COBISS3
Pozajmica

V6.24-00

Priručnik za korisnike

United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Regional Centre for
Library Information Systems and
Current Research Information Systems
Regionalni center za knjižnične
informacijske sisteme in informacijske
sisteme o raziskovalni dejavnosti

IZUM

© IZUM, 2019.
Naslov originala: COBISS3/Izposoja, V6.24-00; december 2019

IZUM, COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, CONOR, SICRIS, E-CRIS so zaštićene robne marke u posedu javnog zavoda IZUM.

Oracle in Java zaštićene robne marke kompanije Oracle Corp. ili kompanija koje su vlasnički povezane sa njom.

Druge upotrebljene robne marke pripadaju njihovim vlasnicima.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve štampane verzije priručnika novembra 2007. godine do danas. Sadržaj je **delimično** usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS3, V6.24-00 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: decembar 2019, prevod: decembar 2019.

ISSN 2232-4313

SADRŽAJ

PREDGOVOR **PREDGOVOR-1**

O UPUTSTVIMA ..... **O UPUTSTVIMANAVODILIH-1**

1 UVOD **1-1**

2 PODEŠAVANJE PARAMETARA **2-1**
2.1 Vremenski parametri 2.1-1
2.1.1 Datum isteka pozajmice za udžbenički konto 2.1-3
2.2 Kalendar 2.2-1
2.3 Način pozajmice (tabela pq) 2.3-1
2.4 Elektronsko obaveštavanje 2.4-1
2.4.1 Vrste obaveštenja 2.4-1
2.4.2 Oblikovanje i slanje opštih obaveštenja 2.4-3
2.5 Podaci za kontakt i informacije za COBISS/OPAC 2.5-1
2.6 Ograničenje poslovanja 2.6-1

3 ČLANOVI **3-1**
3.1 Upis člana 3.1-1
3.1.1 Određivanje broja članske karte 3.1-1
3.1.1.1 Ručno upisivanje broja članske karte 3.1-2
3.1.1.2 Programsko upisivanje broja članske karte 3.1-2
3.1.2 Unos podataka o članu 3.1-2
3.1.2.1 Unos opštih podataka 3.1-3
3.1.2.1.1 Unos adresa 3.1-6
3.1.2.1.2 Unos adresa za e-obaveštavanje 3.1-8
3.1.2.1.3 Unos alternativnih i nevažećih brojeva 3.1-9
3.1.2.1.4 Unos šifre za COBISS/OPAC 3.1-10
3.1.2.2 Unos podataka o školovanju i zaposlenju 3.1-10
3.1.2.2.1 Unos podataka o školovanju u eVŠ sistem 3.1-11
3.1.2.3 Unos podataka o članstvu 3.1-11
3.1.2.4 Podaci o disciplini člana 3.1-12
3.1.2.5 Prenos podataka o članu iz referensne baze podataka o studentima 3.1-13
3.1.3 Određivanje nadređenog člana 3.1-14
3.1.3.1 Porodična članska karta 3.1-14
3.1.3.2 Članska karta pravnog lica 3.1-14
3.2 Promena podataka 3.2-1
3.3 Brisanje podataka o članu 3.3-1
3.4 Ispis nalepnice za člansku kartu 3.4-1
3.5 Promena broja članske karte 3.5-1
3.6 Pretraživanje člana 3.6-1
3.7 Promena odeljenja škole 3.7-1
3.8 Paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima 3.8-1

3.8.1 Paketno brisanje podataka o svim neaktivnim članovima 3.8-1
3.8.2 Paketno brisanje podataka o izabranim neaktivnim članovima 3.8-4
3.9 Referensna baza podataka o studentima 3.9-1
3.9.1 Struktura datoteke sa podacima o studentima 3.9-1
3.9.1.1 Preoblikovanje excel datoteke sa podacima o studentima u tekstualnu datoteku 3.9-2
3.9.2 Priprema referensne baze 3.9-5
3.9.3 Brisanje podataka u referensnoj bazi 3.9-6
3.9.4 Ažuriranje podataka o studentima s podacima iz referensne baze studenata .....
3.10 Evidentiranje posete 3.10-1

4 GRAĐA DOMAĆE BIBLIOTEKE 4-1
4.1 Izbor člana 4.1-1
4.2 Editor Građa domaće biblioteke 4.2-1
4.3 Pozajmica građe van biblioteke 4.3-1
4.3.1 Pozajmica upisivanjem identifikacionog broja primerka 4.3-3
4.3.1.1 Pozajmica serijskih publikacija 4.3-3
4.3.2 Pozajmica izborom iz kataloga 4.3-4
4.3.3 Međuodeljenska pozajmica 4.3-5
4.3.3.1 Međuodeljenska pozajmica iz odeljenja bez računarske pozajmice 4.3-6
4.3.3.2 Međuodeljensko vraćanje građe u odeljenje bez računarske pozajmice 4.3-7
4.4 Pozajmica građe za čitaonicu 4.4-1
4.4.1 Evidentiranje transakcije s građom za čitaonicu 4.4-2
4.5 Vraćanje građe 4.5-1
4.5.1 Vraćanje građe bez izbora člana 4.5-3
4.5.1.1 Vraćanje serijskih publikacija 4.5-4
4.5.2 Vraćanje građe z izbiro člana 4.5-5
4.5.2.1 Vraćanje upisom identifikacionog broja primerka 4.5-5
4.5.2.1.1 Vraćanje serijskih publikacija 4.5-5
4.5.2.2 Vraćanje izborom sa spiska 4.5-6
4.5.2.3 Vraćanje građe sa zadrškom 4.5-6
4.5.2.4 Vraćanje građe u bilo kojem odeljenju 4.5-7
4.6 Produženje roka pozajmice 4.6-1
4.7 Promena datuma isteka 4.7-1
4.8 Upis napomene o građi 4.8-1
4.8.1 Upis privremene napomene 4.8-1
4.8.2 Upis napomene o primerku 4.8-1
4.9 Ispis reversa 4.9-1
4.9.1 Priprema obrazaca za reverse i račune 4.9-1
4.9.1.1 Priprema novih obrazaca 4.9-3
4.9.1.1.1 Uređivanje podataka na obrascima za opomene 4.9-10
4.9.1.2 Uređivanje obrazaca 4.9-11
4.9.1.3 Aktiviranje obrazaca 4.9-12
4.9.1.4 Brisanje obrazaca 4.9-12
4.10 Prikaz zapisa u formatu COMARC 4.10-1
4.11 Uvid u stanje građe 4.11-1
4.12 Katalog 4.12-1
4.12.1 Pretraživanje građe u katalogu 4.12-2
4.12.2 Ispis podataka u katalogu 4.12-2
4.13 Rezervacije građe 4.13-1

 © IZUM, decembar 2019, prevod: decembar 2019.

4.13.1 Rezervacija slobodne građe ... 4.13-4
4.13.1.1 Priprema rezervisane građe za preuzimanje ... 4.13-5
4.13.1.2 Ispis listića sa podacima o rezervaciji ... 4.13-6
4.13.2 Rezervacija zauzete građe ... 4.13-7
4.13.2.1 Uređivanje spiska rezervacija ... 4.13-8
4.13.3 Obrada rezervacija ... 4.13-8
4.13.4 Paketno brisanje rezervacija kojima je istekao rok važenja ... 4.13-11
4.13.5 Rezervacija građe za korišćenje u čitaonici ... 4.13-12
4.14 Stalne rezervacije serijskih publikacija ... 4.14-1
4.14.1 Određivanje spiska stalnih rezervacija serijskih publikacija ... 4.14-1
4.14.2 Brisanje spiska stalnih rezervacija ... 4.14-2
4.14.3 Evidentiranje nove cirkulacije ... 4.14-2
4.14.4 Slanje sveske u cirkulaciju ... 4.14-3
4.14.5 Cirkulacija sa vraćanjem u biblioteku ... 4.14-4
4.14.6 Evidentiranje završetka cirkulacije ... 4.14-4
4.14.7 Otkazivanje cirkulacije ... 4.14-5
4.14.8 Spisak stalnih rezervacija i obaveštenja o isteku roka cirkulacije ... 4.14-6
4.15 evidentiranje gubitka građe ... 4.15-1
4.16 Vođenje evidencije pozajmice kompleta ... 4.16-1
4.16.1 Pozajmica kompleta ... 4.16-2
4.16.2 Vraćanje kompleta ... 4.16-3
4.16.2.1 Vraćanje nepotpunog kompleta ... 4.16-4
4.16.2.1.1 Član je zaboravio jedinicu iz kompleta kod kuće ... 4.16-4
4.16.2.1.2 Član vraća oštećen komplet ... 4.16-4
4.16.2.1.3 Član vraća komplet kod kojeg je izgubio jednu ili više jedinica ... 4.16-5
4.16.2.2 Vraćanje kompleta sa zadrškom ... 4.16-6
4.16.2.3 Evidentiranje gubitka kompleta ... 4.16-7
4.16.3 Produženje roka pozajmice ... 4.16-8
4.16.4 Promena datuma isteka važenja statusa ... 4.16-8
4.16.5 Kompleti u katalogu ... 4.16-9
4.16.6 Rezervacija kompleta ... 4.16-9
4.16.6.1 Rezervacija slobodnog kompleta ... 4.16-9
4.16.6.2 Rezervacija zauzetog kompleta ... 4.16-9
4.16.6.3 Rezervacija kompleta za korišćenje u čitaonici ... 4.16-10
4.16.6.4 Priprema spiska rezervisanih kompleta ... 4.16-10
4.16.6.5 Priprema rezervisanog kompleta za preuzimanje ... 4.16-10
4.16.6.6 Paketno brisanje rezervacija kompleta kojima je istekao rok važenja ... 4.16-11
4.16.7 Uvid u stanje građe ... 4.16-11
4.16.8 Opomene ... 4.16-11
4.17 Pozajmica u mobilnoj biblioteci ... 4.17-1
4.17.1 Posebna podešavanja ... 4.17-1
4.17.2 Izbor stanice bibliobusa ... 4.17-1
4.17.3 Evidentiranje protoka građe iz biblioteke u bibliobus i obratno ... 4.17-2
4.17.3.1 Evidentiranje građe dostavljene iz biblioteke u bibliobus ... 4.17-2
4.17.3.2 Brisanje građe iz evidencije u bibliobusu ... 4.17-4
4.17.4 Evidentiranje postupaka u pozajmici kada je onemogućeno online rad u COBISS3/Pozajmica ... 4.17-4
4.17.4.1 Korisnička podešavanja ... 4.17-5
4.17.4.2 Evidentiranje postupaka u pozajmici ... 4.17-6

4.17.4.3 Prenos evidentiranih transakcija u segment COBISS3/Pozajmica 4.17-8

5 NUMERATORI 5-1

6 PODEŠAVANJE DATUMA IZVOĐENJA POSTUPAKA 6-1

7 BLAGAJNIČKO POSLOVANJE 7-1
7.1 Ažuriranje cenovnika 7.1-1
7.1.1 Upis cenovnika 7.1-1
7.1.1.1 Izbor grupe usluga ili potraživanja 7.1-2
7.1.1.2 Unos i menjanje usluge ili potraživanja 7.1-3
7.1.1.3 Kopiranje v pripremljeni cenovnik 7.1-4
7.1.2 Promena cenovnika 7.1-5
7.1.3 Određivanje važenja cenovnika 7.1-5
7.1.4 Brisanje cenovnika 7.1-6
7.2 Evidentiranje potraživanja 7.2-1
7.2.1 Ručno evidentiranje potraživanja 7.2-1
7.2.2 Programsko evidentiranje potraživanja 7.2-2
7.2.2.1 Članarina, odnosno upisnina 7.2-2
7.2.2.1.1 Pojedinačna članarina 7.2-4
7.2.2.2 Penali 7.2-5
7.2.2.3 Obaveštenje o dospeloj rezervisanoj građi 7.2-6
7.2.2.4 Troškovi opomene 7.2-7
7.2.2.5 Naknada za pozajmicu, odnosno amortizaciju 7.2-7
7.2.2.6 Troškovi rezervacije slobodne građe 7.2-8
7.2.2.7 Troškovi neizvedenog preuzimanja rezervisane građe 7.2-9
7.2.2.8 Troškovi izdavanja nove članske karte 7.2-9
7.2.2.9 Troškovi vraćanja u drugom odeljenju 7.2-10
7.3 Podmirivanje potraživanja i ispis računa 7.3-1
7.3.1 Podmirivanje potraživanja za nečlanove biblioteke 7.3-3
7.3.2 Izdavanje kopije 7.3-4
7.3.3 Podmirivanje potraživanja za nečlanove biblioteke 7.3-5
7.4 Pregled potraživanja 7.4-1
7.5 Brisanje potraživanja 7.5-1
7.6 Storno podmirivanje potraživanja 7.6-1
7.7 Vraćanje novca (knjižno odobrenje) 7.7-1
7.8 Zatvaranje blagajne i ispis blagajničkog priloga 7.7-1
7.9 Pregled blagajničkih transakcija 7.8-1
7.10 Poresko potvrđivanje računa 7.10-1

8 OPOMENE 8-1
8.1 Priprema opomena 8.1-1
8.2 Ispis opomena 8.2-1
8.3 Otkazivanje pripreme opomena 8.3-1
8.4 Pregled opomena 8.4-1
8.5 priprema obrazaca za opomene 8.5-1
8.5.1 Priprema obrazaca za opomene 8.5-2
8.5.1.1 Uređivanje podataka na obrascima za opomene 8.5-10
8.5.1.1.1 Jezičke varijante obrazaca za opomene 8.5-11
8.5.2 Uređivanje obrazaca 8.5-11

 © IZUM, decembar 2019, prevod: decembar 2019.

8.5.3 Aktiviranje obrazaca ... 8.5-12
8.5.4 Brisanje obrazaca ... 8.5-13

9 POVEZIVANJE S DRUGIM SEGMENTIMA I LOKALNOM BAZOM PODATAKA ... 9-1
9.1 COBISS3/Fond ... 9.1-1
9.2 COBISS3/Međubibliotečka pozajmica ... 9.2-1
9.3 COBISS3/Ispisi ... 9.3-1
9.4 COBISS3/Upravljanje aplikacijama ... 9.4-1
9.5 Lokalna baza podataka ... 9.5-1
9.6 COBISS/OPAC ... 9.6-1

Dodaci

A ISPISI ... A-1
A.1 Priprema i ispis ... Dodatak A.1-1
A.1.1 Priprema i ispis po satnici ... Dodatak A.1-1
A.2 Grupe i opis ispisa ... Dodatak A.2-1
A.2.1 Članovi ... Dodatak A.2-1
A.2.2 Građa ... Dodatak A.2-2
A.2.3 Članovi i građa ... Dodatak A.2-2
A.2.4 Transakcije ... Dodatak A.2-4
A.2.5 Blagajničko poslovanje ... Dodatak A.2-5
A.2.6 Opomene ... Dodatak A.2-6
A.2.7 Eksport podataka ... Dodatak A.2-7

B STATISTIKE- ... DODATAK B-1
B.1 Spisak ispisa ... Dodatak B.1-1
B.2 Izbor podataka za pripremu ispisa ... Dodatak B.2-1
B.3 Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa ... Dodatak B.3-1
B.3.1 Statistike u grupama *Pozajmica građe* (od POZ-STA-G01 do POZ-STA-G12) i *Transakcije* (POZ-STA-T01, POZ-STA-T02 i POZ-STA-T03) ... Dodatak B.3-1
B.3.2 Statistike u grupi *Izračunavanje broja poseta* (od POZ-STA-OT01 do POZ-STA-OT07) ... Dodatak B.3-2
B.3.3 Statistike u grupi *Aktivni članovi* (od POZ-STA-A01 do POZ-STA-A04) ... Dodatak B.3-3
B.3.4 Statistike u grupi *Članovi* (od POZ-STA-C01 do POZ-STA-C12 i od POZ-STA-C31 do POZ-STA-C42)) ... Dodatak B.3-4
B.3.5 Statistike u grupi *Transakcije* (od POZ-STA-T10 do POZ-STA-T59) ... Dodatak B.3-6
B.3.6 Statistike u grupi *Blagajna* (od POZ-STA-B01 do POZ-STA-B09) Dodatak B.3-8
B.4 Opis pojedinih statistika ... Dodatak B.4-1
B.4.1 Statistike u grupi Statistike / Pozajmica građe ... Dodatak B.4-1
B.4.1.1 POZ-STA-G01: Po vrsti građe/aktivnim mesecima ... Dodatak B.4-1
B.4.1.2 POZ-STA-G02: Po vrsti građe/mesecima ... Dodatak B.4-1
B.4.1.3 POZ-STA-G03: Po vrsti građe (fizički oblik)/mesecima ... Dodatak B.4-2
B.4.1.4 POZ-STA-G04: Po UDK broju (osnovni)/jeziku/aktivnim mesecima ... Dodatak B.4-2
B.4.1.5 POZ-STA-G05: Po UDK broju (osnovni)/jeziku/mesecima ... Dodatak B.4-2

B.4.1.6 POZ-STA-G06: Po vrsti građe (fizički oblik)/kategoriji člana (školske biblioteke) ..... Dodatak B.4-3
B.4.1.7 POZ-STA-G07: Po odeljenju škole/aktivnim mesecima..... Dodatak B.4-3
B.4.1.8 POZ-STA-G08: Po UDK broju (detaljni)/jeziku/aktivnim mesecima ..... Dodatak B.4-4
B.4.1.9 POZ-STA-G09: Po UDK broju (detaljni)/nameni/jezicima/aktivnim mesecima ..... Dodatak B.4-4
B.4.1.10 POZ-STA-G10: Po razmeri građe/kategoriji člana ..... Dodatak B.4-4
B.4.1.11 POZ-STA-G11: Po stanicama bibliobusa/kategoriji člana/aktivnim mesecima ..... Dodatak B.4-5
B.4.1.12 POZ-STA-G12: Po finansijeru/građi/kategoriji člana ..... Dodatak B.4-5
B.4.2 Statistike u grupi Statistike / Transakcije..... Dodatak B.4-6
B.4.2.1 POZ-STA-T01: Po kategoriji člana/mesecima..... Dodatak B.4-6
B.4.2.2 POZ-STA-T02: Po kategoriji člana/danima ..... Dodatak B.4-6
B.4.2.3 POZ-STA-T03: Po opštini/kategoriji člana..... Dodatak B.4-6
B.4.3 Statistike u grupi Statistike / Izračunavanje broja poseta ..... Dodatak B.4-7
B.4.3.1 POZ-STA-OT01: Po kategoriji člana/mesecima (transakcije)..... Dodatak B.4-7
B.4.3.2 POZ-STA-OT02: Po kategoriji člana/danima (transakcije) ..... Dodatak B.4-7
B.4.3.3 POZ-STA-OT03: Po odeljenju škole/mesecima (transakcije) ..... Dodatak B.4-7
B.4.3.4 POZ-STA-OT04: Po odeljenju škole/danima (transakcije)..... Dodatak B.4-8
B.4.3.5 POZ-STA-OT05: Po opštini/kategoriji člana (transakcije)..... Dodatak B.4-8
B.4.3.6 POZ-STA-OT06: Po stanicama bibliobusa/kategoriji člana (Transakcije)..... Dodatak B.4-8
B.4.3.7 POZ-STA-OT07: Po satima/danima (Tansakcije) ..... Dodatak B.4-8
B.4.4 Statistike u grupi Statistike / Izračunavanje broja poseta ..... Dodatak B.4-9
B.4.4.1 POZ-STA-A01: Po kategoriji člana (školske biblioteke)..... Dodatek B.4-9
B.4.4.2 POZ-STA-A02: Po kategoriji člana ..... Dodatek B.4-9
B.4.4.3 POZ-STA-A03: Po opštini / kategoriji člana ..... Dodatek B.4-9
B.4.4.4 POZ-STA-A04: Po stanicama bibliobusa/kategorji člana..... Dodatek B.4-10
B.4.5 Statistike u grupi Statistike (korisnička sortiranja) / Članovi ..... Dodatak B.4-10
B.4.5.1 POZ-STA-C01: Po kategorijama članova i POZ-STA-C31: Po kategorijama članova (baza članova) ..... Dodatak B.4-10
B.4.5.2 POZ-STA-C02: Po kategorijama članova/polu i POZ-STA-C32: Po kategorijama članova/polu (baza članova)..... Dodatak B.4-10
B.4.5.3 POZ-STA-C03: Po opštinama/kategorijama članova i POZ-STA-C33: Po opštinama/kategorijama članova (baza članova)..... Dodatak B.4-11
B.4.5.4 POZ-STA-C04: Po stanicama bibliobusa (kod člana)/kategorijama članova i POZ-STA-C34: Po stanicama bibliobusa/kategorijama članova (baza članova) ..... Dodatak B.4-11
B.4.5.5 POZ-STA-C05: Po odeljenjima/kategorijama članova i POZ-STA-C35: Po odeljenjima/kategorijama članova (baza članova)..... Dodatak B.4-12
B.4.5.6 POZ-STA-C06: Po odeljenjima/kategorijama članova/starosti i POZ-STA-C36: Po odeljenjima/kategorijama članova/starosti (baza članova)..... Dodatak B.4-12
B.4.5.7 POZ-STA-C07: Po odeljenjima/kategorijama članova/mesecima i POZ-STA-C37: Po odeljenjima/kategorijama članova/mesecima (baza članova)..... Dodatak B.4-12
B.4.5.8 POZ-STA-C08: Po odeljenjima/polu/starosti..... Dodatak B.4-13

 © IZUM, decembar 2019, prevod: decembar 2019.

B.4.5.9 POZ-STA-C09: Po odeljenjima/polu/kategorijama članova i POZ-STA-C39: Po odeljenjima/polu/kategorijama članova (baza članova) ..... Dodatak B.4-13
B.4.5.10 POZ-STA-C10: Po odeljenjima/opštinama/kategorijama članova i POZ-STA-C40: Po odeljenjima/opštinama/kategorijama članova (baza članova) ..... Dodatek B.4-13
B.4.5.11 POZ-STA-C11: Po opštinama stanica/stanicama bibliobusa (kod člana)/kategorijama članova i POZ-STA-C41: Po opštinama stanica/stanicama bibliobusa/kategorijama članova (baza članova) ..... Dodatak B.4-14
B.4.5.12 Po univerzitetu/kategoriji člana/zavodu u eVŠ i Po univerzitetu/kategoriji člana/zavodu u eVŠ (baza članova) ..... Dodatek B.4-14
B.4.6 Statistike u grupi Statistike (korisnička sortiranja) / Izračunavanje broja poseta ..... Dodatak B.4-15
B.4.6.1 POZ-STA-O10: Po satima/danima u sedmici ..... Dodatak B.4-15
B.4.6.2 POZ-STA-O11: Po danima u mesecu/satima ..... Dodatak B.4-15
B.4.6.3 POZ-STA-O12: Po kategorijama članova/mesecima ..... Dodatak B.4-15
B.4.6.4 POZ-STA-O13: Po odeljenju/kategorijama članova/mesecima. Dodatak B.4-15
B.4.6.5 POZ-STA-O14: Po odeljenjima/mesecima/polu/starosti ..... Dodatak B.4-16
B.4.6.6 POZ-STA-O15: Po odeljenjima/mesecima/opštinama/kategorijama članova ..... Dodatak B.4-16
B.4.6.7 POZ-STA-O16: Po odeljenjima/mesecima/kategorijama članova ..... Dodatak B.4-16
B.4.6.8 POZ-STA-O17: Po odeljenjima/satima/kategorijama članova .. Dodatak B.4-17
B.4.6.9 POZ-STA-O18: Po odeljenjima/satima/danima u mesecu ..... Dodatak B.4-17
B.4.6.10 POZ-STA-O19: Po odeljenjima/mesecima/odeljenjima upisa .. Dodatak B.4-18
B.4.6.11 POZ-STA-O20: Po stanicama/kategorijama članova/mesecima ..... Dodatek B.4-18
B.4.7 S Statistike u grupi Statistike (korisnička sortiranja) / Transakcije ..... Dodatak B.4-18
B.4.7.1 POZ-STA-T10: Po nameni ..... Dodatak B.4-18
B.4.7.2 POZ-STA-O11: POZ-STA-T11: Po nameni/jezicima/675s ..... Dodatak B.4-19
B.4.7.3 POZ-STA-T12: Po nameni/fizičkom obliku (tip zapisa)/675s ... Dodatak B.4-19
B.4.7.4 POZ-STA-T13: Po 675s/nameni ..... Dodatak B.4-19
B.4.7.5 POZ-STA-T14: Po opštinama ..... Dodatak B.4-20
B.4.7.6 POZ-STA-T15: Po opštinama/kategorijama članova ..... Dodatak B.4-20
B.4.7.7 POZ-STA-T16: Po UDK postavke/fizičkom obliku (tip zapisa) – AV zbirka ..... Dodatak B.4-20
B.4.7.8 POZ-STA-T17: Po UDK postavke/fizičkom obliku (vrsta građe) - muzički CD-ovi ..... Dodatak B.4-21
B.4.7.9 POZ-STA-T18: Po internoj oznaci/godini inventarisanja ..... Dodatak B.4-21
B.4.7.10 POZ-STA-T19: Po fizičkom obliku (tip zapisa)/nameni/UDK postavke (C,P,M,L)/675s ..... Dodatak B.4-21
B.4.7.11 POZ-STA-T20: Po fizičkom obliku (vrsta građe)/nameni ..... Dodatak B.4-22
B.4.7.12 POZ-STA-T21: Po finansijerima/675s/kategorijama članova ... Dodatak B.4-22
B.4.7.13 POZ-STA-T22: Po načinu nabavke/podlokacijama/UDK postavke/godini inventarisanja ..... Dodatak B.4-23
B.4.7.14 POZ-STA-T23: Po načinu nabavke/675s/podlokacijama/godini inventarisanja ..... Dodatak B.4-23
B.4.7.15 POZ-STA-T24: Po korisničkim imenima/satima/danima u mesecu ..... Dodatak B.4-23
B.4.7.16 POZ-STA-T25: Po odeljenjima/vrsti transakcija ..... Dodatak B.4-24

B.4.7.17 POZ-STA-T26: Po odeljenjima/UDK postavke/fizičkom obliku (tip zapisa) – AV zbirka ..... Dodatak B.4-24
B.4.7.18 POZ-STA-T27: Po odeljenjima/675s/mesecima ..... Dodatak B.4-25
B.4.7.19 POZ-STA-T28: Po odeljenjima/675s/nameni ..... Dodatak B.4-25
B.4.7.20 POZ-STA-T29: Po odeljenjima/675s/nameni ..... Dodatak B.4-25
B.4.7.21 POZ-STA-T30: Po odeljenjima/nameni/starosti/675s ..... Dodatak B.4-26
B.4.7.22 POZ-STA-T31: Po odeljenjima/nameni/satima/danima u mesecu ..... Dodatak B.4-26
B.4.7.23 POZ-STA-T32: Po odeljenjima/jezicima/kategorijama članova/675s ..... Dodatak B.4-27
B.4.7.24 POZ-STA-T33: Po odeljenjima/mesecima ..... Dodatak B.4-27
B.4.7.25 POZ-STA-T34: Po odeljenjima/mesecima/satima/danima u sedmici ..... Dodatak B.4-28
B.4.7.26 POZ-STA-T35: Po odeljenjima/fizički oblici (tip zapisa)/mesecima ..... Dodatak B.4-28
B.4.7.27 POZ-STA-T36: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/podlokacijama ..... Dodatak B.4-28
B.4.7.28 POZ-STA-T37: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/jezicima/nameni ..... Dodatak B.4-29
B.4.7.29 POZ-STA-T38: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/nameni/kategorijama članova ..... Dodatak B.4-29
B.4.7.30 POZ-STA-T39: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/nameni/mesecima ..... Dodatak B.4-30
B.4.7.31 POZ-STA-T40: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/kategorijama članova ..... Dodatak B.4-30
B.4.7.32 POZ-STA-T41: Po odeljenjima/korisničkim imenima/vrsti transakcija ..... Dodatak B.4-31
B.4.7.33 POZ-STA-T42 Po odeljenjima/vrsti transakcija/675s ..... Dodatak B.4-31
B.4.7.34 POZ-STA-T43: Po odeljenjima/vrsti transakcija/satima/danima u mesecu ..... Dodatak B.4-31
B.4.7.35 POZ-STA-T50: Po nameni/jezicima (domaći/strani)/675s ..... Dodatak B.4-32
B.4.7.36 POZ-STA-T51: Po odeljenjima/jezicima (domaći/strani)/kategorijama članova/675s ..... Dodatak B.4-32
B.4.7.37 POZ-STA-T52: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/jezicima (domaći/strani)/nameni ..... Dodatak B.4-33
B.4.7.38 POZ-STA-T53: Po vrsti građe (knjige i brošure, serijske publikacije, integrativni izvori, ostalo) ..... Dodatak B.4-33
B.4.7.39 POZ-STA-T54: Po nameni/oznaci fizičkog oblika/675s ..... Dodatak B.4-33
B.4.7.40 POZ-STA-T55: Po UDK postavci/oznaci fizičkog oblika – AV zbirka ..... Dodatak B.4-34
B.4.7.41 Po odeljenjima/UDK postavci/oznaci fizičkog oblika – AV zbirka ..... Dodatak B.4-34
B.4.7.42 Po oznaci fizičkog oblika/nameni/UDK postavci (C,P,M,L)/675s ..... Dodatak B.4-35
B.4.7.43 POZ-STA-T58: Po oznaci fizičkog oblika /nameni ..... Dodatak B.4-35

B.4.8 Statistike u grupi Statistike (korisnička sortiranja) / Transakcije / Mobilna biblioteka ..... Dodatak B.4-36
B.4.8.1 POZ-STA-T44: Po stanicama (kod člana)/kategorijama članova ..... Dodatak B.4-36

 © IZUM, decembar 2019, prevod: decembar 2019.

B.4.8.2 POZ-STA-T45: Po stanicama (kod člana)/fizičkom obliku (tip zapisa)/nameni ... Dodatak B.4-36
B.4.8.3 POZ-STA-T46: Po stanicama (kod člana)/675s/nameni ... Dodatak B.4-37
B.4.8.4 POZ-STA-T47: Po stanicama (kod člana)/vrsti transakcija ... Dodatak B.4-37
B.4.8.5 Po stanicama (kod člana)/vrsti transakcija/danima u sedmici ... Dodatak B.4-37
B.4.8.6 POZ-STA-T49: Po stanicama bibliobusa/nameni /fizičkom obliku (tip zapisa)/675s ... Dodatak B.4-38
B.4.8.7 POZ-STA-T59: Po stanicama bibliobusa/nameni/oznaci fizičkog oblika/675s ... Dodatak B.4-38
B.4.9 Statistike u grupi Statistike (korisnička sortiranja) / Blagajna ... Dodatak B.4-39
B.4.9.1 POZ-STA-B01: Po vrstama usluga (šifrarnik)/mesecima ... Dodatak B.4-39
B.4.9.2 POZ-STA-B02: Po vrstama usluga (opis)/mesecima ... Dodatak B.4-40
B.4.9.3 POZ-STA-B03: Po odeljenjima/vrstama usluga (šifrarnik) ... Dodatak B.4-40
B.4.9.4 POZ-STA-B04: Po vrstama usluga (šifrarnik)/kategoriji člana ... Dodatak B.4-40
B.4.9.5 POZ-STA-B05: Po vrstama usluga (šifrarnik)/danima u mesecu (izbor) ... Dodatak B.4-40
B.4.9.6 POZ-STA-B06: Po vrstama usluga (šifrarnik)/danima u mesecu ... Dodatak B.4-40
B.4.9.7 POZ-STA-B07: Po odeljenjima/vrstama usluga (šifrarnik)/odeljenju upisa ... Dodatak B.4-41
B.4.9.8 POZ-STA-B08: Po korisničkim imenima/vrstama usluga (opis) ... Dodatak B.4-41
B.4.9.9 POZ-STA-B09: Po vrstama usluga (opis)/danima u mesecu (izbor) ... Dodatak B.4-41

B.5 Sortiranja za pozajmicu ... Dodatak B.5-1

POZAJMICA INVENTARA ... DODATAK C-1
C.1 Podaci o inventaru ... Dodatak C.1-1
C.1.1 Podešavanje numeratora inventara ... Dodatak C.1-1
C.1.2 Unos podataka o inventaru ... Dodatak C.1-2
C.1.3 Umnožavanje podataka o inventaru ... Dodatak C.1-6
C.1.4 Brisanje inventara ... Dodatak C.1-6
C.1.5 Upis napomene za pozajmicu ... Dodatak C.1-7
C.1.6 Pretraživanje inventara ... Dodatak C.1-7
C.1.7 Uređivanje podataka o evidentiranom inventaru ... Dodatak C.1-7
C.2 Evidentirani inventar ... Dodatak C.2-1
C.2.1 Izbor člana ... Dodatak C.2-1
C.2.2 Editor Evidentirani inventar ... Dodatak C.2-2
C.2.3 Pozajmica inventara van biblioteke ... Dodatak C.2-4
C.2.3.1 Pozajmica upisom identifikacionog broja inventara ... Dodatak C.2-5
C.2.3.2 Pozajmica izborom iz kataloga ... Dodatak C.2-6
C.2.4 Pozajmica inventara u čitaonicu ... Dodatak C.2-7
C.2.5 Vraćanje inventara ... Dodatak C.2-8
C.2.5.1 Vraćanje inventara bez izbora člana ... Dodatak C.2-8
C.2.5.2 Vraćanje inventara izborom člana ... Dodatak C.2-9
C.2.5.2.1 Vraćanje upisom identifikacionog broja inventara ... Dodatak C.2-9
C.2.5.2.1 Vraćanje izborom sa spiska ... Dodatak C.2-9
C.2.6 Produženje pozajmice ... Dodatak C.2-9

C.2.7 Promena datuma isteka važenja ..... Dodatak C.2-10
C.3 Transakcije sa inventarom ..... Dodatak C.3-1

D STATISTIČKI PODACI ZA OBRAZAC BIBSIST (NUK – CEZAR) ..... DODATAK D-1
D.1 Spisak ispisa ..... Dodatak D.1-1
D.2 Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa ..... Dodatak D.2-1
Statistike POZ-BibSiSt-01, POZ-BibSiSt-11, POZ-BibSiSt-21 i POZ-BibSiSt-31 ..... Dodatak D.2-1
Statistike POZ-BibSiSt-02, POZ-BibSiSt-12, POZ-BibSiSt-22 i POZ-BibSiSt-32 ..... Dodatak D.2-2
D.3 Opis statistika ..... Dodatak D.3-1
D.3.1 Statistike u grupi Školske biblioteke ..... Dodatak D.3-1
POZ-BibSiSt-01: Članovi biblioteke ..... Dodatak D.3-1
D.3.1.2 POZ-BibSiSt-02: Pozajmica građe ..... Dodatak D.3-2
D.3.2 Statistike u grupi Visokoškolske biblioteke ..... Dodatak D.3-2
D.3.2.1 POZ-BibSiSt-11: Članovi biblioteke ..... Dodatak D.3-2
D.3.2.2 POZ-BibSiSt-12: Pozajmica građe ..... Dodatak D.3-3
D.3.3 Statistike u grupi Specijalne biblioteke ..... Dodatak D.3-4
D.3.3.1 POZ-BibSiSt-21: Članovi biblioteke ..... Dodatak D.3-4
D.3.3.2 POZ-BibSiSt-22: Pozajmica građe ..... Dodatak D.3-4
D.3.4 Statistike u grupi Opšte biblioteke ..... Dodatak D.3-5
D.3.4.1 POZ-BibSiSt-31: Članovi biblioteke ..... Dodatak D.3-5
D.3.4.2 POZ-BibSiSt-32: Pozajmica građe ..... Dodatak D.3-6
D.4 Sortiranja za pozajmicu ..... Dodatak D.4-1

SLIKE

Slika 4.9-1: Primer računa sa prikazanim vrstama podataka za uski format (termički štampač) 4.9-8
Slika 4.17-1: Podešavanja korisničkog interfejsa 4.17-5
Slika 4.17-2: Osnovni prozor korisničkog interfejsa 4.17-6
Slika 4.17-3: Evidentirani postupci u pozajmici kod člana 4.17-7
Slika 8.5-1: Model opomene s prikazanim vrstama podataka za format A4 ..... 8.5-6

 © IZUM, decembar 2019, prevod: decembar 2019.

PREDGOVOR

COBISS3 je naziv za treću generaciju programske opreme koju je IZUM razvio za potrebe funkcionisanja COBISS sistema. Prva generacija programske opreme zvala se ATLASS, za njom je usledila programska oprema sa istim nazivom kao i COBISS sistem (koju sada zovemo COBISS2), a najnovija programska oprema je COBISS3, koja je razvijena na osnovu objektne tehnologije.

S novom koncepcijom u proces razvoja programske opreme COBISS3 uključena su nova oruđa za objektnu analizu, planiranje, izvođenje i upravljanje konfiguracijama.

Jedna od arhitektonskih karakteristika programske opreme COBISS3 jeste njena troslojna koncepcija: korisnički interfejs, poslovna logika i baza podataka. Sva tri sloja povezuje objektni model RMI (*Remote Method Invocation*), a za baze podataka koristi se Oracle.

Programska oprema COBISS3 razvijena je u Javi koja nije samo programski jezik, jer omogućuje funkcionisanje programske opreme u različitim okruženjima:

- korisnički interfejs (Windows 98/Windows 7/ME/2000/XP/Vista, Linux, Mac)
- poslovna logika (Windows 2000/XP, Linux)
- baza podataka (Windows 2000/XP, Linux)

Programska oprema COBISS3 sadrži devet segmenata:

- COBISS3/Katalogizacija
- COBISS3/Nabavka
- COBISS3/Serijske publikacije
- COBISS3/Elektronski izvori
- COBISS3/Fond
- COBISS3/Pozajmica
- COBISS3/Međubibliotečka pozajmica
- COBISS3/Ispisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacijama

COBISS3/Katalogizacija je centralni segment COBISS3 programske opreme koji podržava uzajamnu katalogizaciju u okviru kooperativnog online

bibliografskog sistema i servisa COBISS. Omogućuje izvođenje postupaka u radu sa bibliografskim i normativnim zapisima u različitim bazama podataka: pretraživanje i pregledanje zapisa, kreiranje i uređivanje zapisa, preuzimanje zapisa iz COBIB-a i različitih stranih baza podataka, razrešavanje duplikata, razrešavanje lokalnih bibliografskih zapisa i razdruživanje normativnih zapisa. Svi postupci obrade bibliografskih izvora i postupci u radu sa normativnim zapisima izvode se u jedinstvenom interfejsu za katalogizaciju.

COBISS3/Nabavka je segment koji bibliotekama omogućuje automatizaciju sledećih postupaka nabavke monografskih publikacija: kupovina građe koja uključuje izbor za naručivanje građe, naručivanje građe, pretplatu naručene građe, prijem naručene građe i plaćanje primljene građe; prijem građe razmenom i slanje građe za razmenu; prijem i slanje obaveznog primerka, prijem poklona i evidentiranje drugih načina prijema građe; reklamiranje neprispele građe, prispele građe, primljenog dokumenta za plaćanje avansa i primljenog računa; održavanje podataka o partnerima i kontima te podešavanje numeratora.

COBISS3/Serijske publikacije je segment koji omogućuje automatizaciju sledećih postupaka nabavke serijskih publikacija: kupovina publikacija koja uključuje izbor za naručivanje publikacija, naručivanje publikacija, otkazivanje narudžbine, pretplatu i plaćanje publikacija; prijem publikacija razmenom, obaveznog primerka i poklona te druge načine prijema; održavanje podataka o modelima izlaženja te izvođenje kontrole dotoka; slanje publikacija za razmenu i slanje obaveznog primerka; reklamiranje svezaka koje nedostaju, primljenog dokumenta za plaćanje avansa i primljenog računa; održavanje podataka o partnerima i kontima te podešavanje numeratora.

COBISS3/Elektronski izvori je segment koji bibliotekama omogućuje automatizaciju sledećih postupaka nabavke elektronskih izvora: kupovina paketa i licenci za samostalne elektronske izvore, pretplatu elektronskih izvora i plaćanje elektronskih izvora, prijem obaveznog primerka elektronskih publikacija, povezivanje sa portalima za pozajmicu e-knjiga, održavanje podataka o partnerima i kontima i podešavanje numeratora.

COBISS3/Fond je segment koji uključuje sledeće postupke: dodavanje polja 996/997 i 998 te unos i menjanje podataka u tim poljima, kopiranje podataka u polja 996/997, menjanje statusa u više polja 996/997 u zapisu, menjanje podataka u poljima 996/997 preko inventarskih brojeva ili brojeva za pozajmicu, sortiranje polja 996/997 u zapisu, oblikovanje kompleta, ispis nalepnica, inventarisanje monografskih publikacija, otpis primeraka monografskih publikacija koje nedostaju posle inventara. Prilikom vođenja fonda serijskih publikacija moguće je inventarisanje serijskih publikacija, priprema i uređivanje modela izlaženja, beleženje dotoka publikacija na osnovu modela izlaženja, podrška u postupcima povezivanja i razvezivanja svezaka te otpis svezaka i godišta serijskih publikacija. Segment uključuje i sledeće postupke: kreiranje dodatnih lokalnih zapisa, prenos polja 996/997 iz jednog bibliografskog zapisa u drugi, prikaz zapisa u COMARC formatu, pregled stanja primeraka u pozajmici, ispis spiska prinova, podešavanje numeratora za dodavanje inventarskih brojeva, tekućih brojeva u signaturi i brojeva za pozajmicu, prikaz spiska biblioteka, dopunjavanje podataka o građi multimedijskim sadržajem i proveravanje i izbor izdvojene bibliotečke građe.

COBISS3/Pozajmica je segment koji omogućuje bibliotekama automatizaciju sledećih postupaka: upis i promenu podataka o članovima, brisanje podataka o članu, promenu broja članske karte, ispis nalepnice za člansku kartu, pozajmicu građe van biblioteke ili za čitaonicu, produženje roka pozajmice, promenu datuma isteka, vraćanje građe s mogućnošću izbora člana ili bez te mogućnosti, rezervacije zauzete i slobodne građe, vraćanje građe sa zadrškom, evidentiranje izgubljene građe, ispis reversa za člana i prenos podataka iz referensne baze podataka o studentima. Za serijske publikacije mogu se odrediti stalne rezervacije i evidentirati cirkulacija pojedinih svezaka serijskih publikacija. Biblioteke koje su pozajmicu organizovale po odeljenjima mogu odvojeno voditi evidenciju pozajmice po odeljenjima, međuodeljenski pozajmiti građu iz matičnog odeljenja u posluženo odeljenje, potom pozajmiti tu građu članu u posluženom odeljenju, vratiti građu u bilo koje odeljenje te pretraživati građu po katalogu u pojedinačnim odeljenjima. Kod pojedinih primeraka građe, za potrebe pozajmice omogućen je upis napomene o primerku, a kod pozajmljene građe i upis privremene napomene. U lokalnom katalogu može se potražiti građa ili pojedini primerci, mogu se pogledati bibliografski podaci i podaci o stanju fonda, a može se dobiti i informacija o tome kome je građa pozajmljena, ako nije slobodna. Podaci o upisanim članovima mogu se pretraživati prema različitim kriterijumima i zatim se, u obliku spiska, ispisati i na štampaču. Biblioteke koje svojim članovima naplaćuju određene usluge mogu ažurirati cenovnik, evidentirati i podmiriti potraživanja, ispisati račun, obrisati potraživanje, stornirati podmirena potraživanja, zaključiti blagajnu i pregledati blagajničke transakcije. Za članove koji kasne sa vraćanjem građe mogu se pripremiti i ispisati opomene. Bibliotekama je omogućeno menjanje sadržaja obrazaca za opomene, vremenskih parametara pozajmice, menjanje kalendara radnog vremena biblioteke, menjanje parametara za elektronsko obaveštavanje članova, podešavanja ograničenja broja pozamljenih primeraka, broja produženja i rezervacija, perioda važenja članstva za pojedine kategorije članova, menjanje web adrese sa podacima za kontakt i obaveštenjima u vezi sa servisom Moja biblioteka u COBISS/OPAC-u. Bibiliotekama je omogućeno i izvođenje automatizovanih postupaka pozajmice u odeljenju mobilne biblioteke (u bibliobusu), upotreba RFID knjigomata i RFID čitača na pultu za pozajmicu.

COBISS3/Međubibliotečka pozajmica je segment koji uključuje sledeće postupke: evidentiranje zahteva naručioca za MP, rezervaciju građe domaće biblioteke, naručivanje građe kod dobavljača ili u magacinu, evidentiranje prijema građe od dobavljača ili iz magacina, dostavljanje građe naručiocu, vraćanje građe naručioca i vraćanje građe dobavljaču ili u magacin. Uključuje i pripremu i ispostavljanje računa za pravna lica – partnere koji nastupaju kao naručioci ili platiše obavljenih usluga, pripremu obaveštenja za naručioce i dobavljače, održavanje podataka o partnerima i cenovniku te podešavanje numeratora.

COBISS3/Ispisi je segment koji omogućuje oblikovanje različitih vrsta ispisa, kao što su različiti obrasci, poslovni akti, statistike itd. Ispisi se pripremaju na osnovu podataka iz svih segmenata programske opreme COBISS3. Pripremljene ispise možemo poslati na štampač ili elektronskom poštom. Tipski ispisi za pojedine segmente oblikuju se u IZUM-u.

COBISS3/Upravljanje aplikacijama je segment koji bibliotekama omogućuje ažuriranje podataka o domaćoj biblioteci i partnerima te uvid u podatke o korisnicima sistema.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve verzije štampanog priručnika do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem trenutno važeće verzije programske opreme COBISS3 i važi za svaku buduću verziju programske opreme do opoziva ili do objave nove elektronske verzije priručnika. Sadržaj priručnika je pohranjen i dostupan na portalu **Obrazovanje** izborom opcije *E-priručnici*, a sadržaju na portalu se može neposredno pristupiti i iz menija **Pomoć** u programskoj opremi COBISS3.

U cilju lakšeg razumevanja funkcionisanja programske opreme, u priručnik Osnovna uputstva COBISS3 dodat je rečnik s definicijama upotrebljenih izraza.

Informacije i pomoć možete dobiti na sedištu nacionalnog COBISS centra koji je odgovoran za COBISS sistem u vašoj državi (podaci za kontakt objavljeni su na poslednjoj strani priručnika).

 © IZUM, decembar 2014, prevod: januar 2015.

O UPUTSTVIMA

Dogovori koji su poštovani prilikom pisanja uputstava:

1. Nazivi prozora, jezičaka i dugmadi ispisani su masnim slovima.

Primeri:

Otvara se editor **Narudžbina**.
Otvara se prozor **Otkazivanje narudžbine**.
Kliknemo jezičak **Detalji**.
Kliknemo dugme **Izaberi**.

2. Masnim slovima ispisani su nazivi menija i metoda u redu menija. Uvek je najpre naveden naziv menija, a potom sledi naziv metode. Masnim slovima ispisani su i nazivi klasa.

Primeri:

Izaberemo klasu **Narudžbina**.
Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

3. Masnim i ujedno italik slovima ispisani su delovi teksta koje želimo da istaknemo.

Primer:

Destinacija može biti elektronska adresa ili štampač.

4. Ikone su predstavljene grafički.

Primeri:

Kliknemo ikonu .

5. Nazivi atributa, parametara i padajućih spiskova ispisani su u znakovima navoda.

Primer:

Kod "Prikaz rezultata pretraživanja" biramo format u kojem želimo da ispišemo rezultate pretraživanja.

6. Vrednosti atributa ispisane su italikom.

Primer:

Ako naručilac želi kopiju članka, kod "Vrsta usluge" izaberemo vrednost *kupovina*, kod "Vrsta građe" vrednost *članak* i kod "Nosilac građe" vrednost *kopija*.

7. Tipke na tastaturi predstavljene su u ugaonim zagradama.

Primeri:

<Enter>, <Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Alt>, <Esc>.

8. Znak plus (+), koji se nalazi između naziva tipki na tastaturi, označava da istovremeno moramo pritisnuti obe tipke.

Primer:

<Ctrl> + <P> zahteva da istovremeno pritisnemo tipke <Ctrl> i <P>. To činimo tako što pritisnemo tipku <Ctrl>, držimo je pritisnutu i potom pritisnemo i tipku <P>.

 © IZUM, decembar 2012, prevod: septembar 2013.

1 UVOD

U uputstvima su opisani sledeći postupci kojima uređujemo podatke o članovima i pozajmici građe u biblioteci:

- podešavanje parametara pozajmice
- upis člana
- promena podataka o članu
- brisanje podataka o članu
- promena broja članske karte
- pretraživanje člana
- promena odeljenja ili godine
- pozajmica građe van biblioteke ili za čitaonicu
- vraćanje građe
- produženje roka pozajmice
- promena datuma isteka
- rezervacija slobodne i zauzete građe
- upis napomene o građi
- pretraživanje građe
- stalne rezervacije serijskih publikacija
- rezervacija građe za korišćenje u čitaonici
- međuodeljenska pozajmica
- ažuriranje cenovnika
- evidentiranje i podmirivanje potraživanja
- priprema opomena
- priprema obrazaca za opomene
- evidentiranje gubitka građe
- vraćanje građe sa zadrškom
- vraćanje građe u bilo kojem odeljenju biblioteke
- postupci pozajmice u odeljenju mobilne biblioteke
- prenos podataka iz referensne baze podataka o studentima

Prilikom instalacije segmenta COBISS3/Pozajmica, u bibliotekama, koje su koristile segment COBISS2/Pozajmica, iz okruženja COBISS2 prenose se sledeći podaci:

- podaci o članovima iz evidencije članova

  Prenose se samo podaci za koje postoje i atributi kod klase **Član**.

- podaci o evidentiranoj građi (status *C – pozajmljeno van biblioteke*, *D – pozajmljeno međuodeljenski*, *K – u cirkulaciji*, *S – pozajmljeno za čitaonicu*, *R – rezervisana zauzeta građa*, *O – rezervisana slobodna građa*, *W – čeka na polici (rezervacija), U – rezervisano za čitaonicu, L – izgubljeno* i *B – zadržano*).

  Podaci o transakcijama iz arhiva i podešavanja parametara u biblioteci se ne prenose.

- podaci o evidentiranim potraživanjima

  Prenose se podaci o nepodmirenim potraživanjima. Podaci o podmirenim potraživanjima i transakcijama se ne prenose.

- podaci o evidentiranim opomenama

  Prenose se podaci o nepodmirenim potraživanjima kod člana. Za već podmirena potraživanja prenose se samo podaci o primljenoj opomeni, ali ne i podaci o građi za koju je opomena izdata, jer je član u međuvremenu već vratio građu.

- cenovnik

  Prenose se podaci za sve stavke koje su upisane u cenovnik u segmentu COBISS2/Pozajmica, osim stavke *MBP međubibliotečka pozajmica*. Cena usluga za međubibliotečku pozajmicu u COBISS3 upisuje se, naime, na drugačiji način nego u COBISS2 (v. priručnik *COBISS3/Međubibliotečka pozajmica*, pogl. *11.3*). Za pojedinačne stavke u cenovniku prenose se sledeći podaci: kôd usluge/potraživanja, opis, cena po jedinici, način obračuna i poreska grupa.

Pre početka upotrebe segmenta COBISS3/Pozajmica, biblioteka mora:

- dopuniti podatke o domaćoj biblioteci; ovi podaci, prilikom instalacije programske opreme COBISS3, prenose se iz baze podataka COLIB, a pohranjuju se u bazu podataka o domaćoj biblioteci i u bazu podataka o partnerima. Unos podataka o domaćoj biblioteci opisan je u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama (*v. pogl. *2.1*).
- podesiti vremenske parametre pozajmice
- po potrebi dopuniti kalendar s neradnim danima
- po potrebi promeniti parametre načina pozajmice ograničeno dostupnih primeraka u tabeli pq (promenu izvodi nacionalni COBISS centar na pismeni zahtev biblioteke)
- po potrebi odrediti cenovnik
- po potrebi urediti obrasce za opomene

Veći deo postupaka u pozajmici (upis novog člana, pozajmica građe van biblioteke, pozajmica građe za čitaonicu, vraćanje građe i sl.) izvodi se u klasi **Član**. Pretraživanje i vraćanje pozajmljene građe (s izuzetkom građe pozajmljene posredstvom međubibliotečke pozajmice) izvodljivo je i u klasi **Zauzeta građa**. Podešavanja nekih parametara pozajmice, kao što su npr. vremenski parametri, određuju se u klasi **Domaća biblioteka.** Uputstva za rad sa klasama, koje su zajedničke i drugim segmentima (npr. **Partner**, **Građa**,

Polje 996/997, **Domaća biblioteka**), opisani su u odgovarajućim priručnicima. U klasi **Građa** može se dobiti uvid u stanje građe u pozajmici sa informacijom kod koga je građa pozajmljena, a kod objekta **Polje 996/997** može se upisati napomena za pozajmicu o pojedinom primerku. Cenovnik se može ažurirati u klasi **Cenovnik**, a pretraživanje računa, evidentiranih potraživanja prema članovima i blagajničkih transakcija vrši se u odgovarajućim klasama u direktorijumu **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**. Blagajna se može zaključiti u klasi **Stanje blagajne**.

2 PODEŠAVANJE PARAMETARA

U segmentu COBISS3/Pozajmica, u biblioteci sami možemo podesiti sledeće parametre:

- vremenske parametre pozajmice za pojedinu vrstu građe
- kalendar sa spiskom neradnih dana u biblioteci
- podešavanja za elektronsko obaveštavanje članova
- adresa web stranice na kojoj su objavljeni podaci za kontakt i obaveštenja u vezi sa servisom Moja biblioteka u COBISS/OPAC-u
- podešavanje ograničenja za pojedine kategorije članova, odnosno vrste građe (ograničenja poslovanja)

Parametre pozajmice podešavamo upotrebom različitih metoda u klasi **Domaća biblioteka**. Biblioteke, kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima, za pojedina odeljenja mogu da odrede različite vremenske parametre i kalendar.

Upozorenje:

Za podešavanje parametara potrebna nam je privilegija LOAN_EDT – menjanje parametara pozajmice. *Ako ovu privilegiju nemamo, možemo pogledati podešavanja parametara metodom* ***Pokaži parametre pozajmice*** *u klasi* ***Domaća biblioteka****, odnosno na objektu* ***Odeljenje****. Ako kalendar ili vremenski parametri za pojedina odeljenja nisu određeni, ispisaće se poruka.*

Potpoglavlja:

- Vremenski parametri
- Kalendar
- Način pozajmice (tabela pq)
- Elektronsko obaveštavanje
- Podaci za kontakt i informacije za COBISS/OPAC
- Ograničenja poslovanja

2.1 VREMENSKI PARAMETRI

Podatke o vremenskim parametrima pozajmice ažuriramo metodom **Domaća biblioteka / Vremenski parametri**.

Upozorenje:

Početne vrednosti parametra "Vreme pozajmice" unosi NCC na osnovu tabele vremenskih parametara koje je biblioteka definisala u Zapisniku o pozajmici *u poglavlju* 3.3. *Na zahtev biblioteke NCC može i da promeni vrednost ovog parametra tako da je pozajmica onemogućena ("0d" ili prazno).*

Ako odeljenja u biblioteci u kojoj je pozajmica organizovana po odeljenjima nemaju iste vremenske parametre, odredićemo ih za svako odeljenje posebno. U klasi **Odeljenja** potražimo i izaberemo odeljenje, a potom upotrebimo metodu **Objekt / Vremenski parametri**.

Otvara se prozor **Vremenski parametri** s podacima o tome u kojem odeljenju važe vremenski parametri (npr. *Odeljenje 01*), ko je i kada tabelu prvi put kreirao te ko je i kada tabelu poslednji put promenio.

Nakon klika na dugme **Tabela** otvara se prozor **Tabela vremenskih parametara** u kojem redovi predstavljaju vrstu građe, a stupci sledeće vremenske parametre:

poz. – rok pozajmice kod pozajmice van biblioteke za primerke koji nemaju posebno ograničenje pristupa u potpoljima 996/997p, 996/997u ili poseban status u potpolju 996/997q

prod. – rok produženja pozajmice za primerke koji nemaju posebno ograničenje pristupa u potpoljima 996/997p, 996/997u ili poseban status u potpolju 996/997q

rez. – vreme važenja rezervacije

ček. – vreme kada građa čeka na člana koji ju je rezervisao

nar. – vreme važenja rezervacije proste građe

1. op. – broj dana prekoračenja roka vraćanja, potrebnih za izradu 1. opomene

2. op. – broj dana od izrade 1. opomene, potrebnih za izradu 2. opomene

3. op. – broj dana od izrade 2. opomene, potrebnih za izradu 3. opomene

4. op. – broj dana od izrade 3. opomene, potrebnih za izradu 4. opomene

kaš. – period u kojem se kašnjenje ne zaračunava, iako je građa vraćena sa zakašnjenjem

čit. – vreme važenja rezervacije građe za korišćenje u čitaonici

Možemo uneti različite vremenske parametre za:

- osnovne vrste građe (npr. knjige, CD ploče...)

- vrstu građe s obzirom na njen sadržaj, što je određeno u potpolju 675s
  - 82= beletristika
  - 78= muzika
  - 79*= zabavni sadržaj

Ako unesemo parametar samo za osnovnu vrstu (npr. CD-ploče), a parametar za "podvrstu" ostavimo prazan, prvi parametar se uvažava i kod "podvrste" (npr. CD-ploče – beletristika, CD-ploče – zabavni sadržaj i CD-ploče – muzika). Ako pak želimo da imamo različite vremenske parametre za npr. CD-ROM i CD-ROM – beletristika, upisujemo parametar za osnovnu vrstu i "podvrstu".

Upozorenje:

U postojećoj verziji COBISS3/Pozajmica parametar "Vreme važenja rezervacije građe za korišćenje u čitaonici" se ne uvažava!

Vrednosti u tabeli mogu biti sledeće:

- broj dana ili meseci (npr. 21d ili 1 m)
- prazno: kod osnovne vrste građe pozajmica, odnosno produženje roka pozajmice, nisu izvodljivi; kod "podvrste" uvažavaju se parametri za osnovnu vrstu
- vrednost 0d – pozajmica, produženje roka pozajmice ili rezervacija građe su onemogućeni

Savet:

Ako želimo da se uvažavaju samo radni dani, ispred broja dodajemo znak "*" (npr. *5d – pet radnih dana).

Upozorenje:

Ako se datum, koji se izračunava na osnovu određenih vremenskih parametara, podudari sa neradnim danom, novi datum se određuje programski na prvi radni dan.

Savet:

Prilikom kreiranja tabele vremenskih parametara za pojedino odeljenje, u biblioteci sa odeljenjima, prenose se vremenski parametri Domaće biblioteke, ako smo ih pre toga odredili.

 © IZUM, oktobar 2014, prevod: decembar 2014.

2.1.1 Datum isteka pozajmice za udžbenički konto

U školskim bibliotekama kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima u odeljenju koje je određeno kao udžbenički konto može se urediti poseban datum isteka roka pozajmice. Ovaj datum se uvažava prilikom pozajmice građe bez obzira na vrstu građe i datum izvođenja pozajmice građe. Podešeni datum isteka pozajmice uvažavaće se pri pozajmici građe sve dok ga biblioteka ne izbriše, odnosno ne promeni. Ovako podešen datum isteka pozajmice ima prednost u odnosu na vrednosti vremenskih parametara u stupcu *izp.* koje su upisane u prozoru **Tabela vremenskih parametara**.

Postupak

1. U klasi **Odeljenje** potražimo i izaberemo odeljenje koje je definisano kao udžbenički konto, a potom upotrebimo metodu **Objekt / Datum isteka pozajmice**.
2. Otvara se prozor **Datum isteka pozajmice** u kojem u polje za unos unosimo datum u obliku *dd.mm.gggg.*
3. Unos datuma potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.

Upozorenje:

- *Podešavanje datuma isteka pozajmice vezano je za sva korisnička imena koja se prijavljuju u aplikaciju nakon promene ovog podešavanja.*
- *Datum isteka pozajmice obavezno mora da bude noviji od današnjeg datuma.*
- *Datum isteka pozajmice ne utiče na druge transakcije u pozajmici, jer se uvažavaju vrednosti drugih vremenskih parametara (npr. parametara u kolonama prod., rez. itd.).*

2.2 KALENDAR

Kalendar sa spiskom dana kada je biblioteka zatvorena održavamo metodom **Domaća biblioteka / Kalendar.** Ako odeljenja nisu istovremeno otvorena u biblioteci koja je pozajmicu organizovala po odeljenjima, kalendar odredimo posebno za svako odeljenje. U klasi **Odeljenja** potražimo i izaberemo odeljenje, a onda upotrebimo metodu **Objekt / Kalendar**.

Prilikom evidentiranja građe kod člana, kod određivanja datuma očekivanog vraćanja uvažavaju se neradni dani, tako da datum vraćanja nikad nije na dan kada je biblioteka zatvorena.

U kalendaru su kao neradni dani već označeni državni praznici i nedelje. Ostale neradne dane potrebno je označiti. Mogu se označiti:

- pojedini datumi – označavamo odgovarajući datum u izabranoj godini i kliknemo dugme **Odredi**
- stalno neradni dani u sedmici – označimo stubac sa željenim danom u sedmici i klikom na dugme **Odredi sve** označimo sve dane (npr. sve četvrtke) u mesecu izabrane godine
- određeni dani u mesecu – označimo izabrani datum (npr. 10. januar) i klikom na dugme **Odredi sve** označimo u izabranoj godini sve slične datume (npr. u svim mesecima 10. dan)
- više uzastopnih dana – označimo ih tako što držimo tipku <Ctrl> dok označavamo uzastopne dane, a zatim izbor potvrdimo klikom na dugme **Odredi**

Izbor neradnog dana u kalendaru poništavamo na sličan način, ali u tom slučaju koristimo dugme **Ukloni**.

