

4.17 POZAJMICA U MOBILNOJ BIBLIOTECI

Programska oprema COBISS3/Pozajmica podržava izvođenje automatizovanih postupaka pozajmice i u odeljenju mobilne biblioteke na geografskom području kuda vozi bibliobus i gde kvalitet i jačina signala omogućuju efikasan rad u programskoj opremi COBISS3. Programskoj opremi COBISS3/Pozajmica pristupa se, naime, online.



Savet:

Budući da na svim stanicama bibliobusa online veza verovatno neće biti izvodljiva, na raspolaganju je program za evidentiranje pozajmice u to vreme i mogućnost naknadnog usklađivanja sa lokalnom bazom biblioteke (v. pogl. 4.17.4).

Većina postupaka u pozajmici na bibliobusu isti su kao i u biblioteci, a u ovom poglavlju opisani su oni postupci koji se izvode samo u bibliobusu (npr. izbor stanice, postavka građe u bibliobusu, podešavanje posebnih parametara pozajmice i sl.).

4.17.1 Posebna podešavanja

U bibliotekama sa odeljenjima određeno odeljenje možemo označiti kao odeljenje mobilne biblioteke tako što u editoru s podacima o odeljenju mobilne biblioteke kod "Broj bibliobusa" upišemo broj bibliobusa. Biblioteka ima obično samo jedan bibliobus, zato upišemo broj 1. Kada na ovaj način označimo odeljenje mobilne biblioteke, metode za evidentiranje protoka građe iz biblioteke u bibliobus i obratno postaju dostupne, a u isto vreme aktiviraju se kontrole u vezi s postupcima na bibliobusu.

Budući da se bibliobus periodično zaustavlja na stanicama, treba odrediti vremenske parametre pozajmice i kalendar radnog vremena u skladu sa tim. Za podešavanje vremenskih parametara pozajmice i kalendara potražimo odeljenje mobilne biblioteke, učitamo ga u radni prostor i upotrebimo metode **Odeljenje / Vremenski parametri** ili **Odeljenje / Kalendar**.

4.17.2 Izbor stanice bibliobusa

Pre početka rada bibliobusa treba izabrati lokaciju stanice. Na ovaj način sve transakcije u pozajmici, koje su izvedene na toj stanici, evidentirane su za označenu lokaciju stanice.



Savet:

Spisak stanica bibliobusa održavamo u lokalnom šifrniku *Stanica bibliobusa (CODE 311)*. U šifrnik unosimo dvocifrene kodove i nazive stanica. Pod kôd 99 preporučujemo unos *Stalna stanica* koju obično izaberemo prilikom prenosa građe u bibliobus i iz njega.

Prilikom prijave u odeljenje mobilne biblioteke otvara se prozor sa spisikom stanica. Nakon potvrđivanja izbora stanice u redu sa naslovom ispisuju se podaci o izabranoj stanici iza podatka o odeljenju prijave.



Savet:

Ako je za naše korisničko ime već određeno da smo prilikom prijave odmah prijavljeni u odeljenje mobilne biblioteke, prilikom pokušaja evidentiranja prve transakcije u pozajmici program će nas upozoriti da pre početka rada treba izabrati stanicu.

Ako želimo da promenimo stanicu, to možemo učiniti na više načina:

- u prozoru **Građa domaće biblioteke** kod izabranog člana sa padajućeg spiska izaberemo odgovarajuću stanicu
- upotrebimo jedan od načina za prelazak u drugo odeljenje (npr. **Odeljenje / Prelazak u drugo odeljenje**) i ponovo izaberemo odeljenje mobilne biblioteke.

4.17.3 Evidentiranje protoka građe iz biblioteke u bibliobus i obratno

U bibliobusu se nalazi samo deo građe mobilne biblioteke zbog ograničenog prostora, ostala građa se nalazi u skladištu mobilne biblioteke ili u drugim jedinicama biblioteke. Da bismo sve vreme mogli da vidimo stvarnu dostupnost građe u bibliobusu, svaki primerak koji je iz matične biblioteke dostavljen u bibliobus treba evidentirati. Kada se građa vrati u matičnu biblioteku, treba ga izbrisati iz evidencije građe u bibliobusu.

