndryshme sipas kategorive të anëtarëve dhe nuk mund të zgjidhni renditjen sipas gjinisë).

Pasi të klikoni në butonin **Në rregull**, përcaktohet lidhja për klasifikimin e zgjedhur.

Gjithashtu mund të përcaktoni nëse kategoritë në secilën renditje janë në rend zbritës ose në rritje; nëse nuk e përcaktoni këtë, kategoritë nuk do të klasifikohen në asnjë mënyrë të veçantë.

Renditja e zgjedhur në opsionin **Parametrat statistikorë** gjatë krijimit të raportit merret parasysh vetëm gjatë krijimit të raportit. Herën tjetër kur të krijoni raportin, renditja e përcaktuar në raport do të merret parasysh si parazgjedhje.

B.3.6 Statistikat e grupit *Arka* (H-STA-B01 në H-STA-B09)

Kur krijoni raportin statistikor përcaktoni vlerën e parametrave të mëposhtëm:

- "Regjistruar"
Përcaktoni periudhën që duhet të merret parasysh në raportin statistikor për arkën.
Vendosja e parametrut është e detyrueshme.
- "Lloji i transaksionit"
Përzgjidhni llojet e transaksioneve në arkë që duhet të merren parasysh në raportin statistikor.
Vendosja e parametrut është e detyrueshme. Transaksionet e mëposhtme janë vendosur si parazgjedhje: *shlyerja e detyrimeve*, *kthimi i parave (restoja/kusuri)* dhe *anulimi i shlyerjes së detyrimeve*.
- "Metoda e pagesës"
Mund të përcaktoni që raporti statistikor i pagesave merr parasysh vetëm transaksionet me mënyrat e zgjedhura të pagesave.

Ka kuptim vetëm të përcaktoni vlerën e parametrin nëse po krijoni një raport statistikor të pagesave (për transaksionet *e shlyerjeve të detyrimeve, kthimin e parave (restoja/kusuri) dhe anulimin e shlyerjes së detyrimeve*).

Vendosja e parametrin nuk është e detyrueshme. Nëse nuk specifikoni vlerën e parametrin, merren parasysh transaksionet e arkës pa marrë parasysh mënyrën e pagesës.

- "Lloji i pagesës pa para në dorë"

Mund të përcaktoni që raporti statistikor i pagesave merr parasysh vetëm transaksionet me lloje të zgjedhura të pagesave jo-kesh.

Ka kuptim vetëm të përcaktoni vlerën e parametrin nëse po krijoni një raport statistikor të pagesave (për transaksionet *e shlyerjeve të detyrimeve, kthimin e parave (restoja/kusuri) dhe anulimin e shlyerjes së detyrimeve*) me lloje të pagesave jo kesh.

Vendosja e parametrin nuk është e detyrueshme. Nëse nuk përcaktoni vlerën e parametrin, merren parasysh transaksionet e arkës për të gjitha llojet e pagesave.

- "Lloji i shërbimit/detyrimeve"

Mund të përcaktoni që raporti statistikor i pagesave merr parasysh vetëm transaksionet për llojet e zgjedhura të shërbimeve/detyrimeve.

Vendosja e parametrin nuk është e detyrueshme. Nëse nuk përcaktoni vlerën e parametrin, merren parasysh transaksionet e zgjedhura të arkës për të gjitha llojet e shërbimeve/detyrimeve.

- "Arsyeja e fshirjes/shlyerjes së detyrimeve"

Mund të përcaktoni që raporti statistikor merr parasysh vetëm transaksionet për arsye specifike për fshirjen/zbritjen e detyrimeve.

Renditja e parametrin nuk është e detyrueshme. Nëse nuk specifikoni vlerën e parametrin, merren parasysh transaksionet e fshirjes dhe shlyerjes së detyrimeve pa marrë parasysh arsyen.

- "Regjistruar"

Mund të përcaktoni që raporti statistikor merr parasysh vetëm transaksionet e arkave të kryera me emra përdoruesish të caktuar.

Kur vendosni emrat e përdoruesve mund të përdorni opsionin e zgjerimit.

Vendosja e parametrin nuk është e detyrueshme. Nëse nuk përcaktoni vlerën e parametrin, transaksionet e zgjedhura merren parasysh pa marrë parasysh se në cilin emër përdoruesi janë regjistruar.

- "Departamenti i bibliotekës"

Nga lista e kodeve e departamenteve zgjidhni departamentet që duhet të merren parasysh në raportin statistikor.

Vendosja e parametrut nuk është e detyrueshme. Nëse nuk përcaktoni departamentet, transaksionet në të gjitha departamentet merren parasysh në raportin statistikor.

- "Lidhja e renditjes"

Në skedën **Parametrat statistikorë** mund të përcaktoni që raporti statistikor të marrë parasysh një renditje të ndryshme nga klasifikimi i paracaktuar i specifikuar me standardin e statistikës së caktuar. Skeda do të tregojë aq lidhje renditje sa përfshihen në raportin statistikor të caktuar. Nëse, për shembull, i rendisni të dhënat për statistikat e anëtarëve aktivë sipas dy karakteristikave (kategoria dhe komuna e qëndrimit të përhershëm), lidhjet për këto dy renditje (sipas kategorisë dhe komunës) do të jenë në dispozicion.

Nëse klikoni në butonin **Linku i renditjes**, do të hapet dritarja **Zgjidh përcaktimin e renditjes**. Mund të zgjidhni nga renditjet e përcaktuara nga sistemi ose nga përdoruesit. Zgjidhni renditjen që dëshironi të përdorni në krijimin statistikor. Mund të zgjidhni renditjen vetëm nga e njëjta karakteristikë (p.sh. në lidhjen e renditjes sipas kategorisë së anëtarit mund të zgjidhni vetëm nga renditje të ndryshme sipas kategorive të anëtarëve dhe nuk mund të zgjidhni renditjen sipas gjinisë).

Pasi të klikoni në butonin **Në rregull**, përcaktohet lidhja për klasifikimin e zgjedhur.

Gjithashtu mund të specifikoni nëse kategoritë në secilën renditje janë në rend zbritës ose në rritje; nëse nuk e bëni këtë, kategoritë renditen në asnjë mënyrë të veçantë.

Renditja e zgjedhur në opsionin **Parametrat statistikorë** gjatë krijimit të raportit merret parasysh vetëm gjatë krijimit të raportit. Herën tjetër kur të krijoni raportin, renditja e përcaktuar në raport do të merret parasysh si parazgjedhje.

B.4 PËRSHKRIMI I STATISTIKAVE TË CAKTUARA

B.4.1 Statistikat në grupin *Statistikat/Huazimi i materialit*

B.4.1.1 H-STA-Mt01: Sipas llojit të materialit/muajve aktivë

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat janë paraqitur vertikalisht sipas llojit të materialit në huazim dhe horizontale sipas muajve kur janë kryer transaksionet. Nëse nuk ka pasur transaksione të kryera në një prej muajve, kolona për këtë muaj nuk shfaqet. Kjo pasohet nga rreshti përmbledhës dhe kolona për të gjitha llojet e materialit dhe muajt e paraqitur.

Kriteret për renditjen sipas llojit të materialit përcaktohen sipas renditjes së *llojit të materialit - në huazim* dhe për renditjen sipas muajve aktivë sipas klasifikimit të *muajve aktivë*.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.1.2 H-STA-Mt02: Sipas llojit të materialeve/muajve

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat janë paraqitur vertikalisht sipas llojit të materialit në huazim, dhe horizontalisht për të gjithë muajt. Nëse nuk ka pasur transaksione të kryera në një prej muajve, shfaqet simboli "-". Kjo pasohet nga rreshti përmbledhës dhe kolona për të gjitha llojet e materialit dhe të gjithë muajve.

Kriteret për klasifikimin sipas llojit të materialit përcaktohen me klasifikimin *lloji i materialit – në huazim* dhe për klasifikimin sipas muajve aktivë me klasifikimin *muajt_1* (klasifikimi ruhet në dosjen **Renditja/Përcaktimet e sistemit/Të përgjithshme**).

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.1.3 H-STA-Mt03: Sipas llojit të materialit (forma fizike)/muajve

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat janë paraqitur vertikalisht sipas llojit të materialit lidhur me llojin e regjistrimit në nënfushën *001b - lloji i regjistrimit* dhe horizontalisht për të gjithë muajt. Nëse nuk ka pasur transaksione të kryera në një prej muajve, shfaqet simboli "-". Kjo pasohet nga rreshti përmbledhëse dhe kolona për të gjitha llojet e materialit dhe të gjithë muajve.

Kriteret për klasifikimin sipas llojit të materialit përcaktohen me renditjen *formën fizike _4*, dhe për klasifikimin sipas muajve aktivë me renditjen *muajt _1* (klasifikimi ruhet në dosjen **Renditja/Përcaktimet e sistemit/Të përgjithshme**).

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.1.4 H-STA-Mt04: Sipas KDU – së (kryesore)/gjuhëve/muajve aktivë

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat fillimisht renditen vertikalisht sipas KDU-së në nënfushën *675s - Statistikat* (merret parasysh lista lokale e kodeve *KDU për statistikat (KODI 85)*) dhe më pas nga gjuha e vendosur në nënfushën *101a - gjuha e tekstit*. Horizontalisht të dhënat paraqiten sipas muajve kur janë kryer transaksionet. Nëse nuk ka pasur transaksione të kryera në një prej muajve, kolona për këtë muaj nuk tregohet. Kjo pasohet nga linja përmbledhëse dhe kolona për të gjitha KDU-të, gjuhët sipas renditjes së përdorur dhe muajve.

Kriteret për renditjen sipas KDU-së përcaktohen me renditjen *KDU_1* dhe për renditjen sipas muajve aktivë me renditjen *muajt_aktivë*.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.1.5 H-STA-Mt05: Sipas KDU – së (kryesore)/gjuhëve/muajve

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat fillimisht paraqiten vertikalisht sipas KDU-së në nënfushën *675s - Statistikat* (merret parasysh *kodi lokal KDU për statistikat (KODI 85)*) dhe më pas sipas gjuhës. Të dhënat shfaqen horizontalisht sipas muajve në të cilat janë kryer transaksionet. Nëse asnjë transaksion nuk është kryer në asnjë prej muajve, shfaqet shenja "-". Kjo pasohet nga një rresht dhe kolonë

përmbledhëse për të gjitha KDU-të, gjuhët sipas renditjes së përdorur dhe muajve.

Kriteret për klasifikimin sipas KDU-së përcaktohen me klasifikimin *KDU_1* dhe për klasifikimin sipas muajve aktivë sipas klasifikimit *muajt_1* (klasifikimi ruhet në dosjen **Klasifikimet/Përcaktimet e sistemit/Të përgjithshme**). Sipas gjuhëve, të dhënat klasifikohen në gjuhën e brendshme (sipas sistemit COBISS - p.sh. në COBISS.AL gjuha vendase është gjuha shqipe) dhe gjuhë të tjera (të gjitha gjuhët që janë të ndryshme nga gjuha e vendosur si gjuhë vendase në sistemin individual).

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.1.6 H-STA-Mt06: Sipas llojit të materialit/kategorisë së anëtarit (bibliotekat shkollore)

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat janë paraqitur vertikalisht sipas lloji i materialit, sipas formës fizike dhe horizontale sipas kategorisë së anëtarit. Kjo pasohet nga rreshti përmbledhës dhe kolona për të gjitha llojet e materialit dhe të gjitha kategoritë e anëtarëve.

Kriteret për klasifikimin sipas llojit të materialit përcaktohen me klasifikimin *lloji i materialit në huazim - llojin e kodit* dhe për klasifikimin sipas kategorisë së anëtarit me klasifikimin *anëtar_kategori_2*.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.1.7 H-STA-Mt07: Sipas klasës/muajve aktivë

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat janë renditur vertikalisht sipas klasës/vitit shkollor që është vendosur për anëtarin në atributin "Klasa/viti shkollor" në kohën e regjistrimit së transaksioneve të përfshira në raport. Horizontalisht të dhënat paraqiten sipas muajve kur janë kryer transaksionet. Nëse nuk ka pasur transaksione të kryera në një prej muajve, kolona për këtë muaj nuk shfaqet. Kjo pasohet nga rreshti përmbledhës dhe kolona për të gjitha klasat dhe të gjithë muajt.

Të dhënat klasifikohen sipas klasave/viteve shkollorë të ndryshëm të vendosura në transaksionet e zgjedhura, dhe për klasifikimin sipas muajve aktivë të dhënat klasifikohen me *muaj_aktivë*.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.1.8 H-STA-Mt08: Sipas KDU – së (e detajuar)/gjuhëve/muave aktivë

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat fillimisht renditen vertikalisht sipas KDU-së në nënfushën 675s - *Statistikat* (merret parasysh lista lokale e kodeve *KDU për statistika (KODI 85)*) dhe më pas sipas gjuhëve. Horizontalisht të dhënat paraqiten sipas muajve kur janë kryer transaksionet. Nëse nuk ka pasur transaksione të kryera në një prej muajve, kolona për këtë muaj nuk shfaqet. Kjo pasohet nga rreshtat përmbledhës dhe kolona për të gjitha KDU-të, gjuhët sipas klasifikimit të përdorur dhe muajve.

Kriteret për klasifikimin sipas KDU-së përcaktohen me klasifikimin *KDU 675s_3 (dinamike)* dhe për klasifikimin sipas muajve aktivë me klasifikimin *aktiv_muaj*. Sipas gjuhëve, të dhënat klasifikohen në gjuhën vendase (sipas sistemit COBISS - p.sh. në COBISS.AL gjuha vendase është gjuha shqipe) dhe gjuhë të tjera (të gjitha gjuhët që janë të ndryshme nga gjuha e vendosur si gjuhë vendase në sistemin individual).

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.1.9 H-STA-Mt09: Sipas KDU – së (e detajuar)/qëllimit/gjuhëve/muajt aktivë

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat fillimisht renditen vertikalisht sipas KDU-së në nënfushën 675s - *Statistikat* (merret parasysh lista lokale e kodeve *KDU për statistika (KODI 85)*), më pas sipas qëllimit dhe pas kësaj sipas gjuhëve. Horizontalisht të dhënat paraqiten sipas muajve kur janë kryer transaksionet. Nëse nuk ka pasur transaksione të kryera në një prej muajve, kolona për këtë muaj nuk shfaqet. Kjo pasohet nga rreshtat përmbledhëse dhe kolona *e përgjithshme (gjithsej)*.

Kriteret për klasifikimin sipas KDU-së përcaktohen me klasifikimin *KDU_1*, për klasifikimin sipas qëllimit me klasifikimin *qëllimi_1 (të rriturit/fëmijët)*, për klasifikimin sipas gjuhës me klasifikimin *gjuhë_2 (dinamike)* dhe për klasifikimin sipas muajve me klasifikimin *aktivë_muajt*.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.1.10 H-STA-Mt10: Sipas raportit të materialit/kategorisë së anëtarit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat mbi transaksionet ndahen vertikalisht sipas KDU-së në nënfushën 675s - *Statistikat* në letrar dhe jo-letrar dhe horizontale sipas kategorive të anëtarëve në grupmosha, të rinj, të rritur dhe të tjerë. Kjo pasohet nga kolona dhe rreshta me të dhëna përmbledhëse.

Kriteret për klasifikimin sipas KDU-së përcaktohen me klasifikimin *KDU_4_vargu (raporti jo-letrar-letrar)*, dhe sipas grupeve të moshave me klasifikimit sipas *kategorisë e anëtarëve _4 (të rinj/të rritur/të tjerë)*.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.1.11 H-STA-Mt11: Sipas stacioneve bibliobus-it/kategorisë së anëtarit/muajve aktivë

Raporti tregon të dhëna për numrin e transaksioneve të zgjedhura në huazim për periudhën e zgjedhur. Është menduar për bibliotekat me departament bibliotekat lëvizëse.

Të dhënat për transaksionet renditjen vertikalisht sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse dhe më pas sipas kategorisë së anëtarëve në grupmoshat e të rinjve, të rriturve dhe të tjerëve. Horizontalisht të dhënat paraqiten sipas muajve kur janë kryer transaksionet. Nëse nuk ka pasur transaksione të kryera në një prej muajve, kolona për këtë muaj nuk shfaqet. Kjo pasohet nga rrestat dhe kolona me të dhëna përmbledhëse.

Të dhënat klasifikohen sipas ndalesave të bibliotekës lëvizëse ku janë kryer transaksionet e zgjedhura. Të dhënat klasifikohen sipas grupeve të moshave bazuar në klasifikimi sipas *kategorive të anëtarëve _4 (të rinj/të rritur/të tjerë)* dhe sipas muajve bazuar në klasifikimin e *muajve aktivë*.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.1.12 H-STA-Mt12: Sipas financuesit/materialit /kategorisë së anëtarit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat për transaksionet renditen vertikalisht sipas financuesit dhe më pas sipas KDU-së në nënfushën 675s - *Statistikat* në letrar dhe jo-letrar. Horizontalisht, të dhënat paraqiten sipas grupmoshave të anëtarëve (sipas kategorisë së anëtarëve). Kjo pasohet nga rreshtat dhe kolonat me të dhënat përmbledhëse.

Sipas financuesit, të dhënat klasifikohen nga të gjithë financuesit e ndryshëm të materialeve të vendosur në nënfushën *99X 4 - financuesi*. Kriteret për klasifikimin sipas KDU-së përcaktohen me klasifikimin *KDU_4_vargu (raporti jo-letrar.-letrar.)* dhe nga grupmoshat me klasifikimin sipas *kategorisë së anëtarëve_4 (të rinj/të rritur/të tjerë)*.

B.4.2 Statistikat në grupin Statistikat/Transaksionet

B.4.2.1 H-STA-T01: Sipas kategorisë së anëtarëve/muajve

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat për transaksionet paraqiten vertikalisht sipas kategorisë së anëtarëve dhe horizontalisht sipas muajve. Kjo pasohet nga rreshti dhe kolona me të dhëna përmbledhëse.

Për renditjen sipas kategorisë së anëtarëve, përdoret klasifikimi *kategoria_anëtari_7 (dinamik)*; për renditje sipas muajve, përdoret klasifikimi *aktivë_muajt*.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.2.2 H-STA-T02: Sipas kategorisë së anëtarëve/ditëve

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat për transaksionet shfaqen vertikalisht sipas kategorive të anëtarëve dhe horizontale sipas ditëve të caktuara (datat) e periudhës së zgjedhur. Kjo pasohet nga rreshti dhe kolona me të dhëna përmbledhëse.

Për shfaqjen sipas kategorisë së anëtarëve, përdoret klasifikimi *kategoria_anëtari_7 (dinamik)*. Sipas ditëve, të dhënat shfaqen me data, për të gjitha datat kur transaksionet e zgjedhura janë vendosur në periudhën e zgjedhur.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.2.3 H-STA-T03: Sipas komunave/kategorisë së anëtarit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat për transaksionet paraqiten vertikalisht sipas komunës së qëndrimit të përhershëm dhe horizontalisht sipas kategorisë së anëtarëve. Kjo pasohet nga rreshti dhe kolona me të dhëna përmbledhëse.

Për renditjen sipas kategorisë së anëtarëve, përdoret klasifikimi *kategoria_anëtari_7 (dinamik)*, për renditjen sipas komunës, përdoret klasifikimi *komuna_1 (dinamike)*.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.3 Statistikat në grupin Statistikat/Llogaritja e nr. të vizitave

B.4.3.1 H-STA-VT01: Sipas kategorisë së anëtarëve/muajve (transaksionet)

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave për periudhën e zgjedhur. Transaksionet që dëshironi të merren parasysh kur llogaritni numrin e vizitave përcaktohen në skedën **Raporti parametrat**.

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas kategorisë së anëtarëve dhe horizontale sipas muajve. Kjo pasohet nga rreshti dhe kolona me të dhëna përmbledhëse. Nëse nuk ka pasur vizita të anëtarëve të regjistruar në një prej muajve, kolona për këtë muaj nuk shfaqet.

Sipas kategorive të dhënat klasifikohen me klasifikimin *kategoria e anëtarëve_7 (dinamike)* dhe për shfaqje sipas muajve përdoret klasifikimi *muajt_aktivë*.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.3.2 H-STA-VT02: Sipas kategorisë së anëtarëve/ditëve (transaksionet)

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas kategorive të anëtarëve dhe horizontalisht sipas ditëve të caktuara (datat) e periudhës së zgjedhur. Kjo pasohet nga rreshti dhe kolona me të dhëna përmbledhëse. Nëse nuk ka pasur vizita të anëtarëve të vendosur në një nga ditët, kolona për këtë datë nuk shfaqet.

Sipas kategorive, të dhënat klasifikohen sipas klasifikimit *kategoria e anëtarëve_7 (dinamike)*. Sipas ditëve, të dhënat shfaqen si data për të gjitha datat kur është regjistruar vizita e anëtarit.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.3.3 H-STA-VT03: Sipas klasës/muajve (transaksionet)

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas klasës/vitit shkollor regjistruar për anëtarin në atributin "Klasa/Viti shkollor " dhe horizontale sipas muajve kur janë regjistruar vizitat. Nëse nuk ka pasur vizita në një prej muajve, kolona për këtë muaj nuk shfaqet. Të dhënat përmbledhëse tregohen në rreshtin e të gjithë dhe në kolonën *e përgjithshme (gjithsej)*.

Sipas departamenteve, të dhënat klasifikohen bazuar në klasifikimin *Klasa/Viti shkollor (dinamike)*; për shfaqjen sipas muajve është përdorur klasifikimi *muajt_aktivë*.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.3.4 H-STA-VT04: Sipas klasës/ditëve (transaksionet)

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat klasifikohen vertikalisht bazuar në klasifikimin *Klasa/Viti shkollor (dinamike)*. Sipas ditëve të dhënat paraqiten sipas datës për të gjitha datat kur transaksionet e zgjedhura janë regjistruar në periudhën e zgjedhur. Kjo pasohet nga rreshti dhe kolona me të dhëna përmbledhëse.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.3.5 H-STA-VT05: Sipas komunave/kategorisë së anëtarëve (transaksionet)

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat mbi transaksionet paraqiten vertikalisht sipas komunave të qëndrimit të përhershëm dhe horizontalisht sipas kategorive të anëtarëve. Kjo pasohet nga rreshti dhe kolona me të dhëna përmbledhëse.

Sipas komunave, të dhënat renditen sipas klasifikimit *komuna_1 (dinamike)* dhe klasifikimit *kategoria e anëtarëve_7 (dinamike)* përdoret për shfaqjen sipas kategorive.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.3.6 H-STA-VT06: Sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse/kategorisë së anëtarëve (transaksionet)

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat për transaksionet shfaqen vertikalisht sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse dhe horizontale sipas kategorisë së anëtarëve. Kjo pasohet nga rreshti dhe kolona me të dhëna përmbledhëse.

Të dhënat për stacionet e bibliotekës lëvizëse shfaqen bazuar në klasifikimin *stacionet e bibliotekës lëvizëse _2 (dinamike)*; për shfaqjen sipas kategorive përdoret *klasifikimi kategoria e anëtarit _7 (dinamike)*.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.3.7 H-STA-VT07: Sipas orëve/ditëve (transaksionet)

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat për transaksionet shfaqen vertikalisht sipas orëve dhe horizontalisht sipas ditëve të periudhës së zgjedhur. Kjo pasohet nga rreshti dhe kolona me të dhëna përmbledhëse.

Sipas orëve, të dhënat klasifikohen sipas klasifikimit *sipas orëve_1 (dinamike)*. Sipas ditëve, të dhënat paraqiten sipas datës për të gjitha datat kur është regjistruar një vizitë.

Nëse zgjidhni një periudhë prej shumë vitesh kur krijoni raportin statistikor, të dhënat për vitet e caktuara shfaqen në tabela të veçanta.

B.4.4 Statistikat në grupin Statistikat/Anëtarët aktivë

Rregullat për llogaritjen e numrit të vizitave përshkruhen në dokumentin *Llogaritja e numrit të vizitave dhe anëtarëve aktivë* që është publikuar në portalin Kualifikimi së bashku me manualin e programit COBISS3/Huazimi.

B.4.4.1 H-STA-A01: Sipas kategorisë së anëtarëve (bibliotekat shkollore)

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë për aktivitetet e zgjedhura në periudhën e zgjedhur.

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas kategorive të anëtarëve. Të dhënat përmbledhëse tregohen në rreshtin dhe kolonën *e përgjithshme (gjithsej)*.

Për shfaqjen sipas kategorive, përdoret klasifikimi *kategoria e anëtarëve_3*, ku të dhënat për anëtarët klasifikohen në grupe *nxënësish ose studentësh dhe të tjerë*.

B.4.4.2 H-STA-A02: Sipas kategorisë së anëtarit

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë për aktivitetet e zgjedhura në periudhën e zgjedhur.

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas klasifikimit *kategoria e anëtarit_9*. Të dhënat përmbledhëse tregohen në rresht dhe kolonën *e përgjithshme (gjithsej)*.

B.4.4.3 H-STA-A03: Sipas komunave/kategorisë së anëtarëve

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë për aktivitetet e zgjedhura në periudhën e zgjedhur

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas komunave me qëndrim të përhershëm dhe horizontalisht sipas kategorive të anëtarëve.

Në raportin statistikor, të dhënat paraqiten vertikalisht vetëm për komunat (klasifikimi *komuna_3 (dinamike; pa të tjera)*), dhe horizontalisht për kategoritë e anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_8 (dinamike)*) në të cilën janë regjistruar vizitat. Kjo pasohet nga rreshti dhe kolona me të dhëna përmbledhëse.

B.4.4.4 H-STA-A04: Sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse/kategorisë së anëtarëve

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë për aktivitetet e zgjedhura për periudhën e zgjedhur.

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse dhe horizontale sipas kategorisë së anëtarëve. Kjo pasohet nga rreshti dhe kolona me të dhëna përmbledhëse.

Në raportin statistikor, të dhënat paraqiten vertikalisht vetëm për ndalesat ku është regjistruar vizita e anëtarit. Të dhënat sipas kategorive të anëtarëve paraqiten sipas klasifikimit *të kategorisë së anëtarëve_8 (dinamike)*.

B.4.5 Statistikat në grupin Statistikat (klasifikimet e përdoruesve)/Anëtarët

B.4.5.1 H-STA-Mb01: Sipas kategorisë së anëtarit dhe H-STA-Mb31: Sipas kategorisë së anëtarit (baza e të dhënave të anëtarëve)

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë për aktivitetet e zgjedhura në periudhën e zgjedhur.

Të dhënat shfaqen për të gjitha kategoritë e anëtarëve (klasifikimet *kategoria e anëtarëve_5 (statike; të gjitha kategoritë)*). Nëse nuk ka anëtarë aktivë në një kategori të caktuar, kjo kategori tregon një vizë ("-"). Të dhënat përmbledhëse tregohen në rreshtin *gjithsej*.

Për raportin statistikor H-STA-Mb01, të dhënat merren nga skedarët e transaksioneve të huazimit; për raportin statistikor H-STA-Mb31, të dhënat merren nga baza e të dhënave të anëtarëve.

