

2.5 POSEBNI POSTUPCI

Na osnovnom nivou možemo izvoditi također i neke posebne postupke:

- prijenos podataka iz baze podataka o studentima (komanda COPY)
- ponovno postavljanje brojača upisnih brojeva (komanda RECOUNT)
- uvid u stanje pojedinog primjerka (komanda LOOK)
- vraćanje građe bez izbora člana (komanda RETURN)
- upis ili mijenjanje napomene o članu (komanda NOTE/MEMBER)
- upis ili mijenjanje napomene o građi (komanda NOTE/MATERIAL)
- pregled zaključanih zapisa o članovima (komanda ?LOCK)
- odključavanje zaključanih zapisa o članovima (komanda UNLOCK).
- evidentiranje posebnog članstva (komande *EDIT SPM*, *ACCOUNT*)
- evidentiranje pozajmice u čitaonici (komanda *CHECKREAD*)
- obrada rezervacija (komande *CHECK/RESERVATION* i *ERASE/RESERVATION*)
- evidentiranje posjete (komande *VISIT* i *VISIT/INTERNET* te *VISIT/OTHER*)
- paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima (komanda *DELETE/INACTIVE* i *DELETE/INACTIVE_SELECT*)

2.5.1 Prijenos podataka iz baze podataka o studentima

Sistem pozajmice građe povezan je i sa računarski podržanim informacijskim sistemom univerziteta, gdje se priprema baza podataka o studentima, upisanim na pojedine fakultete univerziteta. Ta veza omogućava da u uzajamnu bazu podataka o članovima biblioteka u okviru knjižničkog informacijskog sistema univerziteta prenesemo osnovne podatke o studentima (redovnim i uz rad) i njihovom studiju. Prijenos podataka vršimo prema zaključenom upisu studenata (jednom godišnje).

U okviru prijenosa podataka izvršimo dva postupka:

- **Ažuriranje podataka o upisanim članovima**

Na osnovu podatka za identifikaciju (npr. JMBG ili br. drugog ličnog dokumenta) programski se izvrši poređenje baze podataka o studentima i baze podataka o članovima biblioteke. Kod članova biblioteke koji se nalaze i u bazi studenata, ažuriraju se podaci o upisu na fakultet.

Ako su studenti u bazi podataka o članovima biblioteke upisani pod nekom drugom kategorijom (npr. srednjoškolci ili zaposleni), nakon ažuriranja podataka promijeni se također i njihova kategorija.

Podaci o članovima biblioteke kategorije "004" – *studenti (redovni)*, "005" – *studenti uz rad*, "020" – *postdiplomski studenti* koji ne postoje u bazi podataka o studentima, programski se ne ažuriraju.

- **Priprema datoteke za upis novih članova**

Na osnovu baze podataka o studentima, upisanih na univerzitet, možemo olakšati i upis novog člana ako je ovaj student (redovni, uz rad,

postdiplomski), upisan na jedan od fakulteta. Novog člana – studenta upišemo komandom *COPY* (v. komandu *COPY*).

Nakon potvrde komande i definisanja upisnog broja u bazu podataka o članovima biblioteke prenesu se samo neki podaci o dotičnom studentu, a na ekranu ispiše se unosna maska za upis kategorije studenata. Budući da su neka polja već ispunjena podacima koje smo komandom *COPY* prenijeli iz baze podataka o studentima, po potrebi upišemo samo podatke koji nedostaju. No u svakom slučaju zapis o novom članu moramo pohraniti komandom *SAVE*, pa i onda kada podatke nismo mijenjali ili dopunjavali, inače se prijenos neće izvršiti.

2.5.2 Postavljanje brojača upisnih brojeva

Komanda *RECOUNT* inicijalizira brojač upisnih brojeva članova. Obično ga izvedemo nakon potvrde komande *NEW ** ako novog člana nismo upisali (izlaz tipkom **Esc**).

2.5.3 Uvid u stanje građe

Ako želimo dobiti podatke o tom da li je neka građa slobodna ili pozajmljena, kako dugo je već pozajmljena i ko ju je pozajmio, kada možemo očekivati da se vrati, ko je građu rezervirao isl., u komandni redak upišemo komandu *LOOK* (v. komandu *LOOK*). Nakon potvrde u komandnom retku ispiše se riječ *Provjeri IN/CN=*, koju dopunimo inventarnim brojem ili brojem za pozajmicu.