Upozorenje:

*Promene u kalendaru ne utiču na već evidentirane datume u evidenciji građe kod članova, zato je važno da nove neradne dane **pravovremeno** unesemo.*

2.3 NAČIN POZAJMICE (TABELA PQ)

Članu možemo da pozajmimo samo one primerke građe za koje prilikom katalogizacije nije bilo postavljeno ograničenje dostupnosti ili zabrana pozajmice. Ako određene primerke građe ne pozajmljujemo ili je njihov rok pozajmice drugačiji, u programu za katalogizaciju možemo odrediti ograničenje pozajmice tih primeraka odgovarajućim upisom u potpolja *996/997p – Stepen dostupnosti*, *996/997q – Status* i *996/997u – Ograničenje dostupnosti*.

Vremensko ograničenje pozajmice pojedinog primerka određuje sadržaj potpolja 996/997p, ako ima sledeće vrednosti:

1 – vremenski ograničena dostupnost – do 7 dana

2 – vremenski ograničena dostupnost – 7 dana

3 – vremenski ograničena dostupnost – 14 dana

Ograničenje dostupnosti i zabranu pozajmice određuje kombinacija sadržaja potpolja 996/997p i 996/997q. Vrednosti, upisane u ova potpolja, upozoravaju bibliotekara da za pozajmicu važe ograničenja i da primerak građe možemo da pozajmimo samo pod posebnim uslovima ili ga uopšte ne možemo pozajmiti (npr. vrednost 7 u potpolju 996/997p upozorava bibliotekara i člana da primerak nije namenjen pozajmici).

Za pojedine slučajeve pojavljivanja tih potpolja u tabeli **Način pozajmice (tabela pq)** određen je jedan od načina pozajmice građe van biblioteke ili za čitaonicu:

Način pozajmice

- primerak možemo da pozajmimo **bezuslovno**
- primerak možemo da pozajmimo **uslovno**

  Prilikom izbora takvog primerka program nas upozorava da primerak u potpolju 996/997p ili q ima upisanu neku vrednost koja ograničava pozajmicu. Uprkos ograničenju, takav primerak možemo da pozajmimo ako ga označimo i izbor potvrdimo klikom na dugme **U redu**.
- pozajmicu primeraka možemo da **onemogućimo**

  Prilikom izbora takvog primerka program nas upozorava da primerak ne možemo pozajmiti.

Podrazumevane vrednosti parametara koji određuju način pozajmice van biblioteke i način pozajmice za čitaonicu nalaze se u tabeli 1.

Tabela 1: Podrazumevane vrednosti za način pozajmice (tabela pq)

p / q	prazno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	+	–
prazno	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
1	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
2	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
3	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
4	10	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
5	11	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
6	11	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
7	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
8	33	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22

Redovi u tabeli odnose se na različite vrednosti potpolja *996/997p – Stepen dostupnosti*, a stupci na različite vrednosti potpolja *996/997q – Status*.

U svakoj ćeliji tabele zapisane su dve vrednosti u strukturi YZ (npr. 10):

- Y – način pozajmice van biblioteke
- Z – način pozajmice za čitaonicu

Vrednosti u tabeli označavaju:

- 0 – bezuslovna pozajmica
- 1 – uslovna pozajmica (zaposleni se mora odlučiti da li će građu, uprkos ograničenjima, pozajmiti ili joj produžiti rok pozajmice)
- 2 – onemogućena pozajmica
- 3 – pozajmica na knjigomatu nije izvodljiva, a u biblioteci važi bezuslovna pozajmica

Upozorenje:

Ako biblioteka želi podešavanja parametara koja su drugačija od podrazumevanih, mora da pošalje pismeni zahtev nacionalnom COBISS centru.

Uvid u trenutne parametre pozajmice može se ostvariti metodom **Domaća biblioteka / Pokaži parametre pozajmice**. Za ispis podešavanja pozajmice van biblioteke u prozoru **Parametri pozajmice** izaberemo **Način pozajmice van biblioteke,** a za pozajmicu u čitaonici **Način pozajmice u čitaonici**.

2.4 ELEKTRONSKO OBAVEŠTAVANJE

Parametre za elektronsko obaveštavanje na nivou biblioteke održavamo metodom **Domaća biblioteka / Elektronsko obaveštavanje**. Određivanjem tih parametara biblioteka definiše koje će vrste i načine obaveštavanja (e-pošta ili SMS ili jedno i drugo) omogućiti svojim članovima. Članovi će moći da se pretplate samo na one vrste elektronskog obaveštavanja koje biblioteka dopušta.

Otvara se prozor **E-obaveštavanje** u kojem kod pojedinih vrsta obaveštenja u okviru za aktiviranje označimo koji način obaveštavanja ćemo ponuditi svojim članovima.

Upozorenje:

*Za uključivanje automatskih e-obaveštenja (*obav. o isteku roka pozajmice, obav. o skoraš. opomeni, obav. o isteku članstva*) biblioteka ne treba da pošalje poseban pismeni zahtev NCC-u, jer uslugu za svoje članove može da uključi i isključi sama.*

Ako biblioteka, nakon određenog vremena, više ne želi da šalje određene vrste obaveštenja svojim članovima, za tu vrstu obaveštenja izbrisaće kvačicu u okviru za aktiviranje. Promene u e-obaveštavanju počinju da važe narednog dana.

2.4.1 Vrste obaveštenja

Možemo da biramo između obaveštavanja e-poštom, signalnim porukama (push notifications) i SMS obaveštenja:

- Obaveštenje o isteku rezervacije

  Član koji se pretplatio na ovu vrstu obaveštavanja dobiće obaveštenje kada se na njegovom spisku evidentirane građe izbriše primerak koji je bio rezervisan ili koji ga je čekao da ga preuzme (statusi *O*, *W* ili *R*), a rezervaciji je već istekao rok važenja. Događaj može da se aktivira individualno kada referent za pozajmicu kod člana izbriše takav primerak iz evidencije ili u paketu kada se u pozajmici izvodi brisanje neaktuelnih rezervacija (v. pogl. *4.13.4*).

- Obaveštenje o dospeloj rezervisanoj građi

  Član koji se pretplatio na ovu vrstu obaveštavanja dobiće obaveštenje kada građa koju je rezervisao stigne u biblioteku ili kada je rezervisana slobodna građa pripremljena za preuzimanje (status *W*). Ako je član na prvom mestu na spisku rezervacija, dobiće obaveštenje kada neki drugi član vrati građu na pultu za pozajmicu. Član može da dobije obaveštenje i u slučaju brisanja rezervacije čije je važenje isteklo ili ako je član koji je na spisku rezervacija bio ispred njega otkazao rezervaciju

(status *O* i *W*).

- Obaveštenje o isteku roka pozajmice

  Član, koji se pretplatio na ovu vrstu obaveštavanja, dobiće obaveštenje ako je kod nekog od primeraka, koji su pozajmljeni van biblioteke ili posredstvom međubibliotečke pozajmice, do isteka roka pozajmice ostao još tačno određen broj dana (npr. podrazumevana vrednost je 3 dana za pozajmicu i 5 dana za međubibliotečku pozajmicu). Za pojedinačni primerak član dobija ovo obaveštenje samo jednom. Slanje obaveštenja odvija se automatski, i to jednom dnevno u sklopu paketa obaveštenja.

- Obaveštenje o skorašnjoj opomeni

  Član koji se pretplatio na ovu vrstu obaveštenja dobiće obaveštenje o tome da li je za neki od pozajmljenih primeraka već istekao rok pozajmice, a do prijema opomene ostao je tačno određen broj dana (npr. 3 dana). Član dobija onoliko obaveštenja o skorašnjoj opomeni za primerak koliko opomena biblioteka šalje (1. opomena, 2. opomena, 3. opomena i 4. opomena), ali najviše četiri. Slanje obaveštenja odvija se automatski, i to jednom dnevno u sklopu paketa obaveštenja.

- Obaveštenje o isteku članstva

  Član koji se pretplatio na ovu vrstu obaveštenja dobiće obaveštenje da će mu uskoro isteći članstvo (npr. za nedelju dana). Obaveštenje o isteku članstva član dobija samo jednom, određeni broj dana pre isteka članstva. Slanje obaveštenja odvija se automatski, i to jednom dnevno u sklopu paketa obaveštenja.

- Opšta obaveštenja

  Član, koji se pretplatio na ovu vrstu obaveštenja, dobiće opšta obaveštenja biblioteke (npr. o promeni radnog vremena). SMS poruke ove vrste besplatne su za člana.

- Obaveštenje o nepodmirenim potraživanjima

  Član koji se pretplatio na ovu vrstu obaveštenja dobiće obaveštenje o nepodmirenim potraživanjima kada prođe određen broj dana od datuma kada je evidentirano potraživanje (podrazumevana vrednost je 3 dana). Slanje obaveštenja odvija se automatski, i to jednom dnevno u sklopu paketa obaveštenja.

Upozorenje:

Da bi prilikom prijema SMS obaveštenja član znao iz koje biblioteke je obaveštenje poslato, biblioteka mora da odredi lokalni šifrarnik Skraćeni naziv biblioteke ili odeljenja bibl. (CODE 316). *Na početku SMS obaveštenja ispisuje se, naime, naziv biblioteke ili odeljenja biblioteke, ako je upisan u lokalni šifrarnik. U šifrarniku u bibliotekama koje nemaju odeljenja kôd predstavlja samo akronim biblioteke (npr. FFBG), a razrešavanje koda skraćeni naziv biblioteke. Kod biblioteka sa odeljenjima akronimu dodajemo i dvocifrenu oznaku odeljenja (npr. FFBG07). Skraćeni naziv biblioteke ne sme da prelazi 30 znakova.*

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

Upozorenje:

Tekst obaveštenja za slanje e-poštom možemo po želji da promenimo. U tu svrhu kopiramo odgovarajuću sistemsku varijablu u korisničke varijable i tamo promenimo tekst.

2.4.2 Oblikovanje i slanje opštih obaveštenja

Opšte obaveštenje oblikujemo i šaljemo na sledeći način:

Postupak

1. Izaberemo klasu **Član** i zatim metodu **Klasa / Pošalji opšte obaveštenje**.

   Otvara se prozor **Opšte obaveštenje** u kojem možemo odrediti:

   - sadržaj obaveštenja

     Klikom na dugme **Unesite tekst** otvaramo novi prozor i u njega upisujemo tekst obaveštenja ili ga prenosimo (kopiramo) iz nekog drugog dokumenta ako smo predlog teksta pohranili na svojoj radnoj stanici. Ako upisujemo SMS obaveštenje, ono ne sme biti duže od 155 znakova.

Savet:

U opštem obaveštenju za slanje e-poštom možemo proizvoljno da odredimo naslov i pozdrav. U segmentu **COBISS3/Ispisi** u direktorijumu **Varijable / Sistemske definicije / Pozajmica / E-obaveštenja** su u tu svrhu uključene varijable **Naslov opšteg obaveštenja** i **Opšte obaveštenje – pozdrav**. Ako želimo da promenimo podrazumevanu vrednost, kopiramo varijablu u direktorijum **Korisničke definicije** i sadržaj po želji promenimo. Ako u e-obaveštenju ne želimo da imamo pozdrav, sadržaj varijable brišemo da ostane prazan.

   - način obaveštavanja

     U izabranim načinima vide se i podrazumevano su određeni samo oni načini obaveštavanja koje je biblioteka kod vrste obaveštenja *Opšta obaveštenja* odredila metodom **Domaća biblioteka / Elektronsko obaveštavanje**. Ako biblioteka ne želi da šalje opšta obaveštenja na podrazumevani način obaveštavanja, mora da ukloni kvačicu iz odgovarajućeg okvira za aktiviranje.

2. Unos teksta u prozor za unos sadržaja potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.
3. U prozoru **Opšte obaveštenje** ponovo kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se pretraživač članova u kojem na osnovu unetih kriterijuma možemo potražiti jednog člana, više članova ili sve članove (npr. opšte obaveštenje želimo da pošaljemo samo određenoj kategoriji članova). U

pretraživaču na raspolaganju je i dugme **Izaberi sve** koje omogućuje potvrđivanje izbora svih nađenih članova ili svih članova biblioteke koje smo pre toga potražili dugmetom **Pretraži sve**.

Opšta obaveštenja e-poštom, SMS obaveštenja i signalne poruke šalju se čim u prozoru pretraživača članova potvrdimo izbor članova. Ako pre slanja želimo da proverimo kako obaveštenje izgleda, obaveštenje možemo poslati na svoju destinaciju kao test.

Upozorenje:

*Poslata obaveštenja pohranjuju se u klasi **Obaveštenje** gde ih možemo potražiti i pregledati te po potrebi ponovo poslati.*

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

2.5 PODACI ZA KONTAKT I INFORMACIJE ZA COBISS/OPAC

Preporučljivo je da biblioteka na svojoj web adresi objavi podatke za kontakt u vezi sa servisom Moja biblioteka u COBISS/OPAC-u (npr. telefon i e-poštu za informacije, posebna obaveštenja i sl.). Web adresu na kojoj smo objavili ove podatke odredimo metodom **Domaća biblioteka / Podaci za kontakt i informacije za COBISS/OPAC**. Stranica je dostupna članovima preko linka u servisu Moja biblioteka u COBISS/OPAC-u. U bibliotekama sa odeljenjima preporučljivo je objaviti podatke za kontakt za pojedinačna odeljenja biblioteke.

Nakon izbora metode **Domaća biblioteka / Podaci za kontakt i informacije za COBISS/OPAC** otvara se prozor u kojem se mogu odrediti:

- kod "Pod. za kontakt i info. (COBISS/OPAC)" upisujemo adresu web stranice na kojoj smo objavili podatke za kontakt i obaveštenja u vezi sa servisom Moja biblioteka,
- kod "E-adresa za rezervacije" upisujemo adresu elektronske pošte biblioteke na koju želimo da primamo obaveštenja o rezervacijama slobodnih primeraka koje su izvedene preko COBISS/OPAC-a; u bibliotekama sa odeljenjima kod podataka o odeljenju upisujemo adresu elektronske pošte za svako odeljenje
- kod "E-adresa za kopije e-obaveštenja" upisujemo adresu na koju želimo da primamo kopije e-obaveštenja.

Savet:

Ako biblioteka ima odeljenja i želi da se kopije e-obaveštenja za pojedinačno odeljenje šalju na posebnu e-adresu, ova adresa se upisuje u editoru **Odeljenje** kod "E-adresa za kopije e-obaveštenja".

- poruke koje se ispisuju prilikom rezervacije građe preko COBISS/OPAC-a:
  - poruka o neupešnoj rezervaciji, jer se član nije pretplatio na e-obaveštavanje o dospeloj rezervisanoj građi; poruka se ispisuje samo ako je odgovarajuće podešavanje uključeno na zahtev biblioteke
  - poruka o uspešnoj rezervaciji slobodne građe; sastoji se od zapisa o uspešnosti rezervacije, datuma isteka važenja rezervacije i napomene u vezi sa preuzimanjem građe
  - poruka o uspešnoj rezervaciji zauzete građe; sastoji se od zapisa o uspešnosti rezervacije i datuma isteka važenja rezervacije

Podrazumevane vrednosti, koje možemo da promenimo, nalaze se u poljima za poruke:

- Kod "Rezerv. nije moguća" podrazumevani tekst poruke koja se ispisuje prilikom neuspešne rezervacije glasi: *Građa nije rezervisana. Biblioteka ne dozvoljava da se građa rezerviše u servisu Moja biblioteka, jer u svom profilu u parametrima niste izabrali e-obaveštavanje o dospeloj rezervisanoj građi (e-pošta ili SMS-obaveštenje). Molimo, podesite parametre za e-obaveštavanje u servisu Moja biblioteka (u prozoru E-obaveštavanje) ili potražite pomoć u najbližoj jedinici biblioteke.*
- Kod "Status O" podrazumevani tekst prvog dela poruke koja se ispisuje pri uspešnoj rezervaciji slobodne građe glasi: *Primili smo vaš zahtev za rezervaciju.*
- Kod "Status O – važi do" podrazumevani tekst drugog dela poruke koja se ispisuje pri uspešnoj rezervaciji slobodne građe glasi: *Izabrana građa će vas čekati u biblioteci do*; tekstu se automatski na kraju dodaje datum isteka važenja rezervacije
- Kod "Status O – napomena" podrazumevani tekst trećeg dela poruke koja se ispisuje pri uspešnoj rezervaciji slobodne građe glasi: *Preporučujemo da pre preuzimanja proverite status građe u pozajmici*
- Kod "Status –R" podrazumevani tekst prvog dela poruke koja se ispisuje pri uspešnoj rezervaciji zauzete građe glasi: *Rezervisali ste građu koja je zauzeta. Kada građa bude dostupna, biblioteka će vas obavestiti u skladu s načinom obaveštavanja koji ste izabrali.*
- Kod "Status R – važi do" podrazumevani tekst drugog dela poruke koja se ispisuje pri uspešnoj rezervaciji zauzete građe glasi: *Rezervacija građe važi do*; tekstu se na kraju programski dodaje datum isteka važnosti rezervacije.

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

2.6 OGRANIČENJA POSLOVANJA

Različita ograničenja kod postupaka u pozajmici održavamo metodom **Domaća biblioteka / Ograničenja poslovanja.** Važenje nekih ograničenja možemo odrediti za sve članove iste kategorije (npr. period važenja članstva), a važenje drugih za svu građu određene vrste (npr. ograničenje broja rezervacija). U bibliotekama sa odeljenjima mogu se odrediti različita ograničenja za pojedina odeljenja, osim one vrste ograničenja koja se odnose na važenje članstva.

Možemo odrediti:

- Ograničenje broja pozajmljenih primeraka van biblioteke

  Ograničenje se uzima u obzir prilikom pozajmice građe van biblioteke. Ako je kod člana ovo ograničenje već određeno kod "Ogran. br. poz. primeraka (POZ)", ono ima prednost u odnosu na ograničenje koje je određeno za članove te kategorije.

- Ograničenje broja primeraka pozajmljenih za čitaonicu

  Ograničenje se uzima u obzir prilikom pozajmice građe za čitaonicu. Ako je kod člana ovo ograničenje već određeno kod "Ogran. br. poz. primeraka (POZ)", ono ima prednost u odnosu na ograničenje koje je određeno za članove te kategorije.

- Ograničenje broja produženja roka pozajmice u COBISS/OPAC-u

  Ograničenje se uzima u obzir prilikom produženja roka pozajmice u servisu Moja biblioteka u COBISS/OPAC-u. Ako je kod člana to ograničenje već određeno kod "Ogranič. produž. (POZ)", ono ima prednost u odnosu na ograničenje koje je određeno za članove te kategorije.

- Ograničenje broja produženja roka pozajmice u biblioteci

  Ograničenje se uzima u obzir prilikom produženja roka pozajmice u biblioteci. Ako je kod člana to ograničenje već određeno kod "Ogranič. produž. (POZ)", ono ima prednost u odnosu na ograničenje koje je određeno za članove te kategorije.

- Ograničenje broja produženja roka pozajmice preko bibliofona[1]

- Ograničenje broja produženja roka pozajmice na knjigomatu

- Ograničenje broja rezervacija kod člana za rezervacije u biblioteci

  Ograničenje određujemo ako želimo da ograničimo broj rezervacija slobodne i zauzete građe kod člana. Ograničenje se uzima u obzir prilikom rezervacije građe u biblioteci. Ako je kod člana ovo ograničenje već određeno kod "Ogran. br. rezerv. (POZ)", ono ima prednost u odnosu na ograničenje koje je određeno za članove te kategorije.

[1] Ograničenje će se uzimati u obzir prilikom uključivanja postupaka u segment COBISS3/Pozajmica.

- Ograničenje broja rezervacija kod člana za rezervacije u COBISS/OPAC-u

  Ograničenje određujemo ako želimo da ograničimo broj rezervacija slobodne i zauzete građe koje član može da izvede u COBISS/OPAC-u. Ako je kod člana ovo ograničenje već određeno kod "Ogran. br. rezerv. (POZ)", ono ima prednost u odnosu na ograničenje koje je određeno za članove te kategorije. Ako broj rezervacija u COBISS/OPAC nije ograničen, a u biblioteci je određeno ograničenje za rezervacije, za člana se uzima u obzir ograničenje u biblioteci.

- Ograničenje broja rezervacija kod građe

  Ograničenje određujemo ako želimo da ograničimo dužinu redova za čekanje kod rezervacija zauzete građe. Upisujemo najveći mogući broj članova koji mogu da se uvrste u red za čekanje. Ograničenje se uzima u obzir kako prilikom rezervacije građe u biblioteci tako i u COBISS/OPAC-u.

- Datuma isteka članstva

  Određujemo ga u bibliotekama u kojima je istek članstva vezan za određeni datum (npr. za kraj školske godine). Tako određen datum će se uzimati u obzir prilikom programskog evidentiranja važenja članstva, odnosno prilikom produženja članstva kod programskog evidentiranja potraživanja članarine. Ovaj datum se ne uzima u obzir kod onih kategorija članova za koje smo odredili period važenja članstva.

- Period važenja članstva

  Period važenja članstva uzima se u obzir prilikom programskog evidentiranja važenja članstva, odnosno prilikom produženja članstva kod programskog evidentiranja potraživanja članarine. Za pojedine kategorije članova mogu se odrediti različiti periodi. Period upisujemo u obliku *no*, gde je *n* broj, a *o* period (d – dan, w – sedmica, m – mesec, y – godina, npr. *3m* za tri meseca).

Postupak

1. U klasi **Domaća biblioteka** izaberemo metodu **Ograničenje poslovanja**.

   Otvara se prozor **Izbor vrste ograničenja**.

2. Označimo ograničenje i izbor potvrdimo klikom na dugme **U redu**.

   Ako smo izabrali vrstu ograničenja *Ograničavanje broja poz. primeraka – van biblioteke* ili *Ograničavanje broja poz. primeraka – za čitaonicu* otvora se prozor u kojem možemo odrediti da li će ograničenje važiti u određenom odeljenju ili za celu biblioteku (Domaća biblioteka).

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

Upozorenje:

Ako smo odredili da ograničenje važi za celu biblioteku (u biblioteci sa odeljenjima), ograničenje u pojedinačnim odeljenjima te biblioteke ne treba određivati. Ako smo istovremeno odredili ograničenje za celu biblioteku i određeno odeljenje, u obzir se uzima samo ograničenje koje je određeno za pojedinačno odeljenje.

3. Otvara se prozor za unos ograničenja.

   - Ako smo izabrali vrstu ograničenja koja se odnosi na ograničenje broja pozajmljenih primeraka, možemo odrediti različita ograničenja za pojedinu vrstu građe (redovi u tabeli) i pojedine kategorije članova (stupci u tabeli). Ograničenje za pojedine "podvrste" građe (npr. *knjige – beletristika*) uzimaju se u obzir na osnovu unosa u potpolje 675s. Ako u potpolje 675s ("UDK – Statistika") upisujemo kodove za sadržaj 82 (beletristika), 78 (muzika), ili 79* (zabavni sadržaj), preporučljivo je uneti ograničenja i za "podvrste" građe.

Savet:

Može se odrediti i najveći mogući broj pozajmljenih primeraka bez obzira na vrstu građe. Ovaj broj upisujemo u rubriku "ukupno ograničenje".

Ako su određena i ograničenja najvećeg broja pozajmljenih primeraka za pojedinačnu vrstu građe, uvažavaju se i ova ograničenja. U tom slučaju član može da pozajmi najveći mogući broj primeraka pojedinačne vrste građe, a ukupan broj svih pozajmljenih primeraka ne sme da prekorači broj koji je određen ukupnim ograničenjem.

   - Ako smo izabrali vrstu ograničenja koja se odnosi na ograničenje broja produženja roka pozajmice ili ograničenje broja rezervacija kod člana, otvora se prozor u kojem možemo odrediti različita ograničenja za pojedine kategorije članova (redovi u tabeli). U bibliotekama sa odeljenjima možemo odrediti različita ograničenja za pojedina odeljenja (stupci u tabeli), ali u tom slučaju ne unosimo istovremeno ograničenje za domaću biblioteku (1. stubac tabele).
   - Ako smo izabrali ograničenje koje se odnosi na ograničenje broja rezervacija kod gradiva, otvora se prozor u kojem možemo odrediti različita ograničenja za pojedine vrste građe (redovi u tabeli). U bibliotekama sa odeljenjima možemo odrediti različita ograničenja za pojedina odeljenja (stupci u tabeli), ali u tom slučaju ne unosimo istovremeno ograničenje za domaću biblioteku (1. stubac tabele).
   - Ako smo izabrali vrstu ograničenja *Datum isteka članstva* otvora se prozor za unos datuma.
   - Ako smo izabrali vrstu ograničenja *Važenje članstva* otvora se prozor u kojem možemo odrediti različita ograničenja za pojedine kategorije članova (redovi u tabeli).

Savet:

Ako isto ograničenje važi npr. za sve kategorije članova, možemo kopirati vrednost tako što vrednost upišemo u jednu kućicu tabele, označimo je mišem i pritisnemo tipke <Ctr> <C>, potom mišem označimo kućice u tabeli u koje želimo kopirati označenu vrednost i potom pritiskom na tipke <Ctr> <V> kopiramo vrednost.

4. Promene pohranjujemo klikom na dugme **U redu**.

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

3 ČLANOVI

Za potrebe pozajmice biblioteke vode evidenciju svojih članova. U posebnu bazu unose podatke o novim članovima i menjaju podatke o već upisanim članovima.

U poglavlju su opisani postupci upisa novih članova, menjanja i brisanja njihovih podataka, ispisa nalepnica za članske karte, promene broja članske karte (prilikom izdavanja nove članske karte), pretraživanja članova i evidentiranja posete kada nije bila drugačije zabeležena (npr. kada član pristupa internetu).

Podaci o članu unose se u prozor editora **Član.** Određeni podaci kod člana su obavezni (npr. "Ime", "Prezime", "Kategorija", veza sa "Nadređeni član" kod članova – pravnih lica i sl.). Druge, neobavezne podatke upisujemo imajući u vidu statistike koje želimo da pripremimo.

Kod unosa podataka koriste se i lokalni šifrarnici (npr. šifrarnik odeljenja zaposlenja) i globalni šifrarnici (npr. šifrarnik poštanskih brojeva i mesta).

Lokalni šifrarnici se ažuriraju u lokalnim bazama podataka biblioteka. Ažuriranje lokalnih šifrarnika opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*; v. pogl. *4.7*.

Potpoglavlja:

- Upis člana
- Promena podataka
- Brisanje podataka o članu
- Ispis nalepnice za člansku kartu
- Promena broja članske karte
- Pretraživanje člana
- Promena odeljenja škole
- Paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima
- Evidentiranje posete

3.1 UPIS ČLANA

Upis novog člana biblioteke, koji je opisan u nastavku, odvija se po sledećim koracima:

- određivanje broja članske karte
- upis podataka (atributa) o članu koji su raspoređeni na jezičcima **Opšte**, **Školovanje**, **zaposlenje**, **Članstvo** i **Info**

  Biblioteka može podesiti poseban parametar za prenos podataka o članu iz referensne baze podataka o studentima.
- dodela šifre (po potrebi) za pristup uslugama u COBISS/OPAC-u
- ispis nalepnice za člansku kartu
- evidentiranje potraživanja za članarinu ili upisninu (ako se naplaćuje), tj. evidentiranje važenja članstva (ako se kontroliše)

Biblioteke sa odeljenjima obično vode evidenciju o članovima odvojeno po odeljenjima. Prve dve cifre u broju članke karte označavaju odeljenje upisa, a članovi su stvarno upisani u zajedničku bazu podataka o članovima i mogu pozajmljivati građu u svim odeljenjima biblioteke koristeći istu člansku kartu.

Primer:

Ako je broj članske karte *0100203*, član je upisan u odeljenje 01 pod rednim brojem 203.

Savet:

Na zahtev biblioteke sa odeljenjima posebnim parametrom može se podesiti da broj članske karte ne uključuje oznaku odeljenja upisa.

3.1.1 Određivanje broja članske karte

Postupak

1. Izaberemo klasu **Član** i zatim metodu **Klasa / Novi objekt**.
2. Otvara se prozor **Broj članske karte** u kojem članu odredimo identifikacioni broj. U prozoru se informativno ispiše najviši zauzeti broj članske karte. Izborom načina dodeljivanja određujemo da li ćemo broj upisati sami ili ga treba odrediti programski.
3. Unos potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.

S obzirom na najčešći način određivanja identifikacionog broja u biblioteci, odgovarajući način određivanja (npr. **Pretraži gore**) unapred je označen (podrazumevana vrednost).

Kada biblioteka podesi poseban parametar za prenos podataka o članu iz referensne baze podataka o studentima, prozor **Broj članske karte** je dopunjen (podrazumevana vrednost).

3.1.1.1 Ručno upisivanje broja članske karte

Označimo dugme za izbor **Ručni upis** i kod "Broj članske karte" upišemo ili čitačem unesemo broj članske karte.

Tu mogućnost koristimo ako je članska karta za člana unapred pripremljena (s nalepnicom sa šipkastim kodom) ili ako kod člana želimo da zadržimo već dodeljen broj članske karte iz "stare" evidencije.

3.1.1.2 Programsko upisivanje broja članske karte

Označimo dugme za izbor **Pretraži gore** ili **Pretraži dole**, a kod "Pretraži od" po potrebi promenimo kriterijum za pretraživanje. Trenutna vrednost pri "Pretraži od" je za jedan broj veća od poslednjeg programski dodeljenog broja. Ručno dodeljeni brojevi ne utiču na programsko dodeljivanje broja. Program potraži prvi slobodan broj od postavljene granice nagore ili nadole.

Savet:

Ako podatke o članu ne pohranimo pod izabranim brojem, on se ne uvažava prilikom sledećeg određivanja broja članu. Inicijalizacija numeratora je, prema tome, automatska.

Slobodne brojeve možemo da pogledamo tako što izaberemo klasu **Član** i zatim metodu **Pokaži slobodne brojeve**.

Upozorenje:

Ako dođe do kvara numeratora kod "Pretraži od", numerator možemo ponovo da podesimo tako što u klasi ***Numeratori*** *potražimo i izaberemo numerator i zatim upotrebimo metodu* ***Objekt / Uredi****. Za upotrebu metode potrebna nam je privilegija* LOAN_OPER – postavljanje donje granice numeratora *(v. pogl. 5).*

3.1.2 Unos podataka o članu

Nakon određivanja broja članske karte otvara se editor **Član** u kojem upisujemo i menjamo podatke o članu. Podaci o članu su podeljeni na četiri jezička:

- **Opšte**
- **Školovanje, zaposlenje**
- **Članstvo**
- **Info**

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

Savet:

Prilikom unosa podataka, po poljima se možemo pomerati i tipkom <Tab>, padajuće spiskove otvaramo tipkom za pomeranje <dole>, šifrirane podatke unosimo bez otvaranja šifrarnika, svakako ako ih poznajemo i sl.

3.1.2.1 Unos opštih podataka

Opšte podatke unosimo u editoru **Član/Opšte**.

Postupak

1. Kod "Ime" i "Prezime" unosimo ime i prezime člana velikim početnim slovom. Unos ovih podataka je obavezan.

Savet:

Dijakritičke znake unosimo tako što u polju za unos pritisnemo tipke <Ctrl> + <S> i u prozoru **Skup COBISS znakova** izaberemo željeni znak (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3*, v. pogl. *6.1.2*).

2. Kod "Datum rođenja" unesemo datum rođenja. Podatak je obavezan zbog kontrole eventuelnih duplikata.

   Ako u bazi članova već postoji član sa istim prezimenom, imenom i datumom rođenja, upozorenje i podaci o članu ili članovima sa istim podacima ispisuju se u novom prozoru.

   Posebnim parametrom na zahtev biblioteke može se isključiti obaveznost tog podatka. U tom slučaju se prilikom kontrole duplikata proverava samo ime i prezime člana.
3. Sa padajućeg spiska izaberemo pol člana.
4. Kod "Državljanstvo" upisujemo oznaku državljanstva ili je potražimo i prenesemo iz šifrarnika.
5. Kod "Ime i prez. staratelja/garanta" upisujemo ime i prezime roditelja ili staratelja kod predškolske, osnovnoškolske ili srednješkolske dece ili garanta kod stranih državljana.

   Posebnim parametrom na zahtev biblioteke može se odrediti da je taj podatak obavezan i za kategoriju člana *013 – strani državljani*.
6. Kod "Opština stalnog boravka" upisujemo oznaku opštine stalnog boravka člana. Ako je ne znamo, potražimo je i prenesemo iz šifrarnika.
7. Sa padajućeg spisku izaberemo kategoriju člana. Podatak je obavezan.

Upozorenje:

Za predškolsku, osnovnoškolsku i srednješkolsku decu, prilikom pohranjivanja podataka o članu, proverava se adekvatnost izabrane kategorije s obzirom na starost člana te se ispisuje upozorenje, ako je:

– *predškolsko dete starije od 7 godina*

– *osnovac stariji od 15 godina*

– *srednjoškolac stariji od 19 godina*

8. Klikom na dugme **Nadređeni član** određujemo vezu na nadređenog člana (kod članova kategorije *019 – porodična članska karta*) ili partnera (kod članova kategorije *125 – pravna lica – spolj. ustanove*) (v. pogl. *3.1.3*).
9. Klikom na dugme **Napomena** otvara se novi prozor u koji možemo da upišemo napomenu o članu. Može se upisati više napomena, pri čemu se programski zabeleže datum upisa i korisničko ime bibliotekara koji je napomenu upisao, a u biblioteci sa odeljenjima i odeljenje u koje je tada bio prijavljen.
10. Klikom na dugme **Privilegije** otvara se novi prozor u kojem označimo privilegije člana.

    Privilegije člana mogu da budu:

    - Pristup OCLC bazama podataka

      Ako član ima ovu privilegiju, može da pristupi OCLC bazama podataka preko COBISS/OPAC-a. Ovu privilegiju može da dodeli samo ovlašćeno lice biblioteke koja je potpisala pristupnu izjavu i ima privilegiju *LOAN_OCLC – dodeljivanje privilegija za pristup bazama podataka OCLC*.

    - Oslobađanje plaćanja članarine

      Ako član ima ovu privilegiju, pri upisu i isteku članstva članarina mu se ne obračunava. Budući da je obračunavanje članarine vezano za kategoriju članova, logično je da se privilegija dodeljuje samo pojedinim članovima koji pripadaju kategorijama kod kojih članarinu inače obračunavamo.

    - Oslobađanje plaćanja pozajmice

      Ako član ima ovu privilegiju, pri pozajmici ili produženju roka pozajmice ne obračunava mu se naknada za pozajmicu koju inače naplaćujemo drugim članovima za tu vrstu građe.

    - Oslobađanje plaćanja opomena

      Ako član ima ovu privilegiju, ne dobija opomene za prekoračen rok pozajmice, a troškovi opomena mu se takođe ne naplaćuju.

    - Oslobađanje plaćanja kašnjenja

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

Ako član ima ovu privilegiju, pri vraćanju građe ili produženju roka pozajmice penali mu se ne obračunavaju.

- Oslobađanje troškova rezervacije

  Ako član ima ovu privilegiju, prilikom dodeljivanja rezervisane građe ne obračunavaju mu se troškovi rezervacije.

Upozorenje:

Za uređivanje navedenih privilegija moramo imati privilegiju LOAN_PRV1 – dodeljivanje privilegija članu. *Ako nemamo privilegiju* LOAN_PRV1, *možemo samo da pregledamo dodeljene privilegije, ali ne možemo da ih menjamo.*

11. Klikom na dugme **Ograničenja** otvara se novi prozor u kojem označimo ograničenja člana.

    Za člana mogu važiti sledeća ograničenja:

    - Onemogućena poseta

      Ako ovo ograničenje važi za člana, nijedan drugi postupak, osim vraćanja građe, ne može da se izvede u prozoru **Građa domaće biblioteke.** Pre nego što se otvori prozor **Građa domaće biblioteke**, prikazaće se upozorenje. Zbog ovog ograničenja član ne može da produži rok pozajmice niti da rezerviše građu preko COBISS/OPAC-a.

    - Samo pristup internetu

      Ako ovo ograničenje važi za člana, nijedan drugi postupak, osim vraćanja građe i evidentiranja posete na internetu (segment COBISS3/Pozajmica trenutno to još ne podržava), ne može da se izvede u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Pre nego što se otvori prozor **Građa domaće biblioteke** za člana sa ovim ograničenjem, prikazaće se upozorenje. Zbog ovog ograničenja član ne može da produži rok pozajmice niti da rezerviše građu preko COBISS/OPAC-a.

    - Zabrana pozajmice van biblioteke

      Ako ovo ograničenje važi za člana, građu ne možemo da pozajmimo van biblioteke (dugme za izbor **Van biblioteke** u prozoru **Građa domaće biblioteke** nije aktivno), ali možemo je pozajmiti za čitaonicu. Zbog ovog ograničenja član ne može da produži rok pozajmice niti da rezerviše građu preko COBISS/OPAC-a. Pre nego što se otvori prozor **Građa domaće biblioteke** za člana sa ovim ograničenjem, ispisuje se upozorenje.

    - Onemogućeno produženje

      Ako ovo ograničenje važi za člana, rok pozajmice za pozajmljenu građu ne može da se produži (dugme **Produži** u prozoru **Građa domaće biblioteke** nije aktivno). Datum isteka pozajmice možemo da promenimo tako što dvaput kliknemo datum isteka i upišemo novi datum. Zbog ovog ograničenja član ne može da produži rok pozajmice preko COBISS/OPAC-a.

- Zabrana rezervacija preko COBISS/OPAC-a

  Ako ovo ograničenje važi za člana, građu ne može da rezerviše preko COBISS/OPAC-a, ali može da je rezerviše u biblioteci.

- Zadržana članska karta

  Ovo ograničenje se automatski podešava u slučaju zloupotrebe na knjigomatu, a možemo da ga podesimo i ručno. Ako ovo ograničenje važi za člana, nijedan postupak ne može da se izvede u prozoru **Građa domaće biblioteke**, osim vraćanja građe. Pre nego što se otvori prozor **Građa domaće biblioteke**, prikazaće se upozorenje. Zbog ovog ograničenja član ne može da produži rok pozajmice niti da rezerviše građu preko COBISS/OPAC-a.

- Izgubljena članska karta

  Ovo ograničenje postavljamo ako je član izgubio člansku kartu i koristi duplikat članske karte sa istim brojem. Pre nego što se otvori prozor **Građa domaće biblioteke**, prikazaće se upozorenje. Na taj način možemo da proverimo člansku kartu i sprečimo eventualnu zloupotrebu ako je originalna članska karta ukradena.

- Nađena članska karta

  Ovo ograničenje postavljamo ako je članska karta, koju je član izgubio ili negde zaboravio, nađena. Ako je pre toga postavljeno ograničenje *izgubljena članska karta*, sada možemo da ga poništimo. U napomene o članu korisno je upisati i lokaciju gde se nalazi članska karta ako biblioteka ima više odvojenih odeljenja. Pre nego što se otvori prozor **Građa domaće biblioteke**, prikazaće se upozorenje. Kada članu vratimo člansku kartu, ograničenje poništimo.

- Bez pristupa informacionim izvorima

  Ako ovo ograničenje važi za člana, spoljašnjim ponuđačima informacionih izvora se ne može pristupiti. Ovo ograničenje je pogodno za biblioteke koje su potpisale izjavu za pristup stranim servisima i kojim je omogućen pristup na daljinu.

- Zabrana narudžbina posredstvom MP preko COBISS/OPAC-a

  Ako ovo ograničenje važi za člana, nema privilegiju za dostavljanje zahteva za MP preko COBISS/OPAC-a.

- Onemogućena upotreba knjigomata

  Ako ovo ograničenje važi za člana, ne može da koristi knjigomat, ali može da koristi usluge na pultu za pozajmicu u biblioteci.

- Bez pristupa bazi članova

  Ako ovo ograničenje važi za člana, član ne dozvoljava pristup svojim podacima u drugim bazama (trenutno važi za Gradsku biblioteku Ljubljana koja koristi referentnu bazu Urbana).

Upozorenje:

Za uređivanje ograničenja moramo imati privilegiju LOAN_PRV2 – dodeljivanje ograničenja kod člana. *Ako nemamo privilegiju* LOAN_PRV2, *možemo samo da pregledamo dodeljena ograničenja, ali ne možemo da ih menjamo.*

12. Kod "Ogran. br. poz. primeraka (POZ) " upisujemo najveći broj primeraka koje član može da pozajmi van biblioteke ili za čitaonicu.
13. Kod "Ogranič. produž. (POZ)" upisujemo broj rokova produženja koje dozvoljavamo članu nakon isteka roka pozajmice.
14. Kod "Ograničenje broja rezerv. (POZ)" upisujemo najveći broj rezervacija kod člana. U bibliotekama sa odeljenjima uvažavaju se sve rezervacije u različitim odeljenjima.
15. Kod "Jezik opomena" izaberemo jednu od pet jezičkih varijanti na osnovu koje se za člana pravi pripremljena opomena. Ako podatak kod člana ne promenimo, član će primiti opomenu na domaćem jeziku, što je podrazumevana vrednost ovog atributa.
16. Kod "Neizmirena potraživanja", "Neizmirene opomene", "Izgubio građu (POZ)“ i "Datum poslednje posete", podaci se upisuju programski, a možemo da promenimo samo broj izgubljenih primeraka kod "Izgubio građu (POZ)" čime brišemo indikator napomena *LST*.
17. Kod "Datum poslednje posete" ispiše se datum poslednje posete bez obzira da li je poseta zabeležena u biblioteci ili van nje (npr. u COBISS/OPAC-u) i bez obzira na odeljenje u kojem je zabeležena.

3.1.2.1.1 Unos adresa

Podatke o adresama unosimo tako što kliknemo jezičak **Adrese** i upotrebimo metodu **Novi objekt**. Otvara se novi prozor u kojem možemo da biramo poštanske i elektronske adrese te telefonski broj. S obzirom na izbor, otvara se prozor za unos podataka iz adrese.

Možemo da odredimo sledeće:

Postupak

1. Klikom na dugme **Upotreba** otvara se novi prozor u kojem određujemo za šta će se adresa koristiti; pri tom možemo da izaberemo više namena za istu adresu. Kod atributa "Upotreba" upis vrednosti nije obavezan.

Upozorenje:

Upotreba se može odrediti samo za poštanske adrese! Upotreba e-adresa i broja mobilnog telefona određuje se u podešavanjima za elektronsko obaveštavanje.

Upozorenje:

Ako je za adresovanje na opomenama izabrana adresa staraoca/garanta, a član je već napunio 18 godina, prilikom prelaska u editor ***Član*** *i prilikom pohranjivanja podataka o članu ispisuje se upozorenje.*

Kada član napuni 18 godina, bez obzirom na podešavanja, opomena počinje da se adresuje na ime i prezime člana i ne više na ime i prezime staraoca/garanta. Ovo ne važi za članove kategorije 013 – strani državljani.

2. Sa padajućeg spiska izaberemo vrstu adrese ili telefonskog broja.
3. Kod "Ulica i kućni br." upišemo podatak o ulici i kućnom broju. Podatak je obavezan.
4. Kod "Poštanski broj i mesto" upišemo poštanski broj ili ga potražimo i prenesemo iz šifrarnika. Kod stranih državljana upišemo poštanski broj i naziv mesta. Podatak je obavezan.
5. Kod "Država" upišemo oznaku države ili je potražimo i prenesemo iz šifrarnika.
6. Kod "Telefonski broj" upišemo telefonski broj.
7. Kod "Tip tel. br." u padajućem spisku izaberemo vrstu telefonskog broja.
8. Kod "E-adresa" upišemo elektronsku adresu.

Upozorenje:

Unos poštanske adrese stalnog prebivališta je obavezan kod člana. Na zahtev biblioteke, posebnim parametrom možemo da odredimo da podatak nije obavezan.

Upozorenje:

Adrese za e-obaveštavanje (e-adresa i broj za SMS) unosimo u prozor E-obaveštavanje koji otvaramo klikom na dugme E-obaveštavanje.

Savet:

Ako želimo da ispišemo nalepnicu sa adresom člana, u klasi **Član** potražimo člana, a zatim izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj nalepnicu sa adresom člana** (v. i priručnik COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, pogl. *5.3.2*).

3.1.2.1.2 Unos adresa za e-obaveštavanje

Adrese i podešavanja za elektronsko obaveštavanje upisujemo u posebnom prozoru koji se otvara nakon klika na dugme **E-obaveštavanje**.Možemo da upišemo adresu e-pošte (e-adresa) i broj mobilnog telefona (SMS adresa) i da odredimo vrste obaveštenja koje će član primati e-poštom i SMS-om. Parametri načina obaveštavanja za pojedine vrste obaveštenja zavise od načina obaveštavanja koje biblioteka uopšte omogućava (v. pogl. *2.4*).

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

Upozorenje:

Adrese i podešavanja za e-obaveštavanja po pravilu postavljaju sami članovi preko web COBISS/OPAC-a u servisu Moja biblioteka.

Upozorenje:

Podešavanja za signalne poruke članovi podešavaju sami preko mobilne verzije COBISS/OPAC-a, zato podešavanja u koloni Signalna poruka ne možemo da menjamo.

Upozorenje:

Prilikom unosa podataka za e-obaveštavanje, člana treba upozoriti da će dobijati SMS obaveštenja samo ako je korisnik mobilnog operatera koji omogućuje slanje komercijalnih SMS poruka i ako kod operatera nije otkazao slanje takvih poruka.

Mogućnosti …

Kod člana može da se proveri da li se na broj za SMS obaveštavanje, koji je upisan kod "Br. mobilnog telefona" mogu slati SMS obaveštenja.

Ponekada su članovi koji su imali blokirano SMS obaveštavanje ubeđeni da su uklonili blokadu SMS obaveštavanja, a SMS obaveštenja, uprkos tome, ne primaju. Klikom na **SMS test** na broj za SMS obaveštavanje može se poslati poruka za testiranje. Ako član potvrdi da je poruku dobio, to znači da je blokada uklonjena i da prima SMS obaveštanja. Ako član ne dobije SMS obaveštenje, to znači da su mu komercijalne poruke još uvek blokirane, zato mora sa svojim operaterom da uredi sve što je potrebno za uklanjanje blokade.

SMS poruka za testiranje je besplatna.

3.1.2.1.3 Unos alternativnih i nevažećih brojeva

Alternativni identifikacioni broj unosimo tako što kliknemo jezičak **Alternativni identifikacioni brojevi** i dugme **Novi objekt**. Otvara se novi prozor u koji upisujemo:

- Kod "Vrsta alternativnog br." u padajućem spisku izaberemo vrstu alternativnog broja. Podatak je obavezan.
- Kod "Alternativni broj" upišemo ili čitačem unesemo broj alternativne članske karte kojom će član prilikom posete moći da se identifikuje. Prilikom upisa alternativnih brojeva programski se kontroliše dupliranost brojeva (da li drugi član ima istu vrednost alternativnog broja iste vrste), a kod istog člana može se upisati više istih vrednosti alternativnih brojeva različite vrste i više alternativnih brojeva iste vrste.

Nevažeći brojevi upisuju se programski prilikom upotrebe metode **Član / Promena broja članske karte**, u slučaju da član izgubi člansku kartu. U editoru podataka o članu te brojeve možemo samo da pogledamo pod jezičkom

Nevažeći brojevi, tako što u prozoru izaberemo nevažeće brojeve i kliknemo dugme **Pokaži**.

Savet:

Broj članske karte izbrisanog člana ili izbrisani alternativni broj koji se pohranio u nevažeće brojeve možemo osloboditi tako što ćemo potražiti nevažeći broj i obrišemo ga objektnom metodom **Izbriši nevažeći broj**.

3.1.2.1.4 Unos šifre za COBISS/OPAC

Šifru za autorizaciju u web COBISS/OPAC-u upisujemo u posebnom prozoru koji se otvara nakon klika na dugme **Šifra**. Prilikom upisivanja šifre, na ekranu se ispisuju zvezdice. Ako član šifru zaboravi šifru, potrebno je odrediti novu šifru.

3.1.2.2 Unos podataka o školovanju i zaposlenju

Klikom na jezičak **Školovanje, zaposlenje** otvaramo prozor u koji po potrebi unosimo podatke u vezi sa školovanjem ili zaposlenjem člana.

Postupak

1. U padajućem spisku izaberemo vrstu škole.

   Na zahtev biblioteke, posebnim parametrom možemo odrediti podrazumevanu vrednost za vrstu škole.

Upozorenje:

Ako naša biblioteka spada u ustanove eVŠ (Evidencioni i analitički informacioni sistem visokog školstva Republike Slovenije), unos podataka o školovanju u sistemu eVŠ omogućen je uključivanjem posebnog parametra na jezičku ***Školovanje, zaposlenje*** *(v. pogl.* 3.1.2.2.1).

2. Kod "Univerzitet" upisujemo kod univerziteta ili ga potražimo i prenesemo iz šifrarnika univertiteta.
3. Kod "Naziv škole" upišemo kôd škole ili ga potražimo i prenesemo iz šifrarnika. U zavisnosti od izabrane vrste škole možemo pretraživati u šifrarniku osnovnih i srednjih škola ili u šifrarniku visokoškolskih zavoda.

   Na zahtev biblioteke, posebnim parametrom možemo odrediti podrazumevani naziv škole.
4. Kod "Odeljenje/školsko godište" upišemo odeljenje škole ili ga potražimo i prenesemo iz odgovarajućeg šifrarnika koji se otvara s obzirom na izbranu vrstu škole.
5. Kod "Smer/program" upišemo program obrazovanja ili studija, a možemo ga i potražiti i preneti iz odgovarajućeg šifrarnika. Šifrarnik programa obrazovanja za srednje škole oblikujemo sami (lokalni šifrarnik *Program obrazovanja (CODE 313)*), a šifrarnik programa studija za visokoškolske zavode zajednički je za sve biblioteke.

6. Kod "Stepen studija" upisujemo stepen studija ili ga potražimo i prenesemo iz šifranta.
7. Kod "Zaposlenje" upišemo naziv ustanove u kojoj je član zaposlen ili ga potražimo i prenesemo iž šifrarnika koji smo oblikovali (lokalni šifrarnik *Ustanove, preduzeća (CODE 303)*).

Upozorenje:

Ako smo kod člana upisali poštansku adresu na poslu, preporučujemo da unesete i podatak o zaposlenju.

8. Kod "Odeljenje zaposlenja" upišemo odeljenje u kojem je član zaposlen ili ga potražimo i prenesemo iz šifrarnika koji smo oblikovali (lokalnih šifrarnik *Odeljenje zaposlenja (CODE 306)*)
9. U padajućem spisku izaberemo stepen obrazovanja.

3.1.2.2.1 Unos podataka o školovanju u eVŠ sistem

Bibliotekama visokoškolskih zavoda u eVŠ sistemu (Evidencioni i analitički informacioni sistem za visoko školstvo u Republici Sloveniji) omogućen je unos eVŠ podataka posebnim parametrom u inicijalizacionoj datoteci. U ovim bibliotekama u editoru **Član** na jezičku **Školovanje, zaposlenje** mogu se odrediti podaci o visokoškolskom zavodu, studijskom programu, studijskom programu B i načinu studiranja birajući odgovarajuće vrednosti sa padajućih spiskova. Padajući spiskovi za studijski program otvaraju se s obzirom na izabrani visokoškolski zavod. Ako promenimo visokoškolski zavod, izabrane vrednosti kod oba studijska programa će se izbrisati.

3.1.2.3 Unos podataka o članstvu

Klikom na jezičak **Članstvo** otvaramo prozor u kojem se nalaze podaci u vezi s članstvom. Veći broj tih podataka upisuje se programski.

Programska kontrola važenja članstva uključuje se na zahtev biblioteke posebnim parametrom. U tom slučaju prilikom upisa novog člana i prilikom posete člana čije je članstvo isteklo ispiše se upozorenje, a istovremeno važenje članstva može se programski evidentirati. Ako u biblioteci naplaćujemo članstvo, cenu članarine, tj. upisnine moramo upisati u cenovnik (v. pogl. *7.1* i *7.2.2.1*).

Postupak

1. Kod "Sigla biblioteke" programski se upisuje sigla s obzirom na matičnu biblioteku. Podatak se ne može promeniti.
2. Kod "Odeljenje upisa" programski se upisuje odeljenje s obzirom na odeljenje u kojem smo prijavljeni. Podatak se upisuje samo u bibliotekama kod kojih je pozajmica organizovana u više odeljenja. Podatak se ne može promeniti.

3. Kod "Stanica bibliobusa" prilikom upisa novog člana upisuje se stanica bibliobusa na kojoj smo prijavljeni kada evidentiramo postupke pozajmice u bibliobusu. Podatak se može i ručno promeniti.
4. Kod "Datum prvog upisa" programski se upisuje tekući datum, pri čemu podatak možemo da promenimo ako to nije datum prvog upisa člana u biblioteku.
5. Kod "Datum evident./produž. član." polje, po pravilu, ostavimo prazno. Ako u biblioteci vidimo evidenciju važenja članstva ili naplaćujemo članarinu, tj. upisninu, prilikom programskog evidentiranja važenja članstva, odnosno prilikom programskog evidentiranja potraživanja članarine, tj. upisnine, upisuje se današnji datum. Ako je reč o članu, kojeg prenosimo iz stare evidencije članova, datum možemo da upišemo ručno.
6. Kod "Datum isteka članstva" polje, po pravilu, ostavimo prazno. Ako u biblioteci vodimo evidenciju važenja članstva ili naplaćujemo članarinu, odnosno upisninu, prilikom programskog evidentiranja važenja članstva, tj. prilikom programskog evidentiranja potraživanja članarine ili upisnine upisuje se novi datum isteka članstva. Ovaj datum se izračunava na osnovu perioda važenja članstva za kategoriju člana ili se opšte važeći datum isteka članstva preuzme s obzirom na podešavanja u klasi **Ograničenja poslovanja**. Ako važenje članstva nije posebno određeno, podrazumevani period je jedna godina. Programski izračunat datum isteka članstva možemo po želji promeniti tako što ga upišemo ručno. Ako je reč o članu, kojeg prenosimo iz stare evidencije članova, datum isteka članstva takođe možemo da upišemo ručno.
7. Kod "Važenje članstva" unosimo kod za vremenski period važenja članstva ili ga potražimo i prenosimo iz lokalnog šifrarnika *Vrsta članarine – pojedinačno (CODE 318)*. Upisani podatak uzima se u obzir pri izračunavanju datuma isteka članstva i evidentiranju članarine za člana.
8. Kod "Potpis izjave prilikom upisa" označimo da li je član potpisao pristupnu izjavu ili ne. Ukoliko koristimo tablu za digitalno potpisivanje, kvačica se automatski postavlja kada član potvrdi unos potpisa na tabli za potpisivanje.

Savet:

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se odrediti da se izvodi kontrola da li je član prilikom upisa potpisao pristupnu izjavu. Ako član nije potpisao izjavu, prilikom prelaska u editor **Član** i prilikom prelaska u prozor **Građa domaće biblioteke** pojaviće se poruka. Za nastavak sa radom poruku treba potvrditi.

3.1.2.4 Podaci o disciplini člana

Klikom na jezičak **Info** otvaramo prozor u kojem se nalaze podaci u vezi s disciplinom članova. Podaci se upisuju programski i ne možemo ih menjati.

- Kod "Aktivnost u odeljenjima" ispisuju se oznake odeljenja biblioteke

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

koje član posećuje. Podatak se ispisuje samo kod biblioteka kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima.

- Kod "Br. poz. prim. (POZ)" ispisuje se broj trenutno pozajmljenih primeraka kod člana.
- Kod "Datum posl. opomene" ispisuje se datum poslednje poslate opomene.
- Kod "Br. primljenih opomena" ispisuje se broj opomena koje je član primio do tog dana.
- Kod "Primljene opomene" ispisuje se oznaka, ako je član do tada bar jednom dobio opomenu.
- Kod "Br. poseta godišnje (POZ)" ispisuje se broj poseta člana u tekućoj godini.
- Kod "Uneo" ispisuje se korisničko ime bibliotekara koji je kreirao zapis o članu.
- Kod "Uneto" ispisuje se datum kreiranja zapisa koji je isti kao i datum prvog upisa, ako se član stvarno upisao u biblioteku na dan kad smo njegove podatke upisali u bazu podataka.
- Kod "Promenio" ispisuje se korisničko ime bibliotekara koji je uneo poslednju promenu podataka o članu.
- Kod "Promenjeno" ispisuje se datum poslednje promene podataka o članu.
- Kod "Pristup inf. izvorima" ispisuje se spisak grupa informacionih izvora kojima član može da pristupi. Podešavanja pristupa određena su u skladu sa zahtevima pojedinačne biblioteke posebnim parametrima u inicijalizacionoj datoteci. Ako član nema pristup informacionim izvorima, ispisuje se razlog (npr. *Nepodmirena potraživanja*).
- Kod "Pojedinosti po odeljenjima" kod biblioteka, kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima, ispisuju se podaci u vezi s disciplinom člana u pojedinim odeljenjima koje posećuje (br. odeljenja, datum poslednje posete, br. poz. primeraka, datum poslednje opomene, br. primljenih opomena, br. izgubljenih primeraka, br. poseta godišnje).

3.1.2.5 Prenos podataka o članu iz referensne baze podataka o studentima

Priprema referensne baze podataka o studentima opisana je u poglavlju *3.9*.

Kada je biblioteci posebnim parametrom određeno da pri upisu člana može da prenese podatke iz referensne baze podataka o studentima, prozor **Broj članske karte** je dopunjen.

Postupak

1. U prozoru **Broj članske karte** podesimo način dodeljivanja identifikacionog broja (v. pogl. *3.1.1*).

2. Označimo dugme za izbor "Iz baze podataka o studentima".
3. Potražimo zapis o studentu u referensnoj bazi podataka. Možemo pretraživati po broju korisnika, broju članske karte, imenu ili prezimenu. Pretraživanje možemo skratiti zvezdicom.

   Otvara se prozor sa spiskom zapisa o studentima.
4. Zapis o studentu izaberemo tako što dvaput kliknemo na njega.

   Otvara se editor **Član**.
5. Podatke o članu proverimo i po potrebi ih dopunimo.

Iz referensne baze podataka o studentima u podatke o članu prenose se: ime, prezime, broj korisnika, broj indeksa, visokoškolski zavod u eVŠ, studijski program u eVŠ, studijski program u eVŠ – B, godina studija, način studiranja, adresa i poštanski broj stalnog prebivališta, adresa i poštanski broj privremenog prebivališta, adresa na poslu, datum rođenja, broj članske karte, e-adresa, datum isteka članstva i napomena. Na osnovu podatka o načinu studiranja programski se određuje kategorija člana.

3.1.3 Određivanje nadređenog člana

Članove, koji koriste tzv. porodičnu člansku kartu ili člansku kartu ustanove u kojoj su zaposleni, upisujemo kao članove kategorije *019 – porodična članska karta* ili 1*25 – pravna lica – spolj. ustanove*. U podacima o članstvu odredimo njihovog nadređenog člana ili partnera. Nadređenog člana ili partnera pre toga treba upisati.

Savet:

Link do nadređenog člana brišemo tako što nakon klika na ikonu u prozoru **Nadređeni član** po potrebi izbrišemo oznaku nadređenog člana.

3.1.3.1 Porodična članska karta

Članove koji koriste porodičnu člansku kartu upisujemo ponaosob, pri tom kao nadređenog odredimo onog člana kojem ćemo izdati člansku kartu. Kod svih članova porodice moramo kao kategoriju člana izabrati *019 – porodična članska karta*. Kod podređenih članova odredimo vezu na nadređenog člana na jezičku **Opšte**.

Postupak

1. Nakon klika na dugme **Nadređeni član** otvara se prozor brauzera **Pretraživanje – Član**.
2. Potražimo i izaberemo člana kojeg želimo odrediti kao nadređenog člana.

   Ako kategorija nadređenog člana nije *019 – porodična članska karta,* prilikom povezivanja ona se programski menja.
   Ako želimo da kopiramo stalnu poštansku adresu nadređenog člana,

odgovorimo potvrdno na pitanje u prozoru **Prenos adrese iz nadređenog člana**.

3. Podatke o članu pohranimo.

Prilikom posete člana, koji je u ulozi podređenog člana i identifikuje se s porodičnom članskom kartom, otvara se prozor **Član,** u kojem izaberemo odgovarajućeg člana te porodice.

3.1.3.2 Članska karta pravnog lica

Članove, koji upotrebljavaju člansku kartu ustanove u kojoj su zaposleni, upisujemo kao podređene članove te ustanove – partnera. Podatke o ustanovi – partneru prethodno treba upisati. Unos partnera opisan je u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama* (v. pogl. *3.1*).

Postupak

1. Nakon klika na dugme **Nadređeni član** otvara se prozor brauzera **Pretraživanje – Partner**.
2. Potražimo i izaberemo partnera.

   Ako na pitanje u prozoru **Prenos adrese iz nadređenog člana** odgovorimo potvrdno, adresa partnera se prenosi u poštanske adrese člana, pri čemu je vrsta adrese *adresa na poslu*.
3. Podatke o članu pohranimo.

3.1.4 Obrazac za upis

Biblioteka može da se odluči za potpisivanje obrazaca za upis (pristupnih izjava) pomoću tablice za potpisivanje i elektronsko pohranjivanje tih dokumenata.

Upozorenje:

Ovu funkcionalnost možemo da koristimo samo uz odgovarajuću tehničku opremu za elektronsko potpisivanje dokumenata. Programska oprema COBISS3 podržava tablicu za potpisivanje Omega proizvođača Signotec. Posebna instalacija i podešavanja za rad tablice nisu potrebni, dovoljno je da se tablica za potpisivanje priključi na USB priključak radne stanice.

Postupak

1. Prilikom upisa novog člana ili ažuriranja podataka o članu u editoru **Član** kliknemo dugme **Obrazac za upis** koji pokreće pripremu obrasca za upis.
2. Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa**. Pripremljeni obrazac za upis koji još uvek nije potpisan možemo da pregledamo i po potrebi (npr. na zahtev člana) odštampamo.

