

A.1 OSNOVNI NIVO

¹ Tekst koji je prilikom opisa postupka napisan u zagradama pisačom mašinom, ispiše se tada kada za izvođenje postupka upotrijebimo komandne tipke ili kada upišemo samo komandu (bez komandnog zahtjeva).

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
MIJENJANJE PODATAKA O ČLANU Upisanog člana izaberemo upisom njegovog upisnog broja (Upisni broj člana:). MIJENJANJE PODATAKA O ODJELJENJU Upisano odjeljenje izaberemo upisom dvocifrenog broja odjeljenja (Broj odjeljenja:). <u>Prijelaz u okolinu pozajmice grade</u> IZBOR ČLANA ZA POSTUPKE POZAJMICE - Člana izaberemo upisom njegovog upisnog broja. Ako je član odjeljenje, upisni broj je također sedmerocifren (br. odjeljenja dopunimo sa 00000) (Član:). - Člana najprije potražimo komandom <i>SELECT</i> ili <i>SEARCH</i> (Traži:), a zatim ga izaberemo upisom rednog broja iz spiska (Izbor:). - Prije pretraživanja možemo pregledavati pojmove koji su u bazi podataka o članovima (Prefiks za pretraživanje:), izaberemo pojam i zatim člana potražimo komandom <i>SELECT</i>. <u>Prijelaz u okolinu kataloga</u> PRETRAŽIVANJE GRAĐE PREMA PREFIKSIMA ZA PRETRAŽIVANJE Nakon potvrde komande građu potražimo u katalogu prefiksima za pretraživanje (dvoslovne oznake polja koja nastupaju u zapisu), iza kojih upišemo pojmove za pretraživanje. PRETRAŽIVANJE GRAĐE PREMA SIGNATURI Nakon potvrde komande građu potražimo u katalogu po signaturi. <u>Prijelaz u okolinu evidentiranja i podmirivanja potraživanja</u> Unesemo komandu odn. pritisnemo tipku i unesemo upisni broj člana (Upisni broj člana:) <u>Prijelaz u drugo odjeljenje</u> Komanda omogućava brzi prijelaz u drugo odjeljenje.	<i>EDIT</i> <upisni br. člana> <i>EDIT/DEP</i> <br. odjeljenja> <i>MEMBER</i> <upisni br. člana> <i>SELECT</i> <prezime ime> <i>SELECT</i> <prezime*> <i>SELECT</i> <područje brojeva> <i>SELECT</i> <prefiks za pretraživanje=pojam za pretraživanje> <i>EXPAND</i> <i>EXPAND</i> <prefiks za pretraživanje> <i>EXPAND</i> <prefiks za pretraživanje=pojam za pretraživanje> <i>CATALOGUE</i> <i>SIGNATURE</i> <i>ACCOUNT</i> <upisni br. člana> <i>DEP</i>	PF1 KP1 PF4 KP2 PF4 KP3 KP7 PF1 KP0 PF4 KP0 KP0 KP3

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
<u>Vraćanje u matično odjeljenje</u> Komanda omogućava vraćanje u matično odjeljenje ako smo komandom <i>DEP</i> prethodno izabrali drugo odjeljenje. <u>Prijelaz u okolinu podataka za obavještanje</u> Pređemo u okolinu, gdje možemo postavljati podatke za obavještanje članova (e-pošta; br. mobilnog telefona, SMS; korisnička lozinka za OPAC), vrste obavještenja (obavještenje o isteku rezervacije; prispjeloj rezerviranoj građi; skorašnjem isteku roka pozajmice itd.) i načine obavještanja (e-pošta, SMS-poruke). PRETRAŽIVANJE PREMA PREZIMENU I IMENU Člana potražimo tako da upišemo njegovo prezime i ime (prezime možemo skratiti znacima "*" i "?") (Traži:). PRETRAŽIVANJE PREMA PODRUČJU UPISNIH BROJEVA Ispišemo osnovne podatke o članovima koji upisne brojeve imaju u datim granicama (Traži:). PRETRAŽIVANJA PREMA PREFIKSIMA ZA PRETRAŽIVANJE Članove potražimo prefiksima za pretraživanje (dvoslovne oznake polja koje nastupaju u zapisu o članovima), iza kojih upišemo pojmove za pretraživanje. Ako postoji više pojmova za pretraživanje, između njih moramo postaviti logičke operatore OR, AND ili NOT (Traži:). PREGLED POJMOVA U BAZI PODATAKA O ČLANOVIMA Komanda omogućava pregled pojmova koji se nalaze u bazi podataka o članovima i izbor pojedinog pojma. Komandu upotrebljavamo prije izbora članova komandom <i>SELECT</i>. ISPIS PREFIKSA ZA PRETRAŽIVANJE ZA PODATKE O ČLANU Ispišemo prefikse za pretraživanje i značenje polja za podatke o članu. U spisku možemo potražiti pojedine prefikse za pretraživanje (Traži:), a izaberemo ih tipkom Return.	<i>HOME</i> <i>NOTIFY</i> <upisni br. člana> <i>SELECT</i> <prezime ime> <i>SEARCH</i> <prezime ime> <i>SELECT</i> <od-do> <i>SEARCH</i> <od-do> <i>SELECT</i> <prefiks za pretraživanje=pojam za pretraživanje> <i>SEARCH</i> <prefiks za pretraživanje=pojam za pretraživanje> <i>EXPAND</i> <i>EXPAND</i> <prefiks za pretraživanje> <i>EXPAND</i> <prefiks za pretraživanje=pojam za pretraživanje> <i>?FIELDS</i>	PF3 PF4 KP3 PF4 KP3 PF4 KP3 KP7 PF2 PF1 PF3

