

COBISS[®]

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

Osnovna uputstva COBISS3
V6.22-00

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

IZUM[®]

© IZUM, 2019.

Naslov originala: Osnovna navodila COBISS3, V6.22-00; junij 2019

COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, IZUM su zaštićene robne marke u posedu javnog zavoda IZUM.

Oracle i Java su zaštićene robne marke korporacije Oracle Corp. ili s njom povezanih kompanija.

Druge upotrebene robne marke pripadaju njihovim vlasnicima.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve štampane verzije štampanog priručnika u februaru 1999 do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS3, V6.22-00 važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: jun 2019, prevod: jul 2019.

ISSN 2232-4283

4.3.1.4	Izbor prikaza rezultata pretraživanja	4.3-10
4.3.2	Pretraživanje po ključu objekta	4.3-10
4.3.3	Pretraživanje preko upita	4.3-11
4.3.4	Uređivanje prikaza rezultata pretraživanja	4.3-11
4.3.4.1	Dodavanje i menjanje prikaza rezultata pretraživanja	4.3-11
4.3.4.2	Brisanje prikaza rezultata pretraživanja	4.3-12
4.4	Pregledanje karakteristika objekta	4.4-1
4.5	Priprema i slanje ispisa	4.5-1
4.5.1	Prethodni pregled.....	4.5-3
4.5.2	Prethodni pregled u PDF-u	4.5-4
4.5.3	Dodavanje destinacije.....	4.5-4
4.5.4	Uređivanje destinacije	4.5-5
4.5.5	Uklanjanje destinacije.....	4.5-5
4.5.6	Dodavanje priloga.....	4.5-5
4.5.7	Uklanjanje priloga	4.5-6
4.5.8	Uređivanje sadržaja e-pošte.....	4.5-6
4.5.9	Određivanje broja prve strane ispisa.....	4.5-6
4.5.10	Pohranjivanje ispisa u XML-datoteku	4.5-7
4.5.11	Pohranjivanje ispisa u tekstualnu datoteku.....	4.5-7
4.5.12	Pohranjivanje ispisa (statistike) u XLS datoteku	4.5-8
4.6	Upravljanje redovima za ispis.....	4.6-1
4.6.1	Kreiranje reda za ispis	4.6-2
4.6.1.1	Dodavanje objekta u red za ispis.....	4.6-2
4.6.2	Uređivanje reda za ispis.....	4.6-3
4.6.3	Brisanje reda za ispis	4.6-3
4.6.4	Slanje reda za ispis	4.6-3
4.6.5	Pražnjenje reda za ispis.....	4.6-4
4.7	Uređivanje lokalnih šifrnika	4.7-1
4.7.1	Prenos podataka iz tekstualne datoteke u lokalni šifrnika.....	4.7-2
4.7.2	Pohranjivanje podataka iz lokalnog šifrnika u tekstualnu datoteku	4.7-3
4.8	Uređivanje postupaka.....	4.8-1
4.8.1	Uređivanje posla.....	4.8-1
4.8.2	Brisanje posla	4.8-3
5	PODEŠAVANJA.....	5-1
5.1	Podešavanje pisma	5.1-1
5.2	Prijavljivanje u odeljenje za pozajmicu	5.2-1
5.3	Određivanje korisničkih destinacija.....	5.3-1
5.3.1	Dodavanje elektronske adrese	5.3-2
5.3.2	Dodavanje štampača	5.3-2
5.3.2.1	Određivanje pojedinosti za izabrani štampač.....	5.3-2
5.3.3	Dodavanje zapisa iz ličnog imenika	5.3-3
5.3.4	Uređivanje destinacije	5.3-3
5.3.4.1	Elektronske adrese	5.3-4
5.3.4.2	Štampači.....	5.3-5
5.3.5	Uklanjanje destinacije.....	5.3-5
5.4	Uređivanje logičkih destinacija.....	5.4-1
5.5	Uređivanje ličnog imenika.....	5.5-1
5.5.1	Dodavanje i menjanje elektronske adrese.....	5.5-1
5.6	Slanje poruka korisnicima sistema.....	5.6-1
5.7	Čitanje poslednje poslate poruke	5.7-1