Nakon potvrde tipkom **Return** na ekranu se otvori prozor u kojemu se ispišu osnovni podaci o građi i informacija o tom da li je građa pozajmljena ili slobodna za pozajmicu. Ako je pozajmljena, ispišu se također i neki podaci o članu koji je građu pozajmio (upisni broj, prezime i ime te kategorija), te datum pozajmice, datum produženja i datum vraćanja građe. Također se ispišu eventuelne rezervacije (datum rezervacije, upisni broj te prezime i ime člana).

Ovaj postupak možemo izvoditi tako dugo dok ne pritisnemo tipku **Esc** ili ne izaberemo drugi postupak.

2.5.4 Vraćanje građiva brez izbire člana

Postupak vraćanja građe obično izvodimo u okolini pozajmice građe kod člana koji je građu pozajmio.

Ukoliko želimo vratiti veću količinu građe koja je bila pozajmljena različitim članovima, postupak vraćanja u okolinu pozajmice građe vremenski je zahtjevan jer moramo izabrati svakog pojedinog člana posebno. Zato postupak vraćanja građe možemo izvesti također i na osnovnom nivou bez prethodnog izbora člana. U komandni redak upišemo komandu *RETURN* (v. komandu *RETURN*). Nakon potvrde u komandnom retku ispiše se riječ *Vraćanje/brisanje IN/CN=*, iza koje upišemo inventarni broj ili broj

za pozajmicu. Nakon potvrde u srednjem dijelu ekrana ispiše se upisni broj, prezime i ime te kategorija člana kod kojega je primjerak evidentiran te neki podaci o primjerku. Pozajmljen primjerak vraćamo pritiskom na tipku **[D]** ili **[Y]**.

Bez obzira na to da li smo izabrani primjerak vratili ili ne, nakon izvođenja postupka vraćanja možemo prijeći u okolinu pozajmice građe člana kojem je taj primjerak pozajmljen (ili je bio pozajmljen), pritiskom na tipke **[PF4]** **[KP2]**.

Brisanje rezervacija komandom *RETURN* na osnovnom nivou nije moguće. Međutim, rezervacije slobodnih primjeraka pojedinih primjeraka koji su označeni statusom "w" - *čeka na polici na člana (rezervacija)* ili "o" - *rezervirani slobodni primjerak*, možemo brisati komandom *RETURN*.

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Vraćanje gradiva DD.MM.LLLL

Član: 0100113 Branka Mlakar-Štok, zaposleni 2 zadetka

199000438 SG=PK 8 AVČ 06.01.2006 06.02.2006 C

TI=Doktor Anton

AU=Avčin, Marij PY=1989 LA=siv

Ali želite vratiti to gradivo (D/N)? TSTCIR::BRANKA

Slika 2.5 - 1: Vraćanje građe na osnovnom nivou

Postupak vraćanja možemo izvoditi sve dok ne pritisnemo tipku **[Esc]** ili ne izaberemo drugi postupak.

2.5.5 Upis ili mijenjanje napomene o članu ili o građi

Postupak upisa ili mijenjanja napomene o članu možemo izvoditi ako u komandni redak upišemo komandu *NOTE/MEMBER* i upisni broj člana (v. komandu *NOTE/MEMBER*). Nakon potvrde komande na ekranu se ispiše riječ Napomena o članu:, ispod koje upišemo napomenu i zatim je pohranimo tipkom **[Enter]**.

Na osnovnom nivou možemo također izvesti i postupak upisa ili mijenjanja napomene o građi (koja nije vezana na člana kod kojega je građa evidentirana, nego na sam fizički primjerak građe). Upišemo komandu *NOTE/MATERIAL* i inventarni broj ili broj za pozajmicu (v. komandu *NOTE/MATERIAL*). Nakon

potvrde komande na ekranu se ispiše riječ Napomena o građi :, ispod koje upišemo napomenu i zatim je pohranimo tipkom **Enter**.



Primjeri:

Komanda: *NOTE/MEMBER 0100012*

Komanda: *NOTE/MATERIAL 199000323*

2.5.6 Pregled zaključanih zapisa o članovima i otključavanje tih zapisa

Zapisi o članovima mogu biti zaključeni trenutno (jer njihove podatke mijenjaju drugi korisnici) ili su ostali zaključani zbog različitih prekida na sistemu (ispad električne energije isl.).

Komandom *?LOCK* možemo provjeriti koji su zapisi o članovima zaključani. U komandni redak upišemo komandu *?LOCK* i potvrdimo tipkom **Return** (v. komandu *?LOCK*). Na ekranu se otvori prozor u kojem se ispiše spisak svih zapisa o članovima do kojih nemamo dostup.