4.17.3.1 Evidentiranje građe dostavljene iz biblioteke u bibliobus

Postupak koristimo kada u bibliobus dođe građa iz skladišta ili drugih odeljenja matične biblioteke.



Upozorenje:

Građu koja nije evidentirana kao dostavljena u bibliobus ne možemo pozajmljivati u bibliobusu. Takva građa se može samo rezervirati.

Uslovi

Možemo evidentirati dostavljanje građe:

- koja ima oznaku podlokacije mobilne biblioteke (u elementu I potpolja 996/997d ili u elementu E potpolja 996/997e) ili koja je bila međuodjeljski pozajmljena u odeljenje mobilne biblioteke
- koja je slobodna ili rezervisana (status *O*)
- koja nije evidentirana kao dostavljena u bibliobus
- koja je dostupna za pozajmicu

Postupak

1. Prijavimo se u odeljenje mobilne biblioteke.

Otvara se prozor sa spiskom stanica.

2. Izaberemo *Stalna stanica*.

3. U klasi **Odeljenje** potražimo odeljenje mobilne biblioteke i učitamo ga u radni prostor.

4. Označimo odeljenje i izaberemo metodu **Prenesi građu u bibliobus ili iz njega**.

Otvara se prozor **Evidentiranje protoka građe u bibliobus i iz njega**. U prozoru je već podrazumevano označeno dugme za evidentiranje dostavljanja građe u bibliobus.

5. Unesemo identifikacioni broj primerka građe (inventarski broj ili broj za pozajmicu).

Primerak se učitava u radni prostor, a u isto vreme vraćamo se u prozor **Evidentiranje protoka građe u bibliobus i iz njega** u kojem nastavljamo postupke evidentiranja.

Ako je građa serijska publikacija u više svezaka i ako smo upisali samo inventarski broj bez oznake dela sveske, otvara se prozor **Izbor sveske** u kojem biramo svesku. Ako želimo da evidentiramo dostavu više sveski istog godišta, postupak moramo ponoviti za svaku svesku.

Ako je građa rezervisana, odnosno već čeka na člana, ispisuje se upozorenje, a građu treba staviti na posebno mesto u bibliobusu.



Savet:

Građu koja se nalazi u bibliobusu možemo potražiti u pretraživaču **Polje 996/997**. Kod "Bibliobus br." upisujemo broj bibliobusa (obično 1) i kliknemo dugme **Pretraži**. Na isti način potražimo građu u prozoru **Katalog** ako želimo informaciju o statusu te građe u pozajmici.

Informacija da se građa nalazi u bibliobusu ispisuje se u prozoru **Uvid u stanje građe** ako upotrebimo metodu **Pregledaj** i u prozoru **Katalog** u okviru ispisa statusa u pozajmici.

4.17.3.2 Brisanje građe iz evidencije u bibliobusu

Postupak koristimo kada nameravamo da vratimo građu iz bibliobusa u skladište ili druga odeljenja matične biblioteke.



Upozorenje:

Građa koju smo na taj način brisali iz evidencije u bibliobusu ne može se više pozajmiti.

Uslovi

Možemo evidentirati brisanje iz evidencije građe u bibliobusu za:

- građu koja je prethodno označena da se nalazi u bibliobusu
- građu koja je slobodna

Postupak

1. Prijavimo se u odeljenje mobilne biblioteke.

Otvara se prozor sa spiskom stanica.

2. Izaberemo *Stalna stanica*.

3. U klasi **Odeljenje** potražimo odeljenje mobilne biblioteke i učitamo ga u radni prostor.

4. Označimo odeljenje i izaberemo metodu **Prenesi građu u bibliobus ili iz njega**.

Otvara se prozor **Evidentiranje protoka građe u bibliobus i iz njega**. U prozoru podrazumevano je označeno dugme za evidentiranje dostavljanja građe u bibliobus.

5. Označimo dugme za izbor **Prenesi iz bibliobusa**.

6. Unesemo identifikacioni broj primerka građe (inventarski broj ili broj za pozajmicu).

Primerak se učitava u radni prostor, a u isto vreme vraćamo se u prozor **Evidentiranje protoka građe u bibliobus i iz njega** u kojem nastavljamo postupke evidentiranja.

