

2.1 PRIJELAZ U OKOLINE

Prilikom rada sa programskom opremom COBISS/Pozajmica koristimo komandni način koji omogućava prijelaz u pojedine okoline komandama za izvođenje pojedinih postupaka. Za prijelaz možemo koristiti različite komande, a izbor ovisi o postupku koji želimo izvesti u izabranoj okolini.

Na osnovnom nivou možemo izvoditi komande koje omogućavaju prijelaz u okolinu:

- evidencije članova (komande *NEW*, *NEW/DEP*, *EDIT* i *EDIT/DEP*)
- pozajmice građe (komande *MEMBER*, *SELECT* odn. *SEARCH*, *EXPAND*)
- kataloga (komande *CATALOGUE* i *SIGNATURE*).

2.1.1 Prijelaz u okolinu evidencije članova

U okolinu evidencije članova upisujemo podatke o novom članu ili mijenjamo podatke o članovima koji su već upisani u bazu podataka o članovima. U okolinu evidencije članova prelazimo komandom za upis člana ili komandom za promjenu podataka o članu.

- **Upis člana**

Prije upisa novog člana obično provjerimo da li je taj član možda već upisan u bazu podataka o članovima (komandom *SELECT* ili *SEARCH*). Kad se uvjerimo da član još nije upisan, **dodijelimo mu upisni broj**. Upisni broj člana jeste sedmerocifren. Prva dva mjesta predstavljaju broj odjeljenja (kod javnih biblioteka koje pozajmicu organiziraju po odjeljenjima) ili broj biblioteke (u okviru uzajamne baze članova), a ostalih pet mjesta predstavljaju tekući broj člana. Kod biblioteka koje nemaju odjeljenja ili nisu uključene u uzajamnu bazu članova, na prva dva mjesta upisano je 00.

Struktura upisnog broja člana: xx xxxxx

_____	tek. br. člana
_____	br. odjeljenja (u javnim bibliotekama), biblioteke (u okviru uzajamne baze članova) ili 00 (u bibliotekama u kojima se evidencija pozajmice ne vodi posebno).

Upisni broj novog člana možemo odrediti na dva načina.

1. Upisni broj **dodijelimo** novom članu **sami**.

U komandni redak upišemo komandu *NEW* i upisni broj koji je još slobodan (v. komandu *NEW*).¹ Komandu potvrdimo tipkom RETURN.

Primjer: Komanda : *NEW 0100547*

2. Upisni broj **odredi se programski**.

Prilikom upisa novog člana najčešće koristimo komandu za automatsko određivanje upisnih brojeva.

Komanda : *NEW **

- **Upis odjeljenja**

Kada želimo kao novog člana upisati **odjeljenje** u okviru biblioteke, u komandni redak upišemo komandu *NEW/DEP* i dvocifreni broj odjeljenja (v. komandu *NEW/DEP*). U bazu podataka o članovima možemo upisati samo ona odjeljenja koja smo prethodno definisali u lokalnom šifrniku CODE 301 (v. komandu *EDIT CODES*).

Odjeljenje možemo upisati i komandom *NEW*. U tom slučaju dvocifreni broj odjeljenja dopunimo sa 00000.

Primjeri: Komanda : *NEW/DEP 03*

 Komanda : *NEW 0300000*

Prilikom upisa odjeljenja automatsko dodjeljivanje upisnih brojeva nije moguće!

- **Mijenjanje podataka o članu**

Već upisanog člana izaberemo komandom *EDIT* i upisnim brojem (v. komandu *EDIT*).

Primjer: Komanda : *EDIT 0100023*

¹ Po pravilu prilikom upisa članu dodijelimo broj koji je za 1 veći od dotad izabranog najvećeg upisnog broja.

Ako upisni broj člana ne znamo, možemo ga potražiti komandom *SELECT* (v. komandu *SELECT* ili poglavlje 2.2). Rezultat pretraživanja ovisi o zahtjevu za pretraživanje. Ako računar u bazi podataka o članovima nađe više članova koji odgovaraju zahtjevu za pretraživanje, u retku za poruke ispiše se podatak o broju pogodaka (npr. 'NA=V*: 27 pogodaka'), a u srednjem dijelu ekrana spisak članova u trenutno izabranom ispisnom formatu. Kada u spisku pronademo upisni broj traženog člana, pritisnemo tipku **ESC**. Člana zatim izaberemo komandom *EDIT* i njegovim upisnim brojem.

- **Mijenjanje podataka o odjeljenju**

Ako želimo promijeniti podatke o **odjeljenju**, u komandni redak upišemo komandu *EDIT/DEP* i dvocifreni broj odjeljenja (v. komandu *EDIT/DEP*).

Možemo koristiti i komandu *EDIT*, ali u tom slučaju dvocifreni broj odjeljenja moramo dopuniti sa 00000.

Primjeri: Komanda : *EDIT/DEP 02*
 Komanda : *EDIT 0200000*

U okolinu evidencije članova možemo prijeći i iz okoline pozajmice građe kod izabranog člana (v. poglavlje 4.12.1).

2.1.2 Prijelaz u okolinu pozajmice građe

U okolini pozajmice građe evidentiramo građu kod određenog člana. Sintagma **evidentiranje građe** označava sve postupke kojima određenom članu bilježimo pojedine primjerke građe kao pozajmljene (van biblioteke ili u čitaonici), rezervirane, naručene, vraćene sa zadržkom ili izgubljene.

Člana izaberemo komandom *MEMBER* i upisnim brojem (v. komandu *MEMBER*). Nakon potvrde komande na ekranu se ispiše spisak evidentirane građe člana.

Primjeri: Komanda : *MEMBER 0100023*
 Komanda : *MEMBER 0300000*

U slučaju da upisni broj člana ne znamo, potražimo ga komandom *SELECT*. Ako je rezultat pretraživanja samo jedan član, u okolinu pozajmice građe prijedemo odmah nakon potvrde komande.

Ako je rezultat pretraživanja više članova, u srednjem dijelu ekrana ispiše se spisak članova u trenutno izabranom ispisnom formatu. Člana izaberemo tako da u komandni redak iza riječi 'Izbor:' upišemo redni broj pod kojim je naveden u spisku. Nakon potvrde tipkom **RETURN** ispiše se spisak evidentirane građe tog člana.

Prije pretraživanja možemo komandom *EXPAND* pregledavati pojmove koji se nalaze u bazi podataka o članovima i izabrati pojedini pojam (v. komandu *EXPAND*).

2.1.3 Prijelaz u okolinu kataloga

Za prijelaz u okolinu kataloga u kojemu je moguće pretraživanje i pregledavanje građe, u komandni redak upišemo komandu *CATALOGUE* (v. komandu *CATALOGUE*) ili *SIGNATURE* (v. komandu *SIGNATURE*) i potvrdimo je tipkom **RETURN**. Nakon pretraživanja u katalogu možemo pregledavati podatke o stanju građe (dostupnost za pozajmicu) i ispisivati bibliografske zapise u formatu COMARC.