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
ODREĐIVANJE GRANICE PRETRAŽIVANJA ZAPISA Prije pretraživanja članova komandom <i>SELECT</i>, pretraživanje zapisa u bazi podataka o članovima možemo ograničiti. Unaprijed definirano ograničenje je 2000 članova. Ovu vrijednost možemo povećavati (do najviše 100000 članova). ISPIS PODATAKA O ČLANOVIMA ISPIS PODATAKA O ČLANOVIMA NA EKRANU Na ekranu možemo ispisati podatke o članovima koje smo izabrali posljednjom komandom <i>SELECT</i> (ili <i>SEARCH</i>). Komandu <i>DISPLAY</i> dopunimo područjem pogodaka i/ili ispisnim formatom. Područje se može sastojati od broja pojedinih pogodaka i/ili intervala pogodaka. ISPIS PODATAKA O ČLANOVIMA NA LOKALNOM ŠTAMPAČU Na lokalnom štampaču možemo ispisati podatke o članovima koje smo izabrali posljednjom komandom <i>SELECT</i> (ili <i>SEARCH</i>). ISPIS PODATAKA O ČLANOVIMA NA SISTEMSOM ŠTAMPAČU Na sistemskom štampaču možemo ispisati podatke o članovima koje smo izabrali posljednjom komandom <i>SELECT</i> (ili <i>SEARCH</i>). ISPIS POJEDINE NALJEPNICE Na lokalnom štampaču možemo ispisati naljepnicu sa osnovnim podacima o članu (upisni broj te prezime I ime). Naljepnicu naljepimo na člansku kartu (Upisni broj člana:). POHRANJIVANJE UPISNIH BROJEVA ČLANOVA U DATOTEKU UPISNIH BROJEVA Upisne brojeve jednog ili više članova pohranimo u datoteku upisnih brojeva. ŠTAMPANJE NALJEPNICA IZ DATOTEKE UPISNIH BROJEVA Našampamo naljepnice koje smo komandom <i>PUTEN</i> pohranili u datoteku upisnih brojeva.	<i>SET LIMIT <granica pretraživanja></i> <i>DISPLAY</i> <i>DISPLAY <područje></i> <i>DISPLAY <područje>, <ime formata></i> <i>PRT</i> <i>PRT <područje></i> <i>PRT <područje>, <ime formata></i> <i>SYSPRT</i> <i>SYSPRT <područje></i> <i>SYSPRT <područje>, <ime formata></i> <i>ETI <upisni br. Člana></i> <i>PUTEN</i> <i>ETI/FILE</i>	 

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
BRISANJE DATOTEKE UPISNIH BROJEVA Izbrišemo datoteku upisnih brojeva koju smo pripremili komandom <i>PUTEN</i>. <u>Oblikovanje ispisne liste</u> ISPISIVANJE ZAGLAVLJA Prije ispisa podataka o članovima na ekranu ili štampaču možemo definirati tekst koji se ispiše kao zaglavlje spiska. DEFINIRANJE ISPISNOG FORMATA Prije ispisa podataka o članovima možemo odrediti ispisni format. Format izaberemo između već definiranih formata ili definiramo svoj format. RAZVRSTAVANJE ČLANOVA PO ŽELJI Zapisi sa podacima o izabranim članovima uređeni su rastuće prema upisnim brojevima članova. Drugačiji redoslijed definiramo komandom <i>SORT</i> i odredbama. ODRŽAVANJE SADRŽAJA OBRAZACA ZA OPOMENE, IZRADA I BRISANJE OPOMENA ODRŽAVANJE SADRŽAJA OBRAZACA ZA OPOMENE Dodemo u okolinu održavanja sadržaja obrazaca za opomene, gdje možemo pripremati nove obrasce za opomene, održavati sadržaj već postojećih obrazaca ili brisati obrasce opomena. IZRADA OPOMENA Opomene izrađujemo za one članove koji u svojim podacima indikator opomena imaju postavljen na 1, a prekoračili su rok pozajmice (želite li da se izrade opomene (D/N)?). Za izradu opomena moramo imati ovlaštenje. Ako iza komande damo još i vrijeme (sat i minute) u formatu HH:MM, postupak izrade opomena početak će se vršiti u navedeno vrijeme. U bibliotekama sa odjeljenjima možemo izraditi opomene za sva odjeljenja ili za više odjeljenja istovremeno. BRISANJE OPOMENA Možemo izbrisati samo posljednje izrađene opomene (želite li da brišete opomene (D/N)?). Za brisanje opomena moramo imati ovlaštenje.	<i>RESET FILE</i> <i>HEAD <"besedilo glave"></i> <i>FORMAT</i> <i>FORMAT <ime formata></i> <i>FORMAT <vlastita definicija formata></i> <i>SORT <područje zapisa/ prefiksi za pretraživanje za članove></i> <i>EDIT OVERDUE</i> <i>OVERDUE</i> <i>OVERDUE HH:MM</i> <i>OVERDUE HH:MM</i> <i>OVERDUE/ALL</i> <i>OVERDUE/ALL HH:MM</i> <i>OVERDUE/CLEAR</i>	