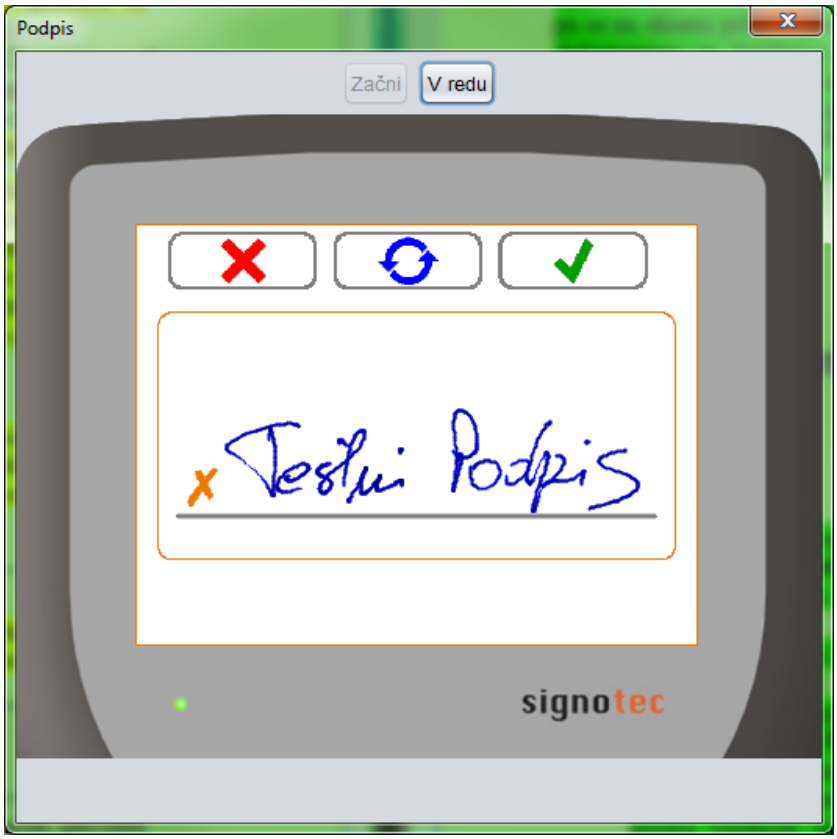
3. Postupak potpisivanja obrasca za upis pokrećemo tako što u prozoru **Pregled i slanje ispisa** na ispisu "Obrazac za upis" desnim dugmetom miša otvorimo meni i potom izaberemo metodu **Potpiši dokument**.

Upozorenje:

*Ukoliko tablica za potpisivanje nije priključena na USB priključak radne stanice, prilikom potvrđivanja metode **Potpiši dokument** ispisuje se odgovarajuće upozorenje.*

4. Otvara se prozor **Potpis** u kojem kliknemo dugme **Počni**. Time aktiviramo tablicu za potpisivanje i predajemo je članu da se potpiše unutar okvira. Ukoliko se član nije adekvatno potpisao, plavim strelicama može da osveži ekransku sliku i da se ponovo potpiše. Član može da prekine postupak potpisivanja crvenim krstićem .

   Kada se član potpiše, svoj potpis mora obavezno da potvrdi tako što će da dodirne zelenu kvačicu olovkom. Time potvrđuje da je potpisao obrazac za upis., a potpisani obrazac za upis se pohranjuje (arhivira).



Slika 3.1.4-1: Prozor Potpis nakon potpisivanja člana

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

Savet:

Ako obrazac za upis moraju da potpišu dve osobe (npr. kod stranaca član i garant ili npr. kod maloletne osobe član i staratelj i sl.) na tablici za potpisivanje u okviru za potpisivanje mogu da se potpišu dve osobe, ali oba potpisa moraju da budu uneta obavezno pre potvrđivanja potpisa zelenom kvačicom, jer na potpisani obrazac za upis ne može da se dodaje dodatni potpis zato što se obrazac za upis odmah nakon potvrđivanja potpisa pohranjuje. Međutim, može da se pripremi novi obrazac za upis sa dva potpisa.

5. Prozor **Potpis** osvežava se nakon potvrđivanja potpisa, potpis više ne može da se menja, a postupak izrade obrasca za upis ne može da se prekine. Bibliotekar završava izradu obrasca za upis klikom na dugme **Zatvori** ili na krstić za zatvaranje prozora.

Savet:

Dugmad **Počni** i **Zatvori** na tastaturi možemo da potvrdimo i razmaknicom.

Na ekranu u PDF formatu otvara se dokument *Obrazac za upis*. Dokument po potrebi pregledamo, odštampamo… Pre nego što nastavimo sa radom, zatvorimo ga, a zatvorimo i prozor **Štampanje**.

Na jezičku **Članstvo** kod "Potpis izjave prilikom upisa" programski se upisuje kvačica.

Upozorenje:

*Da bi se podaci o članu za kojeg pripremamo obrazac za upis pohranili, nakon završetka rada sa obrascem za upis u editoru **Član** moramo da kliknemo na dugme **U redu**.*

Upozorenje:

Pojedinačni obrasci za upis koji su elektronski pohranjeni ne mogu se izbrisati. Svi pohranjeni obrasci za upis automatski se brišu prilikom brisanja člana (prilikom pojedinačnog ili paketnog brisanja neaktivnih članova).

Mogućnosti …

Obrazac za upis možemo da pripremimo i ispišemo i tako što u klasi **Član** potražimo člana i izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj** ili **Objekt / Pošalji**.

3.1.4.1 Sadržaj i oblik obrasca za upis

Oblik obrasca za upis može delno da se prilagodi potrebama pojedinačne biblioteke. U tu svrhu u sistemske definicije za pozajmicu u segmentu COBISS3/Ispisi (direktorijum **Varijable/Sistemske definicije/Pozajmica**) u direktorijum **Obrazac za upis** dodate su nove varijable:

- *naziv obrasca za upis* koji omogućava promenu podrazumevanog naziva OBRAZAC ZA UPIS (podrazumevani naziv možemo npr. da promenimo u PRISTUPNA IZJAVA i sl.)
- *izjava člana na obrascu za upis* koja omogućava pripremu teksta izjave prilagođenu pojedinačnoj biblioteci (npr. s navođenjem uslova članstva, korišćenje podataka o ličnosti itd.); podrazumevana vrednost sistemske definicije je prazna vrednost
- *Napomena na obrascu za upis* koja omogućava unos dodatnih napomena, pre svega na dnu upisnice, i to ispod potpisa člana; podrazumevana vrednost je prazna vrednost

Varijablu čiju vrednost želimo da promenimo označimo, kopiramo i prilepimo u direktorijum pripremljen u tu svrhu u korisničkim definicijama.

Oblik i sadržaj obrasca za upis zavise od toga koji podaci su upisani za člana. Podaci su raspoređeni u četiri sklopa na upisnici:

Osnovni podaci:

- broj članske karte
- odeljenje upisa
- kategorija člana
- nadređeni član/partner

Lični podaci:

- ime
- prezime
- datum rođenja
- pol
- državljanstvo
- ime i prezime staratelja/garanta
- opština stalnog prebivališta

Adrese (ulica i br., poštanski br. i mesto, država, ident. br. za PDV/Poreski br.) i drugi podaci za kontakt:

- stalna adresa
- privremena adresa
- adresa na poslu/sedište ustanove
- adresa staratelja/garanta
- adresa staratelja/garanta i stalna adresa
- privremena adresa staratelja/garanta
- adresa u inostranstvu
- telefon
- mobilni telefon
- e-adresa
- ident. br. za PDV/Poreski br.

Drugi podaci (školovanje, zaposlenje):

- univerzitet
- naziv škole/fakulteta
- smer/program
- visokoškolski zavod u eVŠ
- studijski program u eVŠ
- studijski program u eVŠ – B
- stepen obrazovanja
- zaposlenje
- odeljenje zaposlenja

Savet:

Biblioteka može da uključi i logotip na obrazac za upis. Logotip će se ispisivati u zaglavlju obrasca za upis. Za uključivanje biblioteka mora da pošalje logotip koji je definisan kao slika, pohranjena u formatu jpg ili gif, veličine najviše 25 x 176 mm.
Ako se biblioteka odluči za ispis logotipa na obrascu za upis, logotip će se prikazivati i na opomenama za format A4 (v. pogl. *8.5.1*).

3.1.4.2 Pristup elektronski pohranjenim obrascima za upis

Pohranjene obrasce za upis možemo da pregledamo i štampamo.

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana.
2. Izaberemo metodu **Objekt** / **Arhiv e-dokumenata.**

   Otvara se prozor **Pregled e-dokumenata** sa spiskom pohranjenih obrazaca za upis. O pojedinačnim obrascima za upis ispisuju se sledeći podaci: "<naziv dokumenta>; uneto: dd.mm.gggg; uneo: <korisničko ime>". Ako je kod člana pohranjeno više obrazaca za upis, podaci za svaki obrazac za upis ispisuju se u svom redu. Najnoviji obrazac za upis nalazi se na vrhu spiska.
3. Možemo da označimo jedan ili više obrazaca za upis. Izabrane obrasce za upis potom klikom na dugme **U redu** prikažemo na ekranu u PDF formatu. Ako smo izabrali više obrazaca za upis, svaki obrazac za upis prikazuje se u svom dokumentu. Obrazac za upis možemo da pregledamo ili odštampamo.
4. Ako želimo da prekinemo postupak pregledanja e-dokumenata, kliknemo dugme **Otkaži**.

3.2 PROMENA PODATAKA

Podatke o članu menjamo u istom prozoru u kojem ih upisujemo, tj. u prozoru editora **Član**.

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana korišćenjem jednog od mogućih načina (v. pogl. *3.6*).

Savet:

Člana označimo ako se još od ranije nalazi na radnom prostoru.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

   Otvara se editor **Član**.

3. Na odgovarajući način dopunimo ili promenimo podatke.

4. Podatke pohranimo.

   Tom prilikom se evidentira tekući datum kod "Datum poslednje posete", a numerator poseta kod "Br. poseta godišnje (POZ)" povećava se za 1.

Upozorenje:

*Promene podatka, koje izvodimo u sadržanim objektima (**Privilegije, Ograničenja**, **Adrese, E-obaveštavanje**, **Alternativni identifikacioni brojevi**), pohranjuju se odmah pošto prozor editora takvog objekta zatvorimo klikom na dugme* **U redu**!

3.3 BRISANJE PODATAKA O ČLANU

Podatke o članu po potrebi možemo i da izbrišemo iz baze podataka, pri čemu se možemo odlučiti da li će se broj članske karte osloboditi ili će ostati zauzet (tako da ga više ne možemo dodeliti nekom drugom).

Upozorenje:

Za brisanje podataka o članu moramo imati privilegiju LOAN_DELETE – brisanje članova.

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo jednog ili više članova na jedan od mogućih načina (v. pogl. *3.6*).
2. Za izabranog člana ili članove upotrebimo metodu **Objekt / Izbriši podatke o članu**.

   Otvara se prozor **Brisanje podataka o članu** u kojem određujemo:

   - da li broj članske karte izbrisanog člana treba da ostane zauzet

     Ako želimo da broj članske karte ostane zauzet, ostavimo oznaku u okviru za aktiviranje **Broj članske karte ostaje zauzet**. To znači da taj broj članske karte ne možemo dodeliti novom članu.

Savet:

Broj članske karte izbrisanog člana koja se pohranila u nevažeće brojeve možemo osloboditi tako što potražimo nevažeći broj i izbrišemo ga objektnom metodom **Izbriši nevažeći broj.**

   - uzrok za brisanje podataka o članu

     U padajućem spisku izaberemo uzrok za brisanje podataka o članu (npr. *4 član je zaključio školovanje*).

3. Klikom na dugme **U redu** potvrđujemo brisanje podataka o jednom ili više članova.

Upozorenje:

Podaci o članu se ne mogu izbrisati u slučaju:

– *ako je kod njega evidentirana građa,*

– *ako su kod njega evidentirana potraživanja,*

– *ako je reč o nadređenom članu kategorije* 019 – porodična članska karta,

– *ako je kod njega upisana napomena.*

– *ako je kod njega evidentiran otvoreni zahtev za MP, odnosno građa na otvorenim zahtevima.*

Savet:

Spisak, iz kojeg se vidi i uzrok brisanja podataka o članovima, možemo pripremiti u segmentu COBISS3/Ispisi, ako u grupi **Članovi** izaberemo ispis **POZ-C-04: Izbrisani članovi**.

 © IZUM, decembar 2014, prevod: januar 2015.

3.4 ISPIS NALEPNICE ZA ČLANSKU KARTU

Prilikom upisa novog člana, promene njegovih podataka, izdavanja nove članske karte i sl. možemo da ispišemo nalepnicu za člansku kartu. Nalepnica se može ispisati na dva načina:

- u editoru za člana klikom na dugme **Nalepnica**
- kod izabranog člana upotrebimo metodu **Odštampaj** ili **Pošalji** i od ponuđenih ispisa izaberemo *Nalepnica za člansku kartu*

Upozorenje:

Nalepnica sa podacima o članu može da se ispiše ako smo podatke pohranili. Pohranimo ih tako što kliknemo dugme ***U redu*** *ili dugme sa nazivom povezanog ili sadržanog objekta (npr. naslov) pre nego što izađemo iz editora.*

Mogućnosti …

Ako želimo da ispišemo nalepnice za više članova istovremeno, koristimo mogućnost ispisa iz reda za ispis. Ispisivanje iz reda za ispis opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3* (v. pogl. *4.6.4*).

3.5 PROMENA BROJA ČLANSKE KARTE

U slučaju gubitka članske karte, članu možemo da izdamo novu člansku kartu. Podatak o članu u tom slučaju nije potrebno ponovo upisivati, promenimo samo broj karte.

Upozorenje:

Da bismo promenili broj članske karte moramo imati privilegiiju LOAN_RENAME – promena broja članske karte.

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana na jedan od mogućih načina (v. pogl. *3.6*).
2. Na izabranom članu upotrebimo metodu **Promena broja članske karte** iz priručnog menija.

   Otvara se prozor **Broj članske karte** u kojem članu na isti način kao prilikom upisa dodelimo novi broj članske karte (v. pogl. *3.1.1*).
3. Dodeljeni broj potvrdimo klikom na dugme **U redu**.

   Otvara se editor za člana u kojem je već ispisan novi broj člana. Po potrebi, menjamo i druge podatke.

Upozorenje:

Kada potvrdimo novi broj, promenili smo broj članske karte. Opoziv više nije moguć!

4. Nalepnicu za novu člansku kartu ispisujemo klikom na dugme **Nalepnica**.
5. Ako smo menjali druge podatke o članu, editor napuštamo klikom na dugme **U redu**, a inače klikom na dugme **Otkaži**.

   Stari broj članske karte programski se pohranjuje u **Nevažeći brojevi**.

Upozorenje:

Stari broj ne možemo dodeliti novom članu. Ako upotrebimo nevažeći broj za identifikaciju člana, ispisuje se odgovarajuće upozorenje.

3.6 PRETRAŽIVANJE ČLANA

Člana možemo da potražimo na više načina. Koji od načina ćemo izabrati, zavisi od namene pretraživanja, npr. promena podataka, pozajmica građe, ispis nalepnice itd.

Osnovni načini pretraživanja člana su:

- brzim brauzerom

  Označimo klasu Član i izaberemo metodu Klasa / Pretraži po ključu. U prozor **Pretraživanje prema ključu** upišemo ili čitačem unesemo identifikacioni broj člana (broj članske karte). Kada potvrdimo unos klikom na dugme U redu, podaci o članu se učitaju u radni prostor. Ako upisani broj članske karte ne postoji, ili je nevažeći, ispisuje se odgovarajuće upozorenje.

- brauzerom

  Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Pretraži**. Člana možemo potražiti po različitim kriterijumima, npr. po prezimenu, imenu, kategoriji, datumu poslednje posete itd. Polja za pretraživanje raspoređena su po sledećim jezičcima:

  - **Član:** pretraživanje po opštim podacima o članu
  - **Poštanska adresa:** pretraživanje po podacima iz poštanske adrese
  - **Telefon:** pretraživanje po telefonskim brojevima
  - **E-adresa:** pretraživanje po e-adresama
  - **Alternativni/nevažeći brojevi:** pretraživanje po alternativnim brojevima (npr. školski brojevi) i nevažećim (starim) brojevima članskih karti
  - **Privilegije:** pretraživanje po privilegijima članova
  - **Ograničenja:** pretraživanje po ograničenjima članova

  Zahtev za pretraživanje možemo da sastavimo i traženjem po poljima za pretraživanje iz više jezičaka istovremeno. U tom slučaju, rezultat pretraživanja su oni članovi koji istovremeno ispunjavaju postavljene uslove.

  Traženog člana, ili više članova, označimo i klikom na dugme **Izaberi** ispišemo na radni prostor.

  Ako kod člana želimo da evidentiramo neku promenu u vezi s građom, člana možemo da potražimo tako što najpre izaberemo klasu **Član** i zatim metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke (**v. pogl. *4*).

3.7 PROMENA ODELJENJA ŠKOLE

Početkom nove školske godine, kod članova školskih biblioteka obično se menja podatak o odeljenju škole. Podatak o odeljenju škole može se promeniti na dva načina:

- ručno, promenom vrednosti atributa "Odeljenje/godina" u editoru **Član** za pojedinog člana
- programski, upotrebom metode **Promeni odeljenje škole** u klasi **Član** za više članova istovremeno (može i za sve)

Upozorenje:

*Za upotrebu metode **Promeni odeljenje/godinu** potrebna je privilegija* LOAN_DELETE – brisanje članova.

Uslov

Spisak odeljenja ili godine mora biti upisan u lokalni šifrarnik *Razred, razredni starešina (CODE 310)*.

Promenu odeljenja ili razreda izvodimo na sledeći način:

Postupak

1. Izaberemo klasu **Član** i zatim metodu **Klasa / Promeni odeljenje škole**.

   Otvara se prozor **Tabela odeljenja škole (lokalni šifrarnik Razred, razredni starešina).**

2. Odredimo pravila za promenu.

   U pojedinačnim redovima tabele, u dva stupca se ispisuju sva odeljenja iz lokalnog šifrarnika *Razred, razredni starešina (CODE 310)*. U stupcu *Nakon promene* iz padajućeg spiska izaberemo odeljenje u koje treba da se promeni određeno odeljenje kod članova. Ako vrednost ne promenimo, odeljenje će nakon izvođenja postupka ostati isto. Podatak se takođe neće promeniti kod članova onih odeljenja za koje ne postoji transfer u tabeli. U tabeli takođe možemo odrediti kako treba da se promeni odeljenje za članove koji su zaključili školovanje (npr. *Z – zaključeno*), ako ne želimo da ih brišemo.

Savet:

Ako postupak prenosa ne nameravamo odmah da pokrenemo, sadržaj tabele može se pohraniti za kasniju upotrebu klikom na dugme **Pohrani**. Kada budemo sledeći put upotrebili metodu **Promeni odeljenje škole**, možemo da izaberemo da li ćemo za prenos da koristimo već pripremljenu tabelu. Pripremljenu tabelu pre pokretanja postupka možemo po potrebi da dopunimo ili promenimo. Ako ne želimo da upotrebimo tabelu u pripremi, odgovaramo odrečno; time se tabela u pripremi briše.

Ako se u periodu od pripreme do upotrebe tabele promeni broj kodova u

lokalnom šifrarniku *Razred, razredni starešina (CODE 310)*, pohranjena tabela u pripremi ne može se više koristiti i treba pripremiti novu.

3. Postupak nastavljamo klikom na dugme **Primeni**.

   Otvara se prozor **Izaberi spisak članov**a u kojem su već označena dva kontrolna spiska koja bi trebalo da se pripreme prilikom izvođenja postupka: *Spisak članova pre promene* i *Spisak članova nakon promene*. Ako ne želimo da se ti spiskovi ispišu, brišemo oznake ispred spiskova.

4. Postupak nastavljamo klikom na dugme **U redu.**

   Otvara se prozor **Promena odeljenja/godine**.

5. Postupak prenosa aktiviramo klikom na dugme **Započni postupak**.

   Tokom izvođenja postupka u tom se prozoru ispisuju programske poruke.

   - Ako smo u prozoru **Izaberi spisak članova** izabrali pripremu ispisa *Spisak članova pre promene*, otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** u kojem je preporučljivo ispis najpre pohraniti (dugme **Pohrani** ili **Pohrani kao**) i zatim po potrebi ispisati na štampaču (dugme **Pošalji**). Spisak sadrži podatke o članovima i odeljenjima ili godinama pre promene te ga možemo upotrebiti za proveru ispravnosti izvođenja postupka.
   - Postupak je završen kada se u prozoru **Promena odeljenja/godine** ispiše odgovarajuća poruka.
   - Ako smo u prozoru **Izaberi spisak članova** izabrali pripremu ispisa *Spisak članova nakon promene*, otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** u kojem je preporučljivo ispis najpre pohraniti (dugme **Pohrani** ili **Pohrani kao**) i zatim po potrebi ispisati na štampaču (dugme **Pošalji**). Spisak sadrži podatke o članovima i odeljenjima ili godinama nakon promene te ga možemo upotrebiti za proveru ispravnosti izvođenja postupka.

6. Nakon završenog postupka prozor zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**.

Prilikom promene odeljenja ili godine evidentira se transakcija promene podataka kod člana. Zato možemo pripremiti spisak članova kojima smo promenili odeljenje ili godinu, tako što smo u segmentu COBISS3/Ispisi izabrali ispis **POZ-C-05: Promene kod članova**. U spisku se kod pojedinog člana ispisuju stara i nova vrednost atributa "Odeljenje/godina".

Upozorenje:

Preporučuje se da se promena odeljenja/godine obavi pre upisa novih članova iz 1. godine, odnosno 1. razreda, da ne pomešamo stare i nove prvake. Ako, uprkos tome, nove članove upisujemo ranije, u polje "Odeljenje/godina" upisujemo posebnu oznaku (npr. N1.a*) ili polje ostavimo prazno. Ako smo članove novih 1. godina, odnosno razreda, već upisali i pri tom ih nismo posebno označili, logično je u tabeli odeljenja/godina ostaviti transfer za ta odeljenja nepromenjenim.*

 © IZUM, decembar 2015, prevod: mart 2016.

3.8 PAKETNO BRISANJE PODATAKA O NEAKTIVNIM ČLANOVIMA

Već od verzije V4.5-01 programske opreme COBISS3/Pozajmica (novembar 2008. godine) omogućeno je pojedinačno brisanje podataka o neaktivnim članovima (objektna metoda **Član / Izbriši podatke o članu**), pri čemu je utvrđivanje neaktivnosti prepušteno bibliotekaru. Paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima izvodi se na osnovu programskog algoritma koji određuje koji članovi ispunjavaju uslove za brisanje iz evidencije u biblioteci.

Za paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima imamo na raspolaganju dva postupka:

- paketno brisanje podataka ***o svim*** neaktivnim članovima
- paketno brisanje podataka ***o određenim*** neaktivnim članovima koje biblioteka sama izabere

  Ovaj postupak imate na raspolaganju za lakši prelazak na ažurno brisanje podataka o svim neaktivnim članovima i za brisanje podataka o neaktivnim članovima kod kojih ne postoji podatak o važenju članstva.

3.8.1 Paketno brisanje podataka o svim neaktivnim članovima

Paketno brisanje podataka ***o svim*** neaktivnim članovima je u skladu sa:

- zahtevima iz člana 15. Zakona o bibliotekarstvu Zknji-1 (Sl. list RS, 87/2001) i člana 21. Zakona o zaštiti ličnih podataka ZVOP-1 (Sl. list RS, 86/2004)
- s tumačenjem poverenika za informacije
  - u objavi Udruženja bibliotekarskih društava Slovenije (23.10.2007.) pre savetovanja Udruženja bibliotekarskih društava Slovenije: *Svim bibliotekama!* Predmet: zaštita ličnih podataka koje vode biblioteke;
  - u objavi na internetu i u Prilogu Bibliotekarskih novosti (2007, (17) 4-5): *„To znači da treba redovno brisati podatke o neaktivnim članovima – korisnicima kod kojih je proteklo više od godinu dana od isteka članstva i koji prema biblioteci nemaju više nikakve obaveze“.*

Algoritam za paketno brisanje potvrđen je i na 27. sednici Nacionalnog saveta za bibliotekarsku delatnost (23. 4. 2008. godine), a potom i u dopisu poverenika za informacije od 6. 5. 2008. godine.

Prilikom paketnog brisanja podataka o neaktivnim članovima brišu se svi oni članovi koji istovremeno ispunjavaju tri uslova:

Uslov

1. **Član nije posetio biblioteku više od godinu dana**

   Kao "poseta" računa se bilo koja aktivnost u biblioteci (pozajmica, produženje, vraćanje itd.), bilo koja aktivnost u servisu Moja biblioteka u okviru COBISS/OPAC-a (produženje, rezervacija, otkazivanje rezervacije, promena šifre ili parametara za obaveštavanje), produženje roka pozajmice građe preko telefonskog automata ili uspešna autentikacija člana (unos broja članske karte i šifre) prilikom prijave na druge servere (pristup eksternim e-izvorima). U bazi podataka o članovima ostaju samo oni članovi kod kojih je u transakcijama zabeleženo da je datum poslednje "posete" noviji ili isti kao datum izvođenja brisanja minus jedna godina. Ako je datum poslednje posete prazan, a ostali uslovi su ispunjeni, podaci o članu će se izbrisati. Datum poslednje posete može da bude prazan, jer je član upisan prenosom podataka o članovima iz Excel datoteke.

2. **Član nema obaveze prema biblioteci**

   Bez obaveza prema biblioteci je član kod kojeg ni u jednom odeljenju nije evidentirana:

   - građa: (pozajmljena, rezervisana...)
   - potraživanje
   - napomena
   - otvoreni zahtev za MP, odnosno građa na otvorenim zahtevima

3. **Članu je isteklo članstvo pre godinu ili više dana**

   Važenje članstva se određuje na jedan od sledećih načina:

   - Ako biblioteka kod podataka o članu ažurira polje "Datum isteka članstva", uvažava se ovaj datum.
   - Ako biblioteka kod podataka o članu ažurira polje "Datum evid./produž. član.", datum isteka se izračunava tako da se ovom datumu produženja članstva dodaje jedna od sledećih vrednosti:
     - period važenja članstva upisan kod "Važenje članstva" kod pojedinačnog člana
     - period važenja članstva za sve ili pojedinačnu kategoriju članstva, koju je biblioteka odredila metodom **Domaća biblioteka / Ograničavanje poslovanja**; pri tom, ovaj period se dodaje samo kod onih članova kod kojih vrednost kod "Važenje članstva" nije upisana
     - podrazumevani period od jedne godine, ako je tabela **Važenje članstva** prazna i ako kod člana nije određen drugačiji period kod "Važenja članstva".

   Ako biblioteka kod člana ne ažurira podatke o isteku važenja članstva (podatak u "Datum isteka članstva" i "Datum evid./produž. član. " ne postoji), ovakvom članu članstvo ne ističe (trajno, doživotno članstvo).

 © IZUM, mart 2015, prevod: jul 2015.

Ovakav član programski neće biti izbrisan iz baze podataka, iako možda ispunjava oba druga uslova za brisanje - da nije posetio biblioteku već više od godinu dana i da je podmirio sve obaveze prema biblioteci.

Prilikom brisanja podataka o (neaktivnim) članovima izuzeti su i članovi koji nisu fizička lica (kategorija *124 – organizacijske jedinice ustanove, 125 – pravna lica – spolj. ustanove* i *126 – jedinice za međuodeljensku pozajmicu*).

Upozorenje:

Za paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima moramo imati privilegiju LOAN_DEL_INACT – paketno brisanje neaktivnih članova.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Paketno brisanje svih neaktivnih članova**.
2. U prozoru **Brisanje neaktivnih članova** možemo odrediti:
   - Sortiranje podataka na ispisu

     Sa padajućeg spiska izaberemo vrednost po kojoj neaktivni članovi treba da se sortiraju na spiskovima koji se pripremaju prilikom izvođenja postupka brisanja. Podrazumevana vrednost je *Prezime*, što označava sortiranje prema prezimenu i imenu. U bibliotekama sa odeljenjima neaktivni članovi će uvek biti sortirani najpre prema oznaci odeljenja kod "Odeljennje upisa", a onda još i prema izabranoj vrednosti.
   - Vreme aktiviranja

     Ako želimo da se postupak brisanja pokrene kasnije, upisaćemo datum i vreme izvođenja postupka. Ako parametar ostavimo prazan, postupak brisanja pokreće se odmah.

Upozorenje:

U algoritmu za utvrđivanje neaktivnosti člana uvek se uvažava tekući datum, čak i ako je vreme aktiviranja različito od tekućeg datuma.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Brisanje neaktivnih članova**. U prozoru se ispisuje kratka statistika brisanja neaktivnih članova:
   - broj svih članova
   - broj članova kojima je isteklo članstvo pre godinu ili više dana
   - broj članova kod kojih je atribut "Datum isteka članstva" prazan
   - broj članova kod kojih je od poslednje posete prošlo godinu ili više dana
   - broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer s obzirom na podatak o kategoriji nisu fizička lica
   - broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju evidentiranu građu

- broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju evidentirane otvorene zahteve za MP, odnosno građu sa otvorenih zahteva
- broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju nepodmirena potraživanja
- broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju upisanu napomenu
- broj neaktivnih članova koji će biti izbrisani

4. Ako želimo nastaviti postupak, kliknemo dugme **U redu**.

   Pripremiće se dva kontrolna spiska:

   - spisak članova koji u postupku brisanja neće biti izbrisani zbog nepodmirenih obaveza prema biblioteci (evidentirana građa, nepodmirena potraživanja, evidentirani otvoreni zahtevi za MP), odnosno zbog upisane napomene
   - spisak članova koji će biti izbrisani

   Pripremljene spiskove možemo pregledati i ispisati na štampaču. Možemo ih ispisati i kasnije u segmentu COBISS3/Ispisi zato što se automatski pohranjuju. Naći ćete ih u direktorijumu *Pozajmica* ako u meniju **Ispisivanje** izaberemo **Pretraži pripremljene ispise**. Otvara se prozor sa spiskom pripremljenih ispisa. Naziv datoteke sadrži datum i vreme pripreme ispisa.

5. Nakon ispisa ili prethodnog pregleda pripremljenih spiskova otvara se prozor **Brisanje neaktivnih članova**.

   Klikom na dugme **U redu** potvrđujemo izvođenje brisanja neaktivnih članova.

   Nakon brisanja podataka o neaktivnim članovima brojevi članskih karata članova ostaju zauzeti i ne možemo ih dodeliti novim članovima.

Savet:

Ako smo postupak pokrenuli sa odloženim vremenom aktiviranja, a brisanje još nije počelo, možemo ga otkazati tako što u klasi **Član** izaberemo metodu **Klasa / Otkaži postupak brisanja neaktivnih članova**. Kada se postupak završi, dobijamo obaveštenje na e-adresu koja je upisana kod našeg korisničkog imena.

3.8.2 Paketno brisanje podataka o izabranim neaktivnim članovima

Pri postupku brisanja podataka o izabranim neaktivnim članovima, biblioteka može da odredi kriterijume koji treba da se uvažavaju pri brisanju. Brisanje podataka o ***izabranim*** neaktivnim članovima razlikuje se od brisanja ***svih*** neaktivnih članova u sledećem:

- umesto svih članova biramo samo određenu grupu članova kod kojih se automatski proverava da li su ispunjeni uslovi za neaktivnost
- kao kriterijum za neaktivnost možemo da odredimo broj godina od poslednje posete po želji, pri čemu broj godina mora da bude veći ili jednak 2
- uslov u vezi sa istekom važenja članstva ne uzima se u obzir (podaci se ne brišu, iako je članstvo proteklo godinu ili više dana)
- uslov u vezi sa kategorijom članstva ne uzima se u obzir (brišu se podaci i o pravnim licima, ako su u izabranim članovima)

Prilikom paketnog brisanja podataka o izabranim neaktivnim članovima brišu se oni članovi koji istovremeno ispunjavaju tri uslova:

Uslov

1. **Član nije posetio biblioteku duže nego što je izabran broj godina**

   Kao "poseta" računa se bilo koja aktivnost u biblioteci (pozajmica, produženje, vraćanje itd.), bilo koja aktivnost u servisu Moja biblioteka u okviru COBISS/OPAC-a (produženje, rezervacija, otkazivanje rezervacije, promena šifre ili parametara za obaveštavanje), produženje roka pozajmice građe preko telefonskog automata ili uspešna autentikacija člana (unos broja članske karte i šifre) prilikom prijave na druge servere (pristup eksternim e-izvorima). Članovi, koje smo izabrali u pretraživaču i čiji je datum poslednje posete stariji od tekućeg datuma minus izabrani broj godina (najmanje dve godine), biće izbrisani iz baze podataka o članovima. Ako je datum poslednje posete prazan, a ostali uslovi su ispunjeni, podaci o članu će se izbrisati. Datum poslednje posete može da bude prazan, jer je član upisan prenosom podataka o članovima iz Excel datoteke.

2. **Član nema obaveze prema biblioteci**

   Bez obaveza prema biblioteci je član kod kojeg ni u jednom odeljenju nije evidentirana:

   - građa: (pozajmljena, rezervisana...)
   - potraživanje
   - napomena
   - otvoreni zahtev za MP, odnosno građa na otvorenim zahtevima

3. **Članu je isteklo članstvo ili ne postoji podatak o isteku važenja članstva**

   Datuma isteka članstva nije veći od tekućeg datuma. Ako je datum isteka članstva prazan, a član ispunjava ostale uslove za brisanje, podaci o njemu će se izbrisati.

Upozorenje:

Za paketno brisanje podataka o izabranim neaktivnim članovima moramo imati privilegiju LOAN_DEL_INACT – paketno brisanje neaktivnih članova.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Paketno brisanje izabranih neaktivnih članova**.
2. U prozoru **Brisanje neaktivnih članova** možemo odrediti:
   - Broj godina od poslednje posete

     Kao kriterijum za neaktivnost unesemo broj godina koje su prošle od poslednje posete člana. Budući da broj mora biti veći od 1, podrazumevana vrednost parametra je 2.
   - Sortiranje podataka na ispisu

     Sa padajućeg spiska izaberemo vrednost po kojoj neaktivni članovi treba da se sortiraju na spiskovima koji se pripremaju prilikom izvođenja postupka brisanja. Podrazumevana vrednost je *Prezime*, što označava sortiranje prema prezimenu i imenu. U bibliotekama sa odeljenjima neaktivni članovi će uvek biti sortirani najpre prema oznaci odeljenja kod "Odeljennje upisa", a onda još i prema izabranoj vrednosti.
   - Vreme aktiviranja

     Ako želimo da se postupak brisanja pokrene kasnije, upisaćemo datum i vreme izvođenja postupka. Ako parametar ostavimo prazan, postupak brisanja pokreće se odmah.

Upozorenje:

U algoritmu za utvrđivanje neaktivnosti člana uvek se uvažava tekući datum, čak i ako je vreme aktiviranja različito od tekućeg datuma.

3. Kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje – Član** u kojem potražimo članove za brisanje. Članove izaberemo klikom na dugme **Izaberi sve** ili dugme **Izaberi**, ako smo označili samo neke od članova na spisku pogodaka.
4. Otvara se prozor **Brisanje neaktivnih članova**.

   U prozoru se ispisuje kratka statistika brisanja neaktivnih članova:
   - broj izbrisanih članova
   - broj članova kod kojih je od poslednje posete prošlo godinu ili više dana
   - broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju evidentiranu građu
   - broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju evidentirane otvorene zahteve za MP, odnosno građu sa otvorenih zahteva
   - broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju nepodmirena potraživanja
   - broj neaktivnih članova koji neće biti izbrisani, jer imaju upisanu napomenu

 © IZUM, mart 2015, prevod: jul 2015.

- broj neaktivnih članova koji će biti izbrisani

5. Ako želimo nastaviti postupak, kliknemo dugme **U redu**.

   Pripremiće se dva kontrolna spiska:

   - spisak članova koji u postupku brisanja neće biti izbrisani zbog nepodmirenih obaveza prema biblioteci (evidentirana građa, nepodmirena potraživanja, evidentirani otvoreni zahtevi za MP), odnosno zbog upisane napomene
   - spisak članova koji će biti izbrisani

   Pripremljene spiskove možemo pregledati i ispisati na štampaču. Možemo ih ispisati i kasnije u segmentu COBISS3/Ispisi zato što se automatski pohranjuju. Naći ćete ih u direktorijumu *Pozajmica* ako u meniju **Ispisivanje** izaberemo **Pretraži pripremljene ispise**. Otvara se prozor sa spiskom pripremljenih ispisa. Naziv datoteke sadrži datum i vreme pripreme ispisa.

6. Nakon ispisa ili prethodnog pregleda pripremljenih spiskova otvara se prozor **Brisanje neaktivnih članova**.

   Klikom na dugme **U redu** potvrđujemo izvođenje brisanja podataka o izabranim neaktivnim članovima.

   Nakon brisanja podataka o izabranim neaktivnim članovima brojevi članskih karata članova ostaju zauzeti i ne možemo ih dodeliti novim članovima.

Savet:

Ako smo postupak pokrenuli sa odloženim vremenom aktiviranja, a brisanje još nije počelo, možemo ga otkazati tako što u klasi **Član** izaberemo metodu **Klasa / Otkaži postupak brisanja neaktivnih članova**.

3.9 REFERENSNA BAZA PODATAKA O STUDENTIMA

Osnovu za pripremu referensne baze podataka o studentima predstavljaju podaci o studentima koje sakupljaju i pripremaju u računarskim centrima univerziteta, na osnovu podataka iz evidencijskog i analitičkog sistema visokog školstva u Republici Sloveniji (u daljem tekstu: eVŠ).

Referensna baza studenata predstavlja pomoć za brz upis novih članova u biblioteku, prenosom podataka iz te baze. Ako je član, koga upisujemo u bazu članova, student visokoškolske ustanove i ako zapis o njemu postoji u referensnoj bazi podataka, na osnovu njegovog prezimena, imena, korisničkog broja ili broja članske karte (17-cifreni broj), možemo da prenesemo njegove podatke iz referensne baze studenata u bazu članova biblioteke (v. pogl. *3.1.2.5*).

Referensnu bazu studenata možemo da pripremimo na više načina:

- pripremimo novu bazu
- pre pripreme nove referensne baze studenata izbrišemo podatke u postojećoj, već pripremljenoj bazi – na taj će način u referensnoj bazi postojati samo novi podaci o studentima
- pre pripreme nove referensne baze studenata ne brišemo podatke u postojećoj bazi – na taj će način u referensnu bazi, uz postojeće podatke, biti dodati novi podaci o studentima (npr. o brucošima, postdiplomskim studentima itd.)

Savet:

Studenti, za koje postoji zapis u referensnoj bazi podataka, mogu da se upišu u biblioteku pomoću studentskog identiteta. Uslov za to je da biblioteka nudi mogućnost upisa članova preko interneta i da dozvoljava upis studenata pomoću digitalnog identiteta.

Referensna baza studenata takođe predstavlja osnovu za ažuriranje podataka za studente koji su već upisani u lokalnu bazu podataka biblioteke. Kod člana biblioteke čiji je korisnički broj unet i u referensnu bazu studenata, podaci se ažuriraju novim podacima iz referensne baze.

Referensnu bazu studenata može da koristi jedna biblioteka ili više biblioteka zajedno (npr. biblioteke fakulteta jednog univerziteta). Kada je koristi više biblioteka, referensna baza je instalirana u lokalnoj bazi one biblioteke koja tu bazu ažurira. Ostale biblioteke koriste podatke iz te referensne baze samo prilikom upisa novih članova i prilikom ažuriranja podataka o članovima – studentima.

Upozorenja:

Mogućnost upotrebe referensne baze članova uključuje se za biblioteku posebnim parametrom u IZUM-u.

Ako istu referensnu bazu članova koristi više biblioteka istovremeno, potrebni su parametri za biblioteku koja priprema i ažurira referensnu bazu studenata, a takođe i za biblioteke koje tu bazu samo koriste. Ove parametre takođe uređuje IZUM.

Za izvođenje postupaka u vezi s referensnom bazom studenata potrebna nam je privilegija *LOAN_STUD – održavanje referensne baze podataka o studentima*.

3.9.1 Struktura datoteke sa podacima o studentima

Podatke o studentima, biblioteka obično priprema u excel datoteci. Datoteka s podacima o studentima mora da sadrži sledeće stupce:

- broj korisnika (osmocifreni ili desetocifreni broj)
  Ako ne koristimo broj korisnika, u taj stubac kopiramo broj indeksa. Broj korisnika je, naime, ključni podatak za ažuriranje podataka o upisanim članovima s podacima iz referensne baze studenata.
- broj indeksa (osmocifreni broj indeksa)
- broj članske karte (sedamnaestocifreni broj članske karte studenta zapisane na RFID čipu)
- visokoškolski zavod (sedmocifreni kod visokoškolskog zavoda u eVŠ)
- studijski program (sedmocifreni kod studijskog programa u eVŠ)
- način studiranja (dvocifreni kod načina studiranja)
- godina studija (dvocifreni kod godine studija)
- program studija pod B (sedmocifreni kod programa studija u eVŠ)
- prezime
- ime
- datum rođenja (u obliku GGGGMMDD)
- adresa stalnog prebivališta
- poštanski broj stalnog prebivališta
- adresa privremenog prebivališta
- poštanski broj privremenog prebivališta
- državljanstvo (trocifreni kod države)
- elektronska adresa

Upozorenje:

Excel datoteka mora da sadrži sve navedene stupce. Obavezni su sledeći podaci: broj korisnika, prezime, ime, datum rođenja, adresa i poštanski broj stalnog prebivališta i e-adresa.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

3.9.1.1 Preoblikovanje excel datoteke sa podacima o studentima u tekstualnu datoteku

Refensnu bazu studenata možemo da pripremamo iz tekstualne datoteke u kojoj podaci moraju biti odvojeni uspravnom crtom. Zato excel datoteku najpre moramo da preoblikujemo u tekstualnu datoteku.

Postupak

1. Otvorimo excel datoteku s podacima o studentima.
2. Izaberemo opciju **File / Save as (Datoteka / Sačuvaj kao)**.

   Otvara se prozor **Save as (Sačuvaj kao)**. Potražimo direktorijum u koji ćemo pohraniti tekstualnu datoteku i odredimo naziv datoteke.

   Kod "Save as type" ("Vrsta datoteke"), izaberemo opciju *Unicode Text (*.txt) (Tekst Unicode (*.txt))*.
3. Kliknemo dugme Save (Sačuvaj).

   U prozoru sa upozorenjem u vezi s pohranjivanjem aktivnog jezička kliknemo dugme **OK (U redu)**. U prozoru s upozorenjem u vezi s izabranom vrstom datoteke *Text (Tab delimited) (*.txt) (Tekst (odvojeno tabulatorima) (*.txt))* kliknemo dugme **Yes (Da)**. Tekstualna datoteka se pohrani.
4. Potražimo i otvorimo tekstualnu datoteku.

Savet:

Za uređivanje tekstualne datoteke preporučuje se da koristite program Notepad (Beležnica) i UltraEdit.

5. Iz tekstualne datoteke izbrišemo red sa naslovom.
6. Zamenimo tabulator uspravnom crtom (znak „|“) i pohranimo datoteku.

Savet:

Zamenu obavljamo funkcijom **Replace (Zameni)**. Kod „Find What“ („Pronađi“) unesemo tabulator tako što u tekstualnoj datoteci označimo prazan prostor između dva podatka, iskopiramo ga tipkama <Ctrl> + <C> i zalepimo tipkama <Ctrl> + <V>. Kod „Replace With“ („Zameni sa“) unosimo znak „|“ koji dobijamo kombinacijom tipki <Alt Gr> + <W>.

7. U tekstualnoj datoteci proverimo i po potrebi izbrišemo suvišne prazne redove na kraju datoteke.
8. Pohranimo datoteku
   - u programu Notepad (Beležnica), u prozoru za pohranjivanje datoteke kod "Encoding" ("Kodiranje") moramo da izaberemo *UTF-8*
   - u programu UltraEdit, pre pohranjivanja datoteke, moramo da konvertujemo podatke u UTF-8 (izaberemo **File / Conversions / UNICODE/UTF-8 to UTF-8 (Unicode Editing)**)

3.9.2 Priprema referensne baze

Klasa **Referensna baza podataka o studentima** nalazi se u direktorijumu **Referensne baze podataka**.

Kada ref. bazu studenata koristi više biblioteka, klasa je dostupna u bazi one biblioteke koja je preuzela održavanje te baze.

Referensnu bazu studenata možemo da pripremimo na više načina:

- pripremimo novu bazu
- pre pripreme nove referensne baze studenata izbrišemo podatke u postojećoj bazi – na taj će način u referensnoj bazi biti samo novi podaci o studentima
- pre pripreme nove referensne baze studenata ne izbrišemo podatke u postojećoj bazi – na taj će način u referensnoj bazi uz postojeće podatke o studentima biti dodati novi podaci o studentima (npr. o brucošima).

Postupak

1. Označimo klasu **Referensna baza podataka o studentima** i izaberemo metodu **Klasa / Pripremi referensnu bazu podataka**.

   Otvara se prozor u kojem:

   - upisujemo datuma isteka članstva
   - označimo da li privremena adresa iz tekstualne datoteke treba da se upiše u referensnu bazu studenata kao adresa na poslu

2. Kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Izbor datoteke**.

3. Potražimo i izaberemo tekstualnu datoteku s podacima o studentima i kliknemo dugme **Otvori**.

   Najpre se izvodi kontrola upisa obaveznih podataka i pravilnosti strukture podataka u tekstualnoj datoteci.

   Kontrola upisa obaveznih podataka izvodi se za sledeće podatke:
   - broj korisnika
   - prezime
   - ime
   - datum rođenja
   - adresa stalnog prebivališta
   - poštanski broj stalnog prebivališta
   - e-adresa

   Zbog mogućnosti upisa studenata u referensnu bazu preko interneta, na osnovu digitalnog identiteta studenta, obavezan je i podatak o e-adresi.

   Kontrola pravilnosti strukture podataka izvodi se za sledeće podatke:
   - datum rođenja (proverava se pravilnost strukture koja mora da bude GGGGMMDD)

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

- način studiranja (proverava se da li je kod u globalnom šifrarniku načina studiranja)
- godište (proverava se da li je kod u globalnom šifrarniku odeljenje/školsko godište)
- e-adresa (proverava se da li je u e-adresi znak @)
- visokoškolski zavod u eVŠ (proverava se dužina koda koji mora da bude 7-cifren)
- studijski program u eVŠ (proverava se dužina koda koji mora da bude 14-cifren)

Izvodi se i **kontrola dupliranih zapisa** o studentima. Program proverava da li su u tekstualnoj datoteci duplirani zapisi o studentu (provera se izvodi na osnovu broja korisnika) i da li je zapis o studentu već u referensnoj bazi studenata (kada želimo da dodamo podatke u postojeću referensnu bazu).

U slučaju kada tekstualna datoteka sadrži podatke u neadekvatnoj strukturi, kada podaci nedostaju ili su duplirani, o tome se ispisuje poruka. Sve greške u tekstualnoj datoteci treba otkloniti. **Tek kada struktura datoteke odgovara propisanoj strukturi i kada su svi duplirani zapisi izbrisani, podaci o studentima se upisuju u referensnu bazu.**

Nakon obavljene pripreme referensne baze studenata otvara se prozor s podacima o datumu i satu početka i završetka postupka i broju studenata upisanih u refensnu bazu studenata.

Upozorenje:

Ako u referensnoj bazi već postoje zapisi o studentima, program nas na to upozorava i nudi mogućnost nastavka pripreme referensne baze. Ako odgovorimo potvrdno, uz postojeće zapise u referensnoj bazi biće dodati novi podaci. Ako to ne želimo, na pitanje o nastavku pripreme referensne baze moramo da odgovorimo odrečno i da zatim izbrišemo postojeću referensnu bazu (v. pogl. 3.9.3). Tek nakon toga pripremamo novu referensnu bazu.

3.9.3 Brisanje podataka u referensnoj bazi

Možemo da izbrišemo celu referensnu bazu ili pojedinačni zapis u referensnoj bazi. Celu referensnu bazo brišemo onda kada podaci u njoj nisu više aktuelni ili kada želimo da je u celini pripremimo nanovo. Pojedinačni zapis brišemo onda kada npr. student povuče saglasnost za upotrebu njegovih podataka za potrebe obavljanja bibliotečke delatnosti.

Postupak

1. **Brisanje cele referensne baze članova**

   Označimo klasu **Referensna baza podataka o studentima** i izaberemo metodu **Klasa / Izbriši sadržaj referensne baze podataka**.

   Brišu se svi podaci u referensnoj bazi.

2. **Brisanje pojedinačnog zapisa**

   U referensnoj bazi potražimo zapis za jednog ili više studenata. Upišemo ga na radnu površinu i izbrišemo metodom **Objekt / Zbriši**.

3.9.4 Ažuriranje podataka o studentima s podacima iz referensne baze studenata

Na osnovu podataka u referensnoj bazi studenata možemo da ažuriramo podatke o studentima upisanim u lokalnu bazu članova. Ažuriranje možemo da izvedemo:

- odjednom za sve studente koji su upisani u lokalnu bazu članova i čiji zapisi postoje i u referensnoj bazi podataka
- za pojedinačnog člana biblioteke.

Upozorenje:

Pre ažuriranja podataka obavezno proveravamo pravilnost podataka u referensnoj bazi studenata. Ako podaci u bazi nisu pravilni, izbrišemo je i ponovo pripremimo. Tek nakon toga izvedemo ažuriranje.

Tokom postupka ažuriranja ne možemo da izvodimo druge postupke, te zato postupak moramo da izvodimo van radnog vremena biblioteke. Vreme ažuriranja podataka možemo podesiti što upišemo datum i vreme kod "Vreme aktiviranja".

Ključni podatak za ažuriranje je broj korisnika. Ažuriraju se samo podaci o onim članovima biblioteke koji imaju upisan broj korisnika i za koje postoji zapis u referensnoj bazi članova. Ažuriraju se sledeći podaci o članu: visokoškolski zavod u eVŠ, program studija u eVŠ, način studiranja, program studija u eVŠ – B, godina studija, podaci o stalnom i privremenom prebivalištu i datum isteka članstva. Na osnovu podatka o načinu studiranja programski se ažurira i kategorija člana.

Knjižnica se može odlučiti da se, prilikom finalnog ažuriranja, označe oni članovi – studenti koji ne postoje u referensnoj bazi studenata. Kod tih članova, kod alternativnih brojeva (broj korisnika, studentski broj i broj članske karte), na početak alternativnog broja upisuje se oznaka X, što onemogućuje identifikaciju člana tim alternativnim brojevima.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Ažuriraj podatke o članovima – studentima**.

   Otvara se prozor u kojem se ispisuje podatak o broju članova - studenata koji imaju upisan broj korisnika i koji se uzimaju u obzir za ažuriranje podataka.

   U ovom prozoru označimo da li želimo izvesti ***konačno ažuriranje*** u bazi podataka o članovima. Konačno ažuriranje znači da označimo članove – studente kojih više nema u referensnoj bazi.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

Pri "Vreme izvršavanja (dd.mm.gggg čč:mm:ss)" podešavamo datum i sat kada treba da počne ažuriranje podataka. Ako vreme izvršavanja ne podesimo, ažuriranje će odmah početi.

2. Kliknemo dugme **U redu**.

   Nakon obavljenog ažuriranja otvara se prozor s podacima o datumu i satu početka postupka, datumu i satu kraja postupka te o broju članova koje je program u postupku ažuriranja proverio i u skladu s podacima u referensnoj bazi ažurirao podatke.

   Statistiku ažuriranja da proverimo tako što pripremimo ispis *POZ-C-07: Statistika ažuriranja podataka o članovima – studentima*.

Mogućnosti... Ažuriranje podataka možemo izvesti i kod pojedinačnog člana. Člana potražimo i upišemo na radnu površinu. Ažuriranje podataka izvodimo metodom **Objekt / Ažuriraj podatke o članu – studentu**.

3.10 EVIDENTIRANJE POSETE

Kada želimo da evidentiramo posetu u onim prostorijama biblioteke u kojim se pozajmica ne beleži računarski (čitaonica, kod informatora itd.), izaberemo metodu **Evidentiraj posetu** u klasi **Član**. Tako evidentirana poseta uvažavaće se u statistici poseta.

Možemo evidentirati:

- posetu člana u čitaonici
- posetu člana iz drugih razloga
- posetu člana zbog pristupa internetu
- posetu osobe koja nije član biblioteke

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Evidentiraj posetu**.

   Otvara se prozor **Evidentiranje posete**.

2. Izaberemo vrstu posete i kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se prozor u koji upisujemo broj članske karte. Ako smo izabrali *poseta nečlana*, prozor za upis broja članske karte se ne otvara.

3. Upišemo broj članske ili alternativne karte.

   Ako polje za unos ostavimo prazno i kliknemo dugme **U redu**, otvara se pretraživač za člana u kojem možemo da pretražujemo po proizvoljnom podatku.

4. Izaberemo člana.

   U brauzeru u delu prozora **Relacije** vidi se da li član ima pozajmljenu građu, da li za njega važe neka ograničenja, da li ima nepodmirene opomene i sl.

   Kod "Datum poslednje posete" upisuje se tekući datum (ili datum izvođenja postupaka), a broj poseta godišnje povećava se za 1.

Upozorenje:

Ako je članu isteklo članstvo ili ako za člana važi ograničenje Onemogućena poseta *ili* Zadržana članska karta*, poseta se ne evidentira. Proveravanje važenja članstva pri evidentiranju posete uključuje se posebnim parametrom na zahtev biblioteke.*

Tako evidentirana poseta uvažavaće se prilikom pripreme sledećih ispisa:

- kod sledeća dva ispisa za pozajmicu u grupi *Članovi*: POZ-C-02: Aktivni članovi i POZ-C-06: Aktivni članovi – po odeljenjima
- kod sledeća dva ispisa za pozajmicu u grupi *Transakcije*: POZ-TR-01:

Transakcije kod člana (broj članske karte) i POZ-TR-02: Transakcije kod člana (broj člana) (pri izboru odgovarajuće vrste transakcije)

- kod svih statistika pozajmice u grupi *Transakcije*
- kod svih statistika pozajmice u grupi *Poseta*
- kod svih statistika pozajmice u podgrupi *Poseta po transakcijama*
- kod svih statistika pozajmice u grupi *Aktivni članovi*

 © IZUM, decembar 2015, prevod: mart 2016.

4 GRAĐA DOMAĆE BIBLIOTEKE

Svi postupci evidentiranja građe (pozajmica, produženje roka pozajmice, vraćanje) kod izabranog člana izvode se u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Iz prozora **Građa domaće biblioteke** možemo pristupiti lokalnom katalogu građe u kojem se mogu izvesti pozajmica i rezervacija građe za člana.

Potpoglavlja:

- Izbor člana
- Editor Građa domaće biblioteke
- Pozajmica građe van biblioteke
- Međuodeljenska pozajmica
- Pozajmica građe za čitaonicu
- Vraćanje građe
- Produženje roka pozajmice
- Promena datuma vraćanja
- Upis napomene o građi
- Ispis reversa
- Prikaz zapisa u formatu COMARC
- Uvid u stanje građe
- Katalog
- Rezervacije građe
- Stalne rezervacije serijskih publikacija
- Evidentiranje gubitka građe
- Vođenje evidencije pozajmice kompleta
- Pozajmica u mobilnoj biblioteci

4.1 IZBOR ČLANA

U prozor **Građa domaće biblioteke** dolazimo na sledeći način:

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke.**

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Člana možemo da potražimo na dva načina:

   - identifikacijom člana po broju članske karte

     U prozor **Pretraživanje po ključu** upišemo ili čitačem unesemo broj članske karte. Možemo da upišemo i broj alternativne članske karte, npr. studentske karte. U tom slučaju, kod članova moramo da evidentiramo i te alternativne brojeve.

   - pretraživanjem člana po nekom drugom podatku

U prozoru **Pretraživanje po ključu** ostavimo polje za unos prazno i kliknemo dugme **U redu**, nakon čega nam se otvara pretraživač za člana u kojem možemo da pretražujemo (npr. po prezimenu i imenu).

U pretraživač za člana dolazimo i onda kada u evidenciji članova upisani broj ne postoji.

Savet:

Ako je član već u radnom prostoru, označimo ga mišem i zatim upotrebimo metodu **Građa domaće biblioteke** iz priručnog menija.

Prilikom izbora člana izvode se određene programske kontrole i ispisuju se odgovarajuća upozorenja:

- Ako je kod člana postavljeno ograničenje *Onemogućena poseta* ili *Samo pristup Internetu*, ispisuje se upozorenje. U slučaju tih ograničenja u prozoru **Građa domaće biblioteke** možemo samo da vratimo građu ili da promenimo ograničenja člana u editoru u editoru **Član**.
- Ako je kod člana postavljeno neko od ograničenja *Zabrana pozajmice van biblioteke, Zadržana članska karta, Izgubljena članska karta* ili *Nađena članska karta*, ispisuje se upozorenje.
- Ako je kod člana postavljeno ograničenje *Zabrana pozajmice van biblioteke*, u editoru **Građa domaće biblioteke** dugme za izbor **Van biblioteke** nije aktivno, kod ograničenja *Zadržana članska karta* nisu aktivni **Pozajmi**, **Produži** i **Rezerviši**, a ako je kod člana postavljeno ograničenje *Onemogućeno produženje* dugme **Produži** nije aktivno.
- Ako je kod člana evidentirano potraživanje koje u određenom periodu

nije podmireno, dugmad **Pozajmi**, **Produži** i **Rezerviši**. Period i iznos određuju se posebnim parametrom na zahtev biblioteke.

- Ako je član napunio 18 godina i ako je kao vrsta adrese za opomene određena adresa staratelja/garanta, ispisuje se upozorenje.

Ako član postoji u evidenciji, otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**.

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

4.2 EDITOR GRAĐA DOMAĆE BIBLIOTEKE

U gornjem delu prozora **Građa domaće biblioteke** ispisuju se podaci o članu:

- broj članske karte
- ime i prezime člana
- kategorija člana

Savet:

Na zahtev biblioteke za pojedinačnog člana može da se uključi ispis vrednosti atributa "Odeljenje/školsko godište" i "Smer/program", "Odeljenje zaposlenja", "Datum rođenja" i "Posebna napomena" (biblioteke koje koriste zajedničku bazu podataka). Moguć je i ispis vrednosti više atributa u isto vreme (npr. kategorija člana i datum rođenja). Kod članova kod kojih nije određen podatak za ispis na ovakav način, ispisuje se kategorija člana.

- ukupan iznos neizmirenih potraživanja (u bibliotekama koje imaju uključenu blagajnu); ukoliko je iznos viši od *0*, ispisuje se crvenom bojom
- ograničenje broja pozajmljenih primeraka
- ograničenje produženja
- ograničenja
- privilegije
- napomena (ispisuje se crvenom bojom)
- broj trenutno pozajmljenih primeraka (van biblioteke, za čitaonicu i posredstvom međubibliotečke pozajmice) kod člana

Upozorenje:

U biblioteci sa odeljenjima kod člana se ispisuje broj trenutno pozajmljenih primeraka u odeljenju u kojem smo prijavljeni.

- datum isteka članstva (ako je članstvo isteklo, datum se ispisuje crvenom bojom)
- datum poslednje posete (ako je od poslednje posete prošlo više od 1 godine, datum se ispisuje crvenom bojom)
- indikatori napomena
  - *LST* – kod člana je evidentirana izgubljena građa

- *OVR* – kod člana je evidentirana opomena za pozajmljenu građu
- *OLD* – član je do sada već primio neku opomenu
- *SPM* – kod člana je evidentirano posebno članstvo
- *CIR* – član ima evidentiranu građu u barem jednom odeljenju biblioteke koje se razlikuje od odeljenja prijave

Savet:

Iz prozora **Građa domaće biblioteke** možemo da dođemo u editor podataka o članu klikom na ikonu .

U središnjem delu prozora **Građa domaće biblioteke** ispisuje se spisak građe koja je evidentirana kod člana. U biblioteci koja ima odeljenja kod člana se ispisuje spisak građe koja je evidentirana u odeljenju u koje smo prijavljeni.

Ako biblioteka upotrebljava segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica i ako svojim članovima prosleđuje građu iz svojih bibliotečkih zbirki posredstvom međubibliotečke pozajmice, na spisku evidentirane građe može se videti i građa domaće biblioteke koju smo rezervisali ili pozajmili članu posredstvom međubibliotečke pozajmice. Ako biblioteka ima odeljenja, podaci o međubibliotečki pozajmljenoj građi ispisuju se kada smo prijavljeni u odeljenje koje izvodi međubibliotečku pozajmicu (tzv. ***odeljenje za MP***).

Savet:

U biblioteci koja ima odeljenja možemo videti građu koja je kod člana evidentirana u drugim odeljenjima, tako što potražimo člana i u relacijama kliknemo **Građa domaće biblioteke**. Otvara se tabela sa evidentiranim primercima koje možemo rasporediti po odeljenjima klikom na "Odeljenje transakcije".

Savet:

Ako u biblioteci sa odeljenjima kod izabranog člana želimo da evidentiramo transakciju građe (npr. da pozajmimo građu) u drugom odeljenju, u prozoru **Građa domaće biblioteke** može se promeniti odeljenje prijave klikom na dugme **Odeljenje**.

Savet:

Ako evidentiramo postupke pozajmice u mobilnoj biblioteci (u bibliobusu), sa padajućeg spiska stanica možemo izabrati stanicu na kojoj se trenutno nalazimo (v. i pogl. *4.17.2*).