B.4.5.2 H-STA-Mb02: Sipas kategorisë së anëtarëve/gjinisë dhe H-STA-Mb32: Sipas kategorisë/gjinisë së anëtarit (baza e të dhënave të anëtarëve)

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë për aktivitetet e zgjedhura në periudhën e zgjedhur.

Të dhënat shfaqen vertikalisht për të gjitha kategoritë e anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_5 (statike; të gjitha kategoritë)* dhe në kolonat sipas gjinisë (klasifikimi *gjinia_1 (statike)*). Nëse nuk ka anëtarë aktivë në një kategori të caktuar për një gjini të caktuar, kjo kategori tregon një vizë ("-"). Të dhënat përmbledhëse paraqiten në rresht dhe në kolonën *total (gjithsej)*.

Për raportin statistikor H-STA-Mb02, të dhënat merren nga skedarët e transaksioneve të huazimit; për raportin statistikor H-STA-Mb32, të dhënat merren nga baza e të dhënave të anëtarëve.

B.4.5.3 H-STA-Mb03: Sipas komunave/ kategorisë së anëtarëve dhe H-STA-Mb33: Sipas komunave/kategorisë së anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve)

Raporti tregon të dhëna për numrin e anëtarëve aktivë për aktivitetet e zgjedhura në periudhën e zgjedhur.

Të dhënat shfaqen vertikalisht për të gjitha komunat me vendbanim të përhershëm (klasifikimi *komuna_5 (statike; të gjitha bashkitë)*) dhe në kolonat për të gjitha kategoritë e anëtarëve (klasifikimi *kategoritë e anëtarëve_2 (statike; të gjitha kategoritë)*). Nëse nuk ka anëtarë aktivë në një komunë të caktuar për një kategori të caktuar, shfaqet një vizë ("-"). Të dhënat përmbledhëse tregohen në rresht dhe në kolonën *total (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas komunave për këtë raport statistikor ka kuptim të krijoni një përkufizim të klasifikimit të përdoruesve ku përfshini vetëm komunitat që janë të rëndësishme për fushën e veprimtarisë së bibliotekës.

Për raportin statistikor H-STA-Mb03, të dhënat merren nga skedarët e transaksioneve të huazimit; për raportin statistikor Huazimi-STA-Mb33, të dhënat merren nga baza e të dhënave të anëtarëve.

B.4.5.4 H-STA-Mb04: Sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse/kategorisë së anëtarëve dhe H-STA-Mb34: Sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse/kategorisë së anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve)

Raporti ka për qëllim bibliotekat me bibliotekë të lëvizshme. Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë.

Të dhënat shfaqen vertikalisht për të gjitha stacionet e bibliotekës lëvizëse (klasifikimi *stacionet e bibliotekës lëvizëse_1 (statike)*) dhe në kolonat për të gjitha kategoritë e anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_5 (statike; të gjitha kategoritë)*). Nëse nuk kishte anëtarë aktivë në stacion për një kategori, shfaqet një vizë ("-"). Të dhënat përmbledhëse tregohen në rresht dhe në kolonën *total (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas stacioneve duhet të krijoni një përkufizim të klasifikimit të përdoruesit, ku të përfshini stacionet e bibliotekës tuaj.

Për raportin statistikor H-STA-Mb04, të dhënat merren nga skedarët e transaksioneve të huazimit; për raportin statistikor H-STA-Mb34, të dhënat merren nga baza e të dhënave të anëtarëve.

B.4.5.5 H-STA-Mb05: Sipas departamentit/kategorisë së anëtarëve dhe H-STA-Mb35: Sipas departamentit/kategorisë së anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve)

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë.

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas departamenteve të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_2 (dinamik)*) dhe në kolona sipas kategorive të anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_7 (dinamike)*). Të dhënat shfaqen vetëm për departamentet dhe kategoritë e anëtarëve në të cilët anëtarët janë aktivë. Të dhënat përmbledhëse shfaqen në rresht dhe në *totalin* e kolonës.

Për raportin statistikor H-STA-Mb05, të dhënat merren nga skedarët e transaksioneve të huazimit; për raportin statistikor H-STA-Mb35, të dhënat merren nga baza e të dhënave të anëtarëve.

B.4.5.6 H-STA-Mb06: Sipas departamentit/ kategorisë së anëtarit/moshës dhe H-STA-Mb36: Sipas departamentit/kategorisë së anëtarit/moshës (baza e të dhënave të anëtarëve)

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë.

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas departamenteve të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_2 (dinamik)* dhe më pas sipas kategorive të anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_7 (dinamike)*). Të dhënat tregohen horizontalisht nga grupmoshat bazuar në moshën e anëtarit [klasifikimi *mosha e anëtarit_1 (statike; fëmijë/të rritur sipas vitit të lindjes)*].

Të dhënat shfaqen vetëm për departamentet dhe kategoritë e anëtarëve në të cilët anëtarët janë aktivë. Të dhënat përmbledhëse tregohen në rresht dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për raportin statistikor H-STA-Mb06, të dhënat merren nga skedarët e transaksioneve të huazimit; për raportin statistikor H-STA-Mb36, të dhënat merren nga baza e të dhënave të anëtarëve.

B.4.5.7 H-STA-Mb07: Sipas departamentit/kategorisë së anëtarëve/muajve dhe H-STA-Mb37: Sipas departamentit/kategorisë së anëtarëve/muajve (baza e të dhënave të anëtarëve)

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë.

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas departamentit të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_2 (dinamik)* dhe më pas sipas kategorisë së anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_7 (dinamike)*). Të dhënat tregohen horizontalisht sipas muajve (klasifikimi *muajt_1 (statik; të gjithë muajt)*).

Të dhënat shfaqen vetëm për departamentet dhe kategoritë e anëtarëve në të cilët anëtarët janë aktivë. Të dhënat përmbledhëse tregohen në rresht dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për raportin statistikor H-STA-Mb07, të dhënat merren nga skedarët e transaksioneve të huazimit; për raportin statistikor H-STA-Mb37, të dhënat merren nga baza e të dhënave të anëtarëve.

B.4.5.8 H-STA-Mb08: Sipas departamentit/gjinisë/moshës

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë.

Të dhënat shfaqen vertikalisht për të gjitha departamentet e bibliotekës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)* dhe më pas sipas gjinisë (klasifikimi *gjinia_1 (statik)*). Të dhënat shfaqen horizontalisht nga grupmoshat bazuar në kategorinë e anëtarit (klasifikimi *mosha e anëtarit_1 (statike; fëmijë/të rritur*

sipas vitit të lindjes). Nëse nuk ka pasur anëtarë aktivë në departament për një grup moshe të caktuar dhe gjinie, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat përmblledhëse tregohen në rresht dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për të klasifikuar sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i përdoruesve të departamentit klasifikimi *departamenti_1 (statik)* ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.5.9 H-STA-Mb09: Sipas departamentit/gjinisë/kategorisë së anëtarëve dhe H-STA-Mb39: Sipas departamentit/gjinisë/kategorisë së anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve)

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë.

Të dhënat shfaqen vertikalisht për departamentet e bibliotekës (klasifikimi *departamenti_2 (dinamik)*) ku anëtarët ishin aktivë dhe më pas sipas gjinisë (klasifikimi *gjinia_1 (statike)*). Horizontalisht të dhënat paraqiten për kategoritë me anëtarë aktivë (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_7 (dinamike)*).

Të dhënat përmblledhëse tregohen në rresht dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për raportin statistikor H-STA-Mb09, të dhënat merren nga skedarët e transaksioneve të huazimit; për raportin statistikor H-STA-Mb39, të dhënat merren nga baza e të dhënave të anëtarëve.

B.4.5.10 H-STA-Mb10: Sipas departamentit/komunës/kategorisë së anëtarëve dhe H-STA-Mb40: Sipas departamentit/komunës/kategorisë së anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve)

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë.

Të dhënat shfaqen vertikalisht nga departamenti i bibliotekës (klasifikimi *departamenti_2 (dinamik)*) dhe komuna e qëndrimit të përhershëm të anëtarit (klasifikimi *komuna_1 (dinamike)*). Të dhënat tregohen horizontalisht sipas kategorisë së anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_7 (dinamike)*). Të dhënat paraqiten vetëm për departamentet, komunat dhe kategoritë me anëtarë aktivë.

Të dhënat përmblledhëse tregohen në rresht dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Në statistikën H-STA-C10, të dhënat e anëtarëve nxirren nga skedarët e transaksionit dhe në statistikën e H-STA-C40 nga baza e të dhënave të anëtarëve.

B.4.5.11 H-STA-C11: Sipas stacioneve të komunave/stacioneve të bibliotekës lëvizëse (tek anëtari)/kategorive të anëtarëve dhe H-STA-C41: Sipas stacioneve të komunave/stacioneve të bibliotekës lëvizëse /kategorive të anëtarëve (baza e të dhënave të anëtarëve)

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë. Është menduar për bibliotekat që kanë gjithashtu një bibliotekë të lëvizshme.

Të dhënat paraqiten vertikalisht nga komunat në të cilat ka ndalesa bibliobusi (klasifikimi *komuna stacioni_2 (dinamike)*) dhe ndalesa e regjistruar tek anëtari (klasifikimi *stacioni i bibliobusit_2 (dinamik)*). Të dhënat shfaqen horizontalisht sipas kategorive të anëtarëve (klasifikimi i *kategorive të anëtarëve_5 (statik; të gjitha kategoritë)*). Të dhënat tregohen vetëm për ato stacione bibliobusësh ku anëtarët janë aktivë.

Të dhënat përmbledhëse tregohen në rresht dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për raportin statistikor H-STA-Mb11, të dhënat merren nga skedarët e transaksioneve të huazimit; për raportin statistikor H-STA-Mb41, të dhënat merren nga baza e të dhënave të anëtarëve.

B.4.5.12 H-STA-Mb12: Sipas universitetit/kategorisë së anëtarit/ universitetit në RSH dhe H-STA-Mb42: Sipas universitetit/kategorisë së anëtarit/universitetit në RSH (baza e të dhënave të anëtarëve)

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë.

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas universiteteve (klasifikimi *universiteti (dinamik)*), më pas sipas kategorisë së anëtarit (klasifikimi *kategoria e anëtarit_8 (dinamik)*) dhe më pas sipas universitetit në RSH (*universiteti në RSH (dinamik)*).

Të dhënat përmbledhëse tregohen në rresht dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për raportin statistikor H-STA-Mb12, të dhënat janë marrë nga skedarët e transaksioneve të huazimit; për raportin statistikor H-STA-Mb42, të dhënat merren nga baza e të dhënave të anëtarëve.

B.4.6 Statistikat në grupin Statistikat (klasifikimet e përdoruesve)/Llogaritja e nr. të vizitave

B.4.6.1 H-STA-V10: Sipas orëve/ditës së javës

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave në periudhën e përzgjedhur.

Të dhënat paraqiten vertikalisht sipas orëve të ditës (klasifikimi *sipas orëve_2 (statike)*) dhe horizontale për të gjitha ditët e javës (klasifikimi *ditët e javës_1 (statike; të gjitha ditët)*). Nëse nuk do të kishte vizita të regjistruar në një orë të caktuar të ditës së javës, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat përmbljedhëse tregohen në rresht dhe në kolonën *përmbljedhëse (gjithsej)*.

B.4.6.2 H-STA-V11: Sipas ditëve të muajit/orëve

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave në periudhën e përzgjedhur.

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas ditëve të muajit (klasifikimi *ditët e muajit_1 (statike; të gjitha ditët)*) dhe horizontale për të gjitha orët e ditës (klasifikimi *sipas orëve_2 (statik)*). Nëse nuk do të kishte vizita të regjistruara në një orë të caktuar të ditës së javës, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat përmbljedhëse tregohen në rresht dhe kolonën *përmbljedhëse (gjithsej)*.

B.4.6.3 H-STA-V12: Sipas kategorisë së anëtarëve/muajt

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave në periudhën e përzgjedhur.

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas kategorisë së anëtarëve të kombinuara në grupin e të rinjve, të rritur dhe të tjerë (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_6 (statike; të rinj/të rritur/të tjerë)*) dhe horizontalisht sipas të gjithë muajve (klasifikimi *sipas muajve_1 (statik)*). Nëse nuk ka pasur vizita të regjistruara për një grup të caktuar të një prej muajve, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat përmbljedhëse tregohen në rresht dhe në kolonën *përmbljedhëse (gjithsej)*.

B.4.6.4 H-STA-V13: Sipas departamentit/kategorisë së anëtarëve/muajve

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave në periudhën e përzgjedhur.

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas departamenteve (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*) dhe më pas sipas kategorisë së anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_5 (statik; të gjitha kategoritë)*). Horizontalisht të dhënat paraqiten sipas të gjithë muajve (klasifikimi *sipas muajve_1 (statik)*). Nëse nuk ka pasur vizita të regjistruara në një departament të caktuar dhe në një kategori anëtarë në një nga muajt, shfaqet një vizë ("").

Të dhënat përmbljedhëse tregohen në rresht dhe në kolonën *përmbljedhëse (gjithsej)*.

Për të renditur sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i përdoruesit klasifikimi *departamenti_1 (statik)* për këtë statistikë ku përfshen departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.6.5 H-STA-V14: Sipas departamentit/muajit/gjinisë/moshës

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave në periudhën e përzgjedhur.

Të dhënat shfaqen vertikalisht sipas departamentit (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*), më pas sipas muajit (klasifikimi *muaj_1 (statik; të gjithë muajt)*) dhe pas kësaj edhe sipas gjinisë (klasifikimi *gjinia_1 (statik)*). Horizontalisht të dhënat shfaqen sipas grupmoshave të anëtarëve (klasifikimi *mosha e anëtarit_1 (statik; fëmijë/të rritur sipas vitit të lindjes)*). Nëse nuk ka pasur vizita të regjistruara për një departament të caktuar, muaj, gjini ose grup moshe, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat përmbledhëse tregohen në rresht dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

B.4.6.6 H-STA-V15: Sipas departamentit/muajit/komunës/kategorisë së anëtarit

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave në periudhën e përzgjedhur.

Të dhënat paraqiten vertikalisht sipas departamenteve (klasifikimi *departamenti_2 (dinamik)*), pastaj sipas muajit (klasifikimi *muaj_1 (statik; të gjithë muajt)*) dhe pas kësaj edhe nga komuna e qëndrimit të përhershëm (klasifikimi *komuna_1 (statike)*). Horizontalisht të dhënat paraqiten nga grupmoshat e anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarëve 5_1 (statik; të gjitha kategoritë)*). Të dhënat tregohen vetëm për departamentet ku është regjistruar një vizitë. Nëse nuk ka pasur vizita të regjistruar në një muaj të caktuar, komuna ose kategoria e anëtarëve për një departament me vizita, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat përmbledhëse tregohen në rresht dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për të renditur sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i përdoruesit klasifikimi *komuna_1 (statike)* për këtë statistikë ku përfshini komunat që janë aktuale në fushën e funksionimit të bibliotekës.

B.4.6.7 H-STA-V16: Sipas departamentit/muajve/kategorisë së anëtarit

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave për periudhën e përzgjedhur.

Të dhënat paraqiten vertikalisht sipas departamenti (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*) dhe më pas sipas të gjithë muajve (klasifikimi sipas *muajve_1 (statik)*). Horizontalisht të dhënat paraqiten sipas kategorisë së anëtarit (klasifikimi *kategoria e anëtarit_5 (statik; të gjitha kategoritë)*). Nëse nuk kishte vizita të vendosura në një departament ose muaj të caktuar në ndonjë prej kategorive, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat përmbledhëse tregohen në rreshtin dhe kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për të klasifikuar sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i përdoruesit klasifikimi *departamenti_1 (statik)* për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.6.8 H-STA-V17: Sipas departamentit/orëve/kategorisë së anëtarëve

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave në periudhën e përzgjedhur.

Të dhënat paraqiten vertikalisht sipas departamentit (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*) dhe më pas sipas të gjitha orëve (klasifikimi sipas *orëve_2 (statik)*). Horizontalisht të dhënat paraqiten sipas kategorisë së anëtarit (klasifikimi *kategoria e anëtarit_5 (statik; të gjitha kategoritë)*). Nëse nuk ka pasur vizita të regjistruara në një departament të caktuar ose orëve në ndonjë prej kategorive, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat përmbledhëse tregohen në rreshtin dhe kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për të klasifikuar sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i përdoruesve klasifikimi *departamenti_1 (statik)* për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.6.9 H-STA-V18: Sipas departamentit/orëve/ditëve të muajit

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave në periudhën e përzgjedhur.

Të dhënat paraqiten vertikalisht sipas departamentit (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*) dhe më pas sipas orëve (klasifikimi sipas *orëve_2 (statik)*). Të dhënat paraqiten horizontalisht sipas të gjitha ditëve të muajit (klasifikimi *ditët muajit_1 (statike; të gjitha ditët)*). Nëse nuk ka vizita të regjistruara në një departament ose orë të caktuar në ndonjë nga ditët e muajit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat përmbledhëse tregohen në rreshtin dhe kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për të klasifikuar sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i përdoruesve klasifikimi *departamenti_1 (statik)* për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.6.10 H-STA-V19: Sipas departamentit/muajve/departamentit të regjistrimit

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave në periudhën e përzgjedhur.

Të dhënat paraqiten vertikalisht sipas departamenteve të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*) dhe më pas sipas muajve të caktuar (klasifikimi *muajt_1 (statik; të gjithë muajt)*). Të dhënat paraqiten horizontalisht sipas departamenteve të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*). Nëse nuk ka patur vizita të regjistruara në një departament ose muaj të caktuar për anëtarët në ndonjë prej departamenteve të regjistrimit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat përmbledhëse tregohen në rreshtin dhe kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për të klasifikuar sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i përdoruesve klasifikimi *departamenti_1 (statik)* për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.6.11 H-STA-V20: Sipas stacioneve/kategorisë së anëtarëve/muajve

Raporti tregon të dhënat për numrin e vizitave në periudhën e përzgjedhur.

Të dhënat paraqiten vertikalisht sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse (klasifikimi *stacionet e bibliotekës lëvizëse_1 (statik)*) dhe më pas sipas grupet të anëtarëve të rinjtë, të rriturit dhe të tjerët (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_6 (statike; të rinjtë/të rriturit/të tjerët)*). Të dhënat paraqiten horizontalisht sipas të gjithë muajve (klasifikimi *sipas muajve_1 (statik)*). Nëse nuk ka pasur vizita të vendosura për një stacion të caktuar ose kategori anëtarësh në cilindo muaj, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat paraqiten në rreshtin dhe kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për të klasifikuar sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse, duhet të krijohet një përkufizim i përdoruesit i klasifikimit *sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse_1 (statike)* për këtë statistikë, ku përcaktohen stacionet e bibliotekës tuaj.

B.4.7 Statistikat (klasifikimet e përdoruesve)/Transaksionet

B.4.7.1 H-STA-T10: Sipas qëllimit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve klasifikohet sipas qëllimit të synuar të materialit në kategorinë *O* (materiale të shtypura për të rritur), kategoria *M* (materiale të shtypura për të rinj) dhe kategoria *tjetër* (klasifikimi *qëllimi_2* (*statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e*)). Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara për një qëllim të caktuar, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e zgjedhura paraqiten në rreshtin *përmbledhës* (*gjithsej*).

B.4.7.2 H-STA-T11: Sipas qëllimit/gjuhës/675s

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqiten vertikalisht sipas qëllimit të materialit sipas kategorive *O* (materiale të shtypura për të rritur), *M* (materiale të shtypura për të rinj) dhe *të tjera* (klasifikimi *qëllimi_2* (*statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e*)) dhe më pas sipas gjuhëve në gjuhën shqipe dhe gjuhë të tjera (klasifikimi *gjuha_4* (*statike; slv / të tjera*)). Kolonat tregojnë të dhënat mbi numrin e transaksioneve sipas KDU-së në nënfushën *675s - Statistikat* (klasifikimi *KDU 675s_2* (*statik*)). Nëse nuk ka transaksione të regjistruara për një grup të caktuar të qëllimeve, gjuhës dhe KDU-së, shfaqet një vizë ("").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhës* (*gjithsej*).

B.4.7.3 H-STA-T12: Sipas qëllimit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/675s

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas qëllimit të materialit sipas kategorive *O* (materiale të shtypura për të rritur), *M* (materiale të shtypura për të rinj) dhe *të tjera* (klasifikimi *qëllimi_2* (*statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e*)) dhe më pas sipas formës fizike sipas llojit të regjistrimit të vendosur në nënfushën *001b - lloji i regjistrimit* (klasifikimi *forma fizike_1* (*statike; libër/jo-libër/tjetër në lidhje me llojin e regjistrimit*)). Kolonat tregojnë të dhënat mbi numrin e transaksioneve sipas KDU-së në nënfushën *675s - Statistikat* (klasifikimi *KDU 675s_1* (*statike*)). Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara për një grup të caktuar të qëllimeve, formës fizike dhe KDU-së, shfaqet një vizë ("").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse* (*gjithsej*).

B.4.7.4 H-STA-T13: Sipas 675s/qëllimit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve tregohet vertikalisht sipas grupeve të KDU-së sipas nënfushës 675s - *Statistikat* (klasifikimi *KDU 675s_2 (statike)*). Në kolonat, të dhënat paraqiten sipas qëllimit të materialit për kategoritë *O (materiale të shtypura për të rritur)*, *M (materiale të shtypura për të rinj)* dhe të tjerë (klasifikimi *qëllimi_2 (statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e)*). Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara për një grup të caktuar të KDU-së dhe grupin e qëllimit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

B.4.7.5 H-STA-T14: Sipas komunës

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas komunës së banimit të përhershëm (klasifikimi *komuna_2 (statike; të gjitha komunat)*). Nëse nuk ka pasur transaksione të regjistruara për një komunë të caktuar, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas komunave për këtë raport statistikor ka kuptim të krijoni një përkufizim të klasifikimit të përdoruesve ku të përfshini vetëm komunat që janë të rëndësishme për fushën e veprimtarisë së bibliotekës.

B.4.7.6 H-STA-T15: Sipas komunës/kategorisë së anëtarëve

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas komunave me qëndrim të përhershëm (klasifikimi *komuna_2 (statike; të gjitha komunat)*) dhe në kolonat për kategoritë e caktuara të anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_5 (statike; të gjitha kategoritë)*).

Nëse nuk ka pasur transaksione të regjistruara për një komunë të caktuar për ndonjë nga kategoritë anëtare, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas komunave për këtë raport statistikor ka kuptim të krijoni një përkufizim të klasifikimit të përdoruesve ku të përfshini vetëm komunitat që janë të rëndësishme për fushën e veprimtarisë së bibliotekës.

B.4.7.7 I-STA-T16: H-STA-T16: Sipas vendosjes së KDU-së/formës fizike (lloji i regjistrimit) - Koleksioni AV

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht duke vendosur KDU-në (klasifikimi *KDU qasje e hapur (d\u)_1 (statike)*) dhe në kolona të dhënat klasifikohen sipas formës fizike të materialit dhe sipas llojit të regjistrimit në përmbajtje të nënfushës *001b - lloji i regjistrimit në materialet video, regjistrimet e zërit dhe burimet elektronike* (klasifikimi i *formës fizike_2 (statike; g/i/j/l në lidhje me llojin e regjistrimit)*). Të dhënat për materialin tjetër paraqiten në kolonat *tjetër dhe vlera bosh*.

Nëse nuk ka pasur transaksione të regjistruara për ndonjë nga grupet KDU dhe format e caktuara të materialit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

B.4.7.8 I-STA-T17: H-STA-T17: Sipas vendosjes KDU/formë fizike (lloji i materialit) - CD muzikore

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Števílo transakcij je navpično prikazano po postavitvenem UDK (razvrstitev *UDK prosti pristop (d\u)_1 (statična)*), v stolpcih po fizični obliki gradiva glede na vrsto gradiva v izposoji na *zvočni posnetki – CD (glasbeni), zvočni posnetki – kasete (glasbene), zvočne posnetke – DVD (glasbeni) in zvočni posnetki - ostalo* (razvrstitev *fizična oblika_5 (statična; zvočni posnetki glede na vrsto gradiva)*). Podatki za ostalo gradivo so prikazani v stolpcih *drugo in brez vrednosti*.

Nëse nuk ka pasur transaksione të vendosura për ndonjë nga grupet KDU dhe llojet e caktuara të materialit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

B.4.7.9 H-STA-T18: Sipas kodit të brendshëm/vitit të inventarit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas kodeve të brendshme (vendodhja në raft (klasifikimi i *vendndodhja në raft_2 (statike)*) në kategoritë *cd, cdr* dhe *dvd*. Të dhënat për materialin me vendndodhjeve të tjera në raft paraqiten në rreshta me vlerë *tjetër* dhe *vlera boshe*. Në kolona, të dhënat paraqiten sipas viteve të inventarizimit të kopjeve (klasifikimit *viti i inventarizimit_1 (dinamik)*).

Nëse nuk kishte transaksione të regjistruara për materiale me vendndodhje te caktuara të rafteve dhe vitin e inventarizimit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas vendndodhjeve në raft, duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit për përdoruesit për këtë statistikë, ku të përfshini vendndodhjet në raft të përdorura në bibliotekën tuaj.

B.4.7.10 H-STA-T19: Sipas formës fizike (lloji i regjistrimit)/qëllimit/vendosjes në raft sipas KDU (C, P, M, L)/675s

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura në periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas formës fizike të materialit sipas përmbajtjes së nënfushës *001b - lloji i regjistrimit (klasifikimi i formës fizike_1 (statik; libër/jolibër/tjetër në lidhje me llojin e regjistrimit))* për *materialet libra*, *materialet jolibra* dhe *të tjetër*, më pas sipas qëllimit për grupet *O (materiale të shtypura për të rritur)* dhe *M (materiale të shtypura për të rinj)* (klasifikimi *qëllimi_2 (statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e)*) dhe më pas sipas rafteve KDU në grupet *C, P, M* dhe *L* (klasifikimi i *qasjes së hapur KDU (d\u)_2 (statike; C/P/M/L)*). Në kolona, të dhënat paraqiten sipas grupet KDU sipas përmbajtjes së nënfushës *675s - Statistikat (klasifikimi KDU 675s_1 (statike))*.

Nëse nuk kishte transaksione të vendosura për materialin e caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

B.4.7.11 H-STA-T20: Sipas formës fizike (lloji i materialit)/qëllimit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas formës fizike të materialit lidhur me llojin e materialit në huazim (klasifikimi *forma fizike_6 (statike; të gjitha llojet e materialit)*). Të dhënat paraqiten horizontalisht sipas qëllimit të materialit në grupet O (materiale të shtypura për të rritur) dhe M (materiale të shtypura për të rinj) (klasifikimi *qëllimi_2 (statike; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara për një lloj të caktuar materiali dhe qëllimi, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

B.4.7.12 H-STA-T21: Sipas financuesit/675s/ kategorisë së anëtarëve

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht fillimisht sipas financuesi (klasifikimi *financier_1 (statik)*) dhe më pas sipas KDU (klasifikimi *KDU 675s_1 (statike)*). Horizontalisht të dhënat paraqiten sipas kategorisë së anëtarëve *të rinjtë, të rriturit, të tjerë dhe vlera të zbrazëta* (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_6 (statike; të rinjtë/të rriturit/të tjerë)*).