Ako se primerak ne nalazi u bibliobusu ili ako je još uvek evidentiran kod člana, ispisuje se upozorenje.

4.17.4 Evidentiranje postupaka u pozajmici kada je onemogućen online rad u COBISS3/Pozajmici

Ako kvalitet i snaga signala ne omogućuju efikasan rad u programskoj opremi COBISS3, postupke pozajmice, vraćanja i produžavanja roka pozajmice evidentiramo u aplikaciji **Offline COBISS/Pozajmica u bibliobusu**.

Aplikaciju treba obavezno instalirati na računar koji koristimo u bibliobusu pre početka rada u COBISS3/Pozajmica u bibliobusu.

Aplikaciju instaliramo tako da u klasi **Odeljenje** izaberemo metodu **Klasa / Instaliraj offline aplikaciju u bibliobusu**. U prozoru **Offline COBISS/Pozajmice u bibliobusu** možemo izabrati direktorijum u koji će se ova aplikacija pohraniti. Podrazumevano je već izabran direktorijum *C:\Users\. Tom prilikom će se na radnoj površini napraviti prečica za pokretanje aplikacije. Aplikaciju obično instaliramo samo jednom.*

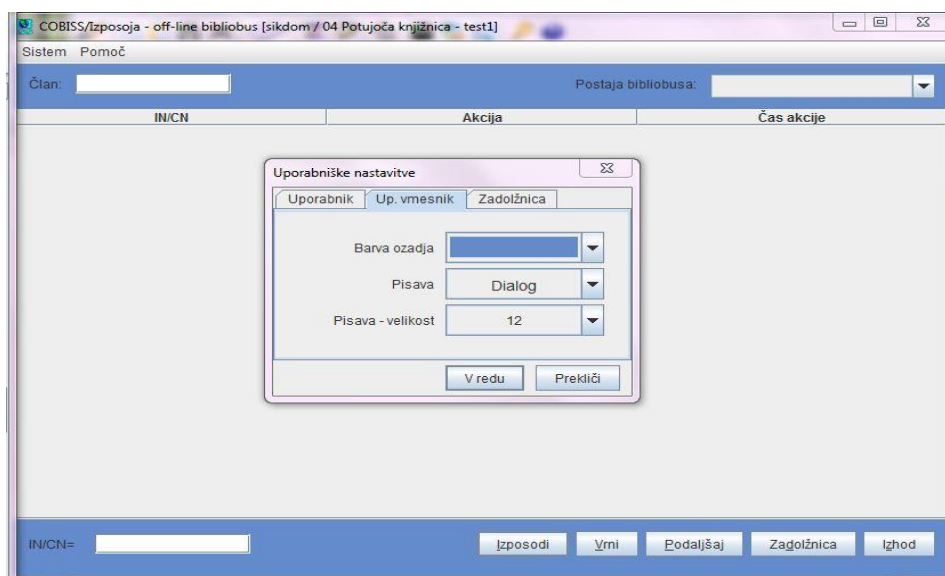
Kada na stanici shvatimo da online rad u segmentu COBISS3/Pozajmica nije izvodljiv, aktiviramo prečicu na radnoj površini i prijavimo se u aplikaciju **Offline COBISS/Pozajmica u bibliobusu**. U prozoru **Prijavljivanje u sistem v COBISS/Izposoja** upišemo svoje korisničko ime i kliknemo dugme **U redu**.

4.17.4.1 Korisnička podešavanja

U meniju izaberemo mogućnost **Sistem / Podešavanja**. Otvara se prozor **Korisnička podešavanja s jezičcima**:

- **Korisnik** u kojem odredimo ime i prezime kod korisničkog imena s kojim smo prijavljeni u aplikaciju
- **Korisnički interfejs** u kojem odredimo boju pozadine, pismo i veličinu pisma
- **Revers** u kojem izaberemo da li prilikom štampanja reversa treba da se otvori prozor za izbor podešavanja štampanja, upišemo zvanje osobe koja će biti potpisana na reversu (npr. *Bibliotekar*) i pozdrav (npr. *Hvala za posetu i doviđenja!*).

Podešavanja pohranjujemo klikom na dugme **U redu**, a otkazujemo ih klikom na dugme **Otkazi**.