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
U bibliotekama sa odjeljenjima brišemo opomene izrađene na današnji datum za sva odjeljenja ili za više odjeljenja istovremeno. PREGLED DATUMA IZRAĐENIH OPOMENA Ispišemo spisak datuma posljednjih deset izrada opomena te podatak o posljednjoj izradi ili brisanju opomena (broj članova i broj primjeraka sa opomenama) U bibliotekama sa odjeljenjima možemo ispisati spisak datuma posljednjih pet izrada opomena za sva odjeljenja istovremeno. NEKI POSEBNI POSTUPCI PRIJENOS PODATAKA IZ BAZE PODATAKA O STUDENTIMA Na osnovu baze podataka o studentima, upisanim na pojedinim fakultetima univerziteta, upis novog člana možemo olakšati ako je taj član student (redovni ili uz rad) i ako je upisan na jedan od fakulteta. Novog člana upišemo komandom <i>COPY</i> te prezimenom i imenom ili JMBG. Iz baze studenata neki se podaci o studentima prenesu u bazu podataka o članovima biblioteke. Podatke možemo dopuniti, a zapis o novom članu u svakom slučaju moramo pohraniti komandom <i>SAVE</i> jer se inače prijenos ne izvrši (Prezime i ime odn. identif. br.:). POSTAVLJANJE BROJAČA UPISNIH BROJEVA Komanda inicijalizira brojač upisnih brojeva članova. Upotrijebimo je nakon potvrde komande <i>NEW *</i>, ako novog člana nismo upisali (izlaz tipkom Esc). POSTAVLJANJE BROJAČA ZA PRETRAŽIVANJE SLOBODNIH UPISNIH BROJEVA Odredimo početni upisni broj (brojač), od kojeg dalje komandom <i>NEW</i> < upisujemo nove članove na neiskorištenim brojevima. UVID U STANJE GRAĐE Ispišu se neki bibliografski podaci, inventarni broj i signatura te – ako je građa pozajmljena – datumi pozajmice, produženja i vraćanja, član koji je pozajmio građu i eventuelne rezervacije (Provjeri IN/CN=). EVIDENTIRANJE POSJETE Posjeta člana evidentira se kada pozajmicu ili kakvu drugu transakciju kod člana ne treba evidentirati (Bilježenje posjete člana broj:).	<i>OVERDUE/CLEAR_ALL</i> <i>?OVERDUE</i> <i>?OVERDUE/ALL</i> <i>COPY</i> <prezime ime> <i>COPY</i> <JMBG> <i>RECOUNT</i> <i>SET COUNTER</i> <brojač> <i>LOOK</i> <i>VISIT</i> <upisni broj> <i>VISIT</i> <prezime ili ime>	PF 1 KP-

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
Evidentira se posjeta člana koji je došao u biblioteko samo zbog dostupa do Interneta (Evidentiran dostup dp Interneta z člana:) Evidentira se posjeta nečlana biblioteke, čiji podaci nisu upisani u bazu podataka o članovima (Da li želite evidentirati posjetu nečlana biblioteke (D/N)?) EVIDENTIRANJE POZAJMICE U ČITAONICI Evidentira se pozajmica u čitaonici ako biblioteka za to namjenu ne upotrebljava komandu <i>READINGROOM</i>, ali bi usprkos tome željela da se pozajmica u čitaonici uvažava kod statistika pozajmice. VRAĆANJE GRAĐE BEZ IZBORA ČLANA Kada želimo vratiti veću količinu građe, koja je bila pozajmljena različitim članovima, postupak vraćanja možemo izvršiti bez izbora člana (Vraćanje/brisanje IN/CN=) . Nakon razduženja određenog primjerka možemo prijeći u okolinu pozajmice građe kod člana koji je taj primjerak pozajmio. UPIS ILI MIJENJANJE NAPOMENE O ČLANU Za člana možemo upisati napomenu. Upis napomene potvrdimo tipkom [Enter], a izlaz bez upisa (ili promjena) napomene omogućava tipka [Esc] (Napomena za člana:). UPIS ILI MIJENJANJE NAPOMENE O GRAĐI Za izbrani primjerak možemo upisati napomenu. Upis napomene potvrdimo tipkom [Enter], a izlaz bez upisa (ili promjena) napomene omogućava tipka [Esc] (Napomena za IN/CN=) . PREGLED ZAKLJUČANIH ZAPISA O ČLANOVIMA Ispiše se spisak svih trenutno zaključanih zapisa o članovima, a u slučaju pojedinih zapisa postupak te izvodač postupka i vrijeme zaključavanja. OTKLJUČAVANJE ZAKLJUČANIH ZAPISA O ČLANOVIMA Otključamo zapise o članovima koji su iz različitih razloga ostali zaključani (Upisni broj člana:). Za otključavanje zapisa moramo imati ovlaštenje.	<i>VISIT/INTERNET</i> <upisni broj> <i>VISIT/INTERNET</i> <prezime ili ime> <i>VISIT/OTHER</i> <i>CHECKREAD</i> <i>RETURN</i> <i>NOTE/MEMBER</i> <upisni br. Člana> <i>NOTE/MATERIAL</i> <IN/CN> <i>?LOCK</i> <i>UNLOCK</i> <i>UNLOCK</i> <upisni br. Člana>	[PF4] [KP1] [PF4] [KP4] [KP4] [KP2] [PF1] [KP,] [PF4] [KP,]

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
ISPIS TRENUTNOG IZNOSA EVIDENTIRANIH PODMIRENJA POTRAŽIVANJA Za blagajničko mjesto (u ovisnosti od korisničke šifre) ispiše se iznos evidentiranih podmirenih potraživanja u toku dana. OBRADA REZERVACIJA Pripremimo i ispišemo spisak rezervacija slobodne građe (narudžbi) koje su izvršili članovi preko web COBISS/OPAC-a. Bibliotekari u segmentu COBISS/Pozajmica, na njihov poticaj. Komanda omogućava također i praćenje otkazivanja rezervacija građe (statusi O i W), izvedenih preko web COBISS/OPAC-a. PRIPREMA GRAĐE ZA PREUZIMANJE Označimo da je rezervirana slobodna građa (status O) pripremljena da je član, koji ju je rezervirao, preuzme. Građa dobije status W. BRISANJE REZERVACIJA Izbrišemo rezervacije kojima je istekao rok važenja odn. aktuelnosti. EVIDENTIRANJE POSEBNOG ČLANSTVA Evidentiramo prilog (donaciju) biblioteci u nenovčanom obliku ili posebno članstvo kod izabranog člana iz nekog drugog razloga. Novčani prilog evidentiramo komandom <i>ACCOUNT</i>. PAKETNO BRISANJE PODATAKA O NEAKTIVNIM ČLANOVIMA Startujemo postupak paketnog brisanja podataka o neaktivnim članovima. Brišu se podaci o onim članovima koji nisu posetili biblioteku već više od jedne godine, podmirili su sve obaveze prema biblioteci te im članstvo ne važi već više od jedne godine. Posle izvođenja postupka neaktivni članovi su trajno i nepovratno izbrisani iz baze podataka o članovima. PAKETNO BRISANJE PODATAKA SAMO O IZABRANIM NEAKTIVNIM ČLANOVIMA Brišemo podatke o izabranim neaktivnim članovima koji nisu posjetili biblioteku više od određenog izabranog broja godina i koji su izmirili sve obaveze prema biblioteci. Nakon izvođenja postupka, neaktivni članovi su trajno i nepovratno izbrisani iz baze podataka o članovima.	<i>?MONEY</i> <i>CHECK/RESERVATION</i> <i>WAITING</i> <i>ERASE/RESERVATION</i> <i>EDIT SPM</i> <i>EDIT SPM <upisni broj></i> <i>DELETE/INACTIVE</i> <i>DELETE/INACTIVE_SELECT</i>	