Nëse nuk ka transaksione të vendosura për një lloj materiali të caktuar sipas financuesit dhe qëllimit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas financuesit duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesit për këtë statistikë ku përfshini financuesit e rëndësishëm për bibliotekën tuaj.

B.4.7.13 H-STA-T22: Sipas llojit të blerjes/nënvendodhjes/vendosjes në raft sipas KDU-së /vitit të inventarizimit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve fillimisht paraqitet vertikalisht sipas llojit të blerjes (klasifikimi *lloji i blerjes_1 (statik; të gjitha llojet)*), më pas me nënvendodhjen e materialit (klasifikimi *nënvendodhja_1 (statik)*), dhe më pas me vendosjen në raft sipas KDU-së (klasifikimi *KDU qasje e hapur(d\u) _1 (statike)*). Në kolonën, të dhënat paraqiten sipas vitit të inventarizimit të kopjeve (klasifikimi *viti i inventarizimit_1 (dinamik)*).

Nëse nuk ka transaksione të vendosura për një grup të caktuar të materialit sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas nënvendodhjeve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesit për këtë statistikë ku përfshini nënvendodhjet e përdorura në bibliotekën tuaj.

B.4.7.14 H-STA-T23: Sipas llojit të blerjes/675s/nënvendodhje/viti i inventarizimit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve fillimisht paraqitet vertikalisht sipas llojit të blerjes (klasifikimi i *blerjes lloji_1 (statik; të gjitha llojet)*), më pas sipas KDU-së në lidhje me përmbajtjen e nënfushës *675s - Statistikat* (klasifikimi *KDU 675s_1 (statike)*), dhe më pas sipas nënvendodhjes së materiali (klasifikimi *nënvendodhja_1 (statik)*). Në kolona, të dhënat tregohen sipas viteve të inventarizimit të kopjeve (klasifikimi *viti i invenarizimit_1 (dinamik)*).

Nëse nuk ka pasur transaksione të vendosura për një grup të caktuar të materialit sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas nënvendodhjeve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesit për këtë statistikë ku përfshini nënvendodhjet e përdorura në bibliotekën tuaj.

B.4.7.15 H-STA-T24: Sipas emrit të përdoruesit/orëve/ditëve të muajit

Raporti tregon të dhënat në numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve fillimisht paraqitet vertikalisht sipas emrit të përdoruesit që është përdorur për të hyrë në transaksion (klasifikimi *përdoruesi_1 (statik)*) dhe më pas sipas orëve të ditës (klasifikimi *sipas orëve_2 (statik)*). Në kolona, të dhënat shfaqen sipas ditëve të caktuar të muajit (klasifikimi *ditët e muajit_1 (statike; të gjitha ditët)*).

Nëse nuk ka transaksione të vendosura për një emër përdoruesi në një orë ose ditë të caktuar të muajit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas emrave të përdoruesve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini emrat e përdoruesve të punonjësve në bibliotekën tuaj.

B.4.7.16 H-STA-T25: Sipas departamentit/llojit të transaksionit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve shfaqet vertikalisht sipas departamenteve të caktuara të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*), dhe horizontalisht sipas transaksioneve (klasifikimi *lloji i transaksionit_1 (statik)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të vendosura në një departament të caktuar për ndonjë nga llojet e transaksioneve, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve dhe transaksioneve, duhet të krijohen përkufizime të përdoruesve të të dy klasifikimeve për këtë statistikë. Përfshini departamentet e bibliotekës tuaj dhe llojet e transaksioneve që ju interesojnë në klasifikimet. Kur krijoni klasifikimin për transaksionet mund të përdorni listën e kodeve të transaksioneve që hapet për parametrin "Transaksion" kur krijoni këtë raport statistikor. Krijohet gjithashtu një përkufizim i sistemit i klasifikimit për *llojin e transaksionit_3 (statik; të gjitha llojet e transaksioneve)* që përfshin të gjitha llojet e transaksioneve. Nëse jeni të interesuar për të dhënat për të gjitha llojet e transaksioneve, përdorni këtë klasifikim kur krijoni raportin statistikor.

B.4.7.17 H-STA-T26: Sipas departamentit/vendosjes në raft sipas KDU/ forma fizike (lloji i regjistrimit) - koleksioni AV

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve fillimisht paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të caktuara të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*), me pas duke vendosur klasifikimin KDU (klasifikimi *qasje e hapur KDU (d\u)_1 (statike)*), dhe horizontalisht sipas formës fizike të materialit për grupet *materialet video, regjistrimet zanore, burimet elektronike dhe të tjerë* (klasifikimi i formës *fizike_2 (statike; g/i/j/l në lidhje me llojin e regjistrimit)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në një departament të caktuar për një grup të caktuar të materialit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve dhe vendosjen në raft sipas KDU-së, duhet të krijohen përkufizime të përdoruesve për të dy klasifikimet për këtë statistikë. Përfshini departamentet dhe KDU-të e rafteve të bibliotekës tuaj.

B.4.7.18 H-STA-T27: Sipas departamenteve/675s/muajve

Raporti tregon të dhënat në numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve fillimisht paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të bibliotekave të caktuara (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*), me pas sipas grupeve të KDU-së në lidhje me përmbajtjen e nënfushës *675s - Statistikat* (klasifikimi *KDU 675s_1 (statike)*), dhe horizontalisht sipas muajve të caktuar (klasifikimi *muaj_1 (statik; të gjithë muajt)*).

Nëse nuk ka pasur transaksione të regjistruara për një grup të caktuar të materialit në ndonjë prej muajve, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.7.19 I-STA-T28: Po oddelkih/675s/namembnosti H-STA-T28: Sipas departamentit/675s/qëllimit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve fillimisht paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të caktuara të bibliotekave (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*), më pas sipas grupeve KDU sipas përmbajtjes së nënfushës *675s - Statistikat* (klasifikimi *KDU 675s_1 (statike)*), dhe në kolonat sipas qëllimit të materialit për grupet e *të rriturve dhe fëmijëve* (klasifikimi *qëllimi_1 (të rriturit/fëmijët)*).

Nëse nuk ka transaksione të regjistruara në një departament të caktuar për grupin e caktuar të materialit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.7.20 H-STA-T29: Sipas departamentit/qëllimit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të caktuara të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*), dhe në kolona sipas qëllimit të materialit për grupet *O* (materiale të shtypura për të rritur), *M* (materiale të shtypura për të rinj), *të tjera* dhe *vlera boshe* (klasifikimi *qëllimi_2 (statik; fëmijë të rritur në lidhje me 100e)*).

Nëse nuk kishte transaksione të regjistruara në një departament të caktuar për një qëllim të caktuar të materialit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.7.21 H-STA-T30: Sipas departamentit/qëllimit/moshës/675s

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve fillimisht tregohet vertikalisht sipas departamenteve të caktuara të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*), më pas sipas qëllimit të materialit për grupet *O* (materiale të shtypura për të rritur), *M* (materiale të shtypura për të rinj), *tjetër* dhe *vlera bosh* (klasifikimi *qëllim_2 (statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e)*), dhe më pas sipas grupeve të moshës sipas vitit të lindjes së anëtarëve në grupe *të rinj, të rritur* dhe *vlera boshe (mosha e anëtarit_1 (statike; fëmijë/të rritur sipas viti i lindjes))*. Në kolonat të dhënat tregohen sipas grupeve të KDU-së lidhur me përmbajtjen e nënfushës *675s - Statistikat* (klasifikimi *KDU 675s_1 (statike)*).

Nëse nuk kishte transaksione të vendosura në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj. Gjithashtu duhet të kontrolloni korrektësinë e anëtarit të klasifikimit *mosha_1 (statike; fëmijë/të rritur sipas vitit të lindjes)* dhe të krijoni një përkufizim të përdoruesit të këtij klasifikimi nëse sistemi i klasifikimit nuk është i përshtatshëm. Përmbajtja e klasifikimit për klasifikimin sipas grupmoshës lidhur me vitin e lindjes duhet të përditesohet çdo vit.

B.4.7.22 H-STA-T31: Sipas departamentit/qëllimit/orëve/ditëve të muajit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve fillimisht paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të caktuara të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*), më pas sipas qëllimit të materialit për grupet *O* (materiale të shtypura për të rritur), *M* (materiale të shtypura për të rinj), *tjetër* dhe *vlera bosh* (klasifikimi *qëllimi_2 (statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e)*), dhe më pas sipas të gjitha orëve të ditës (klasifikimi *sipas orëve_2 (statik)*). Në kolona, të dhënat shfaqen sipas ditëve të caktuara të muajit (klasifikimi *ditët e muajit_1 (statike; të gjitha ditët)*).

Nëse nuk kishte transaksione të vendosura në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.7.23 H-STA-T32: Sipas departamentit/gjuhës/kategorisë së anëtarit/675s

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve fillimisht paraqitet sipas departamenteve të caktuara të bibliotekave (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*), më pas të dhënat klasifikohen sipas gjuhës së materialit lidhur me përmbytjen e nënfushës *101a - Gjuha e tekstit në shqip dhe gjuhë të tjera* (klasifikimi *gjuha_4 (statike; alb/të tjerë)*), dhe më pas sipas të gjitha kategorive të anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_5 (statike; të gjitha kategoritë)*). Në kolona, të dhënat paraqiten sipas grupeve të KDU-së lidhur me përmbytjen e nënfushës *675s - Statistikat* (klasifikimi *KDU 675s_1 (statik)*).

Nëse nuk ka transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.7.24 H-STA-T33: Sipas departamentit/muajve

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të caktuara të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*), dhe horizontalisht sipas të gjithë muajve (klasifikimi *muajt_1 (statik; të gjithë muajt)*).

Nëse nuk kishte transaksione të regjistruara në një departament të caktuar në ndonjë prej muajve, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.7.25 H-STA-T34: Sipas departamentit/muajve/orëve/ditëve të javës

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht për departamentet e caktuara të bibliotekave (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*) sipas të gjithë muajve (klasifikimi *muajt_1 (statik; të gjithë muajt)*), dhe më pas sipas të gjitha orëve të ditës (klasifikimi *sipas orëve_2 (statik)*). Në kolona, të dhënat shfaqen sipas ditëve të caktuara të javës (klasifikimi *ditët e javës_1 (statike; të gjitha ditët)*).

Nëse nuk kishte transaksione të regjistruara në një departament të caktuar në ndonjë prej muajve, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.7.26 H-STA-T35: Sipas departamentit/formës fizike(lloji i regjistrimit)/muajve

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht për departamentet e caktuara të bibliotekave (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*) sipas formës fizike të materialit lidhur me përmbajtjen e nënfushës *001b - lloji i regjistrimit* (klasifikimi *forma fizike_4 (dinamike; në lidhje me llojin e regjistrimit)*). Në

kolona, të dhënat tregohen sipas muajve të caktuar (klasifikimi *muajt_1 (statik; të gjithë muajt)*).

Nëse nuk kishte transaksione të regjistruara në një departament të caktuar në ndonjë prej muajve, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.7.27 H-STA-T36: Sipas departamentit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/nënvendodhjes

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht për departamentet e bibliotekave të caktuara (klasifikimi *departamenti_2 (dinamik)*) sipas formës fizike të materialit lidhur me përmbajtjen e nënfushës *001b - lloji i regjistrimit (klasifikimi forma fizike_1) (statike; libër/jo-libër/të tjerë sipas llojit të regjistrimit)*). Në kolonat, të dhënat shfaqen për nënvendodhjet ku janë regjistruar transaksionet (klasifikimi *nënvendodhja_2 (dinamik)*).

Nëse nuk kishte transaksione të regjistruara në një departament të caktuar për ndonjë nga llojet e materialit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

B.4.7.28 H-STA-T37: Sipas departamentit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/gjuhës/qëllimit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të caktuara të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*), sipas formës fizike të materialit për materiale libra dhe materiale jo-libra sipas përmbajtjes së nënfushës *001b - lloji i regjistrimit (klasifikimi forma fizike_1 (statike; libra/jo-libra/tjetër në lidhje me llojin e regjistrimit))* dhe sipas gjuhës për shqipen dhe të tjerët (klasifikimi *gjuha_4 (statike; shqipe/tjetër)*). Në kolona, të dhënat paraqiten sipas qëllimit për kategorinë *O* (materiale të shtypura për të rritur) dhe *M* (materiale të shtypura për të rinj) (klasifikimi *qëllimi_2 (statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e)*).

Nëse nuk kishte transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit për përdoruesit për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.7.29 H-STA-T38: Sipas departamentit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/qëllimit/kategorisë së anëtarëve

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të caktuara të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*) sipas formës fizike të materialit për materiale libra dhe materiale jolibra sipas përmbajtjes së nënfushës *001b - lloji i regjistrimit (klasifikimi formë fizike_1 (statik);libra/jolibra/tjetër në lidhje me llojin e regjistrimit)*) dhe sipas qëllimit për të rriturit dhe fëmijët (klasifikimi *qëllimi_1 (të rriturit/fëmijët)*). Në kolonat, të dhënat paraqiten për të gjitha kategoritë e anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_5 (statike; të gjitha kategoritë)*).

Nëse nuk kishte transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.7.30 H-STA-T39: Sipas departamentit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/qëllimit/muajve

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të caktuara të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*) sipas formës fizike të materialit për *materiale libra* dhe *materiale jolibra* sipas përmbajtjes së nënfushës *001b - lloji i regjistrimit (klasifikimi forma fizike_1 (statik) ; libra/jolibra/tjetër në lidhje me llojin e regjistrimit)*) dhe sipas qëllimit për të rriturit dhe fëmijët (klasifikimi *qëllimi_1 (të rriturit/fëmijët)*). Në kolona, të dhënat shfaqen sipas të gjithë muajve (klasifikimi *muaj_1 (statik; të gjithë muajt)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.7.31 H-STA-T40: Sipas departamentit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/kategorisë së anëtarit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht për departamentet e bibliotekave të caktuara (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*) sipas formës fizike të materialit sipas përmbajtjes së nënfushës *001b - lloji i regjistrimit* (klasifikimi *forma fizike_4 (dinamike; në lidhje me llojin e regjistrimit)*). Në kolonat, të dhënat paraqiten për të gjitha kategoritë e anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_5 (statike; të gjitha kategoritë)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.7.32 H-STA-T41: Sipas departamentit/emrit të përdoruesit/llojit të transaksionit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve të huazimit paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të bibliotekës ku janë regjistruar transaksionet (klasifikimi *departamenti_2 (dinamik)*) sipas emrave të përdoruesve (klasifikimi *përdoruesi_1 (statik)*). Në kolona të dhënat paraqiten për llojet të caktuara transaksionesh (klasifikimi *lloji i transaksionit_2 (dinamik)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas emrave të përdoruesve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini emrat e përdoruesve të punonjësve në bibliotekën tuaj.

B.4.7.33 H-STA-T42: Sipas departamentit/llojit të transaksionit/675s

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të bibliotekës ku janë regjistruar transaksionet (klasifikimi *departamenti_2 (dinamik)*) sipas llojeve të caktuara të transaksioneve (klasifikimi *llojet transaksioneve_1 (statik)*). Në kolona, të dhënat paraqiten sipas grupeve të KDU-së sipas përmbajtjes së nënfushës *675s - Statistikat* (klasifikimi *KDU 675s_1 (statik)*).

Nëse nuk ka transaksione të regjistruara në ndonjë prej departamenteve për një lloj të caktuar transaksioni dhe grupit KDU, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas emrave të përdoruesve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini emrat e përdoruesve të punonjësve në bibliotekën tuaj.

B.4.7.34 H-STA-T43: Sipas departamentit/llojit të transaksionit/orëve/ditëve të muajit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të bibliotekës ku janë regjistruar transaksionet (klasifikimi *departamenti_2 (dinamik)*) sipas llojeve të caktuara të transaksioneve (klasifikimi *lloji i transaksionit_2 (dinamik)*) dhe orët e ditës (klasifikimi *sipas orëve_2 (statik)*). Në kolona, të dhënat shfaqen sipas të gjitha ditëve të muajit (klasifikimi *ditët e muajit_1 (statike; të gjitha ditët)*).

Nëse nuk ka transaksione të regjistruara në asnjë prej departamenteve për një lloj të caktuar transaksioni, ore të ditës dhe ditëve të muajit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

B.4.7.35 H-STA-T50: Sipas qëllimit/gjuhëve (vendase/të huaja)/675s

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas qëllimit të materialit sipas kategorive *O* (materiale të shtypura për të rritur), *M* (materiale të shtypura për të rinj) dhe të tjerë (klasifikimi *qëllimi_2* (*statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e*)), më pas sipas *gjuhës vendase* (sipas gjuhës së vendosur si gjuhë vendase për bibliotekën e caktuar) dhe *gjuhëve të huaja* (klasifikimi *gjuha_3* (*statike; e brendshme/e huaj*)). Në kolona, të dhënat paraqiten sipas KDU-së në nënfushën *675s - Statistikat* (klasifikimi *KDU 675s_2* (*statik*)).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara për një grup të caktuar të qëllimeve, gjuhëve dhe KDU-së, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse* (*gjithsej*).

B.4.7.36 STA-T51: H-STA-T51: Sipas departamentit/gjuhës (vendase/e huaj)/kategoria e anëtarëve/675s

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve fillimisht paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të bibliotekave të caktara (klasifikimi *departamenti_1* (*statik*)) sipas gjuhës vendase (sipas gjuhës së vendosur si gjuhë vendase për bibliotekën e caktuar) dhe gjuhës së huaj (klasifikimi *gjuha_3* (*statike; vendase/e huaj*))), dhe më pas sipas të gjitha kategorive të anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarit_5* (*statik; të gjitha kategoritë*)). Në kolona, të dhënat tregohen sipas grupeve të KDU-së sipas përmbajtjes së nënfushës *675s - Statistikat* (klasifikimi *KDU 675s_1* (*statik*)).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse* (*gjithsej*).

Për klasifikimin sipas emrave të përdoruesve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini emrat e përdoruesve të punonjësve në bibliotekën tuaj.

B.4.7.37 H-STA-T52: Sipas departamentit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/gjuhës (vendase/e huaj)/qëllimit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të bibliotekave të caktuara (klasifikimi *departamenti_1* (*statik*)), sipas formës fizike të materialit në lidhje me përmbajtjen e nënfushës *001b - lloji i regjistrimit* për materiale *libra* dhe materialin *jolibra* (klasifikimi *forma*

fizike_1 (*statike; libra/jolibra/tjetër në lidhje me llojin e regjistrimit*) dhe sipas gjuhëve vendase (sipas gjuhës së vendosur si gjuhë vendase për bibliotekën e caktuar dhe gjuhëve të huaja (klasifikimi *gjuha_3* (*statike; vendase e huaj*)). Në kolonat, të dhënat paraqiten sipas qëllimit për kategoritë *O* (materiale të shtypura për të rritur) dhe *M* (materiale të shtypura për të rinj) (klasifikimi *qëllimi_2* (*statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e*)).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse* (*gjithsej*).

Për klasifikimin sipas emrave të përdoruesve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini emrat e përdoruesve të punonjësve në bibliotekën tuaj.

B.4.7.38 H-STA-T53: Sipas llojit të materialit (libra dhe broshura, seriale, burime të integruara, të tjerë)

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas llojit të materialit në lidhje me kategoritë e *librave dhe broshurave, serialeve dhe burimeve të integruara* (klasifikimi *forma fizike_8* (*libra dhe broshura, seriale, burime të integruara, të tjerë; në lidhje me llojin e materialit*)).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse* (*gjithsej*).

B.4.7.39 H-STA-T54: Sipas qëllimit/formës fizike/675s

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas qëllimit lidhur me kategoritë *O* (materiale të shtypura për të rritur) dhe *M* (materiale të shtypura për të rinj) (klasifikimi *qëllimi_2* (*statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e*)), më pas sipas formës fizike për materiale libra dhe jolibra (klasifikimi *forma fizike_1* (*material libra dhe jolibra*)). Në kolona, të dhënat shfaqen sipas grupeve KDU lidhur me përmbajtjen e nënfushës 675s - *Statistikat* (klasifikimi *KDU 675s_1* (*statik*)).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse* (*gjithsej*).

B.4.7.40 H-STA-T55: Sipas vendosjes KDU/formës fizike – koleksionit AV

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet horizontalisht sipas vendosjes KDU (klasifikimi *KDU qasje e lire (d\u) 1 (statike)*). Vertikalisht, të dhënat shfaqen sipas përcaktimit të formës fizike lidhur me kategoritë *video, regjistrime zanore dhe burime elektronike* (klasifikimi *forma fizike_2 (video, regjistrime zanore, burime elektronike)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

B.4.7.41 H-STA-T56: Sipas departamentit/vendosje KDU/formës fizike - koleksionit AV

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas departamenteve të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*), më pas sipas vendosjes KDU (klasifikimi *qasja e lirë në KDU (d\u) 1 (statike)*). Në kolona, të dhënat shfaqen me përcaktimin e formës fizike sipas kategorive *regjistruues gramafoni, CD - muzikë, kaseta - muzikë, muzikë DVD dhe regjistrime zanore - të tjerë* (klasifikimi i *formës fizike_3 (regjistrimet e zërit (të detajuar)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve dhe vendosjes në raft sipas KDU-së duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesit për të dy klasifikimet, ku përfshini departamentet dhe KDU-të e rafteve të bibliotekës tuaj.

B.4.7.42 H-STA-T57: Sipas formës fizike/qëllimit/vendosjes në rafte sipas KDU-së (C, P, M, L)/675s

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas formës fizike për libra dhe materiale të tjera (klasifikimi *forma fizike_1 (material libra dhe jolibra)*, me pas sipas qëllimit lidhur me kategoritë *O* (materiale të shtypura për të rritur) dhe *M* (materiale të shtypura për të rinj)) (klasifikimi *qëllim_2 (statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e)* dhe më pas sipas vendosjes KDU sipas grupeve *C, P, M* dhe *L* (klasifikimi *KDU qasje e lirë (d\u) _2 (statike; C/P/M/L)*). Në kolona, të dhënat paraqiten sipas grupeve KDU sipas përmbajtjes së nënfushës *675s - Statistikat* (klasifikimi *KDU 675s_1 (statik)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

B.4.7.43 H-STA-T58: Sipas formës fizike/qëllimit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas formës fizike në detaje për materiale libra dhe jolibra (klasifikimi *forma fizike_4 (libra, jolibra (i detajuar))*). Në kolona, të dhënat paraqiten sipas qëllimit sipas kategorive *O* (materiale të shtypura për të rritur) dhe *M* (materiale të shtypura për të rinj) (klasifikimi *qëllimi_2 (statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

B.4.8 Statistikat në grupin Statistikat (klasifikimet e përdoruesve) / Transaksionet/Biblioteka e lëvizshme

B.4.8.1 H-STA-T44: Sipas stacioneve (tek anëtari)/kategorisë së anëtarit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas stacioneve të bibliotekës së lëvizshme të dhëna në të dhënat për anëtarin për të cilin janë regjistruar transaksionet (klasifikimi *biblioteka e lëvizshme_1 (statik)*). Në kolonat, të

dhënat paraqiten për të gjitha kategoritë e anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarëve_5 (statike; të gjitha kategoritë)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në një departament të caktuar sipas klasifikimeve të përdorura, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas ndalesave të bibliotekës së lëvizshme, duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesit për këtë statistikë, ku përfshini ndalesat e bibliotekës së lëvizshme të bibliotekës tuaj.

B.4.8.2 H-STA-T45: Sipas stacioneve (tek anëtari)/formës fizike (lloji i regjistrimit)/qëllimit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas ndalesave të caktuara të bibliotekës së lëvizshme të dhënat për anëtarin për të cilin janë regjistruar transaksionet (klasifikimi *i bibliotekës së lëvizshme_1 (statike)*) sipas formës fizike të materialit lidhur me përmbajtjen në nënfushën 001b - lloji e regjistrimit për materiale libra, materiale jolibra dhe të tjerë (klasifikimi *forma fizike_1 (statik; libra/kolibra/tjetër në lidhje me llojin e regjistrimit)*). Në kolonat, të dhënat paraqiten sipas qëllimit për kategoritë *O* (materiale të shtypura për të rritur) dhe *M* (materiale të shtypura për të rinj) (klasifikimi *qëllimi_2 (statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e)*).

Nëse nuk ka transaksione të regjistruara për ndonjë nga stacionet, format fizike të materialit ose qëllimet, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas stacioneve të bibliotekës së lëvizshme, duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesit për këtë statistikë, ku përfshini ndalesat e bibliotekës së lëvizshme të bibliotekës tuaj.

B.4.8.3 H-STA-T46: Sipas stacioneve (tek anëtari)/675s/qëllimi

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas stacioneve të caktuara të bibliotekës lëvizëse në të dhënat për anëtarin për të cilin janë regjistruar transaksionet (klasifikimi *i bibliotekës mobile lëvizëse_1 (statike)*) sipas grupeve të KDU-së lidhur me përmbajtjen e nënfushës 675s - *Statistikat* (klasifikimi *KDU 675s_1 (statike)*). Në kolonat, të dhënat paraqiten sipas qëllimit për kategoritë *O* (materiale të shtypura për të rritur) dhe *M* (materiale

të shtypura për të rinj) (klasifikimi *qëllimi_2 (statik; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e)*).

Nëse nuk ka transaksione të regjistruara për ndonjë nga stacionet, grupet e KDU-së ose qëllimet, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse, duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesit për këtë statistikë, ku përfshini ndalesat e bibliotekës së lëvizshme të bibliotekës tuaj.

B.4.8.4 H-STA-T47: Sipas stacioneve (tek anëtari)/llojit të transaksioneve

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas ndalesave të caktuara të bibliotekës së lëvizshme në të dhënat për anëtarin për të cilin janë regjistruar transaksionet (klasifikimi *biblioteka lëvizëse_1 (statike)*). Në kolona, të dhënat paraqiten sipas llojeve të caktuara të transaksioneve (klasifikimi *lloji i transaksionit_1 (statik)*).

Nëse nuk ka transaksione të regjistruara për ndonjë nga stacionet ose llojet e transaksioneve, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse, duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesit për këtë statistikë, ku përfshini stacionet e bibliotekës së lëvizshme të bibliotekës tuaj. Për klasifikimin sipas transaksioneve mund të krijoni një përkufizim të klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini transaksionet për të cilat jeni veçanërisht të interesuar.

B.4.8.5 H-STA-T48: Sipas stacioneve (tek anëtari)/lloji i transaksionit/ditëve e javës

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas stacioneve të caktuara të bibliotekës lëvizëse në të dhënat për anëtarin për të cilin janë regjistruar transaksionet (klasifikimi *stacionet e bibliotekës lëvizëse_1 (statik)*) për llojet e caktuara të transaksioneve (klasifikimi *llojit të transaksionit_2 (dinamik)*). Në kolona, të dhënat shfaqen për ditët e caktuara të javës (klasifikimi *ditës e javës_1 (statike; të gjitha ditët)*).

Nëse nuk ka transaksione të regjistruara për ndonjë nga stacionet, llojet e transaksioneve ose ditët e javës, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse, duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesit për këtë statistikë, ku përfshini stacionet e bibliotekës së lëvizshme të bibliotekës tuaj.