Podaci o primerku građe na spisku građe ispisuju se u tri reda, a sortirani su po sledećim stupcima:

1. stubac

- status primerka koji može da ima sledeće vrednosti:

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

- *C(irculate),* kada je primerak pozajmljen van biblioteke
- *S(tudy room),* kada je primerak pozajmljen za čitaonicu
- *M,* kada je primerak pozajmljen posredstvom međubibliotečke pozajmice
- *R(eserve),* kada je građa rezervisana u pozajmici ili posredstvom međubibliotečke pozajmice
- *W(aiting),* kada vraćeni primerak čeka člana koji je građu rezervisao u pozajmici ili posredstvom međubibliotečke pozajmice
- *L(ost),* kada je primerak evidentiran kod člana kao izgubljen
- *O(rder),* kada je primerak slobodan i rezervisan u pozajmici ili posredstvom međubibliotečke pozajmice
- *B(ack),* kada je primerak vraćen, ali je još u evidenciji građe kod člana zbog eventuelnih reklamacija
- *D,* kada je primerak pozajmljen drugom odeljenju
- *K,* kada je primerak pozajmljen za cirkulaciju
- *U,* kada je primerak rezervisan za upotrebu u čitaonici

- napomenu o primerku
- privremena napomena

2. stubac

- identifikacioni broj primerka

  Kod pozajmljenih ili rezervisanih monografskih publikacija ispisuje se inventarski broj. Kod pozajmljenih ili rezervisanih serijskih publikacija u više svezaka inventarski broj je dopunjen brojem sveske, odnosno opsegom brojeva sveski koje su zajedno vezane. Kod rezervisane zauzete građe monografskih publikacija ispisuje se COBISS.XX-ID, koji je kod građe u više delova dopunjen oznakom dela (996d\x), a kod građe različitog fizičkog oblika oznakom fizičkog oblika (996g\o). Kod građe koja se pozajmljuje kao komplet iza inventarskog broja pojedinačne jedinice u kompletu ispisuje se broj kompleta, broj jedinice iz kompleta i broj svih jedinica u kompletu (potpolje 996/997c).

- vrsta građe
- vrsta građe, koja je uvažavana prilikom pozajmice, odnosno rezervacije, ako se razlikuje od vrste građe s obzirom na fizički oblik primerka (kod multimedijske građe koja se pozajmljuje u kompletu)

3. stubac

- opis građe

Kod monografskih publikacija ispisuju se podaci o naslovu, autoru, signaturi, a kod serijskih publikacija naslov, signatura, oznaka primerka (997c), godište (997j), godina (997k), numerisanje – treći nivo (997l), ISSN.

4. stubac

- matično odeljenje primerka

  Kod međuodeljenski pozajmljenih primeraka ispisuje se brojčana oznaka odeljenja koje nam je dostavilo građu za pozajmicu članu.

5. stubac

- datum pozajmice primeraka (kod pozajmice van biblioteke, za čitaonicu ili međuodeljenske pozajmice)
- datum produženja roka pozajmice (na prvom mestu je datum poslednjeg produženja)
- datum poslednje promene datuma isteka

6. stubac

- datum rezervacije zauzete građe, datum rezervacije slobodnog primerka, datum rezervacije za čitaonicu, datum dodeljivanja rezervisane građe članu, datum evidentiranja gubitka, datum vraćanja sa zadrškom

  Nakon dodeljivanja rezervisane građe članu, datum rezervacije se ispisuje u 2. redu.

  Prilikom vraćanja građe, koja je pre toga bila rezervisana za pozajmicu u čitaonici, u 3. redu ispisuje se datum poslednje rezervacije.

7. stubac

- datum isteka roka pozajmice, datum isteka važenja rezervacije ili datum isteka važenja ostalih statusa u pozajmici (npr. *L – izgubljeno*)
- datum prijema poslednje opomene

Upozorenje:

Datum isteka roka pozajmice ispisuje se crvenom bojom ako je stariji od tekućeg datuma.

8. stubac

- broj dana kašnjenja

Savet:

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se podesiti da se kod kašnjenja u obzir ne uzimaju dani koji su u kalendaru određeni kao neradni.

Broj dana kašnjenja ispisuje se crvenom bojom ako se prilikom programskog evidentiranja penala zbog podešavanja parametara uzima u

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

obzir drugačiji broj dana kašnjenja. U tom slučaju, u ekranskom savetu ispred broja dana kašnjenja, ispisuje se tekst *po cenovniku*.

Podešavanja parametara koja utiču na broj dana zakašnjenja za izračun penala:

– ograničenje broja dana kašnjenja za koje će se penali obračunati (dnevni penali rastu dok ne prođe određen broj dana)

– penali se ne obračunavaju u toku perioda tolerancije kašnjenja koji je određen u tabeli vremenskih parametara

– penali se ne obračunavaju za period kada cena u važećem cenovniku nije određena

– penali se obračunavaju samo do datuma prijema 3. opomene

- broj poslednje primljene opomene
- redni broj primerka na spisku evidentirane građe

Postupci

U prozoru **Građa domaće biblioteke** preko dugmadi dostupni su sledeći postupci:

- **Katalog** – pristup lokalnom katalogu građe, po kojem možemo da pretražujemo, pregledamo i biramo građu iz lokalne baze podataka za pozajmicu ili rezervaciju
- **Pregledaj** – uvid u stanje građe u pozajmici; za pozajmljenu građu možemo dobiti informaciju o tome ko je sve rezervisao građu, a za građu koja je kod člana rezervisana informaciju ko je pozajmio građu, kada možemo očekivati vraćanje građe i na kojem mestu na spisku rezervacija se nalazi član
- **COMARC** – prikaz bibliografskog zapisa sa svim poljima 996/997 u COMARC formatu; pojedinačne podatke možemo da kopiramo i zalepimo na odgovarajuće mesto u editoru
- **Izposodi** – pozajmica primerka van biblioteke ili međuodeljenska pozajmica, ako je označeno dugme za izbor **Van biblioteke**, odnosno pozajmica za čitaonicu ako je označeno dugme za izbor **Za čitaonicu**; kod "IN/CN=" upisujemo identifikacioni broj primeraka (inventarski broj ili broj za pozajmicu)

Savet:

Na zahtev biblioteke koja građu pozajmljuje samo za čitaonicu posebnim parametrom možemo da podesimo da je dugme **Za čitaonicu** označeno kao podrazumevano.

- **Vrati** – vraćanje primerka pozajmljenog van biblioteke, za čitaonicu ili međuodeljenski i brisanje rezervacije; pre klika na dugme, kod "IN/CN=" upisujemo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu) ili označimo primerak na spisku; rezervacije zauzete građe monografskih publikacija (identifikacioni broj je COBISS.XX-ID) mogu da se izbrišu samo izborom građe na spisku

- **Zadrži** – vraćanje sa zadrškom; pre klika na dugme upisujemo kod "IN/CN=" identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu) ili označimo primerak na spisku
- **Produži** – produženje roka vraćanja; pre klika na dugme označimo primerak u spisku

Savet:

Sve primerke u spisku možemo da označimo za produženje ili vraćanje klikom na dugme **Izaberi sve**.

Upozorenje:

*Za građu koja je rezervisana ili pozajmljena posredstvom međubibliotečke pozajmice, u prozoru **Građa domaće biblioteke** rok pozajmice se ne može produžiti, datum isteka važenja se ne može promeniti, vraćanje se ne može evidentirati, a rezervacija građe se ne može izbrisati.*

- **Rezerviši** – rezervacija slobodne ili zauzete građe iz lokalne baze; pre klika na dugme, kod "IN/CN=" upisujemo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu); za rezervaciju za čitaonicu označimo dugme za izbor **Za čitaonicu**
- **Revers** – ispis spiska evidentirane građe na štampaču

Savet:

Ako kliknemo dugme **Revers** i u isto vreme držimo tipku <Ctrl>, možemo uticati na sadržaj reversa ili destinaciju na koju će se revers poslati. Ovo zavisi od podešavanja na obrascima za reverse i račune koje uređujemo metodom **Domaća biblioteka / Pripremi obrasce za reverse i račune** (v. pogl. *4.9.1*).

Savet:

Pretraživanje po spisku evidentirane građe izvodi se pomoću dugmadi (**Pretraži**) i (**Pretraži dalje**).

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

Savet:

Sledeći postupci mogu se izvesti i kombinacijom tipki:

<Alt> + <I> = Pozajmi

<Alt> + <V> = Vrati

<Alt> + <A> = Zadrži

<Alt> + <P> = Produži

<Alt> + <R> = Rezerviši

<Alt> + <K> = Katalog

<Alt> + <G> = Pregledaj

<Alt> + <C> = COMARC

<Alt> + <D> = Revers

<Alt> + <Z> ili <Esc> = Zatvori

<Alt> + <E> = (editor člana)

Ako je na digmetu s nazivom metode slovo podvučeno, onda se postupak može izvesti kombinacijom tipke s tim slovom i tipke <Alt>. Iz prozora za unos inventarskog broja može se doći do spiska građe kod člana korišćenjem tipki <Shift> + <Tab>; po spisku se pomeramo tipkama za pomeranje <gore> i <dole>.

Savet:

Inventarski borj pozajmljenog primerka možemo kopirati tako što označimo primerak i upotrebimo kombinaciju tipki <Ctrl> + <C> i <Ctrl> + <V>.

Upozorenje:

Biblioteka koja ima članove ili odeljenja kod kojih postojih veliki broj evidentiranih primeraka može da uključi poseban parametar koji omogućava da se podaci ručno osvežavaju kada se dostigne određeni broj evidentiranih primeraka.

*Prilikom prelaska u prozor **Građa domaće biblioteke** kod članova ili odeljenja koji su dostigli ovo ograničenje ispisuje se poruka, a evidentirani primerci ne mogu da se vide. Prikažu se tek kada kliknemo na dugme **Osveži podatke** koje se nalazi u gornjem desnom uglu tog prozora. Čak i prilikom izvođenja transakcija sa građom evidentirana građa se ne vidi, a ako želimo da prikažemo osvežene podatke, kliknemo na dugme **Osveži podatke**.*

4.3 POZAJMICA GRAĐE VAN BIBLIOTEKE

Članu možemo da pozajmimo građu van biblioteke na tri načina:

- kod "IN/CN=" upišemo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu)
- primerak potražimo u katalogu i izaberemo sa spiska pronađenih primeraka
- izaberemo primerak koji je rezervisan kod člana (status *O – rezervisan slobodni primerak, W – čeka na polici* ili *S – pozajmljeno za čitaonicu*)

Upozorenje:

*Za pozajmicu van biblioteke moramo pre klika na dugme **Pozajmi** da proverimo da li je označeno dugme za izbor **Van biblioteke**.*

Primerak se dodaje na spisak građe kod člana. Datum isteka programski se izračunava na osnovu roka pozajmice koji smo za tu vrstu građe odredili u tabeli vremenskih parametara (v. pogl. *2.1*).

Upozorenje:

Prilikom određivanja roka isteka uvažava se kalendar biblioteke tako da ne može da istekne na dan kada je biblioteka zatvorena (v. pogl. 2.2*). Za datum isteka se u ovom slučaju određuje prvi radni dan.*

Upozorenje:

U biblioteci sa odeljenjima uvažava se rok pozajmice i kalendar odeljenja u kojem smo prijavljeni ako su za pojedinačna odeljenja određeni različiti vremenski parametri i kalendar.

Uslovi

Ako kod člana ili građe postoje ograničenja koja uslovljavaju ili onemogućuju pozajmicu, ispisuje se odgovarajuće upozorenje. U sledećim slučajevima možemo da odlučimo da li ćemo građu pozajmiti uprkos ograničenjima:

- kod člana je dostignut najveći mogući broj pozajmljenih primeraka
- za primerak je određen stepen dostupnosti (996/997p) koji uslovljava pozajmicu. To obično važi za stepen dostupnosti *4 – ograničena dostupnost – čitaonica*, *5 – ograničena dostupnost – sa dozvolom autora* ili *6 – sadržaj dokumenta nedostupan*
- za primerak je određen status (996/997q) koji uslovljava pozajmicu. To obično važi za status *6 – oštećeno*
- primerak je rezervisan kod drugog člana (reč je o rezervaciji slobodne građe (status *O*) ili građa već čeka člana (status *W*))

- građa sa istim COBISS.XX-ID rezervisana je kod člana (status *R*); ako građu, uprkos tome, pozajmimo, rezervacija će se izbrisati
- za građu postoji rezervacija kod drugog člana (građa ima status *R*)
- član je već pozajmio građu sa istim COBISS.XX-ID u drugom odeljenju (uključen je poseban parametar)
- biblioteka obično ne dozvoljava pozajmicu poslednje sveske serijske publikacije (uključen je poseban parametar)

Građu ***ne možemo pozajmiti*** u sledećim slučajevima:

- identifikacioni broj primerka ne postoji
- primerak ne pripada odeljenju u kojem želimo da ga pozajmimo (važi za biblioteke kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima)
- primerak pripada odeljenju u kojem želimo da ga pozajmimo, međutim, trenutno je međuodeljenski pozajmljen u drugo odeljenje
- za tu vrstu građe biblioteka ne dozvoljava pozajmicu (u tabeli vremenskih parametara rok pozajmice nije određen)
- primerak je evidentiran kao pozajmljen, zadržan ili izgubljen kod člana, odnosno rezervisan za korišćenje u čitaonici
- primerak je evidentiran kao pozajmljen, zadržan ili izgubljen kod drugog člana
- za primerak je određen stepen dostupnosti (996/997p) koji onemogućuje pozajmicu. To obično važi za stepen dostupnosti *7 – potpuna nedostupnost (arhivski primerak)*
- za primerak je određen status (996/997q) koji onemogućava pozajmicu. To obično važi za status koji je različit od *6 – oštećeno*
- za primerak je određeno ograničenje dostupnosti *0d* (996/997u) koje onemogućuje pozajmicu van biblioteke ili za čitaonicu
- dugme **Pozajmi** ili dugme za izbor **Pozajmica van biblioteke** nisu aktivni, jer za člana važi neko od ograničenja koje onemogućuje pozajmicu van biblioteke (*Onemogućena poseta, Samo pristup internetu, Zabrana pozajmice van biblioteke, Zadržana članska karta*)
- dugme **Pozajmi** nije aktivno jer je kod člana prekoračena gornja dozvoljena granica ukupnih potraživanja ili je starost najstarijeg evidentiranog potraživanja prekoračila vremensko ograničenje (ograničenja koja se uvažavaju određuju se posebnim parametrima na zahtev biblioteke)

Savet:

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se uključiti kontrola da se u slučaju nepodmirenih potraživanja u određenom periodu ispiše programsko upozorenje pre nego što nastupe uslovi za ograničenje postupaka u pozajmici.

 © IZUM, decembar 2015, prevod: mart 2016.

- biblioteka ne dozvoljava pozajmicu građe članovima koji su pozajmili barem jedan primerak za koji je istekao rok pozajmice

Savet:

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom se može omogućiti i pozajmica građe koja je trenutno još pozajmljena kod drugog člana. Prilikom pozajmice takvog primerka ispisuje se upozorenje da je primerak pozajmljen, a mi možemo da odlučimo da li ćemo ga, pozajmljujući ga novom članu, u isto vreme vratiti kod prvog člana. Pri tom mogu da se obračunaju penali (ako biblioteka programski evidentira potraživanje za penale), a eventualne rezervacije građe ne proveravaju se jer je reč o postupku koji omogućuje što brži prenos građe na drugog člana, zato nema dodatnih kontrola. Ovakva praksa je uobičajena u školskim bibliotekama.

4.3.1 Pozajmica upisivanjem identifikacionog broja primerka

Ako građu, koju nameravamo da pozajmimo, imamo pred sobom, pozajmicu evidentiramo upisom identifikacionog broja primerka:

Postupak

1. Kod "IN/CN=" upišemo ili čitačem unesemo inventarski broj primerka ili broj za pozajmicu.
2. Proverimo da li je označeno dugme za izbor **Van biblioteke**.
3. Unos potvrdimo klikom na dugme **Pozajmi**.

Upozorenje:

Ako je naš čitač podešen tako da automatski dodaje potvrdu unosa, pre upisa inventarskog broja moramo da aktiviramo dugme **Pozajmi**.

4.3.1.1 Pozajmica serijskih publikacija

Serijske publikacije s nepovezanim ili delimično povezanim sveskama pozajmljujemo tako što posle inventarskog broj upišemo i znak interpunkcije "," i jedinicu pozajmice. To može da bude broj pojedine sveske (ako sveske nisu povezane) ili opseg brojeva povezanih svezaka.

Serijske publikacije, koje nemaju pojedine sveske (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nemaju numerisanje na nivou sveske), ili su sve sveske povezane zajedno, pozajmljujemo tako što upišemo samo inventarski broj ili broj za pozajmicu.

Primer:

Ako želimo da pozajmimo 10. svesku:

IN/CN= *220030010,10*

Ako želimo da pozajmimo sveske od 1 do 5 koje su povezane zajedno:

IN/CN= *220030010,1-5*

Ako kod serijske publikacije, koja ima nepovezane ili delimično povezane sveske, upišemo samo inventarski broj, otvara se prozor **Izbor svezaka**. Sveske na spisku sortirane su od najnovijeg do najstarijeg broja. Kod svake sveske ili jedinice za pozajmicu kod povezanih svezaka, osim podataka o sveskama ispisuje se i status pozajmice (slobodno, pozajmljeno ili ograničenje pozajmice). Možemo da pozajmimo jednu ili više jedinica istovremeno.

Upozorenje:

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se onemogućiti pozajmica poslednje sveske serijske publikacije u tekućoj godini ili poslednje sveske godišta koje biblioteka čuva.

4.3.2 Pozajmica izborom iz kataloga

Ako član još nije potražio građu koju želi da pozajmi, možemo mu pomoći tako što potražimo i izaberemo građu iz kataloga.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** kliknemo dugme **Katalog**.

   Otvara se prozor **Katalog** u kome se u gornjem delu nalaze polja za pretraživanje, a u donjem delu prostor za ispis pogodatka pretraživanja.

2. Kod izabranih polja za pretraživanje upišemo zahtev za pretraživanje i kliknemo dugme **Pretraži** (v. pogl. *4.11*).

   U slučaju uspešnog pretraživanja ispisuju se broj i spisak nađenih objekata. Za svaku nađenu građu najpre se ispisuju bibliografski podaci (naslov, autor…), a ispod njih spisak primeraka (inventarski broj, signatura…). Više o ispisu rezultata pretraživanja u pogl. *4.11*.

Upozorenje:

U bibliotekama sa odeljenjima pretraživanje primeraka ograničeno je na odeljenje u koje smo trenutno prijavljeni. Ovo ograničenje možemo promeniti tako što u prozoru za pretraživanje na padajućem spisku izaberemo pretraživanje po svim odeljenjima ili po nekom određenom odeljenju. Međuodeljenski pozajmljene primerke pretražujemo po matičnom odeljenju ili po svim odeljenjima.

 © IZUM, decembar 2015, prevod: mart 2016.

Upozorenje:

Kod pretraživanja u prozoru ***Katalog*** *ispisuju se podaci o svim primercima za koje je određeno da imaju fond. Ne ispisuju se podaci o primercima koji su otpisani ili primerci koji nemaju inventarski broj, signaturu, stepen dostupnosti ili status.*

Primerci, koji se ne ispisuju u katalogu, mogu se po potrebi potražiti na drugi način, npr. metodom **Klasa / Pretraži** *u klasi* **Polje 996/997**.

3. Izaberemo primerak i kliknemo dugme **Pozajmi**.

4.3.3 Međuodeljenska pozajmica

U bibliotekama kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima (npr. u opštim bibliotekama) u pojedinim odeljenjima se mogu pozajmiti samo primerci koji imaju podlokaciju tog odeljenja (u okviru potpolja 996/997d ili 996/997e). U suprotnom nas program upozorava da primerak ne pripada tom odeljenju.

Međuodeljenska pozajmica omogućava da na određeno vreme primerak pozajmimo drugom odeljenju odakle ga možemo dalje pozajmljivati.

Za izvođenje međuodeljenske pozajmice moraju da budu ispunjeni sledeći uslovi:

Uslov

- U lokalnom šifrarniku *Oznaka podlokacije u signaturi* veza između podlokacije i odeljenja mora biti definisana (npr. *M – Omladinsko odeljenje#01*).
- U lokalnom šifrarniku *Odeljenja (CODE 301)* mora biti određen spisak svih odeljenja.
- kod Domaće biblioteke moramo upisati sva odeljenja koja će učestvovati u međuodeljenskoj pozajmici. Upis podataka o odeljenju opisan je u priručniku *COBISS3/Upravljanje aplikacijama* (v. pogl. *2.1.4*).
- Svi primerci građe koji su namenjeni pozajmici moraju da imaju oznaku podlokacije u signaturi u potpolju 996/997d, a u slučaju preusmerenja primerka na neodređeno vreme i u potpolju 996/997e.

Odeljenje koje je vlasnik primerka u nastavku ćemo zvati **matično odeljenje**, a odeljenje koje taj primerak pozajmljuje **posluženo odeljenje**.

Međuodeljensku pozajmicu građe izabranom posluženom odeljenju evidentiramo u matičnom odeljenju u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Postupak pozajmice između odeljenja u potpunosti je isti kao i pozajmica kod člana. Građa se međuodeljenski ne može pozajmiti za čitaonicu, zato dugme za izbor **Za čitaonicu** nije aktivno.

Postupak

1. Označimo klasu **Odeljenje** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke**.

Otvara se prozor **Pretraživanje prema ključu** u koji upisujemo dvocifrenu oznaku posluženog odeljenja.

2. U klasi **Odeljenje** posluženo odeljenje možemo potražiti na dva načina:
   - upisom dvocifrene oznake odeljenja

     U prozor **Pretraživanje prema ključu** upišemo oznaku odeljenja.
   - izborom odeljenja u pretraživaču **Pretraživanje – Odeljenje**

     Ako u prozoru **Pretraživanje prema ključu** polje za unos ostavimo prazno, otvoriće se prozor **Pretraživanje – Odeljenje** u kojem možemo pretražiti sva odeljenja klikom na dugme **Pretraži sve**. Spisak pogodaka možemo sortirati prema željenom atributu i potom izabrati traženo posluženo odeljenje.

Savet:

Ako je odeljenje već na radnom prostoru, označimo ga mišem i iz priručnog menija izaberemo metodu **Građa domaće biblioteke**. Ako primerak želimo brzo međuodeljenski da pozajmimo, izaberemo metodu **Pozajmi međuodeljenski**.

U prozoru **Građa domaće biblioteke** primerak pozajmljujemo:

- upisom identifikacionog broja primerka kod "IN/CN="
- pretraživanjem i izborom u katalogu

Primerak se dodaje na spisak građe u odeljenju, a status primerka je *D – međuodeljenska pozajmica.* Datum isteka izračunava se programski na osnovu roka pozajmice koji važi u matičnom odeljenju, pri čemu se u obzir uzima i kalendar matičnog odeljenja.

Upozorenje:

Primerci koji su pozajmljeni međuodeljenski mogu se pozamljivati samo članovima u posluženom odeljenju. Dalja pozajmica međuodeljenski pozamljene građe drugom odeljenju nije izvodljiva.

4.3.3.1 Međuodeljenska pozajmica iz odeljenja bez računarske pozajmice

Građu obično možemo da pozajmimo u drugo odeljenje samo iz matičnog odeljenja. Kod odeljenja u kojima pozajmica nije podržana programskom opremom COBISS3/Pozajmica ovaj postupak nije izvodljiv. Zato je u tom slučaju predviđena mogućnost obavljanja transakcije međuodeljenske pozajmice u samom posluženom odeljenju, odnosno u odeljenju u kojem građu želimo da pozajmimo.

Uslov

Građa pripada odeljenju u kojem pozajmica nije podržana programskom opremom COBISS3/Pozajmica.

1. Prijavimo se u posluženo odeljenje.

 © IZUM, decembar 2015, prevod: mart 2016.

Postoji više načina prijave:

- označimo klasu **Odeljenje** i izaberemo metodu **Prelazak u drugo odeljenje**, potom na spisku odeljenja izaberemo posluženo odeljenje
- u redu menija izaberemo metodu **Sistem / Podešavanja / Odeljenje za pozajmicu**

Postupak

2. U klasi **Odeljenje** potražimo posluženo odeljenje, što možemo učiniti na dva načina:
   - upisom dvocifrene oznake odeljenja

     U prozor **Pretraživanje po ključu** upišemo oznaku odeljenja.
   - izborom odeljenja u pretraživaču **Pretraživanje – Odeljenje**
3. Označimo objekt **Odeljenje** i izaberemo metodu **Međuodeljenski pozajmi iz odeljenja bez računarske pozajmice**.

   Otvara se prozor **Međuodeljenska pozajmica iz odeljenja**.
4. Kod "Oznaka odeljenja" upisujemo oznaku matičnog odeljenja koje nema računarsku podršku.

   Ako smo upisali oznaku odeljenja koje ima računarski podržanu pozajmicu ili ne postoji, ispisaće se upozorenje.
5. U prozor **Međuodeljenska pozajmica** kod "IN/CN=" upišemo identifikacioni broj primerka građe.

   Građa se ne može međuodeljenski pozajmiti ako ne pripada izabranom odeljenju ili ako je već međuodeljenski pozajmljena.

Građa se evidentira kao međuodeljenski pozajmljena posluženom odeljenju u kojem možemo dalje da je pozajmljujemo članovima.

Savet:

Građu koja je međuodeljenski pozajmljena iz odeljenja bez računarske pozajmice možemo potražiti u pretraživaču **Zauzeta građa**, tako što kod "Matično odeljenje" izaberemo odeljenje bez računarske podrške, kod "Vraćena građa" kvačicom označimo vrednost *Ne*, a kod "Status u pozajmici" izaberemo status *d – međuodeljenski pozajmljeno*.

4.3.3.2 Međuodeljensko vraćanje građe u odeljenje bez računarske pozajmice

Ako pozajmica u matičnom odeljenju nije podržana programskom opremom COBISS3/Pozajmica, postupak vraćanja međuodeljenski pozajmljene građe moramo izvesti u odeljenju koje je građu pozajmilo (posluženo odeljenje).

Uslov

Građa je slobodna i pripada odeljenju u kojem pozajmica nije podržana programskom opremom COBISS3/Pozajmica.

Postupak

1. Prijavimo se u posluženo odeljenje.

   Postoji više načina prijave:

   - označimo klasu **Odeljenje** i izaberemo metodu **Prelazak u drugo odeljenje**, potom na spisku odeljenja izaberemo posluženo odeljenje
   - u redu menija izaberemo metodu **Sistem / Podešavanja / Odeljenje za pozajmicu**

2. U klasi **Odeljenje** potražimo matično odeljenje, što možemo učiniti na dva načina:

   - upisom dvocifrene oznake odeljenja

     U prozor **Pretraživanje po ključu** upišemo oznaku odeljenja.

   - izborom odeljenja u pretraživaču **Pretraživanje – Odeljenje**

3. Označimo objekt **Odeljenje** i izaberemo metodu **Međuodeljenski vrati u odeljenje bez računarske pozajmice**

   Otvara se prozor **Međuodeljensko vraćanje iz odeljenja** u kojem kod "Oznaka odeljenja" upisujemo identifikacioni broj odeljenja.

   Ako smo upisali oznaku odeljenja koje ima računarski podržanu pozajmicu ili ne postoji, ispisaće se upozorenje.

4. U prozoru **Međuodeljensko vraćanje** potom kod "IN/CN" upisujemo identifikacioni broj primerka građe.

   Ako građa u posluženom odeljenju nije slobodna ili ako uopšte nije međuodeljenski pozajmljena, ispisaće se upozorenje.

   Građa se evidentira kao međuodeljenski vraćena iz posluženog odeljenja.

 © IZUM, decembar 2015, prevod: mart 2016.

4.4 POZAJMICA GRAĐE ZA ČITAONICU

Postupak pozajmice građe za čitaonicu isti je kao i postupak pozajmice van biblioteke. Članu možemo pozajmiti građu za čitaonicu na dva načina:

- kod "IN/CN=" upišemo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu)
- primerak potražimo u katalogu i izaberemo sa spiska pronađenih primeraka

Savet:

Ako je primerak građe već rezervisan kod člana (status *O, W* ili *U*), možemo ga pozajmiti i tako što primerak označimo na spisku, a onda kliknemo dugme **Pozajmi**.

Pre klika na dugme **Pozajmi** proverimo da li je označeno dugme za izbor **Za čitaonicu**. Primerak se dodaje na spisak građe kod člana i dobija status *S*. Za čitaonicu građu pozajmljujemo obično samo za jedan dan, zato je datum isteka roka pozajmice isti kao i datum pozajmice.

Ako je građa pre toga rezervisana za upotrebu u čitaonici (status *U*), rok za vraćanje građe isti je kao i datum isteka važenja rezervacije.

Kada se datum isteka prekorači, ispisuje se crvenom bojom. Ako želimo programski da evidentiramo potraživanje za penale, u cenovniku moramo da odredimo cenu penala za građu koja je pozajmljena za čitaonicu ("Vrsta usluge/potraživanja" je *15 – ZCI penali – čitao.*).

Broj pozajmljenih primeraka za čitaonicu može se ograničiti u biblioteci:

- za pojedinu grupu (katergoriju) članova možemo da odredimo najveći mogući broj primeraka za čitaonicu (v. pogl. *2.6*)
- za pojedinog člana možemo da odredimo najveći mogući broj pozajmljenih primeraka, pri čemu se uvažavaju kako primerci pozajmljeni van biblioteke, tako i primerci pozajmljeni za čitaonicu. Ako kod člana ovo ograničenje nije određeno, uvažava se opšte ograničenje za kategoriju članova, a ako ni ovo ograničenje nije određeno, za člana ne važi ograničenje broja pozajmljenih primeraka za čitaonicu.

Upozorenje:

Ako su za člana ili građu određena ograničenja koja uslovljavaju ili onemogućuju pozajmicu, ispisaće se odgovarajuće upozorenje. U sledećim slučajevima možemo da se odlučimo da li ćemo građu pozajmiti uprkos ograničenjima:

– član je dostigao najveći mogući broj pozajmljenih primeraka, odnosno najveći broj primeraka koji članovi iste kategorije mogu da pozajme

– za primerak je određen stepen dostupnosti (996/997p) koji uslovljava pozajmicu za čitaonicu; to obično važi za stepen dostupnosti 5 – ograničena dostupnost – sa dozvolom autora *ili* 6 – sadržaj dokumenta nedostupan

– za primerak je određen status (996/997q) koji uslovljava pozajmicu za čitaonicu; obično to važi za status 6 – oštećeno

– primerak je rezervisan kod drugog člana (reč je o rezervaciji slobodne građe (status O) ili građa čeka člana (status W))

– građa sa istim COBISS.XX-ID rezervisana je kod člana (status R); ako građu, uprkos tome, pozajmimo, rezervacija će se izbrisati

Upozorenje:

Građu ne možemo da pozajmimo za čitaonicu u sledećim slučajevima:

– identifikacioni broj primerka ne postoji

– primerak ne pripada odeljenju u kojem želimo da ga pozajmimo (važi za biblioteke kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima)

– primerak je evidentiran kao pozajmljen, zadržan ili izgubljen kod člana

– primerak je evidentiran kao pozajmljen, zadržan ili izgubljen kod drugog člana

– za primerak je određen stepen dostupnosti (996/997p) koji onemogućava pozajmicu za čitaonicu; to obično važi za stepen dostupnosti 7 – potpuna nedostupnost (arhivski primerak)

– za primerak je određen status (996/997q) koji onemogućava pozajmicu za čitaonicu; to obično važi za status koji se razlikuje od 6 – oštećeno

– za primerak je određeno ograničenje dostupnosti 0d *(996/997u) koje onemogućava pozajmicu van biblioteke i za čitaonicu*

–dugme ***Pozajmi*** *nije aktivno ako za člana važi neko od ograničenja koje, između ostalog, onemogućuje pozajmicu za čitaonicu (*Onemogućena poseta, Samo pristup internetu, Zadržana članska karta*)*

4.4.1 Evidentiranje transakcije s građom za čitaonicu

Postupak koristimo ako biblioteka na drugi način ne beleži pozajmicu za čitaonicu, a uprkos tome želela bi da se pozajmica za čitaonicu uzima u obzir kod statistika pozajmice.

Postupak

1. Označimo klasu **Polje 996/997** i izaberemo metodu **Klasa / Evidentiraj transakciju s građom za čitaonicu**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

 © IZUM, mart 2015, prevod: jul 2015.

2. Upišemo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu).

   Primerak se učitava u radni prostor.

Evidentiranje transakcije s građom za čitaonicu razlikuje se od evidentiranja pozajmice za čitaonicu u sledećem:

- primerak zadržava status *Slobodno*
- ne evidentira se informacija o članu koji je građu pozajmio za čitaonicu, zato se ne evidentira niti poseta tog člana

Transakcija s građom za čitaonicu, koja je evidentirana na ovaj način, uzima se u obzir pri pripremi sledećih ispisa:

- kod statistika pozajmice građe od **POZ-STA-G01** do **POZ-STA-G010**
- **POZ-G-01: Građa po transakcijama** (pri izboru odgovarajuće vrste transakcije)
- **POZ-G-02: Najtraženija građa**
- **POZ-TR-03: Transakcije s građom** (pri izboru odgovarajuće vrste transakcije)

4.5 VRAĆANJE GRAĐE

Vraćanje građe odnosi se na vraćanje građe koja je pozajmljena van biblioteke ili za čitaonicu (građa sa statusom *C* ili *S*), vraćena sa zadrškom (građa sa statusom *B*), evidentirana kao izgubljena (građa sa statusom *L*) ili na brisanje rezervacija građe (građa sa statusom *R, W, O* ili *U*).

Upozorenje:

Za građu koja je rezervisana ili pozajmljena posredstvom međubibliotečke pozajmice, vraćanje se ne može evidentirati, a rezervacija se ne može obrisati. Ove postupke treba izvoditi u međubibliotečkoj pozajmici.

Iz spiska građe kod člana građu možemo da izbrišemo na više načina:

- bez izbora člana, upisom identifikacionog broja primerka (inventarskog broja ili broja za pozajmicu)
- u prozoru **Građa domaće biblioteke** upisivanjem identifikacionog broja primerka
- u prozoru **Građa domaće biblioteke**, izborom primerka ili više primeraka sa spiska; samo na ovaj način možemo da obrišemo rezervacije zauzete građe (status građe je *R*) kod kojih je identifikacioni broj rezervacije COBISS.XX-ID.

Savet:

U bibliotekama u kojima je prenos pozajmljene građe sa jednog člana na drugog omogućen, vraćanje građe može se izvesti i programski kada građu pozajmimo drugom članu. Ova mogućnost se, na zahtev biblioteke, uključuje posebnim parametrom. Ovakva praksa je uobičajena u školskim bibliotekama.

Postupak vraćanja međuodeljenski pozajmljene građe iz posluženog odeljenja u matično odeljenje odvija se na isti način kao i vraćanje građe koju je član pozajmio. Ako je građa rezervisana u matičnom odeljenju, ispisuje se upozorenje.

Prilikom vraćanja građe za koju je istekao rok pozajmice možemo evidentirati potraživanje penala (v. pogl. *7.2.2.2*). Ako je član već dobio opomenu i vraća svu građu za koju je opomena izdata, prilikom vraćanja građe istovremeno se brišu opomena i indikator opomene *OVR*.

Prilikom vraćanja građe koja je rezervisana ispisuju se podaci o rezervaciji koja je na vrhu spiska rezervacija. Ako se na vrhu spiska nalazi ***rezervacija za člana*** (koji je građu rezervisao u pozajmici), ispisuje se upisni broj člana i njegovo ime i prezime. Ako se na vrhu spiska nalazi ***rezervacija za međubibliotečku pozajmicu***, ispisuju se podaci o novom naručiocu (oznaka partnera ili ime i prezime člana), broj njegovog zahteva za MP i datum do kada će građa čekati na preuzimanje.

Ako je reč o ***rezervaciji za člana*** nakon uspešnog evidentiranja vraćanja građa je dodeljena tom članu, pri tom status rezervisane građe programski se menja iz *R – rezervisana zauzeta građa* u *W – čeka na polici (rezervacija).*

Člana o prispeloj rezervisanoj građi obaveštavamo na način koji je u biblioteci za to predviđen, pri čemu se uzimaju u obzir načini obaveštavanja koje je član izabrao (e-pošta, SMS obaveštenje). Ako je član za obaveštavanje o prispeloj rezervisanoj građi izabrao e-poštu i ima upisanu elektronsku adresu, dobiće obaveštenje e-poštom prilikom vraćanja rezervisane građe. Ako je član za obaveštavanje o prispeloj rezervisanoj građi izabrao SMS obaveštenja i ima upisan broj mobilnog telefona, dobiće SMS obaveštenje prilikom vraćanja rezervisane građe. Biblioteka može da dobije kopiju poslatog obaveštenja na elektronsku adresu koja je na njen zahtev uključena u podešavanja u inicijalizacionoj datoteci.

Upozorenje:

Ako je građa dodeljena za međubibliotečku pozajmicu i namenjena članu, obaveštenje o dospeloj rezervisanoj građi mu se ***ne šalje*** (e-poštom ili kao SMS obaveštenje), čak i ako je pretplaćen na e-obaveštavanje o dospeloj rezervisanoj građi i ima upisanu e-adresu i broj mobilnog telefona.

Prilikom vraćanja građe koja je rezervisana i uslovno dostupna za pozajmicu ispisuje se upozorenje. Ako se na spisku rezervacija na prvom mestu nalazi rezervacija za člana, možemo da izaberemo da li ćemo građu dodeliti članu. Ako se na spisku rezervacija na prvom mestu nalazi rezervacija za međubibliotečku pozajmicu, građa se, uprkos upozorenju, programski dodeljuje za međubibliotečku pozajmicu.

Pri vraćanju građe koja je rezervisana ili nije dostupna za pozajmicu ispisuje se upozorenje. Ako se na spisku rezervacija na prvom mestu nalazi rezervacija za člana, tu građu mu ne možemo dodeliti. Rezervacija za tu građu programski se briše ako u biblioteci ne postoji više nijedan uslovno dostupan primerak te građe. Ako se na spisku rezervacija na prvom mestu nalazi rezervacija za međubibliotečku pozajmicu, građa se ne dodeljuje za međubibliotečku pozajmicu, ali i dalje ostaje rezervisana za međubibliotečku pozajmicu.

Prilikom vraćanja međuodeljenski pozajmljene građe koja je rezervisana u posluženom odeljenju, ispisaće se upozorenje da građa pripada drugom odeljenju. Možemo da izaberemo da li ćemo, uprkos tome, građu dodeliti članu koji ju je rezervisao. Ako je građa istovremeno rezervisana u matičnom i u posluženom odeljenju, možemo da izaberemo da li ćemo je, uprkos tome, dodeliti članu sa rezervacijom u posluženom odeljenju. Ako dodeljivanje ne potvrdimo, rezervacija u posluženom odeljenju se automatski briše.

Ako se na spisku rezervacija na prvom mestu nalazi rezervacija za međubibliotečku pozajmicu, građa se, uprkos upozorenju, programski dodeljuje za međubibliotečku pozajmicu.

Ako je biblioteci u podešavanjima u inicijalizacionoj datoteci uključen parametar za ispis listića sa podacima o rezervaciji, na štampaču koji se u pozajmici koristi za štampanje reversa ili potvrda o plaćanju ispisaće se listić sa podacima o dospeloj rezervaciji: podaci o članu ili partneru, broj zahteva za MP (kod rezervacija za međubibliotečku pozajmicu), podaci o građi, način

obaveštavanja člana... Građi potom priložimo listić koji sadrži podatke o rezervaciji i odložimo je na policu za prispelu rezervisanu građu.

Prilikom vraćanja građe, koja je bila pozajmljena za čitaonicu (status *S*) i koja je pre toga bila rezervisana za upotrebu u čitaonici, ispisaće se upozorenje. Ako član želi i dalje da koristi građu u čitaonici i ako važenje rezervacije za čitaonicu još nije isteklo, potvrđujemo ponovnu rezervaciju građe za čitaonicu (status *U*). Tom prilikom se datum prve rezervacije za čitaonicu ispisuje u 1. redu 6 stupca, a datum poslednje rezervacije u 3. redu 6 stupca. Datum isteka važenja rezervacije za čitaonicu će se sačuvati (ostaje isti kao što je i bio prilikom prvog evidentiranja rezervacije za čitaonicu).

Pri vraćanju građe koja je evidentirana kao izgubljena (status *L*), u novom prozoru ispisuje se upozorenje. Ako primerak želimo da označimo kao trajno izgubljen, izaberemo ga i potvrdimo izbor. Pri potvrđivanju u podatke o fondu upisuje se status *8 – izgubljeno* (potpolje 996q) i onemogućuje se pozajmica upisom ograničenja dostupnosti *0d* u potpolje 996u (v. i pogl. *4.15*).

Savet:

Ako u klasi **Zauzeta građa** kod polja za pretraživanje "Vraćena građa" označimo polje za aktiviranje *Da*, možemo da potražimo građu koju je član vratio prilikom poslednje posete. Podaci o vraćenoj građi ostaju sačuvani dok član prilikom sledeće posete (ne istog dana) ne vrati drugu građu.

Upozorenje:

U bibliotekama sa odeljenjima u odeljenju u kojem smo trenutno prijavljeni obično možemo vratiti samo one primerke koji su i bili pozajmljeni u tom odeljenju. Biblioteka može svojim članovima dozvoliti da vrate građu i u drugom odeljenju i ne u odeljenju u kojem su ga pozajmili. U ovom slučaju mora, naravno, da se pobrine da se građa vrati odeljenju u kojem je pozajmljena.

Izuzeci su školske biblioteke u kojima se na zahtev biblioteke posebnim parametrom može omogućiti vraćanje građe koja je pozajmljena u odeljenju udžbeničkog konta u bilo kom drugom odeljenju.

Međuodeljenski pozamljeni primerak se ne može vratiti u matično odeljenje dok nije slobodan u posluženom odeljenju.

4.5.1 Vraćanje građe bez izbora člana

Kada po brzom postupku želimo da vratimo građu bez izbora člana (npr. prilikom vraćanja veće količine građe, pozajmljene različitim članovima), koristimo mogućnost vraćanja bez izbora člana.

Uslov

U bibliotekama sa odeljenjima građa se može vratiti bez izbora člana samo u odeljenju u kojem je građa pozajmljena, osim ako nije reč o građi udžbeničkog fonda (v. upozorenje gore).

Postupak

1. Označimo klasu **Zauzeta građa**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Vraćanje, brisanje**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu** u koji upišemo ili čitačem unesemo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu) koji želimo da izbrišemo sa spiska građe evidentirane kod člana. U ovom prozoru ne može se upisati ***identifikacioni broj zapisa*** (tj. COBISS.XX-ID), zato se na ovaj način ne mogu izbrisati rezervacije zauzetih monografskih publikacija.
3. Ako je potrebno (zavisno od podešavanja čitača), unos potvrdimo klikom na dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke** za člana kod kojeg je taj primerak evidentiran. Primerak, čiji smo identifikacioni broj upisali, već je izabran, dugme **Vrati** je aktivno, zato vraćanje građe možemo da potvrdimo pritiskom na tipku <Return>.

   Nakon potvrđivanja prozor **Građa domaće biblioteke** se zatvara i ponovo se otvara prozor **Pretraživanje po ključu** u koji možemo da unesemo identifikacioni broj sledećeg primerka za vraćanje. Prozor napuštamo klikom na dugme **Otkaži**.

Savet:

U bliblioteci mogu da izaberu da nakon potvrđivanja prozor **Građa domaće biblioteke** ostane otvoren. Ova mogućnost uključuje se na zahtev biblioteke posebnim parametrom.

Mogućnosti ...

Ako kod člana želimo još nešto da proverimo ili evidentiramo, člana koji je učitan u radni prostor označimo i upotrebimo metodu **Građa domaće biblioteke**.

4.5.1.1 Vraćanje serijskih publikacija

Serijske publikacije, koje nemaju pojedinačne sveske (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nemaju numerisanje na nivou sveske) ili su sve sveske povezane zajedno, vraćamo kao monografske publikacije. Prilikom vraćanja serijskih publikacija s nepovezanim ili delimično povezanim sveskama, posle inventarskog broja moramo upisati i znak interpunkcije "," i jedinicu pozajmice. To može da bude broj pojedinačne sveske (ako sveske nisu povezane) ili opseg brojeva zajedno povezanih svezaka.
Ako upišemo samo inventarski broj, nakon potvrde otvara se prozor **Izbor svezaka** sa spiskom pozajmljenih jedinica. Izaberemo željenu jedinicu (ili više jedinica) i nakon potvrde klikom na dugme **U redu** otvara se prozor **Građa domaće biblioteke** za člana kod kojeg smo taj primerak (ili više primeraka) evidentirali.

Upozorenje:

Ako smo izabrali više jedinica, koje su evidentirane kod različitih članova, potrebno je, nakon evidentiranja vraćanja građe kod člana s prvom izabranom jedinicom postupak ponoviti za svakog od članova.

4.5.2 Vraćanje građe izborom člana

Vraćanje ili brisanje građe iz evidencije građe kod člana možemo zabeležiti i u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Građu možemo vratiti upisom identifikacionog broja primerka ili izborom sa spiska.

4.5.2.1 Vraćanje upisom identifikacionog broja primerka

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

   Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. *4.1*).

   Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**.

3. Kod "IN/CN=" upišemo ili čitačem unesemo identifikacioni broj primerka.

4. Unos potvrdimo klikom na dugme **Vrati**.

   Primerak se briše sa spiska građe kod člana.

Upozorenje:

Ako je naš čitač podešen tako da automatski dodaje potvrde unosa, pre upisa inventarskog broja moramo aktivirati dugme **Vrati**.

4.5.2.1.1 Vraćanje serijskih publikacija

Serijske publikacije s nepovezanim ili delimično povezanim sveskama vraćamo tako što posle inventarskog broja upišemo znak interpunkcije "," i jedinicu za pozajmicu. To može da bude broj pojedinačne sveske (ako sveske nisu povezane) ili opseg brojeva zajedno povezanih svezaka. Serijske publikacije, koje nemaju pojedinačne sveske (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nemaju numerisanje na nivou svezaka) ili su sve sveske povezane zajedno, vraćamo kao monografske publikacije.

Kod vraćanja serijskih publikacija u više svezaka, ako upišemo samo inventarski broj, otvara se prozor **Izbor svezaka** s jedinicama koje su

evidentirane kod izabranog člana. Izaberemo željenu jedinicu i nakon potvrde na dugme **U redu** izabrana jedinica se briše sa spiska evidentirane građe kod člana.

4.5.2.2 Vraćanje izborom sa spiska

Građu možemo brisati iz evidencije i tako što je izaberemo u spisku građe kod člana.

Postupak

1. Označimo primerke (jedan, više ili sve).

Savet:

Sve primerke u spisku možemo označiti za vraćanje klikom na dugme **Izaberi sve**.

2. Označen primerak (ili više primeraka) vraćamo klikom na dugme **Vrati**.

Savet:

Građu vraćenu prilikom poslednje posete člana možemo da vidimo ako izaberemo direktorijum **Vraćena građa domaće biblioteke** kod člana. Spisak vraćene građe možemo i da ispišemo u obliku reversa, ako kod konkretnog člana upotrebimo metodu **Objekt / Odštampaj** ili **Objekt / Pošalji**, pri čemu u prozoru **Izbor definicije ispisa** moramo da izaberemo ispis **Vraćena građa.**

4.5.2.3 Vraćanje građe sa zadrškom

Vraćanje građe sa zadrškom predstavlja poseban način vraćanja građe. Ako prilikom vraćanja želimo da pregledamo građu zbog eventualnih reklamacija (možda je građa oštećena ili npr. kod igrački nedostaje neki deo), vratimo je sa zadrškom. Nakon izvođenja postupka građa ostaje evidentirana kod člana dok je nakon pregleda konačno ne razdužimo. Vraćanje sa zadrškom koristimo i za evidentiranje vraćanja nepotpunog ili oštećenog kompleta. (v. pogl. *4.16*).

Uslov

Vraćanje sa zadrškom je izvodljivo:

- za građu koja je pozajmljena van biblioteke ili za čitaonicu (status *C* ili *S*)
- u prozoru **Građa domaće biblioteke** kod izabranog člana

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** kod izabranog člana označimo jedan primerak (ili više primeraka ili sve) ili upišemo, odnosno očitamo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu).

Upozorenje:

Ako je naš čitač podešen tako da automatski dodaje potvrđivanje unosa, pre upisa inventarskog broja moramo aktivirati dugme **Zadrži**.

2. Kliknemo dugme **Zadrži**.

Savet:

Ako vraćamo građu sa zadrškom u prozoru **Građa domaće biblioteke**, vraćanje možemo izvesti i kombinacijom tipki <Alt> + <A>.

Status evidentirane građe menja se iz *C* ili *S* u *B – zadržano.* Prilikom izračunavanja datuma isteka uvažava se vremenski parametar *rez.* (status *R*). Datum evidentiranja vraćanja sa zadrškom evidentira se u "Datum vraćanja" koji se ispisuje u 1. redu 6. stupca. Broj pozajmljenih primeraka kod člana umanjuje se na odgovarajući način.

Ako je građi već istekao rok pozajmice, a biblioteka naplaćuje penale za tu vrstu građe, možemo evidentirati potraživanje za penale.

Upozorenje:

Ako je građa rezervisana kod drugog člana, pri vraćanju sa zadrškom se ovom članu još ne dodeljuje, jer nije slobodna. Tek kada završimo s postupkom proveravanja i građu izbrišemo iz evidencije, rezervisana građa *se dodeljuje sledećem članu sa spiska rezervacija (status W), pri tom se izvode svi uobičajeni postupci (ispis listića sa podacima o rezervaciji, slanje e-obaveštenja i sl.).*

Na reversu se građa koja je vraćena sa zadrškom ispisuje u posebnoj tabeli.

Kada završimo s postupkom proveravanja građe, građu brišemo iz evidencije kod člana (metoda **Vrati**).

Upozorenje:

Građa, vraćena sa zadrškom, pohranjuje se u direktorijum ***Vraćena građa domaće biblioteke*** *tek kada je izbrišemo iz evidencije kod člana.*

Upozorenja:

Građa vraćena sa zadrškom može se rezervisati, ali nije dostupna za pozajmicu sve dok se ne izbriše iz evidencije građe kod člana.

Datum kada ističe važenje statusa B može se promeniti samo ručno.

Za građu vraćenu sa zadrškom ne pripremamo opomene. Takođe, za građu sa statusom *B* ***ne*** šaljemo e-obaveštenja o skorašnjem isteku roka pozajmice i skorašnjoj opomeni.

4.5.2.4 Vraćanje građe u bilo kojem odeljenju

U bibliotekama sa odeljenjima biblioteka može da dozvoli svojim članovima da pozajmljenu građu vrate u drugom odeljenju biblioteke.

Uslov

Vraćanje građe u odeljenju u kojem nije pozajmljena može se izvesti samo **Građa domaće biblioteke** kod izabranog člana upisom identifikacionog broja primerka.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** kod "IN/CN=" upišemo ili čitačem unesemo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu).

   Otvara se prozor sa upozorenjem da je građa pozajmljena u drugom odeljenju.

2. Izaberemo primerak koji uprskos tome želimo da vratimo i izbor potvrdimo klikom na dugme **U redu**.

   Primerak se briše sa spiska evidentirane građe člana u onom odeljenju u kojem je pozajmljena.

   Otvara se prozor sa upozorenjem da građu treba što pre vratiti u odeljenje u kojem ju je član pozajmio. Na štampaču se ispisuje listić sa podacima o građi koji priložimo građi. Građu stavimo na mesto na kojem čuvamo građu iz drugih odeljenja.

   Građa koja je vraćena u neko drugo odeljenje, a ne u ono u kojem je pozajmljena, u evidenciji građe odeljenja u koje je vraćena dobija status *B – zadržano.*

Ako je građi već istekao rok pozajmice, a biblioteka naplaćuje penale za tu vrstu građe, prilikom vraćanja u drugo odeljenje možemo evidentirati potraživanje za penale. Potraživanje za penale se pri tom evidentira u odeljenju u kojem je građa pozajmljena. Ako bi član hteo odmah da podmiri potraživanje, u prozoru **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja** na padajućem spisku treba izabrati odeljenje u kojem je član pozajmio građu, odnosno vrednost *sva odeljenja,* potom odgovarajuće potraživanje koje će biti podmireno.

Ako biblioteka obračunava troškove vraćanja u drugom odeljenju, prilikom vraćanja možemo da evidentirmao potraživanje za vraćanje u drugom odeljenju. Potraživanje se evidentira u odeljenju u kojem je građa vraćena.

Ako rezervacija za građu postoji u odeljenju u kojem je građa pozajmljena, ispisuje se upozorenje o rezervaciji. Građa se ***ne*** dodeljuje članu sa rezervacijom, zato se i ***ne*** ispisuje listić sa podacima o rezervaciji i ***ne*** šalje e-obaveštenje o dospeloj rezervaciji.

Nakon dostavljanja građe u odeljenje u kojem je pozamljena građu treba izbrisati iz evidencije građe kod odeljenja u kojem je građa vraćena.

Upozorenje:

Građa koja je vraćena u drugo odeljenje i ima status B – zadržano *nije na raspolaganju za pozajmicu sve dok ne bude vraćena u odeljenje u kojem je pozajmljena. Građa se jedino može rezervisati u matičnom odeljenju.*

Prijavimo se u odeljenje u koje je građa dostavljena.

Postupak

1. Označimo klasu **Odeljenje** i izaberemo metodu **Građa domaće biblioteke.**

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Upišemo dvocifrenu oznaku odeljenja.

   Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**.

3. Izaberemo građu sa spiska ili kod "IN/CN=" upišemo ili čitačem unesemo identifikacioni broj primerka (inventarski broj ili broj za pozajmicu).

4. Kliknemo dugme **Vrati**.

   Građa koja ima status *B – zadržano* briše se sa spiska zadržane građe u odeljenju.

Nakon evidentiranja vraćanja građe u odeljenje u kojem je građa pozajmljena, rezervisana građa se dodeljuje sledećem članu sa spiska rezervacija (status *W*), pri tom se izvode svi uobičajeni postupci (ispis listića sa podacima o rezervaciji, slanje e-obaveštenja...).

4.6 PRODUŽENJE ROKA POZAJMICE

Produženje roka pozajmice primeraka pozajmljenih van biblioteke možemo da izvedemo samo u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Člana koji želi produžiti rok pozajmice moramo najpre da potražimo. Građi, koja je pozajmljena za čitaonicu, ne možemo da produžimo rok pozajmice na ovaj način, ali možemo ručno da promenimo datum isteka (v. pogl. *4.7*). Građi, koja je pozajmljena posredstvom međubibliotečke pozajmice, rok pozajmice možemo da produžimo samo u međubibliotečkoj pozajmici.

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom možemo da omogućimo produženje roka pozajmice građi za koju je evidentirana opomena, kao i produženje važenja rezervacije rezervisanoj građi (statusi u pozajmici *R, W* ili *O*).

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke.**

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

   Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. *4.1*).

   Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**.

3. U prozoru **Građa domaće biblioteke** označimo primerak (ili više primeraka), kod kojeg želimo produžiti rok pozajmice.

Savet:

Sve primerke u spisku možemo označiti za produženje klikom na dugme **Izaberi sve**.

Savet:

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se omogućiti da, kada dugmetom **Izaberi sve** za produženje izaberemo svu građu, produžava se rok pozajmice i za građu koja je kod člana evidentirana u drugim odeljenjima biblioteke.

Kada je u biblioteci uključen ovaj parametar, možemo da produžimo rok isteka pozajmice ili važenje rezervacije u drugim odeljenjima biblioteke klikom na dugme **Produži** čak i kada u trenutnom odeljenju nije evidentiran nijedan primerak građe.

4. Kliknemo dugme **Produži**.

   Novi datum isteka kod označenog primerka (ili više primeraka) izračunava se na osnovu roka produženja za pojedinu vrstu građe, pri čemu se uvažava

tekući datum. Tekući datum se takođe evidentira kao datum kada je produženje izvedeno.

Prilikom produženja roka pozajmice kod primerka kome je istekao rok pozajmice možemo da evidentiramo potraživanje penala (v. pogl. *7.2.2.2*). Ako biblioteka dozvoljava produženje roka pozajmice za građu za koju je član dobio opomenu, opomena će se izbrisati prilikom produženja.

Upozorenje:

Prilikom određivanja novog roka isteka uvažava se kalendar biblioteke tako da ne može da istekne na dan kada je biblioteka zatvorena (v. pogl. 2.2). Za datum isteka se u ovom slučaju određuje prvi radni dan.

Upozorenje:

Ako su za pojedinačna odeljenja u biblioteci određeni različiti vremenski parametri i kalendar, uvažava se rok produženja i kalendar odeljenja u kojem smo prijavljeni.

Uslovi

U slučaju ograničenja za produženje roka pozajmice kod člana ili građe ispisuje se odgovarajuće upozorenje. U sledećim slučajevima možemo da odlučimo da li ćemo građu pozajmiti uprkos ograničenjima:

- kod člana je dostignuto ograničenje produženja za primerak
- za primerak je određen stepen dostupnosti ili status koji uslovljava pozajmicu (v. pogl. *2.3*). To obično važi za stepen dostupnosti (996/997p) *4 – ograničena dostupnost – čitaonica, 5 – ograničena dostupnost – s dozvolom autora ili 6 – sadržaj dokumenta nedostupan i status (996/997q) 6 – oštećeno.*
- rok pozajmice je prekoračen i član je već dobio opomenu za primerak

Građi **ne možemo da produžimo** rok pozajmice u sledećim slučajevima:

- primerak je međuodeljenski pozajmljen (status *D – međuodeljenska pozajmica*), dugme **Produži** nije aktivno
- primerak je pozajmljen posredstvom međubibliotečke pozajmice (status *M – međubibliotečka pozajmica*)
- primerak je kod člana evidentiran kao zadržan ili izgubljen (status *B* ili *L*)
- član ima postavljeno ograničenje "Onemogućeno produženje", dugme **Produži** nije aktivno
- dugme **Produži** nije aktivno jer je kod člana prekoračena gornja dozvoljena granica ukupnih potraživanja ili je starost najstarijeg evidentiranog potraživanja prekoračila vremensko ograničenje (ograničenja koja se uzimaju u obzir određuju se posebnim parametrima na zahtev biblioteke)

Savet:

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se uključiti kontrola da se u slučaju nepodmirenih potraživanja u određenom periodu ispiše programsko upozorenje pre nego što nastupe uslovi za ograničenje postupaka u pozajmici.

- za tu vrstu građe biblioteka ne dozvoljava produženje roka pozajmice (u tabeli vremenskih parametara je rok produženja *0d* ili uopšte nije određen)
- za primerak je određen stepen dostupnosti ili status koji onemogućava pozajmicu (v. *2.3*). To obično važi za primerke sa stepenom dostupnosti (996/997p) *7 – potpuna nedostupnost (arhivski primerak)* ili statusom (996/997q) koji se razlikuje od *6 – oštećeno*
- za primerak je određeno ograničenje dostupnosti *0d* (996/997u)
- ako bi novi datum isteka stariji od već određenog koji smo prethodno već odredili
- građa je rezervisana kod drugog člana
- biblioteka ne dozvoljava produženje roka pozajmice za građu za koju je izdala opomenu
- biblioteka ne dozvoljava produženje roka pozajmice članovima koji su pozajmili barem jedan primerak za koji je istekao rok pozajmice

4.7 PROMENA DATUMA ISTEKA VAŽENJA

U slučaju posebnog tretmana određene građe ili članova sami možemo da odredimo drugačiji datum isteka na način kakav bi bio s obzirom na vremenske parametre za građu te vrste. Primerak najpre pozajmimo, pri čemu se kod određivanja roka isteka uvažava vremenski parametar za tu vrstu građe. Rok isteka možemo zatim po želji da promenimo. Na isti način može se promeniti i datum isteka važenja rezervacije i datum isteka važenja statusa *B - zadržano* ili *L - izgubljeno*. Postupak možemo izvesti samo u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Člana, koji želi da produži rok pozajmice, moramo, dakle, najpre da potražimo.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

   Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. *4.1*).

   Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**.

3. Označimo datum isteka koji želimo da promenimo.

   U spisku građe, kod primerka se dvostrukim klikom postavimo na datum isteka (7. stubac Rok/Op), upišemo novi datum isteka preko starog i potvrdimo ga tipkom <Return>.

Savet:

Ako datum isteka želimo da promenimo kod više primeraka istovremeno, držimo tipku <Ctrl>, označimo primerke i dva puta kliknemo jedan od datuma isteka kod označenih primeraka (tipku <Ctrl> sada možemo da pustimo). Upišemo novi datum isteka i potvrdimo tipkom <Return>. Datumi isteka se promene.

Savet:

Ako datum isteka želimo da promenimo kod svih pozajmljenih primeraka istovremeno, najpre ih označimo klikom na dugme **Izaberi sve**, zatim pritisnemo i držimo tipku <Ctrl> te dvaput kliknemo jedan od datuma isteka kod označenih primeraka (tipku <Ctrl> sada možemo da pustimo). Upišemo novi datum isteka i potvrdimo tipkom <Return>. Datumi isteka se promene.

Ako je u biblioteci uključena mogućnost istovremenog produženja roka pozajmice u svim odeljenjima (v. *pogl 4.6*), nakon klika na dugme **Izaberi sve** nudi se mogućnost da se promenjeni datum isteka odredi i za građu koja je kod člana evidentirana u drugim odeljenjima.

Upozorenje:

Promena datuma isteka nije izvodljiva za građu koja je rezervisana ili pozajmljena posredstvom međubibliotečke pozajmice.

Na sličan način možemo da upišemo i neodređeni rok isteka tako što pritisnemo tipku <X>. Kao novi datum isteka ispisuje se XX.XX.XXXX.

Ako datum isteka želimo da produžimo od tekućeg datuma za proizvoljni broj dana (*d*), sedmica (*w*), meseci (*m*) ili godina (*y*), izbrišemo već izračunat datum isteka, a onda umesto konkretnog datuma upišemo broj i oznaku perioda (npr. *3m* za 3 meseca).

U datum poslednje promene datuma isteka evidentira se današnji datum.

Prilikom promene datuma isteka kod primerka kome je istekao rok pozajmice možemo da evidentiramo potraživanje penala (v. pogl. *7.2.2.2*).

Upozorenje:

Novi datum isteka koji upisujemo mora da bude noviji od današnjeg datuma.

Upozorenje:

Prilikom ručne promene datuma isteka, ne proveravaju se eventuelna ograničenja za produženje roka pozajmice kod člana ili primerka. Ako za građu postoji rezervacija kod drugog člana ili rezervacija za međubibliotečku pozajmicu, ispisaće se upozorenje, međutim, datum isteka možemo da promenimo uprkos rezervaciji.