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
OPĆE VAŽEĆE KOMANDE		
POSTAVLJANJE DATUMA IZVOĐENJA POSTUPAKA Datum izvođenja postupaka postavimo kada želimo računarski zabilježiti određene postupke za unatrag (Datum evidentiranja <i>pozajmice</i> :). Upišemo novi datum i potvrdimo tipkom Return . Ako želimo postaviti tekući (današnji) datum, pritisnemo tipku Enter .	<i>DATE</i>	
POSTAVLJANJE DATUMA ISTEKA ČLANSTVA Postavimo datum isteka članstva koji će se uzeti u obzir kao unaprijed definirani datum kod upisa novih članova odn. produženja članstva za one članove koji u unosnoj maski imaju polje <i>Datum isteka članstva</i> . Za upotrebu komande potrebno je ovlaštenje <i>EDT</i> .	<i>EDIT MSHIPDATE</i>	
AŽURIRANJE LOKALNIH ŠIFRARNIKA Uređivačem teksta <i>EDT</i> možemo ažurirati datoteku sa lokalnim šifrarnicima. Brojevi lokalnih šifrnika za potrebe pozajmice moraju biti veći od 300.	<i>EDIT CODES</i>	
<u>Parametri za pozajmicu</u>		
POSTAVLJANJE VREMENSKIH PARAMETARA Prijedemo u okolinu, gdje postavimo vremenske parametre za vse vrste građe. Za mijenjanje potrebno je ovlaštenje za ažuriranje parametara.	<i>EDIT TIMEPAR</i>	
POSTAVLJANJE CJENOVNIKA Prijedemo u okolinu, gdje možemo upisati, mijenjati, brisati i ispisati podatke za sve usluge odn. potraživanja koja ćemo obračunavati. Za ažuriranje potrebno je ovlaštenje za ažuriranje parametara.	<i>EDIT PRICE</i>	
POSTAVLJANJE ISPISNOG OBLIKA Prijedemo u okolinu, gdje odredimo podatke koji će se ispisati na štampaču nakon podmirenja potraživanja ili prilikom izvođenja komande <i>PRTALL</i> : telefonski broj, širina ispisa, visina ispisa, pomak, poruke i grupe spiskova. Za komandu potrebno je ovlaštenje za ažuriranje parametara.	<i>EDIT FORM</i>	

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
POSTAVLJANJE ZAGLAVLJA ISPISA U zaglavlju potvrda po želji odredimo sadržaj ispisa prilikom izmirenja potraživanja (računa) i prilikom izvođenja komande <i>PRTALL</i> (zadužnica), koja zamijeni pojedine podatke, upisane komandom <i>EDIT FORM</i> . Za komandu potrebno nam je ovlaštenje za ažuriranje parametara.	<i>EDIT HEADER</i>	
POSTAVLJANJE SPISKA NERADNIH DANA Prijedemo u okolinu ekranskog uređivača tekstova, gdje odredimo neradne dane biblioteke. Za korištenje komande potrebno je ovlaštenje za ažuriranje parametara.	<i>EDIT CALENDAR</i>	
OGRANIČAVANJE POZAJMICE Prijedemo u okolinu ekranskog uređivača tekstova, gdje odredimo najveći mogući broj pozajmljenih primjeraka za pojedinu grupu članova. Za korištenje komande potrebno je ovlaštenje za ažuriranje parametara.	<i>EDIT LIMITS</i>	
PODACI ZA COBISS/OPAC ZA WWW • Odredimo parametre (informacije za korisnike te ograničenja produženja i rezervacija) koji važe u segmentu COBISS/OPAC za WWW. Za upotrebu komande potrebno nam je ovlaštenje za ažuriranje parametara. • Odredimo vrste obavještenja (npr. o isteku rezervacije, prispjeloj rezerviranoj građi itd.) i način (e-pošta, SMS-poruke) na koji će biblioteka omogućiti obavješćavanje svojim članovima.	<i>EDIT OPAC</i> <i>EDIT NOTIFY</i>	
INICIJALIZACIJA PARAMETARSKIH DATOTEKA Ovi podaci određuju način rada u programu za pozajmicu. Ako se za vrijeme izvođenja programa promijeni neka od datoteka, za postavljanje podataka na unaprijed definirane vrijednosti upotrijebimo komandu <i>INIT</i> .	<i>INIT</i>	
MIJENJANJE VRIJEDNOSTI PARAMETARA Mijenjamo vrijednosti parametara od kojih ovisi djelovanje programa.	<i>SET UP</i>	

A.2 EVIDENCIJA ČLANOVA

U okolini evidencije članova upisujemo podatke o novim članovima ili mijenjamo podatke o već upisanim članovima. U okolinu evidencije članova prijedemo komandama *NEW*, *NEW/DEP* (za upis člana odn. odjeljenja) i *EDIT*, *EDIT/DEP* (za mijenjanje podataka o članu odn. odjeljenju), koje su opisane u prvom dijelu dodatka (Osnovni nivo).