5.8	Obaveštavanje korisnika sistema	5.8-1
5.9	Pregled poruka	5.9-1
5.10	Priprema obaveštenja za COBISS+	5.10-1
5.10.1	Priprema obaveštenja u bibliotekama sa odeljenjima	5.10-2
5.10.1.1	Priprema obaveštenja za celu biblioteku	5.10-3
5.10.1.2	Priprema obaveštenja za pojedina odeljenja biblioteke.....	5.10-3
5.11	Slanje primedbi	5.11-1
5.12	Osvežavanje podešavanja.....	5.12-1
5.13	Prikaz grešaka na serveru.....	5.13-1
5.14	Prikaz dnevnika aktivnosti.....	5.14-1
5.15	Prikaz dnevnika COBISS3.....	5.15-1
5.16	Slanje COBISS3 dnevnika	5.16-1
5.17	Test mreže	5.16-1
5.18	Prikaz prijavljenih korisnika sistema	5.17-1
5.19	Pregled obrade ličnih podataka u skladu sa slovenačkim zakonom o zaštiti ličnih podataka ZVOP.....	5.18-1
5.19.1	Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika	5.18-2
5.19.2	Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika – zbirni podaci.....	5.18-3
5.19.3	Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika.....	5.18-3
5.19.4	Obrade ličnih podataka izabranog člana	5.18-4
5.19.5	Postupak kontrole	5.18-4

6 SAVETI ZA UNOS PODATAKA..... 6-1

6.1	Znaci	6.1-1
6.1.1	Unos svih znakova.....	6.1-1
6.1.2	Unos COBISS znakova.....	6.1-1
6.2	Tipovi podataka.....	6.2-1
6.2.1	Datumi	6.2-1
6.2.2	Brojevi telefona i faksova	6.2-1
6.2.3	Elektronske adrese	6.2-2
6.2.4	Decimalne vrednosti	6.2-2
6.2.5	Iznosi.....	6.2-2
6.2.6	Šifre.....	6.2-2

Dodaci

A OSNOVNI SAVETI ZA RAD U WINDOWS OKRUŽENJU.....DODATAK A-1

A.1	Rad s mišem	Dodatak A.1-1
A.2	Pomeranje prozora i menjanje njihove veličine	Dodatak A.2-1
A.3	Trake za pomeranje	Dodatak A.3-1
A.4	Izbor više objekata istovremeno.....	Dodatak A.4-1
A.5	Pomeranje i kopiranje teksta	Dodatak A.5-1

B SPISAK PREČICA ZA IZVOĐENJE NEKIH POSTUPAKA I METODADODATAK B-1

C SPISAK PROGRAMSKIH TAČAKA PRI OBRADI PODATAKA O LIČNOSTI (ZAKON O ZAŠTITI PODATAKA O LIČNOSTI)DODATAK C-1

C.1	Programske tačke za segmente u programskoj opremi COBISS3	Dodatak C.1-1
C.2	Programske tačke za segmente u programskoj opremi COBISS2	Dodatak C.2-1
C.3	Format ispisa podataka na spiskovima obrada podataka o ličnosti.....	Dodatak C.3-1

C.4 Zapisnik o pregledu obrada podataka o ličnosti	Dodatak C.4-1
REČNIK IZRAZA	REČNIK IZRAZA-1

SLIKE

Slika 2.2-1: Instalacija korisničkog interfejsa	2.2-1
Slika 3.1-1: Brauzer.....	3.1-2
Slika 3.2-1: Pretraživač	3.2-4
Slika 3.3-1: Editor	3.3-2
Slika 3.4-1: Prikazivač.....	3.4-2
Slika 4.2-1: Polje za unos	4.2-2
Slika 4.2-2: Dugme s nazivom atributa	4.2-2
Slika 4.2-3: Prozor za unos vrednosti atributa.....	4.2-3
Slika 4.2-4: Prozor za unos vrednosti ponovljivih atributa	4.2-4
Slika 4.2-5: Polje za prikaz i izbor vrednosti iz padajućeg spiska.....	4.2-4
Slika 4.2-6: Polje za unos kodirane vrednosti i ikona za prikaz šifrnika.....	4.2-5
Slika 4.2-7: Okvir za aktiviranje.....	4.2-6
Slika 4.2-8: Radiodugmad	4.2-6
Slika 4.2-9: Dugme s nazivom povezanog objekta	4.2-7
Slika 4.2-10: Spisak povezanih objekata u editoru osnovnog objekta	4.2-8
Slika 4.2-11: Dugme s nazivom sadržanog objekta.....	4.2-10
Slika 4.2-12: Spisak sadržanih objekata u editoru osnovnog objekta.....	4.2-11
Slika 4.5-1: Pregled i slanje ispisa.....	4.5-3
Slika 4.6-1: Editor redova za ispis.....	4.6-1
Slika 4.8-1: Pogostost ponavljanja opravila	4.8-2
Slika 4.8-2: Frekvencija ponavljanja opravila	4.8-2
Slika 5.3-1: Korisničke destinacije	5.3-1
Slika 5.4-1: Logičke destinacije	5.4-1
Slika 5.10-1: Prozor za pripremu obaveštenja za COBISS+	5.10-1
Slika 5.10-2: Prozor za pripremu obaveštenja za COBISS+ u biblioteci sa odeljenjima	5.10-3
Slika 6.1-1: Skup COBISS znakova.....	6.1-2