Slika 4.17 - 1: Podešavanja korisničkog interfejsa

4.17.4.2 Evidentiranje postupaka u pozajmici

U pozajmici možemo izvesti sledeće postupke:

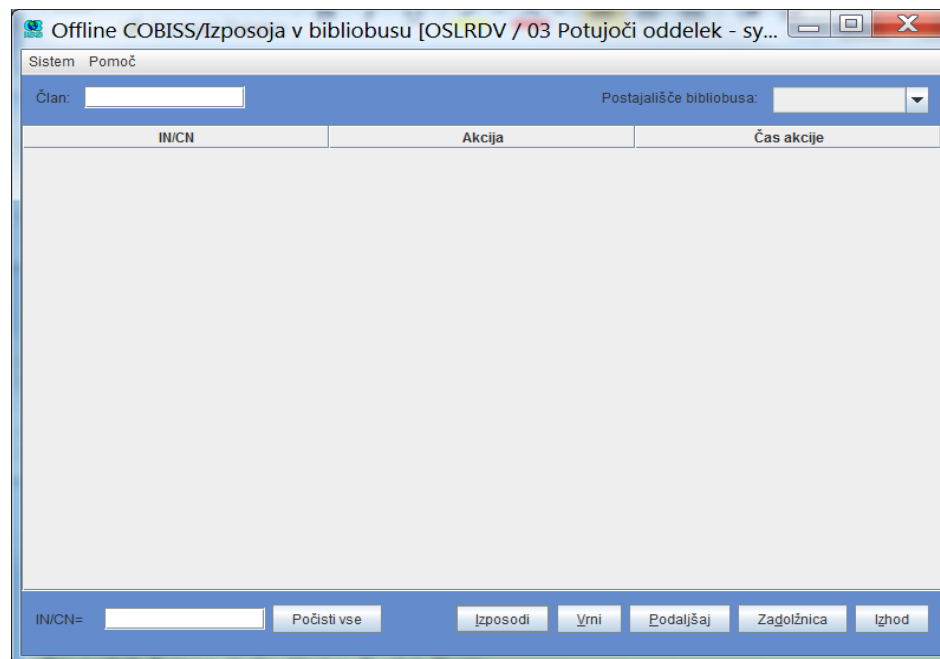
- pozajmica građe
- vraćanje građe
- produženje roka pozajmice
- ispis reversa



Upozorenje:

Aplikacija ne omogućuje upisivanje novog člana, promene podataka o članovima itd. jer radi nepovezano sa segmentom COBISS3/Pozajmica i namenjena je samo evidentiranju najčešćih postupaka u pozajmici koje potom prenosimo u segment COBISS3/Pozajmica.

Aplikaciju koristimo isključivo onda kada je online rad u segmentu COBISS3/Pozajmica nije izvodljivo.



Slika 4.17 - 2: Osnovni prozor korisničkog interfejsa

Pre početka evidentiranja postupaka pozajmice kod mogućnosti "Stanica bibliobusa" sa padajućeg spiska treba izabrati stanicu bibliobusa. Potom kod "Član" upišemo (ručno ili čitačem bar koda očitamo) broj članske karte kod kojeg želimo da evidentiramo jednu od mogućih transakcija građe. Kod "IN/CN" upisujemo inventarski broj primerka koji želimo da evidentiramo kod člana. S obzirom na to šta želimo da učinimo s građom, kliknemo na jedno od dugmadi: **Pozajmi**, **Vrati**, **Produži**, **Revers**. Za produženje roka pozajmice svim evidentiranim jedinicama građe kod člana unosimo samo broj članske karte, a kod "IN/CN" ostavimo prazno.



Upozorenje:

U slučaju serijskih publikacija sa više sveski treba uneti ceo identifikacioni broj primerka (<inventarski broj>, <broj sveske>). Ako se na nalepnici nalazi samo inventarski broj ručno treba uneti identifikacioni broj, inače se transakcija neće preneti.



Upozorenje:

U slučaju ručnog unosa identifikacionog broja člana i inventarskog broja primerka moramo biti precizni, jer program ne kontroliše pravilnost unosa. Eventualne greške pri unosu biće otkrivene tek u postupku prenosa podataka u COBISS3/Pozajmicu. Naknadno otkrivanje kod kojeg člana ili kod koje građe je podatak pogrešno unet je problematično.