Zaključan zapis o članu možemo otključati komandom *UNLOCK* i upisnim brojem člana (v. komandu *UNLOCK*). Za korištenje komande *UNLOCK* trebamo ovlaštenje.

2.5.7 Evidentiranje posebnog članstva

U nekim se bibliotekama pojavila potreba da u segmentu COBISS2/Pozajmica podrže također i mogućnost evidentiranja posebnih članova (npr. donatora). Pri tome se uvažavaju sljedeće pretpostavke:

- posebni član može postati bilo koji član biblioteke koji biblioteci pokloni dobrovoljni prilog (nova, knjige ...)
- kategorija člana ostane nepromijenjena (kategorija posebni član nije isto što i kategorija počasni član!)
- za posebnog člana se istovremeno s evidencijom za posebno članstvo vodi još i evidencija redovnog članstva i time provodi također i kontrola važenja članstva; redovno članstvo potrebno je nakon isteka produžiti
- u okolini pozajmice su posebni članovi označeni indikatorom *SPM*
- podatke o posebnom članstvu moguće je tražiti komandom *SELECT*

Evidenciju posebnog članstva u biblioteci vodi služba koja brine o promociji biblioteke i prikuplja dobrovoljne priloge. Brine također o ažurnosti evidencije, razaslije razne obavijesti, pozive itd.

**Upozorenje:**

Podatke o posebnom članstvu može evidentirati odn. ažurirati samo osoba sa, posebnim ovlaštenjem.

Posebno članstvo možemo evidentirati na dva načina:

- evidentiranje posebnog članstva u slučaju **novčanih priloga**
Komandom *ACCOUNT* preselimo se u okolinu evidentiranja i podmirenja potraživanja (v. komandu *ACCOUNT*). U meniju izaberemo mogućnost Evidentiranje potraživanja, a u rubriku Šifra usluge/potraživanja unesemo šifru usluge/potraživanja *DONXXX*, koja mora biti prethodno definirana u cjenovniku (v. komandu *EDIT PRICE*). Nakon potvrde unosa šifrem, otvori se prozor za unos sljedećih podataka:
 - Iznos priloga
Upišemo iznos dobrovoljnog priloga.
 - Datum isteka posebnog članstva
Kao unaprijed definirana vrijednost u polje se upiše datum koji je za jednu godinu kasniji od tekućeg datuma; ovaj datum možemo po potrebi mijenjati.
 - Napomena
Možemo upisati do 30 znakova dugu napomenu, koja će biti vidljiva također i u ispisima koji se odnose na posebno članstvo, te prilikom pregleda podataka o disciplini člana (v. komandu *MEMBINFO*).
- Pošto potraživanje evidentiramo, kod izabranog člana automatski se postavi indikator SPM.
- evidentiranje posebnog članstva u slučaju **nenovčanih priloga**
Ako želimo evidentirati posebno članstvo nakon što član pokloni biblioteci nenovčani prilog odnosno iz nekog drugog razloga, u komandni redak upišemo komandu *EDIT SPM* i upisni broj člana (v. komandu *EDIT SPM*).

2.5.8 Evidentiranje pozajmice u čitaonici

Ako biblioteka želi da se u statistikama pozajmice uvažava također i pozajmica u čitaonici, koja kod člana nije bila evidentirana komandom *READINGROOM*, može upotrijebiti komandu za evidentiranje pozajmice u čitaonici bez izbora člana *CHECKREAD*.

Nakon potvrde komande u komandnom retku ispiše se *CHECKREAD IN/CN=*, iza koje unesemo inventarski broj primjerka (ili dodatni broj za pozajmicu). Primjerak zadrži status Slobodno, a posjeta člana se ne evidentira.

2.5.9 Obrada rezervacija

Ako biblioteka želi omogućiti članovima rezervaciju građe preko web COBISS/OPAC-a, mora paralelno pripremati spisak rezervacija slobodne građe i provjeravati rezervacije koje su bile otkazane preko web COBISS/OPAC-a.

Komandom *CHECK/RESERVATION* pripremamo i ispisujemo spiskove novopripravljenih i otkazanih rezervacija. Spisak je dobro pripremati barem jedanput dnevno da novo rezerviranu građu preselimo sa police na posebno mjesto gdje čeka na člana koji je građu rezervirao, a na police vratimo građu za koju su rezervacije bile otkazane preko web COBISS/OPAC-a.