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
UPIS KODIRANIH PODATAKA I ISPIS ŠIFRARNIKA Ako kod za podatak ne znamo, možemo ispisati sadržaj šifrnika - od početka šifrnika, - od izabranog koda dalje. U šifrniku pojedine pojmove možemo potražiti (kodove tražimo prema značenju) (Traži:) i izabrati tipkom Return . Prekid ispisa šifrnika omogućava tipka Esc . Ako je podatak obavezan, a želimo ga prilikom upisa preskočiti, u polje se prenese unaprijed definirana vrijednost iz šifrnika.	<i>CODE</i>	PF 1 KP 0 PF 2 PF 1 PF 3
IZBOR UNOSNE MASKE Prilikom upisa novog člana ili prilikom mijenjanja podataka o članu iz spiska definiranih unosnih maski možemo izabrati drugu masku.	<i>TYPE</i> <i>TYPE <br. unosne maske></i>	PF 4 KP -
UPIS ILI MIJENJANJE NAPOMENE O ČLANU Za člana možemo upisati napomenu. Upis napomene potvrdimo tipkom Enter , a izlaz bez upisa (ili promjene) napomene omogućava tipka Esc .	<i>NOTE/MEMBER</i>	PF 1 KP.
UVID U PODATKE O ZAPISU O ODREĐENOM ČLANU Na ekranu možemo ispisati datum, vrijeme i korisničku šifru osobe koja je zapis o članu kreirala odn. posljednja mijenjala.	<i>INFO</i>	KP.
ISPIS POJEDINE NALJEPNICE ZA ČLANSKU KARTU Na lokalnom štampaču možemo ispisati naljepnicu sa osnovnim podacima o članu (upisni broj te prezime i ime).	<i>ETI</i>	PF 4 KP.
POHRANJIVANJE UPISNIH BROJEVA ČLANOVA U DATOTEKU UPISNIH BROJEVA Upisni broj člana pohranimo u datoteku upisnih brojeva.	<i>PUTEN</i>	PF 4 KP 2

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
POHRANJIVANJE PODATAKA Nakon upisa novog člana ili nakon promjene podataka o već upisanom članu zapis pohranimo u bazu podataka. BRISANJE PODATAKA Podatke o članu iz baze podataka možemo izbrisati samo tada kada član nema (ni u jednom odjeljenju biblioteke) nijedan pozajmljen, rezerviran ili na drugi način evidentiran primjerak građe (Želite li da izbrišete podatke o članu (D/N?), evidentiranim potraživanjima ili upisane napomene o članu. Za brisanje podataka o članu potrebno je ovlaštenje. DODJELA NOVOG UPISNOG BROJA Upisanom članu možemo dodijeliti novi broj. Novi broj mora biti slobodan, mora pripadati matičnoj biblioteci, a u bibliotekama koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima, matičnom odjeljenju. Nove upisne brojeve ne možemo dodijeliti članovima-odjeljenjima (kategorija 126) i članovima koji su pozajmili građu u drugim odjeljenjima. Dok god podatke o članu (nakon promjene upisnog broja) ne pohranimo komandom <i>SAVE</i>, član je u bazi podataka još uvijek upisan pod starim brojem (Novi broj člana:). PRIJELAZ U OKOLINU EVIDENTIRANJA I PODMIRIVANJA POTRAŽIVANJA Prijedemo u okolinu, gdje možemo primjerakiti slijedeće: evidentiranje potraživanja, plaćanje potraživanja, pregled potraživanja, brisanje potraživanja, stornirana plaćena potraživanja, dnevni pregled izmirenih potraživanja i pregled transakcija. PRIJELAZ U OKOLINU PODATAKA ZA OBVJEŠTAVANJE Prijedemo u okolinu, gdje možemo postavljati podatke za obavješćavanje članova (e-pošta; br. mobilnog telefona, SMS; korisnička lozinka za OPAC), vrste obavješćenja (obavješćenje o isteku rezervacije; prispjeloj rezerviranoj građi; skorašnjem isteku roka pozajmice itd.) i načine obavješćavanja (e-pošta, SMS-poruke).	<i>SAVE</i> <i>DELETE</i> <i>RENAME</i> <i>RENAME <upisni br. člana></i> <i>ACCOUNT</i> <i>NOTIFY <upisni br. člana></i>	PF 1 KP 7 PF 1 KP 4 PF 1 KP 2 KP 0 PF 3

A.3 POZAJMICA GRAĐE

U okolini pozajmice građe primjerakimo sve postupke evidentiranja građe kod izabranog člana. Člana izaberemo komandama *MEMBER*, *SELECT* (odn. *SEARCH*) ili *EXPAND*, koje su opisane u prvom dijelu dodatka (Osnovni nivo).