TABELE

Tabela B-1: Spisak prečica (vrućih tipki) za izvođenje nekih postupaka i metoda.....	Dodatak B-1
Tabela C.1-1: Programske tačke za segmente u programskoj opremi COBISS3.....	Dodatak C.1-1
Tabela C.1-2: Programske tačke za segment COBISS3/Ispisi	Dodatak C.1-1
Tabela C.2-1: Programske tačke za segment COBISS2/Pozajmica	Dodatak C.2-1
Tabela C.2-2: Programske tačke za segment COBISS2/Ispisi	Dodatak C.2-2

4.7 UREĐIVANJE LOKALNIH ŠIFRARNIKA

U programskoj opremi COBISS3 možemo da uređujemo sve lokalne šifrnike. Za uređivanje nam je potrebna dozvola *ADM_LCL-održavanje lokalnih šifrnika*.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Lokalni šifrnici**.

Otvora se prozor **Lokalni šifrnici** u kojem se ispisuje spisak lokalnih šifrnika.

2. U spisku označimo lokalni šifrnici koji želimo da uređimo.



Upozorenje:

Lokalne šifrnike Oznaka podlokacije u signaturi (CODE 84), Interna oznaka u signaturi (CODE 86) i Odeljenja (CODE 301) uređuje IZUM. Reč je, naime o šifrnici koji definišu organizaciju biblioteke i koji se menjaju na osnovu dogovora između biblioteke i IZUM-a. IZUM mora da upiše promene u Zapisnik o fondu i/ili Zapisnik o pozajmici, a takođe mora da uredi i dodatne parametre za pravilno funkcionisanje u programskoj opremi COBISS3 i za pravilan prikaz u COBISS+.

3. Kliknemo dugme **Uredi**.

Otvora se prozor s nazivom izabranog lokalnog šifrnika.

4. Za **dodavanje** nove vrednosti u šifrnici upišemo odgovarajuće podatke u polja za unos kod "Kôd" i kod "Vrednost" i kliknemo dugme **Dodaj**. Nova vrednost se dodaje u šifrnici na poslednje mesto.
5. Ako želimo da uređimo pojedinačnu vrednost u šifrnici, označimo je u spisku, kod "Kod" ili "Vrednost" upišemo novu vrednost i potom kliknemo dugme **Zameni**.
6. Ako pojedinačnu vrednost želimo da **uklonimo** iz šifrnika, označimo je u spisku i kliknemo dugme **Ukloni**.
7. Ako vrednost u šifrnici želimo da **sortiramo** abecedno po rastućem redosledu, kliknemo dugme **Sortiraj**. Ponovnim klikom na dugme **Sortiraj**, podaci će se sortirati abecedno po padajućem redosledu.
8. Po potrebi, možemo da uređimo redosled vrednosti u šifrnici. Pojedinačnu vrednost pomeramo za jedno mesto **gore**, ako je u šifrnici označimo i kliknemo dugme **Gore**. Pojedinačnu vrednost pomeramo za jedno mesto **dole**, ako je u šifrnici označimo i kliknemo dugme **Dole**.
9. Željenu vrednost u šifrnici možemo da potražimo dugmadima **Pretraži** i **Pretraži dalje** (v. pogl. 4.2.1.5.1).
10. Šifrnici možemo da promenimo i dopunimo podacima iz tekstualne datoteke koja je pohranjena na nekom od direktorijuma na našem računaru (v. pogl. 4.7.1).

11. Šifrnarnik možemo da pohranimo u tekstualnu datoteku. Sadržaj datoteke kasnije možemo da uredimo (v. pogl. 4.7.2).
12. Za pohranjivanje promena u lokalnom šifrnarniku kliknemo dugme **U redu**.
13. Za izlaz iz prozora **Lokalni šifrnarnici** kliknemo dugme **Zatvori**.

Pored postojećih, možemo upotrebiti još 10 lokalnih šifrnarnika kod proizvoljnih atributa. Pre nego što ih možemo upotrebiti, moramo obavestiti IZUM da nam pripremi odgovarajuće parametre tamo gde će se koristiti pojedini šifrnarnik.