Kada inventarske brojeve upisujemo čitačem bar koda, pre očitavanja obavezno izaberemo koji ćemo postupak izvesti kod člana.



Savet:

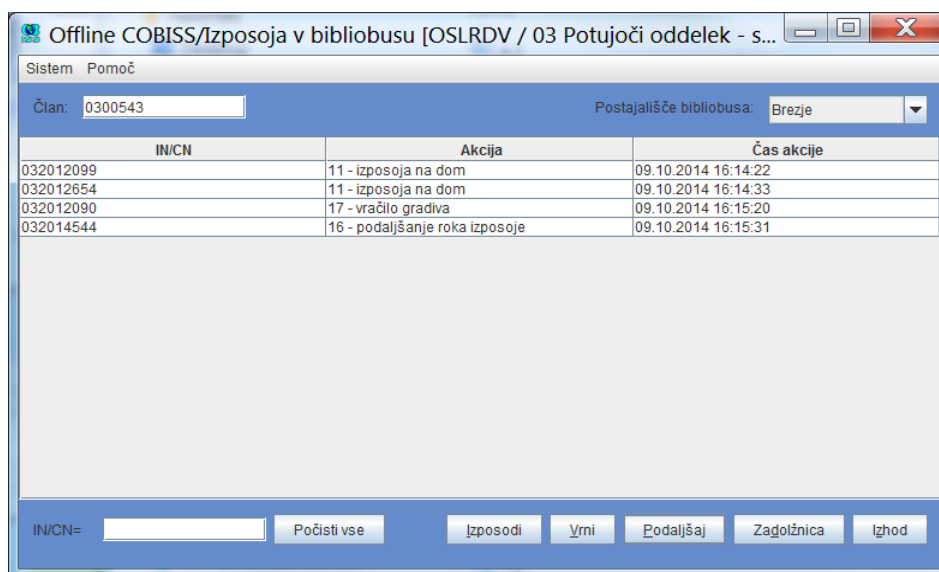
Ako želimo da otkazemo evidentiranu transakciju, izbrišemo je tako što desnim klikom miša označimo transakciju i onda kliknemo dugme **Izbriši** koje se pojavljuje u ekranskom savetu.



Savet:

Ako želimo da izbrišemo sadržaj kod "Član", "Stanica bibliobusa" i "IN/CN", kliknemo dugme **Počisti sve**.

Kada završimo postupak evidentiranja pozajmice kod jednog člana i nastavimo sa sledećim, najpre kod "Član" upišemo identifikacioni broj sledećeg člana i onda počnemo da evidentiramo postupke u pozajmici.



Slika 4.17 - 3: Evidentirani postupci u pozajmici kod člana

Nakon pozajmice, vraćanja građe ili produženja roka pozajmice za izabranog člana možemo ispisati revers. To ćemo učiniti klikom na dugme **Revers**. Na reversu se ispisuje:

- naziv i odeljenje biblioteke
- datum i vreme izdavanja reversa
- broj članske karte člana kod kojeg su evidentirani postupci s građom
- postupak koji je izveden s primerkom građe (*Zauzeta građa* u slučaju pozajmice građe, *Vraćena građa* u slučaju vraćanja građe i *Produženje roka pozajmice* u slučaju produženja roka pozajmice) i inventarski broj ili broj za pozajmicu pomoću kojeg je pojedinačni postupak izveden
- podaci o referentu za pozajmicu
- pozdrav



Upozorenje:

*Konkretni podaci o članu (npr. ime i prezime) i građi (npr. autor, naslov i sl.) na reversu se ne ispisuju jer ne postoji veza između aplikacije **Offline COBISS3/Pozajmica u bibliobusu** i segmenta COBISS3/Pozajmica.*

Kada završimo evidentiranje postupaka na stanici, zatvorimo aplikaciju klikom na dugme **Zatvori**. Na sledećoj stanici na kojoj ćemo morati da evidentiramo postupke u pozajmici preko aplikacije **Offline COBISS3/Pozajmica u bibliobusu**, aplikaciju ponovo otvorimo, na padajućem spisku kod "Stanica bibliobusa" izaberemo odgovarajuću stanicu i potom počnemo da evidentiramo postupke u pozajmici.