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
<u>Pregled evidentirane građe kod člana</u>		
Potražimo određen primjerak u spisku građe kod člana (Traži IN/CN=) .	<i>FIND/INV</i>	PF 1 PF 3
<u>Pozajmica građe</u>		
POZAJMICA VAN BIBLIOTEKE		
Građu van biblioteke pozajmimo upisom inventarnog broja ili broja za pozajmicu (Pozajmljivanje IN/CN=) .	<i>CIRCULATE</i>	KP 1
Izaberemo postupak pozajmice van biblioteke (komanda <i>CIRCULATE</i>) i zatim građu potražimo u katalogu (prema prefiksima za pretraživanje ili signaturi). Pozajmimo je upisom rednog broja iz spiska (Pozajmljivanje primjerak=) . Postupak pozajmice van biblioteke možemo izabrati i nakon pretraživanja u katalogu.	<i>CATALOGUE SIGNATURE</i>	PF 1 KP 0 PF 4 KP 0
POZAJMICA U ČITAONICI		
Građu u čitaonici pozajmimo upisom inventarnog broja ili broja za pozajmicu (Čitaonica IN/CN=) .	<i>READINGROOM</i>	PF 4 KP 1
Izaberemo postupak pozajmice u čitaonici (komanda <i>READINGROOM</i>) i zatim građu potražimo u katalogu (prema prefiksima za pretraživanje ili signaturi). Pozajmimo je upisom rednog broja iz spiska (Čitaonica primjerak=) . Postupak pozajmice u čitaonici možemo izabrati i nakon pretraživanja u katalogu.	<i>CATALOGUE SIGNATURE</i>	PF 1 KP 0 PF 4 KP 0
POZAJMICA IZ ČITAONICE VAN BIBLIOTEKE		
Možemo izabrati samo građu koju smo prethodno pozajmili u čitaonici i ima status <i>S</i> (Želite li da pozajmite van biblioteke (D/N) ?) .	<i>S-TO-C</i>	KP 6

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
MEĐUODJELJENJSKA POZAJMICA - U matičnom odjeljenju izaberemo odjeljenje (komandom <i>MEMBER</i> i upisnim brojem odjeljenja), a zatim mu pojedine primjerke pozajmimo upisom inventarnog broja ili broja za pozajmicu (Pozajmljivanje IN/CN=). - Ako pozajmica u matičnom odjeljenju nije automatizirana, transakciju međuodjeljenjske pozajmice izvršimo u odjeljenju koje je građu pozajmilo. Upozorenje: Komandu upišemo na osnovnom nivou (Pozajmljeno između odjeljenja). - Postupak vraćanja građe u matično odjeljenje izvršimo u matičnom odjeljenju - U odjeljenje bez automatizirane pozajmice građu vratimo iz odjeljenja koje je tu građu pozajmilo međuodjeljenjskom pozajmicom. Upozorenje: Komandu upišemo na osnovnom nivou (Vraćanje u matično odjeljenje IN/CN=). <u>Rezervacije i naručivanje građe</u> REZERVACIJE GRAĐE - Građu rezerviramo upisom inventarnog broja ili broja za pozajmicu (Rezervacije IN/CN=). - Izaberemo postupak rezervacija (komanda <i>RESERVE</i>), a zatim građu potražimo u katalogu (prema prefiksima za pretraživanje ili signaturi). Građu rezerviramo upisom rednog broja iz spiska (Rezervacija primjerak=). Postupak rezervacija možemo izabrati i nakon pretraživanja u katalogu. REZERVACIJA SLOBODNOG PRIMJERKA - Slobodni primjerak građe rezerviramo upisom inventarskog broja ili broja za pozajmicu (Rezervacija slobodnog primjerka IN/CN=). Možemo da rezerviramo samo primjerke koji nisu pozajmljeni. - Izaberemo postupak rezervacije slobodnog primjerka (komanda <i>ORDER</i>) i potom građu potražimo u katalogu (po prefiksima za pretraživanje ili po signaturi). Rezerviramo je upisom rednog broja iz spiska (Rezervacija slobodnog primjerka IN/CN=). Postupak rezervacije možemo da izbaremo također i nakon pretraživanja kataloga.	<i>CIRCULATE</i> <i>CIR/DEP</i> <i>RETURN/CURRENT RETURN</i> <i>RETURN/DEP</i> <i>RESERVE</i> <i>CATALOGUE SIGNATURE</i> <i>ORDER</i> <i>CATALOGUE SIGNATURE</i>	KP 1 PF 1 KP 4 PF 4 KP 4 PF 1 KP 1 PF 4 KP 0 KP 2 PF 1 KP 0 PF 4 KP 0

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
REZERVACIJA GRAĐE ZA KORIŠTENJE U ČITAONICI - Građu za korištenje u čitaonici rezerviramo upisom inventarnog broja ili broja za pozajmicu. (Rezervacija za čitaonicu IN/CN=). - Izaberemo postupak rezervacija građe za korištenje u čitaonici (komanda <i>ORDERREAD</i>), a zatim građu potražimo u katalogu (prema prefiksima za pretraživanje ili signaturi). Građu rezerviramo upisom rednog broja iz spiska (Rezervacija u čitaonici za primjerak=). Postupak rezervacija možemo izabrati i nakon pretraživanja u katalogu. <u>Mijenjanje datuma vraćanja građe</u> ODREĐIVANJE NOVOG DATUMA VRAĆANJA - Nakon izbora primjerka (tipkama  i ) i potvrde komande upišemo novi datum vraćanja preko prijašnjeg i potvrdimo ga. Novi datum vraćanja možemo odrediti za bilo koji evidentiran primjerak (bez obzira na njegov status). - Svim pozajmljenim primjercima promijenimo datum vraćanja najednom. - Pojedinim primjercima građe možemo (bez obzira na njihov status) ručno produžiti rok pozajmice za broj dana, sedmica, mjeseci ili godina po želji (Produženo za:). PRODUŽENJE ROKA POZAJMICE Produženje roka pozajmice za pojedini primjerak pozajmljene, naručene ili rezervirane građe kod izabranog člana (ako naslov te građe nisu rezervirali drugi članovi). Građu izaberemo tipkama  ili . Rok pozajmice kod izabranog člana produžimo istovremeno za sve pozajmljene primjerke (osim za naslove koje su već rezervirali drugi članovi). <u>Vraćanje građe</u> VRAĆANJE BEZ ZADRŠKE - Građu (bez obzira na njezin status) izaberemo iz spiska evidentirane građe tipkama  ili  (npr. Želite li da vratite publikaciju (D/N)?).	<i>ORDERREAD</i> <i>CATALOGUE SIGNATURE</i> <i>RETDATE</i> <i>RETDATE/ALL</i> <i>PERIOD</i> <i>PROLONG</i> <i>PROLONG/ALL</i> <i>RETURN/CURRENT</i>	              