B.4.8.6 H-STA-T49: Sipas stacioneve të bibliotekës së lëvizshme/qëllimit/formës fizike (lloji i regjistrimit)/675s

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas stacioneve të caktuara të bibliotekës së lëvizshme ku janë regjistruar transaksionet (klasifikimi *bibliotekës e lëvizshme_1 (statike)*), sipas qëllimit për kategoritë *O* (materiale të shtypura për të rritur) dhe *M* (materiale të shtypura për të rinj) klasifikimi *qëllimi_2 (statike; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e)* dhe sipas formave fizike të materialit lidhur me përmbajtjen e nënfushës *001b - lloji i regjistrimit për materiale libra, materiale jolibra dhe të tjerë (klasifikimi forma fizike_1) (statike; libra/jolibra/tjetër në lidhje me llojin e regjistrimit)*. Në kolona, të dhënat paraqiten sipas grupeve të KDU-së sipas përmbajtjes së nënfushës *675s - Statistikat (klasifikimi KDU 675s_2 (statik))*.

Nëse nuk kishte transaksione të regjistruara për ndonjë nga stacionet, qëllimet, format fizike të materialit ose KDU-së shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse, duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesit për këtë statistikë, ku përfshini ndalesat e bibliotekës së lëvizshme të bibliotekës tuaj.

B.4.8.7 H-STA-T59: Sipas stacioneve të bibliotekës lëvizëse/qëllimit/formës fizike/675s

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të zgjedhura të huazimit për periudhën e zgjedhur.

Numri i transaksioneve paraqitet vertikalisht sipas stacioneve të caktuara të bibliotekës së lëvizshme ku janë regjistruar transaksionet (klasifikimi *biblioteka lëvizëse_1 (statike)*), sipas qëllimit për kategoritë *O* (materiale të shtypura për të rritur) dhe *M* (materiale të shtypura për të rinj) klasifikimi *qëllimi i synuar_2 (statike; fëmijë/të rritur në lidhje me 100e)* dhe sipas formave fizike për materiale libra dhe jolibra (klasifikimi *forma fizike_1 (materiale libra dhe jolibra)*). Në kolona, të dhënat paraqiten sipas grupeve KDU lidhur me përmbajtjen e nënfushës *675s - Statistikat (klasifikimi KDU 675s_2 (statik))*.

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara për lloje të caktuara të materialit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin dhe në kolonën *përmbledhëse* (*gjithsej*).

B.4.9 Statistikat në grupin Statistikat (klasifikimet e përdoruesve)/Arka

B.4.9.1 H-STA-CR01: Sipas llojit të shërbimeve (lista e kodeve)/muajve

Raporti tregon të dhënat mbi vlerat e transaksioneve të zgjedhura të arkave.

Vertikalisht të dhënat paraqiten sipas llojeve të shërbimeve/detyrimeve (klasifikimi *shërbimi/lista e kodeve të detyrimeve_1* (*statike; të gjitha llojet e shërbimeve/detyrimeve*)). Në kolona, të dhënat shfaqen për të gjithë muajt e vitit (klasifikimi *muajt_1* (*statik; të gjithë muajt*)).

Nëse nuk ka pasur transaksione të regjistruara për një lloj të caktuar të shërbimeve/detyrimeve dhe muajve, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin *përmbledhës* (*gjithsej*).

B.4.9.2 H-STA-CR02: Sipas llojit të shërbimit (përshkrimi)/muajve

Raporti tregon të dhënat mbi vlerat e transaksioneve të zgjedhura të arkave.

Vertikalisht të dhënat paraqiten sipas llojeve të shërbimeve/detyrimeve (klasifikimi *shërbimi/lista e kodeve të detyrimeve_1* (*statike; të gjitha llojet e shërbimeve/detyrimeve*)). Në kolona, të dhënat shfaqen për të gjithë muajt e vitit (klasifikimi *muajt1* (*statik; të gjithë muajt*)).

Nëse nuk ka pasur transaksione të regjistruara për një lloj të caktuar të shërbimeve/detyrimeve dhe muajve, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin *përmbledhës* (*gjithsej*).

Për klasifikimin sipas shërbimeve/detyrimeve të caktuara, duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesit për këtë statistikë, ku të përfshini ato shërbime/detyrime nga biblioteka juaj, për të cilat dëshironi të merrni të dhëna.

B.4.9.3 H-STA-CR03: Sipas departamentit/llojit të shërbimit (lista e kodeve)

Raporti tregon të dhënat mbi vlerat e transaksioneve të zgjedhura të arkës.

Vertikalisht të dhënat paraqiten sipas departamenteve të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_2 (dinamik)*), dhe në kolona sipas llojeve të shërbimeve/detyrimeve (klasifikimi *shërbimi/lista e kodeve të detyrimit_1 (statike; të gjitha llojet e shërbimeve/detyrimeve)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në ndonjë prej departamenteve për një lloj të caktuar të shërbimit/detyrimit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin *përmbledhës (gjithsej)*.

B.4.9.4 H-STA-CR04: Sipas llojit të shërbimit (lista e kodeve)/kategorisë së anëtarëve

Raporti tregon të dhënat mbi vlerat e transaksioneve të zgjedhura të arkës.

Vertikalisht të dhënat paraqiten sipas llojeve të shërbimeve/detyrimeve (klasifikimi *shërbimi/lista e kodeve të detyrimeve_1 (statike; të gjitha llojet e shërbimeve/detyrimeve)*), dhe në kolonat sipas kategorive të anëtarëve (klasifikimi *kategoria e anëtarit_5 (statik; të gjitha kategoritë)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të vendosura për një lloj të caktuar të shërbimit/detyrimit dhe kategorisë, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin *përmbledhës (gjithsej)*.

B.4.9.5 H-STA-CR05: Sipas llojit të shërbimit (lista e kodeve)/ditëve të muajit (përzgjedhja)

Raporti tregon të dhënat mbi vlerat e transaksioneve të zgjedhura të arkës.

Vertikalisht të dhënat paraqiten sipas llojeve të shërbimeve/detyrimeve (klasifikimi *shërbimi/lista e kodeve të detyrimeve_1 (statike; të gjitha llojet e shërbimeve/detyrimeve)*), dhe në kolonat për ditët e zgjedhura të muajit (klasifikimi *ditët e muajit_2 (dinamike)*).

Nëse nuk ka pasur transaksione të regjistruara për një lloj të caktuar të shërbimeve/detyrimeve dhe ditët e muajit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin *përmbledhës (gjithsej)*.

B.4.9.6 H-STA-CR06: Sipas llojit të shërbimit (lista e kodeve)/ditët e muajit

Raporti tregon të dhënat mbi vlerat e transaksioneve të zgjedhura të arkës.

Vertikalisht të dhënat paraqiten sipas llojeve të shërbimeve/detyrimeve (klasifikimi *shërbimi/ lista e kodeve të detyrimit_1 (statike; të gjitha llojet e shërbimeve/detyrimeve)*), dhe në kolona sipas ditëve të caktuara të muajit (klasifikimi *ditët e muajit_1 (statike; të gjitha ditët)*)).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara për një lloj të caktuar të shërbimive/detyrimeve dhe ditët e muajit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin *përmbledhës (gjithsej)*.

B.4.9.7 Sipas departamentit/llojit të shërbimit (lista e kodeve)/departamenti i regjistrimit

Raporti tregon të dhënat mbi vlerat e transaksioneve të zgjedhura të arkës.

Vertikalisht të dhënat shfaqen sipas departamenteve të bibliotekës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*) sipas llojeve të shërbimeve/detyrimeve (klasifikimi *shërbimi/lista e kodeve të detyrimeve_1 (statike; të gjitha llojet e shërbimeve / detyrimeve)*). Në kolona, të dhënat paraqiten sipas departamenteve të regjistrimit të anëtarit për të cilin është regjistruar transaksioni i arkës (klasifikimi *departamenti_1 (statik)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara në ndonjë prej departamenteve për një lloj të caktuar të shërbimeve/detyrimeve, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin *përmbledhës (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas departamenteve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini departamentet e bibliotekës tuaj.

B.4.9.8 H-STA-CR08: Sipas emrit të përdoruesit/llojit të shërbimit (përshkrimi)

Raporti tregon të dhënat mbi vlerat e transaksioneve të zgjedhura të arkës.

Vertikalisht të dhënat shfaqen sipas emrave të përdoruesve të caktuar (klasifikimi *përdoruesi_1 (statik)*), dhe në kolonat sipas shërbimeve/detyrimeve të caktuara (klasifikimi *shërbimi/përshkrimi i detyrimit_2 (dinamik)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara të një shërbimi/detyrimi të caktuar për një emër përdoruesi të caktuar, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin *përmbledhës (gjithsej)*.

Për klasifikimin sipas emrave të përdoruesve duhet të krijohet një përkufizim i klasifikimit të përdoruesve për këtë statistikë ku përfshini emrat e përdoruesve për të cilët jeni të interesuar.

B.4.9.9 H-STA-CR09: Sipas llojit të shërbimit (përshkrimi)/ditëve të muajit (përzgjedhja)

Raportoni një raport mbi transaksionin dhe transferoni transaksionin.

Vertikalisht të dhënat e hollësishme paraqiten sipas llojeve të caktuara të shërbimeve/detyrimeve (klasifikimi *shërbimi/përshkrimi i detyrimit_2*

(*dinamik*)), dhe në kolonat për ditët e zgjedhura të muajit (klasifikimi *ditët e muajit_2 (dinamike)*).

Nëse nuk ka patur transaksione të regjistruara për një lloj të caktuar të shërbimit/detyrimit dhe ditëve të muajit, shfaqet një vizë ("-").

Të dhënat e përzgjedhura paraqiten në rreshtin *përmbledhës (gjithsej)*.

B.5 KLASIFIKIMET E HUAZIMIT

Klasifikimi	Përshkrimi	Kategoria	Përdorimi
UDK_1	Ilojet e materialit sipas KDU-së në fushën 675s	<ul style="list-style-type: none"> • <i>0*</i> – Të përgjithshme • <i>1*</i> – Filozofia. Psikologjia • <i>2*</i> – Feja. Mitologjitë • <i>3*</i> – Shkencat shoqërore • <i>5*</i> – Shkencat natyrore • <i>6*</i> – Shkencat e aplikuara • <i>7*</i> – Arti Arkitektura. Muzika. Fotografia. Sporti • <i>80*</i> – Gjuhësitë • <i>82</i> – (82, 886.3) Letërsia • <i>9*</i> – Historia. Gjeografia. Biografite • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> – materiale pa 675s • <i>të gjitha</i> – total 	H-STA-G04, H-STA-G05, H-STA-G09
UDK 675s_1 (statik)	Ilojet e materialit sipas KDU-së në fushën 675s klasifikimi statik vargu	<ul style="list-style-type: none"> • <i>0</i> – Të përgjithshme • <i>004</i> – (004, 681.3) Shkenca dhe teknologjia e kompjuterit • <i>005</i> – Menaxhimi • <i>02</i> – Bibliotekonomia. Bibliotekat. Shkenca e bibliotekës • <i>08</i> – Libra komikë, libra me figura, grafikë • <i>1</i> – (1, 133, 159.9, 17) Filozofia. Psikologjia • <i>2</i> – Feja. Mitologjitë • <i>3</i> – (3, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39) Družbene vede • <i>5</i> – (5, 502, 502/504, 51, 52, 53, 54, 55/56, 57, 58, 59) Shkencat natyrore • <i>6</i> – (6, 61, 62, 63, 64, 65, 66/68, 69) Shkencat e aplikuara • <i>7</i> – (7, 71/76, 77, 78, 79, 796/799) Arti Arkitektura. Muzika. Fotografia. Sporti • <i>79-L</i> – Fotografite e trilluara imagjinare • <i>80</i> – Metrikat. Retorika. Komunikimi me shkrim • <i>81</i> – Gjuhësia • <i>82.0</i> – Shkenca letrare. Teoria letrare • <i>82</i> – (82, 398-L) Letërsia • <i>82(091)</i> – Historia letrare • <i>9</i> – (9, 908, 91, 929, 93/99, 93/94) Historia. Gjeografia. Biografite • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – total 	H-STA-T12, H-STA-T19, H-STA-T21, H-STA-T23, H-STA-T27, H-STA-T28, H-STA-T30, I-STA-T32, H-STA-T42, H-STA-T46, H-STA-T51, H-STA-T54, H-STA-T57
UDK 675s_2 (statik)	Ilojet e materialit sipas KDU-së në fushën 675s	<ul style="list-style-type: none"> • <i>0</i> – (0, 004, 681.3, 005, 02, 08) Të përgjithshme 	H-STA-T11, H-STA-T13, H-STA-T49, H-STA-T50, H-STA-

	klasifikimi statik vargu	<ul style="list-style-type: none"> • I – (1, 133, 159.9, 17) Filozofia. Psikologjia • 2 – Feja. Mitologjitë • 3 – (3, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39) Shkencat shoqërore • 5 – (5, 502, 502/504, 51, 52, 53, 54, 55/56, 57, 58, 59) Shkencat natyrore • 6 – (6, 61, 62, 63, 64, 65, 66/68, 69) Shkencat e aplikuara • 7 – (7, 71/76, 77, 78, 79, 796/799) Arti Arkitektura. Muzika. Fotografia. Sporti • 81 – (80, 81) Gjuhësia • 82.0 – (82.0, 92(091) Shkenca letrare. Teoria letrare. Historia letrare • 82 – (82, 398-L, 79-L) Filmi fiktivë • 9 – (9, 908, 91, 929, 93/99, 93/94) Historia. Gjeografia. Biografite • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – total 	T59
UDK 675s_3 (dinamik)		<ul style="list-style-type: none"> • dinamik • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – total 	H-STA-G08
UDK qasje e lirë (d\u_1 (statik)	Ilojet e materialit sipas KDU-së në 996 / 997d \ u klasifikimi statik lista e kodeve	<ul style="list-style-type: none"> • 0 – Të përgjithshme • 1 – Filozofia. Psikologjia • 2 – Feja. Mitologjitë • 3 – Shkencat shoqërore • 5 – Shkencat natyrore • 6 – Shkencat e aplikuara. Mjekësia. Teknologji • 7 – Arti Arkitektura. Muzika. Fotografia. Sporti • 82 – Letërsia • 9 – Historia. Gjeografia. Biografite • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – total 	H-STA-T16, H-STA-T17, H-STA-T22, H-STA-T26, H-STA-T55, H-STA-T56
UDK qasje e lirë (d\u_2 – (statik; C/P/M/L)	Ilojet e materialit sipas vjetërsisë në 996/997d\ u klasifikimi statik lista e kodeve	<ul style="list-style-type: none"> • C – (C, C-1, C-2, C-3/-9) Shkalla e vjetërsisë deri në 7 vjet • P – (P, P-1, P-2, P-3/-9) Shkalla e vjetërsisë 8 deri 14 vjet • M – (M, M-1, M-2, M-3/-9) Shkalla e vjetërsisë 15 deri 18 vjet • L – (L, tuj) Folklor • të tjera – Paraqitja e KDU-së • vlerë boshe • të gjitha – total 	H-STA-T19, H-STA-T57
UDK_4 vargu (raporti jo-letrar)	letërsia sipas KDU-së në 675s klasifikimi statik vargu	<ul style="list-style-type: none"> • joletrar – materiali që ka në regjistrim në nënfushën 675s – KDU-në për statistikat me vlerat e mëposhtme : 0*, 1*, 2*, 3*, 5*, 6*, 7*, 8, 80*, 81*, 82(091), 82.0 ali 9* (yllthi përdoret për shkurtim) • letrar – materiali me vlerat e 	H-STA-G10, H-STA-G12

		<p>mbetura të treguesit 8 * që nuk i përkasin joletrar në nënfushën 675s - KDU për statistikë</p> <ul style="list-style-type: none"> • të tjera • të gjitha – total 	
lloji i materialit - në huazim	llojet e materialit sipas të dhënave bibliografike	<ul style="list-style-type: none"> • 01 – libra • 11 – libra – letërsi • 02 – seriale • 03 – kaseta • 13 – kaseta – letërsi • 23 – kaseta – muzikë • 33 – kaseta – përmbajtje argëtuese • 04 – CD • 14 – CD – letërsi • 24 – CD – muzikë • 34 – CD – përmbajtje argëtuese • 05 – videokaseta • 15 – videokaseta – letërsi • 25 – videokaseta – muzikë • • 35 – videokaseta – përmbajtje argëtuese • 06 – disketa • 16 – disketa – letërsi • 36 – disketa – përmbajtje argëtuese • 07 – CD-ROM • 17 – CD-ROM – letërsi • 27 – CD-ROM – muzikë • 37 – CD-ROM – përmbajtje argëtuese • 08 – harta • 09 – materiale muzikore • 10 – objekte • 18 – DVD audio • 12 – burime të integruara • 22 – DVD audio – letërsi • 28 – DVD audio – muzikë • 38 – DVD audio – përmbajtje argëtuese • 19 – DVD video • 26 – DVD video – letërsi • 29 – DVD video – muzikë • 39 – DVD – përmbajtje argëtuese • 20 – të tjera • 21 – DVD komp. • 30 – DVD komp. – muzikë • 40 – DVD komp. – përmbajtje argëtuese • të tjera • vlërë boshe • të gjitha – total 	H-STA-G01, H-STA-G02
lloji i materialit në huazim - lloji i kodit	llojet e materialeve - klasifikimi për qëllime të statistikave në bibliotekat shkollore	<ul style="list-style-type: none"> • libra – total – libra, libra – letrar • libra – letrar – libra – letrar • seriale – seriale, burime të integruara • materiale jolibra – kaseta, CD, videokaseta, disketa, CD-ROM, harta, materiale muzikore, objekte, 	H-STA-G06

		<p>kaseta – letrar, CD – letrar, videokaseta – letrar, disketa – letrar, CD-ROM – letrar, DVD audio, DVD audio – letrar, DVD video, DVD komp., kaseta – muzikë, CD – muzikë, videokaseta – muzikë, DVD video – letrar, CD-ROM – muzikë, DVD audio – muzikë, DVD video – muzikë, DVD komp. – muzikë, kaseta – përmbajtje argëtuese, CD – përmbajtje argëtuese, videokaseta – përmbajtje argëtuese, disketa – përmbajtje argëtuese</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	
gjuha_1	Ilojet e materialit sipas gjuhës	<ul style="list-style-type: none"> • <i>alb</i> – gjuha shqipe • <i>të tjera</i> – gjuhë të tjera • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	H-STA-G04, I-STA-G05
gjuha_2 (dinamike)	Ilojet e materialit sipas gjuhës klasifikimi dinamik	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamik</i> • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	H-STA-G09
gjuha_3 (statike; vendase/të huaja)	Ilojet e materialit sipas gjuhës	<ul style="list-style-type: none"> • <i>gjuha vendase</i> • <i>gjuhë të huaja</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	H-STA-T50, H-STA-T51, H-STA-T52
gjuha_4 (statike; alb/të tjera)	Ilojet e materialit sipas gjuhës	<ul style="list-style-type: none"> • <i>alb</i> – gjuha shqipe • <i>të gjitha</i> – gjuhë të tjera • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	H-ST-T11, H-STA-T32, H-STA-T37
kodi për kategorinë e publikut _1 (të rritur/fëmijë)	kategoria sipas100e – Kodi për kategorinë e publikut	<ul style="list-style-type: none"> • <i>të rritur</i> – k, m, u, vlerë boshe • <i>fëmijë</i> – a, b, c, d, e • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	H-STA-G09 H-STA-T28, H-STA-T38, H-STA-T39
kodi për kategorinë e publikut _2 (statik; të rritur/fëmijë sipas 100e)	kategoria sipas100e – Kodi për kategorinë e publikut	<ul style="list-style-type: none"> • <i>O</i> – k, m, u • <i>M</i> – a, b, c, d, e • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	H-STA-T10, H-STA-T11, H-STA-T12, H-STA-T13, H-STA-T19, H-STA-T20, H-STA-T29, H-STA-T30, H-STA-T31, H-STA-T37, H-STA-T45, H-STA-T46, H-STA-T49, H-STA-T50, H-STA-T52, H-STA-T54, H-STA-T57, H-STA-T58, H-STA-T59
forma fizike_1 (statike; libra/jolibra/të tjerë sipas llojit të regjistrimit)	Iloji i materialit sipas atributit "Lloji i regjistrimit"	<ul style="list-style-type: none"> • <i>a</i> – material libër • <i>të tjerë</i> – material jolibër • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	H-STA-T12, H-STA-T19, H-STA-T36, H-STA-T37, H-STA-T38, H-STA-T39, H-STA-T45, H-STA-T49, H-STA-T52
forma fizike_2 (statik; g/i/j/l sipas llojit të regjistrimit)	Iloji i materialit sipas atributit "Lloji i regjistrimit"	<ul style="list-style-type: none"> • <i>1</i> – material video (g) • <i>2</i> – regjistrime zanore (i, j) • <i>3</i> – burime elektronike (l) • <i>të tjera</i> – material jolibër • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	H-STA-T16, H-STA-T26
forma fizike_3 (statik; regjistrime zanore sipas llojit të regjistrimit)	Iloji i materialit sipas atributit "Lloji i regjistrimit"	<ul style="list-style-type: none"> • <i>j</i> – regjistrime zanore 	

forma fizike_4 (dinamik; sipas llojit të regjistrimit)	llojet e regjistrimeve për të cilat është regjistruar të paktën një transaksion huazimi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamike</i> • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	H-STA-G03 H-STA-T35, H-STA-T40,
forma fizike_5 (statike; regjistrime zanore sipas llojit të regjistrimit)	llojet e regjistrimeve zanore sipas atributit "Lloji i materialit"	<ul style="list-style-type: none"> • 2 – regjistrime zanore – CD (muzikore) (04, 24) • 3 – regjistrime zanore – kasete (muzikore) (03,23) • 4 – regjistrime zanore – DVD (muzikore) (18, 28) • 5 – regjistrime zanore – të tjerë (13, 14, 15, 22) • të tjerë – material jolibër • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	H-STA-T17
forma fizike_6 – (statik; të gjitha llojet e materialit)	të gjitha llojet e materialit sipas atributit "Lloji i materialit"	<ul style="list-style-type: none"> • <i>01</i> – libër • <i>02</i> – seriale • <i>03</i> – kaseta • <i>04</i> – CD • <i>05</i> – videokaseta • <i>06</i> – disketa • <i>07</i> – CD-ROM • <i>08</i> – harta • <i>09</i> – material muzikor • <i>10</i> – objekte • <i>11</i> – libra – letrar • <i>12</i> – burime të integruara • <i>13</i> – kaseta – letrar • <i>14</i> – CD – letrar • <i>15</i> – videokaseta – letrar • <i>16</i> – disketa – letrar • <i>17</i> – CD-ROM – letrar • <i>18</i> – DVD - audio • <i>19</i> – DVD - video • <i>20</i> – të tjera • <i>21</i> – DVD komp. • <i>22</i> – DVD audio – letrar • <i>23</i> – kaseta – muzikore • <i>24</i> – CD – muzikore • <i>25</i> – videokaseta – muzikore • <i>26</i> – DVD video – letrar • <i>27</i> – CD-ROM – muzikore • <i>28</i> – DVD audio – muzikore • <i>29</i> – DVD video – muzikore • <i>30</i> – DVD komp. – muzikore • <i>33</i> – kaseta – përmbajtje argetuese • <i>34</i> – CD – përmbajtje argetuese • <i>35</i> – videokaseta – përmbajtje argetuese • <i>36</i> – disketa – përmbajtje argetuese • <i>37</i> – CD-ROM – përmbajtje argetuese • <i>38</i> – DVD audio – përmbajtje argetuese • <i>39</i> – DVD video – përmbajtje argetuese • <i>40</i> – DVD komp. – përmbajtje argetuese • <i>të tjera</i> – material jolibër 	H-STA-T20

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	
forma fizike_7 (dinamike; llojit të materialit)	Ilojet e materialeve për të cilat është regjistruar të paktën një transaksion huazimi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamike</i> • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	
forma fizike_8 (dinamike; llojit të materialit)	Ilojet e materialeve sipas atributit "Lloji i materialit"	<ul style="list-style-type: none"> • <i>libra dhe broshura</i> – libra, libra – letrar • <i>seriale</i> • <i>burime të integruara</i> • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	H-STA-T53
kodi i formës fizike_1 (libër dhe material jolibër)	formë fizike sipas atributit "Kodi i formës fizike"	<ul style="list-style-type: none"> • <i>material libër</i> – (a, ad, af, ar) • <i>material jolibër</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	H-STA-T54, H-STA-T57, H-STA-T59
kodi i formës fizike_2 (video, regjistrime zanore, e-burime)	formë fizike sipas atributit "Kodi i formës fizike"	<ul style="list-style-type: none"> • <i>material video</i> – (g, ga, gaa, gab, gac, gad, gau, gaz, gb, gbg, gbh, gbi, gbj, gbk, gbl, gbu, gbz, gc, gca, gcb, gcbk, gcbl, gcc, gcd, gce, gcz) • <i>regjistrime zanore</i> – (i, ia, ib, ic, id, ie, if, ig, ih, ii, ij, iz, j, ja, jb, jc, jd, je, jf, jg, jh, ji, jj, jz) • <i>burime elektronike</i> – (l, la, lb, lc, ld, le, lf, lg, lh, li, lj, lz) • <i>të tjera</i> – material tjetër • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	H-STA-T55
kodi i formës fizike_3 (regjistrime zanore (të hollësishme))	formë fizike sipas atributit "Kodi i formës fizike"	<ul style="list-style-type: none"> • <i>pllaka gramafoni</i> – (ja) • <i>CD – muzikore</i> – (ji) • <i>kaseta – muzikore</i> – (jc) • <i>DVD muzikore</i> – (jj) • <i>Regjistrime zanore – të tjera</i> – (j, jb, jd, je, jf, jg, jh, jz) • <i>të tjera</i> – material tjetër • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha – gjithsej</i> 	H-STA-T56
kodi i formës fizike_4 (libra, jolibra (të hollësishme)) ¹	formë fizike sipas atributit "Kodi i formës fizike"	<ul style="list-style-type: none"> • <i>materiale tekst (libër)</i> – (a, ad, af, ar) material tekst – libër • <i>mikroformat</i> – (ag, bg) mikroformat • <i>material dorëshkrim</i> – (b, d, f) material dorëshkrim • muzikorë – (c) muzikorë • <i>material kartografik</i> – (ea, eb, ec, ed, ee, ef, eg, eh, ei, ej, ez) material kartografik • <i>DVD video</i> – (gcbk) DVD video • <i>material projek. (diapozitivë, transp., diapozitivë)</i> – (gb, gbg, gbh, gbi, gbj, gbk, gbl, gbu, gbz) materiali projekt. (diapozitiva, slajde, diafilma) • <i>videoregjistrime, filma</i> – (g, ga, gaa, gab, gac, gad, gau, gaz, gc, 	H-STA-T58

¹ Shihni përshkrimin në linkun *Rregullat për përcaktimin e formës fizike të materialit*.