 © IZUM, decembar 2015, prevod: mart 2016.

4.8 UPIS NAPOMENE O GRAĐI

U prozoru **Građa domaće biblioteke** možemo da upišemo ili promenimo napomenu o bilo kojem primerku u spisku evidentirane građe. Napomene o građi mogu biti vezane za člana kod koga je evidentirana ta građa (privremene napomene) ili na fizički primerak građe (stalne napomene). Upisom napomene evidentira se korisničko ime bibliotekara koji je napomenu uneo, odeljenje u koje je tada bio prijavljen (u bibliotekama sa odeljenjima), datum i vreme unosa. Nakon menjanja napomene, ovi se podaci ispisuju samo za poslednju promenu.

4.8.1 Upis privremene napomene

Napomene o građi, vezane na člana kod koga je građa evidentirana, predstavljaju privremene napomene. Kada član vrati građu kod koje smo upisali privremenu napomenu, napomena se programski briše. Privremenu napomenu možemo da upišemo samo u prozoru **Građa domaće biblioteke.** Člana sa evidentiranom građom, za koju hoćemo da upišemo privremenu napomenu, moramo, dakle, najpre da potražimo.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

   Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. *4.1*).

   Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**.

3. Potražimo primerak u spisku evidentirane građe i dva puta kliknemo u trećem redu stupca Sts/N.

   Otvori se prozor **Privremena napomena**.

4. Upišemo napomenu.

Privremena napomena može se videti u prozoru **Građa domaće biblioteke** i prikazivaču evidentirane građe.

4.8.2 Upis napomene o primerku

Za potrebe pozajmice možemo da upisujemo i napomene o građi koje su vezane samo za fizički primerak građe, bez obzira na člana kod kojeg je građa evidentirana. Te napomene ostaju pohranjene i onda kada član vrati građu. Kod

serijskih publikacija s povezanim ili delimično povezanim sveskama napomena važi za sve jedinice u okviru istog inventarskog broja. Zato je u slučaju kada se napomena odnosi samo na jednu jedinicu preporučljivo upisati i oznaku te jedinice (npr. broj sveske).

Napomenu o primerku možemo da upišemo u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Člana, kod kojeg je evidentirana građa za koju želimo da upišemo privremenu napomenu, moramo, dakle, najpre da potražimo.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke.**

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

   Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. *4.1*).

   Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**.

3. Potražimo primerak u spisku evidentirane građe i dva puta kliknemo u drugom redu stupca Sts/N.

   Otvara se prozor **Napomena o primerku**.

4. Upišemo napomenu.

Mogućnosti …

Napomenu o primerku možemo da upišemo i metodom **Polje 996/997 / Napomena za pozajmicu.** U tom slučaju, primerak moramo najpre da potražimo u klasi **Polje 996/997**. Za izabrano polje 996/997 koristimo metodu **Upiši napomenu za pozajmicu** iz priručnog menija.

 © IZUM, decembar 2012, prevod: septembar 2013.

4.9 ISPIS REVERSA

U prozoru **Građa domaće biblioteke**, na štampaču možemo da ispišemo revers, tj. spisak evidentirane građe kod člana.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke.**

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

   Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. *4.1*).

   Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**.

3. Kliknemo dugme **Produži**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** odakle šaljemo ispis na već određene ili promenjene destinacije. Priprema i slanje ispisa opisani su u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3* (v. pogl. *4.5*.).

Upozorenje:

U bibliotekama sa odeljenjima ispisuje se spisak građe evidentirane kod člana za odeljenje u koje smo trenutno prijavljeni.

Upozorenje:

Ako biblioteka koristi segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica i ako svojim članovima prosleđuje građu iz svojih bibliotečkih zbirki posredstvom međubibliotečke pozajmice, na reversu se ispisuje i građa koju smo rezervisali ili pozajmili članu posredstvom međubibliotečke pozajmice.

Mogućnosti …

Revers možemo da ispišemo i tako što u klasi **Član** potražimo člana i izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj** ili **Objekt / Pošalji**.

4.9.1 Priprema obrazaca za reverse i račune

Postupak je namenjen pripremi, menjanju, aktiviranju i brisanju obrazaca za reverse i račune. Oblik obrazaca određuje i održava bibliotečki informacioni servis, a sadržaj obrazaca određuje i održava biblioteka sama. Specifično podešeni obrasci za reverse koriste se prilikom pripreme reversa u prozoru **Građa domaće biblioteke.** Podešeni obrasci za račune koriste se prilikom pripreme računa u prozoru P**odmirivanje potraživanja** kada kliknemo dugme

Pošalji. Posebnim podešavanjem na obrascu revers može da se pošalje članu biblioteke i na njegovu e-adresu.

Upozorenje:

Ako biblioteka nema pripremljene obrasce za reverse i račune, prilikom pripreme koriste se podrazumevani obrasci za reverse i račune. Podrazumevani obrasci sadrže osnovne podatke i tekstove na domaćem jeziku, a podrazumevan je i ispis reversa i računa na uskom formatu (toplotni štampač). Podrazumevani obrasci se ne mogu uređivati ili brisati!

Upozorenje:

Za pripremu obrazaca za reverse i račune moramo imati privilegiju LOAN_EDT – menjanje parametara pozajmice.

Upozorenje:

Ako je biblioteka u segmentu COBISS3/Pozajmica pre ove novine na osnovu Zapisnika o pozajmici imala parametrizacijom prilagođene podatke za pripremu reversa i računa (npr. prezime i ime člana, prezime i ime referenta za pozajmicu, dodatne podatke o građi, iznos gotovine i vraćenog novca, spisak nepodmirenih potraživanja itd.), u NCC-u su inicijalno već prilagodili sadržaj obrazaca za reverse i račune.

Takođe, za biblioteku su inicijalno uredili obrasce za reverse i račune ako je biblioteka već menjala varijable za revers i račun, i to tako da je potpis reversa i napomenu na reversu premestila iz direktorijuma Sistemske definicije u direktorijum Korisničke definicije i tamo ih uredila s obzirom na svoje potrebe.

Prilagođeni obrasci zovu se Prilagođeni obrasci (NCC).

Postupak

1. Označimo klasu **Domaća biblioteka** i izaberemo metodu **Pripremi obrasce za reverse i račune.**

   Otvara se prozor **Obrasci za reverse i račune** u kojem se ispisuje podatak o trenutno važećim obrascima za reverse i račune.

2. Izaberemo postupak pomoću kojeg želimo nastaviti održavanje obrazaca za reverse i račune:

   - Priprema novih obrazaca
   - Uređivanje obrazaca
   - Aktiviranje obrazaca
   - Brisanje obrazaca

3. Nakon klika na dugme **Izaberi** nastavljamo s izabranim postupkom ili izbor postupka prekinemo klikom na dugme **Izlaz**.

4.9.1.1 Priprema novih obrazaca

Novu grupu obrazaca za reverse i račune možemo kreirati na osnovu podrazumevanih obrazaca ili pomoću prethodno pripremljenih obrazaca.

Postupak

1. U prozoru **Obrasci za reverse i račune** označimo dugme za izbor **Priprema novih obrazaca**.
2. Izbor postupka potvrdimo klikom na dugme **Izaberi.**

   Otvara se prozor **Priprema novih obrazaca**.
3. U polje *Grupa obrazaca* unosimo naziv nove grupe obrazaca i potvrdimo klikom na dugme **U redu**.

Upozorenje:

Grupe novih obrazaca pohranjuju se u obliku datoteke, zato u njihovom nazivu ne smeju da se koriste znaci <, >, :, ",/, \, |, ?, *.

Otvara se prozor **Grupe obrazaca**.

Upozorenje:

Kada prvi put pripremamo obrasce za reverse i račune, prozor Grupe obrazaca *se ne otvara jer pre toga novi obrasci još nisu bili pripremljeni. U ovom slučaju kod novih obrazaca preuzimaju se podaci iz podrazumevanih obrazaca.*

4. Izaberemo jednu od prethodno pripremljenih grupa obrazaca za reverse i račune pomoću kojih možemo pripremiti nove obrasce.
5. Izbor grupe obrazaca potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Uređivanje podataka na obrascima za reverse i račune**. U redu s naslovom vidimo i naziv nove grupe obrazaca koju ćemo uređivati. U prozoru su prikazani svi podaci one grupe obrazaca koju smo izabrali u prethodnom koraku. Prozor je podeljen na tri dela.

   U gornjem levom delu prozora nalazi se tabela u kojoj u stupcima sa određenim vrednostima možemo oblikovati obrasce za reverse i račune. Ako biblioteka nema odeljenja, u tabeli je samo jedan red, inače tabela ima onoliko redova koliko je odeljenja sa automatizovanom pozajmicom. U redu s naslovom tabele prikazani su nazivi jedanaest stubaca.

   Stupci tabele sadrže:

   1. stubac – **Važi za**

      U bibliotekama sa odeljenjima u pojedinačnim redovima ispisuju se nazivi odeljenja sa automatizovanom pozajmicom za koje će važiti definisani podaci na obrascima za reverse i račune. U bibliotekama bez odeljenja u jednom redu ispisuje se *Domaća biblioteka.*

   2. stubac – **Format**

      U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti format ispisa reversa i računa. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

- *0 – uski format (termalni štampač)*
- *1 – široki format (A4)*

Upozorenje:

U ovom stupcu moramo paziti da je izabrana vrednost formata za odgovarajući štampač podešena u skladu sa podešavanjima logičke destinacije (Revers – Pozajmica) kada smo prijavljeni pod svojim korisničkim imenom. Ako pod svojim korisničkim imenom štampamo reverse i račune u različitim odeljenjima na različitim štampačima, nakon prijave u programsku opremu COBISS3 podešavanja za odgovarajući štampač moramo urediti u logičkim destinacijama.

3. stubac – **Destinacija**

   U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti na koju destinaciju, odnosno kombinaciju destinacija se šalje revers (klikom na dugme **Revers** ili kombinacijom tipke <Ctrl> i dugmeta **Revers**). Podešavanje destinacije ne važi za račun, jer se on uvek šalje na štampač. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

   - *0 – štampač*
   - *1 – štampač ili e-adresa (tipka Ctrl)*
   - *2 – e-adresa*
   - *3 – štampač i e-adresa*

Upozorenje:

Slanje reversa na e-adresu člana predviđeno je samo za reverse. Revers koji se prosleđuje članu na e-adresu uvek sadrži svu evidentiranu građu.

4. stubac – **Izbor građe**

   U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti koja građa će se ispisati na reversu (klikom na dugme **Revers** ili kombinacijom tipke <Ctrl> i dugmeta **Revers**). Podrazumevano se ispisuje sva građa iz odeljenja prijave. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

   - *0 – sva građa*
   - *1 – sva građa ili izabrana građa (Ctrl)*

     2 – izabrana građa

5. stubac – **Današnja građa**

   U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti da li će se na reversu ispisati sva ili samo danas pozajmljena građa (klikom na dugme **Revers** ili kombinacijom tipke <Ctrl> i dugmeta **Revers**). Podrazumevano se ispisuje sva građa iz odeljenja prijave. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

- *0 – sva građa*
- *1 – sva građa ili današnja građa (Ctrl)*
- *2 – evidentirano danas*

6. stubac – **Sva odeljenja**

   U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti da li će se na reversu ispisati građa iz svih odeljenja (klikom na dugme **Revers** ili kombinacijom tipke <Ctrl> i dugmeta **Revers**). Podrazumevano se ispisuje samo građa iz odeljenja prijave. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

   - *0 – građa odeljenja*
   - *1 – građa odeljenja ili svih odeljenja (Ctrl)*
   - *2 – građa svih odeljenja*

7. stubac – **Dodatni podaci o građi**

   U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti da li će se na reversu ispisati dodatni podatak o građi. Podrazumevano se ispisuje samo naslov građe, a dodatni podaci se međusobno isključuju. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

   - *0 – bez dodatnih podataka*
   - *1 – inventarski broj/broj sveske*
   - *2 – autor/podaci o serijskoj publ.*
   - *3 – signatura*

8. stubac – **Nepodmirena potraživanja**

   U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti da li će se na reversu dodatno ispisati spisak nepodmirenih potraživanja člana. Podrazumevano revers se ispisuje bez nepodmirenih potraživanja. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

   - *0 – bez nepodmirenih potraživanja*
   - *1 – s nepodmirenim potraživanjima*

9. stubac – **Pozajmljena građa (na računu)**

   U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti da li će se na računu dodatno ispisati spisak pozajmljene građe. Podrazumevano se račun ispisuje bez spiska pozajmljene građe. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

   - *0 – bez pozajmljene građe*
   - *1 –s pozajmljenom građom*

10. stubac – **Gotovina i vraćen novac (na računu)**

    U ovom stupcu klikom na izabranu kućicu u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će odrediti da li će se na računu dodatno ispisati i iznos gotovine i vraćenog novca.
    Podrazumevano se na računu ispisuje iznos gotovine i vraćenog novca.
    Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

    - *0 – s gotovinom i vraćenim novcem*
    - *1 – bez gotovine i vraćenog novca*

11. stubac – **Pregled sadržaja**

    U ovom stupcu u kućici tabele prikazane su brojčane vrednosti za podatke koji su upotrebljeni na reversu i računu.

Savet:

Ako u tabeli želimo da vidimo sadržinski opis vrednosti, u pomoć nam je ekranski savet. Ako se mišem postavimo na izabranu kućicu, prikazuju se vrste podataka koji mogu biti upotrebljeni na obrascu za reverse i račune. Na početku se vidi sadržinski opis tih vrednosti koje su upotrebljene na podrazumevanim obrascima za reverse i račune.

U gornjem desnom delu prozora preko padajućeg spiska izaberemo vrstu podatka koji ćemo urediti. U stupcu **Pregled sadržaja** možemo urediti jednu ili više vrsta podataka. Pojedine vrste podataka mogu imati više sadržinskih varijanti s obzirom na to u kojem odeljenju se revers ili račun priprema (važi za biblioteke sa odeljenjima).

Prilikom prvog uređivanja ispod izabrane vrste podatka ispisuje se podrazumevani sadržaj. Pojedinačna sadržinska varijanta označena je brojem na osnovu kojeg se vidi izabrani sadržaj u stupcu **Pregled sadržaja.**

Pozicije vrste podataka prikazane su na primeru računa za uski format na kojem se nalazi i spisak građe (v. sliku 4.9-1). Ove vrste podataka možemo proizvoljno uređivati.

Možemo izabrati jednu od četiri različitih vrsta podataka:

1. **Podaci o odeljenju/dodatni podaci**

   Na podrazumevanim obrascima za reverse i račune ispisuju se podaci o adresi biblioteke, odnosno nadređenom partneru (ukoliko je određen u domaćoj biblioteci). Neposredno izpod adrese biblioteke podrazumevano se ispisuju i podati o adresi i podaci za kontakt odeljenja biblioteke, a ako biblioteka nema odeljenja, podrazumevano se ispisuju podaci o adresi i podaci za kontakt domaće biblioteke (telefon, faks i e-pošta).
   Zahvaljujući novoj varijanti sadržaja podrazumevane podatke o odeljenju i podatke za kontakt biblioteka može da zameni drugim podacima. U tom slučaju kod te vrste podatka mora da upiše željeni sadržaj. Ako biblioteka sa odeljenjima želi da se ispiše i naziv odeljenja, mora da uključi promenljivu vrednost %odeljenje biblioteke% ili da ručno upiše naziv odeljenja.

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

2. **Dodatni podaci kod člana**

   Podatak *broj članske karte* i *ime i prezime člana* već sadrži podrazumevanu vrednost koju možemo promeniti tako što uredimo postojeću sadržinsku varijantu ili dodamo novu. Ako želimo da ispisujemo samo podatak *broj članske karte*, uklonićemo drugi deo izabrane vrste podatka, inače uklanjamo oba dela izabrane vrste podatka.

3. **Napomena na računu**

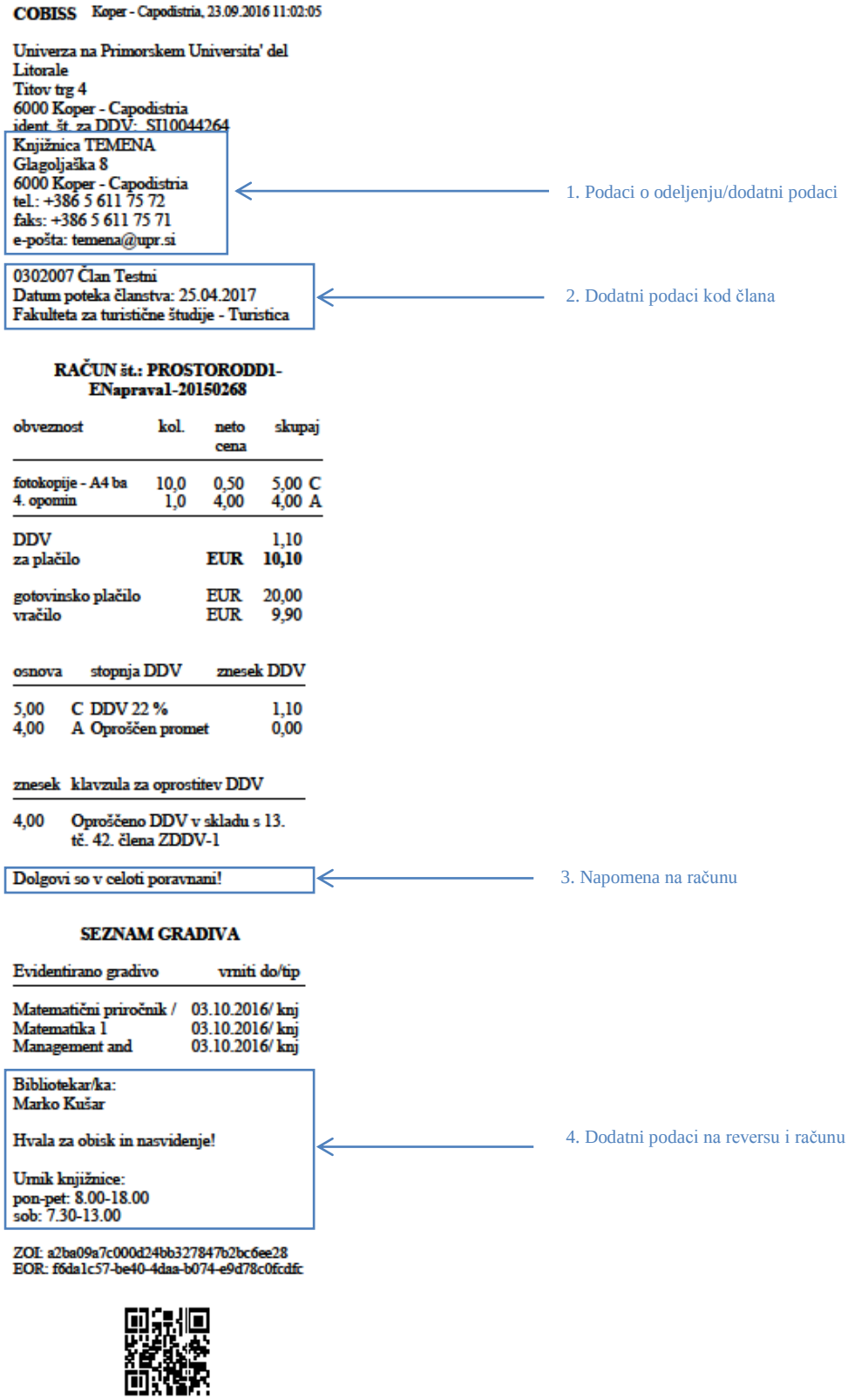
   Podatak *napomena na računu* već sadrži podrazumevanu vrednost umesto koje se na računu ispisuje napomena koju smo upisali tokom postupka pripreme računa u prozoru **Podmirivanje potraživanja** kod "Napomena (za ispis na računu)". Ako želimo da se napomena upisana prilikom pripreme računa ne ispisuje na izdatom računu, ovu vrednost moramo ukloniti iz postojeće sadržinske varijante ili dodati novu sadržinsku varijantu.

4. **Dodatni podaci na reversu i računu**

   Ova vrsta podatka već sadrži određeni podrazumevani tekst "*Referent za pozajmicu:*", promenljivu vrednost za podatak *prezime i ime ref. za pozajm.* i podrazumevani tekst "*Hvala na poseti i doviđenja!*". Vrednosti kod ove vrste podatka možemo da uredimo tako što uredimo postojeću sadržinsku varijantu ili dodamo novu koji prilagođavamo na odgovarajući način.

Upozorenje:

Za biblioteke koje imaju obavezu poreskog potvrđivanja računa ispis podataka o referentu za pozajmicu obavezan je na računu, zato nije preporučivo menjati podrazumevana podešavanja.



Slika 4.9-1: Primer računa s prikazanim vrstama podataka za uski format (termalni štampač)

U donjem delu prozora nalazi se "Polje za uređivanje izabrane vrste podatka" u kojem uređujemo sadržaj koji se ispisuje na obrascima za reverse i račune. Kod jedne vrste podatka možemo pohraniti više sadržinskih varijanti, a svaka vrsta se nalazi u svom numerisanom redu. Kod izabrane vrste podataka označimo sadržinsku varijantu koju želimo da uređujemo. Izabrani sadržaj se ispisuje u donjem delu prozora gde ga možemo promeniti na odgovarajući način.

Upozorenje:

Kod uređivanja podataka ne smemo koristiti znak %, jer je rezervisan za ubacivanje promenljivih vrednosti.

Za uređivanje sadržaja izabrane vrste podatka možemo koristiti funkcije, odnosno dugmad:

- **Ubaci promenljivu vrednost**

  U postupku uređivanja podataka na obrascima možemo koristiti unapred pripremljene promenljive vrednosti umesto kojih se na reversu i računu na njihovom mestu programski ispisuje konkretna vrednost. Možemo ubaciti sledeće promenljive vrednosti:

  – ime i prezime člana

  – ime i prez. ref. za pozajm.

  – odeljenje biblioteke

  – datuma isteka članstva

  – fakultet člana

  – broj članske karte

  – napomena na računu

- **Pohrani**

  Dugme **Pohrani** koristimo ako želimo da pohranimo promenjenu sadržinsku varijantu.

Savet:

Prilikom uređivanja podatka možemo koristiti i funkciju *Ubaci promenljivu vrednost.* Ovom funkcijom možemo uključiti izabranu promenljivu vrednost umesto koje će se na pripremljenom reversu ili računu programski ispisati konkretna vrednost (*datum isteka članstva, napomena na računu itd.).*

- **Dodaj**

  Dugme **Dodaj** koristimo kada želimo da odredimo novi sadržaj izabrane vrste podatka. To ćemo učiniti tako što ćemo kod izabrane

vrste podatka označiti sadržinsku varijantu, po potrebi je urediti ili dopuniti i kliknuti dugme **Dodaj**. Kod jedne vrste podatka možemo dodati više sadržinskih varijanti, a svaka dobija svoj redni nepromenljivi broj. Redosled sadržinskih varijanti nije uvek uređen po rednom broju.

- **Izbriši**

  Dugme **Izbriši** koristimo kada želimo trajno da izbrišemo određenu sadržinsku varijantu u gornjem desnom delu prozora. To ćemo učiniti tako što ćemo kod izabrane vrste podatka označiti sadržinsku varijantu i kliknuti dugme **Izbriši.**

Upozorenje:

Ako je sadržinska varijanta upotrebljena u grupi obrazaca za reverse i račune, ne možemo je izbrisati. Program upozorava na kojem je mestu u kućici u stupcu "Pregled sadržaja" *sadržinska varijanta upotrebljena.*

- **Gore**

  Dugme **Gore** koristimo kada želimo da premestimo određenu sadržinsku varijantu u gornjem desnom delu prozora za jedan ili više redova više. Prilikom premeštanja sadržinske varijante, njen redni broj se ne menja jer je vezan na tu sadržinsku varijantu kod vrste podatka.

- **Dole**

  Dugme **Dole** koristimo kada želimo da premestimo određenu sadržinsku varijantu u gornjem desnom delu prozora za jedan ili više redova niže. Prilikom premeštanja sadržinske varijante, njen redni broj se ne menja jer je vezan na tu sadržinsku varijantu kod vrste podatka.

Dugmad za pohranjivanje i otkazivanje pripreme obrazaca za reverse i račune:

- **U redu**

  Dugmetom **U redu** pohranjujemo postojeću ili na novo pripremljenu grupu obrazaca za reverse i račune.

- **Otkaži**

  Dugmetom **Otkaži** napuštamo editor podataka na obrascima za reverse i račune bez pohranjivanja.

4.9.1.1.1 Uređivanje podataka na obrascima za reverse i račune

Podatke na obrascima za reverse i račune uređujemo u tabeli unutar stupca "Pregled sadržaja". U kućicama su navedene brojčane vrednosti za ispis podataka u domaćoj biblioteci ili u određenom odeljenju (u bibliotekama sa odeljenjima). U prozoru **Uređivanje podataka na obrascima za reverse i račune** možemo uređivati četiri vrste podataka.

U svakoj kućici nalaze se četiri broja, odvojena zapetom, koji predstavljaju različite vrste podataka na obrascima za reverse i račune. Podrazumevane vrednosti su *1*, a biblioteka može proizvoljno da ih promeni.

Postupak

1. Mišem označimo izabranu kućicu u stupcu "Pregled sadržaja" za domaću biblioteku ili određeno odeljenje (u bibliotekama s odeljenjima).
2. Potom, u gornjem desnom delu prozora sa padajućeg spiska izaberemo željenu vrstu podatka i sadržinsku varijantu za tu vrstu podatka. Dvostrukim klikom potvrđujemo upotrebu izabrane sadržinske varijante. Pri tom postupku redni broj sadržinske varijante (vidi se na početku reda) prenosi se u označenu kućicu na mesto koje je određeno za tu vrstu podatka (npr. vrsta podatka *3. Napomena na računu* u označenoj kućici postavlja se na treće mesto s rednim brojem sadržinske varijante).

   Na ovaj način nastavljamo s oblikovanjem obrazaca za reverse i račune u svim kućicama, odnosno u pojedinačnom odeljenju (u bibliotekama sa odeljenjima).
3. Prozor u grupi obrazaca pohranjujemo klikom na dugme **U redu**.

Savet:

U bibliotekama s odeljenjima to možemo učiniti i kopiranjem sadržaja kućice u drugu kućicu u stupcu "Pregled sadržaja" (npr. sadržaj za ispis podataka u prvom odeljenju je isti, odnosno sličan kao u svim drugim odeljenjima).

Postupak kopiranja izvodimo tako što mišem označimo izabranu kućicu i za kopiranje sadržaja upotrebimo kombinaciju tipki <Ctrl> + <C>. Potom, mišem označimo željenu kućicu ili više kućica istovremeno (npr. za sva odeljenja istovremeno) i sadržaj zalepimo kombinacijom tipki <Ctrl> + <V>. Ako je drugačija samo jedna sadržinska varijanta određene vrste podatka (npr. *4. Dodatni podaci na reversu i računu*), u izabranim kućicama svakog odeljenja menjamo samo taj podatak.

4.9.1.2 Uređivanje obrazaca

Mogućnost uređivanja obrazaca za reverse i račune izaberemo ako želimo da promenimo ili dopunimo podatke u već pripremljenim obrascima.

Postupak

1. U prozoru **Obrasci za reverse i račune** označimo dugme za izbor **Uređivanje obrazaca**.
2. Izbor postupka potvrdimo klikom na dugme **Izaberi.**

   Otvara se prozor **Grupe obrazaca**.

Upozorenje:

Podrazumevani obrasci za reverse i račune ne mogu da se uređuju. Ako biblioteka još uvek nije pripremila nove obrasce i ako upotrebi postupak Uređivanje obrazaca, *ispisuje se poruka da se podrazumevani obrasci ne mogu uređivati. Na osnovu podrazumevanih obrazca biblioteka mora pripremiti nove obrasce.*

3. Izaberemo jednu od prethodno pripremljenih grupa obrazaca za reverse i račune i izbor potvrdimo dugmetom **U redu**.

   Otvara se prozor **Uređivanje podataka na obrascima za reverse i račune**. U redu sa naslovom vidimo naziv grupe obrazaca koje smo izabrali za uređivanje.

   Postupak uređivanja obrazaca u prozoru **Uređivanje podataka na obrascima za reverse i račune** nastavljamo u skladu s uputstvima (v. pogl. *4.9.1.1*).

4.9.1.3 Aktiviranje obrazaca

U biblioteci koja ne priprema obrasce za reverse i račune važeći su podrazumevani obrasci. Aktiviranje nove ili već postojeće grupe obrazaca za reverse i račune izvodimo tek kada uredimo sve potrebne podatke kod grupe obrazaca i kada ih pohranimo.

Postupak

1. U prozoru **Obrasci za reverse i račune** označimo dugme za izbor **Aktiviranje obrazaca**.
2. Izbor postupka potvrdimo klikom na dugme **Izaberi.**
3. Otvara se prozor **Grupe obrazaca** u kojem izaberemo jednu od pripremljenih grupa obrazaca za reverse i račune koje želimo da aktiviramo.

   Možemo izabrati i podrazumevane obrasce za reverse i račune.
4. Izbor grupe obrazaca potvrđujemo dugmetom **U redu**.

   Trenutno važeća grupa obrazaca ispisuje se u gornjem delu prozora **Obrasci za reverse i račune**.

4.9.1.4 Brisanje obrazaca

Biblioteka može trajno izbrisati već pripremljene grupe obrazaca za reverse i račune ako oceni da joj iz nekog razloga više neće biti potrebni.

Upozorenje:

Podrazumevani obrasci za reverse i račune se ne mogu izbrisati, kao ni trenutno važeći obrasci za reverse i račune. Program nas prilikom izbora važeće grupe obrazaca upozorava da brisanje nije izvodljivo.

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

Postupak

1. U prozoru **Obrasci za reverse i račune** označimo dugme za izbor **Brisanje obrazaca**.
2. Izbor postupka potvrdimo klikom na dugme **Izaberi.**
3. Otvara se prozor **Grupe obrazaca** u kojem izaberemo jednu od pripremljenih grupa obrazaca za reverse i račune koju želimo trajno izbrisati.

Upozorenje:

Ako smo u biblioteci pripremili samo jednu grupu obrazaca za reverse i račune, tokom postupka brisanja obrazaca program nas upozorava pitanjem da li želimo da izbrišemo tu grupu obrazaca.

4. Izbor grupe obrazaca potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.

   Brisanje obrazaca izvodi se tek nakon postavljenog pitanja u ekranskom prozoru u kojem brisanje moramo potvrditi dugmetom **Da**. Postupak brisanja grupe obrazaca možemo otkazati dugmetom **Ne**.
5. Izabrana grupa obrazaca briše se, a mi se vraćamo u prozor **Obrasci za reverse i račune**.

4.10 PRIKAZ ZAPISA U FORMATU COMARC

U prozoru **Građa domaće biblioteke** za pojedini primerak možemo da u spisku evidentirane građe pogledamo podatke u obliku u kakvom su zapisani u bibliografskoj bazi podataka.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** potražimo i izaberemo primerak.
2. Kliknemo dugme **COMARC**.

   Otvara se prozor **Zapis u formatu COMARC** u kojem su prikazani bibliografski podaci i podaci o fondu za izabranu građu.

Prozor **Zapis u formatu COMARC** može da bude otvoren dok izvodimo druge postupke. Iz prozora podatke po potrebi možemo da kopiramo.

Mogućnosti …

Podatke o građi u formatu COMARC možemo pogledati i u prozoru **Katalog**.

4.11 UVID U STANJE GRAĐE

U prozoru **Građa domaće biblioteke** za primerak na spisku evidentirane građe možemo da dobijemo informaciju o tome ko je određenu građu pozajmio ili rezervisao. Ako za pozajmljenu građu ili rezervisanu slobodnu građu postoji spisak rezervacija, dobijamo i informaciju o tome ko je sve rezervisao građu.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** potražimo i izaberemo primerak.
2. Kliknemo dugme **Pregledaj**.

   Otvara se prozor **Uvid u stanje građe** u kojem se najpre ispisuju osnovni podaci o građi (naslov, autor, godina izdanja i jezik publikacije kod monografskih publikacija, odnosno naslov, ISSN, jezik publikacije i izdavač kod serijskih publikacija), a potom se ispisuju:

   - inventarski broj
   - datum evidentiranja pozajmice, odnosno rezervacije
   - datum poslednjeg produženja roka pozajmice
   - datum isteka roka pozajmice, odnosno datum isteka važenja rezervacije
   - status u pozajmici
   - podaci o članu ili partneru kod koga je građa pozajmljena, odnosno rezervisana (kod člana se ispisuje broj članske karte, ime i prezime člana, a kod partnera oznaka partnera)
   - broj zahteva za MP (samo ako je građa rezervisana za međubibliotečku pozajmicu ili ako je pozajmljena posredstvom međubibliotečke pozajmice)

   Ako je građa rezervisana, ispisuje se spisak rezervacija. Na ovom spisku se ispisuje datum rezervacije, podaci o članu ili partneru za kojeg je građa rezervisana i broj zahteva za MP (kod rezervacije za međubibliotečku pozajmicu). U bibliotekama sa odeljenjima ispisuje se i podatak u kojem odeljenju je rezervacija evidentirana.

Mogućnosti …

Uvid u stanje građe dobijamo klikom na dugme **Pregledaj** i u prozoru **Katalog**. Na taj način dobijamo informaciju o tome ko je pozajmio građu i informaciju o eventualnim rezervacijama.

Za određeni primerak građe možemo da proverimo stanje u pozajmici i tako što ga potražimo u klasi **Polje 996/997**. Ako primerak nije slobodan, u relacijama su dostupni podaci o pozajmici, odnosno rezervaciji (direktorijum **Pozajmljeno/rezervisano)**, eventualni spisak rezervacija za tu građu (direktorijum **Rezervacije**), podaci o članu ili partneru koji je pozajmio, odnosno rezervisao građu i broj zahteva za MP (samo ako je građa rezervisana za međubibliotečku pozajmicu ili ako je pozajmljena posredstvom međubibliotečke pozajmice).

4.12 KATALOG

Iz prozora **Građa domaće biblioteke** klikom na dugme **Katalog** možemo da pristupimo lokalnom katalogu građe.

Katalog nam omogućuje:

- pretraživanje građe
- prikaz izabranih bibliografskih zapisa ili pripadajućih podataka o fondu iz lokalne baze podataka u COMARC formatu
- uvid u stanje građe u pozajmici s informacijom ko je pozajmio građu i ko ju je rezervisao
- pozajmicu građe van biblioteke ili za čitaonicu
- rezervaciju građe za pozajmicu van biblioteke, za čitaonicu ili za međubibliotečku pozajmicu

Elementi prozora **Katalog** su:

- naslovni red u kojem je nacrtana ikona COBISS3 programske opreme, ispisan naziv prozora, odeljenje u koje smo prijavljeni (u bibliotekama sa odeljenjima) i dugme za zatvaranje prozora
- dva jezička za izbor klase; izbor zavisi od kriterijuma po kojim želimo da pretražujemo građu u lokalnoj bazi podataka, a rezultat pretraživanja je uvek bibliografski zapis i pripadajući podaci o fondu
- polja za pretraživanje
- polja za unos zahteva za pretraživanje
- dugme **Pretraži** za aktiviranje pretraživanja
- dugme **Novo pretraživanje** za brisanje upisanih zahteva za pretraživanje i rezultata pretraživanja
- padajući spisak koji uključuje odeljenja biblioteke iz lokalnog šifrarnika odeljenja (CODE 301) (u prozoru **Katalog** vidi se samo u bibliotekama sa odeljenjima)
- dugmad **Pretraži** i **Pretraži dalje** za pretraživanje po spisku nađenih bibliografskih zapisa i pripadajućih podataka o fondu
- dugmad za izbor za vrstu pozajmice ili rezervacije građe
  - **Van biblioteke** za pozajmicu ili rezervaciju građe van biblioteke
  - **Za čitaonicu** za pozajmicu ili rezervaciju građe za čitaonicu
  - **Po MP** za rezervaciju građe za međubibliotečku pozajmicu[1]
- dugme **Pregledaj** za uvid u stanje građe u pozajmici (informacija ko je

[1] Dugme je aktivno samo u bibliotekama koje koriste segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica.

pozajmio građu i ko ju je rezervisao)

- dugme **COMARC** za prikaz izabranih bibliografskih zapisa ili pripadajućih podataka o fondu iz lokalne baze podataka u COMARC formatu
- dugme **Pozajmi** za pozajmljivanje građe
- dugme **Rezerviši** za rezervisanje građe
- dugme **Zatvori** za izlaz iz kataloga bez pozajmice ili rezervacije građe

4.12.1 Pretraživanje građe u katalogu

U prozoru **Katalog** građu možemo da pretražujemo po različitim kriterijumima: po inventarskom broju ili broju za pozajmicu, signaturi ili elementima signature itd. (polja za pretraživanje pod jezičkom **Polje 996/997**) i po autoru, naslovu, ISBN ili ISSN broju itd. (polja za pretraživanje pod jezičkom **Bibliografski zapis**).

Postupak

1. Upišemo zahtev za pretraživanje kod izabranih polja za pretraživanje (v. i priručnik *Osnovna uputstva COBISS3*, pogl. *4.3.1.2*).
2. U bibliotekama sa odeljenjima sa padajućeg spiska izaberemo odeljenje u kojem želimo da potražimo građu (spisak uključuje odeljenja biblioteke iz lokalnog šifrarnika odeljenja (CODE 301)).

   Pretraživanje građe u odeljenju u kojem smo prijavljeni je podrazumevano. Građu možemo da pretražujemo i u drugom odeljenju biblioteke ili u svim odeljenjima biblioteke istovremeno.
3. Kliknemo dugme **Pretraži**.

4.12.2 Ispis podataka u katalogu

Rezultat pretraživanja u katalogu su uvek bibliografski zapisi iz lokalne baze podataka i pripadajući podaci o fondu. Ne ispisuju se ona polja 996/997 koja u potpolju q imaju upisan status *9 – otpisano* i polja 996/997 u koja nisu upisani inventarski broj, signatura, stepen dostupnosti ili status (u potpolja 996/997f, d, p i q vrednosti nisu upisane).

Upozorenje:

Podaci o fondu koji se ne ispisuju u katalogu po potrebi se mogu potražiti na drugi način, npr. metodom **Klasa/Pretraži** *u klasi* **Polje 996/997**.

 © IZUM, oktobar 2013, prevod: mart 2014.

Bibliografski zapis za koji ne postoje podaci o fondu ne ispisuje se u katalogu.

Ako je rezultat pretraživanja više bibliografskih zapisa iz lokalne baze podataka, najpre se ispisuju najnoviji zapisi. To znači da se najpre ispiše zapis sa najvećim identifikacionim brojem (COBISS.XX-ID) i pripadajući podaci o fondu, a zatim u padajućem redosledu i preostali zapisi i pripadajući podaci o fondu.

Kod samog bibliografskog zapisa podaci o fondu sortirani su s obzirom na dostupnost građe u pozajmici. Najpre se ispisuje građa koja za korisnika ima najpogodniji status.

S obzirom na status pozajmice i dostupnost građe za pozajmicu podaci se ispisuju u odgovarajućoj boji:

- ***zelena boja*** – primerak građe je slobodan, za njega važi bezuslovna pozajmica van biblioteke, vreme pozajmice se ispisuje
  - iz potpolja 996/997u (ograničenje dostupnosti) ako u ovom potpolju postoji vrednost koja je različita od 0
  - iz potpolja 996/997p (stepen dostupnosti) ako u ovom potpolju postoji vrednost 1, 2 ili 3
  - iz tabele vremenskih parametara (u zavisnosti od vrste građe)
- ***narandžasta boja*** – primerak građe je slobodan, a za njega važi bezuslovna pozajmica za čitaonicu
- ***plava boja*** – primerak građe je slobodan, a za njega važi uslovna pozajmica van biblioteke ili za čitaonicu
- ***crvena boja*** – primerak građe nije slobodan (pozajmljen je ili rezervisan i čeka člana ili međubibliotečku pozajmicu), ispisuje se rok vraćanja ili datum isteka rezervacije
- ***crna***, odnosno ***siva boja*** – pozajmica van biblioteke ili za čitaonicu je onemogućena, ispisuje se odgovarajući komentar, odnosno vrednost koja je uzeta iz šifrarnika za status (potpolje 996/997q) ili iz šifrarnika za stepen dostupnosti (potpolje 996/997p) koji objašnjava zašto građa ne može da se pozajmi

Upozorenje:

Kod serijskih publikacija u više svezaka podaci o godištu se uvek izpisuju crnom bojom, a sveske u okviru godišta ispisuju se odgovarajućom bojom u zavisnosti od statusa u pozajmici ili u zavisnosti od dostupnosti za pozajmicu.

Bezuslovni, odnosno uslovni način pozajmice i onemogućena pozajmica za građu sa ograničenom dostupnošću određeni su u tabeli Način pozajmice (tabela pq) (v. pogl. *2.3*).

U ***bibliotekama sa odeljenjima*** rezultat pretraživanja su bibliografski zapisi i pripadajući podaci o fondu za građu koja je vlasništvo izabranog odeljenja. Ovo ograničenje možemo da promenimo tako što u prozoru za

pretraživanje u padajućem spisku izaberemo pretraživanje po svim odeljenjima ili pretraživanje po određenom odeljenju. Međuodeljenski pozajmljene primerke pretražujemo u matičnom odeljenju ili u svim odeljenjima istovremeno. Kod međuodeljenski pozajmljene građe pre statusa pozajmice ispisuje se i informacija o posluženom i matičnom odeljenju. Podaci o fondu za svaki bibliografski zapis sortiraju se u zavisnosti od građe za pozajmicu i prema rastućim brojevima odeljenja (prvo se npr. ispisuju primerci građe iz odeljenja 01 koji su slobodni za pozajmicu van biblioteke i za koje važi bezuslovna pozajmica, potom primerci iz odeljenja 02 koji su slobodni za pozajmicu van biblioteke i za koje važi bezuslovna pozajmica itd.).

Za monografsku publikaciju ispisuju se:

- u prvom redu njen inventarski broj, status u pozajmici i signatura
- u drugom redu status ili stepen dostupnosti (ako pozajmica nije izvodljiva ili ako je izvodljiva samo uslovna pozajmica)
- u trećem redu njen fizički oblik

Za serijsku publikaciju na nivou godišta ispisuju se:

- u prvom redu inventarski broj, podaci o numerisanju na prvom nivou i signatura
- u drugom redu broj primeraka ili oznaka primeraka i status ili stepen dostupnosti (ako pozajmica nije izvodljiva ili ako je izvodljiva samo uslovna pozajmica)
- u trećem redu godina, podaci o numerisanju na trećem nivou i fizički oblik

Upozorenje:

Ako za serijsku publikaciju u potpolju 997m nije upisan podatak o sveskama ili o više svezaka koje su zajedno vezane, umesto podataka o numerisanju na prvom nivou, u prvom redu ispisuje se status u pozajmici.

Ako za monografsku publikaciju postoji spisak rezervacija, u trećem redu kod svih primeraka u prvom stupcu ispisuje se i ukupan broj svih rezervacija za tu građu (npr. *Broj svih rezervacija: 4*). Ako na spisku rezervacija za tu građu postoji i rezervacija za međubibliotečku pozajmicu (ili više takvih rezervacija), u drugom redu prvog stupca ispisuje se podatak o tome na kojem mestu na spisku rezervacija se nalazi prva rezervacija za međubibliotečku pozajmicu (npr. *Mesto 1. rezervacije za MP: 3*). Kod serijskih publikacija podatak o rezervacijama vidi se ako upotrebimo metodu **Pregledaj** za pojedinačna polja 997.

Upozorenje:

U bibliotekama sa odeljenjima podatak kod "Broj svih rezervacija" određuje broj rezervacija zauzete građe u onom odeljenju u kojem pretražujemo građu, i **ne ukupan broj svih rezervacija** *u svim*

odeljenjima. Podatak kod „Mesto 1. rezervacije za MP“ takođe određuje mesto prve rezervacije za međubibliotečku pozajmicu na spisku rezervacija samo u onom odeljenju u kojem smo rezervisali građu.

Upozorenje:

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom u inicijalizacionoj datoteci može se promeniti podrazumevani format ispisa signature i odrediti koji elementi i znaci interpunkcije treba da se ispišu u signaturi. Dok podrazumevani format ispisa signature zavisi od vrednosti indikatora postavke, definisani format važiće za svu građu, bez obzira na vrednost indikatora postavke.

Savet:

U ispisanim rezultatima pretraživanja određeni bibliografski zapis ili podatke o fondu pretražujemo dugmetom (**Pretraži**) i dugmetom (**Pretraži dalje**).

Savet:

Sledeći postupci se mogu izvesti i kombinacijom tipki:

<Alt> + <I> = Pozajmi

<Alt> + <R> = Rezerviši

<Alt> + <G> = Pregledaj

<Alt> + <C> = COMARC

<Alt> + <N> = Novo pretraživanje

<Alt> + <Z> ili <Esc> = Zatvori

Po spisku građe možemo da se pomeramo pomoću tipki za pomeranje <gore> i <dole>, <PgUp> i <PgDn>.

Mogućnosti …

Do prozora lokalnog kataloga možemo doći i metodom **Građa/Katalog**. U ovom slučaju za građu ili primerak možemo da upotrebimo samo metode **Pregledaj** i **COMARC**.

Uvid u stanje građe za pojedinačne primerke možemo da dobijemo i tako što u klasi **Polje 996/997** potražimo primerak i onda iz relacija (direktorijum **Pozajmljeno/rezervisano**) vidimo da li je primerak slobodan ili pozamljen. Ako primerak nije slobodan, u relacijama su dostupni podaci o pozajmici, odnosno rezervaciji (direktorijum **Pozajmljeno/rezervisano)**, eventualni spisak rezervacija za tu građu (direktorijum **Rezervacije**), podaci o članu ili partneru koji je pozajmio, odnosno rezervisao građu i broj zahteva za MP (kada je građa rezervisana za međubibliotečku pozajmicu ili ako je pozajmljena posredstvom međubibliotečke pozajmice).

4.13 REZERVACIJE GRAĐE

Izabranom članu možemo da rezervišemo slobodnu ili zauzetu građu iz lokalne baze podataka domaće biblioteke ako za građu ne važi zabrana pozajmice ili rezervacije. Ako je za člana uređen pristup do servisa Moja biblioteka u COBISS/OPAC-u (ima šifru i nema ograničenja) može i sam da evidentira rezervaciju. Na njegov zahtev to može da učini i bibliotekar u segmentu COBISS3/Pozajmica. Ako građa nije slobodna, prilikom uspešne rezervacije član se uvrštava na spisak rezervacija po kojem građu najpre dobija član koji je na vrhu spiska rezervacija pošto je prvi rezervisao građu.

Ako naša biblioteka koristi segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, na spisku mogu da se nalaze i podaci o naručiocu (partneru ili članu1), za kojeg smo, na osnovu primljenog zahteva za MP, rezervisali građu domaće biblioteke.

U bibliotekama sa odeljenjima slobodna ili zauzeta građe (status *O* ili *R*) može se rezervisati i za pojedinačno odeljenje biblioteke. Postupak je isti kao i kod rezervacije građe za člana. U slučaju rezervacije odeljenje se postavlja u red za čekanje na isti način kao i članovi. Kada je građa dodeljena odeljenju, dobija status *W – čeka na polici (rezervacija)*. Građa sa statusom *O* ili *R* dobija status *D* tek kada je međuodeljenski pozajmimo.

Prilikom vraćanja zauzete građe koju su rezervisali i drugi članovi, ispisuje se poruka sa podacima o rezervaciji koja se nalazi na vrhu spiska rezervacija. Ako se na vrhu spiska nalazi ***rezervacija za člana*** (koji je građu rezervisao u pozajmici), ispisuje se upisni broj člana i njegovo ime i prezime. Ako se na vrhu spiska nalazi ***rezervacija za međubibliotečku pozajmicu***, ispisuju se podaci o novom naručiocu (oznaka partnera ili ime i prezime člana), broj njegovog zahteva za MP i datum do kada će građa čekati na preuzimanje.

Ako je reč o ***rezervaciji za člana*** nakon uspešnog evidentiranja vraćanja građa je dodeljena tom članu, pri tom status rezervisane građe programski se menja iz *R – rezervisana zauzeta građa* u *W – čeka na polici (rezervacija).*

Člana obaveštavamo o prispeloj rezervisanoj građi na način koji je za to predviđen u biblioteci (e-pošta, SMS obaveštenje, telefonski poziv). Građi priložimo listić koji sadrži podatke o članu koji je prvi na spisku rezervacija, a potom primerak odložimo na policu za dospelu rezervisanu građu.

E-obaveštenje o dospeloj rezervaciji za odeljenje šalje se na e-adresu koja je upisana kod podataka o odeljenju.

Rezervisanu slobodnu građu treba pripremiti, a člana koji ju je rezervisao obavestiti. Obaveštavamo na način koji je član izabrao od ponuđenih mogućnosti (e-pošta itd.), a građu odlažemo na policu koja je za to predviđena.

[1] Programska oprema COBISS3 omogućava evidentiranje postupaka međubibliotečke pozajmice i bibliotekama koje građu iz svojih knjižnih zbirki posredstvom međubibliotečke pozajmice šalju i svojim članovima (i ne samo bibliotekama i drugim organizacijama u zemlji i inostranstvu).

Upozorenje:

Ako je građa dodeljena za međubibliotečku pozajmicu i namenjena članu, obaveštenje o dospeloj rezervisanoj građi mu se **ne šalje** *(e-poštom ili kao SMS obaveštenje), čak i ako je pretplaćen na e-obaveštavanje o dospeloj rezervisanoj građi i ima upisanu e-adresu i broj mobilnog telefona.*

Uslov

Opšti uslovi za rezervaciju su:

- rezervacija može da se evidentira samo kod člana ili odeljenja biblioteke koje pre toga izaberemo
- građa se ne može rezervisati ako ne postoji primerak dostupan za pozajmicu, osim ako primerak u potpolju 996/997q ima upisanu vrednost 2 – u obradi
- u bibliotekama sa odeljenjima rezervacija jedinice se može evidentirati samo u odeljenju kojem jedinica pripada, odnosno mu je međuodeljenski pozajmljena; za odeljenje rezervacija je izvodljiva ***samo*** u matičnom odeljenju jedinice građe

Rezervacija građe se može evidentirati na dva načina:

- ako fizički primerak građe imamo ispred sebe, rezervaciju možemo evidentirati tako što upišemo ili očitamo identifikacioni broj primerka u prozoru **Građa domaće biblioteke** i kliknemo dugme **Rezerviši**
- ako građu nemamo ispred sebe, moramo je najpre potražiti u katalogu, izabrati je i onda rezervisati

U nastavku je opisan postupak rezervacije u katalogu.

Postupak

1. U editoru **Građa domaće biblioteke** kod izabranog člana kliknemo dugme **Katalog**.

   Otvara se prozor **Katalog**.

2. Potražimo građu (postupak pretraživanja u katalogu opisan je u pogl. *4.12.1*).

3. Izaberemo građu za rezervaciju.

   Sa spiska izaberemo građu koja ima najpogodniji status za korisnika (slobodno, bez ograničenja za pozajmicu i sl.). Ako nijedan primerak građe nije slobodan, izaberemo bibliografski opis građe ili neki od zauzetih primeraka građe. Kod serijskih publikacija uvek izaberemo pojedinačno godište serijske publikacije.

4. Kliknemo dugme **Rezerviši**.

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

Prilikom izbora godišta serijske publikacije nakon klika na dugme **Rezerviši** otvara se prozor **Izbor svezaka** u kojem možemo da izaberemo jednu ili više sveski.[2]

Prilikom izbora bibliografskog opisa za građu u više delova otvara se prozor u kojem moramo da izaberemo koji deo želimo da rezervišemo. I kod multimedijske građe moramo da izaberemo fizički oblik građe koju želimo da rezervišemo.

Prilikom izbora jedinice koju ne možemo da rezervišemo (nakon klika na dugme **Rezerviši**, odnosno **U redu** u prozoru **Izbor svezaka**), program ispisuje odgovarajuću poruku. Prozor zatvaramo klikom na dugme **U redu** i vraćamo se u prozor **Katalog** na spisak ispisanih rezultata. Ako je rezervacija uspešna, prozor **Katalog** se zatvara i opet se nalazimo u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Rezervisana građa se dodaje na kraj spiska evidentirane građe kod člana. Datum isteka važenja rezervacije programski se izračunava na osnovu vremena važenja rezervacije, odnosno vremena važenja rezervacije prostog primerka određenog u tabeli vremenskih parametara za tu vrstu građe (v. pogl. *2.1.*).

Ako za člana ili za građu važe ograničenja koja uslovljavaju ili onemogućavaju rezervaciju, ispisuje se odgovarajuće upozorenje. U sledećim slučajevima možemo da odlučimo da li ćemo građu rezervisati uprkos ograničenjima:

- kod člana je dostignut najveći mogući broj rezervacija
- za primerak je određen stepen dostupnosti (996/997p) koji uslovljava pozajmicu; to obično važi za stepen dostupnosti *4 – ograničena dostupnost – čitaonica, 5 – ograničena dostupnost – s dozvolom autora ili 6 – sadržaj dokumenta nedostupan*
- za primerak je određen status (996/997q) koji uslovljava pozajmicu; obično to važi za status *6 – oštećeno*

Građu **ne možemo da rezervišemo** u sledećim slučajevima:

- za građu ne postoji polje 996/997 sa inventarskim brojem
- građa ne pripada odeljenju, odnosno nije međuodeljenski pozajmljena u odeljenje u kojem želimo da je rezervišemo (važi za biblioteke kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima)
- za tu vrstu građe biblioteka ne dozvoljava rezervaciju (u tabeli vremenskih parametara vreme važenja rezervacije nije određeno)
- za primerak je određeno ograničenje dostupnosti *0d* (996/997u) koje onemogućava pozajmicu van biblioteke, za čitaonicu, kao i rezervaciju građe
- građa je već pozajmljena kod člana ili odeljenja
- građa je već rezervisana kod člana ili odeljenja

[2] Kod serijskih publikacija izraz "sveska" označava jedan primerak za pozajmicu. To može da bude pojedinačna sveska (ako sveske nisu vezane) ili više svezaka koje su vezane zajedno.

- za primerak je određen stepen dostupnosti (996/997p) koji onemogućava pozajmicu; to obično važi za stepen *dostupnosti 7 – potpuna nedostupnost (arhivski primerak)*
- za primerak je određen status (996/997q) koji onemogućava pozajmicu; to obično važi za status koji se razlikuje od *6 – oštećeno*
- dugme **Rezerviši** nije aktivno, jer za člana važi neko od ograničenja koje onemogućuje rezervaciju (*Onemogućena poseta, Samo pristup internetu, Zadržana članska karta*)
- dugme **Rezerviši** nije aktivno jer je kod člana dostignuta gornja dozvoljena granica ukupnih potraživanja ili je starost najstarijeg evidentiranog potraživanja presegla vremensko ograničenje (ograničenja koja se uzimaju u obzir određuju se posebnim parametrima na zahtev biblioteke)

Savet:

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se uključiti kontrola da se u slučaju nepodmirenih potraživanja u određenom periodu ispiše programsko upozorenje pre nego što nastupe uslovi za ograničenje postupaka u pozajmici.

4.13.1 Rezervacija slobodne građe

O rezervaciji slobodne građe govorimo ako je reč o rezervaciji građe koja nije evidentirana ni kod jednog člana ili partnera. Prilikom rezervacije slobodne građe rezerviše se izabrani ***primerak za pozajmicu***. Rezervacija slobodne građe vezana je za identifikacioni broj primerka građe, što je kod **monografskih publikacija** inventarski broj, a kod **serijskih publikacija** u više svezaka inventarski broj dopunjen brojem sveske, odnosno opsegom brojeva svezaka koje su zajedno vezane.

Rezervisani primerak se ispisuje na kraju spiska evidentirane građe kod člana i ima status *O*. Datum isteka važenja rezervacije programski se izračunava na osnovu vremena važenja rezervacije slobodnog primerka koje smo za tu vrstu građe odredili u tabeli vremenskih parametara u stupcu *nar.* (v. pogl. *2.1*). U tom periodu taj primerak obično ne pozajmljujemo drugim članovima. Period za koji važi rezervacija slobodne građe obično je kraći od perioda za koji važe obične rezervacije.

Rezervisanu slobodnu građu treba pripremiti za člana koji ju je rezervisao i obavestiti ga da može da je preuzme. Spisak građe za preuzimanje pripremamo metodom **Obradi rezervacije** u klasi **Zauzeta građa** (v. pogl. *4.13.3*). Građu sa spiska potražimo i u skladu sa postupcima u biblioteci označimo da je pripremljena za preuzimanje metodom **Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje** u klasi **Zauzeta građa**. Zatim, o tome obaveštavamo člana koji je rezervisao građu. Obaveštavamo na način koji je član izabrao od ponuđenih mogućnosti (e-pošta itd.), a građu odlažemo na policu koja je za to predviđena.

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

Upozorenje:

Ako želimo da budemo usput obavešteni o rezervacijama slobodne građe koju evidentiraju članovi u COBISS/OPAC-u, moramo da upišemo e-adresu za primanje obaveštenja o rezervacijama (v. pogl. 2.5*). U bibliotekama sa odeljenjima upisujemo e-adresu kod podataka o odeljenju.*

Upozorenje:

Ako slobodnu građu, koja je rezervisana kod člana, uprkos tome pozajmimo drugom članu, rezervacija se programski menja u rezervaciju zauzete građe (status O *se menja u status* R*), a član se uvrštava na prvo mesto na spisku rezervacija.*

4.13.1.1 Priprema rezervisane građe za preuzimanje

Ako želimo da evidentiramo kada je rezervisana slobodna građa pripremljena za preuzimanje, upotrebićemo metodu **Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje** u klasi **Zauzeta građa**. Metodom označimo da je rezervisana slobodna građa (građa sa statusom *O*) stvarno pripremljena za pozajmicu članu koji je slobodan primerak rezervisao ili partneru za kojeg je rezervacija napravljena u međubibliotečkoj pozajmici. Pre izvođenja postupka treba pripremiti spisak rezervisane slobodne građe (metoda **Zauzeta građa / Obradi rezervacije**) na osnovu kojeg građu potražimo na polici i odložimo je na policu gde čeka člana koji je građu rezervisao.

Uslov

Primerak građe ima status *O*.

Postupak

1. Označimo klasu **Zauzeta građa** i izaberemo metodu **Klasa/Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje**.

   Otvara se prozor **Priprema rezervisane građe za preuzimanje** u kojem unosimo identifikacioni broj primerka.

2. Ako je potrebno (u zavisnosti od podešavanja čitača), potvrđujemo unos identifikacionog broja klikom na dugme **U redu**.

   Prozor **Priprema rezervisane građe za preuzimanje** se zatvara.

Rezervisanoj slobodnoj građi, nakon izvođenja postupka, menja se status iz *O* u *W*, evidentira se datum promene i izračunava se datum isteka važenja statusa *W* na osnovu vremena koje smo za tu vrstu građe odredili u tabeli vremenskih parametara u stupcu *ček.* (v. pogl. *2.1*).

Savet:

Na isti način označavamo da je slobodna građa, koja je rezervisana za međubibliotečku pozajmicu, zaista pripremljena za pozajmicu naručiocu.

Biblioteka obaveštava člana o pripremi građe za preuzimanje u skladu sa načinom obaveštavanja. Pri tom uzimamo u obzir i način obaveštavanja koji je

član izabrao (e-pošta, SMS obaveštenje, telefonski poziv). Ako se član pretplatio na primanje obaveštenja o prispeloj rezervisanoj građi i ima upisanu e-adresu, odnosno broj mobilnog telefona, u tom trenutku šalje se e-pošta, odnosno SMS obaveštenje.

Ako biblioteka naplaćuje troškove obaveštavanja o prispeloj rezervisanoj građi (u cenovniku kod stavke *14 – REZ obav. o dospeloj rez. građi* određen je programski način obračunavanja ove usluge) i ako član ***nije pretplaćen na e-obaveštavanje***, program takođe nudi mogućnost obračunavanja potraživanja za troškove obaveštavanja.

Primerku građe dodamo listić koji sadrži podatke o rezervaciji i odložimo na policu za rezervisanu građu.

Upozorenje:

Ako je građa dodeljena za međubibliotečku pozajmicu i namenjena članu, obaveštenje o dospeloj rezervisanoj građi mu se **ne šalje** *(e-poštom ili kao SMS obaveštenje), čak i ako je pretplaćen na e-obaveštavanje o dospeloj rezervisanoj građi i ima upisanu e-adresu i broj mobilnog telefona.*

4.13.1.2 Ispis listića sa podacima o rezervaciji

Građi na polici za rezervisanu građu ili građi koja je dodeljena za međubibliotečku pozajmicu možemo dodati listić koji sadrži podatke o članu koji je građu rezervisao ili podatke o rezervaciji za međubibliotečku pozajmicu. Ako je građa rezervisana za međubibliotečku pozajmicu, na listiću se ispisuju podaci o naručiocu (oznaka partnera ili ime i prezime člana) i broj zahteva za MP. Listić se ispisuje na štampaču koji se koristi pri pozajmici za štampanje reversa ili računa. Listić sa podacima o rezervaciji ispisuje se automatski prilikom:

- vraćanja rezervisane građe u biblioteku ako primerak dodeljujemo članu sa rezervacijom
- pripreme rezervisane proste građe za preuzimanje (v. pogl. *4.13.1.1*)

Upozorenje:

Na zahtev biblioteke automatsko ispisivanje listića isključuje se posebnim parametrom.

Mogućnosti...

Listić koji sadrži podatke može se ispisati i naknadno ako je na primer građa dodeljena sledećem članu sa spiska rezervacija kao posledica otkazane rezervacije u servisu Moja biblioteka preko COBISS/OPAC-a. Pomoću podataka o članu ili partneru i građi potražimo rezervisanu građu i pohranimo u radni prostor. Kliknemo na nju desnim tasterom miša i iz menija izaberemo **Odštampaj** ili **Pošalji**, a sa spiska definicija ispisa izaberemo *Listić sa podacima o rezervaciji*.