Upozorenje:

Ako odredimo karakteristike potpolja s bibliografskim podacima u segmentu COBISS3/Katalogizacija (postupak je opisan u priručniku COBISS3/Katalogizacija; v. pogl. 7.11), o tome ne treba obavestiti IZUM.

4.7.1 Prenos podataka iz tekstualne datoteke u lokalni šifrnarnik

Lokalni šifrnarnik možemo da promenimo i dopunimo podacima iz tekstualne datoteke koja je pohranjena na nekom od direktorijuma na našem računaru. U toj datoteci mora biti upotrebljen skup znakova Unicode.

Postupak

1. U prozoru s nazivom izabranog lokalnog šifrnarnika kliknemo dugme **Importuj**.
Otvara se prozor u kojem biramo način uvoza podataka.
2. Ako želimo da se sadržaj izabranog lokalnog šifrnarnika zameni sadržajem tekstualne datoteke, kliknemo dugme **Da**.
3. Ako želimo da se izabrani lokalni šifrnarnik dopuni novim i promenjenim vrednostima iz tekstualne datoteke, kliknemo dugme **Ne**.
Nakon klika na dugme **Da** ili **Ne** otvara se prozor **Otvori** koji omogućuje pristup svim direktorijumima na našem računaru.
4. Kod "Izaberi direktorijum" ispisuje se naziv ishodišnog direktorijuma. Novi direktorijum možemo izabrati ako kliknemo padajući spisak i izaberemo odgovarajuću disk jedinicu. U spisku, koji se ispisuje ispod izabrane disk jedinice, potražimo odgovarajući direktorijum i potom tekstualnu datoteku koju želimo da importujemo u lokalni šifrnarnik. Datoteku označimo tako što kliknemo na nju. Pri tom se njen naziv prenese u "Naziv datoteke".
5. Kliknemo dugme **U redu**.

Sadržaj izabranog lokalnog šifrnarnika zamenjuje se ili dopunjuje vrednostima iz tekstualne datoteke iz koje smo preneli podatke.

5 PODEŠAVANJA

U poglavlju su opisani postupci za podešavanje fonta i postupak za prijavu u odeljenje za pozajmicu. Opisan je i način uređivanja korisničkih i logičkih destinacija na koje šaljemo ispisa (v. i pogl. 4.5).

Sledi opis uređivanja ličnog imenika u kojem možemo pohranjivati elektronske adrese osoba s kojima saradujemo. Opisan je i način slanja poruke svim prijavljenim korisnicima, način čitanja poslednje poslate poruke, način čitanja poruke koju priprema IZUM, a koja se odnosi na funkcionisanje COBISS sistema, način pogleda poruka iz programske opreme COBISS3 koje su poslate u vremenu naše prijave, način pripreme obaveštenja koje se ispisuje u COBISS+, način slanja elektronskom poštom primedbi i predloga u vezi s funkcionisanjem programske opreme, način osvežavanja podešavanja nakon promene parametara u inicijalizacionoj datoteci, način na koji pregledamo greške servera, način na koji prikazujemo dnevnik aktivnosti i COBISS3 dnevnik, kako na IZUM-ov server šaljemo dva poslednja (najnovija) COBISS3 dnevnika, kako izvodimo test mreže, kako proveravamo koji su korisnici sistema trenutno prijavljeni u programsku opremu COBISS3 i kako pregledamo obradu ličnih podataka koji su u skladu sa ZVOP.

Sva podešavanja vezana su za korisničko ime. Prilikom izlaska iz brauzera, pohranjuje se veličina prozora. Druga korisnička podešavanja – font, korisničke destinacije, logičke destinacije, lični imenik, upiti, prečice, prikazi rezultata pretraživanja te veličina i položaj prozora s duplim spiskom – pohranjuju se odmah pošto definišemo pojedinačno korisničko podešavanje.