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
Upišemo inventarni broj građe ili broj za pozajmicu (Vraćanje/brisanje IN/CN=). VRAĆANJE SA ZADRŠKOM Čitalac građu vrati, ali je zadržimo u njegovoj evidenciji građe zbog kontrole i eventuelnih reklamacija (Zadržano IN/CN=). VRAĆANJE U BILO KOJEM ODJELJENJU SA AUTOMATIZIRANOM POZAJMICOM Čitalac ne vrati građu u odjeljenju u kojem ju je pozajmio. Upišemo inventarski broj ili broj za pozajmicu (Vraćanje/brisanje IN/CN=). Program upozori da će građa biti vraćena u odjeljenju u kojem nije bila pozajmljena, te da ju je potrebno što prije vratiti u matično odjeljenje. <u>Evidentiranje izgubljenih primjeraka građe</u> Građu iz spiska evidentirane građe izaberemo tipkama  ili  (Da li građu želite evidentirati kao izgubljenju (D/N?). <u>Upis ili mijenjanje napomena</u> UPIS ILI MIJENJANJE NAPOMENA O ČLANU Izabranom članu upišemo napomenu, promijenimo je ili izbrišemo. Upis potvrdimo pritiskom na tipku , a izlaz bez upisa (ili promjena) napomene omogućava tipka . <u>Upis ili mijenjanje napomene o građi</u> UPIS ILI MIJENJANJE NAPOMENE O GRAĐI, VEZANOJ NA ČLANA Nakon izbora primjerka ( ili ) i potvrde komande upišemo tekst napomene (Privremena napomena o građi:). Upis potvrdimo tipkom , a izlaz bez upisa ili promjene napomene omogućava tipka . Nakon vraćanja primjerka napomena se izbriše. UPIS ILI MIJENJANJE OPĆE NAPOMENE O GRAĐI Nakon izbora primjerka ( ili ) i potvrde komande upišemo tekst napomene (Napomena o građi:). Upis potvrdimo tipkom , a izlaz bez upisa (ili promjena) napomene omogućava tipka . Ove napomene vezane su na fizički primjerak građe, pa zato ostanu pohranjene (i kada član građu vrati) sve dok ih sami ne izbrišemo.	<i>RETURN</i> <i>BACK</i> <i>RETURN</i> <i>LOST</i> <i>NOTE/MEMBER</i> <i>NOTE/TEMPORARY</i> <i>NOTE/MATERIAL</i>	            

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
<u>Ispisivanje podataka na štampaču</u>		
ISPIS SPISKA GRAĐE		
Spisak evidentirane građe kod člana ispišemo na lokalnom štampaču.	<i>PRTMEMB</i>	PF4 KP.
ISPIS EVIDENTIRANE GRAĐE I POTRAŽIVANJA		
Na lokalnom štampaču ispiše se spisak građe i evidentiranih potraživanja odn. Podaci koje smo odredili komandom <i>EDIT FORM</i> .	<i>PRTALL</i>	PF 1 Enter
ISPISIVANJE ZADUŽNICA		
Za pojedine primjerke građe koje članovima pozajmimo van biblioteke ili u čitaonicu, odmah ispišemo zadužnice u jednom primjerku na lokalnom štampaču. Zaduznice za pozajmljene primjerke možemo ispisati i naknadno.	<i>PRTDEBT</i>	PF 4 Enter
<u>Uvid u podatke o građi</u>		
UVID U STANJE GRAĐE		
Pojedini primjerak građe izaberemo:		
- iz spiska evidentirane građe kod člana (↓ ili ↑) - iz cijele baze podataka (moramo znati inventarni broj) (<i>Provjeri IN/CN=</i>).	<i>LOOK/CURRENT</i> <i>LOOK</i>	KP- PF 1 KP-
UVID U DODATNE BIBLIOGRAFSKE PODATKE O GRAĐI		
U građi koja je evidentirana kod člana, potražimo primjerak koji nas zanima, te pregledamo dodatne bibliografske podatke o njemu.	<i>BOOKINFO</i>	KP7
ISPIS U FORMATU COMARC		
Iz spiska evidentirane građe kod člana izaberemo primjerak i zanj ispišemo bibliografske podatke i podatke o stanju fonda u formatu COMARC.	<i>FULL</i>	PF4 KP-
UVID U PODATKE O POZAJMICI		
Ispišemo podatke o broju svih trenutno evidentiranih primjeraka i opomena za izabranog člana. U bibliotekama koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima, podaci se ispišu odvojeno za svako odjeljenje.	<i>LOOK/ALL</i>	PF 1 KP3

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
<u>Uvid u podatke o Discipline člana</u> Podaci o disciplini člana jesu podaci o dugu, broju izgubljenih primjeraka, broju opomena i tužbi, broju evidentiranih primjeraka kod člana, broju posjeta godišnje, datumu posljednje posjete i posljednje opomene te indikator napomene. EVIDENCIJA GRAĐE I DISCIPLINA ČLANA U DRUGOM ODJELJENJU U bibliotekama koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima, možemo pogledati da li je izabrani član građu pozajmio i u nekom drugom odjeljenju. Možemo pregledavati također i podatke o disciplini člana u drugom odjeljenju. <u>Prijelaz u okoline</u> PRIJELAZ U OKOLINU EVIDENCIJE ČLANOVA Prijeđemo u okolinu evidencije članova, gdje podatke o izabranom članu možemo promijeniti ili samo pregledati. PRIJELAZ U OKOLINU KATALOGA Iz okoline pozajmice građe možemo prijeći u okolinu kataloga, gdje možemo pretraživati, pregledavati i primjerakiti postupke pozajmice građe kod izabranog člana. PRIJELAZ U OKOLINE EVIDENTIRANJA I PODMIRIVANJA POTRAŽIVANJA Prijeđemo u okolinu, gdje možemo primjerakiti slijedeće: evidentiranje potraživanja, plaćanje potraživanja, pregled potraživanja, brisanje potraživanja, prijenos potraživanja iz drugog odjeljenja, stornirana plaćena potraživanja, dnevni pregled izmirenih potraživanja i pregled transakcija. PRELAZAK U DRUGO ODJELJENJE Komanda omogućuje brz prelazak u drugo odjeljenje.	<i>MEMBINFO</i> <i>?DEPARTMENT</i> <i>EDIT</i> <i>CATALOGUE SIGNATURE</i> <i>ACCOUNT</i> <i>DEP</i>	