		<p>gca, gcb, gcbl, gcc, gcd, gce, gcz) videoregjistrime, filma</p> <ul style="list-style-type: none"> • regj. zanore – pllaka gramafoni – (ia, ja) regjistrime zanore – pllaka gramafoni • regj. zanore – CD – (ii, ji) regjistrime zanore – CD • regj. zanore – kaseta (jomuzikore) – (ic) regjistrime zanore – kaseta (jomuzikore) • regj. zanore – kaseta (muzik.) – (jc) regjistrime zanore – kaseta (muzikore) • regj. zanore – DVD – (ij, jj) regjistrime zanore – DVD • regj. zanore – të tjera – (i, ib, id, ie, if, ig, ih, iz, j, jb, jd, je, jf, jg, jh, jz) regjistrime zanore – të tjera • mat.grafike – (k, ka, kaa, kab, kac, kad, kae, kaf, kag, kah, kai, kaj, kb, kc, kd, ke, kf, kh, ki, kk, kuu, kvv, kz, kzz) material grafik • burime elektronike – (l, la, lb, lc, ld, le, lf, lg, lh, li, lj, lz) burime elektronike • multimedia – (m, ai) materiale multimedia • tredimens. prod. dhe objekte – (r, raa, rab, rac, rad, rae, raf, rag, rah, rai, raj, rak, ral, ram, ran, rao, rap, raq, rar, ras, rat, rba, rbb, rbc, rbd, rbe, rbf, rbg, rbh, rbi, rbj, ruu, rvv, rzz) produkte dhe objekte tredimensionale • shtyp i imët. – (aj) shtyp i imët • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – gjithsej 	
kodi i formës fizike _5 (dinamik)	formë fizike sipas atributit "Kodi i formës fizike"	<ul style="list-style-type: none"> • dinamik • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – gjithsej 	
financer_1 (statik)	financieri nga nënfusha 996/9974	<ul style="list-style-type: none"> • MK – Ministria e kulturës • OBC – Komuna • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – gjithsej 	H-STA-T21
financer_2 (dinamik)	financieri nga nënfusha 996/9974	<ul style="list-style-type: none"> • dinamik • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – gjithsej 	
mënyra e pasurimit _1 (statike; të gjithë mënyrat)	mënyra e pasurimit nga nënfusha 996 / 997v	<ul style="list-style-type: none"> • a – blerje • b – shkëmbim • c – dhuratë • d – kopje e detyruar • e – fond i vjetër • f – kopja e fundit • g – taksa e regjistrimit • h – subvencion • i – anëtarësia 	H-STA-T22, H-STA-T23

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>u</i> – kopja e detyrueshme e institucionit • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	
mënyra e pasurimit_2 (dinamike)	mënyra e pasurimit nga nënfusha 996/997v	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamike</i> • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	
nënvendodhja_1 (statik)	nënvendodhja në numrin e vendit nga nënfusha 996/997d\l	<ul style="list-style-type: none"> • <i>K</i> – biblioteka • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-T22, I-STA-T23
nënvendodhja_2 (dinamik)	nënvendodhja në numrin e vendit nga nënfusha 996/997d\l	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamike</i> • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-T36
kodi i brendshëm_1 (dinamik)	kodi i brendshëm në numrin e vendit nga nënfusha 996/997d\i	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamike</i> • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	
kodi i brendshëm_2 (statik)	kodi i brendshëm në numrin e vendit nga nënfusha 996/997d\i	<ul style="list-style-type: none"> • <i>ak</i> – avdiokaseta • <i>cd</i> – CD • <i>cdr</i> – CD-ROM • <i>dvd</i> – DVD • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-T18
kategoria e anëtarëve_1	kategoria e anëtarëve	<ul style="list-style-type: none"> • <i>001</i> – fëmijët parashkollorë • <i>002</i> – nxënës të shkollës fillore • <i>003</i> – nxënës të shkollës së mesme • <i>004</i> – studentë (me kohë të plotë) • <i>005</i> – studentë (me kohë të pjesëshme/korrespondencë) • <i>006</i> – të punësuar • <i>007</i> – profesione të lira • <i>008</i> –zanatçinj/sipërmarrës të vetëpunësuar • <i>009</i> – fermerë • <i>010</i> – amvisat/shtëpijaket • <i>011</i> – pensionistët • <i>012</i> – të papunë • <i>013</i> – shtetas të huaj • <i>014</i> – punonjësit e institucionit mëmë • <i>015</i> – punonjës në universitet • <i>016</i> – ushtarët • <i>017</i> – anëtarët e nderit • <i>018</i> – të papunë • <i>019</i> – kartë familjare • <i>020</i> – studentë të diplomuar • <i>099</i> – të tjera • <i>124</i> – njësitë organizative të institucionit • <i>125</i> – personat juridikë - institucionet e jashtme • <i>vlerë boshe</i> – të tjerë (jo anëtarë) • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-OT01, H-STA-OT02 H-STA-C06
kategoria e	kategoritë e anëtarëve -	<ul style="list-style-type: none"> • <i>nxënës ose studentë</i> – 002, 003 	H-STA-G06

anëtarëve_2	klasifikimi për qëllime të statistikave në bibliotekat shkollore	<ul style="list-style-type: none"> • <i>studentët</i> – 004, 005 • <i>të tjera</i> – 001, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 099, 124, 125, 126 • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	
kategoria e anëtarëve_3	kategoria e anëtarëve – klasifikimi për qëllime të statistikave në bibliotekat shkollore	<ul style="list-style-type: none"> • <i>nxënës ose studentë</i> – 002, 003 • <i>studentë</i> – 004, 005 • <i>të tjera</i> – 001, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 099, 124, 125, 126 • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-A01
kategoria e anëtarëve_4 (të rinjtë/të rriturit/të tjera)	kategoria e anëtarëve – klasifikimi: të rinjtë, të rriturit, të tjera	<ul style="list-style-type: none"> • <i>të rinjtë</i> – 001, 002 • <i>të rriturit</i> – 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 099 • <i>të tjera</i> – 124, 125, 126 • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-G10, H-STA-G11, H-STA-G12
kategoria e anëtarëve_5 (të gjitha kategoritë)	kategoria e anëtarëve	<ul style="list-style-type: none"> • <i>001</i> – fëmijët parashkollorë • <i>002</i> – nxënës të shkollës fillore • <i>003</i> – nxënës të shkollës së mesme • <i>004</i> – studentë (me kohë të plotë) • <i>005</i> – studentë (me kohë të pjesshme/korrespondencë) • <i>006</i> – të punësuar • <i>007</i> – profesione të lira • <i>008</i> – zanatçinj/sipërmarrës të vetëpunësuar • <i>009</i> – fermerë • <i>010</i> – amvisat/shtëpijakët • <i>011</i> – pensionistët • <i>012</i> – të papunë • <i>013</i> – shtetas të huaj • <i>014</i> – punonjësit e institucionit mëmë • <i>015</i> – punonjës në universitet • <i>016</i> – ushtarët • <i>017</i> – anëtarët e nderit • <i>018</i> – të papunë • <i>019</i> – kartë familjare • <i>020</i> – studentë të diplomuar • <i>099</i> – të tjera • <i>124</i> – njësitë organizative të institucionit • <i>125</i> – personat juridikë - institucionet e jashtme • <i>126</i> – njësitë për huazimi midis departamenteve • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-B04 H-STA-O13, H-STA-O15, H-STA-O16, H-STA-O17 H-STA-C01, H-STA-C02, H-STA-C03, H-STA-C04, H-STA-C11 H-STA-C31, H-STA-C32, H-STA-33, H-STA-C34, H-STA-C41 H-STA-T15, H-STA-T32, H-STA-T38, H-STA-T40, H-STA-T44,
kategoria e anëtarëve_6 (statik; të rinjtë/të rriturit/të tjera)	kategoria e anëtarëve	<ul style="list-style-type: none"> • <i>të rinjtë</i> – 001, 002 • <i>të rriturit</i> – 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 099 	H-STA-O12, H-STA-O20 H-STA-T21

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>të tjera</i> – 124, 125, 126 • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	
kategoria e anëtarëve_7 (dinamik)		<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamik</i> • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-C05, H-STA-C06, H-STA-C07, H-STA-C09, H-STA-C10 H-STA-C35, H-STA-C36, H-STA-C37, H-STA-C39, H-STA-C40 H-STA-T01, H-STA-T02, H-STA-T03 H-STA-OT01, H-STA-OT02, H-STA-OT05, H-STA-OT06
kategoria e anëtarëve_8 (dinamik)	kategoria e anëtarëve	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamik</i> • <i>vlerë boshe</i> – joanëtare • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-C12, H-STA-C42
kategoria e anëtarëve_9	kategoria e anëtarëve	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamik</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-A02
kategoria e anëtarëve_10 (dinamik)	kategoria e anëtarëve	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamik</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-A03, H-STA-A04
bashkitë_1 (dinamike)	bashkitë në Shqipëri	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamik</i> • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-C10, H-STA-C33, H-STA-C40 H-STA-O15 H-STA-T03 H-STA-OT05
bashkitë_2 (statik; të gjitha komunat)	bashkitë në Shqipëri	<ul style="list-style-type: none"> • <i>bashkitë</i> (kodi dhe klasifikimi) • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-T14, H-STA-T15 H-STA-C03
bashkitë_3 (dinamik; pa të tjera)	bashkitë në Shqipëri; vlerë boshe <i>tjetër</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamik</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-ST-A03
bashkitë_4 (statik; disa bashki)	disa bashki në Shqipëri	<ul style="list-style-type: none"> • 1000 – Tiranë • 2000 – Durrës • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	
gjinia_1 (statike)	gjinia e anëtarit	<ul style="list-style-type: none"> • 1 – meshkuj • 2 – femra • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-C02, H-STA-C08, H-STA-C09, H-STA-C32, H-STA-C39 H-STA-O14
stacionet e bibliobusit_1 (statike)	stacionet e bibliobusit	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Stacioni 01</i> – stacioni 01 • <i>Stacioni 02</i> – stacioni 02 • <i>Stacioni 03</i> – stacioni 03 • <i>Stacioni 04</i> – stacioni 04 • <i>Stacioni 05</i> – stacioni 05 • <i>Stacioni 06</i> – stacioni 06 • <i>Stacioni 07</i> – stacioni 07 • <i>Stacioni 08</i> – stacioni 08 • <i>Stacioni 09</i> – stacioni 09 • <i>Stacioni 10</i> – stacioni 10 • <i>Stacioni 99</i> – stacioni i fundit • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-T44, H-STA-T45, H-STA-T46, H-STA-T47, H-STA-T48, H-STA-T49, H-STA-T59 H-STA-O20, H-STA-C04, H-STA-C34
stacionet e bibliobusit_2 (dinamike)	stacionet e bibliobusit aty ku të paktën është regjistruar një transaksion huazimi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamik</i> • <i>të tjera</i> 	H-STA-OT06 H-STA-C11, H-STA-C41

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	
departamenti_1 (statik)	departamenti	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Departamenti 01</i> • <i>Departamenti 02</i> • <i>Departamenti 03</i> • <i>Departamenti 04</i> • <i>Departamenti 05</i> • <i>Departamenti 06</i> • <i>Departamenti 07</i> • <i>Departamenti 08</i> • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-C08 H -STA-T25, H -STA-T26, H -STA-T27, H -STA-T28, H -STA-T29, H -STA-T30, H -STA-T31, H -STA-T32, H -STA-T33, H -STA-T34, H -STA-T35, H-STA-T37, H-STA-T38, H-STA-T39, H-STA-T40, H-STA-T51, H-STA-T52, H-STA-T56 H-STA-B07 H-STA-O13, H-STA-O14, H-STA-O16, H-STA-O17, H-STA-O18, H-STA-O19
departamenti_2 (dinamik)	departamentet ku është regjistruar të paktën një transaksion huazimi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamik</i> • <i>të tjera</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-B03 H-STA-T36, H-STA-T41, H-STA-T42, H-STA-T43 H-STA-O15 H-STA-C05, H-STA-C06, H-STA-C07, H-STA-C09, H-STA-C10, H-STA-C35, H-STA-C36, H-STA-C37, H-STA-C39, H-STA-C40
muajt_aktivë	muajt kur është regjistruar të paktën një transaksion huazimi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>janar</i> – 1 • <i>shkurt</i> – 2 • <i>mars</i> – 3 • <i>prill</i> – 4 • <i>maj</i> – 5 • <i>qershor</i> – 6 • <i>korrik</i> – 7 • <i>gusht</i> – 8 • <i>shtator</i> – 9 • <i>tetor</i> – 10 • <i>nëntor</i> – 11 • <i>dhjetor</i> – 12 • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-G01, H-STA-G04, H-STA-G07, H-STA-G08, H-STA-G09, H-STA-G11 H-STA-T01 H-STA-OT01, H-STA-OT03
muajt_1 (statik; të gjithë muajt)	muajt e vitit	<ul style="list-style-type: none"> • <i>janar</i> – 1 • <i>shkurt</i> – 2 • <i>mars</i> – 3 • <i>prill</i> – 4 • <i>maj</i> – 5 • <i>qershor</i> – 6 • <i>korrik</i> – 7 • <i>gusht</i> – 8 • <i>shtator</i> – 9 • <i>tetor</i> – 10 • <i>nëntor</i> – 11 • <i>dhjetor</i> – 12 • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-B01, H -STA-B02 H -STA-C07, H -STA-C37 H -STA-O12, H -STA-O13, H -STA-O14, H -STA-O15, H -STA-O16, H -STA-O19, H -STA-O20 H -STA-T27, H -STA-T33, H-STA-T34, H -STA-T35, H-STA-T39
ditët e javës_1 (statike; të gjitha ditët)	ditët e javës	<ul style="list-style-type: none"> • <i>e hënë</i> – 1 • <i>e martë</i> – 2 • <i>e mërkurë</i> – 3 • <i>e enjte</i> – 4 • <i>e premte</i> – 5 • <i>e shtunë</i> – 6 • <i>e djelë</i> – 7 • <i>të tjera</i> – të disponueshme • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-O10 H-STA-T34, H-STA-T48
ditët e muajit_1	ditët e muajit	<ul style="list-style-type: none"> • <i>01</i> – 1 	H-STA-B06

(statike; të gjitha ditët)		<ul style="list-style-type: none"> • 02 – 2 • 03 – 3 • 04 – 4 • 05 – 5 • 06 – 6 • 07 – 7 • 08 – 8 • 09 – 9 • 10 – 10 • 11 – 11 • 12 – 12 • 13 – 13 • 14 – 14 • 15 – 15 • 16 – 16 • 17 – 17 • 18 – 18 • 19 – 19 • 20 – 20 • 21 – 21 • 22 – 22 • 23 – 23 • 24 – 24 • 25 – 25 • 26 – 26 • 27 – 27 • 28 – 28 • 29 – 29 • 30 – 30 • 31 – 31 • të tjera – të disponueshme • të gjitha – gjithsej 	H-STA-T24, H-STA-T31, H-STA-T43 H-STA-O11, H-STA-O18
ditët e muajit_2 (dinamike)	ditët në të cilat së paku është regjistruar një transaksion	<ul style="list-style-type: none"> • 01 – 1 • 02 – 2 • 03 – 3 • 04 – 4 • 05 – 5 • 06 – 6 • 07 – 7 • 08 – 8 • 09 – 9 • 10 – 10 • 11 – 11 • 12 – 12 • 13 – 13 • 14 – 14 • 15 – 15 • 16 – 16 • 17 – 17 • 18 – 18 • 19 – 19 • 20 – 20 • 21 – 21 • 22 – 22 • 23 – 23 • 24 – 24 • 25 – 25 • 26 – 26 • 27 – 27 	H-STA-B05, H-STA-B09

		<ul style="list-style-type: none"> • 28 – 28 • 29 – 29 • 30 – 30 • 31 – 31 • <i>të tjera</i> – të disponueshme • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	
mosha e anëtarit_1 (statike; fëmijët/të rriturit sipas vitit të lindjes)	grupmoshat e anëtarëve sipas vitit të lindjes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>të rinjtë</i> – 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 • <i>të tjera</i> – të rritur • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-T30 H-STA-C06, H-STA-C08, H-STA-C36 H-STA-O14
viti i inventarizimit_1 (dinamik)	sipas vitit të inventarizimit	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamik</i> • <i>të tjera</i> – të rritur • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-T18, H-STA-T22, H-STA-T23
inventarizimit_2 (statik, 10-periudha 10-vjeçare/më shumë)	sipas vitit të inventarizimit	<ul style="list-style-type: none"> • 19 – 2019 • 18 – 2018 • 17 – 2017 • 16 – 2016 • 15 – 2015 • 14 – 2014 • 13 – 2013 • 12 – 2012 • 11 – 2011 • 10 – 2010 • 09 – 2009 • <i>tjetër - material më i vjetër</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	
sipas orëve_1 (dinamike)	sipas orëve kur të paktën është regjistruar një transaksion huazimi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamik</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-STA-OT07
sipas orëve_2 (statike)	sipas orëve	<ul style="list-style-type: none"> • 0 – 00.00–1:00 • 1 – 1.00–2.00 • 2 – 2.00–3.00 • 3 – 3.00–4.00 • 4 – 4.00–5.00 • 5 – 5.00–6.00 • 6 – 6.00–7.00 • 7 – 7.00–8.00 • 8 – 8.00–9.00 • 9 – 9.00–10.00 • 10 – 10.00–11.00 • 11 – 11.00–12.00 • 12 – 12.00–13.00 • 13 – 13.00–14.00 • 14 – 14.00–15.00 • 15 – 15.00–16.00 • 16 – 16.00–17.00 • 17 – 17.00–18.00 • 18 – 18.00–19.00 • 19 – 19.00–20.00 • 20 – 20.00–21.00 • 21 – 21.00–22.00 • 22 – 22.00–23.00 • 23 – 23.00–00.00 	H-STA-O10, H-STA-O11, H-STA-O17, H-STA-018, H-STA-T24, H-STA-T31, H-STA-T34, H-STA-T43

		<ul style="list-style-type: none"> • të gjitha – gjithsej 	
Ilojet e transaksionet_1 (statike)	transaksionet	<ul style="list-style-type: none"> • 11 – huazimi jashtë bibliotekës • 63 – rezervimi i materialit të padisponueshëm përmes COBISS+ dhe mCOBISS • 64 – rezervimi i materialit të disponueshëm përmes COBISS+ dhe mCOBISS • 13 – rezervimi i materialit të padisponueshëm • 14 – rezervimi i materialit të disponueshëm • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – gjithsej 	H-STA-T25, H-STA-T42, H-STA-T47
Ilojet e transaksionet_2 (dinamike)	Ilojet e transaksioneve që janë regjistruar në periudhën e zgjedhur	<ul style="list-style-type: none"> • dinamike • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – gjithsej 	H-STA-T41, H-STA-T43, H-STA-T48
Ilojet e transaksionet_3 (statike; të gjitha Ilojet e transaksioneve)	transaksionet	<ul style="list-style-type: none"> • 1 – regjistrimi i anëtarëve • 10 – përditësimi i shënimeve të përkohshme për materialin • 11 – huazimi jashtë bibliotekës • 12 – huazimi në sallën e leximit • 13 – rezervimi i materialit të padisponueshëm • 14 – rezervimi i materialit të disponueshëm • 15 – caktimi i materialit të rezervuar te anëtari • 16 – shtyrja afatit të huazimit • 17 – kthimi/fshirja e materialit nga regjistri i anëtarit • 18 – kthimi me kufizim • 19 – regjistrimi i humbjes së materialit • 2 – ndryshimi i të dhënave të anëtarëve • 20 – fshirja e deklaratës • 21 – ndryshimi i datës së kthimit • 22 – fillimi i qarkullimit të serialeve • 23 – transaksion në sallën e leximit • 24 – vizitë nga anëtari (qasje në internet) • 25 – rezervim në sallën e leximit • 26 – shtyrja e afatit përmes telefonit • 27 – shënim përditësues për materialin • 28 – përfundimi i qarkullimit të serialeve • 29 – vizitë nga joanëtar • 30 – huazimi midis departamenteve • 32 – regjistrimi i pagesës • 33 – vizita e anëtarit në sallën e leximit • 34 – fshirja në grup e të dhënave për anëtarët joaktivë 	

		<ul style="list-style-type: none"> • 39 – redaktimi manual i listës së rezervimeve • 4 – fshirja e të dhënave të anëtarit • 41 – huazimi ndërbibliotekar • 47 – kthimi në huazimin ndërbibliotekar • 5 – regjistrimi i shënimit tek anëtari (vetëm në COBISS2/Huazimi) • 51 – regjistrimi i anëtarëve në internet • 52 – ndryshimi i të dhënave përmes COBISS + dhe mCOBISS • 6 – ndryshimi i numrit • 63 – rezervimi i materialit të padisponueshëm përmes COBISS+ dhe mCOBISS • 64 – rezervimi i materialit të disponueshëm përmes COBISS+ dhe mCOBISS • 65 – caktimi i materialit të rezervuar anëtarit pasi rezervimi është anuluar përmes COBISS+ dhe mCOBISS • 66 – shtyrja e afatit përmes COBISS+ dhe mCOBISS • 67 – anulimi i rezervimit përmes COBISS+ in mCOBISS • 7 – vizita e anëtarëve - të ndryshme • 8 – vendosja e materialit në vendin e bibliobusit • 9 – kthimi i materialit nga vendodhja e bibliobusit • vlërë boshe • të gjitha – gjithsej 	
<p>lista e shërbimeve/kodit të detyrimeve_1 (statike; të gjitha llojet e shërbimeve /detyrimeve)</p>	<p>llojet e shërbimeve/detyrimeve</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 01 – CLA - Tarifë anëtarësie/regjistrimi • 02 – IZP Tarifa e huazimit • 03 – ZAM gjobë • 04 – 1OP 1. opomin njoftim për vonesat • 05 – 2OP 2. opomin njoftim për vonesat • 06 – 3OP 3. opomin njoftim për vonesat • 07 – 4OP 4. opomin njoftim për vonesat • 08 – TOZ proces gjyqësor ose rikuperim • 09 – MKI huazimi ndërbibliotekar • 10 – IZG materiali i humbur • 11 – POS material i dëmtuar • 12 – IZK karta e humbur e anëtarësisë • 13 – FOT fotokopje • 14 – REZ njoftoj rreth materialit të marrë • 15 – ZCI gjobë – salla e leximit • 16 – NAR rez. i kopjes në 	<p>H-STA-B01, H-STA-B03, H-STA-B04, H-STA-B05, H-STA-B06, H-STA-B07</p>

		<ul style="list-style-type: none"> dispozicion • 17 – RAC përdorimi i kompjuterit • 18 – TIS shtypja në printerë • 19 – ISK kostot e pyetësorëve • 20 – POM këshilla profesionale • 21 – DON kontribut vullnetar • 22 – NIZ karta e re e anëtarësisë • 23 – ZNR material i pa mbledhur • 24 – CLS tarifë anëtarësie - individuale • 27 – VRA kthimi në një departament tjetër • 98 – ZST gjobë (çmimi i vjetër) • 99 – OST të tjera • të tjera – të tjera • vlerë boshe • të gjitha – gjithsej 	
lista e shërbimeve/kodit të detyrimeve_2 (dinamike)	llojet e shërbimeve/detyrimeve	<ul style="list-style-type: none"> • dinamike • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – gjithsej 	
përshkrimi i shërbimeve/detyrimeve_1 (statike)	shërbimet/detyrimet – përshkrimit	<ul style="list-style-type: none"> • tarifë anëtarësie - i punësuar • fotokopje – A4 • karta e re e anëtarësisë • gjobë - libra • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – gjithsej 	H-STA-B02
përshkrimi i shërbimeve/detyrimeve_2 (dinamik)	shërbimet/detyrimet – përshkrimit	<ul style="list-style-type: none"> • dinamike • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – gjithsej 	H-STA-B08, H-STA-B09
përdorues_1 (statik)	emri i përdoruesit	<ul style="list-style-type: none"> • përdorues 1 • përdorues 2 • të tjera • të gjitha – gjithsej 	H-STA-B08 H-STA-T24, H-STA-T41
përdorues_2 (dinamik)	emri i përdoruesit	<ul style="list-style-type: none"> • dinamike • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – gjithsej 	
universiteti (dinamik)	universiteti	<ul style="list-style-type: none"> • dinamik • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – gjithsej 	H-STA-C12, H-STA-C42
institut në RSH (dinamik)	institut në RSH	<ul style="list-style-type: none"> • dinamik • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – gjithsej 	H-STA-C12, H-STA-C42
departamenti/viti shkollor (dinamik)	departamenti ose viti shkollor	<ul style="list-style-type: none"> • dinamik • të tjera • vlerë boshe • të gjitha – gjithsej 	H-STA-OT03, H-STA-OT04

C INVENTARI I HUAZIMIT

Bibliotekat vendosin të dhënat e pajisjeve (objekte, pajisje teknike, çelësa për dollapët me qira, etj.) Në një bazë të dhënash të veçantë, në të cilat pajisjet nuk janë material bibliotekar, por bibliotekat duan t'ua huazojnë ato anëtarëve.

Kjo shtojcë përshkruan procedurën për regjistrimin e të dhënave të pajisjeve dhe procedurat për regjistrimin e tyre për anëtarët e bibliotekës. Ekziston një dosje e veçantë për pajisjet në modulën e programit COBISS3/Huazimit me emrin **Huazimi i pajisjeve** pajisje që përfshin katër klasa: **Pajisjet, Pajisjet e padisponueshme, Transaksionet e pajisjeve, Numërori i pajisjeve.**

Nënkapitujt:

- Të dhënat e inventarit
- Inventari i regjistruar
- Transaksionet me inventarin

C.1 TË DHËNAT PËR INVENTARIN E PAJISJEVE

Vendosni të dhënat e pajisjeve në redaktuesin **Inventari i pajisjeve**. Për të inventarizuar pajisjet me një numërues programi, mund të vendosni vlerën e duhur të numërorit të inventarit.

Nënkapitujt:

- Vendosja e numërorit të inventarit
- Vendosja e të dhënave të inventarit
- Riprodhimi i të dhënave të inventarit
- Fshirja e inventarit
- Vendosni një shënim për huazimin
- Kërkimi i inventarit

C.1.1 Vendosja e numërorit të inventarit

Para se të filloni të inventarizoni pajisjet, IZUM-i në marrëveshje me bibliotekën përcakton vlerën aktuale të numërorit siç është rënë dakord me bibliotekën. Numëruesit që janë vendosur tashmë për mbajtjen e materialeve bibliotekare merren parasysh gjatë kësaj procedure.



Shënim:

Numrat e inventarit të pajisjeve nuk mund të mbivendosen me numrat inventarit të materialit bibliotekar. Për të shmangur këtë, numri i inventarit të pajisjeve dhe numri i inventarit të materialit bibliotekar duhet të kenë gjatësi të ndryshme. Sidoqoft, nëse numrat e inventarit kanë të njëjtën gjatësi, specifikoni një kriter të caktuar (numri kryesor ose një diapazon specifik) për të shmangur mbivendosjen e numrave të inventarit.

Për të shmangur dublikimin me numrin e kartës së anëtarësisë, numri i inventarit nuk duhet të jetë 7 shifror.

Autorizimi *LOAN_EDT* - kërkohet ndryshimi i parametrave të huazimit për vendosjen manuale të numërorit.