Potpoglavlja:

- Podešavanje fonta
- Prijavljivanje u odeljenje za pozajmicu
- Određivanje korisničkih destinacija
- Uređivanje logičkih destinacija
- Uređivanje ličnog imenika
- Slanje poruka korisnicima sistema
- Čitanje poslednje poslate poruke
- Obaveštavanje korisnika sistema
- Pregled poruka
- Priprema obaveštenja za COBISS+
- Slanje primedbi

- Osvežavanje podešavanja
- Prikaz grešaka na serveru
- Prikaz dnevnika aktivnosti
- Prikaz dnevnika COBISS3
- Slanje COBISS3 dnevnika
- Test mreže
- Prikaz prijavljenih korisnika sistema
- Pregled obrada ličnih podataka u skladu sa slovenačkim zakonom o zaštiti ličnih podataka (ZVOP)

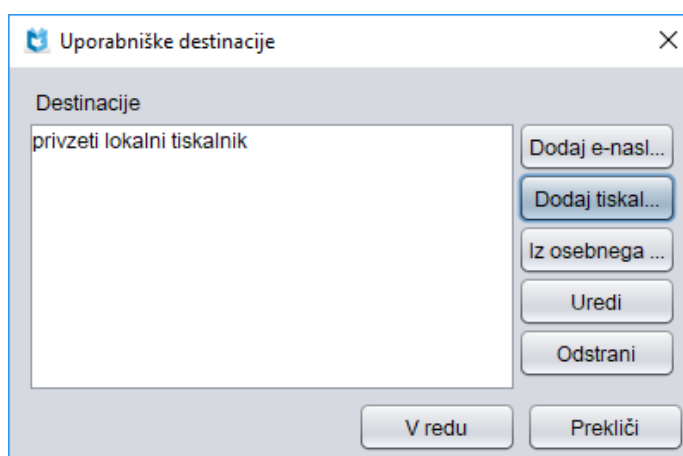
5.3 ODREĐIVANJE KORISNIČKIH DESTINACIJA

Korisničke destinacije uzimaju se u obzir prilikom pripreme i slanja ispisa koji u svojim definicijama nemaju određene destinacije. Takav ispis je npr. *Osnovni ispis*.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Podešavanja / Korisničke destinacije**.

Otvora se prozor **Korisničke destinacije**. U delu prozora s natpisom "Destinacije" ispisuje se spisak destinacija koje smo već odredili preko tog menija.



Slika 5.3-1: Korisničke destinacije

Na desnoj strani prozora je dugmad za dodavanje, menjanje ili uklanjanje korisničkih destinacija:

- za dodavanje elektronske adrese kliknemo dugme **Dodaj e-adresu** (v. pogl. 5.3.1),
- za dodavanje štampača kliknemo dugme **Dodaj štampač** (v. pogl. 5.3.2),
- za dodavanje elektronske adrese iz zapisa u ličnom imeniku kliknemo dugme **Iz ličnog imenika** (v. pogl. 5.3.3),
- za uređivanje destinacije najpre izaberemo destinaciju tako što je kliknemo, a potom kliknemo i dugme **Uredi** (v. pogl. 5.3.4),
- za uklanjanje destinacije najpre izaberemo destinaciju tako što je kliknemo, a potom kliknemo i dugme **Ukloni** (v. pogl. 5.3.5).

2. Kliknemo dugme **U redu**.



Savet:

Kod korisničkih destinacija obično odredimo štampač.

5.3.1 Dodavanje elektronske adrese

Postupak

1. U prozoru **E-adresa** upišemo elektronsku adresu primaoca.
2. Kliknemo dugme **U redu**.

Elektronska adresa se dodaje u grupu Za – glavni primaoci.

5.3.2 Dodavanje štampača

Postupak

1. U prozoru **Štampač** najpre izaberemo štampač i odredimo podrazumevani broj kopija koje želimo da ispišemo.

Prilikom određivanja štampača, kod "Štampač" možemo birati lokalne štampače koji su dostupni s našeg računara. Podrazumevanu vrednost *podrazumevani lokalni štampač* sačuvamo, ako ispiše želimo da pošaljemo na štampač koji je na našem personalnom računaru definisan kao podrazumevani štampač.

2. Odredimo pojedinosti za izabrani štampač (v. pogl. 5.3.2.1).
3. Kliknemo dugme **U redu**.

5.3.2.1 Određivanje pojedinosti za izabrani štampač

Postupak

1. U prozoru **Štampač** kliknemo dugme **Detalji**.

Otvora se prozor **Detalji**.

2. Odredimo detaljnije podatke o:

- načinu štampanja,
- tipu štampača,
- podvrsti štampača,
- stilu štampanja i
- orijentaciji štampanja.

Kod "Način štampanja" možemo birati tekstualni ili grafički način. Podrazumevana vrednost je *grafički*. Prednost tog načina je u lakšem ispisivanju Unicode znakova.

Kod tekstualnog načina štampanja, gde smo ograničeni na mali izbor znakova, ispis se pretvara u LST datoteku koja se, s obzirom na izabrani štampač, pretvara u datoteku s komandama za štampač. Obično se, prilikom pripreme ispisa u formatu LST, na jednoj strani ispiše najviše 64 reda.