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

4.13.2 Rezervacija zauzete građe

O rezervaciji zauzete građe govorimo ako je reč o rezervaciji građe koja je evidentirana kod drugog člana ili partnera.

Prilikom rezervacije zauzete građe kod monografskih publikacija rezerviše se ***identifikacioni broj zapisa*** (tj. COBISS.XX-ID), jer se ne zna koji primerak će prvi biti na raspolaganju za pozajmicu. Ako je reč o građi u više delova, identifikacionom broju zapisa dodaje se i oznaka dela (996d\x), rezervacija se evidentira kao ***COBISS.XX-ID,x***, a kod građe različitog fizičkog oblika dodaje se oznaka fizičkog oblika (kôd za fizički oblik iz 996g\o), a rezervacija se evidentira kao ***COBISS.XX-ID,g\o***.

Kod serijskih publikacija rezerviše se izabrani ***primerak za pozajmicu***. To može da bude broj pojedinačne sveske (ako sveske nisu vezane), odnosno opseg brojeva svezaka koje su zajedno vezane.

Rezervisani primerak se ispisuje na kraju spiska evidentirane građe kod člana i ima status *R*. Datum isteka važenja rezervacije izračunava se automatski na osnovu vremena važenja rezervacije koje smo za tu vrstu građe odredili u tabeli vremenskih parametara u stupcu *rez.* (v. pogl. *2.1*).

Član se uvrštava na spisak rezervacija. Mesto člana na spisku rezervacija možemo da vidimo tako što označimo rezervisanu građu i kliknemo dugme **Pregledaj** (v. pogl. *4.11*). Građu će najpre dobiti član ili partner koji je na vrhu spiska rezervacija, jer je prvi rezervisao građu, odnosno za njega je napravljena rezervacija za međubibliotečku pozajmicu.

Građa se dodeljuje članu ili partneru koji je prvi na spisku rezervacija ako se kod člana ili partnera kod koga je građa u tom trenutku evidentirana zabeleži:

- vraćanje građe
- brisanje rezervacije slobodne građe (status *O* ili *W*)
- otkazivanje rezervacije u servisu Moja biblioteka

Detaljni opis dodeljivanja građe za međubibliotečku pozajmicu u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica opisan je u priručniku COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, pogl. *2.3.2.1*.

U evidenciji građe kod člana (prozor **Građa domaće biblioteke**) kod kojeg je evidentirana rezervacija građe, status građe se menja iz *R – rezervisana zauzeta građa* u *W – čeka na polici (rezervacija)*.

Člana obaveštavamo o prispeloj rezervisanoj građi na način koji je za to predviđen u biblioteci (e-pošta, SMS obaveštenje, telefonski poziv). Ako se član pretplatio na e-obaveštavanje o prispeloj rezervisanoj građi i ako je upisao e-adresu, odnosno broj mobilnog telefona, u tom trenutku se šalje e-pošta, odnosno SMS obaveštenje. Građi dodajemo listić koji sadrži podatke o rezervaciji, a onda je odložimo na policu za prispelu rezervisanu građu.

Ako je rezervisana građa dodeljena tom članu usled brisanja, odnosno otkaza rezervacije kod drugog člana, građu moramo da potražimo i po potrebi ispišemo novi listić sa podacima o rezervaciji.

4.13.2.1 Uređivanje spiska rezervacija

Prilikom rezervacije zauzete građe član se uvrštava na spisak rezervacija na poslednje mesto. Mesto člana na spisku rezervacija možemo da vidimo ako označimo rezervisanu građu i kliknemo dugme **Pregledaj** (v. pogl. *4.11*). Redosled članova na spisku rezervacija ***programski*** se menja u sledećim slučajevima:

- kada se rezervisana građa vrati u biblioteku i dodeli se članu ili za međubibliotečku pozajmicu (status građe se menja iz *R– rezervisana zauzeta građa* u *W – čeka na polici (rezervacija)*), druge rezervacije na spisku pomeraju se za jedno mesto naviše
- kada se građa pozajmi nekom drugom i ne članu koji ima rezervaciju zauzete građe (status građe je bil *W – čeka na polici (rezervacija)* ili *O – rezervisana prosta građa*), rezervacija za člana uvrštava se na prvo mesto na spisku rezervacija
- kada se rezervacije brišu, odnosno otkazuju, druge rezervacije na spisku pomeraju se za jedno mesto naviše

Redosled članova na spisku rezervacija može da se uređuje i ***ručno*** metodom **Promeni mesto rezervacije**. Metodi se može pristupiti u prozoru **Uvid u stanje građe** koji se otvara kada koristimo metodu **Pregledaj** (v. pogl. *4.11*).

Uslov

Uslovi za promenu mesta na spisku rezervacija su:

- privilegija *LOAN_RES – uređivanje spiska rezervacija*
- u prozor **Uvid u stanje građe** smo došli iz prozora **Građa domaće biblioteke** za člana za kojeg želimo da promenimo mesto rezervacije

Postupak

1. U prozoru **Uvid u stanje građe** kliknemo na dugme **Promeni mesto rezervacije**.

   Otvara se prozor **Promena mesta rezervacije** u kojem se ispisuje trenutno mesto člana na spisku rezervacija. Ako spisak rezervacija ne postoji ili je na njemu samo jedan član, ispisuje se upozorenje.
2. Kod "Novo mesto" upisujemo mesto na koje želimo da postavimo člana na spisku rezervacija.
3. Promene pohranjujemo klikom na dugme **U redu**.

   Vratimo se u prozor **Uvid u stanje građe**.

4.13.3 Obrada rezervacija

Da biste stalno pratili nove rezervacije slobodne građe koje su članovi biblioteke izveli preko COBISS/OPAC-a ili koje su u segmentu

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

COBISS3/Pozajmica na njihov zahtev izveli referenti za pozajmicu, odnosno koje su nastale na osnovu zahteva za međubibliotečku pozajmicu, preporučljivo je da redovno pripremate spisak novih i otkazanih rezervacija. Spisak treba pripremati barem jednom dnevno. Na osnovu ovog spiska rezervisanu građu odlažemo na posebno mesto ili je pošaljemo u odeljenje za međubibliotečku pozajmicu gde čeka člana ili partnera koji je građu rezervisao, odnosno naručio, a građu za koju su rezervacije otkazane preko COBISS/OPAC-a vraćamo na police ili u skladište. U bibliotekama kod kojih je pozajmica organizovana odvojeno po odeljenjima moramo da pripremimo spisak za svako odeljenje posebno. U bibliotekama koje koriste COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, na spisku se ispisuje i građa koja je rezervisana za međubibliotečku pozajmicu.

Savet:

Spisak rezervacija se može pripremiti i po podlokacijama građe. Ovakav način pripreme pogodan je pre svega za biblioteke koje pozajmicu nisu organizovale po odeljenjima, a građa je na različitim lokacijama. Ukoliko u biblioteci izaberu obradu rezervacija po podlokaciji građe (tj. elementu d\l u signaturi), treba pripremiti šifrarnik mesta za obradu rezervacija (CODE 322). Za oznaku koda možemo uneti proizvoljnu oznaku mesta na kojem ćemo obrađivati rezervacije. Kod "Vrednost" možemo uneti sledeće vrednosti:

- u biblioteci bez odeljenja

  podlokacija 1, podlokacija 2,..., podlokacija n

  Primer: Kod "Kod" upisujemo: *Skl1*, a kod "Vrednost": *K,La,Mi*

- u biblioteci sa odeljenjima

  broj odeljenja: podlokacija 1, podlokacija 2,..., podlokacija n

  Primer: Kod "Kod" upisujemo *Skl1*, a kod "Vrednost": *01:K,La,Mi*

- u biblioteci u kojoj se oznake podlokacije ne unose kod svake jedinice građe

  Određuje se proizvoljna oznaka koda, a u Vrednost mora da se upiše ***prazno***

  Primer 1: Kod "Kod" unosimo *Centrala*, a kod "Vrednost" upisuje se *prazno*

  Primer 2: Kod "Kod" unosimo *Skl1*, a kod "Vrednost" upisuje se *K,prazno*

Ukoliko postoji šifrarnik mesta za obradu rezervacija, nakon aktiviranja metode za obradu rezervacija ispisuje se padajući spisak evidencije rezervacija kao što je određen u tom šifrarniku.

PAŽNJA: Ukoliko u biblioteci izaberu obradu rezervacija po šifrarniku mesta za obradu rezervacija, važno je da šifrarnikom obuhvate sve podlokacije građe. Mogućnost obrade nudi se, naime, samo za podlokacije koje su uključene u šifrarnik.

U biblioteci u kojoj je pozajmica organizovana po odeljenjima na isto mesto za obradu rezervacija može se uključiti samo rezervacije građe onih podlokacija koje pripadaju istom odeljenju.

Možemo da pripremimo:

- spisak novih rezervacija koje su nastale u periodu od poslednje pripreme spiska novih i otkazanih rezervacija

  Spisak novih rezervacija sadrži podatke o rezervisanoj slobodnoj građi (status *O*) u pozajmici i u međubibliotečkoj pozajmici. Podaci o građi sortirani su na spisku po signaturama.

- spisak rezervacija koje su otkazane preko COBISS/OPAC-a

  Spisak sadrži podatke o primercima za koje je rezervacija otkazana (građa sa statusom *O* i *W*), podatke o članu ili naručiocu za međubibliotečku pozajmicu koji je rezervaciju otkazao i podatak o statusu primerka nakon otkazivanja rezervacije.

- dnevni spisak novih rezervacija
- dnevni spisak otkazanih rezervacija
- reverse za nove rezervacije

  Prilikom pripreme spiska istovremeno mogu da se pripreme i reversi za građu na spisku. Reversi su u suštini narudžbenice koje prosleđujemo u skladište.

Postupak

1. Označimo klasu **Zauzeta građa** i izaberemo metodu **Klasa/Obradi rezervacije**.

   Otvara se prozor **Obrada rezervacija** u kojem se ispisuje datum poslednje pripreme spiska novih rezervacija – to je datum i vreme kada je prilikom obrade rezervacija izabran spisak "nove rezervacije i otkazivanja preko COBISS/OPAC-a".

2. Izaberemo spisak koji želimo da pripremimo, tako što označimo odgovarajuće polje za izbor:

   - nove rezervacije i otkazivanja u COBISS/OPAC-u koji sadrži sve nove rezervacije (u segmentu COBISS/Pozajmica ili preko COBISS/OPAC-a) i otkazivanja preko COBISS/OPAC-a od poslednje pripreme ovog spiska; dva spiska će se pripremiti
   - dnevni spisak koji sadrži sve nove rezervacije i otkazivanja preko COBISS/OPAC-a na današnji dan; dva spiska će se pripremiti

3. U polju za aktiviranje označimo da li spisak treba da uključuje i:

   - nove rezervacije zauzete građe (građa sa statusom *R*)
   - reverse za rezervisanu slobodnu građu

   Poslednji izbor u poljima za aktiviranje pohranjuje se u podešavanjima korisnika, zato prilikom sledeće obrade rezervacija ne treba ponovo označavati polja za aktiviranje, osim ako ne želimo da promenimo podešavanja.

4. Izbor potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

Ako je izabrani ispis (ili više njih) uspešno pripremljen, šalje se na štampač. Pripremljeni ispisi pohranjuju se programski u direktorijum *Pozajmica* i mogu se ispisati i kasnije u segmentu COBISS3/Ispisi. U direktorijumu *Pozajmica* u meniju pod **Ispisivanje** izaberemo **Pretraži pripremljene ispise**. Otvara se prozor sa spiskom pripremljenih ispisa. Naziv datoteke sadrži datum i vreme pripreme ispisa, a u bibliotekama sa odeljenjima i oznaku odeljenja u kojem je ispis pripremljen.

Upozorenje:

Ako je status primerka na spisku otkazanih rezervacija slobodno*, kod podataka o članu ispisuje se tekst "Nazad na policu". Primerak treba vratiti na policu ili u skladište.*

Ako je prilikom otkazivanja rezervacije građa dodeljena sledećem članu ili partneru sa spiska rezervacija, ispisuju se podaci o tom članu ili partneru. U tom slučaju primerak građe ne vraćamo na policu ili u skladište. Člana kojem je građa dodeljena moramo da obavestimo da ga građa čeka u biblioteci. Ako biblioteka omogućuje obaveštavanje o prispeloj rezervisanoj građi e-poštom ili SMS obaveštenjem i ako je ova usluga omogućena kod člana, član će dobiti programsko obaveštenje.

Upozorenje:

Ako želimo da budemo usput obavešteni o rezervacijama slobodne građe koju evidentiraju članovi u COBISS/OPAC-u, moramo da upišemo e-adresu za primanje obaveštenja o rezervacijama (v. pogl. 2.5*).*

4.13.4 Paketno brisanje rezervacija kojima je istekao rok važenja

Prilikom evidentiranja rezervacije na osnovu perioda važenja rezervacije za pojedinu vrstu građe koji su upisani u tabelu vremenskih parametara (v. pogl. *2.1*) određuje se datum do kojeg rezervacija važi. Ako član do tog datuma ne preuzme građu u biblioteci, računa se da rezervacija nije više aktuelna. Rezervacije možemo da brišemo više puta na dan. Ako je pozajmica organizovana odvojeno po odeljenjima, rezervacije moramo da brišemo u svakom odeljenju posebno.

Za paketno brisanje rezervacija kojima je istekao rok važenja možemo da upotrebimo metodu **Briši istekle rezervacije** u klasi **Zauzeta građa**.

Postupak

1. Označimo klasu **Zauzeta građa** i izaberemo metodu **Klasa/Briši istekle rezervacije**.

   Otvara se prozor **Brisanje isteklih rezervacija**.

2. Označimo rezervacije koje želimo da izbrišemo:

   - W – čeka na polici (rezervacija)

- O – rezervisan slobodni primerak
- R – rezervisana zauzeta građa

Možemo da označimo i više različitih rezervacija ili sve vrste rezervacija.

3. Izbor potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** u kojem možemo da ispišemo ili pošaljemo na štampač spisak izabranih rezervacija. Budući da se ispis programski pohranjuje, može se ispisati i kasnije u segmentu COBISS3/Ispisi. U direktorijumu *Pozajmica* označimo ispis *Spisak izbrisanih rezervacija* i u meniju **Ispisivanje** izaberemo metodu **Pretraži pripremljene ispise**. Otvara se prozor sa spiskom pripremljenih ispisa. Naziv datoteke sadrži datum i vreme pripreme ispisa, a u bibliotekama sa odeljenjima i oznaku odeljenja u kojem je ispis pripremljen.

U toku postupka brisanja program proverava da li su primerci sa obrisanim rezervacijama rezervisani i kod drugih članova. Ako su rezervisani, građa sa statusom *W* ili *O* dodeljuje se sledećem članu sa spiska rezervacija.

Upozorenje:

Ako biblioteka obaveštava članove o rezervacijama kojima je istekao rok važenja, članovi koji su izabrali mogućnost takvog obaveštavanja e-poštom ili SMS obaveštenjem (označeno polje za aktiviranje "Obav. o isteku rezervacije") dobiće obaveštenje o brisanju rezervacije građe.

Upozorenje:

Ako je građa dodeljena drugom članu zbog brisanja rezervacije, moramo potražiti građu i, po potrebi, ispisati novi listić sa podacima o rezervaciji.

Upozorenje:

Rezervacije za međubibliotečku pozajmicu ne brišu se prilikom paketnog brisanja rezervacija.

Savet:

Kada građu potražimo na polici na osnovu spiska novih rezervacija slobodne građe, koristimo metodu **Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje** u klasi **Zauzeta građa** (v. pogl. *4.13.1.1*). Time menjamo status u pozajmici iz *O* u *W*.

4.13.5 Rezervacija građe za korišćenje u čitaonici

Neke biblioteke dozvoljavaju samo pozajmicu i korišćenje građe u čitaonici. Na zahtev korisnika željenu građu biblioteka rezerviše za korišćenje u čitaonici za određeni vremenski period (npr. 5 dana). To znači da je građa u čitaonici, ali do daljeg čeka člana na posebnom mestu (na polici, u ormaru i sl.) i nije dostupna drugim članovima. Korisnik može da pozajmi građu za čitaonicu u

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

ovom vremenskom periodu više puta, a potom je vraća na posebno mesto gde će ga i dalje čekati.

Uslov

Opšti uslovi za rezervaciju za čitaonicu su:

- rezervacija može da se evidentira samo kod člana kojeg pre toga izaberemo
- rezervacija za odeljenje nije izvodljiva
- građa se ne može rezervisati ako nema primerka dostupnog za pozajmicu
- građa se ne može rezervisati ako nema slodobnog primerka za pozajmicu
- u bibliotekama sa odeljenjima rezervacija jedinice se može evidentirati samo u odeljenju kojem primerak pripada, odnosno mu je međuodeljenski pozajmljen

Postupak

1. U editoru **Građa domaće biblioteke** kod izabranog člana kliknemo dugme **Katalog**.

   Otvara se prozor **Katalog**.

2. Potražimo građu (postupak pretraživanja u katalogu opisan je u pogl. *4.12.1*).
3. Izaberemo primerak građe za rezervaciju za čitaonicu.

   Kod serijskih publikacija uvek izaberemo pojedinačno godište serijske publikacije, a potom u prozoru **Izbor svezaka** izaberemo jednu ili više sveski.

   Ako nijedan primerak građe nije slobodan, možemo evidentirati rezervaciju zauzete građe.

4. Označimo dugme za izbor **Za čitaonicu** i kliknemo dugme **Rezerviši**.

Ako je rezervacija uspešna, prozor **Katalog** se zatvara i opet se nalazimo u prozoru **Građa domaće biblioteke**. Rezervisana građa dodaje se na kraj spiska evidentirane građe kod člana sa statusom *U – rezervisano za čitaonicu.* Datum isteka važenja rezervacije za čitaonicu programski se izračunava na osnovu vremena važenja rezervacije za čitaonicu koje je određeno u tabeli vremenskih parametara za tu vrstu građe u stupcu *čit.* (v. pogl. *2.1.*).

Za primerke građe koje rezevišemo za pozajmicu za čitaonicu i koje nakon toga pozajmljujemo za čitaonicu, pohranjuju se prvi datum rezervacije, datum poslednjeg evidentiranja građe za korišćenje u čitaonici i datum isteka važenja rezervacije za čitaonicu.

Ako za člana ili za građu važe ograničenja koja uslovljavaju ili onemogućavaju rezervaciju za čitaonicu, ispisuje se odgovarajuće upozorenje. U sledećim slučajevima možemo da odlučimo da li ćemo građu rezervisati uprkos ograničenjima

- kod člana je dostignut najveći mogući broj rezervacija

- za primerak je određen stepen dostupnosti (996/997p) koji uslovljava pozajmicu; to obično važi za stepen dostupnosti *5 – ograničena dostupnost – s dozvolom autora ili 6 – sadržaj dokumenta nedostupan*
- za primerak je određen status (996/997q) koji uslovljava pozajmicu; obično to važi za status *6 – oštećeno*

Građu ***ne možemo da rezervišemo*** za korišćenje u čitaonici u sledećim slučajevima:

- za građu ne postoji polje 996/997 sa inventarskim brojem
- građa ne pripada odeljenju, odnosno nije međuodeljenski pozajmljena u odeljenje u kojem želimo da je rezervišemo (važi za biblioteke kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima)
- za tu vrstu građe biblioteka ne dozvoljava rezervaciju za čitaonicu (u tabeli vremenskih parametara vreme važenja rezervacije za čitaonicu nije određeno)
- za primerak je određeno ograničenje dostupnosti *0d* (996/997u) koje onemogućava pozajmicu van biblioteke, za čitaonicu, kao i rezervaciju građe
- građa je već pozajmljena kod člana
- građa je već rezervisana kod člana
- za primerak je određen stepen dostupnosti (996/997p) koji onemogućava pozajmicu; to obično važi za stepen *dostupnosti 7 – potpuna nedostupnost (arhivski primerak)*
- za primerak je određen status (996/997q) koji onemogućava pozajmicu; to obično važi za status koji se razlikuje od *6 – oštećeno*
- dugme **Rezerviši** nije aktivno, jer za člana važi neko od ograničenja koje onemogućuje rezervaciju (*Onemogućena poseta, Samo pristup internetu, Zadržana članska karta*)

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

4.14 STALNE REZERVACIJE SERIJSKIH PUBLIKACIJA

Neke biblioteke imaju ustaljenu praksu da svaka sveska serijske publikacije nakon dospeća u biblioteku bude poslata da cirkuliše među zaposlenima u ustanovi u kojoj se biblioteka nalazi. Ako želimo da odredimo redosled zaposlenih, po kojem bi određena serijska publikacija trebalo da cirkuliše, za tu serijsku publikaciju određujemo stalnu rezervaciju. Na osnovu stalne rezervacije možemo zatim da evidentiramo cirkulaciju pojedinih svezaka serijskih publikacija i da pripremimo različite spiskove za praćenje te cirkulacije.

4.14.1 Određivanje spiska stalnih rezervacija serijskih publikacija

Spisak stalnih rezervacija za određenu serijsku publikaciju određujemo za svako godište (inventarski broj) posebno.

Postupak

1. Izaberemo klasu **Stalne rezervacije** i zatim metodu **Klasa / Novi objekt**.

   Otvara se pretraživač **Polje 996/997**.

2. Potražimo i izaberemo serijsku publikaciju (Pažnja: možemo da izaberemo samo jedno polje 996/997, odnosno inventarski broj!).

   Otvara se prozor editora **Stalne rezervacije**.

   Ako posle inventarskog broja već postoji spisak stalnih rezervacija, ispisuje se upozorenje. Ako želimo da odredimo više spiskova stalnih rezervacija za isti inventarski broj (npr. po odeljenjima zaposlenja članova), na pitanje "Da li želite da kreirate novi spisak?" odgovaramo klikom na dugme **Da**.

3. Možemo da upišemo sledeće podatke:

   - Kod "Oznaka spiska" upišemo proizvoljnu oznaku (npr. Računovodstvo), ako želimo da odredimo više spiskova za isti inventarski broj.
   - Kod "Rok (po članu)" upišemo rok cirkulacije sveske za pojedinog člana (npr. *3* za 3 dana).
   - Kod "Napomena" upišemo proizvoljnu napomenu.
   - Kod "Vrsta cirkulacije" izaberemo vrstu cirkulacije sveske; podrazumevana vrednost je *Cirkulacija bez vraćanja u biblioteku*, odnosno vrednost koju smo izabrali prilikom poslednjeg kreiranja spiska stalnih rezervacija
   - U okviru za aktiviranje "Važeće" označimo važenje spiska; podrazumevana vrednost je *važeće*.

- Na jezičku **Članovi** odredimo spisak članova sa stalnom rezervacijom. Dugmetom **Dodaj** otvaramo pretraživač **Član** u kojem potražimo i izaberemo članove.

  Redosled spiska članova može se promeniti klikom na dugme **Redosled**.

4. Podatke pohranimo klikom na dugme **U redu**.

Upozorenje:

Spisak stalnih rezervacija treba kreirati za svako polje 996/997 posebno, jer se postojeći spisak stalnih rezervacija ne može kopirati u novo polje 996/997!

4.14.2 Brisanje spiska stalnih rezervacija

Uslov

Spisak stalnih rezervacija možemo obrisati ako za taj inventarski broj nije evidentirana cirkulacija nijedne sveske.

Postupak

1. U klasi **Stalne rezervacije** potražimo spisak.
2. Metodom **Objekt / Izbriši spisak stalnih rezervacija** brišemo spisak.

4.14.3 Evidentiranje nove cirkulacije

Kada u biblioteku stigne novi broj serijske publikacije, najpre ga adekvatno obradimo (npr. dopunimo potpolje 997m). Ako smo prijem sveske evidentirali ručnim upisom u potpolje 997m i za to polje 997 već postoji spisak stalnih rezervacija, nakon izlaska iz editora ispisuje se upozorenje koje nas na to opominje.

Ako za evidentiranje prijema sveske koristimo **Kontrolu dotoka**, nakon uspešnog ažuriranja potpolja 997m, u slučaju da postoji spisak stalnih rezervacija, otvara se prozor editora **Cirkulacija** (v. opis u nastavku).

Upozorenje:

Uslov za evidentiranje cirkulacije sveske je postojanje spiska stalnih rezervacija. Ako je reč o broju novog godišta za koje dodajemo novo polje 997, za taj inventarski broj najpre moramo da odredimo spisak stalnih rezervacija.

Postupak

1. U klasi **Stalne rezervacije** potražimo i izaberemo spisak stalnih rezervacija na osnovu kojeg će sveska cirkulisati.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pripremi novu cirkulaciju**.

   Otvara se editor **Cirkulacija** u koji se prenose podaci koje smo ispunili prilikom definisanja spiska stalnih rezervacija (inventarski broj, oznaka spiska, napomena, spisak članova). Ako smo prijem sveske evidentirali s **Kontrolom dotoka**, ispunjen je i podatak o broju sveske.

3. Možemo upisati sledeće podatke:

- Kod "Rok vraćanja" upisujemo datum predviđenog vraćanja, što je obavezan podatak. Ako je vrsta cirkulacije *Cirkulacija sa vraćanjem u biblioteku* programski se proverava adekvatnost datuma s obzirom na rok cirkulacije (po članu) i broj članova na spisku stalnih rezervacija. Ako je rok vraćanja raniji od datuma koji se izračunava po formuli *Datum početka cirkulacije + Rok (po članu)* X *broj članova*, ispisaće se upozorenje.
- Kod "Broj sveske" označimo odgovarajuću svesku pošto smo klikom na dugme **Izbor sveske** otvorili prozor **Izbor svezaka**.
- Kod "Rok vraćanja" upišemo datum predviđenog vraćanja, što je obavezan podatak.
- Kod "Rok (po članu)" upišemo koliko je dana predviđeno za pojedinog člana.
- Kod "Napomena" možemo upisati proizvoljnu napomenu koja će se ispisati na spisku za cirkulaciju.

Redosled spiska članova može se promeniti klikom na dugme **Redosled**.

4. Podatke pohranimo klikom na dugme **U redu**.

Podaci o cirkulaciji sveske pohranjuju se na radnu površinu.

Upozorenje:

Status cirkulacije sveske je u pripremi*, jer se podaci o cirkulaciji još mogu promeniti.*

4.14.4 Slanje sveske u cirkulaciju

Svesku možemo poslati u cirkulaciju na dva načina, što zavisi od toga kako smo evidentirali njen prijem. Ako smo prijem evidentirali ručno, nakon kreiranja cirkulacije moramo upotrebiti i metodu **Pošalji u cirkulaciju**.

Postupak

1. U klasi **Cirkulacija** potražimo i izaberemo cirkulaciju odgovarajuće sveske i postavimo je na radnu površinu.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pošalji u cirkulaciju**.

   Ispisuje se pitanje "Da li želite da pošaljete svesku u cirkulaciju i da ispišete spisak?".
3. Ako odgovorimo klikom na dugme **Da**, sveska je poslata u cirkulaciju:
   - otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** u kojem možemo da ispišemo spisak članova koji su pretplaćeni na tu serijsku publikaciju. Zajedno sa sveskom kruži i spisak članova
   - sveska sa statusom *K – u cirkulaciji* evidentira se kod prvog člana sa spiska stalnih rezervacija

- status cirkulacije automatski se menja u *2 – u cirkulaciji*

Upozorenje:

U cirkulaciju se ne može poslati sveska koja je pozajmljena, koja još cirkuliše ili ima takav status, odnosno stepen dostupnosti koji onemogućuje pozajmicu.

Sam postupak slanja sveske u cirkulaciju isti je kod cirkulacije sa vraćanjem i cirkulacije bez vraćanja u biblioteku. Razlika je samo u računanju roka vraćanja: kod cirkulacije sa vraćanjem u biblioteku u obzir se uzima rok koji važi za člana, a kod cirkulacije bez vraćanja u biblioteku rok koji je određen za tu cirkulaciju.

4.14.5 Cirkulacija sa vraćanjem u biblioteku

Prilikom cirkulacije sa vraćanjem u biblioteku član uvek vraća svesku u biblioteku gde nakon evidentiranja vraćanja svesku možemo da pozajmimo sledećem članu sa spiska stalnih rezervacija.

Postupak

1. Označimo klasu **Zauzeta građa** i izaberemo metodu **Klasa/Vraćanje, brisanje**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje prema ključu**.

2. Upisujemo identifikacioni broj sveske ili je unesemo pomoću čitača.

   Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke** kod člana kod kojeg je ta sveska evidentirana. Sveska čiji je identifikacioni broj unet već je izabrana, dugme **Vrati** je aktivno, zato vraćanje građe možemo da potvrdimo pritiskom na tipku <Return>.

3. Otvara se prozor **Dodeljivanje za cirkulaciju** u kojem je na spisku stalnih rezervacija već označen sledeći član koji će dobiti svesku.

   Ako je član, koji vraća svesku, zadnji na spisku, nijedan član nije označen.

4. Potvrđujemo ili menjamo izbor člana.

   Sveska se kod izabranog člana evidentira (kao pozajmljena) za cirkulaciju. Ako nismo izabrali nijednog člana, cirkulacija je završena, a sveska dobija status *slobodno*.

4.14.6 Evidentiranje završetka cirkulacije

Završetak cirkulacije evidentiramo tako što svesku, kada se vrati, brišemo iz evidencije građe kod člana. Cirkulacija sa vraćanjem u biblioteku završena je kada svesku, koju je član sa spiska vratio, ne pozajmljujemo u dalju cirkulaciju.

Postupak

1. Označimo klasu **Pozajmljena građa** i izaberemo metodu **Klasa / Vraćanje, brisanje**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

 © IZUM, decembar 2012, prevod: septembar 2013.

2. Upišemo identifikacioni broj sveske ili ga unesemo čitačem.

   Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke** kod člana kod kojeg je ta sveska evidentirana. Sveska, čiji smo identifikacioni broj upisali, već je izabrana, dugme **Vrati** je aktivno, te stoga vraćanje građe možemo potvrditi pritiskom na tipku <Return>.

   Kod cirkulacije sa vraćanjem u biblioteku otvara se prozor **Dodeljivanje za cirkulaciju**. Ako želimo da završimo cirkulaciju, nećemo izabrati nijednog člana sa spiska.

3. Prozor **Građa domaće biblioteke** zatvaramo klikom na dugme **Zatvori**, a možemo ga napustiti i klikom na tipku <Esc>.

   Status cirkulacije automatski se menja u *0 – završeno*.

Mogućnosti ...

Završetak cirkulacije možemo evidentirati i na jedan od sledećih načina:

- potražimo člana kod kojeg je sveska evidentirana (npr. iz relacije **Članovi**) i zatim u prozoru **Građa domaće biblioteke** evidentiramo vraćanje,
- potražimo svesku u klasi **Pozajmljena građa** i zatim na radnoj površini upotrebimo metodu **Objekt / Vraćanje, brisanje**.

Ako imamo više posebnih spiskova članova za isti inventarski broj, moramo proveriti da li je sveska već cirkulisala prema svim spiskovima. Postupak je sledeći:

Postupak

1. U klasi **Stalne rezervacije** potražimo sve spiskove za taj inventarski broj.
2. Izaberemo spisak i dugmetom **Pokaži** otvaramo prozor **Pregledanje – Stalne rezervacije** u kojem iz relacije vidimo da je određena sveska već cirkulisala prema tom spisku.
3. Izaberemo spisak prema kojem sveska još nije cirkulisala. Kada se spisak učita na radnu površinu, evidentiramo početak cirkulacije.
4. Ako na osnovu svih spiskova utvrdimo da je sveska već cirkulisala, možemo je vratiti na policu.

4.14.7 Otkazivanje cirkulacije

Uslov

Cirkulisanje sveske može se otkazati metodom za brisanje, ako je status cirkulacije *1 – u pripremi* ili *0 – završeno*.

Postupak

1. U klasi **Cirkulacija** izaberemo metodu **Pretraži.**

   Potražimo i izaberemo cirkulaciju.

2. Metodom **Objekt / Izbriši cirkulaciju** brišemo cirkulaciju.

Upozorenje:

Ako smo svesku već dali u cirkulaciju i to želimo da otkažemo, moramo najpre da evidentiramo vraćanje sveske, a zatim možemo da upotrebimo metodu za brisanje cirkulacije.

4.14.8 Spisak stalnih rezervacija i obaveštenja o isteku roka cirkulacije

Mogu se pripremiti spisak stalnih rezervacija za člana, spisak serijskih publikacija sa stalnim rezervacijama i obaveštenja članovima o isteku roka cirkulacije.

Spisak stalnih rezervacija kod članu

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo člana i pohranimo ga u radni prostor.
2. Upotrebimo metodu **Objekt / Pokaži stalne rezervacije kod člana**.

Spisak stalnih rezervacija kod serijskih publikacija

Postupak

1. U klasi **Stalne rezervacije** upotrebimo metodu **Pošalji**.
2. Potražimo i izaberemo jednu serijsku publikaciju, više njih ili sve.
3. U prozoru **Izbor definicije ispisa** izaberemo *Stalne rezervacije kod serijskih publikacija*.

Obaveštenja članovima o isteku roka za cirkulaciju

Postupak

1. U klasi **Član** upotrebimo metodu **Pošalji obaveštenje o isteku roka cirkulacije**.
2. Obaveštenje se šalje e-poštom članu kod kojeg je sveska u cirkulaciji, i to na **službenu** e-adresu.

 © IZUM, decembar 2012, prevod: septembar 2013.

4.15 EVIDENTIRANJE GUBITKA GRAĐE

Postupak koristimo kada želimo da evidentiramo gubitak građe koju bismo želeli da zadržimo u evidenciji člana dok se s njim ne dogovorimo o načinu nadoknade gubitka.

Uslov

Kao izgubljene možemo evidentirati samo primerke koji su pozajmljeni van biblioteke ili za čitaonicu (status *C* ili *S*).

Upozorenje:

Za građu koja se pozajmljuje kao komplet gubitak pojedinačnih jedinica ili celog kompleta evidentiramo kao što je opisano u pogl. 4.16.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke.**

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

   Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. *4.1*).

   Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**.

3. Potražimo primerak na spisku evidentirane građe i dvaput kliknemo na status *C* ili *S* (1. stubac).

   Otvara se prozor **Izbor statusa**.

4. U prozoru izaberemo status *IZGUBLJENO* i kliknemo **U redu**.

   Status evidentirane građe menja se iz *C* ili *S* u *L – izgubljeno.* Prilikom izračunavanja datuma kada statusu *L* ističe važenje uvažava se vremenski parametar *rez.* (status *R*).
   Datum evidentiranja gubitka evidentira se kod "Datum gubitka" koji se ispisuje u 1. redu 6. stupca.
   Prilikom evidentiranja izgubljenog primerka programski se povećava broj izgubljenih primeraka kod podataka o disciplini člana kod "Izgubio građu (POZ)", a u prozoru **Građa domaće biblioteke** u gornjem desnom delu prozora ispisuje se indikator napomene *LST*.

Ako je građi već istekao rok pozajmice, a biblioteka obračunava penale za tu vrstu građe, možemo evidentirati potraživanje za penale.

Ako je građa rezervisana kod drugog člana, pri evidentiranju gubitka mu se ta građa ***ne*** dodeljuje.

Na reversu se građa koja je evidentirana kao izgubljena ispisuje u posebnoj tabeli.

Član može dobiti i opomenu za evidentirani izgubljeni primerak kada istekne datum važenja *L*.

Ako član nakon određenog vremena primerak nađe i vrati u biblioteku, člana razdužimo tako da primerak najpre pozajmimo, a tek onda ga vratimo.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke.**

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

   Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. *4.1*).

   Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**.

3. Potražimo primerak na spisku evidentirane građe i dvaput kliknemo status *L* (1. stubac).

   Otvara se prozor **Izbor statusa**.

4. U prozoru izaberemo status *POZAJMLJENO* i kliknemo **U redu**.

   Status evidentirane građe menja se *L – izgubljeno* u *C – pozajmljeno van biblioteke.*

5. Primerak potom vraćamo klikom na dugme **Vrati**.

   Broj izgubljenih primeraka u podacima kod člana smanjuje se za jedan primerak.

Ako član nakon određenog vremena izgubljenu građu ne nađe i ne vrati, izgubljeni primerak brišemo iz evidencije kod člana.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

   Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. *4.1*).

   Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**.

3. Označimo izgubljeni primerak (status *L*) i kliknemo **Vrati**.

   Otvara se prozor **Izgubljena građa**.

4. Ako primerak želimo da označimo kao izgubljen i onemogućimo pozajmicu, izaberemo primerak i kliknemo **U redu**.

   U podatke o fondu se u "Status" (potpolje 996q) upisuje vrednost *8 – izgubljeno*, a u "Ograničenje dostupnosti" (potpolje 996u) vrednost *0d*.

Upozorenje:

*Ako u prozoru **Izgubljena građa** kliknemo **Otkaži**, u podacima o fondu moramo ručno označiti da je reč o izgubljenom primerku, inače će se u katalogu kod tog primerka ispisivati status* Slobodno, *što nas dovodi u zabludu.*

 © IZUM, oktobar 2014, prevod: decembar 2014.

Ako je građa rezervisana, prilikom brisanja izgubljenog primerka iz evidencije kod člana programski se proverava da li u zapisu postoji još neki bezuslovno dostupan primerak.

- Ako ***postoji*** bezuslovno dostupan primerak koji je **pozajmljen**, evidentirana rezervacija kod člana će se sačuvati.
- Ako ***postoji*** bezuslovno dostupan primerak koji je **slobodan**, evidentirana rezervacija (status *R*) programski se briše, a evidentira se rezervacija proste građe (status *O*).

  Ispisuje se upozorenje s podacima o članu kod kojeg je građa rezervisana i upozorenje o promeni rezervacije.
- Ako ***ne postoji*** bezuslovno dostupan primerak, rezervacija će se programski izbrisati.

  Ako je na spisku rezervacija za tu građu više članova, rezervacija će se izbrisati kod svih članova, a u isto vreme o tom će se ispisati upozorenje.

Mogućnosti...

Kod člana ručno evidentiramo potraživanje za izgubljenu građu.

Broj izgubljenih primeraka kod člana se ne menja, zato će se i dalje u prozoru **Građa domaće biblioteke** ispisivati indikator napomene *LST.* Ako želimo da se ovaj indikator kod člana više ne ispisuje, u editoru **Član** izbrišemo broj izgubljenih primeraka kod "Izgubio građu (POZ)".

4.16 VOĐENJE EVIDENCIJE POZAJMICE KOMPLETA

Biblioteke povezuju jedinice građe u komplet kada žele da se sve jedinice kompleta pozajmljuju, vraćaju, produžuju ili rezervišu istovremeno i pod istim uslovima. Kod kompleta treba odrediti tzv. **glavnu jedinicu** koja određuje zajedničke karakteristike kompleta:

- vrstu građe određuje bibliografski zapis za glavnu jedinicu ili fizički oblik glavne jedinice, zapisan u elementu \o potpolja 996g
- pri pozajmici kompleta kod svih jedinica u obzir se uzimaju uslovi za pozajmicu glavne jedinice kompleta (vremenski, 996p, 996q, 996u i podešavanja u tabeli pq)
- pri evidentiranju potraživanja, potraživanje za celokupni iznos obračunava se samo jednom pod uslovima koji važe za glavnu jedinicu kompleta
- troškovi opomene obračunavaju se samo kod glavne jedinice kompleta, a opomena se beleži za svaku jedinicu kompleta odvojeno
- na reversima se ispisuju sve jedinice kompleta tako da se može videti koje jedinice čine deo pojedinačnog kompleta

Kod **pozajmice kompleta** važi da možemo da pozajmimo samo sve jedinice kompleta zajedno. Kada očitamo inventarski broj kompleta ili broj za pozajmicu bilo koje jedinice kompleta, otvara se prozor sa spiskom svih jedinica, a onda svaku jedinicu kompleta posebno očitamo. Kod člana se evidentiraju sve jedinice s istim rokom vraćanja, a uvažava se vreme pozajmice za glavnu jedinicu kompleta. Ako je za vrstu građe glavne jedinice kompleta u cenovniku određena naknada za pozajmicu ili upotrebu, evidentira se samo jednom za ceo komplet, i to pod uslovom koji važe za glavnu jedinicu kompleta.

I kod **vraćanja kompleta** važi da se obično vraćaju samo sve jedinice kompleta istovremeno. Kada očitamo jednu od jedinica kompleta, otvara se spisak svih jedinica koje moramo potom svaku posebno očitati. Nakon potvrđivanja iz evidencije se brišu sve jedinice kompleta. Ako pri vraćanju obračunavamo penale, obračunavamo samo jednom pod uslovima koji važe za glavnu jedinicu kompleta. I nepotpuni komplet se može vratiti kada član izgubi jedinicu ili je zaboravi kod kuće ili vrati oštećen ili nepotpun komplet. Postupak koristimo kada želimo da evidentiramo gubitak građe koju bismo želeli da zadržimo u evidenciji člana dok se s njim ne dogovorimo o načinu nadoknade gubitka.

Prilikom **produženja roka pozajmice** i određivanja novog datuma vraćanja u obzir se uzima vreme produženja za glavnu jedinicu kompleta tako da se svim jedinicama kompleta određuje isti rok vraćanja. Ako je produženje roka pozajmice kod glavne jedinice kompleta ograničeno, nijedna jedinica u kompletu se ne može produžiti.

Prilikom **rezervacije kompleta** u obzir se uzima vreme važenja rezervacije za glavnu jedinicu kompleta. Rezervacija zauzetog kompleta se kod člana evidentira inventarskim brojem glavne jedinice u obliku <*COBISS.XX-ID,inventarski broj glavne jedinice*>. Kod člana evidentiramo rezervaciju slobodnog kompleta tako što evidentiramo sve jedinice kompleta sa statusom *O*. Komplet možemo rezervisati i preko kataloga. Na spisku pogodaka izaberemo bilo koju jedinicu kompleta i tako rezervišemo ceo komplet. Pri brisanju rezervacije građe brišemo rezervaciju za sve jedinice u isto vreme.

U **statistici** se uvažavaju transakcije pojedinačnih jedinica kompleta (ako je npr. u jednom koraku pozajmljen komplet koji ima pet jedinica, u statistici pozajmice to je prikazano kao pozajmica pet primeraka).

4.16.1 Pozajmica kompleta

Komplet se može pozajmiti samo u prozoru **Građa domaće biblioteke**, a pozajmica izborom iz kataloga nije izvodljiva.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Građa domaće biblioteke**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

   Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. *4.1*).

   Otvara se prozor **Građa domaće biblioteke**. Podrazumevano je aktivna metoda **Pozajmi** i označeno dugme za izbor **Van biblioteke**. Ako komplet želimo da pozajmimo za čitaonicu, označimo dugme za izbor **Za čitaonicu**.

3. Kod "IN/CN=" upisujemo ili čitačem unesemo identifikacioni broj bilo koje jedinice iz kompleta.

   Otvara se novi prozor **Komplet** sa spiskom svih jedinica u kompletu. Inventarski broj očitane jedinice ispisuje se na spisku zelenom bojom.

4. Očitamo i preostale jedinice kompleta.

   Nakon potvrđivanja poslednje očitane jedinice kompleta kod člana se evidentiraju sve jedinice kompleta sa statusom *C* ili *S* i istim datumom isteka roka pozajmice. Rok vraćanja izračunava se s obzirom na vreme pozajmice glavne jedinice kompleta.

Upozorenje:

Pri kontroli ograničenja broja pozajmljenih primeraka komplet se uvažava kao jedan primerak bez obzira na broj jedinica u kompletu.

Jedinice kompleta ispisane su na reversu tako da je na prvom mestu glavna jedinica, a iza nje su uvučeno ispisane preostale jedinice kompleta. Za svaku

 © IZUM, oktobar 2014, prevod: decembar 2014.

jedinicu kompleta ispisuje se broj kompleta, broj jedinice kompleta, broj svih jedinica u kompletu i oznaka dela (element \x iz potpolja 996d).

Ako se komplet sastoji iz građe iz različiti bibliografskih zapisa, na reversu se ispisuju osnovni podaci o svakoj jedinici kompleta. Glavna jedinica se u ovom slučaju ne ispisuje uvučeno.

4.16.2 Vraćanje kompleta

Vraćanje kompleta ili brisanje rezervacije kompleta može se izvesti na više načina:

- u prozoru **Građa domaće biblioteke**, upisom identifikacionog broja bilo koje jedinice kompleta (inventarskog broja ili broja za pozajmicu)
- u prozoru **Građa domaće biblioteke**, izborom bilo koje jedinice kompleta sa spiska; na ovaj način možemo da izbrišemo i rezervacije zauzetog kompleta (status građe je *R*) kod kojih je identifikacioni broj rezervacije <*COBISS.XX-ID,inventarski broj glavne jedinice kompleta*>
- bez izbora člana, upisom identifikacionog broja bilo koje jedinice kompleta (metoda **Zauzeta građa / Vraćanje, brisanje**)

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** očitamo identifikacioni broj primerka ili sa spiska izaberemo bilo koju jedinicu kompleta.

   Ako komplet vraćamo bez izbora člana, očitamo identifikacioni broj bilo koje jedinice iz kompleta u prozoru **Pretraživanje po ključu**.

2. Kliknemo **Vrati**.

Savet:

Ako komplet vraćamo bez izbora člana, dugme **Vrati** u prozoru **Građa domaće biblioteke** je već aktivno, zato vraćanje građe možemo potvrditi pritiskom na tipku <Return>.

Ako građu vraćamo u prozoru **Građa domaće biblioteke**, vraćanje možemo izvesti i kombinacijom tipki <Alt> + <V>.

Otvara se novi prozor **Komplet** sa spiskom svih jedinica u kompletu. Na padajućem spisku podrazumevano je izabrana vrednost *vraćeno*. Inventarski broj očitane jedinice ispisuje se na spisku zelenom bojom. Ako smo za vraćanje izabrali jedinicu sa spiska, u prozoru nije označena nijedna jedinica i identifikacioni broj izabrane jedinice tek treba očitati.

3. Očitamo svaku jedinicu kompleta.

   Nakon potvrđivanja poslednje očitane jedinice kompleta člana smo razdužili za sve jedinice kompleta.

Ako je prilikom vraćanja kompleta prekoračen rok vraćanja i ako su u cenovniku za vrstu građe glavne jedinice određeni penali, obračunavaju se jednom za ceo komplet i pripisuju se samo glavnoj jedinici kompleta.

Ako je komplet rezervisan, program će nas na to upozoriti prilikom vraćanja. Komplet se dodeljuje prvom članu na spisku članova koji čekaju komplet. Obaveštenje o dospelom rezervisanom kompletu (ako se član pretplatio na e-obaveštavanje za takve događaje) šalje se samo jednom za sve jedinice kompleta zajedno, a samo jednom se ispisuje i listić s podacima o dospelom kompletu (ako biblioteka ispisuje listiće s podacima o dospelim rezervacijama). Na listiću se ispisuju kratki podaci o glavnoj jedinici kompleta, a za ostale jedinice podaci o inventarskom broju, oznaci i jedinici kompleta. Sve jedinice koje član čeka dobijaju status *W*.

Ako biblioteka obračunava troškove obaveštavanja o dospeloj rezervaciji, troškove će obračunati samo jednom za glavnu jedinicu kompleta.

4.16.2.1 Vraćanje nepotpunog kompleta

Može se desiti da član u biblioteku vrati nepotpun ili oštećen komplet (npr. zaboravi jedinicu građe kod kuće, vrati oštećen komplet ili vrati komplet kod kojeg je izgubio jednu ili više jedinica). U daljem tekstu opisani su postupci pri vraćanju nepotpunog ili oštećenog kompleta.

4.16.2.1.1 Član je zaboravio jedinicu iz kompleta kod kuće

Ako član vrati samo nekoliko jedinica kompleta i ne sve, označićemo nevraćenu jedinicu i na padajućem spisku izabraćemo vrednost *zaboravljeno.* Očitane jedinice kompleta za koje se evidentira vraćanje sa zadrškom dobijaju status *B – zadržano*, a jedinice kompleta koje nisu vraćene zadržavaju status *C – pozajmljeno van biblioteke.*

Kada član biblioteci vrati i ostale jedinice kompleta, evidentiramo vraćanje svih jedinica kompleta u prozoru **Komplet**.

4.16.2.1.2 Član vraća oštećen komplet

Ako član vrati oštećen komplet, evidentiramo vraćanje svih jedinica kompleta (v. pogl. *4.16.2*), a pri tom oštećene jedinice kompleta označavamo statusom *6 – oštećeno.*

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** očitamo identifikacioni broj primerka ili izaberemo sa spiska bilo koju jedinicu kompleta.
2. Kliknemo **Vrati**.

Savet:

Ako evidentiramo vraćanje građe u prozoru **Građa domaće biblioteke**, vraćanje možemo izvesti i kombinacijom tipki <Alt> + <V>.

 © IZUM, oktobar 2014, prevod: decembar 2014.

Otvara se novi prozor **Komplet** sa spiskom svih jedinica u kompletu koje su evidentirane kod člana.

3. Oštećenu jedinicu označimo na spisku, a onda na padajućem spisku izaberemo vrednost *status 6 – oštećeno.*

   Inventarski broj oštećene jedinice ispisuje se sivom bojom. Kod oštećene jedinice kompleta u potpolje 996q programski se upisuje vrednost *6 – oštećeno*, a kod glavne jedinice kompleta ograničenje dostupnosti *0d* (potpolje 996u). Time onemogućavamo svaku dalju pozajmicu kompleta ili dodeljivanje kompleta članu koji ga je rezervisao.

4. Očitamo neoštećene jedinice, a na padajućem spisku ostavimo podrazumevan izbor *vraćeno.*

   Kada očitamo poslednju jedinicu kompleta, člana smo razdužili za sve jedinice kompleta.

Ako za komplet postoji rezervacija, ispisaće se upozorenje i listić s podacima o rezervisanom kompletu, a rezervacija će se istovremeno izbrisati. Na listiću se ispisuje upozorenje da komplet treba proveriti jer važi ograničenje pozajmice.

Kako dalje...

Nakon obrade oštećenog kompleta odlučićemo da li ćemo otpisati ceo komplet ili ćemo iz kompleta izdvojiti samo oštećenu jedinicu ili izbrisati status oštećene jedinice i izbrisati *0d* u potpolju 996u kod glavne jedinice. Ako je komplet rezervisan, imamo dve mogućnosti:

- ako smo se odlučili za otpis i ako je to jedini primerak koji imamo na raspolaganju za pozajmicu, o otpisu moramo obavestiti članove koji su komplet već rezervisali;
- ako komplet ne otpišemo i ako je na raspolaganju za pozajmicu, evidentiraćemo rezervaciju slobodnog kompleta. Komplet potom pripremimo za člana koji čeka građu i o tome ga obaveštavamo.

4.16.2.1.3 Član vraća komplet kod kojeg je izgubio jednu ili više jedinica

Ako član ne vrati sve jedinice kompleta, evidentiramo vraćanje jedinica kompleta koje je član vratio, a za izgubljene jedinice evidentiramo gubitak.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** očitamo identifikacioni broj primerka ili izaberemo sa spiska bilo koju jedinicu kompleta.
2. Kliknemo **Vrati**.

Savet:

Ako evidentiramo vraćanje građe u prozoru **Građa domaće biblioteke**, vraćanje možemo izvesti i kombinacijom tipki <Alt> + <V>.

Otvara se novi prozor **Komplet** sa spiskom svih jedinica u kompletu koje su evidentirane kod člana.

3. Izgubljeni primerak označimo na spisku, a onda na padajućem spisku izaberemo *izgubljeno (status L u pozajmici).*

   Inventarski broj izgubljene jedinice kompleta ispisuje se crvenom bojom.

4. Očitamo vraćene jedinice, na padajućem spisku ostavimo podrazumevan izbor *vraćeno.*

   Kada očitamo poslednju jedinicu kompleta za vraćene jedinice kompleta evidentira se vraćanje sa zadrškom, dobijaju status *B – zadržano*, a jedinice kompleta koje nisu vraćene zadržavaju status *L – izgubljeno.*

Ako član kasnije ***vrati*** izgubljene jedinice kompleta, evidentiramo vraćanje svih jedinica kompleta metodom **Vrati.** U prozoru **Komplet** očitamo sve jedinice kompleta, čak i one koje su evidentirane sa statusom *B – zadržano.*

Ako je komplet rezervisan, dodeljuje se prvom članu na spisku članova koji čekaju komplet. Ako se član pretplatio na e-obaveštavanje o dospeloj rezervisanoj građi, dobiće e-obaveštenje o tome, a ispisuje se i listić s podacima o dospelom rezervisanom kompletu.

Ako član ***ne vrati*** izgubljenu jedinicu kompleta, u prozoru **Komplet** označimo izgubljenu jedinicu i na padajućem spisku izaberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (u fondu),* a za vraćene jedinice ga razdužimo. Pri tom se kod podataka o fondu izgubljenim jedinicama u potpolje 996q programski upisuje vrednost *8 – izgubljeno*, a kod glavne jedinice kompleta upisuje se ograničenje dostupnosti *0d* (potpolje 996u), čime se programski onemogućuje pozajmica kompleta.

Ako je izgubljeni komplet rezervisan, ne dodeljuje se članu koji je prvi na spisku rezervacija, jer je kod glavne jedinice upisano ograničenje dostupnosti *0d*. Ispisuje se upozorenje da postoji rezervacija i listić sa podacima o rezervaciji, u isto vreme rezervacija se briše. Na listiću se ispisuje upozorenje da komplet treba proveriti jer važi ograničenje pozajmice.

Nakon obrade kompleta čiji je deo izgubljen, možemo da odlučimo da li ćemo jedinicu izdvojiti iz kompleta i izbrisati vrednost *0d* u potpolju 996u te tako ponovo omogućiti pozajmicu. Možemo i da otpišemo ceo komplet.

Kod rezervisanog kompleta imamo dve mogućnosti:

- ako smo se odlučili za otpis i ako je to jedini primerak koji imamo na raspolaganju za pozajmicu, o otpisu moramo obavestiti članove koji su komplet već rezervisali;
- ako komplet ne otpišemo i ako je na raspolaganju za pozajmicu, evidentiramo rezervaciju slobodnog kompleta, komplet pripremimo za pozajmicu i obaveštavamo člana da ga građa čeka.

4.16.2.2 Vraćanje kompleta sa zadrškom

Ako građu želimo da pregledamo nakon vraćanja, a pre nove pozajmice (npr. igračke), evidentiramo vraćanje sa zadrškom, što znači da građa ostaje evidentirana kod člana (status *B*). Tek nakon pregleda građa se razduži kod člana.

 © IZUM, oktobar 2014, prevod: decembar 2014.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** očitamo identifikacioni broj primerka ili izaberemo sa spiska bilo koju jedinicu kompleta.
2. Kliknemo **Zadrži**.

Savet:

Ako građu vraćamo u prozoru **Građa domaće biblioteke**, vraćanje možemo izvesti i kombinacijom tipki <Alt> + <A>.

Otvara se novi prozor **Komplet** sa spiskom svih jedinica u kompletu koje su evidentirane kod člana. Na padajućem spisku podrazumevano je izabrana vrednost *vraćeno.* Inventarski broj očitane jedinice ispisuje se na spisku zelenom bojom. Ako smo za vraćanje sa zadrškom izabrali jedinicu sa spiska, u prozoru nije označena nijedna jedinica i treba očitati identifikacioni broj već izabrane jedinice.

3. Očitamo svaku jedinicu kompleta.

   Nakon potvrđivanja poslednje očitane jedinice kompleta status *C* menja se u status *B* kod svih jedinica kompleta. Time onemogućavamo svaku dalju pozajmicu kompleta ili dodeljivanje kompleta članu koji ga je rezervisao.

   Prilikom izračunavanja datuma isteka uvažava se vremenski parametar *rez.* (status *R*) za vrstu građe glavne jedinice kompleta. Datum evidentiranja vraćanja sa zadrškom evidentira se u "Datum vraćanja".

Prilikom izrade opomena za građu sa statusom *B* opomene se ne pripremaju čak i ako je datum već istekao.

Kako dalje...

Kada završimo sa pregledom svih jedinica kompleta, vratimo ih metodom **Vrati**. Budući da je reč o kompletu, u prozoru sa spiskom jedinica kompleta treba očitati sve jedinice (v. pogl. *4.16.2*).

4.16.2.3 Evidentiranje gubitka kompleta

Ako član prijavi gubitak svih jedinica kompleta i ako bismo to hteli da evidentiramo, a građu bismo hteli da zadržimo u njegovoj evidenciji, evidentiramo gubitak celog kompleta.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** sa spiska izaberemo bilo koju jedinicu kompleta.
2. Kliknemo **Vrati**.

Savet:

Ako evidentiramo gubitak građe u prozoru **Građa domaće biblioteke**, vraćanje možemo izvesti i kombinacijom tipki <Alt> + <V>.

Otvara se novi prozor **Komplet** sa spiskom svih jedinica u kompletu koje su evidentirane kod člana.

3. Označimo sve jedinice kompleta.

   Za označavanje svih jedinica kompleta možemo koristiti kombinaciju tipki <Ctrl> + <A>.

4. Na padajućem spisku izaberemo vrednost *izgubljeno (status L u pozajmici).*

   Kod svih jedinica kompleta status *C* menja se u status *L*, sa istim datumom isteka važenja statusa *L*, pri tom se uvažava vremenski parametar *rez* za vrstu građe glavne jedinice kompleta.

   Datum evidentiranja gubitka ispisuje se u 1. redu 6. stupca.

   Prilikom evidentiranja izgubljenog kompleta programski se povećava broj izgubljenih primeraka kod podataka o disciplini člana kod "Izgubio građu (POZ)“ za broj jedinica u kompletu, a u prozoru **Građa domaće biblioteke** u gornjem desnom delu prozora ispisuje se indikator napomene *LST*.

Evidentiranjem gubitka kompleta onemogućavamo svaku dalju pozajmicu kompleta ili dodeljivanje kompleta članu koji ga je rezervisao.

Član može dobiti i opomenu za evidentirani izgubljeni primerak kada istekne datum isteka važenja statusa *L*.

Ako član nije izgubio sve jedinice kompleta, postupamo kao što je opisano u pogl. *4.16.2.1.3*.

Kako dalje...

Ako član građu kasnije ***nađe***, vratimo sve jedinice kompleta metodom **Vrati**. U prozoru **Komplet** očitamo sve jedinice kompleta.

Ako član građu ***ne nađe*** i pri tom obavesti biblioteku, sve jedinice kompleta razdužimo kod člana tako da na spisku izaberemo bilo koju jedinicu kompleta sa statusom *L* i kliknemo **Vrati**. U prozoru **Komplet** potom označimo sve jedinice kompleta i na padajućem spisku izaberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (u fondu)*. Pri tom se kod podataka o fondu svim izgubljenim jedinicama programski određuje status *8 – izgubljeno*, a kod glavne jedinice kompleta postavlja se ograničenje dostupnosti *0d* (potpolje 996u), čime se programski onemogućuje pozajmica kompleta.

4.16.3 Produženje roka pozajmice

Rok pozajmice kompleta može se produžiti samo u prozoru **Građa domaće biblioteke**.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** označimo bilo koju jedinicu kompleta kod kojeg želimo da produžimo rok pozajmice.

2. Kliknemo dugme **Produži**.

   Prilikom produženja roka pozajmice u obzir se uzima vreme produženja za glavnu jedinicu kompleta, a rok pozajmice se produžava za sve jedinice kompleta. Eventualna ograničenja produženja proveravaju se samo kod vodeće jedinice kompleta (vreme produženja, ograničenja u potpolju 996u, 996p, 996q, ograničenje broja produženja kod člana).

 © IZUM, oktobar 2014, prevod: decembar 2014.

4.16.4 Promena datuma isteka važenja statusa

Datum kada ističe važenje statusa kod kompleta može se promeniti samo u prozoru **Građa domaće biblioteke**.

Postupak

1. U prozoru **Građa domaće biblioteke** duplim klikom postavljamo se na datum isteka (7. stubac Rok/Op).
2. Upišemo novi datum isteka (preko starog) i potvrdimo ga tipkom <Return>.

   Datum isteka menja se za sve jedinice kompleta.

4.16.5 Kompleti u katalogu

U katalogu jedinice od kojih je komplet sastavljen i koje pripadaju istom bibliografskom zapisu ispisuju se zajedno za svaki komplet posebno. Kod svakog kompleta ispisuje se i broj kompleta i broj jedinice kompleta. Jedinice su sortirane s obzirom na broj kompleta.

Ako jedinice kompleta pripadaju različitim bibliografskim zapisima, u katalogu se ne ispisuju zajedno, već se ispiše samo ona jedinica kompleta koju smo u katalogu tražili. Kod svake jedinice ispisuje se podatak o broju kompleta i broju jedinice kompleta. Tako možemo komplet rezervisati na osnovu izbora bilo koje jedinice.

Upozorenje:

Komplet se ne može pozajmiti izborom iz kataloga zbog čuvanja celovitosti kompleta.

4.16.6 Rezervacija kompleta

Rezervaciju kompleta evidentiramo za izabranog člana u katalogu (v. i pogl. *4.13*). Prilikom rezervacije kompleta u obzir se uzima vreme važenja rezervacije za glavnu jedinicu kompleta. Takođe, samo za glavnu jedinicu proveravaju se eventualna ograničenja prilikom rezervacije. Pri kontroli ograničenja broja rezervisanih primeraka komplet se uvažava kao jedan primerak bez obzira na broj jedinica u kompletu.

4.16.6.1 Rezervacija slobodnog kompleta

Ako izaberemo bilo koju jedinicu iz kompleta koja ima status *slobodno,* sve jedinice kompleta evidentiraju se kod člana kao rezervisane sa statusom *O – rezervisan slobodan primerak.* Prilikom određivanja roka isteka važenja rezervacije uvažava se vremenski parametar *nar.* (vreme važenja rezervacije slobodne građe) za glavnu jedinicu kompleta.