Procedura

1. Në klasën **Numërorët e inventarit**, gjeni dhe zgjidhni numërorin.
Meqenëse ka vetëm një objekt (numëror) në klasë, ai mund të ngarkohet në hapësirën e punës duke klikuar dy herë në klasën **Numërorët**.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Redakto**.
Hapet redaktuesi **Numërorët e inventarit**.
3. Vendosni numrin e duhur nën "Vlera aktuale e numrit të inventarit".
4. Ruani ndryshimin.

Numri që keni vendosur do të shfaqet nën "Numri i inventarit" kur inventarizohet inventari tjetër.

C.1.2 Vendosja e të dhënave të inventarit

Për secilën njësi të inventarit, vendosni të dhënat në redaktuesin **Inventari**.

Procedura

1. Shënoni Klasën **Pajisjet e inventarit**.
2. Zgjidhni metodën **Klasa/Objekt i ri**.
Hapet redaktuesi **Pajisjet e inventarit**.
3. Vendosni kodin e grupit nën "Kodi i grupit" ose zgjidhni kodin e grupit nga lista e kodeve lokale *Kodi i grupit të inventarit (KODI 324)*.



Shembuj:

1. *lex – e-lexues*
2. *usb – USB*
3. *pol1 – karikues telefoni, pol2 – karikues për laptopin, pol3 – karikues për e-lexues*
4. *stoj1 – mbajtës për e-lexues, stoj2 – mbajtës për laptop*
5. *celës 1 – dollap për veshje (i vogël), celës 2 – dollap për veshje (i madh)*

4. Nën "Emri", vendosni një emër të shkurtër të inventarit.



Shembu:

1. *Kindle Voyage, Amazon Voyage, Amazon Kindle*
2. *Kingston*
3. *Samsung, HP*
5. *dollap i vogël, dollap i madh*

5. Nën "Emri shtesë" mund të vendosni një emër shtesë të inventarit.
Një emër shtesë siguron që inventari të dallohet me të njëjtin emër.



Shembuj:

1. Për të dalluar lexuesin elektronik Amazon Kindle Paperwhite: *Paperwhite*
2. Për të dalluar flash driver USB Kingston: *32 GB DTSE9, 64 GB HyperX DTHX30*.
3. Për të dalluar karikuesit e laptopëve Samsung: *ETA- P11EBEGSTD, ETA-U90EBEGSTD*.
4. Për të emëruar gjithashtu një standë universale desktop mund të shkruani *universale*, për të emëruar gjithashtu një bllok ftohës laptopi që mund të vendosni *për laptopët*.
5. Për të dalluar çelësat për dollapin me çelës të vogël: *A 001, B 106*.

6. Në "Viti" mund të vendosni vitin vitin e prodhimit të pajisjes së inventarit.
7. Nën "Përshkrimi fizik" mund të vendosni përshkrimin fizik të pajisjes.
8. Për të vendosur shënime në pajisje klikoni në butonin **Shënime**.
9. Nën "Nënvendodhjen (d\l)" vendosni kodin e nënvendosjes në numrin e vendit ose zgjidheni atë nga lista e kodeve lokale.
10. Nën "Kodi i brendshëm (d\i)" vendosni kodin e brendshëm në numrin e vendit ose zgjidheni atë nga lista e kodeve lokale.
11. Nëse dëshironi të përcaktoni zonën e magazinimit të pajisjeve të inventarit, mund të vendosni një kod të shkurtër të vendit ku ruhet pajisja nën "Vendi i magazinimit", ose ta zgjidhni atë nga lista e kodit lokal të *vendndodhjes së magazinimit të pajisjes (KODI) 327*.



Shembuj:

1. *BRset – lexes, komplet; BR – lexues*
2. *USB – USB-flash driver*
3. *PRel – aksesori, elektrik; PRav – aksesori, av/vi*
4. *PR – aksesori, të ndryshme*

12. Në rastin e "Emri i shkurtër", zona e magazinimit të pajisjeve mund të përcaktohet edhe më saktësisht kur pajisjet e ndryshme ruhen në një vend.



Shembuj:

sirtari sipër, sirtari poshtë, rafti majtas, rafti djathtas etj.

13. Nën "Çmimi" zakonisht vendoset çmimi bruto nga fatura e furnizuesit që përfshin çmimin bazë, zbritjet, transportimin dhe trajtimin, shuma e fitimit dhe TVSH-në. Përpara çmimit vendoset shkurtesa e monedhës në të gjitha kapakët. Mund të vendosni çmimin me dy presje dhjetore; nëse shuma nuk ka vende dhjetore, mund të lini presje dhjetore dhe zero që përfaqësojnë

pjesën dhjetore të numrit. Mijëshet dhe qindshet duhet të ndahen nga karakteri "."



Shembuj:

EUR 10

EUR 10,50

EUR 1.500,20

GBP 100,55

14. Mund ta vendosni numrin e inventarit manualisht ose ta caktoni atë me një numërues automatik (shih kap. *C.1.1*). Pasi klikoni në butonin **Përcakto numrin**, ofrohet numri i parë i inventarit në dispozicion pas numrit të fundit të caktuar me një numërues automatik.
15. Nën "Data e inventarit", shënoni datën kur është përcaktuar numri i inventarit.

Kur përcaktohet numri i inventarit përmes numeratorit, data aktuale regjistrohet në mënyrë automatike nën "Data e inventarit".
16. Shënoni "Për sallën e leximit" nëse inventari ka për qëllim huazimin në sallën e leximit.
17. Pri "Status" izberemo vrednost iz spustnega seznama.

Kur shtohet pajisje e re e inventarit, zgjidhet vlera 2 - në përpunim.



Shënim:

Pajisjet e inventarit që dëshironi të jepni për huazim caktoni statusin 1 - për huazim.

18. Nën "Data e statusit", shkruani datën kur përcaktohet statusi.

Kur shtoni pajisje të re, data aktuale përcaktohet në mënyrë automatike.
19. Nën "Koha e huazimit", vendosni kohën e huazimit jashtë bibliotekës duke vendosur numrin e ditëve ose numrin e muajve (p.sh. *21d* ose *1m*).

Nëse pajisja ka një status të caktuar 1 - për huazim ose 3 - i dëmtuar, duhet të vendosni kohën e huazimit.

Nëse vendosni *0d*, huazimi jashtë bibliotekës nuk është i mundur, por pajisja mund të huazohet në sallën e leximit.



Këshillë:

Nëse dëshironi që të merren parasysh vetëm ditët e punës, shtojni një shenjë "*" përpara numrit (p.sh. * 5d - pesë ditë pune).



Shënim:

Nëse data, e llogaritur në bazë të kohës së huazimit të vendosur, bie në një ditë jo-pune, data e re përcaktohet automatikisht në ditën e parë pasuese të punës.

20. Nën "Koha e shtyrjes së afatit të huazimit", vendosni afatit të huazimit duke vendosur numrin e ditëve ose numrin e muajve (p.sh. *21d* ose *1m*).

Nëse vendosni *0d*, afatit i huazimit nuk mund të shtyhet.



Këshillë:

Nëse dëshironi që të merren parasysh vetëm ditët e punës, shtoni një shenjë "*" përpara numrit (p.sh. * 5d - pesë ditë pune).



Shënim:

Nëse data, e llogaritur në bazë të kohës së vendosur të shtyrjes së huazimit, bie në një ditë jo pune, data e re përcaktohet automatikisht në ditën e parë pasuese të punës.

21. Nën "Kufizimi i shtyrjeve" shkruani numrin e afateve të shtyrjes së afatit të huazimit në bibliotekë.

22. Nën "Tarifa e huazimit" vendosni shumën e tarifës së konsumimit që do t'i ngarkoni anëtarit për huazimin (kur jepni për huazim pajisjet e huazimit hyrja automatike nuk mbështetet). Përpara shumës vendosni kodin e monedhës. Shuma mund të vendoset me dy presje dhjetore; nëse është një shumë pa dhjetore, mund të hiqni pikën dhjetore dhe zero që paraqesin pjesën dhjetore të numrit.

23. Nën "Depozitë sigurie" vendosni shumën që do t'i ngarkoni anëtarit për huazim në mënyrë që të siguroni kthimin e pajisjeve të huazuara (kur jepni për huazim pajisjet e huazimit regjistrimi automatike nuk mbështetet). Përpara shumës vendosni kodin e monedhës. Shuma mund të vendoset me dy presje dhjetore; nëse është një shumë pa dhjetore, mund të hiqni pikën dhjetore dhe zero që paraqesin pjesën dhjetore të numrit.

Pas kthimit të pajisjes, depozita i kthehet anëtarit.

24. Theksoni "Kërkohet pëlqimi i huazimit" nëse anëtari ka nevojë të nënshkruajë një dokument të përgatitur për këtë qëllim gjatë procesit të huazimit.

25. Nëse klikoni në butonin **Printo etiketën**, mund të shtypni etiketën për pajisjet; madhësia e etiketës është 60 x 40. Formatit dhe përmbajtja e etiketës janë uniforme në të gjitha bibliotekat.

Mund ta printoni menjëherë etiketën ose ta dërgoni në radhë për raportin.



Shënim:

Etiketa e pajisjes i dërgohet printerit që është zgjedhur për shtypjen e etiketave të pajisjeve (Etiketa e destinacionit logjik - pajisje).

Emri i bibliotekës është shkruar horizontalisht në krye të etiketës. Të dhënat etributeve "Nëndodhja (d\l)", "Vendi i vendosjes në raft (d|i)" dhe "Zona e magazinimit" shkruhen nën emrin e bibliotekës në formë të koduar. Vlera e koduar e atributit "Simbol i grupit" dhe emri i pajisjes shkruhen në rreshtin tjetër dhe poshtë kësaj vlera e atributit "Emri i dytë". Barkodi dhe numri i inventarit janë të shkruara në fund të etiketës.

Etiketa mund të shtypet gjithashtu duke gjetur pajisjet në klasën **Pajisjet e inventarit** dhe duke zgjedhur metodën **Objekt/Printo** ose metodën **Objekti/Dërgo**. Mund të shtypni etiketa të shumta njëkohësisht duke theksuar klasën **Pajisjet e inventarit** dhe duke zgjedhur metodën **Klasa/Dërgo** aty ku gjeni dhe zgjidhni pajisjet për të cilat dëshironi të shtypni etiketat.

C.1.3 Shumëzimi i të dhënave të pajisjeve

Një artikull i pajisjes mund të shumëzohet. Të dhënat nga atributet e mëposhtme të pajisjeve themelore kopjohen në artikullin e ri të pajisjeve: "Simboli i grupit", "Emri", "Emri i dytë", "Viti", "Nënvendodhja (d\l)", "Vendi i vendosjes në rafte d|i)", "Zona e magazinimit", "Emri i shkurtër dhe" Periudha e huazimit "; nën "Statusi" vlera 2 - në proces zgjidhet automatikisht dhe nën "Data e statusit" data aktuale përcaktohet automatikisht.

Procedura

1. Gjeni dhe zgjidhni pajisjet në klasën **Pajisjet e inventarit**.

2. Zgjidhni metodën **Objekti/Shumëzoni pajisjet**.

Do të hapet dritarja **Shumëzimi i pajisjeve**.

Vendosni numrin e njësisve të pajisjeve që dëshironi të keni.

Theksoni "Hapni redaktuesit për pajisjet e inventarit" nëse dëshironi të shihni dhe përditësoni të dhënat për njësitë e rija të pajisjeve.

3. Klikoni butonin **Në rregull**.

Njësitë e reja të pajisjeve ngarkohen në hapësirën e punës.

C.1.4 Fshirja e pajisjeve të inventarit

Pajisjet pa numër inventari mund të fshihen nga baza e të dhënave.

Kusht

Numri i inventarit nuk është vendosur.

Procedura

1. Gjeni dhe zgjidhni pajisjet në klasën **Pajisjet e inventarit**.

2. Zgjidhni metodën **Objekti/Fshi pajisjet**.

Pajisjet fshihen nga baza e të dhënave.

C.1.5 Vendosja e shënimit për huazimin

Mund të vendosni shënime mbi pajisjet për qëllime të huazimit.

Procedura

1. Gjeni dhe zgjidhni pajisjet në klasën **Pajisjet e inventarit**.
2. Zgjidhni metodën **Objekti/Shënoni shënimin për huazim**.
Do të hapet dritarja **Shënimi për invenarin e pajisjeve**.
3. Vendos shënimin.

C.1.6 Kërkimi i pajisjeve të inventarit

Mund të kërkoni për pajisjet bazuar në kërkesat e hyrjes në dritaren e kërkimit të pajisjeve. Rezultatet kanë ngjyra të ndryshme. Ngjyrat përfaqësojnë gjendje të ndryshme të disponueshmërisë për huazimin, si më poshtë:

- jeshile - pajisja është menduar për huazim jashtë bibliotekës
- portokalli - pajisja është paraparë për huazim në sallën e leximit
- blu – pajisje e dëmtuar
- e kuqe - pajisja është e regjistruar në huazim
- gri - pajisja nuk ka një numër të caktuar inventari ose ka statusin 2 - *në përpunim*, 4 - *të furnizuar* ose 5 - *të humbur*
- çrna – odpisani inventar
- e zezë - pajisje e fshirë

Për qëllim të klasifikimit sipas ngjyrës, atributi i kërkimit "Kodi i ngjyrës për huazim" është i disponueshëm në motorin e kërkimit: 1 (jeshile), 2 (portokalli), 3 (blu), 4 (e kuqe), 5 (gri), 6 (e zezë).

C.1.7 Redaktimi i të dhënave për pajisjet e regjistruara

Simboli i grupit, emri, nënvendodhja (d/l), numri i inventarit (f) dhe statusi nuk mund të ndryshohen për pajisjet që janë në huazim.

C.2 REGJISTRIMI I PAJISJEVE TË INVENTARIT

Të gjitha procedurat për hyrjen e pajisjeve (huazim, shtyrja e afatit të huazimit, etj.) për anëtarin e zgjedhur kryhen në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**. Nga dritarja **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** mund të përdorni katalogun lokal për pajisjet ku mund të kontrolloni disponueshmërinë e pajisjeve dhe të kryeni huazimin për pajisjet për anëtarin.

Nënkapitujt:

- Përzgjedhja e anëtarit
- Redaktuesi i pajisjeve të inventarit
- Huazimi i pajisjeve jashtë bibliotekës
- Huazimi i pajisjeve në sallën e leximit
- Kthimi i pajisjeve
- Shtyrja e afatit të huazimit
- Ndryshimi i datës së kthimit

C.2.1 Përzgjedhja e anëtarit

Në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**, veproni si më poshtë:

Procedura

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**
2. Hapet dritarja **Kërkimi përmes çelësit**.
3. Ka dy mënyra për të gjetur një anëtar:
 - duke identifikuar anëtarin e bibliotekës përmes numrit të kartës së anëtarësisë

Shkruani ose përdorni lexuesin (skanerin) për të vendosur numrin e kartës së anëtarësisë në dritaren **Kërkimi përmes çelësit**. Mund të vendosni edhe numrin alternativ të kartës së anëtarësisë (p.sh. numrin e kartës së studentit). Në këtë rast, të gjithë numrat alternativë për anëtarët duhet të regjistrohen më parë.

- duke përdorur një lloj të dhëne tjetër

Në dritaren **Kërkimi përmes çelësit**, lini bosh fushën e hyrjes dhe klikoni butonin **Në rregull**. Do të hapet dritarja e kërkimit të anëtarëve, të cilën mund ta përdorni për të kërkuar anëtarin (p.sh. me mbiemër dhe emër).

4. Mund të përdorni edhe dritaren e kërkimit të anëtarëve, nëse numri që keni vendosur nuk ekziston në regjistrat e anëtarëve.

**Këshillë:**

Nëse anëtari është tashmë në hapësirën e punës, përdorni mausin për t'i theksuar ato dhe më pas përdorni metodën **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** nga menuja e shkurtoreve.

**Shënim:**


*Kur zgjidhni një anëtar për të hyrë në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**, kontrolllet programit nuk kryhen. Kjo do të thotë që nuk shfaqen paralajmërime të veçanta nëse anëtari ka kufizime si Hyrja e refuzuar, Ndalimi i huazimit jashtë bibliotekës, Mbatja e kartës së anëtarësisë, etj. ose nëse anëtari ka detyrime. Nëse biblioteka ka një regjim më të rreptë të kontrolleve për vizitat e anëtarëve, rekomandohet hyrja në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** nga dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore**, ku kryhen kontrolllet e kufizimit për anëtarin.*

C.2.2 Redaktuesi i pajisjeve të inventarit

Të dhënat e mëposhtme të anëtarit shfaqen në pjesën e sipërme të dritares **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**:

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

**Këshillë:**

Mund të transferoheni te redaktuesi **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** nga dritarja **Materiali i bibliotekës kryesore** duke klikuar në ikonën  **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**. Nëse anëtari ka të paktën një njësi të pajisjes, numri i njësi të pajisjes shfaqet me të kuqe. Nëse anëtari nuk ka njësi të huazuar të pajisjeve, numri zero (0) shfaqet me të zezë.

Në qendër të dritares **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** shfaqet pajisja regjistruar për anëtarin. Në një bibliotekë me departamente shfaqet një listë e pajisjeve, e cila regjistrohen për anëtarin në departamentin në të cilin jeni identifikuar.

**Këshillë:**

Në një bibliotekë me departamente mund të shihni pajisjet që regjistrohen për anëtarët në departamentet e tjera duke gjetur anëtarin dhe duke klikuar në dosjen **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** në objektet përkatëse. Do të hapet një tabelë që përmban pajisjet e regjistruara. Mund t'i renditni pajisjet sipas departamenteve duke klikuar "Departamenti".

**Këshillë:**

Nëse dëshironi të regjistroni një transaksion pajisje për anëtarin në një

bibliotekë me departamente (p.sh. për të vendosur pajisje në huazim) në një departament tjetër, është e mundur të ndryshoni departamentin e hyrjes duke klikuar butonin **Departamenti** në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**.

Të dhënat për njësitë e vecanta të pajisjeve shfaqen në një rresht në listën e pajisjeve dhe ndahen në kolonat e mëposhtme:

kolona 1

- numri aktual
- shënim për pajisjet



Këshillë:

Nëse kolona e parë për numrin rendor të njësisë së inventarit përmban një shënim në formën /op (p.sh. 3/op), kjo do të thotë që njësia e përcaktuar (në këtë rast e treta) e inventarit ka të regjistruar një shënim huazimi. Për të shfaqur shënimin e inventarit në dritaren **Shënimi për pajisjet**, klikoni dy herë në etiketën e shënimit. Përveç përmbajtjes së shënimit, të dhënat për kohën e hyrjes dhe autorin është gjithashtu i dukshëm. Shënimi mund të vendoset ose redaktohet nga dritarja **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** ose **Pajisja/Vendos shënimin për huazim** (shih kap. 2.5).

kolona 2

- statusi i pajisjes, i cili mund të jetë një nga më poshtë:
 - C (qarkullim) - artikulli është në huazim jashtë bibliotekës
 - S (dhomë e rregullt) kur pajisja huazohet në sallën e leximit

kolona 3

- numri i identifikimit
- për njësitë e regjistruara të inventarit, shfaqet numri i inventarit.

kolona 4

- përshkrim
- Në rastin e një njësie të regjistruar të pajisjes, shfaqet të dhënat mbi kodin e grupit, emrin dhe emrin shtesë.

kolona 5

- numri i vendit
- Në rastin e një njësie të regjistruar të pajisjes, shfaqet një nënshkrim me të dhënat mbi nënvendodhjen, kodin e brendshëm, vendin e ruajtjes dhe emrin e shkurtër.

kolona 6

- data e huazimit për pajisjen (për huazim jashtë bibliotekës dhe huazim në sallën e leximit)
- data e shtyrjes së huazimit pas vizës të parë
- data e ndryshimit të fundit të datës kthimit pas vizës së dytë

kolona 7

- data e kthimit të huazimit

kolona 8

- numri i ditëve të vonesës



Shënim:

Nëse data e caktuar është më vonë se data aktuale, numri i ditëve të vonesës shfaqet me të kuqe. Numri i ditëve të vonesës shfaqet për të gjitha ditët si parazgjedhje. Kur llogaritni numrin e ditëve të vonesës, merren parasysh vetëm ditët e punës nëse biblioteka e ka vendosur këtë në shfaqjen e ditëve të vonesës në dritaren **Materiali i bibliotekës kryesore**.

Procedura

Procedurat e mëposhtme mund të kryhen me butonat në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**:

Katalogu - hyrja në katalogun lokal të pajisjeve, ku mund të kërkoni, shihni dhe zgjidhni pajisjet për huazim nga baza e të dhënave lokale.

Huazo - huazimi i pajisjeve për huazim jashtë bibliotekës nëse zgjedhet opsioni i huazimit **Jashtë bibliotekës** në listën zbritëse, ose huazim në sallën së leximit nëse zgjidhet opsioni i huazimit **Në sallën e leximit**; në fushën "Numri i inventarit:" shënoni numrin identifikues të pajisjes (numrin e inventarit)

Kthe – kthimin e pajisjeve nga huazimi jashtë bibliotekës ose nga salla e leximit; para se të klikoni në butonin, vendosni numrin e identifikimit të pajisjes (numrin e inventarit) nën "Numri i inventarit" ose theksoni pajisjet në listë

Shty - zgjatja e afatit së kthimit; para se të klikoni në butonin, shënoni pajisjet në listë

Departamenti – ndryshimi i departamentit të bibliotekës ku kryeni transaksione me pajisjet

Evidenca e huazimit – shtypja e evidencës së huazimit me listën e pajisjeve të regjistruara tek anëtari.



Shënim:

Shtypja e evidencës së huazimit të pajisjeve përfshin pajisje të regjistruara nga të gjitha departamentet e bibliotekës (kjo vlen për bibliotekat me departamente nëse anëtari ka regjistruar pajisje në departamente të ndryshme në të njëjtën kohë).



Këshillë:

Nëse dëshironi të zgjidhni pajisjet në tabelën në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** në mënyrë që ta përpunoni atë më tej, theksoni atë me mausin. Nëse dëshironi ta zgjidhni, mbajeni tastin <Ctrl> dhe klikoni në pajisjen me mausin.

C.2.3 Huazimi i pajisjeve jashtë bibliotekës

Ekzistojnë dy mënyra për të vendosur pajisje në huazim jashtë bibliotekës për një anëtar:

- vendosni numrin identifikues të pajisjes (numrin e inventarit) nën "Numrin i inventarit:"
- gjeni pajisjet në katalog dhe më pas zgjidhni ato nga lista e njësive të pajisjeve të gjetura



Këshillë:

*Për huazim jashtë bibliotekës, kontrolloni nëse huazimi **Jashtë bibliotekës** është zgjedhur në listën zbritëse para se të klikoni në butonin **Huazo**.*

Pajisja do të shtohet në listën e pajisjes së anëtarit. Data e kthimit të huazimit llogaritet automatikisht bazuar në afatin e huazimit e cila është përcaktuar në pajisjen për këtë lloj material (shih kap. C.2.1).



Këshillë:

Kur përcaktohet data e përfundimit të afatit të huazimit, merret parasysh kalendari i bibliotekës, që do të thotë se afati i huazimit nuk mund të përfundojë në një ditë kur biblioteka është e mbyllur. Në një rast të tillë, data e përfundimit të afatit të huazimit caktohet në ditën e parë të punës që vjen.



Këshillë:

Në bibliotekën me departamente, kalendari i departamentit në të cilin jeni regjistruar merret parasysh nëse përcaktohen kalendare të ndryshëm për departamente të vecanta.

Kushtet

Nëse pajisjet kanë ndonjë kufizim që mund të kufizojë ose çaktivizojë huazimin, do të shfaqet një mesazh i duhur paralajmërues. Në rastet e mëposhtme mund të vendosni nëse dëshironi të vendosni pajisjet në huazim pavarësisht nga kufizimet:

- vlera e atributit "Për sallën e leximit" është vendosur për pajisjet me kutinë e zgjedhjes, e cila kufizon huazimin jashtë bibliotekës, por jo huazimin në sallën e leximit
- pajisjet kanë "Statusin", i cili kufizon huazimin; kjo vlen për statusin 3 - i dëmtuar

Pajisjet **nuk mund të huazohen** në rastet e mëposhtme:

- numri i identifikimit i pajisjeve nuk ekziston
- pajisjet nuk i përkasin departamentit, ku dëshironi ta vendosni në huazim (vlen për bibliotekat, ku huazimi është i organizuar sipas departamenteve)
- pajisjet janë regjistruar tashmë si të huazuara
- biblioteka nuk lejon që pajisjet të vihen në huazim (koha e huazimit nuk është e përcaktuar për pajisjet ose specifikohet me vlerën *0d*)
- pajisjet kanë një status që kufizon huazimin; kjo vlen për statuset 2 - në proces, 4 - të pavendosur, 5 - të humbur dhe 6 - të c' inventarizuar



Këshillë:

*Nëse hyni në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit me metodën Anëtari/Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**, kontrollet e programit nuk kryhen dhe paralajmërimet të veçanta nuk shfaqen nëse anëtari ka kufizime, Hyrja e refuzuar, Ndalimi i huazimit jashtë bibliotekës, Mbatja e kartës së anëtarësisë etj., ose nëse anëtari ka detyrime të paligjshme për shembull. Nëse biblioteka ka një regjim më të rreptë për këto kontrolle, rekomandohet që të hyni në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit nga dritarja Materiali i bibliotekës kryesore**, ku kryhen kontrollet.*

C.2.3.1 Huazimi duke vendosur numrin e identifikimit të inventarit

Nëse pajisjet që keni ndërmend të vendosni në huazim janë para jush, regjistroni huazimin duke vendosur numrin identifikues të pajisjeve:

Procedura

1. Vendosni numrin e inventarit të pajisjes nën "Numri i inventarit:" manualisht ose duke përdorur një lexues.
2. Kontrolloni nëse opsioni i huazimit **Jashtë bibliotekës** është zgjedhur në listën zbritëse.
Konfirmoni hyrjen duke klikuar në butonin **Huazo**.



Këshillë:

*Nëse lexuesi juaj është konfiguruar që të konfirmojë automatikisht hyrjen, aktivizoni butonin **Huazo** para se të futni numrin e inventarit.*

C.2.3.2 Huazimi me zgjedhje nga katalogu

Nëse një anëtar nuk ka kërkuar ende pajisjet që dëshiron të huazojë, mund t'i ndihmoni ata duke gjetur dhe përzgjedhur pajisjet nga katalogu.

Procedura

1. Në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**, zgjidhni mënyrën e marrjes në huazim **Jashtë bibliotekës** ose **Në sallën e leximit** nga lista zbritëse.

2. Klikoni në butonin **Katalogu**.

Do të hapet dritarja **Katalogu**. Ajo është e ndarë në dy pjesë: pjesa e sipërme me fushat e kërkimit dhe pjesa e poshtme për shfaqjen e rezultateve të kërkimit.

3. Vendosni termin tuaj të kërkimit në fushat e zgjedhura të kërkimit dhe klikoni butonin **Gjej**.

Nëse kërkimi është i suksesshëm, do të shfaqet numri i objekteve të gjetura dhe një listë e atyre objekteve. Pajisjet shfaqen në një rresht dhe kolonat shfaqin të dhënat në pajisje, si shfaqja e paracaktuar e të dhënave të pajisjeve në dritaren e kërkimit të pajisjeve.