5.16 SLANJE COBISS3 DNEVNIKA

Dva poslednja (najnovija) COBISS3 dnevnika, u kojima su zapisane programske poruke o našim aktivnostima u programskoj opremi COBISS3, možemo da pošaljemo sa svog računara (klijenta) na server u IZUM-u.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Server / Pošalji COBISS3 dnevnik**.



Upozorenje:

COBISS3 dnevnik se šalje na IZUM-ov server onda kada dođe do grešaka ili do nepredviđenih prekida u radu. O tome obavestavamo IZUM koji, na osnovu analize programskih poruka u dnevniku, otklanja grešku, odnosno uzrok za nju.

5.17 TEST MREŽE

Tokom rada u programskoj opremi COBISS3 možemo da testiramo brzinu mreže i da proveravamo vreme odziva između servera i klijenta

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Server / Test mreže**.

 Otvora se prozor u kojem izvodimo test.

2. Kliknemo dugme **Test**.

U centralnom delu prozora ispisuje se poslednje vreme odziva između servera i klijenta te prosek svih odziva. Vreme je izražemo u milisekundama (ms).

5.18 PRIKAZ PRIJAVLJENIH KORISNIKA SISTEMA

Možemo da proverimo koji su korisnici sistema trenutno prijavljeni u programsku opremu COBISS3.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Server / Prikaži prijavljene korisnike sistema**.

Otvora se prozor **Spisak prijavljenih korisnika sistema** u kojem se ispisuju podaci o trenutno prijavljenim korisnicima (ime i prezime, korisničko ime te e-adresa korisnika sistema).

2. Prozor zatvaramo klikom na dugme **U redu**.

5.19 PREGLED OBRADA LIČNIH PODATAKA U SKLADU SA SLOVENAČKIM ZAKONOM O ZAŠTITI LIČNIH PODATAKA (ZVOP)

U skladu s članom 24., stav 1., tačka 5. Zakona o zaštiti ličnih podataka koji govori o zaštiti ličnih podataka (ZVOP-1-UPB1; Ur. l. RS, št. 94/07), obezbedili smo odgovarajuće praćenje u postupcima obrade ličnih podataka članova biblioteke.

Obrada ličnih podataka članova biblioteke od strane bibliotekara (lični podaci članova biblioteke, podaci o građi koju su članovi pozajmili u domaćoj biblioteci ili međubibliotečkom pozajmicom, predlozi članova za nabavku građe itd.), beleži se u određenim segmentima programske opreme COBISS2 i COBISS3 i pohranjuje se u posebne i zaštićene datoteke na serveru (tzv. LOG datoteke, odnosno dnevnik). Beleže se i obrade ličnih podataka članova biblioteke, ako su ih obrađivali saradnici IZUM-a pomoću aplikativne programske opreme.

Budući da samo beleženje ne garantuje da je određeni korisnik (bibliotekar ili saradnik IZUM-a), obrađivao (pregledao, ispisivao, unosio, popravljao itd.) lične podatke u skladu sa zakonom, propisima, pravilima, standardima, principima struke i etičkim kodeksom, pripremili smo i programsku podršku za pregledanje dnevnika, odnosno LOG datoteka.

Pregledi se mogu obavljati mesečno za protekli mesec u skladu sa ocenom rizika, i to po postupku opisanom u pogl. 5.19.5. Preglede obavlja za to ovlašćena osoba u biblioteci. Budući da su u dnevnicima vidljivi i lični podaci, svaki uvid ovlašćene osobe u dnevnik također se posebno beleži. Ovlašćena osoba može da pregleda podatke o obradama ličnih podataka u dnevnicima za protekli mesec do 8. radnog dana u tekućem mesecu. Nakon tog roka, dnevnici se arhiviraju u skladu sa ZVOP-om, a dostupni su samo na poseban zahtev i prilikom ponovnog obezbeđivanja praćenja uvida u njih.

Ovlašćena osoba u biblioteci može tekuće da pregleda podatke o obradama ličnih podataka članova od strane korisnika za tekući mesec.



Upozorenje:

Obrada ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika beleži se tekuće i u programskoj opremi COBISS2, samo se u dnevnik (LOG-datoteka koja je namenjena pregledanju) prenosi sa jednodnevnim zamakom. Ako bi, izuzetno, želeli uvid u dnevnik za tekući dan (npr. inspeksijski pregled), treba poslati zahtev na adresu podpora@izum.si.

IZUM će podatke preneti odmah i sve do trenutka kada će zahtevu biti udovoljeno.