4.17.4.3 Prenos evidentiranih transakcija u segment COBISS3/Pozajmica

Kada bibliobusom dođemo do stanice na kojoj je omogućeno online evidentiranje postupaka u pozajmici, sve transakcije koje smo evidentirali u aplikaciji **Offline COBISS3/Pozajmica u bibliobusu** prenosimo u segment COBISS3/Pozajmica.



Upozorenje:

*Transakcije koje su izvedene u aplikaciji **Offline COBISS3/Pozajmica u bibliobusu** treba preneti u segment COBISS3/Pozajmica na prvoj sledećoj stanici na kojoj je ponovo omogućen online način rada. U obzir treba uzeti da članovi mogu na svakoj sledećoj stanici pozajmljivati građu koju su pre toga vratili članovi na stanicama kada online rad nije bio izvodljiv. Ako vraćanje primeraka koji su vraćeni na stanicama na kojim online način rada nije bio izvodljiv nije preneto u segment COBISS3/Pozajmica, članovi neće moći da pozajme ove primerke.*



Upozorenje:

*Pre prenosa transakcija preporučujemo da se odjavite iz aplikacije **Offline COBISS/Pozajmica u bibliobusu**, a u segmentu COBISS3/Pozajmica se morate prijaviti u odeljenje mobilne biblioteke.*

U segmentu COBISS3/Pozajmica označimo klasu **Odeljenje** i izaberemo metodu **Klasa / Prenesi transakcije iz offline aplikacije u bibliobusu** koja omogućuje evidentiranje svih prenetih transakcija u segment COBISS3/Pozajmica.

Ako transakcija nije uspešno preneti (npr. broj članske karte člana kod kojeg smo evidentirali transakciju u aplikaciji **Offline COBISS/Pozajmica u bibliobusu** ne postoji, rok vraćanja za određeni primerak se nije produžio itd.) o tome će se ispisati odgovarajuća poruka.

Ako želimo da pogledamo detaljne podatke o prenetim transakcijama, to ćemo učiniti u aplikaciji **Offline COBISS/Pozajmica u bibliobusu**. U meniju izaberemo **Sistem / Pregledaj poruke o prenosu offline transakcija**. Otvara se prozor **Prenos offline transakcija** sa spiskom datoteka s porukama. Naziv datoteke uključuje datum i vreme kada je izveden postupak prenosa (npr. 10.09.2014. 10:53:45). Klikom na pojedinačni red otvaramo datoteku u editoru koji je podrazumevano podešen za otvaranje datoteka tipa txt. Ispisuju se sledeći podaci:

- datum i vreme transakcije
- akcija koja se na osnovu prenete transakcije izvela
- broj članske karte člana
- inventarski broj
- status prenosa
- dodatne informacije o ograničenjima kod građe ili člana.

Kada se u stupcu "Prenos" ispiše *OK*, preneti transakcija je uspešno evidentirana. Ako se kod transakcije kod statusa ispiše *NIJE OK*, to znači da transakcija nije uspešno evidentirana. Razlog za neuspešan prenos te transakcije zapisan je u stupcu "Akcija".

Druga mogućnost pregleda detaljnih podataka o prenetim offline transakcijama na raspolaganju je i u segmentu COBISS3/Pozajmica.

Postupak

1. U klasi **Odeljenje** izaberemo metodu **Pregledaj poruke o prenosu offline transakcija**.
Otvara se prozor **Prenos offline transakcija**.
2. U polja za unos *Od* i *Do* unosimo period kojim želimo obuhvatiti poruke o prenosu offline transakcija i potvrdimo dugmetom **U redu**.
3. Izaberemo jednu ili više datoteka koje se mogu videti u obliku vremenske značke i potvrdimo dugmetom **U redu**.

Otvora se datoteka u editoru koji je podrazumevano podešen za otvaranje datoteka tipa txt. Ako smo za pregled poruka o prenosu offline transakcija izabrali više datoteka u isto vreme, otvoriće se samo jedna datoteka u kojoj su sve poruke objedinjene, ali odvojene prema pojedinačnim sklopovima bočnom linijom s obzirom na izveden prenos offline transakcija.