Shënim:

Në bibliotekat me departamente, kërkimi i pajisjeve është i kufizuar në departamentin në të cilin jeni regjistruar aktualisht. Ky kufizim mund të ndryshohet duke zgjedhur një departament të vecantë në atributin "Departamenti" ose duke kërkuar pajisje në të gjitha departamentet (fshini të dhënat e departamentit nga fusha).

Në atributin "Statusi" ka dy vlera të paracaktuara që mundësojnë huazimin e pajisjeve. Nëse dëshironi të shihni të gjitha pajisjet në katalog ose njësitë e pajisjeve me statuse të tjera, duhet të vendosni statusin e duhur në fushë ose të fshini të gjitha statuset.

Si parazgjedhje, rezultatet e pajisjeve shfaqen në katalog sipas atributit "Ngjyra e simbolit për huazim". Ky atribut përcakton porosinë e preferuar për huazimin e pajisjeve. Ngjyrat klasifikohen në rendin e mëposhtëm: jeshile, portokalli, blu, e kuqe, gri, e zezë (shih kap. C.1.6). Si parazgjedhje, katalogu tregon vetëm pajisjet që mund të jepen në huazim.



Këshillë:

Në katalog, mund të modifikoni shfaqjen e rezultateve të kërkimit sipas kërkesave tuaja ose të përgatitni pyetje të ndryshme që përdorni shpesh. Mund të përgatitni shfaqjen e rezultateve të kërkimit në klasën **Pajisjet**.

Nëse dëshironi të shihni se cili anëtar ka vendosur pajisje (pajisjet e paraqitura me të kuqe), zgjidhni ato nga lista e rezultateve dhe klikoni në butonin **Shfaq**. Në paraqitësin e pajisjeve, brenda lidhjeve, shihni një anëtar që ka një pajisje të regjistruar.

4. Zgjidhni pajisjet dhe klikoni në butonin **Huazo**.

C.2.4 Huazimi i inventarit në sallën e leximit

Procedura e huazimit në sallën e leximit për pajisjet është e njëjtë me procedurën e huazimit jashtë bibliotekës. Mund t'i huazoni anëtarit pajisje për sallën e leximit në dy mënyra:

- vendosni numrin e identifikimit të pajisjes (numrin e inventarit) nën "Numri i inventarit:"
- gjeni pajisjet në katalog dhe më pas zgjidhni ato nga lista e rezultateve

Para se të klikoni në butonin **Huazo**, kontrolloni nëse huazimi **Në sallën e leximit** është zgjedhur nga lista zbritëse. Njësia e pajisjes shtohet në listën e pajisjeve për anëtarin dhe ka statusin S. Pajisja normalisht vihet në huazim në sallën e leximit vetëm për një ditë, prandaj data e afatit është e njëjtë me datën e huazimit.



Këshillë:

Nëse ka kufizime që kushtëzojnë ose ndalojnë huazimin e pajisjeve, do të shfaqet një paralajmërim i duhur. Mund të vendosni të huazoni pajisjet pavarësisht nga kufizimet nëse pajisjet kanë një status që lejon huazimin vetëm në sallën e leximit; kjo vlen për statusin 3 - i dëmtuar.

Pajisjet *nuk mund të huazohen* (madje as në sallën e leximit) në rastet e mëposhtme:

- numri i identifikimit të pajisjeve nuk ekziston
- pajisjet nuk i përkasin departamentit në të cilin dëshironi ti huazoni (kjo vlen për bibliotekat ku huazimi organizohet sipas departamenteve)
- pajisjet tashmë janë vendosur si të huazuara
- pajisjet kanë një status që kufizon huazimin; kjo vlen për statuset e mëposhtme: 2 - në proces, 4 - të pavendosur, 5 - të humbur dhe 6 - c' inventarizuar

C.2.5 Kthimi i pajisjes

Pajisjet e kthyer referohen pajisjeve të cilat janë dhënë në huazim ose në sallën e leximit (pajisje me statusin C ose S).

Pajisjet mund të fshihen nga lista e pajisjeve të anëtarëve në disa mënyra:

- pa zgjedhur anëtarin, duke vendosur numrin identifikues të pajisjes (numri i inventarit)
- në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**, duke vendosur numrin identifikues të pajisjes
- në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** duke zgjedhur pajisjet nga lista



Këshillë:

Në bibliotekat me departamente mund të ktheni vetëm pajisjet që ishin huazuar në departamentin e identifikimit.

C.2.5.1 Kthimi i pajisjeve pa zgjedhjen e anëtarit

Kur dëshironi të ktheni pajisjet shpejt pa zgjedhur anëtarin (p.sh. në rastin e kthimit të një sasive më të madhe të pajisjeve që ishin huazuar nga anëtarë të ndryshëm), mund të zgjidhni opsionin e kthimit të materialit pa përzgjedhjen e anëtarit.

Kusht

Vraçanje inventarja brez izbire člana je v knjižnicah z oddelki možno samo v oddelku, v katerem je bil inventar izposojen.

Procedura

1. Theksoni klasën **Pajisjet e padisponueshme**.
2. Zgjidhni metodën **Klasa/Kthimi, Fshirja**.

Do të hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**. Përdoreni atë për të shtypur numrin e identifikimit (numrin e inventarit) ose vendoseni atë duke përdorur lexuesin për pajisjet që dëshironi të hiqni nga lista e pajisjeve të regjistruara për anëtarin.

3. Nëse është e nevojshme (në varësi të mënyrës së konfigurimit të lexuesit), konfirmoni hyrjen duke klikuar në butonin **Në rregull**.

Do të hapet dritarja **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** për anëtarin që ka të regjistruar këtë njësi pajisjeje. Njësia e pajisjes, numri i identifikimit që keni regjistruar është zgjedhur tashmë, butoni **Kthe** është aktiv, kështu që mund të konfirmoni kthimin e materialit duke shtypur tastin <Return>.

Pasi ta konfirmoni, dritarja **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit** mbetet e hapur dhe duhet ta mbyllni me butonin **Mbyll**. Pastaj dritarja **Kërko përmes çelësit** do të hapet përsëri, ku mund të vendosni numrin identifikues të pajisjes tjetër që do të kthehet. Mund të dilni nga dritarja duke klikuar në butonin **Anulo**.

Mundësitë ...

Nëse dëshironi të kontrolloni ose të regjistroni ndonjë pajisje tjetër për anëtarin, nënvizoni anëtarin që ishte ngarkuar në hapësirën e punës dhe përdorni pajisjet e regjistruara me metodën **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**, **Materiali i bibliotekës kryesore** ose **Redakto**.

C.2.5.2 Kthimi i pajisjes duke zgjedhur anëtarin

Kthimi ose fshirja e pajisjeve nga regjistrat e pajisjeve të anëtarit gjithashtu mund të futen në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**. Pajisjet mund të kthehen duke vendosur numrin e saj të identifikimit ose duke e zgjedhur atë nga lista.

C.2.5.2.1 Kthimi duke vendosur numrin e identifikimit të pajisjes

Procedura

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**.
Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.
2. Zgjidhni anëtarin.
Anëtari mund të gjendet duke përdorur numrin e kartës së anëtarësisë në bibliotekë ose duke përdorur një lloj të dhëne tjetër (shih kap. 4.1).
Hapet dritarja e **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**.
3. Nën "Numri i inventarit", shkruani numrin identifikues të pajisjes ose vendoseni atë duke përdorur lexuesin.
4. Konfirmoni hyrjen duke klikuar në butonin **Kthe**.
Njësia do të hiqet nga lista e pajisjeve e anëtarit.



Këshillë:

*Nëse lexuesi juaj është konfiguruar që të konfirmojë automatikisht hyrjen, aktivizoni butonin **Kthe** përpara se të vendosni numrin e inventarit.*

C.2.5.2.2 Kthim me zgjedhje lista

Gjithashtu mund të hiqni pajisjet nga regjistrat e anëtarit duke e zgjedhur atë nga lista e pajisjeve të regjistruara për anëtarin.

Procedura

1. Theksoni pajisjet.
2. Ktheni pajisjet e theksuara duke klikuar në butonin **Kthe**.

C.2.6 Shtyrja e afatit të huazimit

Shtyrja e afatit të huazimit për pajisjen e huazuar jashtë bibliotekës mund të kryhet në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**. Së pari duhet të gjejmë një anëtar që dëshiron të zgjasë afatin e huazimit. Për pajisjen e huazuar në salla e leximit, nuk është e mundur të shtyhet afati i huazimit në këtë mënyrë, por data e kthimit mund të ndryshohet manualisht (shih kap. C.2.7).

Procedura

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**.
Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.
2. Zgjidhni anëtarin.
Anëtarin mund ta gjeni duke përdorur numrin e kartës së anëtarësisë në bibliotekë ose disa të dhëna të tjera (shih manualin *COBISS3/Huazimi*, kap. 4.1).
Hapet dritarja **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**.

3. Në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**, zgjidhni pajisjen për të cilën dëshironi të shtyni afatin e huazimit.

4. Klikoni në butonin **Shty**.

Data e re e përfundimit të afatit të pajisjeve të përzgjedhura llogaritet në bazë të afatit të shtyrjes dhe data aktuale merret parasysh si data e fillimit. Data aktuale vendosert gjithashtu si data e shtyrjes.



Këshillë:

Kur përcaktohet një datë e përfundimit të afatit të huazimit, do të merret parasysh kalendari i bibliotekës, kështu që afati e huazimit nuk mund të përfundojë në ditën kur biblioteka është e mbyllur (shih kap. 2.2). Në këtë rast, dita e parë në vijim të punës përcaktohet si data e duhur.

Kushtet

Në rast të kufizimeve të afatit të huazimit për anëtarin ose materialin, do të shfaqet një mesazh paralajmërues. Mund të vendosni të shtyni huazimin, pavarësisht kufizimeve në rastet e mëposhtme:

- kutia e zgjedhjes në atributin "Për sallën e leximit" është vendosur për pajisjet ose një status për kushte jashtë bibliotekës (shih kap. C.2.3); kjo vlen për statusin e pajisjes *3 - i dëmtuar*
- periudha e huazimit ka përfunduar

Huazimi **nuk mund të shtyhet** për pajisjet në rastet e mëposhtme:

- biblioteka nuk lejon shtyrjen e huazimit për pajisjet (pajisjet kanë vlerën *0d* të vendosur në atributin "Afati i shtyrjes së huazimit" ose afati nuk është përcaktuar)
- pajisjet kanë një status që kufizon huazimin; kjo vlen për statuset e mëposhtme: *2 - në proces*, *4 - të pavendosur*, *5 - të humbur dhe 6 - i c' inventarizuar*
- nëse data e re e përfundimit është më e vonë se data e caktuar më parë

C.2.7 Ndryshimi i datës së përfundimit të huazimit

Në rastin e trajtimit të veçantë të pajisjeve të caktuara ose të një anëtari të veçantë të bibliotekës, mund të vendosni një datë të re afati për të ndryshuar nga ajo e llogaritur normalisht bazuar në parametrat e kohorë për atë lloj pajisje. Së pari, vendosni pajisjet në huazim. Afati i huazimit do të përcaktohet bazuar në parametrat e kohorë për këtë lloj pajisje. Mund ta ndryshoni datën e duhur kur kërkohet. Procedura mund të kryhet vetëm në dritaren **Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**. Së pari duhet të gjeni anëtarin i cili dëshiron të afatin e huazimit.

Procedura

1. Theksoni klasën **Anëtari** dhe zgjidhni metodën **Klasa/Regjistrimi i pajisjeve të inventarit**.

Hapet dritarja **Kërkimi përmes çelësit**.

2. Izberemo çlana.

Gjeni anëtarin duke përdorur numrin e kartës së anëtarësisë në bibliotekë ose disa të dhëna të tjera (shih kap. 4.1).

Hapet dritarja **Kërkimi përmes çelësit**.

3. Theksoni datën e duhur që dëshironi të ndryshoni.

Klikoni dy herë në datën e afatit (kolona e 7-të Data e përfundimit) për njësinë në listën e pajisjeve dhe mbishkruani datën e vjetër për shkak të një të re, dhe konfirmoni datën duke klikuar brenda tabelës.

Nëse dëshironi të zgjasni datën e caktuar për ndonjë numër ditësh (d), javë (w), muaj (m) ose vite (y), fshini datën e llogaritur të afatit dhe më pas vendosni numrin dhe simbolin e periudhës (p.sh. 3m për 3 muaj) në vend të datës.

4. Data aktuale shënohet si data e ndryshimit të fundit të datës së duhur.



Këshillë:

Data e re e përfundimit që vendosni duhet të jetë më e re se data e aktuale.



Këshillë:

Nëse data e përfundimit ndryshohet manualisht, nuk kontrollohet asnjë kufizim në shtyrjen e afatit të huazimit të pajisjes.

C.3 TRANSAKSIONET ME INVENTARIN

Transaksionet me inventarin regjistrohen në një klasë të veçantë **Transaksionet me inventarin** dhe nuk kombinohen me transaksionet e tjera të huazimit.

Në motorin e kërkimit **Transaksionet me inventarin**, mund të përgatisni pyetje të ndryshme për transaksione të vecanta ose një grup transaksionesh. Nëse është e nevojshme, rezultatet e kërkimit mund të transferohen në Excel dhe të përpunohen më tej.

Për shkak të nevojave të përpilimit të statistikave (p.sh. anëtarët aktivë, vizitat, etj.) dhe printime të tjera për modulën COBISS3/Huazimi, veprimtaria e transaksionit *35 – anëtarë aktivë me inventar* regjistrohet gjithashtu në skedarin e transaksionit të huazimit për secilin transaksion të inventarit.

D TË DHËNAT STATISTIKORE PËR PYETËSORIN (NUK – CEZAR)

Kjo shtojcë përshkruan statistikën e huazimit që korrespondojnë me të dhënat nga pyetësi BibSiSt. Bibliotekat plotësojnë këtë pyetësor çdo vit në kuadër të matjeve statistikore të Qendrës për Zhvillimin e Bibliotekave (NUK - CeZaR).

Statistikën përgatiten dhe shtypen në modulën COBISS3/Raportet. Formatin e raportit është i paracaktuar, dhe përmbajtja e raportit mund të ndikohet duke vendosur parametra të vecantë gjatë përgatitjes së raportit.

Përkufizimet e raporteve ndahen në katër grupe sipas llojit të bibliotekës. Këto janë:

- bibliotekat shkollore
- bibliotekat universitare
- bibliotekat speciale
- bibliotekat publike

Në secilin grup, përgatiten dy raporte statistikore, një për anëtarët e bibliotekës dhe një për huazimin e materialit. Raporti statistikor për anëtarët e bibliotekës krijohet bazuar në të dhënat në klasën Transaksionet dhe klasën përkatëse të **Anëtarëve** të saj. Raporti statistikor për huazimin e materialit krijohet bazuar në të dhënat në klasën **Transaksionet**.

Secili raport statistikor ka përcaktimin dhe emrin e tij. Përcaktimi i raportit statistikor përfshin përcaktimin e modulit (HUAZIMI), treguesin e përcaktimit që raporti i përket grupit të të dhënave statistikore për pyetësin BiBSiSt (BiBSiSt) dhe numrin drejtues të raportit; të gjithë elementët lidhen së bashku me shenjën "-".

Për të vendosur të dhënat në pyetësin BiBSiSt, i cili bazohet në një javë tipike pune, përdoret metoda **Materiali i padisponueshëm/Përcaktimi i një jave tipike të punës**. Pasi të ketë përfunduar procedura, të dhënat për llogaritjen e një jave tipike të punës për huazimin dhe të dhënat për të, cila javë është tipike për huazimin, shfaqen në dritaren **Përcaktimi i një jave tipike të punës**. Me pas, shfaqen të dhënat për llogaritjen e një jave tipike të punës për vizitat dhe të dhënat për të, e cila javë është tipike për vizitat.

D.1 LISTA E RAPORTEVE

Lista e raporteve është në dosjen Raportet/Përkufizimet standarde/BibSiSt (NUK - CeZaR):

- Bibliotekat shkollore
 - H-BibSiSt-01: Anëtarët e bibliotekës
Këto janë të dhënat për pikën 3.1.1 në pyetësin BibSiSt
 - H -BibSiSt-02: Materialet e huazuara
Këto janë të dhënat për pikën 3.2.1 në pyetësin BibSiSt.
- Bibliotekat universitare
 - H -BibSiSt-11: Anëtarët e bibliotekës
 - Këto janë të dhënat për pikën 3.1.1 në pyetësin BibSiSt
 - H -BibSiSt-12: Materialet e huazuara
Këto janë të dhënat për pikat 3.2.2 dhe 3.2.6 në pyetësin BibSiSt.
- Bibliotekat speciale
 - H -BibSiSt-21: Anëtarët e bibliotekës
Këto janë të dhënat për pikën 3.1.1 në pyetësin BibSiSt.
 - H -BibSiSt-22: Materialet e huazuara
Këto janë të dhënat për pikat 3.2.2 dhe 3.2.6 në pyetësin BibSiSt.
- Bibliotekat speciale
 - H -BibSiSt-31: Anëtarët e bibliotekës
 - Këto janë të dhënat për pikën 3.1.1 në pyetësin BibSiSt.
 - H -BibSiSt-32: Materialet e huazuara
Këto janë të dhënat për pikat 3.2.2 dhe 3.2.5 në pyetësin BibSiSt.

D.2 VENDOSJA E PARAMETRAVE TË HYRJES PËR PËRGATITJEN E RAPORTEVE

Specifikoni kriteret për zgjedhjen e të dhënave në dritaren **Vendos parametrat për krijimin e raportit**.

D.2.1 Statistikat Huazimi-BibSiSt-01, Huazimi - BibSiSt-11, Huazimi -BibSiSt-21 dhe Huazimi -BibSiSt-31

Kur krijoni raporte statistikore specifikoni vlerat e parametrave të mëposhtëm:

- "Periudha"

Specifikoni periudhën që duhet të merret parasysh gjatë krijimit të raportit statistikor të anëtarëve aktivë.

Vendosja e parametrat është e detyrueshme.

"Transaksioni"

Zgjidhni transaksionet (aktivitetet e anëtarëve) që duhet të merren parasysh në raportin statistikor të anëtarëve aktivë.

Transaksionet e mëposhtme zgjidhen si parazgjedhje: *regjistrimi i anëtarit, përditësimi i shënimit të përkohshëm në lidhje me materialin, huazimi jashtë bibliotekës, huazimi në sallën e leximit, rezervimi i materialit aktualisht i padisponueshëm, rezervimi i materialit në dispozicion, shtyrja e afatit të huazimi, kthimi/fshirja e materialit nga regjistrat e anëtarit, kthimi me kufizim, evidentimi i humbjes së materialit, ndryshimi i të dhënave të anëtarit, fshirja e kopjes, ndryshimi i datës së kthimit, fillimi i qarkullimit të serialeve, vizita nga anëtari (qasja në internet), rezervimi i dhomës së leximit, rinovimi përmes telefonit, fundi i qarkullimit të serialeve, regjistrimi i pagesës, vizita e anëtarit në sallën e leximit), aktiviteti i anëtarit me huazimin e pajisjeve në inventar, huazimi ndërbibliotekar, kthimi i materialeve përmes huazimit ndërbibliotekar, regjistrimi në internet (online), ndryshimi i të dhënave përmes COBISS+ dhe mCOBISS, ndryshimi i numrit, rezervimi i materialit aktualisht të padisponueshëm përmes COBISS+ dhe mCOBISS, rezervimi i materialit në dispozicion përmes COBISS+ dhe mCOBISS, shtyrja e afatit të huazimit përmes COBISS+ dhe mCOBISS, anulimi i rezervimit përmes COBISS+ dhe mCOBISS, vizitë nga anëtari - të ndryshëm.*

Vendosja e parametrut është fakultative. Nëse nuk zgjidhet asnjë transaksion, të gjitha transaksionet merren parasysh gjatë përpilimit të statistikave.

D.2.2 Statistikat Huazimi-BibSiSt-02, Huazimi-BibSiSt-12, Huazimi-BibSiSt-22 dhe Huazimi-BibSiSt-32

Kur krijoni raporte statistikore specifikoni vlerat e parametrut vijues:

- "Periudha"

Specifikoni periudhën për të cilën të dhënat duhet të merren parasysh në raportin statistikor.

Vendosja e parametrut është e detyrueshme.

D.3 PËRSHKRIMI I STATISTIKAVE TE CAKTUARA

D.3.1 Statistikat në grup Bibliotekat shkollore

D.3.1.1 H-BibSiSt-01: Anëtarët e bibliotekës

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë për aktivitetet e zgjedhura për periudhën e përzgjedhur (për pikën 3.1.1 në pyetësin BibSiSt).

Në tabelën **PËRDORUESIT AKTIVË NGA KATEGORIA E ANËTARËVE**, të dhënat janë rregulluar vertikalisht sipas kategorisë së anëtarëve. Nën *nxënësit*, konsiderohen anëtarët me kategoritë 001 - fëmijë parashkollorë, 002 - nxënës të shkollës filllore dhe 003 - nxënës të shkollës së mesme. Nën *të tjerët* konsiderohen anëtarët nga të gjitha kategoritë e tjera. Të dhënat përmbledhëse shfaqen në rreshtin *total*.

Në tabelën **PËRDORUESIT AKTIVË NGA KATEGORIA E ANËTARËVE** të grupit të anëtarëve, të dhënat janë rregulluar vertikalisht nga atributi "Grupi i Anëtarëve". Të dhënat përmbledhëse shfaqen në rreshtin *total*.

Për shfaqje sipas kategorive, përdoret *kategoria e anëtarëve e klasifikimit _BibSiSt_5 (nxënës/të tjerë)*, dhe për shfaqjen bazuar në grupin e anëtarëve përdoret *grupi i anëtarëve të klasifikimit _BibSiSt_1 (dinamik)*.

D.3.1.2 H-BibSiSt-02: Huazimi i materialit

Raporti tregon të dhënat mbi numrin e transaksioneve të huazimit për periudhën e përzgjedhur (për pikën 3.2.1 në pyetësin BibSiSt).

Në tabelën **Huazimi (njësitë e inventarizuara)**, të dhënat tregohen për numrin e huazimeve, ku merren parasysh këto transaksione: 11 - huazim jashtë bibliotekës, 12 – huazim në sallën së leximit, 16 – shtyrja e huazimit, 26 - shtyrja përmes telefonit, 21 - ndryshimi i datës së afatit, 66 – shtyrja përmes COBISS+ dhe mCOBISS. Përdoret *transaksioni i klasifikimit lloji _BibSiSt_5 (huazimi)*.

Horizontalisht, të dhënat janë rregulluar sipas llojit të materialit në huazim. Midis *librave* dhe *broshurave*, llojet e materialit 01 - libra dhe 11 - libra - letërsi *llogariten*, midis *serialeve*, llojet e materialit 02 - seriale dhe 12 - burime te integruara; llojet e materialit nga 03 në 10 dhe nga 13 dhe 40 llogariten si *materiale jo-libra*. Kjo pasohet nga kolona përmbledhëse për të gjitha llojet e materialit. Kriteret për klasifikimin sipas llojeve të materialit përcaktohen me llojin e *klasifikimit të materialit në huazim _BibSiSt_1 (libra dhe broshura, seriale, materiale jo-libra)*.

Në tabelën e parë, nuk janë përfshirë transaksionet e huazimit me e-libër.

Për më tepër, nën tabelën e parë ka të dhëna për numrin e shtyrjeve të afatit të huazimit për huazim jashtë bibliotekës (gjithsej), ku merren parasysh veprimet e mëposhtme: 16 - shtyrja e huazimit, 26 - shtyrja përmes telefonit, 21 - ndryshimi i datës së kthimit dhe 66 - shtyrja përmes COBISS+ dhe mCOBISS.

Tabela **SHËRBIMET ELEKTRONIKE DHE TË AUTOMATIZUARA PËR HUAZIMIN E MATERIALIT** tregon të dhëna për numrin e rezervimeve të materialit në dispozicion përmes COBISS+ dhe mCOBISS (transaksion 64), numrin e rezervimeve të materialit në dispozicion përmes COBISS + dhe mCOBISS (transaksion 63), numrin e shtyrjeve përmes COBISS+ dhe mCOBISS (transaksioni 66) dhe numri i shtyrjeve përmes shërbimit të automatizuar të telefonit (transaksioni 26). Kriteret e klasifikimit përcaktohen duke klasifikuar transaksionin *lloji_BibSiSt_3 (rezervime, shtyrje)*.

Në tabelën **PËRDORIMI I BURIMEVE ELEKTRONIKE**, tregohet numri i huazimit të librave elektronikë, të regjistruar në sistemin COBISS (d.m.th. numri i huazimit të librave elektronikë, të vendosur automatikisht në sistemin COBISS nga portali Biblos). Konsiderohen transaksionet 11 – kredi jashtë bibliotekës, e kryer me emrin e përdoruesit *EBOOKS* (për transaksionet në COBISS2/ Huazimi) dhe emrin e përdoruesit *EBookService* (për transaksionet në COBISS3/Huazimi).

D.3.2 Statistikat në grupin e bibliotekave universitare

D.3.2.1 H-BibSiSt-11: Anëtarët e bibliotekës

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë për aktivitetet e zgjedhura për periudhën e përzgjedhur (për pikën 3.1.1 në pyetësorin BibSiSt).

Në tabelën **PËRDORUESIT AKTIVË NGA KATEGORIA E ANËTARËVE**, të dhënat paraqiten vertikalisht sipas kategorive të anëtarëve. Nën *pedagogët dhe stafin e arsimit të lartë, studiuesit*, konsiderohen anëtarët me kategoritë 014 - punonjës në institucionin amë dhe 015 - punonjës në universitet; nën *të tjerët*, anëtarët e të gjitha kategorive të tjera. Të dhënat përmbledhëse shfaqen në rreshtin *total*.

Në tabelën **PËRDORUESIT AKTIVË NGA KATEGORIA E ANËTARËVE**, të dhënat shfaqen vertikalisht nga atributi "Grupi i anëtarëve"¹. Të dhënat përmbledhëse shfaqen në rreshtin *total*.

¹ Nga qershori 2018, atributi "Grupi i anëtarëve" është shtuar në COBISS3 në redaktuesin **Anëtari/Anëtarësimi**, i cili mundëson që anëtari të përfshihet në grupin e zgjedhur (p.sh. për nevojat e qasjes në burimet e informacionit, përgatitjen e listave të ndryshme dhe statistikave, etj). Grupet e anëtarëve duhet fillimisht të vendosen në grupin lokal të kodit **Grupi i anëtarëve (KODI 328)**.

Të dhënat për numrin e anëtarëve me kategorinë 125 - persona juridikë – institucione shtetërore shfaqen në një tabelë të veçantë.

Kriteret për klasifikim përcaktohen me në klasifikimin *kategoria e anëtarit _BibSiSt_4 (lektorë, staf/studentë/të tjerë)*; klasifikimi i përdorur për shfaqjen bazuar në grupin e anëtarëve *është grupi i anëtarëve _BibSiSt_1 (dinamik)*. Për shfaqjen e personave juridikë, në e klasifikimit përdoret *kategoria e anëtarëve _BibSiSt_3 (personat juridikë)*.