Za pregled dnevnika, ovlašćenoj osobi u biblioteci potrebna je privilegija `ADM_REV` – pregled obrada ličnih podataka. Tu privilegiju dodeljuje IZUM

na osnovu primljene Izjave o privilegiji za kontrolu dnevnika o obradama ličnih podataka članova biblioteke. Izjavo ispunjava odgovorna osoba u biblioteci te je potpisanu i overenu pečatom šalje u IZUM. Obrazac je dostupan na portalu **Obrazovanje** (izbor *Upravljanje korisničkim imenima i privilegijama* i zatim *Obrasci*): obrazac može da odštampa samo administrator lokalnih aplikacija.

Na osnovu privilegije *ADM_REV – pregled obrada ličnih podataka*, ovlašćena osoba u biblioteci, nakon prijave u programsku opremu COBISS3, ima pristup sadržaju dnevnika. Može da izabere jedan od četiri vrste pregleda:

- obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika (na spisku se vidi koji su korisnici u poslednjem periodu obrađivali lične podatke članova biblioteke, šta su obrađivali (programske tačke) i koliko puta)
- obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika – zbirni podaci (za izabranog korisnika, na spisku se vidi koliko je u dnevniku zabeleški po pojedinim datumima obrade, pronađenim na osnovu zadatog pojma za pretraživanje)
- obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika (uključuje spisak svih obrada izabranog korisnika na određen dan)
- obrade ličnih podataka izabranog člana biblioteke (uključuje spisak svih obrada korisnika za izabranog člana biblioteke u poslednjem periodu)

5.19.1 Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Pregled obrada (ZVOP) / Prikaži obrade lič. podat. – svi korisnici**.

Otvora se prozor **Pregled obrada (ZVOP)** sa spiskom *Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika*. U ovom spisku prikazani su podaci o svim korisnicima koji su u poslednjem periodu obrađivali lične podatke članova biblioteke. Za svakog korisnika se ispisuje šta je obrađivao (programske tačke) i koliko puta.

2. Za štampanje prikazanih podataka kliknemo dugme **Ispis**.
3. Za zatvaranje prozora kliknemo dugme **Izlaz**.

5.19.2 Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika – zbirni podaci

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Pregled obrada (ZVOP) / Prikaži obrade lič. podat. – izabrani korisnik (zbirni podaci)**.

Otvara se prozor **Korisnici**.

2. Klikom označimo korisničko ime korisnika za kojeg želimo da pregledamo podatke i kliknemo dugme **U redu**.

Otvara se prozor **Obrade ličnih podataka**.

3. U polje za unos upišemo pojam za pretraživanje (bilo koji podatak iz dnevnika, npr. oznaku programske tačke, datum obrade, ime člana itd.; podatak možemo da unesemo u celini ili ga možemo skratiti), i kliknemo dugme **U redu**.

Otvara se prozor **Pregled obrada (ZVOP)** sa spiskom *Obrade ličnih podataka članova od strane izabranog korisnika – zbirni podaci*. Za izabranog korisnika, u ovom spisku se ispisuje koliko u dnevniku postoji zabeleški pronađenih na osnovu pojma za pretraživanje i kakav je bio pojam za pretraživanje, kada je korisnik obrađivao te podatke i koliko puta.

4. Za štampanje prikazanih podataka kliknemo dugme **Ispis**.

5. Za zatvaranje prozora kliknemo dugme **Izlaz**.

5.19.3 Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane izabranog korisnika

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Pregled obrada (ZVOP) / Prikaži obrade lič. podat. – izabrani korisnik**.

Otvara se prozor **Korisnici**.

2. Klikom označimo korisničko ime korisnika za koga želimo da pregledamo podatke i kliknemo dugme **U redu**.

Otvara se prozor **Datum obrade**.

3. U polje za unos upišemo datum obrade za izabranog korisnika i kliknemo dugme **U redu**.

Otvara se prozor **Pregled obrada (ZVOP)** u kojem su prikazani podaci o obradi ličnih podataka članova biblioteke za izabranog korisnika na izabrani dan.

4. Za zatvaranje prozora kliknemo dugme **Izlaz**.



Upozorenje:

Ispis nije predviđen, jer bi otkrio lične podatke, te bi trebalo da ga tretiramo u skladu sa ZVOP.