Komandom *ERASE/RESERVATION* brišemo iz evidencije građe kod članova sve rezervacije kojima je istekao rok važenja ali aktualnosti. Postupak možemo u istom danu izvesti samo jedanput. Ako su prilikom brisanja rezervacija bili određeni primjerci dodjeljeni novim članovima, potrebno je te članove o tom obavijestiti. Obavjesti ispišemo nakon pripreme ispisa *CIR902* u segmentu *COBISS2/Ispisi*. Članovima koji su izabrali mogućnost primanja obavještenja o prispjeloj rezerviranoj građi e-poštom ili SMS-porukama, obavještenje se pošalje automatski.

2.5.10 Evidentiranje posjete

Kada kod statistika posjeta želimo uvažavati posjetu članova u biblioteci također i u prostorima gdje se pozajmica ne bilježi računarski, to uradimo komandom *VISIT* (evidentiranje posjete člana u biblioteci), *VISIT/INTERNET* (evidentiranje posjete člana zbog pristupa do Interneta) ili *VISIT/OTHER* (evidentiranje posjete nečlana biblioteke), inače se posjeta člana ne zabilježi.

Prilikom evidentiranja posjeta nacionalni COBISS centar može na zahtjev biblioteke posebnim parametrom uključiti kontrolu isteka članstva. U tom slučaju program nas prilikom pokušaja evidentiranja posjete člana, kojem je članstvo isteklo, na to upozori i odbije evidentiranje posjete.

2.5.11 Paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima

Već od prve verzije programske opreme COBISS2/Pozajmica implementirano je rješenje koje omogućava pojedinačno brisanje podataka o neaktivnim članovima (komanda *DELETE*), kod čega je utvrđivanje neaktivnosti prepušteno bibliotekaru. No, s verzijom V5.4-01 bila je uvedena također i mogućnost paketnog brisanja podataka (komande *DELETE/INACTIVE* i *DELETE/INACTIVE_SELECT*).

Pojedinačno brisanje podataka o neaktivnim članovima komandom *DELETE* i paketno brisanje podataka o *svim* neaktivnim članovima komandom *DELETE/INACTIVE* u cijelosti ispunjavaju zahtjeve 15. člana Zakona o bibliotekarstvu ZKnj-1 (Sl. l. RS, 87/2001.) i 21. člana Zakona o zaštiti podataka ZVOP-1 (Sl. l. RS 86/2004.) te su u skladu s tumačenjem informacijske

punomoćnice u objavi ZBDS (23. 10. 2007.) prije savjetovanja ZBDS: *Svim bibliotekama! Predmet: zaštita osobnih podataka koje vode biblioteke*; objava na webu i u Prilogu časopisa Knjižničarske novice 17(2007), 4–5, gdje se kaže: *"To znači, da je potrebno tekuće brisati podatke o neaktivnim članovima – korisnicima, kod kojih je isteklo više od godine dana od isteka članstva i koji prema biblioteci više nemaju nijedne obaveze"*. Algoritam za paketno brisanje bio je potvrđen također i na 27. sjednici Nacionalnog vijeća za bibliotečku djelatnost (23. 4. 2008.) i zatim još i u dopisu informacijske punomoćnice s danom 6. 5. 2008. godine.

Za lakši prelazak na tekuće dnevno brisanje podataka o svim neaktivnim članovima, na raspolaganju je posebna komanda *DELETE/INACTIVE_SELECT* koja omogućuje paketno brisanje podataka *samo o određenim* neaktivnim članovima koje biblioteka sama izabere.

Paketno brisanje podataka o svim neaktivnim članovima

Postupak paketskog brisanja podataka o svim neaktivnim članovima izvodi se na osnovu programskog algoritma koji određuje članove koji ispunjavaju uslove za brisanje iz evidencije u biblioteci.

Iz baze podataka o članovima algoritmom su izbrisani oni članovi koji **istovremeno ispunjavaju tri uslova:**

1. Član nije posjetio biblioteku više od jedne godine.

"Posjetom" se smatra bilo koja aktivnost u biblioteci (pozajmica, produživanje, vraćanje, evidentiranje posjete komandom *VISIT* itd.), bilo koja aktivnost u sklopu okoline *"Moja biblioteka"* u okviru COBISS/OPAC-a (prijava u okolinu, produživanje, rezervacija, otkazivanje rezervacije, mijenjanje lozinke ili parametara obavještanja), produživanje roka pozajmice građe preko telefonskog pozivnika ili uspješna autentikacija člana (unos evidencijskog broja i lozinke) prilikom prijave na druge posredujuće servere (dostup do vanjskih e-izvora). U bazi podataka o članovima ostanu samo oni članovi kod kojih je u transakcijama zabilježeno da je datum zadnje "posjete" noviji ili jednak datumu izvođenja brisanja minus 1 godina.

2. Član nema obaveza prema biblioteci.