Rezervacija slobodnog kompleta može se izbrisati samo očitavanjem identifikacionih brojeva svih jedinica kompleta. Možemo upotrebiti metodu **Vrati** u prozoru **Građa domaće biblioteke** ili metodu **Zauzeta građa / Vraćanje, brisanje** (bez izbora člana). U novom prozoru sa spiskom jedinica građe kompleta moramo potom očitati svaku pojedinačnu jedinicu.

4.16.6.2 Rezervacija zauzetog kompleta

Rezervacija zauzetog kompleta vezana je na inventarski broj glavne jedinice kompleta. Rezervacija kompleta se kod člana evidentira zapisivanjem glavne jedinice u obliku <COBISS.XX-ID,inventarski broj glavne jedinice>. Prilikom određivanja roka isteka važenja rezervacije uvažava se vremenski parametar *rez.* (vreme važenja rezervacije) za vrstu građe glavne jedinice kompleta.

Rezervacija zauzetog kompleta može se evidentirati samo izborom primerka iz kompleta za rezervaciju. Ako za rezervaciju izaberemo bibliografski zapis u okviru kojeg barem jedan primerak u potpolju 996c ima oznaku kompleta, ispisuje se upozorenje da rezervacija nije izvodljiva.

Rezervaciju zauzetog kompleta možemo izbrisati samo tako što izaberemo rezervisan komplet u prozoru **Građa domaće biblioteke** i kliknemo dugme **Vrati**.

4.16.6.3 Rezervacija kompleta za korišćenje u čitaonici

Rezervaciju kompleta za korišćenje u čitaonici evidentiramo u katalogu izborom bilo koje jedinice iz kompleta (v. i pogl. *4.13.5*). Otvara se novi prozor u kojem se ispisuje spisak svih jedinica kompleta. Treba očitati svaku jedinicu kompleta. Kod člana evidentiramo sve jedinice kompleta sa istim istekom roka rezervacije u čitaonici, a uvažava se vremenski parametar *čit.* (vreme važenja rezervacije u čitaonici) za glavnu jedinicu kompleta.

Rezervacija kompleta za korišćenje u čitaonici može se izbrisati samo očitavanjem inventarskih brojeva svih jedinica kompleta. Možemo upotrebiti metodu **Vrati** u prozoru **Građa domaće biblioteke** ili metodu **Zauzeta građa / Vraćanje, brisanje** (bez izbora člana). U novom prozoru sa spiskom jedinica građe kompleta moramo potom očitati svaku pojedinačnu jedinicu.

4.16.6.4 Priprema spiska rezervisanih kompleta

Kao i za ostalu rezervisanu slobodnu građu metodom **Zauzeta građa / Obradi rezervacije** proveravamo eventualne nove rezervacije slodobnih kompleta (v. i pogl. *4.13.3*). Rezervacije se ispisuju za svaku jedinicu kompleta posebno, međutim, kod inventarskog broja pojedinačne jedinice kompleta ispisani su i inventarski brojevi svih jedinica koje spadaju u komplet.

 © IZUM, oktobar 2014, prevod: decembar 2014.

4.16.6.5 Priprema rezervisanog kompleta za preuzimanje

Rezervisane komplete sklanjamo sa polica i metodom **Zauzeta građa / Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje** komplete pripremamo za preuzimanje (v. i pogl. *4.13.1.1*). Očitamo inventarski broj bilo koje jedinice iz kompleta. Otvara se novi prozor u kojem se ispisuje spisak svih jedinica kompleta. Treba očitati svaku jedinicu kompleta. Sve jedinice kompleta dobijaju status *W* sa istim istekom roka rezervacije, pri tom se uvažava vremenski parametar *ček.* (vreme čekanja građe na člana koji ju je rezervisao) za glavnu jedinicu.

Ako je član pretplaćen na uslugu e-obaveštavanja, šalje mu se jedno e-obaveštenje, a ispisuje se i jedan listić sa podacima o rezervisanoj građi. Eventualni troškovi obaveštavanja o dospelom rezervisanom kompletu obračunavaju se samo jednom.

4.16.6.6 Paketno brisanje rezervacija kompleta kojima je istekao rok važenja

Prilikom paketnog brisanja rezervacija kojima je istekao rok važenja brišu se i rezervacije kompleta kao celine. U ispisu koji pripremamo nakon brisanja isteklih rezervacija ispisane su jedinice kompleta za koji je rezervacija izbrisana. Program proverava da li je komplet rezervisan kod drugog člana. Ako je rezervisan, komplet se dodeljuje prvom članu na spisku rezervacija. Članove koji su izabrali odgovarajuću mogućnost e-obaveštavanja prilikom brisanja rezervacija obaveštavamo o istekloj rezervaciji, odnosno dospelom kompletu.

4.16.7 Uvid u stanje građe

Prilikom korišćenja metode **Pregledaj** za jedinice koje čine deo kompleta, u prozoru **Uvid u stanje građe** iza inventarskog broja jedinice kompleta ispisuje se i broj kompleta i broj jedinice iz kompleta iz potpolja 996c.

4.16.8 Opomene

U postupku izrade opomena metodom **Opomene / Pripremi opomene** (v. i pogl. *8.1*) za jedinice kompleta uvažavaju se vremenski parametri koji važe za glavnu jedinicu kompleta. Opomena se beleži za svaku jedinicu kompleta posebno.

U bibliotekama koje troškove za opomene naplaćuju prema primercima ovaj trošak se obračunava samo kod glavne jedinice kompleta.

I u ispisima opomena svaka jedinica kompleta ispisuje se s podacima o broju kompleta i o oznaci dela kompleta.

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 šifrarniku *Stanica bibliobusa (CODE 311)*. U šifrarnik 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 spiskom 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 rezervisati.

 © IZUM, oktobar 2014, prevod: decembar 2014.

Uslovi

Možemo evidentirati dostavljanje građe:

- koja ima oznaku podlokacije mobilne biblioteke (u elementu l potpolja 996/997d ili u elementu E potpolja 996/997e) ili koja je bila međuodeljenski 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 kliknemu 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.

 © IZUM, oktobar 2014, prevod: decembar 2014.

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\<ime korisnika>\busC3Izposoja*. Tom prilikom će se na radnoj površini napraviti prečica za pokretanje aplikacije. Aplikaciju obično instaliramo samo jednom.

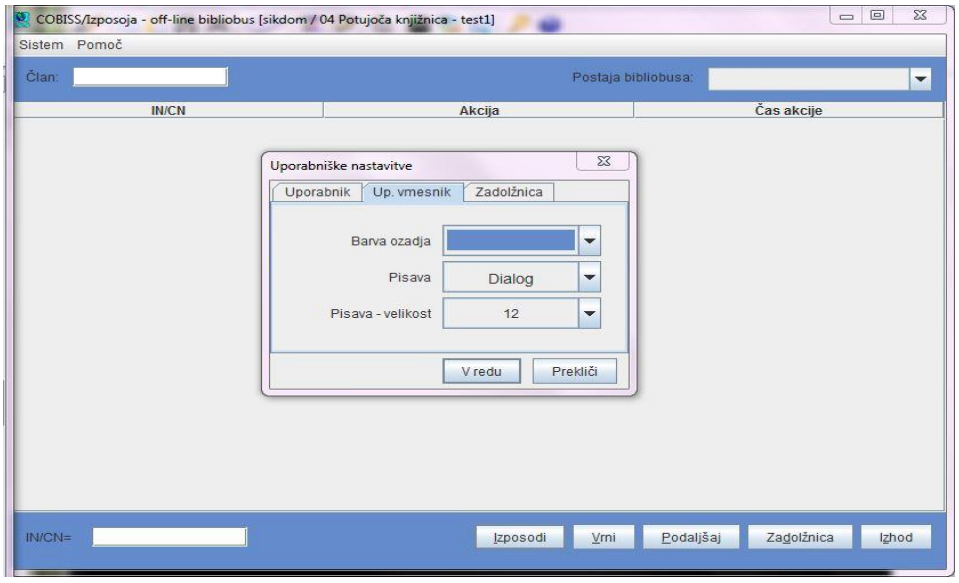
Kada na stanici shvatimo da online rad u segmentu COBISS3/Pozajmica nije izvodljiv, aktiviramo prečicu na radnoj površini i prijavimo se u aplikaciju **Offline COBISS/Pozajmica u bibliobusu**. U prozoru **Prijavljivanje u sistem v COBISS/Izposoja** upišemo svoje korisničko ime i kliknemo dugme **U redu.**

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 **Otkaži**.



Slika 4.17 - 1: Podešavanja korisničkog interfejsa

4.17.4.2 Evidentiranje postupaka u pozajmici

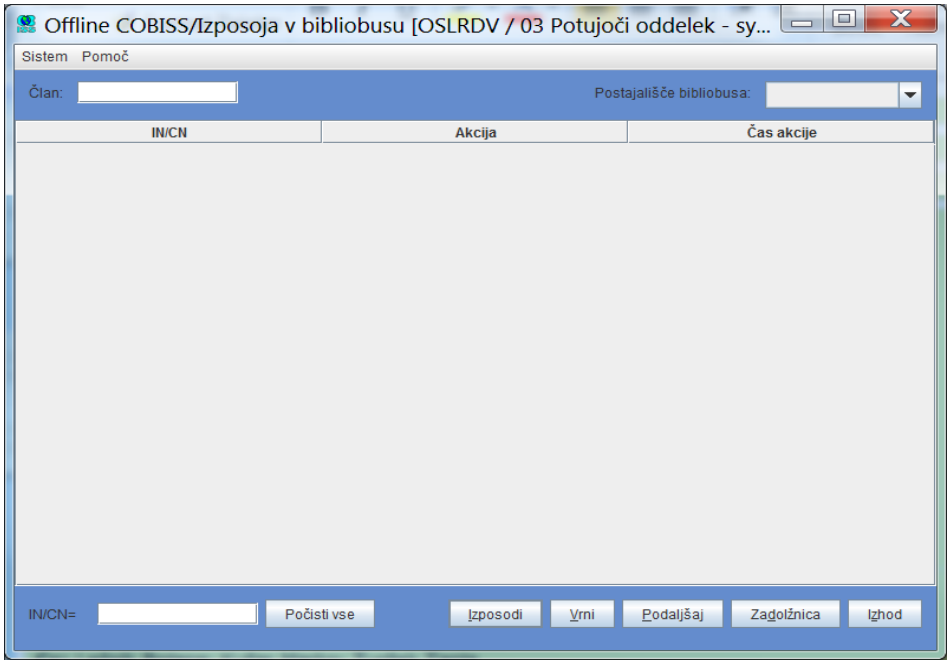
U pozajmici možemo izvesti sledeće postupke:

- 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.

 © IZUM, oktobar 2014, prevod: decembar 2014.

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 otkažemo 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 COBISS/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 COBISS/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 COBISS/Pozajmica u bibliobusu** prenosimo u segment COBISS3/Pozajmica.

Upozorenje:

Transakcije koje su izvedene u aplikaciji **Offline COBISS/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.*

 © IZUM, oktobar 2014, prevod: decembar 2014.

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 preneta (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*, preneta 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**.

Otvara 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.

 © IZUM, oktobar 2014, prevod: decembar 2014.

5 NUMERATORI

Prilikom upisa novih članova, broj članske karte možemo da dodelimo programskim numeratorom koji nam nudi prvi slobodan broj članske karte s obzirom na poslednji broj koji je dodeljen programskim numeratorom. Ako dođe do kvara numeratora (neodgovarajući broj u "Traži od:"), numerator možemo ručno da promenimo. Za ručno podešavanje numeratora potrebna je dozvola *LOAN_OPER – podešavanje donje granice numeratora*.

U biblioteci sa odeljenjima, koja evidenciju članova vodi posebno po odeljenjima, numerator se podešava za svako odeljenje posebno.

Postupak

1. U klasi **Numeratori** potražimo i izaberemo numerator.

   Budući da je u klasi samo jedan objekt (numerator), u radni prostor ga možemo postaviti dvostrukim klikom na klasu **Numerator**.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

   Otvara se editor **Numeratori.**

3. Kod "Numerator za Traži od:" upišemo odgovarajući broj.

4. Promenu pohranimo.

   Broj, koji smo upisali, ispisaće se prilikom upisa sledećeg novog člana u "Traži od:".

Upozorenje:

Promena numeratora koristi se samo u bibliotekama u kojim se, prilikom upisa novih članova, broj članske karte dodeljuje programskim numeratorom.

6 PODEŠAVANJE DATUMA IZVOĐENJA POSTUPAKA

Kada određenog dana ne možemo računarski beležiti transakcije u pozajmici (npr. zbog kvara računara), imamo mogućnost da to uradimo kasnije podešavanjem datuma izvođenja postupka.

Postupak

1. Izaberemo metodu **Sistem / Podešavanja / Podesi datum izvođenja postupaka u pozajmici**.

   Otvara se prozor **Datum izvođenja postupaka**.
2. Kod "Datum izvođenja postupaka" upišemo odgovarajući datum.
3. Promenu pohranimo.

   Ovako podešen datum ispisuje se crvenom bojom u prozoru **Građa domaće biblioteke** i uvažavaće se pri evidentiranju transakcija za korisničko ime kojim smo trenutno prijavljeni sve dok ne budemo promenili datum ili dok se ponovo ne prijavimo u programsku opremu COBISS3. Datum se uvažava pri upisu novih članova, promenama podataka o članu, pozajmici, produženju roka pozajmice, promeni datuma isteka, rezervaciji građe, vraćanju, odnosno brisanju građe iz evidencije kod člana, programskom evidentiranju potraživanja za penale i članarinu, vraćanju sa zadrškom i evidentiranju gubitka građe.

Upozorenje:

Datum mora da bude stariji od današnjeg datuma.

Upozorenje:

Ovako podešen datum ne utiče na datum poslednje posete člana; za datum poslednje posete uvek se upisuje tekući datum.

7 BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

U poglavlju je opisano blagajničko poslovanje u segmentu COBISS3/Pozajmica.

Potpoglavlja:

- Ažuriranje cenovnika
- Evidentiranje potraživanja
- Podmirivanje potraživanja i ispis računa
- Pregled potraživanja
- Brisanje potraživanja
- Storno podmirivanje potraživanja
- Vraćanje novca (knjižno odobrenje)
- Zatvaranje blagajne i ispis blagajničkog priloga
- Pregled blagajničkih transakcija
- Poresko potvrđivanje računa
- Ispis podataka o izdatim računima

7.1 AŽURIRANJE CENOVNIKA

Ako korisnicima biblioteke obračunavamo neku bibliotečku uslugu, odredićemo cenovnik. Cenovnik unosimo, menjamo i brišemo u klasi **Cenovnik**. Osnova za obračunavanje usluga je trenutno važeći cenovnik, osim kod obračunavanja troškova penala gde se uzimaju u obzir i cene iz cenovnika koji su važile u periodu kašnjenja.

Upozorenje:

Za ažuriranje cenovnika moramo imati privilegiju CRO_PL – ažuriranje cenovnika.

7.1.1 Upis cenovnika

Kada kreiramo novi cenovnik, možemo da prekopiramo važeći ili neki već arhivirani cenovnik (v. pogl. *7.1.1.3*). Možemo kreirati i novi cenovnik bez prenosa podataka.

U biblioteci kod koje je pozajmica organizovana u više odeljenja cenovnik može da važi za sva odeljenja ili svako odeljenje može da ima svoj cenovnik. Ako je cenovnik drugačiji samo u nekim odeljenjima, najpre kreiramo cenovnik koji važi za Domaću biblioteku, a potom odvojene cenovnike za odeljenja u kojima važi drugačiji cenovnik.

Savet:

Ako u svim odeljenima važi jedinstveni cenovnik, a u prvom odeljenju ne obračunavamo ništa, za to odeljenje kreiramo cenovnik bez stavki.

Cenovnik unosimo i pohranjujemo u klasi **Cenovnik**. Cenovnik može imati status *u pripremi, važeće* ili *u arhivu*.

Postupak

1. Označimo klasu **Cenovnik** i izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

   U bibliotekama sa odeljenjima otvara se prozor **Važenje**. U bibliotekama bez odeljenja nastavljamo postupak od tačke 4.

2. Odredimo važenje cenovnika.

   Možemo da biramo između:

   - "Domaća biblioteka" – ako biblioteka nema odeljenja ili ako isti cenovnik važi za sva ili za više odeljenja
   - "Odeljenje" – u padajućem spisku izaberemo odeljenje za koje pripremamo cenovnik

   Ako je parametar za odvojene cenovnike za odeljenja uključen, možemo izabrati samo pojedinačno odeljenje.

3. Kliknemo dugme **U redu**. Otvara se editor **Cenovnik**.

   Podaci kod "Važi od" i "Važi do" odrede se metodom za određivanje važenja cenovnika, zbog toga im ne možemo pristupiti iz ovog editora.

4. Izaberemo odgovarajuću grupu usluga ili potraživanja na jezičku (v. pogl. *7.1.1.1*) i kliknemo dugme **Novi objekt**.
5. Unesemo podatke (v. pogl. *7.1.1.2*).
6. Pohranimo podatke.

Status cenovnika nakon kreiranja

Cenovnik

- *u pripremi*

Savet:

Ako biblioteka želi da se i u odeljenju sa važećim cenovnikom uvažava jedinstveni cenovnik, za promenu mora da zamoli NCC.

Upozorenje:

Ako u biblioteci sa odeljenjima promenimo važenje cenovnika, tako da u pojedinačnom odeljenju umesto jedinstvenog cenovnika od određenog datuma važi cenovnik za to odeljenje, penali za period tokom kojeg ne postoji arhivski cenovnik za to odeljenje ne obračunava se prilikom obračunavanja dnevnih penala.

7.1.1.1 Izbor grupe usluga ili potraživanja

Na jezičcima možemo da izaberemo sledeće grupe usluga ili potraživanja:

- Usluge/potraživanja – kategorija člana (POZ)

  U ovoj grupi su cenovne klase vezane na kategoriju člana. Grupu izaberemo ako upisujemo cenu za članarinu ili upisninu, odnosno cenu za novu člansku kartu.

- Usluge/potraživanja – vrsta građe (POZ)

  U ovoj grupi su cenovne klase vezane na vrstu građe. Grupu izaberemo ako upisujemo cenu za naknadu za pozajmicu ili naknadu za amortizaciju, penale ili penale u čitaonici. U ovu grupu upisujemo i cenu za opomene, ako naplaćujemo troškove opomene za svaki primerak posebno.

- Usluge/potraživanja – jedinica (POZ)

  U ovu grupu upisujemo cene za opomene (ako naplaćujemo troškove opomene bez obzira na broj primeraka na opomeni), obaveštenja o dospeloj rezervisanoj građi i rezervaciji slobodnih primeraka.

- Usluge/potraživanja – drugo (POZ)

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

U ovu grupu upisujemo cene usluga koje nisu vezane za određene cenovne klase, npr. cene fotokopija, izgubljene građe i slično; ukoliko biblioteka koristi segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, u ovu grupu moramo obavezno da upišemo i posebnu uslugu za međubibliotečku pozajmicu (v. pogl. *7.1.1.2*).

- Usluge/potraživanja – grupa (MP)

  U ovu grupu upisujemo cene usluga međubibliotečke pozajmice. Postupak je opisan u priručniku *COBISS3/Međubibliotečka pozajmica* (v. pogl. *11.3*).

7.1.1.2 Unos i menjanje usluge ili potraživanja

Postupak

1. Za ***unos*** nove usluge ili potraživanja kliknemo dugme **Novi objekt**.

   Otvara se editor **Usluge/potraživanja – grupa**.

2. Iz šifrarnika izaberemo vrstu usluge ili potraživanja.

   Možemo da izaberemo samo one vrste usluga ili potraživanja koja su dostupna s obzirom na izabranu grupu.

3. U šifrarniku izaberemo cenovnu klasu.

   Cenovna klasa zavisi od grupe usluga ili potraživanja koju smo izabrali. Kod nekih vrsta potraživanja cenovne klase su vezane za kategoriju člana (npr. članarina) ili za vrstu građe (npr. penali). U grupi **Usluge/potraživanja – jedinica (POZ)** ne možemo izabrati cenovnu klasu. U grupi **Usluge/potraživanja – drugo (POZ)** sami određujemo cenovnu klasu, pri čemu oznaka može da bude najviše trocifrena.

4. "Kod usluge/potraživanja" programski se generiše od koda za vrstu usluge ili potraživanja i koda cenovne klase.

5. "Opis" se programski generiše od vrednosti kod "Vrsta usluge/potraživanja" i vrednosti kod "Cenovna klasa".

   Opis je namenjen lakšoj identifikaciji koda za usluge, odnosno potraživanja kod pojedinih ispisa, a možemo ga dopuniti ili promeniti.

6. Unesemo podatke za izračunavanje cene kod "Jedinica mere", "Cena po jedinici", "Poreska stopa" i "Stopa popusta". Ako ne odredimo cenu za jedinicu, moramo da je upišemo prilikom ručnog evidentiranja potraživanja.

Upozorenje:

Ako potraživanja želimo da evidentiramo programski, logično je da odredimo cenu za jedinicu.

   Kod "Iznos" programski se izračunava ukupan iznos cene s obzirom na unete podatke.

7. Ako smo kod "Poreska stopa" izabrali *oslobođeno poreza,* kod "Klauzula za oslobađanje" moramo da izaberemo odgovarajuću klauzulu iz lokalnog

šifrarnika. Izabrana klauzula će se ispisati u zbirnom delu računa zajedno sa iznosom za koji važi oslobađanje plaćanja PDV-a.

Upozorenje:

Klauzulu oslobađanja možemo da unesemo ako smo pre toga definisali lokalni šifrarnik Klauzula za oslobađanje plaćanja PDV-a (CODE 323). *Predlažemo da je kod za klauzulu jednocifreni broj.*

8. Iz padajućeg spiska kod "Način obračuna" izaberemo da li će se potraživanje evidentirati programski ili ručno.

   Ručno evidentiranje potraživanja znači da evidentiramo potraživanje na osnovu cene iz cenovnika i ručnog unosa broja jedinica.

   Programsko evidentiranje potraživanja znači da se potraživanje može obračunati i evidentirati prilikom izvođenja određenog postupka. Tako se, prilikom upisa novog člana i prilikom prve posete člana kome je članstvo isteklo, može evidentirati potraživanje za upisninu, odnosno članarinu. Potraživanje za penale može se programski evidentirati prilikom vraćanja ili produženja roka pozajmice građe kojoj je rok pozajmice istekao. Ako izaberemo programski način obračunavanja kod vrste usluge ili potraživanja za koju ovakav način obračunavanja nije izvedljiv, ispisaće se upozorenje.

9. Kod "Napomena" unosimo tekst napomene koja je za internu upotrebu.
10. Kliknemo dugme **U redu**.
11. Za unos nove usluge ili potraživanja ponovimo tačke od 1 do 9.
12. Ako želimo da ***promenimo*** uslugu ili potraživanje u cenovniku, označimo je i kliknemo na dugme **Uredi.**
13. Ako želimo da iz cenovnika ***izbrišemo*** uslugu ili potraživanje, označimo je i kliknemo na dugme **Izbriši**.

Upozorenje:

Ako biblioteka koristi segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, u cenovnik pod jezičkom ***Usluge/potraživanja – ostalo (POZ)*** *moramo da unesemo uslugu OSTMP. Kod "Vrsta usluge/potraživanja" izaberemo* 99 – OST ostalo, *a kod "Cenovna klasa" unosimo oznaku MP. Cenu ne određujemo, a možemo da unesemo cenu koju članovima najčešće obračunavamo za dostavljanje jedinice građe posredstvom međubibliotečke pozajmice. Kod "Poreska stopa" izaberemo vrednost* oslobođeno poreza,*a kod "Klauzula za oslobađanje" izaberemo odgovarajuću klauzulu. Kod "Način obračuna" izaberemo vrednost* ručno.

U bibliotekama sa odeljenjima uslugu OSTMP definišemo u onom cenovniku koji važi u odeljenju za MP (tj. jedinstveni cenovnik koji važi za sva odeljenja ili odvojeni cenovnik odeljenja za MP).

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

Mogućnosti ...

U spisku objekata koji su povezani sa cenovnikom otvorimo direktorijum **Usluge/potraživanja – grupa** i sa spiska izaberemo uslugu/potraživanje koju želimo da promenimo. Zatim izaberemo metodu **Objekt/Uredi**.

Upozorenje:

Možemo menjati samo usluge i potraživanja u cenovniku sa statusom u pripremi, *osim grupe Usluge/potraživanja – grupa (MP) gde u postojeće grupe možemo dodavati nove dobavljače i u cenovnik sa statusom* važeće.

7.1.1.3 Kopiranje u pripremljeni cenovnik

Novi cenovnik možemo kreirati i tako što potražimo i izaberemo važeći cenovnik ili neki od arhiviranih cenovnika i kopiramo ga.

Uslov

Cenovnik ima status *važeće* ili *u arhivu*.

Postupak

1. U klasi **Cenovnik** potražimo i izaberemo cenovnik.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Kopiraj u pripremljeni cenovnik**.
3. U bibliotekama sa odeljenjima otvara se prozor **Važenje**.

   Možemo izabrati:

   - "Domaća biblioteka" – ako isti cenovnik važi za sva ili za većinu odeljenja
   - "Odeljenje" – ako pripremamo cenovnik za određeno odeljenje, izaberemo ga sa padajućeg spiska

Iz cenovnika koji smo kopirali prenose se sve definisane grupe usluga i potraživanja. Vrednost atributa "Važi od" i "Važi do" ne kopiraju se u novi cenovnik.

Status novog cenovnika nakon kopiranja

Cenovnik

- *u pripremi*

7.1.2 Promena cenovnika

Za cenovnik u pripremi možemo definisati, promeniti ili izbrisati grupe usluga i potraživanja. Podatke menjamo u editoru **Cenovnik**.

Uslov

Cenovnik ima status *u pripremi*.

Postupak

1. U klasi **Cenovnik** potražimo i izaberemo cenovnik.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**. Otvara se editor **Cenovnik**.

3. Promenimo podatke (v. pogl. *7.1.1.1* i pogl. *7.1.1.2*).
4. Pohranimo podatke.

Mogućnosti ...

Cenovnik možemo menjati i tako što u spisku objekata koji su povezani sa cenovnikom otvorimo direktorijum **Usluge/potraživanja – grupa** i sa spiska izaberemo uslugu ili potraživanje koje želimo promeniti. Zatim izaberemo metodu **Objekt/Uredi**.

7.1.3 Određivanje važenja cenovnika

Cenovnik u pripremi možemo bilo kada odrediti kao važeći.

Uslov

Status cenovnika je *u pripremi.*

Postupak

1. Potražimo i izaberemo cenovnik.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Odredi cenovnik kao važeći**.

Kod izabranog cenovnika se kod "Važi od" upiše današnji datum, a njegov status se promeni. Cenovnik koji je do tada bio u pripremi postaje važeći, a do tada važeći cenovnik se arhivira. Istovremeno se kod do tada važećeg cenovnika kod "Važi do" upiše jučerašnji datum. Promeni se i status do tada važećeg cenovnika.

Status nakon određivanja važenja

Cenovnik u pripremi

- *važeće*

Do tada važeći cenovnik

- *u arhivu*

Savet:

Ako želimo uvid u cenovnik koji je trenutno važeći, izaberemo klasu **Cenovnik** i metodu **Klasa / Učitaj aktivni cenovnik**.

Savet:

Ako želimo na štampaču da ispišemo cenovnik sa svim grupama usluga i potraživanja, cenovnik najpre potražimo i izaberemo metodu u klasi **Cenovnik** te upotrebimo metodu **Objekt / Odštampaj.**

7.1.4 Brisanje cenovnika

Iz baze podataka možemo izbrisati bilo koji cenovnik koji ima status *u pripremi*.

Uslov Status cenovnika je *u pripremi*.

Postupak

1. Potražimo i izaberemo cenovnik.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši**.

7.2 EVIDENTIRANJE POTRAŽIVANJA

Ako korisnicima biblioteke obračunavamo neku bibliotečku uslugu, potraživanje možemo evidentirati ručno ili programski prilikom izvođenja određenog postupka. Uslov za to je da je cenovnik pre toga određen, osim kod naplate usluga za međubibliotečku pozajmicu (v. pogl. *7.1*).

7.2.1 Ručno evidentiranje potraživanja

Kada želimo da evidentiramo potraživanje za koje ne postoji predviđeni programski postupak, to moramo izvesti ručno. Potraživanje možemo da evidentiramo samo kod članova biblioteke.

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.
3. Otvara se prozor **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.
4. Kliknemo dugme **Evidentiraj potraživanja**.
5. Otvara se prozor **Evidentiranje potraživanja – izbor usluge/potraživanja**.

   Na spisku se ispisuju sve usluge i potraživanja iz cenovnika. U bibliotekama sa odeljenjima, u kojim važe različiti cenovnici, ispisuje se cenovnik odeljenja u koje smo trenutno prijavljeni. Na padajućem spisku kod "Vrsta usluge/potraživanja" ispis na spisku možemo ograničiti na pojedinačnu grupu (npr. *PEN penali).*
6. Sa spiska izaberemo uslugu/potraživanje i kliknemo dugme **U redu**.
7. Otvara se prozor **Evidentirano potraživanje**.

   Iz cenovnika kod pojedinačnih polja ispisuju se podaci o izabranog usluzi ili potraživanju. Po potrebi možemo promeniti podatke kod "Cena po jedinici", "Poreska grupa", "Broj jedinica" i "Stopa popusta". Stopu popusta upisujemo kao celi broj, na primer "50" za 50-procentni popust. Na osnovu ovih podataka izračunava se potom iznos potraživanja. Kod "Detalji" možemo upisati dodatni opis, a kod "Napomena" napomenu po želji.
8. Klikom na dugme **U redu** potvrđujemo evidentiranje potraživanja u određenom iznosu.

   Evidentirano potraživanje se dodaje na spisak potraživanja, a iznos evidentiranog potraživanja sabira se sa ukupnim iznosom potraživanja prema članu.

Upozorenje:

Potraživanja prema članu za obavljene usluge međubibliotečke pozajmice evidentiramo u međubibliotečkoj pozajmici (v. priručnik COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, pogl. 5.12).

Kako dalje... Evidentiramo podmirivanje potraživanja (v. pogl. *7.3.*).

Savet:

Do prozora **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja** možemo doći i iz prozora **Građa domaće biblioteke**, tako što kliknemo ikonu ispred teksta Pretraživanje.

7.2.2 Programsko evidentiranje potraživanja

Programski mogu da se evidentiraju one vrste potraživanja koje su povezane sa izvođenjem određenih postupaka (npr. penali prilikom vraćanja građe).

Trenutno programski mogu da se evidentiraju:

- članarina, odnosno upisnina prilikom upisa novog člana (**Član / Novi objekt**), prilikom uređivanja podataka o članu (**Član / Uredi**) i prilikom prelaska u prozor sa evidencijom građe (**Član / Građa domaće biblioteke**) člana kojem je članstvo isteklo
- penali prilikom vraćanja, produženja roka pozajmice i promene datuma isteka građe kojoj je istekao rok pozajmice
- troškovi obaveštavanja pri dodeljivanju rezervisane građe članu
- troškovi opomene prilikom pripreme opomena
- naknada za pozajmicu, odnosno amortizaciju kod pozajmice i produženja roka pozajmice
- troškovi rezervacije slobodne građe pri pozajmici rezervisane građe članu, ako građa ima status *O – rezervisani slobodni primerak*
- troškovi neizvedenog preuzimanja rezervisane građe pri brisanju istekle rezervacije, ako građa ima status *W – čeka na polici (rezervacija)*
- troškovi izdavanja nove članske karte prilikom upisa novog člana
- troškovi vraćanja u nekom drugom odeljenju u kojem građa nije bila pozajmljena

7.2.2.1 Članarina, odnosno upisnina

Uslov Potraživanje za članarinu, odnosnu upisninu može se programski evidentirati, ukoliko su ispunjeni sledeći uslovi:

 © IZUM, decembar 2015, prevod: mart 2016.

- uključen je parametar za programsku kontrolu članstva
- u cenovnik za određenu kategoriju člana upisana je cena članarine, odnosno upisnine (Vrsta usluge/potraživanja *01 – CLA članarina/upisnina*) kod koje je vrednost u "Način obračuna" *programski*
- član nije oslobođen plaćanja članarine (okvir za aktiviranje kod privilegije *Oslobođen članarine* je prazan)
- reč je o novom članu (datum istekla članstva još nije upisan) ili je članstvo isteklo (datum isteka članstva je stariji od današnjeg datuma)
- uključen je parametar za oslobađanje plaćanja članarine za mlađe od 18 godina (član je, međutim, stariji od 18 godina)

Potraživanje za upisninu programski se obračunava i evidentira prilikom upisa novog člana. Kada u prozoru editora **Član** zaključimo sa unosom podataka i klikom na dugme **U redu** potvrdimo upis u bazu podataka o članovima, otvara se prozor **Članarina/Upisnina** u kojem se iz cenovnika ispisuje iznos potraživanja za članarinu s obzirom na kategoriju člana. Ako na pitanje odgovorimo potvrdno i kliknemo dugme **Da**, programski se evidentira:

- potraživanje kod člana
- današnji datum kod "Datum evid./prod. čl." (jezičak **Članstvo** u editoru **Član**)
- novi datum isteka članstva kod "Datum isteka članstva" (jezičak **Članstvo** u editoru **Član**) koji se izračunava u zavisnosti od podešavanja u vezi sa periodom važenja članstva

Potraživanje članarine programski se obračunava i evidentira i prilikom prve posete člana kojem je članstvo isteklo. Važenje članstva proverava se prilikom prelaska u prozor **Građa domaće biblioteke** i prilikom pohranjivanja podataka u prozoru editora **Član.** Postupak programskog evidentiranja potraživanja za članarinu isti je kao i za upisninu.

Važenje članstva određujemo na jedan od sledećih načina:

- kao period članstva koji za sve ili za određenu kategoriju članstva podešavamo u ograničenjima poslovanja (v. pogl. *2.6*)
- kao neki određeni datum koji podešavamo u ograničenjima poslovanja i koji važi za sve članove onih kategorija za koje period važenja članstva nije određen u ograničenjima poslovanja

Upozorenje:

Ako drugačije nije određeno u ograničenjima poslovanja, podrazumevani period važenja članstva je 1 godina.

Savet:

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se odrediti da se pri izračunavanju novog datuma isteka članstva period važenja članstva uvažava od datuma isteka članstva umesto od današnjeg datuma.

Kako dalje... Evidentiramo podmirivanje potraživanja (v. pogl. *7.3.*).

7.2.2.1.1 Pojedinačna članarina

Pored programskog evidentiranja članarine, odnosno upisnine, koja je vezana za kategoriju člana (v. pogl. *7.2.2.1*), biblioteka može koristiti i mogućnost programskog evidentiranja pojedinačne članarine, odnosno upisnine. Ovaj način evidentiranja članarine, odnosno upisnine prilagođen je pojedinačnom članu i vezan je samo za vremenski period članstva.

Ako želimo da evidentiramo članarinu koja je prilagođena članu, treba odrediti:

- u lokalnom šifrarniku *Vrsta članarine – pojedinačno (CODE 318)* moramo upisati vrste članarine za različite vremenske periode koje naša biblioteka omogućuje; za određivanje vremenskog perioda koristimo broj dana, meseci ili godina (npr. 14d, 2m, 2y, itd.).

Primer:

Lokalni šifrarnik *Vrsta članarine – pojedinačno (CODE 318)* može biti proizvoljno oblikovan u skladu sa potrebama biblioteke, međutim, kodovi moraju biti definisani najviše u trocifrenom obliku, a u vrednosti iz znaka # mora biti definisan vremenski period važenja članstva u propisanoj strukturi (npr. 7d, 100d, 6m, 5y), npr.

7d – sedmična članarina#7d
14d – 14-dnevna članarina#14d
1m – mesečna članarina#1m
6m – polugodišnja članarina#6m
2g – dvogodišnja članarina#2y
25g – trajno članstvo#25y

itd.

ili:

01 – sedmična članarina#7d
02 – 14-dnevna članarina#14d
03 – mesečna članarina#1m
04 – polugodišnja članarina#6m
05 – dvogodišnja članarina#2y
06 – trajno članstvo#25y

itd.

- u cenovnik upisujemo cenu članarine, odnosno upisnine (Vrsta usluge/potraživanja *24 – CLS članarina – pojedinačno*) za određeni

 © IZUM, decembar 2015, prevod: mart 2016.

vremenski period i kod "Način obračuna" izaberemo vrednost *programski*

- kod podataka o članu na jezičku **Članstvo** kod atributa "Važenje članstva" izaberemo odgovarajuću vrednost vremenskog perioda pojedinačne članarine na osnovu lokalnog šifrarnika *Vrsta članarine – pojedinačno (CODE 318).* Atribut "Datum isteka članstva" kod člana prilikom upisa ili produženja članstva programski se izračunava na osnovu upisanog vremenskog perioda kod atributa "Važenje članstva" (v. pogl. *3.1.2.3 Unos podataka o članstvu*).

7.2.2.2 Penali

Uslov

Programsko evidentiranje potraživanja za penale izvodljivo je ako su ispunjeni sledeći uslovi:

- cena penala, kod koje je u "Način obračuna" vrednost *programsko* upisana je u cenovnik za određenu vrstu građe
- kod primerka koji je pozajmljen van biblioteke ili za čitaonicu datum isteka je stariji od današnjeg datuma
- član nije oslobođen plaćanja penala (okvir za aktiviranje kod privilegija *Oslobođen penala* je prazan)

Potraživanje za prenale programski se obračunava i evidentira prilikom vraćanja građe, produženja roka pozajmice ili promeni datuma isteka. Ako su ispunjeni uslovi za programsko evidentiranje potraživanja penala, prilikom korišćenja bilo koje od ovih metoda otvara se prozor **Penali.** U prozoru se nalazi jedan ili više primeraka koje smo u postupku izabrali i kojima je istekao rok pozajmice. Za vsak primerak ispisuje se inventarski broj, vrsta građe, broj dana kašnjenja i iznos potraživanja za penale.

Iznos potraživanja za penale obračunava se tako što se dnevni penali pomnože brojem dana kašnjenja od datuma isteka. Svi primerci u prozoru **Penali** već su podrazumevano označeni za izbor. Ako za neki od primeraka ne želimo da obračunamo penale, izbrišemo oznaku. Izbor potvrđujemo klikom na dugme **U redu**. Ako ne izaberemo nijedan primerak ili ako zatvorimo prozor klikom na dugme **Otkaži**, time kod člana otpisujemo potraživanje penala, a uprkos tome izvodimo željeni postupak sa građom. Ako biblioteka ima lokalni šifrarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, tokom postupka otpisa potraživanja izaberemo razlog za otpis potraživanja (v. pogl. *7.5*).

Upozorenje:

Prilikom obračunavanja dnevnih penala, a u slučaju da se cenovnik u periodu kašnjenja promenio, do datuma promene uvažava se cena iz arhivskog cenovnika, a od datuma promene cena iz trenutno važećeg cenovnika.

Ako se važenje cenovnika u biblioteci sa odeljenjima promenilo tako da cenovnik s određenim datumom važi samo u pojedinačnom odeljenju, a pre je važio za celu biblioteku, penali se ne obračunavaju za period za koji ne postoji arhivski cenovnik za to odeljenje.

Savet:

Stanje penala na današnji dan za primerke s isteklim rokom pozajmice vidimo ako kliknemo dugme **Trenutni penali** u prozoru **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.

Savet:

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se odrediti da prilikom izračunavanja broja dana kašnjenja u obzir se uzimaju samo radni dani prema kalendaru biblioteke, odnosno odeljenja biblioteke.

Savet:

Ako biblioteka na obračunava dane kašnjenja, na njen zahtev posebnim parametrom može se odrediti da se prilikom obračunavanja potraživanja penala u obzir ne uzima broj dana kašnjenja, već samo iznos iz cenovnika.

Savet:

Ako biblioteka dozvoljava vraćanje građe bez obračunavanja penala, jer je građa vraćena u određenom periodu nakon isteka roka pozajmice, taj period se određuje u tabeli vremenskih parametara (v. pogl. *2.1*). Ako je građa vraćena u ovom periodu, penali se ne obračunavaju, a prvog dana nakon isteka ovog perioda penali se zaračunavaju za sve dane kašnjenja.

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se odrediti da prilikom izračunavanja broja dana kašnjenja u obzir se ne uzimaju dani tolerancije.

Savet:

U slučaju zaračunavanja dnevnih penala iznos nepodmirenih penala može brzo da se poveća, čime se smanjuje verovatnoća da će ih član podmiriti. Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se ograničiti broj dana kada se iznos nepodmirenog potraživanja povećava.

Na zahtev biblioteke posebnim parametrom se može ograničiti broj dana za koje se obračunavaju penali do datuma 3. opomene.

Kako dalje... Evidentiramo podmirivanje potraživanja (v. pogl. *7.3.*).

7.2.2.3 Obaveštenje o dospeloj rezervisanoj građi

Uslov Programsko evidentiranje potraživanja za obaveštavanje o dodeljivanju rezervisane građe članu izvodljivo je ako su ispunjeni sledeći uslovi:

- u cenovnik je upisana cena obaveštavanja o dospeloj rezervisanoj građi, a kod "Način obračuna" upisana je vrednost *programski*
- član **nije** pretplaćen na e-obaveštavanje o dospeloj rezervisanoj građi

 © IZUM, decembar 2015, prevod: mart 2016.

Potraživanja za obaveštenje o dospeloj rezervisanoj građi programski se evidentira:

- prilikom vraćanja rezervisane građe kada je građa dodeljena članu koji ju je rezervisao (status *W*)
- kada slobodna građa koju je član rezervisao pripremimo za preuzimanje (v. pogl. *4.13.1.1*)

Ako su ispunjeni uslovi za evidentiranje potraživanja za obaveštavanje, otvara se prozor **Troškovi obaveštavanja o dospeloj rezervaciji** u kojem se ispisuju podaci o članu kojem je rezervisana građa prilikom vraćanja dodeljena i iznos potraživanja. Ako na pitanje odgovorimo potvrdno i kliknemo dugme **Da**, potraživanje se programski evidentira. Ako na pitanje odgovorimo negativno i kliknemu dugme **Ne**, trošak obaveštavanja o dospeloj rezervaciji se otpisuje. Ako biblioteka ima lokalni šifrarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, izaberemo razlog za otpis potraživanja (v. pogl. *7.5*).

Kako dalje... Evidentiramo podmirivanje potraživanja (v. pogl. *7.3*.).

7.2.2.4 Troškovi opomene

Uslov Potraživanje za troškove opomene programski se evidentira prilikom izvođenja postupaka pripreme opomena (v. pogl. *8.1*) ako su ispunjeni sledeći uslovi:

- član je dobio opomenu za građu kojoj je istekao rok pozajmice
- u cenovnik je upisana cena za trošak opomene, a kod "Način obračuna" upisana je vrednost *programski*

Troškovi opomene mogu se odrediti na više načina:

- iz cenovnika na osnovu iznosa koji predstavlja trošak određene opomene (npr. trošak 1. opomene) bez obzira na to za koliko primeraka je član dobio ovu opomenu
- iz cenovnika na osnovu iznosa koji se zaračunava za svaki primerak za koji je član dobio opomenu; cena može biti različita u zavisnosti od toga o kojoj građi je reč
- tako da trošak nove opomene prekrije trošak prethodne opomene (npr. trošak 3. opomene prekriva trošak 2. opomene)

Upozorenje:

Način naplate opomena određuje se posebnim parametrom na zahtev biblioteke.

7.2.2.5 Naknada za pozajmicu, odnosno amortizaciju

Biblioteka svojim članovima može naplaćivati naknadu za pozajmicu.

Uslov

Potraživanje se može programski evidentirati ako su ispunjeni sledeći uslovi:

- u cenovniku je za određenu vrstu građe upisana cena naknade za pozajmicu kod koje je kod "Način obračuna" upisana vrednost *programski*; cene upisujemo za one vrste građe za koje se naplaćuje naknada za pozajmicu
- član nije oslobođen plaćanja članarine (okvir za aktiviranje kod "Oslob. plać. pozajmice" je prazan)

Potraživanje za naknadu za pozajmicu programski se evidentira prilikom pozajmice građe van biblioteke ili prilikom produženja roka pozajmice (ako je određen noviji datum isteka roka pozajmice nego pre produženja).

Nakon klika na dugme **Pozajmi** ili **Produži** u novom prozoru se ispisuje pitanje da li želimo da evidentiramo potraživanje, podaci o izabranoj građi i cena naknade za pozajmicu. Ako odgovorimo potvrdno, iznos naknade za pozajmicu dodaje se iznosu evidentiranih potraživanja kod člana. Ako na pitanje odgovorimo odrečno, članu građu pozajmljujemo, a da pri tom ne evidentiramo naknadu za pozajmicu. Ako biblioteka ima lokalni šifrarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, izaberemo razlog za otpis potraživanja (v. pogl. *7.5*).

Upozorenje:

*Potraživanje za naknadu za pozajmicu se **ne** evidentira programski:*

– ako rok pozajmice ručno promenimo

– ako član produži rok pozajmice preko servisa Moja biblioteka

– ako je član oslobođen naknade za pozajmicu (označen je okvir za aktiviranje kod "Oslob. plać. pozajmice")

7.2.2.6 Troškovi rezervacije slobodne građe

Biblioteka svojim članovima može naplaćivati troškove za rezervaciju slobodne građe.

Programsko evidentiranje potraživanja može se izvesti prilikom pozajmice rezervisane građe članu ako građa nije bila prethodno pripremljena za preuzimanje metodom **Zauzeta građa / Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje** (građa tada dobija, naime, status *W – čeka na polici (rezervacija)*).

Uslov

Sledeći uslovi moraju biti ispunjeni:

- u cenovnik je upisana cena za trošak rezervacije slobodne građe (stavka *NAR*), a kod "Način obračuna" upisana je vrednost *programski*
- rezervisana građa ima status u pozajmici *O – rezervisan slobodni primerak*

Nakon klika na dugme **Pozajmi** u novom prozoru ispisuje se pitanje da li želimo da evidentiramo potraživanje, kao i podaci o izabranoj građi i cena

naknade za rezervaciju slobodne građe. Ako odgovorimo potvrdno, iznos se dodaje iznosu evidentiranih potraživanja kod člana. Ako na pitanje odgovorimo odrečno, potraživanje se ne evidentira. Ako biblioteka ima lokalni šifrarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, izaberemo razlog za otpis potraživanja (v. pogl. *7.5*).

7.2.2.7 Troškovi neizvedenog preuzimanja rezervisane građe

Biblioteka svojim članovima može naplaćivati troškove za neizvedeno preuzimanje rezervisane građe.

Programsko evidentiranje potraživanja može se izvesti prilikom brisanja istekle rezervacije kod člana, ako je građa već bila pripremljena za preuzimanje (status *W* u pozajmici).

Uslov Sledeći uslovi moraju biti ispunjeni:

- u cenovnik je upisana cena za trošak za neizvedeno preuzimanje rezervisane građe (stavka *ZNR*), a kod "Način obračuna" izabrana je vrednost *programski*
- rezervisana građa već čeka na člana i ima status u pozajmici *W – čeka na polici (rezervacija)*
- datum važenja rezervacije je već istekao

Isteklu rezervaciju možemo izbrisati pojedinačno u prozoru **Građa domaće biblioteke** ili paketnim brisanjem isteklih rezervacija (v. pogl. *4.13.4*). Prilikom brisanja pojedinačne istekle rezervacije u prozoru **Građa domaće biblioteke** u novom prozoru ispisuje se pitanje da li želimo da evidentiramo potraživanje, kao i podaci o izabranoj građi i cena troška za neizvedeno preuzimanje rezervisane građe. Ako odgovorimo potvrdno, iznos se dodaje iznosu evidentiranih potraživanja kod člana. Ako na pitanje odgovorimo odrečno, potraživanje se ne evidentira. Ako biblioteka ima lokalni šifrarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, izaberemo razlog za otpis potraživanja (v. pogl. *7.5*).

7.2.2.8 Troškovi izdavanja nove članske karte

Prilikom upisa biblioteka svojim članovima može naplaćivati troškove za izdavanje nove članske karte.

Uslov Sledeći uslovi moraju biti ispunjeni:

- u cenovnik je za određenu kategoriju člana upisana cena za trošak za izdavanje nove članske karte (stavka NIZ), a kod "Način obračuna" izabrana je vrednost programski

Programsko evidentiranje potraživanja može se izvesti prilikom upisa novog člana kada pohranimo podatke o novom članu klikom na dugme **U redu**. Tada se u novom prozoru ispisuje pitanje da li želimo da evidentiramo potraživanje,

kao i podaci o izabranoj građi i cena troška za novu člansku kartu. Ako odgovorimo potvrdno, iznos se dodaje iznosu evidentiranih potraživanja kod člana. Ako na pitanje odgovorimo odrečno, potraživanje se ne evidentira. Ako biblioteka ima lokalni šifrarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, izaberemo razlog za otpis potraživanja (v. pogl. *7.5*).

7.2.2.9 Troškovi vraćanja u drugom odeljenju

Prilikom vraćanja pozajmljene građe u drugom odeljenju biblioteka svojim članovima može da naplati troškove ovakvog vraćanja.

Uslov

Ispunjeni moraju da budu sledeći uslovi:

- u cenovnik je upisana cena troška za vraćanje u drugom odeljenju (stavka *VRA*) i kod "Način obračuna" izabrana je vrednost *programski*

Programsko evidentiranje potraživanja može da se izvede prilikom vraćanja pozajmljene građe u drugom odeljenju biblioteke. Tada se u novom prozoru ispisuje pitanje da li želimo da evidentiramo potraživanje, podaci o izabranoj građi i cena troška vraćanja u drugom odeljenju. Ako odgovorimo potvrdno, iznos se dodaje iznosu potraživanja evidentiranih kod člana. Ako na pitanje odgovorimo odrečno, potraživanje se ne evidentira. Ako biblioteka ima lokalni šifrarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, izaberemo razlog za otpis ovog potraživanja (v. pogl. *7.5*).

7.3 PODMIRIVANJE POTRAŽIVANJA I ISPIS RAČUNA

Od 1. januara 2016. godine biblioteke u Sloveniji pri blagajničkom poslovanju moraju da poštuju *Zakon o poreskom potvrđivanju računa* koji u članu 4. određuje obaveze obveznika za izvođenje postupka potvrđivanja računa u poreske svrhe pri negotovinskom poslovanju. U skladu sa zahtevima zakona gotovinsko poslovanje je omogućeno samo ukoliko su podešavanja za poresko potvrđivanje računa adekvatno definisana (v. pogl. 7.10). Biblioteke koje nisu poreski obveznici mogu da evidentiraju samo negotovinska plaćanja izvan biblioteke.

Podmirivanje potraživanja evidentiramo u prozoru **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana.

Savet:

Ako je objekt **Član** već u radnom prostoru, označimo ga mišem.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.

   Otvara se prozor **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.

Savet:

Ako se nalazimo u prozoru **Građa domaće biblioteke** kliknemo na ikonu ispod imena člana.

3. Na spisku evidentiranih potraživanja mišem označimo potraživanja koje će član podmiriti.

   Kod "Ukupno za plaćanje" ispisuje se iznos koji član mora da plati.

4. Kliknemo dugme **Podmiri potraživanja.**

   Otvara se prozor **Podmirivanje potraživanja**.

5. Unesemo podatke u vezi sa podmirivanjem potraživanja.

   Izaberemo način podmirivanja, koji može biti gotovinski, negotovinski, odnosno negotovinski izvan biblioteke. Ako smo izabrali negotovinski način, sa padajućeg spiska možemo izabrati vrstu negotovinskog plaćanja (npr. mobilnim telefonom), a istovremeno možemo upisati i napomenu. Takođe, možemo upisati napomenu za ispis na računu ili blagajničkom prilogu. Kod "Gotovina" upišemo iznos gotovine koji smo dobili od člana. Ako smo izabrali negotovinski način podmirivanja, polje "Gotovina" nije aktivno.

   Ako član prilikom posete nema dovoljno novca za podmirivanje potraživanja u potpunosti, možemo evidentirati delimično podmirivanje potraživanja. U ovom slučaju kod "Iznos za podmirivanje" upisujemo iznos

koji će član pri toj poseti podmiriti. Nakon potvrđivanja, potraživanje će se umanjiti za podmireni iznos, a u isto vreme promeniće se i broj jedinica s obzirom na umanjeni iznos. Preostali nepodmireni deo potraživanja ostaje, dakle, i dalje evidentiran kod člana.

6. Klikom na **U redu** račun ispisujemo na štampaču.

   Prilikom izbora negotovinskog plaćanja izvan biblioteke račun se ne izpisuje. Ako je iznos gotovine veći od iznosa za potraživanje, u prozoru **Poruka** ispisuje se koliko novca moramo vratiti članu.

   U transakcionu datoteku evidentiraju se podaci o transakciji plaćanja na osnovu čega je zabeležena poseta člana. Poseta se stoga evidentirra i onda kada nije bilo nikakve transakcije građe.

Mogućnosti ...

Račun možemo ispisati na štampaču i tako što:

- u prozoru **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja** klikom na dugme **Pregledaj podmirena potraživanja** ispišemo spisak računa koji su evidentirani u izabranom periodu
- izaberemo račun i kliknemo dugme **Učitaj račun**
- u radnom prostoru račun označimo i upotrebimo metodu **Pošalji** ili **Odštampaj**, a na spisku definicija ispisa izaberemo *Račun*

Upozorenje:

*Ako član zahteva izdavanje kopije računa, kopiju odsad ispisujemo metodom **Pripremi kopiju** i ne više ponovnim ispisom računa (v. pogl.* 7.3.2*).*

Upozorenje:

Prilikom evidentiranja negotovinskog podmirivanja potraživanja izvan biblioteke, račun ne ispisujemo, zato se numerator računa ne menja, a račun se isto tako ne šalje FURS-u za potvrđivanje. Budući da plaćanje nije izvedeno u biblioteci, podmireni iznos se ne dodaje u ukupno stanje blagajne.

Savet:

Biblioteka može da utiče na to šta će se ispisati na računu promenom podrazumevanih podešavanja metodom **Domaća biblioteka/Pripremi obrasce za reverse i račune**. Podrazumevano na računu **ispisuju se** sledeći podaci: ime i prezime člana, odeljenje biblioteke, iznos gotovine i vraćenog novca i podatak o referentu za pozajmicu. Za biblioteke koje imaju obavezu poreskog potvrđivanja računa ispis podatka o referentu za pozajmicu obavezan je na računu, zato ne preporučujemo da menjate podrazumevana podešavanja. Sledeći podaci se podrazumevano **ne ispisuju**: datum isteka članstva, naziv fakulteta, odnosno visokoškolskog zavoda, napomena koja je upisana prilikom podmirivanja potraživanja, spisak nepodmirenih potraživanja i spisak evidentirane građe.

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

Savet:

Tekst klauzule za oslobađanje plaćanja PDV-a ispisuje se na osnovu klauzule o oslobađanju koja je određena kod stavke u cenovniku. Pre ažuriranja cenovnika klauzulama po kojim je dostavljanje usluga ili robe koje nude u biblioteci oslobođeno plaćanja PDV-a, te klauzule treba upisati u lokalni šifrarnik *Klauzula za oslobađanje plaćanja PDV-a (CODE 323).*

7.3.1 Podešavanje numeratora za numerisanje računa

Struktura broja računa u bibliotekama koje nemaju obavezu poreskog potvrđivanja računa je sledeća:

- oonnnnn/gggg, u bibliotekama sa odeljenjima
- n/gggg, u bibliotekama bez odeljenja

Pritom je oo = oznaka odeljenja (npr. 01), nnnnn = tekući broj računa (npr. 00125) i gggg = godina izdavanja računa (npr. 2010).

Ukoliko biblioteka želi drugačiju strukturu broja računa, koristi se metoda **Račun/Podesi broj računa**. Broj koji upisujemo mora da bude za jedan broj manji od broja prvog izdatog računa nakon upotrebe ove metode. Možemo da upišemo samo brojeve (bez znaka i slova). Oznaka odeljenja (u bibliotekama s odeljenjima) i godine izdavanja računa dodaju se programski. Broj računa je smisleno podesiti pre nego što počnemo da evidentiramo podmirivanje potraživanja.

Struktura broja računa u bibliotekama koje imaju obavezu poreskog potvrđivanja računa mora da bude sastavljena iz tri dela:

- oznake poslovnog prostora
- oznake elektronskog uređaja za izdavanje računa
- rednog broja računa

Upozorenje:

Pre prvog izdavanja računa nakon uključivanja fiskalne kase ***biblioteka mora obavezno da podesi numerator tekućih brojeva računa u skladu sa usvojenim internim aktom****.Računi mogu da se numerišu po poslovnom prostoru ili po pojedinačnom elektronskom uređaju. Podrazumevano je numerisanje po poslovnom prostoru. Na zahtev biblioteke posebnim parametrom može se uključiti numerisanje po elektronskom uređaju.*

Podešavanje broja računa izvodimo metodom **Račun/Podesi broj računa**. Otvara se editor **Numeratori računa** u kojem se vide numeratori za numerisanje po poslovnom prostoru, odnosno pojedinačnom elektronskom uređaju. Nakon izbora numeratora računa upisujemo inicijalni broj računa koji obavezno mora da bude za jedan broj manji od broja kojim želimo da

numerišemo prvi račun. Podrazumevana vrednost u numeratorima je vrednost *0*, što znači da će prvi račun u okviru poslovnog prostora, odnosno pojedinačnog elektronskog uređaja imati vrednost *1*. Kada unesemo odgovarajuću vrednost za broj računa, kliknemo dugme **Potvrdi numerator**. Na isti način podešavamo i sve ostale numeratore računa. Kada želimo da izađemo iz editora **Numeratori računa**, kliknemo dugme **Izlaz**.

7.3.2 Izdavanje kopije

Ako član zahteva da mu se izda kopija računa ili knjižnog odobrenja, kopiju izdajemo metodom **Pripremi kopiju**, a ne ponovnim ispisom računa ili knjižnog odobrenja.

Račun ili knjižno odobrenje moramo najpre da potražimo. To možemo da uradimo na dva načina:

- potražimo člana; potom u njegovoj evidenciji potraživanja i podmirivanja (metoda **Evidentiranje i podmirivanje potraživanje potraživanja**) potražimo račun ili knjižno odobrenje (dugme **Pregledaj podmirena potraživanja**) i učitamo u radni prostor (dugme **Učitaj račun**)
- označimo klasu **Račun** (ili **Knjižno odobrenje**), izaberemo **Pretraži**, a onda u prozoru pretraživača upišemo vrednost za pretraživanje u odgovarajuće polje za pretraživanje (npr. broj računa)

Postopek

1. Označimo račun ili knjižno odobrenje u radnom prostoru i upotrebimo metodu **Pripremi kopiju**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa**.

2. Kliknemo dugme **Pošalji**.

   Kopija se ispisuje na štampaču.

Kopija je ista kao i originalni račun, odnosno knjižno odobrenje, samo da na njemu piše *KOPIJA <redni broj kopije>*. Svako izdavanje kopije računa programski se evidentira, a izdata kopija se numeriše sledećim rednim brojem.

Izdate kopije vide se u relacijama na računu ili knjižnom odobrenju kada je učitan u radni prostor. Dvostrukim klikom na **Kopije računa** ili **Kopije knjižnih odobrenja** otvara se prozor sa spiskom svih kopija za izabrani račun ili knjižno odobrenje.

Spisak kopija možemo ispisati i tako što na računu ili knjižnom odobrenju u radnom prostoru izaberemo metodu **Odštampaj** ili **Pošalji**, a u spisku definicija potom izaberemo odgovarajući spisak kopija. Na spisku se ispisuje broj računa za koji smo pripremili spisak ispisanih kopija, a potom i podaci o pojedinačnim ispisanim kopijama (broj kopije, datum kopije i korisničko ime korisnika koji je kopiju pripremio).

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

7.3.3 Podmirivanje potraživanja za nečlanove biblioteke

Podmirivanje potraživanja možemo evidentirati i kada smo obavili neku od naplativih usluga (npr. fotokopiranje) za lice koje nije član biblioteke.

Postupak

3. U klasi **Račun** izaberemo metodu **Evidentiraj podmirivanje potraživanja za nečlana**.

Otvara se prozor **Podmirivanje potraživanja za nečlana.**

4. Kliknemo dugme **Dodaj stavku**.

Otvara se prozor **Evidentiranje potraživanja – izbor usluge potraživanja**.

5. Izaberemo vrstu usluge ili potraživanja koju će nečlan podmiriti.

Vrstu usluge ili potraživanja označimo i kliknemo **U redu**. Možemo izabrati samo jednu vrstu usluge ili potraživanja.

Otvara se prozor **Stavka na računu**.

6. U prozoru **Stavka na računu** po potrebi promenimo podatke (npr. broj jedinica).

Nakon klika na dugme **U redu** stavka se dodaje na spisak potraživanja za podmirivanje u prozoru **Podmirivanje potraživanja za nečlana**. Na isti način dodajemo i druge usluge koje će nečlan podmiriti.

Savet:

Ako stavku želimo da izbrišemo sa spiska, označimo je i kliknemo **Ukloni**.

7. Postupak nastavljamo klikom na dugme **Podmiri potraživanje**.

Otvara se prozor **Podmirivanje potraživanja** u kojem evidentiramo plaćanje evidentiranih potraživanja na isti način kao i prilikom podmirivanja potraživanja za člana biblioteke.

Izaberemo način podmirivanja, koji može biti gotovinski, negotovinski, odnosno negotovinski van biblioteke. Ako smo izabrali negotovinski način, sa padajućeg spiska možemo izabrati vrstu negotovinskog plaćanja (npr. plaćanje mobilnim telefonom), a u isto vreme možemo upisati i napomenu. Možemo upisati i napomenu koja će se ispisati na računu i blagajničkom prilogu. Kod "Gotovina" upisujemo iznos gotovine koji smo primili od nečlana. Ako smo izabrali negotovinski način podmirivanja, polje "Gotovina" nije aktivno.

Upozorenje:

Evidentiranje delimičnog podmirivanja potraživanja za lice koje nije član biblioteke nije izvodljivo.

8. Klikom na dugme **U redu** u prozoru **Podmirivanje potraživanja** vraćamo se u prozor **Podmirivanje potraživanja za nečlana**.