5.19.4 Obrade ličnih podataka izabranog člana

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Pregled obrada (ZVOP) / Prikaži obrade lič. podat. – izabrani član.**

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Član.**

2. Potražimo i izaberemo člana za kojeg želimo da znamo koji su korisnici obrađivali njegove lične podatke.

Otvora se prozor **Pregled obrada (ZVOP)** u kojem su prikazani podaci o svim korisnicima koji su u poslednjem periodu obrađivali lične podatke izabranog člana.

3. Za zatvaranje prozora kliknemo dugme **Izlaz.**



Upozorenje:

Ispis nije predviđen, jer bi otkrio lične podatke, te bi trebalo da ga tretiramo u skladu sa ZVOP.

5.19.5 Postupak kontrole

Osnova za pregled dnevnika je spisak *Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika.*

Postupak

1. Na osnovu spiska izaberemo za pregled sledeći broj korisnika:

- minimalno 2 korisnika ili sve korisnike u bibliotekama sa 1 do 5 korisnika
- minimalno 3 korisnika u bibliotekama sa 6 do 15 korisnika
- minimalno 4 korisnika u bibliotekama sa 16 do 50 korisnika
- minimalno 5 korisnika u bibliotekama sa više od 50 korisnika

Uvažavamo samo korisnike koji su imali pristup ličnim podacima članova biblioteke, što uočavamo iz spiska *Obrade ličnih podataka članova biblioteke od strane korisnika.* Svakog meseca izaberemo različite korisnike, a uključujemo i saradnike IZUM-a. Ako se pojavi sumnja na nepravilnu, odnosno neovlašćenu obradu, sledećeg meseca ponovo izaberemo istog korisnika.

2. Ovlašćena osoba pregleda dnevnik za izabrane korisnike i za svakog korisnika posebno uradi zapisnik (v. dodatak C.4).

3. Za štampanje obrasca Zapisnik o pregledu obrada ličnih podataka izaberemo metodu **Sistem / Pregled obrada (ZVOP) / Odštampaj Zapisnik o pregledu obrada ličnih podataka.**

Zapisnik o pregledu obrada ličnih podataka sadrži sledeće podatke:

- biblioteka na koju se odnosi pregled
 - ko je obavio pregled obrada, kada i za koji mesec
 - za kog korisnika je obavljen pregled
 - da li su obrade u skladu s radnim zadacima i ovlašćenjima korisnika, odnosno koja su odstupanja ili nepravilnosti ustanovljene
 - da li je obavljen razgovor s korisnikom (samo u slučaju konstatovanja nepravilnosti ili sumnjivih situacija)
 - kakve korake treba preduzeti (samo u slučaju konstatovanja nepravilnosti ili sumnjivih situacija)
4. Potpisane zapisnike, ovlašćena osoba šalje direktoru, odnosno osobi koja je odgovorna za oblast zaštite ličnih podataka.

<Home>	prva strana	Prethodni pregled ispisa, šifrarnik, padajući spisak	
<End>	poslednja strana	Prethodni pregled ispisa, šifrarnik, padajući spisak	
<Ctrl> + <S>	unos dijakritičkih znakova	editor, pretraživač	
<Tab>, potom tipka za razmak	otvaranje prozora za prikaz šifrarnika	editor	
tipka za pomeranje <desno>	premeštanje atributa ili objekta iz spiska na levoj strani u izabrane attribute ili objekte na desnoj strani; istu vrednost ima dugme Dodaj	prozor sa duplim spiskom	
tipka za pomeranje <levo>	premeštanje atributa ili objekta iz spiska na desnoj strani u neizabrane attribute ili objekte na levoj strani; istu vrednost ima dugme Ukloni	prozor sa duplim spiskom	
<Alt> + tipka za pomeranje <desno>	premeštanje svih atributa ili objekata iz spiska na levoj strani u izabrane attribute ili objekte na desnoj strani; istu vrednost ima dugme Dodaj sve	prozor sa duplim spiskom	
<Alt> + tipka za pomeranje <levo>	premeštanje svih atributa ili objekata iz spiska na desnoj strani u neizabrane attribute ili objekte na levoj strani; istu vrednost ima dugme Ukloni sve	prozor sa duplim spiskom	
<Alt> + tipka za pomeranje <gore>	premeštanje izabranog atributa u attribute prikaza rezultata pretraživanja (u spisku na desnoj strani) za jedan red više; istu vrednost ima dugme Gore	prozor za uređivanje prikaza rezultata pretraživanja	
<Alt> + tipka za pomeranje <dole>	premeštanje izabranog atributa u attribute prikaza rezultata pretraživanja (u spisku na desnoj strani) za jedan red niže; istu vrednost ima dugme Dole	prozor za uređivanje prikaza rezultata pretraživanja	