D.3.2.2 H-BibSiSt-12: Huazimi i materialit

Raporti tregon të dhënat për numrin e transaksioneve të huazimit për periudhën e zgjedhur (për pikat 3.2.1 dhe 3.2.6 në pyetësin BibSist).

Në tabelën **HUAZIMI JASHTË BIBLIOTEKËS NË BIBLIOTEKË (njësitë fizike)** të dhënat tregohen për numrin e huazimeve (*jashtë bibliotekës ose në vendin e punës*), ku merren parasysh veprimet e mëposhtme: 11 - huazim jashtë bibliotekës, 16 – shtyrja e afatit të huazimit, 26 - shtyrja e afatit përmes telefonit, 21 - ndryshimi i datës së kthimit, 66 - shtyrja e afatit përmes COBISS+ dhe mCOBISS dhe 22 - fillimi qarkullimit të serialeve, si dhe numri i huazimit *për bibliotekën*, ku konsiderohet transaksioni 12 – huazimi në sallë e leximit. Përdoret transaksioni i klasifikimit *lloji _BibSiSt_2 (huazim jashtë bibliotekës ose në vendin e punës, në bibliotekë)*.

Horizontalisht, të dhënat janë renditur sipas llojit të materialit në huazim. Midis *librave, broshurave, tezave universitare dhe master, disertacione*, midis serialeve, materiale jo-libra, llojet e materialit 01 - libra dhe 11 - libra - letrar llogariten, midis serialeve, llojet e materialit 02 - seriale dhe 12 - burime të integruara ; llojet e materialit nga 03 në 10 dhe nga 13 dhe 40 llogariten si *materiale jo-libra*. Kjo pasohet nga kolona përmbledhëse për të gjitha llojet e materialeve. Kriteret për klasifikim sipas llojeve të materialit përcaktohen me *llojin e klasifikimit të materialit në huazim _BibSiSt_2 (libra, broshura, teza universitare dhe master, disertacione, seriale, materiale jo-libra)*.

Në tabelën e parë nuk janë përfshirë transaksionet e huazimit me e-libër.

Për më tepër, nën tabelën e parë ka të dhëna për numrin e shtyrjeve të afatit të huazimit për huazim jashtë bibliotekës (gjithsej), ku merren parasysh veprimet e mëposhtme: 16 – shtyrja e afatit të huazimit, 26 - shtyrja e afatit përmes telefonit, 21 - ndryshimi i datës së kthimit dhe 66 - shtyrja e afatit përmes COBISS+ dhe mCOBISS.

Në tabelën **SHËRBIMET ELEKTRONIKE DHE TË AUTOMATIZUARA PËR HUAZIMIN E MATERIALIT**, të dhënat tregohen për numrin e rezervimeve të materialit në dispozicion përmes COBISS+ dhe mCOBISS (transaksioni 64), për numrin e rezervimeve të materialit aktualisht të padisponueshëm përmes COBISS+ dhe mCOBISS (transaksion 63), numri i shtyrjeve përmes COBISS+ dhe mCOBISS (transaksioni 66) dhe numri i shtyrjeve përmes shërbimit të automatizuar të telefonit (transaksioni 26). Kriteret për klasifikim përcaktohen me transaksionin e klasifikimit *lloji _BibSiSt_3 (rezervime, shtyrje)*.

Në tabelën **LIBËRMATI**, merren parasysh transaksionet e kryera me emrin e përdoruesit sip*. Shfaqet numri i huazimve në *huazimi i materialit në libërmat*, ku merren parasysh transaksionet 11 – huazim jashtë bibliotekës dhe 16 – shtyrja e huazimit, si dhe numri i *kthimeve në libërmat*, ku transaksioni 17 - kthe/fshi materialin është konsideruar nga regjistrat e anëtarit. Kriteret për klasifikim përcaktohen me klasifikimin *lloji i transaksionit_BibSiSt_4 (huazimi, kthimi në libërmat)*.

Në tabelën **PËRDORIMI I BURIMEVE ELEKTRONIKE**, tregohet numri i huazimive të librave elektronikë, të regjistruar në sistemin COBISS (d.m.th. numri i huazimit të librave elektronikë, të vendosur automatikisht në sistemin COBISS nga portali Biblos). Konsiderohen transaksionet 11 - huazim jashtë bibliotekës, i kryer me emrin e përdoruesit *EBOOKS* (për transaksionet në COBISS2/Huazimi) dhe emrin e përdoruesit *EBookService* (për transaksionet në COBISS3/Huazimi).

D.3.3 Statistikat në grupin Bibliotekat speciale

D.3.3.1 H-BibSiSt-21: Anëtarët e bibliotekës

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë për aktivitetet e zgjedhura për periudhën e përzgjedhur (për pikën 3.1.1 në pyetësin BibSiSt).

Në tabelën **PËRDORUESIT AKTIVË NGA KATEGORIA E ANËTARËVE**, të dhënat paraqiten vertikalisht sipas kategorive të anëtarëve. Nën *punonjësit në institucionin amë*, konsiderohen anëtarët me kategorinë 014 - punonjës në institucionin amë; nën *të tjerët* konsiderohen anëtarët e të gjitha kategorive të tjera. Të dhënat përmbledhëse shfaqen në rreshtin *total*.

Në tabelën **PËRDORUESIT AKTIVË NGA KATEGORIA E ANËTARËVE**, të dhënat shfaqen vertikalisht nga atributi "Grupi i anëtarëve". Të dhënat përmbledhëse shfaqen në rreshtin *total*.

Të dhënat për numrin e anëtarëve me kategorinë 125 - persona juridikë - institucionet shtetërore shfaqen në një tabelë të veçantë.

Kriteret për klasifikim përcaktohen me klasifikimin *kategoria e anëtarëve_BibSiSt_2 (punonjësit në institucion/të tjerët)*; klasifikimi i përdorur për shfaqjen bazuar në grupin e anëtarëve është *grupi i anëtarëve_BibSiSt_1 (dinamik)*. Për shfaqjen e personave juridikë, përdoret klasifikimi *kategoria e anëtarëve_BibSiSt_3 (personat juridikë)*.

D.3.3.2 H-BibSiSt-22: Huazimi i materialit

Raporti tregon të dhënat mbi numrin e transaksioneve të huazimit për periudhën e përzgjedhur (për pikat 3.2.2 dhe 3.2.6 në pyetësin BibSist).

Në tabelën **HUAZIMI JASHTË BIBLIOTEKËS NË BIBLIOTEKË (njësitë fizike)** të dhënat tregohen për numrin e huazimeve (*jashtë bibliotekës*

ose në vendin e punës), ku merren parasysh veprimet e mëposhtme: 11 - huazimi jashtë bibliotekës, 16 – shtyrja e afatit të huazimit, 26 - shtyrja e afatit përmes telefonit, 21 - ndryshimi i datës së kthimit, 66 - shtyrja e afatit përmes COBISS+ dhe mCOBISS dhe 22 – qarkullimi i serialeve, si dhe numri i huazimeve për bibliotekën, ku konsiderohet transaksioni 12 – huazimi në sallën e leximit. Përdoret klasifikimi *lloji i transaksionit_BibSiSt_2* (huazimi jashtë bibliotekës ose në vendin e punës, në bibliotekë).

Horizontalisht, të dhënat janë rregulluar sipas llojit të materialit në huazim. Midis *librave, broshurave, diplomave, masterave, detyrat, disertacionet* konsiderohen lloje të materialit 01-libër dhe 11-libër - letërsi, ndër *serialet* konsiderohen lloje të materialit 02-seriale, 12- burimet e integruara dhe llojet e materialeve 03 deri në 10 dhe 13 deri në 40 konsiderohen *materiale jolibra*. Më poshtë është një kolonë përmbledhëse për të gjitha llojet e materialeve. Kriteret për klasifikimin sipas llojit të materialit përcaktohen nga klasifikimi i *llojeve të materialit në huazim_BibSiSt_2* (*libra, broshura, dipl., teza masteri, disertacione, seriale, materiale jolibra*).

Në tabelën e parë nuk janë përfshirë transaksionet e huazimit me e-libër.

Për më tepër, nën tabelën e parë ka të dhëna për numrin e shtyrjeve të afatit të huazimit për huazimin jashtë bibliotekës (gjithsej), ku merren parasysh veprimet e mëposhtme: 16 – shtyrja e afatit të huazimit, 26 - shtyrja e afatit përmes telefonit, 21 - ndryshimi i datës së kthimit dhe 66 - shtyrja e afatit përmes COBISS+ dhe mCOBISS.

Në tabelën **SHËRBIMET ELEKTRONIKE DHE TË AUTOMATIZUARA PËR HUAZIMIN E MATERIALIT**, të dhënat tregohen për numrin e rezervimeve të materialit në dispozicion përmes COBISS+ dhe mCOBISS (transaksioni 64), për numrin e rezervimeve të materialit aktualisht të padisponueshëm përmes COBISS+ dhe mCOBISS (transaksion 63), numri i shtyrjeve përmes COBISS+ dhe mCOBISS (transaksioni 66) dhe numri i shtyrjeve përmes shërbimit të automatizuar të telefonit (transaksioni 26). Kriteret për klasifikim përcaktohen me renditjen *lloji i transaksionit_BibSiSt_3* (*rezervime, shtyrje*).

Në tabelën **LIBËRMATI**, merren parasysh transaksionet e kryera me emrin e përdoruesit sip*. Shfaqet numri i *huazimeve të librave në libërmat*, ku merren parasysh transaksionet 11 - huazimi jashtë bibliotekës dhe 16 – shtyrja e afatit të huazimit, si dhe numri i *kthimeve në libërmat*, ku konsiderohet transaksioni 17 - kthe/fshi materialin nga regjistrat e anëtarit. Kriteret për klasifikim përcaktohen me renditjen *lloji i transaksionit_BibSiSt_4* (*huazimi, kthimi në libërmat*).

Në tabelën **PËRDORIMI I BURIMEVE ELEKTRONIKE**, tregohet numri i huazimeve të librave elektronikë, të regjistruar në sistemin COBISS (d.m.th. numri i huazimeve të librave elektronikë, të vendosur automatikisht në sistemin COBISS nga portali Biblos). Konsiderohen transaksionet 11 - huazimi jashtë bibliotekës, e kryer me emrin e përdoruesit *EBOOKS* (për transaksionet në COBISS2/Huazimi) dhe emrin e përdoruesit *EBookService* (për transaksionet në COBISS3/Huazimi).

D.3.4 Statistikat në grupin Bibliotekat publike

D.3.4.1 H-BibSiSt-31: Anëtarët e bibliotekës

Raporti tregon të dhënat për numrin e anëtarëve aktivë për aktivitetet e zgjedhura për periudhën e përzgjedhur (për pikën 3.1.1 në pyetësorin BibSiSt).

Në tabelë **PËRDORUESIT AKTIVË SIPAS MOSHËS DHE VITIT TË LINDJES**, nën *të rinjtë nën 15 vjeç*, konsiderohen anëtarët me vitin e tyre të lindjes ndërmjet 2004 dhe 2018, ndërsa nën *të rriturit* konsiderohen anëtarët me vitin e tyre të lindjes deri më 2003. Anëtarët, për të cilët nuk ka të vendosur asnjë vit të lindjes, shfaqen në kategorinë *vlera bosh*. Të dhënat përmbledhëse shfaqen në rreshtin *total*.

Bibliotekat që nuk mbledhin të dhëna për anëtarët e bibliotekave të tyre vitin e lindjes, përdorin tabelën **PËRDORUESIT AKTIVË SIPAS MOSHËS DHE KATEGORISË**. Në këtë tabelë, nën *të rinjtë nën 15 vjeç*, konsiderohen anëtarët me kategoritë 001 - fëmijë parashkollorë dhe 002 - fëmijë të shkollës fillore, ndërsa nën *të rriturit*, anëtarët nga të gjitha kategoritë e tjera. Të dhënat përmbledhëse shfaqen në rreshtin *total*.

Për shfaqjen sipas vitit të lindjes, përdoret renditja *mosha e anëtarit_BibSiSt_1 (të rinjtë nën 15 vjeç/të rritur në varësi të vitit të tyre të lindjes)*; për shfaqjen sipas kategorive, përdoret renditja *kategoria e anëtarit_BibSiSt_1 (të rinj nën 15 vjeç/të rritur)*. Për shfaqjen e personave juridikë, përdoret renditja *kategoria e anëtarëve_BibSiSt_3 (personat juridikë)*.

D.3.4.2 H-BibSiSt-32: Huazimi i materialit

Izpis prikazuje podatke o številu transakcij v izposoji za izbrano obdobje (za točki 3.1.2 in 3.2.5 v vprašalniku BibSiSt).

Tabela **HUAZIMI JASHTË BIBLIOTEKËS NË BIBLIOTEKË (njësitë fizike)** tregon të dhëna për numrin e huazimeve *jashtë bibliotekës*, ku llogariten transaksionet: 11-huazimi jashtë bibliotekës, 16-shtyrja e afatit të huazimit, 26-shtyrja e afatit me telefon, 21- ndryshimi i datës së kthimit, 66- shtyrja e afatit përmes COBISS+ dhe mCOBISS dhe 22-fillimi i qarkullimit të serialeve, dhe të dhëna për numrin e huazimeve *në bibliotekë*, ku transaksioni konsiderohet si 12-huazim në sallën e leximit. Përdoret renditja *lloji i transaksionit_BibSiSt_1 (jashtë bibliotekës, në bibliotekë)*.

Horizontalisht, të dhënat janë renditur sipas llojit të materialit në huazim. *Librat dhe broshurat* përfshijnë llojet e materialeve 01-libra dhe 11-libra - letrar, *serialet* përfshijnë llojet e materialeve 02-seriale. dhe 12-burime të integruara, dhe llojet e materialeve 03 deri në 10 dhe 13 deri në 40 konsiderohen *materiale jolibra*. Më poshtë është një kolonë përmbledhëse për të gjitha llojet e materialit. Kriteret për renditjen sipas llojit të materialit përcaktohen nga renditja e *llojeve të materialit në huazim_BibSiSt_1 (libra dhe broshura, seriale, materiale jolibra)*.

Në tabelën e parë, nuk janë përfshirë transaksionet e huazimit me e-libër.

Në tabelën **HUAZIMI JASHTË BIBLIOTEKËS (njësitë fizike)**, merren parasysh veprimet e mëposhtme: 11 – huazim jashtë bibliotekës, 16 – shtyrja e afatit të huazimit, 26 - rinovimi përmes telefonit, 21 - ndryshimi i datës së afatit, 66 - shtyrja e afatit përmes COBISS+ dhe mCOBISS dhe 22 fillimi i qarkullimit të shtyrja e afatit serialeve. Vertikalisht, të dhënat tregohen për numrin e huazimeve jashtë bibliotekës për grupin *82 të KDU - letrar* në nënfushën 675s; nën *të tjerët*, tregohen grupet e mbetura KDU, nën *vlera boshe*, tregohet numri i huazimeve të materialit pa një grup të specifikuar KDU. Përdoret renditja *KDU 675s_BibSiSt_1 (82, tjetër)*.

Horizontalisht, të dhënat renditen sipas qëllimit të synuar. Midis *të rinjve*, renditet materiali me kodet a, b, c, d ose e në nënfushën 100e – Kodi për qëllimin; në mesin e *të rriturve*, materiali me kodet k, m ose i zbrazët. Kjo pasohet nga kolona përmbledhëse për të dy llojet e qëllimit të synuar. Kriteret për renditjen sipas llojeve të materialit përcaktohen me renditjen *qëllimi_BibSiSt_1 (të rinjtë/të rriturit në varësi të 100e)*.

Në tabelën e dytë, gjithashtu nuk janë përfshirë transaksionet e huazimit me e-libër

Për më tepër, nën tabelën e parë ka të dhëna për numrin e shtyrjeve të afatit të huazimit për huazimin jashtë bibliotekës (gjithsej), ku merren parasysh veprimet e mëposhtme: 16 - shtyrjeve e afatit të huazimit, 26 - shtyrjeve e afatit të huazimit përmes telefonit, 21 - ndryshimi i datës së kthimit dhe 66 – shtyrja e afatit përmes COBISS+ dhe mCOBISS.

Në tabelën **SHËRBIMET ELEKTRONIKE DHE TË AUTOMATIZUARA PËR HUAZIMIN E MATERIALIT**, të dhënat tregohen për numrin e rezervimeve të materialit në dispozicion përmes COBISS+ dhe mCOBISS (transaksioni 64), për numrin e rezervimeve të materialit aktualisht të padisponueshëm përmes COBISS+ dhe mCOBISS (transaksion 63), numri i shtyrjeve përmes COBISS+ dhe mCOBISS (transaksioni 66) dhe numri i shtyrjeve përmes shërbimit të automatizuar të telefonit (transaksioni 26). Kriteret për renditje përcaktohen me renditjen *lloji i transaksionit_BibSiSt_3 (rezervime, shtyrje)*.

Në tabelën **LIBËRMATI**, merren parasysh transaksionet e kryera me emrin e përdoruesit sip*. Shfaqet numri *i huazimit të materialeve në libërmat*, ku merren parasysh transaksionet 11 – huazimit jashtë bibliotekës dhe 16 – shtyrja e afatit të huazimit, si dhe numri *i kthimeve në libërmat*, ku konsiderohet transaksioni 17 - kthe/fshi materialin nga regjistrat e anëtarit. Kriteret për klasifikim përcaktohen me renditjen *lloji i transaksionit_BibSiSt_4 (huazimi, kthimi në libërmat)*.

Në tabelën **PËRDORIMI I BURIMEVE ELEKTRONIKE**, tregohet numri i huazimeve të librave elektronikë, të regjistruar në sistemin COBISS (d.m.th. numri i huazimeve të librave elektronikë, vendosur automatikisht në sistemin COBISS nga portali Biblos). Konsiderohen transaksionet 11 – huazim jashtë bibliotekës, e kryer me emrin e përdoruesit *_EBOOKS* (për transaksionet në COBISS2/Huazimi) dhe emrin e përdoruesit *EBookService* (për transaksionet në COBISS3/Huazimi).

D.4 RENDITJET PËR HUAZIMIN

Renditja	Përshkrimi	Kategoria	Përdorimi
mosha e anëtarit BibSiSt_1 (të rinjtë deri në 15 vjeç/të rritur sipas vitit të lindjes)	grupmoshat e anëtarëve sipas vitit të lindjes	<ul style="list-style-type: none"> • <i>të rinjtë deri në 15 vjeç</i> – 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 • <i>të tjerë – të rritur</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-BibSiSt-31
kategoria e anëtarëve BibSiSt_1 (të rinj deri në 15 vjeç/të rritur)	kategoria e anëtarëve - klasifikimi: të rinjtë, të rriturit	<ul style="list-style-type: none"> • <i>të rinjtë</i> – 001, 002 • <i>të tjerë – të rritur</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-BibSiSt-31
kategoria e anëtarëve BibSiSt_2 (punonjësit e institucionit/të tjerët)	kategoria e anëtarëve - renditja: punonjësit në institucionin prind, të tjerët	<ul style="list-style-type: none"> • <i>punonjësit në institucionit mëmë</i> – 014 • <i>të tjerë – të rritur</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-BibSiSt-21
kategoria e anëtarëve BibSiSt_3 (personat juridikë)	kategoria e anëtarëve - renditja: personat juridikë	<ul style="list-style-type: none"> • <i>personat juridikë - institucionet</i> – 125 	H-BibSiSt-11, I-BibSiSt-21
kategoria e anëtarëve BibSiSt_4 (lektorë, staf/ studentë/të tjerë)	kategoria e anëtarëve - renditja: lektorët dhe bashkëpunëtorët e arsimit të lartë, studiuesit, studentët, të tjerët	<ul style="list-style-type: none"> • <i>lektorë dhe bashkëpunëtorë të arsimit të lartë, studiues</i> – 014, 015 • <i>studentë</i> – 004, 005, 020 • <i>të tjerë – të tjerë</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-BibSiSt-11
kategoria e anëtarëve BibSiSt_5 (studentë/të tjerë)	kategoria e anëtarëve – renditja: studentë, të tjerë	<ul style="list-style-type: none"> • <i>studentë</i> – 001, 002, 003 • <i>të tjerë – të tjerë</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-BibSiSt-01
grupi i anëtarëve BibSiSt_1 (dinamik)	grupe sipas atributit "Grupi i anëtarëve"	<ul style="list-style-type: none"> • <i>dinamik</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-BibSiSt-01, H-BibSiSt-11, H-BibSiSt-21
lloji i materialit në huazim BibSiSt_1 (libra dhe broshura, seriale, materiale jolibra)	llojet e materialeve sipas atributit "Lloji i materialit"	<ul style="list-style-type: none"> • <i>libra dhe broshura</i> – 01-libra, 11-libra – letrar • <i>seriale</i>– 02-seriale., 12-burime të integruara • <i>materiale jolibra</i> – nga 03 deri 10 dhe nga 13 deri 40 (kaseta, CD-, videokaseta, disketa, CD-ROM, harta, materiale muzikore, objekte, kaseta – letrar, CD-letrar, videokaseta – letrar, disketa – letrar, CD-ROM – letrar, DVD audio, DVD audio – letrar, DVD video, DVD komp., kaseta – muzikë, CD– muzikë, videokaseta – muzikë, DVD video – letrar, CD-ROM – muzikë, DVD audio – muzikë, DVD video – muzikë, DVD komp. – muzikë, kaseta – përmbajtje zbavitëse, CD – përmbajtje zbavitëse, videokaseta – përmbajtje zbavitëse., disketa – 	H-BibSiSt-02, H-BibSiSt-32

		<p>përmbajtje zbavitëse)</p> <ul style="list-style-type: none"> • vlërë boshe • të gjitha – gjithsej 	
<p>Lloji i materialit në huazi_BibSiSt_2 (libra, broshura, dipl. teza masteri, disertacione, seriale, materiale jolibra)</p>	<p>Llojet e materialeve sipas atributit "Lloji i materialit"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • libra, broshura, dipl., master. detyra, disertacione – 01-libra, 11-libra – letrar • seriale– 02-seriale., 12-burime të integruara • materiale jolibra – nga 03 deri 10 dhe nga 13 deri 40 (kaseta, CD-, videokaseta, disketa, CD-ROM, harta, materiale muzikore, objekte, kaseta – letrar, CD-letrar, videokaseta – letrar, disketa – letrar, CD-ROM – letrar, DVD audio, DVD audio – letrar, DVD video, DVD komp., kaseta – muzikë, CD– muzikë, videokaseta – muzikë, DVD video – letrar, CD-ROM – muzikë, DVD audio – muzikë, DVD video – muzikë, DVD komp. – muzikë, kaseta – përmbajtje zbavitëse, CD – përmbajtje zbavitëse, videokaseta – përmbajtje zbavitëse., disketa – përmbajtje zbavitëse) • vlërë boshe • të gjitha – gjithsej 	<p>H-BibSiSt-12, H-BibSiSt-22</p>
<p>Lloji i transaksionit_BibSiSt_1 (jashtë bibliotekës, në bibliotekë)</p>	<p>transaksionet me atributin "Kodi i transaksionit"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • jashtë bibliotekës – 11-huazimi jashtë bibliotekës, 16-shtyrja e afatit të huazimit, 26- shtyrja e afatit përmes telefonit, 21- ndryshimi i datës së kthimit, 66-shtyrja e afatit përmes COBISS+ dhe mCOBISS, 22-fillimi i qarkullimit të serialeve • në bibliotekë – 12-huazim në sallën e leximit • të gjitha – gjithsej 	<p>H-BibSiSt-32</p>
<p>Lloji i transaksionit_BibSiSt_2 (jashtë bibliotekës ose në vendin e punës, në bibliotekë)</p>	<p>transaksionet me atributin "Kodi i transaksionit"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • jashtë bibliotekës ose në vendin e punës – 11- huazimi jashtë bibliotekës, 16- shtyrja e afatit të huazimit, 26- shtyrja e afatit përmes telefonit, 21- ndryshimi i datës së kthimit, 66- shtyrja e afatit përmes COBISS+ dhe mCOBISS, 22- fillimi i qarkullimit të serialeve • në bibliotekë – 12-huazim në sallën e leximit • të gjitha – gjithsej 	<p>H-BibSiSt-12, H-BibSiSt-22</p>
<p>Lloji i transaksionit_BibSiSt_3 (rezervime, shtyrje)</p>	<p>transaksionet me atributin "Kodi i transaksionit"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 64 –rezervimi i materialit të disponueshëm përmes COBISS+ dhe mCOBISS • 63 –rezervimi i materialit të padisponueshëm përmes COBISS+ dhe mCOBISS • 66 – shtyrja e afatit përmes COBISS+ dhe mCOBISS • 26 – shtyrja e afatit përmes telefonit – bibliofonit 	<p>H-BibSiSt-02, H-BibSiSt-12, H-BibSiSt-22, H-BibSiSt-32</p>
<p>Lloji i</p>		<ul style="list-style-type: none"> • huazim në libërmat – 11-huazimi 	<p>H-BibSiSt-12, H-BibSiSt-22,</p>

transaksionit_BibSiSt_4 (huazimi, kthimi në libërmat)	transaksionet me atributin "Kodi i transaksionit"	jashtë bibliotekës, 16- shtyrja e afatit të huazimit <ul style="list-style-type: none"> • <i>kthimi i materialit në libërmat</i> – 17-kthimi/fshirja e materialit nga regjistrat e anëtarit 	H-BibSiSt-32
lloji i transaksionit_BibSiSt_5 (huazimi)	transaksionet me atributin "Kodi i transaksionit"	<ul style="list-style-type: none"> • <i>huazimi</i> – 11- huazimi jashtë bibliotekës, 16- shtyrja e afatit të huazimit , 26- shtyrja e afatit përmes telefonit, 21- ndryshimi i datës së kthimit, 66- shtyrja e afatit përmes COBISS+ dhe mCOBISS, 12-huazim në sallën e leximit 	I-BibSiSt-02
KDU 675s_BibSiSt_1 (82, tjetër)	llojet e materialit sipas KDU-së në 675s	<ul style="list-style-type: none"> • <i>82</i> – letersia • <i>të tjerë</i> • <i>vlerë boshe</i> • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-BibSiSt-32
Qëllimi_BibSist_1 (të rinjtë/të rriturit sipas 100e)	Qëllimi sipas 100e - Kodi i qëllimit	<ul style="list-style-type: none"> • <i>të rinjtë</i> – a, b, c, d, e • <i>të rritur</i> – k, m, u, vlerë boshe • <i>të gjitha</i> – gjithsej 	H-BibSiSt-32

Botuar nga

IZUM

Institut informacijskih znanosti
2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija

telefon: +386 (0)2 25 20 331

faks: +386 (0)2 25 24 334

e-posta: podpora@izum.si

faqja e internetit të manualit: <http://e-prirocniki.izum.si/>

Përmbajtja përditësohet në mënyrë periodike.

Ndihmë përmes telefonit

nga e hena deri të premten nga 7.30 do 20.00

të shtunën nga 7.30 deri 13.00

+386 (0)2 25 20 333