To znači da ni u jednom odjeljenju ili jedinici, za koje se prikupljaju podaci o članu (svih biblioteka uzajamnog sistema članova, npr. KISUM), kod člana nije evidentiran:

- nijedan primjerak građe (pozajmljen, naručen, rezerviran ...),
- nijedno potraživanje,
- nijedna napomena.

3. Članu je članstvo isteklo prije jedne ili više godina.

Važenje članstva određuje se na jedan od slijedeća dva načina:

- Ako biblioteka kod podataka o članu vodi polje Datum isteka članstva, uvažava se taj datum.

- Ako biblioteka kod podataka o članu vodi polje Datum produživanja članstva, datum isteka članstva izračunava se tako da se tom datumu pribroji:
 - period članstva, upisan u polje Važenje članstva kod pojedinog člana
 - period članstva, koji za sve ili određenu kategoriju članstva postavlja IZUM parametrom (podrazumijevani period jeste jedna godina); pritom nije ispunjeno polje Važenje članstva kod pojedinog člana.

Ako biblioteka kod nekog člana ne vodi podatke o isteku važenja članstva (u maski nema nijednog od polja: Datum produživanja članstva, Datum isteka članstva ili Važenje članstva, članstvo takvom članu ne ističe (trajno je, doživotno). Algoritam takvog člana neće izbrisati iz baze podataka, iako možda ispunjuje oba prva uslova za brisanje – da nije posjetio biblioteku već više od godine dana i da ima podmirene sve obaveze prema biblioteci.

Prilikom brisanja podataka o (neaktivnim) članovima bit će izuzeti također i članovi koji nisu fizičke osobe (kategorija "124" – *organizzazione jedinice ustanove*, "125" – *pravne osobe – vanj. ustanove* i "126" – *jedinice za međudjeljenjsku pozajmicu*).

Poslije izvođenja postupka brisanja podaci o članu trajno su izbrisani iz baze podataka o članovima, evidencijski broj člana ostaje zaključan pa ga više nije moguće upotrijebiti, a dostup do podataka za tog člana u datoteci transakcija je onemogućen.

Da bi bilo udovoljeno zakonskim odredbama, biblioteka bi morala svaki dan vršiti paketno brisanje neaktivnih članova, zato je algoritam postavljen tako da se, iako se paketno brisanje ne izvodi dnevno, uvijek brišu svi neaktivni članovi, koji u trenutku izvođenja algoritma ispunjuju prije navedene uslove.



Upozorenje:

Samim izvođenjem postupka programskog brisanja podataka o neaktivnom članu još nisu osigurani svi zahtjevi u pogledu brisanja podataka, navedeni u ZVOP-1. Biblioteka mora naime sama pobrinuti također i o tome, da izbriše sve pripremljene datoteke sa spiskovima izbrisanih članova (v. priručnik COBISS2/Ispisi, pogl. 3.1 Brisanje, str. 3.1 - 1) te unštiti također i sve štampane ili ispunjene dokumente o članu (npr. pristupne izjave). Biblioteka je također u cjelini sama odgovorna za obezbjeđivanje ažurnosti osobnih podataka članova.

Brisanje može da izvede osoba koja ima ovlaštenje za paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima.

Izvođenje postupka detaljnije je prikazano u opisu komande **DELETE/INACTIVE**.

Paketno brisanje podataka samo o izabranim neaktivnim članovima

Brisanje podataka samo o izabranim neaktivnim članovima posebnom komandom *DELETE/INACTIVE_SELECT* razlikuje se od brisanja svih neaktivnih članova (komanda *DELETE/INACTIVE*) u sljedećem:

- umjesto da izaberemo sve članove možemo izabrati samo određene grupe neaktivnih članova (komanda *SELECT*)
- kao kriterij za neaktivnost možemo odrediti proizvoljan broj godina od posljednje posjete
- uslov u vezi s važenjem članstva ne uzima se u obzir (iako je članstvo isteklo prije jedne ili više godina, podaci se ne brišu); ako bismo to svejedno željeli, prilikom izbora članova komandom *SELECT* moramo navesti odgovarajući indeks za pretraživanje (DP – Datum produženja/posljednjeg plaćanja članarine ili DX – Datum isteka članstva ili SE – Datum isteka posebnog članstva)

Kod obe komande za brisanje podataka o članovima uvažava se uslov da se podaci brišu samo ako član nema obaveze prema biblioteci.

Brisanje može izvesti osoba koja ima privilegij za paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima.

Izvođenje postupka detaljnije je predstavljeno kod opisa komande *DELETE/INACTIVE_SELECT*.