A.4 KATALOG

Za prijelaz u okolinu kataloga izvedemo komandu *CATALOGUE* ili *SIGNATURE* koji su opisani u prvom dijelu dodatka (v. str. A - 2).

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
<u>Pretraživanje građe u katalogu</u>		
IZBOR ODJELJENJA		
Kod biblioteka, organiziranih po odjeljenjima, upotrijebimo:		
• za pretraživanje po svim odjeljenjima		KP4
• za vraćanje na pretraživanje po odjeljenju na koje smo se prijavili		PF 1 KP4
• za pretraživanje po nekom drugom odjeljenju po izboru iz spiska aktivnih odjeljenja		KP6
ISPIS PREFIKSA ZA PRETRAŽIVANJE		
Radi lakšeg pretraživanja u katalogu ispišemo spisak prefiksa za pretraživanje.		
U spisku možemo potražiti pojedine prefikse za pretraživanje (Traži:), a izaberemo ih tipkom Return .		
VRAĆANJE UNAPRIJED DEFINIRANIH PREFIKSA ZA PRETRAŽIVANJE		
Ispisane prefikse možemo izbrisati i upisati druge. Ako prefikse za pretraživanje koje smo sami izabrali ne pohranimo, možemo pozvati unaprijed definirane kada nam naši više nisu potrebni. Ako napustimo okolinu kataloga i zatim je ponovno izaberemo, ispišu se unaprijed definirani prefiksi, ukoliko one koje smo sami postavili, nismo pohranili.		
POHRANJIVANJE KORISNIČKI DEFINIRANIH PREFIKSA ZA PRETRAŽIVANJE		
Ako prefikse za pretraživanje postavimo sami, možemo ih i pohraniti. Izabrani prefiksi za pretraživanje važe dok ih ponovno ne promijenimo i pohranimo (također i nakon odjave i ponovne prijave na segment COBISS/Pozajmica).		
		PF 1 Enter
		PF 1 KP7

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
BRISANJE ZAHTEVA ZA PRETRAŽIVANJE Najednom možemo izbrisati cijeli zahtjev za pretraživanje (sve upisane pojmove za pretraživanje). VRAĆANJE IZBRISANOG ZAHTEVA ZA PRETRAŽIVANJE Izbrisani zahtjev za pretraživanje možemo ponovno pozvati. PRETRAŽIVANJE U KOMANDNOM NAČINU Možemo pretraživati prema više pojmova za pretraživanje, između kojih upotrijebimo logičke operatore AND, OR, NOT, (W) i (N). PREGLED POJMOVA U INDEKSIMA ZA PRETRAŽIVANJE Pregledavamo pojmove u indeksima za pretraživanje. Pojedini pojam izaberemo tipkama za pomicanje prema gore  i dole , a tipkom  prenesemo ga u polje za pretraživanje. ODREĐIVANJE KRITERIJA IZBORA POLJA SA PODACIMA O STANJU FONDA Određivanje kriterija izbora polja 996/997 u pronađenim zapisima prilikom pretraživanja u katalogu i ograničavanje ispisa podataka o stanju fonda. Iza riječi FIND navedemo ime potpolja, znak '=' i sadržaj potpolja. Sadržaj možemo skraćivati na početku, u sredini ili na kraju znakovima '*' ili '%'. Ako potpolje ima elemente, u pojmu za pretraživanje navedemo još i ime elementa i njegov sadržaj. <u>Uvid u podatke o građi</u> UVID U STANJE GRAĐE Ispišu se neki bibliografski podaci, inventarni broj i signatura te – ako je građa pozajmljena – datumi pozajmice, produženja i vraćanja, član koji je građu pozajmio te eventuelne rezervacije (Provjeri publikaciju=). ISPIS U FORMATU COMARC Upisom rednog broja iz spiska pronađene građe izaberemo i ispišemo zapis u formatu COMARC (Format COMARC za zapis=).		             

Postupak - aktivnost	Komada	Tipke
IZBOR GRAĐE IZ KATALOGA Nakon prijelaza u okolinu kataloga iz okoline pozajmice građe kod člana možemo evidentirati građu s obzirom na izabrani postupak. Nakon pretraživanja pojedini primjerak izaberemo tako da iza teksta u komandnom retku upišemo njegov redni broj iz spiska: • pozajmica građe van biblioteke (Pozajmljivanje primjerak=) • pozajmica građe u čitaonici (Čitaonica primjerak=) • rezervacije građe (Rezervacija primjerak=) • rezervacija slobodnog primjerka (Rezervacija slobodnog primjerka IN/CN=). <u>Određivanje stalnih rezervacija</u> KRUŽENJE ČASOPISA Za potrebe stalnog kruženja časopisa prema precizno određenom redoslijedu definiramo veze među članovima, kojima odredimo redoslijed pozajmljivanja svih primjeraka nekog časopisa.	<i>EDIT/RESERVATION</i>	KP 1 PF 4 KP 1 PF 1 KP 1 KP 2 PF 4 KP 3