9. Ako želimo da ispišemo račun, kliknemo **Pošalji**, inače potvrdimo klikom na dugme **U redu**. Ako smo pogrešili, račun možemo stornirati klikom na dugme **Storniraj**.

   Podmireni iznos se dodaje u ukupno stanje blagajne i prikazuje se na ispisu prilikom zaključivanja blagajne i na ispisima blagajničkih priloga (POZ-BP-01: Blagajnički prilog i POZ-BP-02: Blagajnički prilog sa PDV-om). Ako lice nije član biblioteke, mesto za broj članske karte je na ispisima prazno.

Mogućnosti ...

Račun možemo ponovo ispisati tako što ga potražimo u klasi **Račun** (npr. po datumu računa), učitamo ga u radni prostor i upotrebimo metodu **Objekt / Pošalji** ili **Objekt / Odštampaj**, a na spisku definicija ispisa izaberemo *Račun*.

Upozorenje:

*Ako nečlan zahteva izdavanje kopije računa, kopiju mu ispisujemo metodom **Pripremi kopiju** i ne ponovnim ispisivanjem računa (v.. pogl.* 7.3.2*).*

Naknadno storniranje podmirivanja potraživanja izvodi se tako što račun potražimo u klasi **Račun** i upotrebimo metodu **Objekt / Pokaži**. Račun potom storniramo klikom na dugme **Storniraj**. Stornirani račun ispisujemo tako što ga potražimo u pretraživaču klase **Račun** i potom upotrebimo metodu **Objekt / Pošalji** ili **Objekt / Odštampaj**. Na spisku definicija ispisa izaberemo *Storno računa*.

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

7.4 PREGLED POTRAŽIVANJA

Evidentirana potraživanja prema članu možemo pregledati na dva načina:

- u prozoru **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**
- u klasi **Evidentirano potraživanje**

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.

   Otvara se prozor **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.

Savet:

Ako se nalazimo u prozoru **Građa domaće biblioteke**, kliknemo na ikonu ispod imena člana.

Ako želimo da imamo uvid i u trenutno stanje penala, kliknemo dugme **Trenutni penali**.

U bibliotekama sa odeljenjima u gornjem desnom uglu može se izabrati odeljenje za koje nas zanimaju evidentirana potraživanja. Podrazumevano je izabrano odeljenje u koje smo trenutno prijavljeni. Ako kod člana želimo da vidimo sva evidentirana potraživanja, izaberemo *sva odeljenja*.

3. Na spisku evidentiranih potraživanja mišem označimo potraživanje i kliknemo dugme **Pokaži**.

   U prozoru **Pregledanje – Evidentirano potraživanje** ispisuju se detaljni podaci o evidentiranom potraživanju.

   Ako je neko od potraživanja već delimično podmireno, originalni broj jedinica ispisuje se u stupcu "Br. jedinica – početni", a podmireni iznos potraživanja u stupcu "Plaćeno".

7.5 BRISANJE POTRAŽIVANJA

Evidentiranje potraživanja prema članu možemo da izbrišemo u prozoru **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**. Na spisku evidentiranih potraživanja mišem označimo jedno ili više potraživanja i kliknemo dugme **Izbriši potraživanja**.

Ako biblioteka ima lokalni šifrarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)*, tokom postupka brisanja potraživanja izaberemo razlog za brisanje potraživanja.

Savet:

Biblioteka može da pripremi lokalni šifrarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317).* Ako biblioteka pripremi lokalni šifrarnik, u postupku brisanja ili otpisa potraživanja iz šifrarnika treba obavezno izabrati razlog za brisanje ili otpis potraživanja koji će se videti pri pregledu transakcija člana u prozoru **Evidentiranje i podmirivanje** potraživanja i u ispisima POZ-BP-03 i POZ-TR-04.

Primer:

Lokalni šifrarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja (CODE 317)* može se proizvoljno oblikovati u skladu sa potrebama biblioteke, npr.:

01 – potvrda Zavoda za zapošljavanje
02 – greška (građa na polici)
03 – greška (pozajmica za čitaonicu)
04 – poklonjena članarina (donacija člana)
05 – greška pri izboru potraživanja
06 – greška pri e-obaveštavanju
07 – povreda/bolest člana (odobrenje dir.)
itd.

Upozorenje:

Za brisanje potraživanja moramo imati privilegiju CRO_DEL – brisanje potraživanja.

7.6 STORNO PODMIRIVANJA POTRAŽIVANJA

Ako smo podmireno potraživanje greškom evidentirali ili upisali nepravilan iznos, možemo da ga storniramo (otkažemo). Storno podmirivanja potraživanja znači da se kod člana potraživanje (odnosno više potraživanja) opet evidentira kao nepodmireno. Storno se, naime, odnosi na pojedinačni račun, što znači da je možda više različitih potraživanja plaćeno prilikom jednog podmirivanja.

Uslov

Za podmirivanje potraživanja blagajna još nije zaključena. U bibliotekama sa odeljenjima u određenom odeljenju možemo stornirati samo ona podmirivanja potraživanja koja su evidentirana u tom odeljenju.

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.

   Otvara se prozor **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.

Savet:

Ako se nalazimo u prozoru **Građa domaće biblioteke**, kliknemo na ikonu ispod imena člana.

3. Kliknemo na dugme **Pregledaj podmirena potraživanja**.

   Otvara se prozor **Parametri za pregled** u kojem izaberemo odeljenje (u bibliotekama sa odeljenjima) i period za koji nas zanimaju podmirena potraživanja.

4. Potvrdimo klikom na dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Podmirena potraživanja** u kojem se nalazi spisak podmirenih potraživanja s obzirom na parametre koje smo upisali.

5. Izaberemo podmirivanje potraživanja koje želimo da storniramo i kliknemo dugme **Storniraj**.

   Otvara se prozor **Storniraj** u kojem se ispisuju detalji. U ovom prozoru klikom na dugme **Pošalji** potvrđujemo storno i ispisujemo stornirani račun. Klikom na dugme **U redu** samo potvrđujemo storno bez ispisa. Klikom na dugme **Otkaži** možemo otkazati storno.

Stornirani račun možemo potražiti u pretraživaču klase **Račun** tako što kod polja za pretraživanje „Račun storniran“ označimo *Da*. U radnom prostoru ovakav račun se ispisuje crvenom bojom. Stanje blagajne smanjuje se za stornirani iznos.

Upozorenje:

Za storno podmirivanja potraživanja moramo imati privilegiju CRO_CAN – storno podmirivanja potraživanja.

Upozorenje:

Negotovinska podmirivanja potraživanja, koja su izvedena plaćanjem izvan biblioteke, ne možemo stornirati.

Kako dalje... Ako smo članu greškom evidentirali potraživanje čije smo podmirivanje stornirali, izbrišemo ga (v. pogl. *7.5*).

 © IZUM, decembar 2014, prevod: januar 2015.

7.7 VRAĆANJE NOVCA (KNJIŽNO ODOBRENJE)

U bibliotekama su do sada, kada je članu trebalo da se vrati novac iz blagajne i kada račun više nije mogao da se stornira, postupak vraćanja novca izvodili evidentiranjem potraživanja u negativnom iznosu i podmirivanja potraživanja upisom negativnog iznosa. Od instalacije programskog segmenta COBISS3/Pozajmica, V6.4-02 ova mogućnost je onemogućena; zamenjena je mogućnošću izdavanja knjižnog odobrenja. Ova mogućnost je na raspolaganju u svim bibliotekama bez obzira na to da li koriste fiskalnu kasu ili ne.

Ako novac želimo da vratimo članu, to ćemo učiniti tako što:

Postupak

1. Potražimo račun kod kojeg je evidentirano podmirivanje potraživanja za koje ćemo članu vratiti novac.

   To možemo da uradimo na dva načina:

   - potražimo člana, a potom u njegovoj evidenciji potraživanja i podmirivanja (metoda **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**) potražimo račun (dugme **Pregledaj podmirena potraživanja**) i učitamo ga u radni prostor tako što ga označimo i kliknemo dugme **Učitaj račun**.
   - označimo klasu **Račun**, izaberemo **Pretraži**, a potom u prozor pretraživača upišemo vrednost za pretraživanje u odgovarajuće polje za pretraživanje (npr. broj računa)

2. Označimo račun u radnom prostoru i izaberemo metodu **Pripremi knjižno odobrenje**.

   Otvara se prozor **Knjižno odobrenje** u kojem se ispisuju podaci o računu i spisak svih stavki na računu.

3. Označimo stavku za koju ćemo vratiti novac i kliknemo dugme **Dodaj stavku**.

   Otvara se prozor **Stavka knjižnog odobrenja** u kojem se već podrazumevano ispisuje broj jedinica izabrane stavke.

4. Kliknemo dugme **U redu**.

   Ako knjižno odobrenje želimo da izdamo za manje jedinica, broj obrišemo i upišemo odgovarajući broj jedinica te stavke.

   Vratimo se u prozor **Knjižno odobrenje** u kojem se kod "Ukupno za vraćanje" ispisuje iznos novca koji ćemo vratiti članu. Ako smo neku stavku greškom dodali, uklanjamo je tako što je u donjem spisku označimo i kliknemo dugme **Ukloni**.

   Ako na knjižno odobrenje želimo da dodamo još neku stavku izabranog računa, ponavljamo postupak.

5. Knjižno odobrenje pohranjujemo i ispisujemo klikom na dugme **U redu**.

   Ako u biblioteci koristimo fiskalnu kasu, knjižno odobrenje se šalje

FURS-u u odobrenje.

Ako pripremu knjižnog odobrenja želimo da otkažemo, kliknemo dugme **Otkaži**.

Na knjižnom odobrenju ispisuju se isti podaci kao i na izdatom računu, a osim njih kao referenca i broj računa i datum i vreme izdavanja računa za koji smo izdali knjižno odobrenje. Iznosi su ispisani sa negativnim predznakom. Knjižna odobrenja se numerišu po istom numeratoru kao i računi. Naziv ispisa koji izdajemo članu zajedno sa vraćenim novcem je *KNJIŽNO ODOBRENJE br. <redni_broj_računa>*. Izdavanje knjižnog odobrenja beleži se kao posebna transakcija (*12 – vraćanje novca (knjižno odobrenje)*) koja se vidi i pri pregledu transakcija u blagajni kod izabranog člana.

Upozorenje:

Knjižno odobrenje se može pripremiti samo na osnovu računa koji je korisniku već ispostavljen. Više knjižnih odobrenja možemo pripremiti za jedan račun, ali ne više nego što je ukupan iznos na računu.

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2015.

7.8 ZAKLJUČIVANJE BLAGAJNE I ISPIS BLAGAJNIČKOG PRILOGA

Na kraju dana, odnosno kada korisnik završi sa radom, blagajnu zaključujemo i ispisujemo blagajnički prilog. Iz blagajničkog priloga se vidi stanje blagajne na kraju rada i spisak svih podmirenih potraživanja, uključujući i stornirana potraživanja.

Uslov

Blagajna još nije zaključena.

Postupak

1. Označimo klasu **Stanje blagajne**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Zaključi blagajnu**.

   Otvara se prozor sa spiskom nezaključenih blagajni. U bibliotekama sa odeljenjima, na spisku se nalaze samo one blagajne koje nisu zaključene u odeljenju u koje smo trenutno prijavljeni. Za svaku nezaključenu blagajnu ispisuju se podaci o odeljenju, korisničkom imenu, početnom datumu i trenutnom iznosu gotovinskih i negotovinskih sredstava u blagajni.
3. Mišem označimo i izaberemo blagajnu.

   Za izabranu blagajnu mogu se ispisati detalji, odnosno može se zaključiti. Pre zaključivanja blagajne preporučljivo je proveriti spisak računa.
4. Klikom na dugme **Proveri račune** ispisujemo blagajnički prilog sa spiskom nezaključenih računa za izabranu blagajnu.

   Proverimo spisak računa i konačno stanje gotovinskih i negotovinskih plaćanja u biblioteci. Spisak negotovinskih plaćanja koja su izvedena izvan biblioteke (npr. plaćanje mobilnim telefonom u servisu Moja biblioteka) možemo ispisati na ispisu POZ-BP-01: Blagajnički prilog.
5. Ako se stanje u ispisu podudara sa stvarnim stanjem u blagajni, kliknemo dugme **Zaključi**.

   Ako na pitanje odgovorimo potvrdno, zaključujemo blagajnu i ispisujemo blagajnički prilog.

Upozorenje:

Zaključivanje blagajne se ne može otkazati. Takođe, podmirivanje potraživanja se ne može stornirati na već zaključenom računu.

Upozorenje:

Za zaključivanje blagajme moramo imati privilegiju CRO_CCR - zaključivanje blagajne.

Mogućnosti ...

Blagajnički prilog možemo ispisati i u segmentu COBISS3/Ispisi ako izaberemo POZ-BP-01: Blagajnički prilog u grupi ispisa Blagajničko poslovanje.

7.9 PREGLED BLAGAJNIČKIH TRANSAKCIJA

Blagajničke transakcije se mogu pregledati na dva načina:

- pregled blagajničkih transakcija kod pojedinačnog člana
- pregled blagajničkih transakcija u pretraživaču klase **Transakcija**

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.

   Otvara se prozor **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja**.

Savet:

Ako smo u prozoru **Građa domaće biblioteke**, kliknemo na ikonu ispod imena člana.

3. Kliknemo dugme **Pregledaj transakcije**.

   Otvara se prozor **Parametri za pregled** u kojem izaberemo odeljenje i period za koji nas zanimaju blagajničke transakcije.
4. Potvrdimo klikom na dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Pregled transakcija** u kojem se nalazi spisak blagajničkih transakcija s obzirom na parametre koje smo odredili. Spisak je sortiran opadajućim redosledom po datumu transakcije. U stupcu "Razlog za brisanje/otpis potraživanja" kod vrsta transakcije *otpis potraživanja* i *brisanje potraživanja* ispisuje se i razlog brisanja ili otpisa potraživanja.

   Klikom na dugme **Pošalji** spisak možemo ispisati na štampaču.

7.10 PORESKO POTVRĐIVANJE RAČUNA

U Sloveniji od 1.1.2016. godine u skladu sa odredbama člana 4. *Zakona o poreskom potvrđivanju računa* (u nastavku ZPorPR) obveznici za poresko potvrđivanje računa imaju sledeće obaveze:

1. Obveznik mora da izdaje račune, tako što će da koristi elektronske uređaje za izdavanje računa koji omogućavaju elektronsko potpisivanje podataka o računu i elektronsku vezu za razmenu podataka sa poreskim organom.
2. Pri postupku obveznik mora da ima digitalni sertifikat koji se koristi za identifikaciju i elektronsko potpisivanje u postupku potvrđivanja računa.
3. Obveznik mora da potvrdi račun kod poreskog organa u skladu sa zakonom i da izda račun s jedinstvenom identifikacionom oznakom računa.
4. Pre početka izdavanja računa obaveznik mora poreskom organu da dostavi podatke o svim poslovnim prostorima u kojima izdaje račune.

Izvođenje ZPorPR detaljno je opisano u *Pravilniku o izvođenju Zakona o poreskom potvrđivanju računa* (u nastavku Pravilnik).

ZPorPR i Pravilnik za obveznike za potvrđivanje računa propisuju nekoliko obaveza koje treba ispuniti pre početka potvrđivanja računa. Zato u biblioteci pre početka korišćenja blagajne treba uraditi sledeće:

- usvojiti interni akt
- poreskom organu proslediti podatke o poslovnim prostorima
- dobiti digitalni sertifikat
- podatke o zaposlenim u biblioteci koji izdaju račune u programskom segmentu COBISS/Pozajmica treba dopuniti podatkom o poreskom broju tog lica
- obezbediti štampače za štampanje računa koji omogućavaju štampanje QR koda
- objaviti obaveštenje o obavezi izdavanja računa i obavezi kupca da preuzme i zadrži izdati račun

1. Usvajanje internog akta

U ovom dokumentu obveznik propisuje pravila za dodeljivanje rednih brojeva računa, popisuje poslovne prostore i dodeljuje oznake poslovnim prostorima. Akt mora da bude usvojen pre početka izdavanja računa kod gotovinskog plaćanja. Ovaj interni akt obveznik mora da pokaže tokom postupka kontrole na zahtev poreskog organa (dakle, ne treba ga slati Finansijskoj upravi).

Savet:

Zakonodavac je za oznaku poslovnog prostora i elektronskog uređaja predvideo najmanje 1 i najviše 20 znakova (slova a-z, A-Z i brojeve 0-9). Prilikom određivanja oznaka poslovnih prostora i elektronske kase biblioteke moraju da uzmu u obzir širinu lista na kojim štampaju račune. Preporučujemo da se prilikom menjanja internog akta dužina oznake poslovnog prostora i oznaka elektronskog uređaja ograniči na najviše 10 znakova.

Zakonodavac pri numerisanju računa nudi dve mogućnosti:

- numerisanje po poslovnom prostoru
- numerisanje po elektronskom uređaju za izdavanje računa

Redni brojevi računa moraju u svakoj poslovnoj godini da se nastavljaju u neprekinutom redosledu s obzirom na izabrani način numerisanja.

Numerisanje po poslovnom prostoru znači da se na svim kasama koje biblioteka koristi u nekom poslovnom prostoru koristi jedan numerator rednih brojeva računa.

Primer:

Biblioteka u poslovnom prostoru PROSTOR1 ima tri elektronska uređaja za izdavanje računa (KASA1, KASA2, KASA3). Pod elektronskim uređajem za izdavanje računa podrazumeva se pojedinačna radna stanica na kojoj je u segment COBISS/Pozajmica prijavljen zaposleni u biblioteci. Kada bude izdat prvi račun u tom poslovnom prostoru na kasi KASA1, imaće broj PROSTOR1-KASA1-1. Kada u istom prostoru bude izdat sledeći račun na elektronskom uređaju KASA2, imaće broj PROSTOR1-KASA2-2. Kada sledeći uzastopni račun bude izdat na elektronskom uređaju KASA1, imaće sledeći broj: PROSTOR1-KASA1-3.

Savet:

Predlažemo da biblioteke izaberu numerisanje po poslovnom prostoru. To je i podrazumevana vrednost za način numerisanja u programskoj opremi COBISS. Ako biblioteka izabere numerisanje po elektronskom uređaju, pre začetka izdavanja računa mora da obavesti IZUM koji će omogućiti takav način numerisanja posebnim parametrom.

Numerisanje po pojedinačnom elektronskom uređaju znači da se za svaku kasu koristi poseban numerator tekućih brojeva.

Primer:

Biblioteka u poslovnom prostoru PROSTOR1 ima tri elektronska uređaja za izdavanje računa (KASA1, KASA2, KASA3). Kada bude izdat prvi račun u tom poslovnom prostoru na kasi KASA1, imaće broj PROSTOR1-KASA1-1. Kada u istom prostoru bude izdat sledeći račun na elektronskom uređaju KASA2, imaće broj PROSTOR1-KASA2-1. Kada sledeći uzastopni račun bude izdat na elektronskom uređaju KASA1, imaće sledeći broj: PROSTOR1-KASA1-2.

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

Upozorenje:

Ukoliko biblioteka nije samostalan zavod, numerisanje računa u biblioteci treba prilagoditi načinu numerisanja računa koji je internim aktom određen na nivou celog zavoda čiji je biblioteka deo.

2. **Slanje podataka o poslovnim prostorima poreskom organu**

Podatke o poslovnom prostoru obveznika koje u svrhu potvrđivanja računa treba poslati poreskom organu (član 8. ZporPR) su sledeći:

- poreski broj obveznika
- oznaka poslovnog prostora
- podaci o poslovnom prostoru kao što su definisani u registru nekretnina (broj katastarske opštine, broj zgrade i broj dela zgrade)
- adresa poslovnog prostora
- vrsta poslovnog prostora ako obveznik izdaje račune u mobilnom poslovnom prostoru (npr. bibliobus)
- datum početka važenja podataka koji se šalju

Obveznik mora gore navedene podatke da pošalje poreskom organu pre početka izdavanja računa. Podatke treba poslati za svaki poslovni prostor u kojem u biblioteci izdaju račune. Podaci se šalju poreskom organu preko uspostavljene elektronske veze i moraju da budu potpisani namenskim digitalnim sertifikatom.

U tu svrhu programska oprema COBISS dopunjena je mogućnošću unosa zahtevanih podataka za svaki poslovni prostor i slanja zahtevanih podataka FURS-u. Postupak upisa poslovnog prostora i slanja podataka FURS-u opisan je u poglavlju *7.10.1*.

3. **Dobijanje digitalnog sertifikata (biblioteka)**

Za postupke potvrđivanja računa i slanja podataka o poslovnom prostoru biblioteka mora da koristi namenski digitalni sertifikat s nazivom svrhe upotrebe PorPotRac. Zahtev za sertifikat biblioteka mora da podnese preko portala eDavki. Sertifikat se preuzima preko portala za preuzimanje digitalnih sertifikata za izvođenje postupka potvrđivanja računa. Sertifikat treba instalirati na sve radne stanice na kojima biblioteka izdaje račune.

4. **Sadržaj računa**

Pored podataka koji su određeni propisima koji uređuju porez na dodatu vrednost i poreski postupak, račun mora da sadrži i sledeće podatke:

- vreme izdavanja reversa
- oznaku fizičkog lica koje izdaje račun na elektronskoj kasi
- jedinstvenu identifikacionu oznaku računa JOR
- zaštitnu oznaku izdavača računa ZOI (u tekstualnom i grafičkom obliku)

U svrhu postupka potvrđivanja i izdavanja računa broj računa mora da bude sastavljen iz tri dela:

- oznake poslovnog prostora
- oznake elektronskog uređaja za izdavanje računa
- rednog broja računa

5. **Poreski broj fizičkog lica koje je izdalo račun**

Zakonodavac propisuje da se tokom postupka potvrđivanja računa FURS-u šalje poreski broj fizičkog lica koje je izdalo račun na elektronskom uređaju. Obveznik mora da poveže oznaku fizičkog lica koje je izdalo račun sa poreskim brojem tog lica. Podatak o poreskom broju lica koje je izdalo račun je obavezan, što znači da za sva lica u biblioteci koja podmiruju potraživanja i izdaju račune treba imati i podatak o poreskom broju.

Zato je centralni registar korisnika dopunjen mogućnošću unosa poreskog broja. Svi zaposleni u biblioteci koji rade na pozajmici i koji tokom rada izdaju račune članovima biblioteke moraju da dopune svoje podatke poreskim brojem na portalu Obrazovanje. Ako kod korisničkog imena osobe koje će želeti da evidentira podmirivanje potraživanja i da ispostavi račun nema podatka o poreskom broju, ta osoba neće moći da izvede postupak evidentiranja podmirivanja potraživanja i izdavanja računa.

6. **Ispis QR koda**

Kao što je određeno u članu 5. Pravilnika, zaštitna oznaka izdavača računa mora da se navede na računu u tekstualnom obliku i u obliku QR koda, koda PDF 417 ili više šipkastih kodova tipa Code 128.

Upozorenje:

Od dozvoljenih mogućnosti segment COBISS3/Pozajmica omogućava ispis zaštitne oznake izdavača na računu samo u obliku QR koda. To znači da u bibliotekama za potrebe izdavanja računa treba koristiti samo štampače koji podržavaju ispis QR koda.

Biblioteke koje koriste programski segment COBISS3/Pozajmica i koje već ispisuju račune mogu i dalje da koriste iste štampače za štampanje računa. Jedini uslov je da štampač mora da podržava grafički oblik štampanja.

7. **Objava obaveštenja o obavezi izdavanja računa i obavezi kupca da preuzme i zadrži izdati račun**

ZPorPR u članu 12. propisuje da obveznik na svakom elektronskom uređaju za izdavanje računa ili drugom vidnom mestu mora da objavi obaveštenje o obavezi izdavanja računa i uručenja računa kupcu, kao i obavezi kupca da preuzme i zadrži izdati račun. Sadržaj i oblik obaveštenja detaljno su određeni u članu 18. Pravilnika, a objavljeno je kao Prilog III navedenog pravilnika.

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

Upozorenje:

Biblioteke koje će nas obavestiti da nisu obveznici za poresko potvrđivanje računa mogu da evidentiraju samo negotovinska plaćanja izvan biblioteke. To znači da u prozoru ***Podmirivanje potraživanja*** *kao način podmirivanja potraživanja mogu da izaberu samo mogućnost negotovinskog plaćanja izvan biblioteke. Ovaj način podmirivanja namenjen je samo tome da se evidentira podmirivanje potraživanja i eventualne dodatne informacije o podmirivanju potraživanja izvan biblioteke, a račun se ne priprema.*

Ove biblioteke takođe ne mogu da storniraju račun ili da izdaju knjižno odobrenje ili kopiju jer ne posluju sa gotovinom.

7.10.1 Upis podataka o poslovnom prostoru

Unos i slanje podataka o poslovnom prostoru za potvrđivanje poreskom organu izvodi se u programskoj opremi COBISS3, bez obzira na to da li biblioteke koristi segment COBISS2/Pozajmica ili COBISS3/Pozajmica. Podaci o poslovnom prostoru uređuju se u sklopu podataka o domaćoj biblioteci. Prilikom instalacije programske opreme COBISS3 opšti podaci o domaćoj biblioteci prenose se iz baze podataka COLIB.

Upozorenje:

Za unos i menjanje podataka o domaćoj biblioteci moramo da imamo privilegiju ADM_PARTNER – održavanje podataka o partnerima.

Podatke o poslovnom prostoru upisuje biblioteka na osnovu usvojenog internog akta u kojem je odredila spisak poslovnih prostora i njihovih oznaka s popisom elektronskih uređaja koji će se u pojedinačnom poslovnom prostoru koristiti za izdavanje računa.

Postupak

1. Na spisku klasa segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacijama ili segmenta COBISS3/Pozajmica označimo klasu **Domaća biblioteka** i dvostrukim klikom učitamo je na radni prostor.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

   Otvara se prozor editora **Domaća biblioteka**.
3. Izaberemo jezičak **Detalji**, a potom **Poslovni prostor**.
4. Kliknemo **Novi objekt**.

   Otvara se prozor editora **Poslovni prostor**.
5. Upisujemo podatke o poslovnom prostoru.
   - oznaka poslovnog prostora

     Zbog širine listića za ispis preporučujemo oznaku koja ima najviše 10 znakova. Oznaka ne sme da sadrži dijakritičke i posebne znake.

- za poslovni prostor koji spada u nekretnine obavezno moramo da upišemo identifikacionu oznaku nekretnine koja se sastoji iz sledećih delova:
  - broj katastarske opštine
  - broj zgrade
  - broj dela zgrade

- za poslovni prostor koji spada u nekretnine obavezno moramo da upišemo i adresu poslovnog prostora koja se sastoji iz sledećih delova:
  - ulica
  - broj zgrade
  - dodatak broju (obavezno ako postoji)
  - naselje
  - pošta (mesto)
  - poštanski broj

- vrsta poslovnog prostora

  Podrazumevana vrednost je *nepokretni poslovni prostor* koja označava nepokretni poslovni prostor, kao što su npr. prostori biblioteke u nekoj zgradi ili delu zgrade. Ostale vrednosti (*A – mobilni objekat, B – objekat na stalnoj lokaciji, C – pojedinačni elektr. uređaj/vezana knjiga računa*) označavaju mobilni poslovni prostor. Kod biblioteka kao mobilni poslovni prostori javljaju se samo bibliobus i kiosk za pozajmicu. Ako kao poslovni prostor želimo da upišemo bibliobus, izaberemo vrednost *A – mobilni objekat*. U mobilne objekte po prilogu II Pravilnika o izvođenju ZPorPR, naime, ubrajaju se prevozna sredstva i mobilni štand. Ako kao poslovni prostor želimo da upišemo kiosk za pozajmicu, izaberemo vrednost *B – objekat na stalnoj lokaciji*.

- kod "Ostalo (napomena)" po potrebi upisujemo eventalne napomene u vezi sa poslovnim prostorom

- u bibliotekama sa odeljenjima biramo odeljenje ili više odeljenja za koja važe podaci o poslovnom prostoru

- upisujemo podatke o elektronskim uređajima (v. pogl. *7.10.3*)

  Pre slanja podataka o poslovnom prostoru za potvrđivanje poreskom organu treba upisati podatke o elektronskom uređaju i instalirati digitalni sertifikat barem za onaj uređaj sa kojeg ćemo slati podatke za potvrđivanje. Podatke o ostalim elektronskim uređajima možemo da upišemo i kasnije kada su podaci o poslovnom prostoru već potvrđeni.

6. Promene pohranjujemo klikom na dugme **U redu**, ako ne želimo odmah da ih prosledimo Finansijskoj upravi za potvrđivanje. Ako podatke želimo odmah da prosledimo za potvrđivanje, kliknemo dugme **Pošalji FURS-u**.

   Ako kod poslovnog prostora nedostaje neki od obaveznih podataka, ispisaće se upozorenje.

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

7.10.2 Slanje podataka o poslovnom prostoru FURS-u za potvrđivanje

Poreskom organu (FURS) za potvrđivanje moramo da pošaljemo podatke za svaki poslovni prostor u kojem izdajemo račune, inače računi se ne mogu izdavati.

Podatke o poslovnom prostoru za potvrđivanje šaljemo klikom na dugme **Pošalji FURS-u**. Ispisuje se upozorenje da li zaista želimo da pošaljemo podatke o poslovnom prostoru za potvrđivanje. Ako odgovorimo potvrdno, nakon uspešnog slanja ispisuje se poruka da su podaci potvrđeni, a kod podataka o poslovnom prostoru na jezičku **Info** programski se upisuje kvačica kod "Potvrđeno (FURS)" i tekući datum kod "Datum važenja". Ukoliko neko podešavanje nedostaje (poreski broj domaće biblioteke ili korisnika, sertifikat), ispisaće se upozorenje.

Kada su podaci o poslovnom prostoru potvrđeni, ne možemo više da ih menjamo. Eventualno naknadno menjanje podataka možemo da omogućimo klikom na dugme **Promeni podatke**. Dok promenjene podatke ne pošaljemu FURS-u za potvrđivanje, računi se ne mogu izdavati u tom poslovnom prostoru.

Upozorenje:

*Poslovni prostor se ne može izbrisati. Kada poslovni prostor prestanemo da koristimo za izdavanje računa, klikom na dugme **Zatvori posl. prostor** možemo da ga zatvorimo. Podatke o zatvaranju poslovnog prostora takođe moramo da prosledimo FURS-u. Računi se ne mogu izdavati u zatvorenom poslovnom prostoru, a drugi poslovni prostor se isto tako ne može upisati sa istom oznakom. Međutim, kod drugog poslovnog prostora može da se doda elektronski uređaj iz zatvorenog poslovnog prostora.*

7.10.3 Upis podataka o elektronskim uređajima i instalacija digitalnog sertifikata

Treba upisati podatke o svim elektronskim uređajima (radnim stanicama) na kojima se izdaju računi, a u isto vreme na svaki uređaj treba instalirati digitalni sertifikat za izvođenje postupka potvrđivanja računa.

Savet:

Besplatni digitalni sertifikat knjižnica dobija od FURS-a.

Upozorenje:

Nakon instalacije sertifikata programska oprema COBISS sama pamti putanju do sertifikata. To znači da pre toga sertifikat treba najpre pohraniti na odgovarajuće mesto (na lokalni računar ili elektronski uređaj, web lokaciju...), a onda ga instalirati na elektronske uređaje. Nakon instalacije sertifikat treba da ostane pohranjen na istom mestu.

Ako se na istom elektronskom uređaju svaki korisnik prijavljuje na svoj korisnički račun (profil), instalaciju sertifikata na tom elektronskom uređaju treba izvesti na svakom računu (profilu) odvojeno.

Postupak

1. U prozoru **Poslovni prostor** kliknemo **Novi objekt** kod "Elektronski uređaji".

   Otvara se prozor **Elektronski uređaj**.
2. Kod "Oznaka el. uređaja" upisujemo oznaku elektronskog uređaja kao što je određena u internom aktu.
3. Kod "Naziv računara" programski se preuzima naziv računara na kojem radimo.

   Ako podatke upisujemo za drugi elektronski uređaj i ne za onaj na kojem radimo, podrazumevani naziv računara brišemo i upisujemo drugi naziv.

Savet:

Na računaru na kojem će se izvoditi postupci poreskog potvrđivanja računa morate da nađete naziv računara. Naziv računara možete da nađete na više načina:

- u COBISS3 izborom mogućnosti Vizitkarta FURS-a koju možete da nađete u meniju Pomoć u redu sa menijem
- u COBISS2 komandom CC3
- u operativnom sistemu Windows:
  – Windows 7 i Vista (*http://windows.microsoft.com/en-us/windows/find-computer-name#1TC=windows-7)*
  – Windows 8 i 10 (Control Panel\System and Security\System)

Upozorenje:

Upis dva elektronska uređaja sa istim nazivom nije izvodljiv, osim ako je poslovni prostor u koji spada elektronski uređaj zatvoren.

4. Instaliramo digitalni sertifikat klikom na dugme **Instaliraj sertifikat**.

   Otvara se prozor u kojem izaberemo lokaciju. Nakon upisa šifre ispisuje se poruka o uspešnoj instalaciji.

© IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

Upozorenje:

Prilikom instalacije digitalnog sertifikata moramo da budemo prijavljeni na elektronskom uređaju na kojem ga instaliramo.

5. Podatke o elektronskom uređaju pohranjujemo klikom na dugme **U redu**.
6. Ako elektronski uređaj želimo odmah da koristimo za izdavanje računa, kliknemo dugme **Upotrebi**.

Upozorenje:

*Podaci o poslovnom prostoru moraju da budu potvrđeni pre nego što aktiviramo elektronski uređaj za izdavanje računa klikom na dugme **Upotrebi**!*

7.10.4 Vizitkarta FURS-a

Kao pomoć prilikom upisivanja elektronskih uređaja i prilikom nalaženja razloga za poteškoće pri slanju podataka FURS-u možemo da ispišemo neke ključne informacije u vezi sa podešavanjima. U redu sa menijem u tu svrhu dodata je metoda **Vizitkarta FURS-a** pod menijem **Pomoć.** Nakon izbora metode **Vizitkarta FURS-a** otvara se prozor u kojem se ispisuju:

- korisničko ime
- odeljenje prijave
- lokacija sertifikata
- nosilac sertifikata
- podaci o javnom sertifikatu FURS-a
- web adresa FURS-a
- uspešnost veze sa FURS-om
- naziv računara
- oznaka elektronskog uređaja
- oznaka poslovnog prostora
- opis eventualnih grešaka
- poreski broj obveznika
- poreski broj korisnika – ako je upisan

7.10.5 Testiranje veze sa informacionim sistemom FURS-a

Ako želimo da proverimo da li možemo da uspostavimo vezu sa informacionim sistemom FURS-a, to ćemo učiniti metodom **Račun/Testiraj vezu sa FURS-om**. Odgovarajuća poruka ispisaće se s obzirom na rezultat testa.

7.10.6 Naknadno potvrđivanje računa

ZPorPR u članu 9. i *10.* propisuje obavezu obveznika u slučaju nemogućnosti izdavanja računa s JOR i u slučaju nefunkcionisanja elektronskog uređaja za izdavanje računa. U oba slučaja najkasnije u roku od dva radna dana, odnosno najkasnije sledećeg radnog dana nakon prestanka uzroka za kašnjenje treba poslati podatke o računima poreskom organu za potvrđivanje.

Računi koje FURS nije potvrdio prilikom podmirivanja potraživanja pohranjuju se u nepotvrđene račune i treba ih što pre poslati FURS-u za ponovno potvrđivanje. Na računu koji FURS nije potvrdio ispisuju se ZOI i QR kod, a nedostaje JOR.

Kada FURS prvi put uspešno potvrdi račun, ispisuje se upozorenje da se u redu za čekanje nalaze nepotvrđeni računi. Upozorenje će se ispisivati sve dok se u redu za čekanje nalazi barem još jedan nepotvrđeni račun.

Postupak

1. Označimo klasu **Račun** i izaberemo metodu **Pošalji nepotvrđene račune FURS-u.**

   Otvara se prozor sa spiskom nepotvrđenih računa.

2. Kliknemo dugme **Izaberi sve.**

   Svi računi sa spiska šalju se FURS-u za potvrđivanje. Ispisuje se poruka o uspešnom slanju, a kod računa upisuju se "JOR" i "Datum JOR – naknadno".

 © IZUM, mart 2016, prevod: septembar 2016.

7.11 ISPIS PODATAKA O IZDATIM RAČUNIMA

Na zahtev službenog lica poreskog organa koje obavlja poresku kontrolu poreski obveznik mora da pošalje podatke iz evidencije o izdatim računima koja se vodi elektronski za gotovinsko poslovanje na način, u obliku i sadržaju koji su propisani u *Pravilniku o zahtevima za računarske programe i elektronske uređaje, upravljanje i rad informacionog sistema te sadržaju, obliku, načinu i rokovima za podnošenje podataka (Sl. list Republike Slovenije 18/16).*

U skladu sa izmenama prvobitnog pravilnika iz 2013. godine (*Pravilnik o zahtevima za računarske programe i elektronske uređaje, upravljanje i rad informacionog sistema te sadržaju, obliku, načinu i rokovima za podnošenje podataka (Sl. list Republike Slovenije 35/13 i ispr. 42/12))* ispisi koji su mogli da se pripreme do izdavanja izmena pravilnika u segmentu COBISS3/Ispisi u grupi **Eksport podataka** dopunjeni su i sada mogu da se pripremaju u segmentu COBISS3/Pozajmica.

Podaci iz elektronske evidencije o izdatim računima poreskog obveznika ispisuju se kao strukturisane računarske datoteke u standardnom obliku sa sledećim nazivima:

- ISPIS RAČUNI ZAGLAVLJA.TXT – podaci o izdatim računima
- ISPIS RAČUNI STAVKE.TXT – podaci o stavkama na izdatim računima

Postupak

1. U klasi **Račun** izaberemo odgovarajuću metodu:
   - **Ispiši podatke o izdatim računima (ISPIS RAČUNI ZAGLAVLJA.TXT)**
   - **Ispiši podatke o izdatim računima (ISPIS RAČUNI STAVKE.TXT)**

2. U prozoru **ISPIS RAČUNI ZAGLAVLJA.TXT** ili **ISPIS RAČUNI STAVKE.TXT** određujemo period.

Upozorenje:

Pojedinačna datoteka mora da obuhvata podatke za pojedinačnu kalendarsku godinu. Ukoliko poreski organ zahteva ispis za više godina, ispis i datoteke treba pripremiti za svaku godinu posebno. Ukoliko poreski organ zahteva ispis zbirnih podataka u tekućoj kalendarskoj godini, datoteka mora da obuhvata ispis podataka do dana kada je izdat zahtev. To znači da prilikom pripreme ispisa, odnosno datoteka kao krajnji datum perioda treba upisati datum prethodnog dana.

3. Kliknemo dugme **Pretraži**.

   Kod "Broj zapisa" ispisuje se broj zapisa u datoteci.

4. Kliknemo dugme **Lokacija datoteke**.

   Otvara se prozor **Izbor lokacije** u kojem određujemo direktorijum na računaru u koji datoteka treba da se pohrani.

5. Kliknemo dugme **Pohrani**.

   Podaci se pohranjuju u datoteku u izabranom direktorijumu. Kod "Naziv datoteke" ispisuju se lokacija i naziv datoteke.

6. Klikom na dugme **Izlaz** zatvaramo prozor.

Pravilnik propisuje i oblik dostavljanja podataka:

Podaci se zapisuju na standardne računarske diskete veličine 3.5 in (1,44 MB) ili na standardne CD-ove kapaciteta 700 MB ili na standardne DVD-ove kapaciteta 4,7 GB. Bez obzira na navedeno, poreski obveznik može da pošalje podatke i na drugim nosačima podataka, pri čemu moraju da budu obezbeđeni svi odgovarajući podaci propisani ovim pravilnikom.

Na omotu nosača podataka čitljivo je ispisano:

- *naziv i poreski broj poreskog obveznika*
- *vrsta ispisa podataka*
- *period ispisa podataka*
- *broj zapisa u svakoj datoteci*
- *izračunate heš vrednosti podataka u svakoj datoteci po algoritmima MD5 (32 znaka u heksadecimalnom formatu) i SHA-1 (40 znakova u heksadecimalnom formatu).*

Izračunavanje heš vrednosti podataka potrebno je zbog obezbeđivanja istovetnosti podataka. Za izračunavanje heš vrednosti pojedinačne datoteke po algoritmima MD5 (32 znaka u heksadecimalnom formatu) i SHA-1 (40 znakova u heksadecimalnom formatu) koristite alate, odnosno programe koji su dostupni na internetu (npr. web aplikaciju *http://onlinemd5.com/*, alat MD5 and SHA Checksum Utility).

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

8 OPOMENE

Članovima koji građu ne vraćaju pravovremeno biblioteka može slati opomene i naplatiti troškove opomena. Učestalost izrade opomena zavisi od poslovanja pojedinačne biblioteke.

Potpoglavlja:

- Priprema opomena
- Ispis opomena
- Otkazivanje pripreme opomena
- Pregled opomena
- Priprema obrazaca za opomene

8.1 PRIPREMA OPOMENA

Postupak pripreme opomena omogućuje programsko evidentiranje opomena za građu kojoj je istekao rok pozajmice i programsko evidentiranje potraživanja za opomene. Biblioteka sama određuje kriterijume za to koliko vremena može proteći od isteka roka pozajmice pre nego što član dobije opomenu i u kakvim vremenskim intervalima opomene treba da se šalju (v. pogl. *2.1*).

Primer:

Član dobija opomenu s obzirom na podešavanja perioda tolerancije za pojedinačne opomene u tabeli vremenskih parametara:
1. opomena = 3d znači 3 dana nakon isteka roka pozajmice
2. opomena = 7d znači 7 dana nakon prijema 1. opomene
3. opomena = 14d znači 14 dana nakon prijema 2. opomene
4. opomena = 21d znači 21 dana nakon prijema 3. opomene

Biblioteka može poslati članovima najviše 4 opomene. Koliko opomena će poslati određuje se posebnim parametrom na zahtev biblioteke.

Biblioteka sama određuje i cenu i način obračunavanja troškova opomena (v. pogl. *7.1*). Posebnim parametrom se određuje da li će se troškovi opomena obračunavati s obzirom na opomenu ili s obzirom na broj primeraka za koje je član dobio pojedinačnu opomenu. Posebnim parametrom se može omogućiti i da se troškovi opomene obračunavaju tako da trošak nove opomene prekrije trošak prethodne opomene.

Uslov

Prilikom izvođenja postupka pripreme opomena član dobija opomenu za građu s isteklim rokom pozajmice (status *C* i *S*) ako su ispunjeni sledeći uslovi:

- član nema privilegiju *Oslobođen plaćanja opomena*
- od datuma isteka pozajmice proteklo je više vremena nego što je period tolerancije za dobijanje 1. opomene u tabeli vremenskih parametara (ako period toleracije nije određen, član dobija prvu opomenu sledećeg dana nakon isteka roka pozajmice)
- od datuma isteka pozajmice proteklo je više vremena nego što je period tolerancije za određenu opomenu (2, 3. i 4.) u tabeli vremenskih parametara (ako period toleracije nije određen, član dobija višu opomenu jedan dan nakon što je dobio prethodnu opomenu), rok pozajmice, koji je nakon prijema prethodne opomene produžen, takođe je istekao.
- član još nije dobio poslednju opomenu koju biblioteka šalje za građu

Upozorenje:

Za pripremu opomena moramo imati privilegiju LOAN_OVR – izrada opomena.

Upozorenje:

Postupak pripreme opomena može se izvesti samo jednom dnevno. Takođe, opomene ne mogu da se pripreme ako prethodno pripremljene opomene nismo ispisali na štampaču.

Postupak

1. Označimo klasu **Opomene** i izaberemo metodu **Klasa/Pripremi opomene**.

   Otvara se prozor **Priprema opomena** u kojem se ispisuje datum poslednje pripreme opomene. U bibliotekama sa odeljenjima ispisuje se spisak odeljenja kojim možemo pristupiti pomoću svojeg korisničkog imena i podaci o poslednjoj pripremi opomena za svako odeljenje.
   Ako smo opomene već pripremili, a nismo ih još poslali, u desnom prozoru ispisuje se upozorenje.

2. Klikom na dugme **Pripremi** pokrećemo postupak pripreme opomena.

   U bibliotekama sa odeljenjima pre toga izaberemo odeljenje u kojem želimo da pripremimo opomene. Možemo da izaberemo i više odeljenja ili sva odeljenja odjednom.

Upozorenje:

U toku postupka pripreme opomena ne možemo da izvodimo druge postupke u isto vreme, zato se preporučuje priprema opomena van radnog vremena biblioteka, odnosno pokretanje odloženog postupka. Postupak pripreme opomena možemo pokrenuti kasnije, tako što upišemo datum i vreme kod "Vreme aktiviranja". Kada je priprema opomena završena, dobićemo obaveštenje na svoju e-adresu.

3. Sačekamo da se otvori prozor **Priprema opomena je završena**.

   Kratka statistika pripremljenih opomena ispisuje se u prozoru. Ako smo pokrenuli postupak pripreme za više odeljenja istovremeno, ispisuje se kratka statistika pripreme za svako odeljenje.

4. Nakon klika na dugme **U redu** otvara se prozor **Slanje opomena**.

   Pripremljene opomene treba što pre poslati. Opomene se šalju na osnovu unapred definisanih obrazaca (v. pogl. *A.2.6*).

   U bibliotekama sa odeljenjima za slanje možemo da izaberemo opomene koje su pripremljene u odeljenjima.

   Ako opomene još uvek ne želimo da pošaljemo, kliknemo dugme **Zatvori**.

5. U prozoru **Upozorenje** od nas se zahteva da potvrdimo slanje opomena.

Upozorenje:

Otkazivanje poslatih opomena nije izvodljivo!

Opomene se šalju na izabranu destinaciju (najčešće na štampač).

 © IZUM, jun 2015, prevod: septembar 2015.

Podaci o tome da li je član dobio opomenu mogu se videti u evidenciji građe kod člana (prozor **Građa domaće biblioteke**):

- u gornjem desnom uglu ispisuje se indikator napomena *OVR*; u bibliotekama sa odeljenjima ovaj indikator se ispisuje ako član ima opomenu u bilo kom odeljenju; indikator *OVR* se briše programski kada član nema više nijednu evidentiranu opomenu
- na spisku građe kod primerka u stupcu *Rok/Op* (7. stubac) ispisuje se datum prijema poslednje opomene
- na spisku građe kod primerka u stupcu *Kaš/Op/Br* (8. stubac) ispisuje se broj poslednje primljene opomene

Podaci o tome da li je član dobio opomenu vide se i kod podataka o članu (editor **Član**):

- na jezičku **Opšte** popunjeno je polje za aktiviranje "Neizmirena opomena"; ova vrednost se menja programski kada član nema više evidentiranu nijednu opomenu
- na jezičku **Info** kod "Datum poslednje opomene" ispisuje se datum kada je poslednja opomena poslata članu
- na jezičku **Info** kod "Br. primljenih opomena" ispisuje se ukupan broj opomena koje je član dobio do tog dana; ovaj broj obuhvata podmirene i nepodmirene opomene
- na jezičku **Info** popunjeno je polje za aktiviranje "Primljene opomene" ako je član do tog dana primio barem jednu opomenu; vrednost se upisuje programski i možemo da je promenimo ako ručno izbrišemo podatke o primljenim opomenama kod člana (v. pogl. *8.4*)
- u bibliotekama sa odeljenjima podaci o broju primljenih opomena i datumu poslednje opomene vide se u prozoru **Pojedinosti po odeljenjima**, ako izaberemo odeljenje i kliknemo dugme **Pokaži**.

Podaci o pojedinim primljenim opomenama vide se i ako na radnom prostoru u relacijama kod člana izaberemo direktorijum **Opomene** ili ako izaberemo metodu **Pregled opomena** (v. pogl. *8.4*).

Ako biblioteka naplaćuje članovima troškove opomena, prilikom pripreme opomena programski se evidentira potraživanje za opomenu. Uvid u potraživanja za opomene kod člana može se izvesti i metodom **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja** (v. pogl. *7.4*).

Savet:

Pripremljene opomene možemo da potražimo i u klasi **Opomene** metodom **Klasa / Pretraži**. Boja ispisanih podataka o opomeni označava status opomene. Ako je opomena pripremljena, a još nije poslata (u okviru postupka pripreme opomene ili metodom **Opomena / Pošalji opomene**) ispisuje se crvenom bojom. Ako je opomena već poslata, ispisuje se crnom bojom, a ako je sva građa iz opomene već vraćena, opomena se ispisuje zelenom bojom.

8.2 ISPIS OPOMENA

Pripremljene opomene obično odmah ispišemo nakon primreme tako što u prozoru **Slanje opomena** kliknemo dugme **U redu**. Ispis opomena može se izvesti i kasnije na jedan od sledećih načina:

- metodom **Klasa** / **Pošalji opomene**, ako izaberemo klasu **Opomene**
- metodom **Objekt / Pošalji** ili **Objekt / Odštampaj** ako kliknemo na izabranu opomenu
- u segmentu COBISS3/Ispisi (v. pogl. *A.2.6.*)

Upozorenje:

*Možemo ispisati i već poslate opomene (to su opomene koje su ispisane crnom ili zelenom bojom), i to u segmentu COBISS3/Pozajmica metodom **Objekt / Pošalji** ili u segmentu COBISS3/Ispisi pripremom ispisa* POZ-O-01: Opomene. *Ovakvo ispisivanje ne utiče na status (boju) opomene. To znači da ako opomene koje još uvek nismo poslali ispišemo na štampaču one će ostati obojene crveno.*

U nastavku je opisan postupak ispisa pripremljenih opomena metodom **Klasa / Pošalji opomene**.

Postupak

1. Označimo klasu **Opomene** i izaberemo metodu **Pošalji opomene**.

   U prozoru **Slanje opomena** ispisuju se podaci o opomenama koje su pripremljene, a nisu poslate. U bibliotekama s odeljenjima ispisuju se podaci za neposlate opomene za sva odeljenja.

2. Izaberemo opomene i izbor potvrdimo klikom na dugme **Pošalji.**

   Opomene se šalju na štampač koji je izabran za ispis opomena (logičke destinacije *Opomene (koverte) – Pozajmica* ili *Štampač – Pozajmica*).

Upozorenje:

Pre ispisivanja na štampaču preporučujemo da proverite da li je papir pravilno ubačen (pre svega kod višeslojnih koverti).

Prilikom pripreme ispisa pored obrazaca ispisuje se i spisak primalaca opomena za koje se pripremljena opomena nije ispisala jer kod člana ne postoji nikakva poštanska adresa.

Na pripremljenoj opomeni ispisuje se ona poštanska adresa kod koje je određena upotreba za ispis na opomenama (v. pogl. *3.1.2.1.1*). Ako nijedna adresa nema ovu oznaku, ispisuje se poštanska adresa prema sledećem redosledu: stalna adresa, privremena adresa, adresa na poslu, adresa staratelja/garanta, adresa staratelja/garanta i stalna adresa, privremena adresa staratelja/garanta, adresa u inostranstvu.

Pripremljene opomene možemo ispisati u dva formata:

- Format A4 koji omogućuje ispisivanje opomena na papiru veličine A4 i slanje u kovertama s prozorčićem na levoj ili desnoj strani.
- Format višeslojne koverte koji omogućuje ispisivanje opomena na posebnim kovertama s tačno određenim rasporedom elemenata na obrascima (to su podaci o biblioteci, plaćanje poštarine, primalac opomene itd.). Ispis spiska građe u ovom formatu je ograničen. Ako određenom članu šaljemo opomenu za veći broj primeraka građe, u zavisnosti od dužine spiska može se ispisati više koverti. Za ispisivanje opomena na višeslojnim kovertama treba koristiti odgovarajući matrični štampač. Podaci o biblitoeci, plaćanju poštarine i primaocu opomene ispisani su u poljima koja su zatamnjena. Ovi podaci se vide na prednjoj strani koverte, a tekst opomene (spisak građe, potpisnik itd.) vide se tek kada primalac otvori kovertu.

Savet:

Sadržaj obrazaca za opomene biblioteka može da odredi i održava sama u segmentu COBISS3/Pozajmica (v. pogl. *8.5*).

 © IZUM, oktobar 2014, prevod: decembar 2014.

8.3 OTKAZIVANJE PRIPREME OPOMENA

Ako shvatimo da smo opomene greškom napravili, postupak pripreme možemo da otkažemo i da se vratimo na stanje pre pripreme opomena.

Uslov

Za otkazivanje pripreme opomena sledeći uslovi moraju da budu ispunjeni:

- našem korisničkom imenu dodeljena je privilegija *LOAN OVR – izrada opomena*
- opomene još nisu poslate
- samo opomene koje su zadnje pripremljene mogu da se obrišu

Postupak

1. Označimo klasu **Opomene** i izaberemo metodu **Razred / Otkaži pripremu opomena.**

   Otvara se prozor **Otkazivanje pripreme opomena** u kojem se ispisuje datum poslednje pripreme opomena. U bibliotekama sa odeljenjima ispisuje se spisak odeljenja kojim možemo pristupiti pomoću svojeg korisničkog imena i podaci o poslednjoj pripremi opomena za odeljenja.

2. Označimo pripremu ispisa koju želimo da otkažemo.

   U bibliotekama sa odeljenjima možemo da označimo pripremu u jednom, u više ili u svim odeljenjima istovremeno.

3. Klikom na dugme **Otkaži** pokrećemo postupak otkazivanja opomena.

Upozorenje:

Postupak otkazivanja pripreme opomena možemo da aktiviramo i kasnije, tako što upišemo datum i vreme kod "Vreme aktiviranja".

4. Sačekamo da se otvori prozor **Otkazivanje pripreme opomena je završeno**.

   U prozoru se ispisuje kratka statistika otkazanih opomena. Ako smo aktivirali postupak otkazivanja za više odeljenja, ispisuje se kratka statistika otkazanih opomena za svako odeljenje.

U postupku otkazivanja brišu se opomene koje su pripremljene za izabrani datum. To znači da se brišu podaci o opomeni kod člana i građe za koju je taj član dobio opomenu, a istovremeno brišu se i potraživanja za opomenu.

8.4 PREGLED OPOMENA

Kod člana se mogu pregledati sve opomene:

- zelene opomene za građu koja je već vraćena
- crne opomene za građu koju član još nije vratio
- crvene opomene koje još uvek nisu poslate

Postupak

1. U klasi **Član** potražimo i izaberemo člana.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Pregled opomena**.

   Otvara se prozor **Pregled opomena** sa spiskom opomena. U bibliotekama sa odeljenjima ispisuju se sve opomene bez obzira na to u kojem odeljenju ih je član dobio.
3. Označimo jednu ili više opomena i klikom na dugme **Izaberi** učitamo ih u radni prostor.

8.5 PRIPREMA OBRAZACA ZA OPOMENE

Postupak pripreme obrazaca za opomene namenjen je pripremi, menjanju, aktiviranju i brisanju obrazaca za opomene. Sadržaj obrazaca određuje i održava sama biblioteka, dok oblik obrazaca određuje i održava bibliotečki informacioni servis.

Upozorenje:

Ako biblioteka ne poseže u postupak pripreme obrazaca za opomene, prilikom pripreme ispisa POZ-O-01: Opomene *koriste se podrazumevani obrasci za opomene. Podrazumevani obrasci sadrže osnovne podatke i tekstove na domaćem jeziku, ispis opomena u formatu A4 je takođe podrazumevan s naslovom člana na levoj strani (koverta s prozorčićem na levoj strani). Podrazumevani obrasci se ne mogu uređivati ili brisati!*

Upozorenje:

Za pripremu obrazaca za opomene moramo imati privilegiju LOAN_OVR – izrada opomena.

Upozorenje:

Ako je biblioteka u segmentu COBISS3/Ispisi u korisničkim definicijama varijabli već uredila prilagođene tekstove za pripremu opomena (Poštarina plaćena (opomena), Uvodni tekst (opomena), Završni tekst (opomena), Potpis na opomenama), prilagođeni sadržaj obrazaca za opomene treba urediti metodom ***Opomene / Pripremi obrasce za opomene****.*

Postupak

1. Označimo klasu **Opomene** i izaberemo metodu **Klasa / Pripremi obrasce za opomene**.

   Otvara se prozor **Priprema obrazaca za opomene** u kojem se ispisuje podatak o trenutno važećim obrascima za opomene. Podrazumevani obrasci su aktivni na početku.

2. Izaberemo postupak pomoću kojeg želimo nastaviti aktivnosti u vezi sa održavanjem obrazaca za opomene:

   - Priprema obrazaca za opomene
   - Uređivanje obrazaca
   - Aktiviranje obrazaca
   - Brisanje obrazaca

3. Nakon klika na dugme **Izaberi** nastavljamo s izabranim postupkom ili izbor postupka prekinemo klikom na dugme **Izlaz**.

8.5.1 Priprema obrazaca za opomene

Mogućnost pripreme novih obrazaca za opomene izaberemo ako želimo da kreiramo novu grupu obrazaca za opomene. Novu grupu obrazaca za opomene možemo kreirati na osnovu podrazumevanih obrazaca ili pomoću prethodno pripremljenih obrazaca.

Postupak

1. U prozoru **Priprema obrazaca za opomene** označimo dugme za izbor **Priprema novih obrazaca**.
2. Izbor postupka potvrdimo klikom na dugme **Izaberi.**

   Otvara se prozor **Priprema novih obrazaca**.
3. U polje *Grupa obrazaca* unosimo naziv nove grupe obrazaca i potvrdimo dugmetom **U redu**.

Upozorenje:

*Grupe novih obrazaca pohranjuju se u obliku datoteke, zato u nazivu grupe obrazaca ne smeju da se koriste znaci <, >, :, ",/, \, |, ?, *.*

Otvara se prozor **Grupe obrazaca**.

Upozorenje:

Na početku kada prvi put pripremamo obrasce za opomene prozor Grupe obrazaca se ne otvara jer pre toga novi obrasci još nisu bili pripremljeni. U ovom slučaju kod novih obrazaca preuzimaju se podaci iz podrazumevanih obrazaca.

4. Izaberemo jednu od prethodno pripremljenih grupa obrazaca za opomene pomoću kojih možemo pripremiti nove obrasce za opomene.
5. Izbor grupe obrazaca potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Uređivanje podataka na obrascima za opomene**. U redu s naslovom vidimo i naziv nove grupe obrazaca koju ćemo uređivati. U prozoru su prikazani svi podaci one grupe obrazaca koju smo izabrali u prethodnom koraku.

   Prozor je razdeljen na tri dela:

   U gornjem levom delu prozora nalazi se tabela u kojoj su prikazane brojčane vrednosti podataka koji su upotrebljeni u izabranoj grupi obrazaca. Ako biblioteka nema odeljenja, u tabeli je samo jedan red, inače tabela ima onoliko redova koliko je odeljenja sa automatizovanom pozajmicom. U redu s naslovom tabele prikazani su nazivi šest stubaca.

Stupci tabele sadrže:

1. stubac – **Važi za**

   U bibliotekama sa odeljenjima u pojedinačnim redovima ispisuju se nazivi odeljenja sa automatizovanom pozajmicom za koje će važiti definisani podaci na obrascima za opomene. U bibliotekama bez odeljenja u ovom sklopu nalazi se samo jedan red u kojem se ispisuje *Domaća biblioteka*.

2. stubac – **Format i pozicija adrese**

   U ovom stupcu klikom na izabranu ćeliju u tabeli otvaramo padajući spisak sa kojeg biramo jednu od vrednosti koja će određivati format i poziciju adrese. Možemo izabrati jednu od sledećih vrednosti:

   - *0 – format A4/adresa levo*
   - *1 – format A4/adresa desno*
   - *2 – višeslojna koverta*

3. stubac **– 1. opomena**

   U ćeliji tabele prikazane su brojčane vrednosti za podatke koji su upotrebljeni na obrascu 1. opomene.

4. stubac **– 2. opomena**

   U ćeliji tabele prikazane su brojčane vrednosti za podatke koji su upotrebljeni na obrascu 2. opomene.

5. stubac **– 3. opomena**

   U ćeliji tabele prikazane su brojčane vrednosti za podatke koji su upotrebljeni na obrascu 3. opomene.

6. stubac **– 4. opomena**

   U ćeliji tabele prikazane su brojčane vrednosti za podatke koji su upotrebljeni na obrascu 4. opomene.

Savet:

Ako u tabeli želimo da vidimo sadržinski opis vrednosti, u pomoć nam je ekranski savet koji dobijamo kada se mišem postavimo na izabranu ćeliju. U ekranskom savetu dobijamo uporedni prikaz onih vrsta podataka koji su određeni u izabranoj ćeliji i koji će biti upotrebljeni na obrascu za izradu opomena.

U gornjem desnom delu prozora preko padajućeg spiska izaberemo vrstu podatka koji ćemo urediti. U jednoj grupi obrazaca za opomene možemo urediti jednu ili više vrsta podataka. Pojedine vrste podataka mogu imati više sadržinskih varijanti s obzirom na to o kojoj opomeni je reč, odnosno u kojem odeljenju se opomena priprema (u bibliotekama sa odeljenjima).

Prilikom prvog uređivanja ispod izabrane vrste podataka ispisuje se podrazumevani sadržaj pojedine vrste podataka. Pojedinačna sadržinska

varijanta označena je brojem na osnovu kojeg se vidi izabrani sadržaj u stupcima od 1. do 4. opomene.

Pozicije pojedinačnih vrsta podataka na obrascu za opomene prikazane su na modelu opomene za format A4 (v. sliku 8.5-1). Ove vrste podataka možemo proizvoljno uređivati.

Upozorenje:

Kod višeslojnih koverti pri uređivanju obrazaca za opomene zbog precizno određenih pozicija pojedinačnih podataka moramo uvažavati ograničenja za količinu unosa ovih promenljivih podataka.

Možemo izabrati jednu od sedam različitih vrsta podataka:

1. **Dodatni podaci ispod adrese biblioteke**

   Na podrazumevanim obrascima za opomene ispisuju se samo osnovni podaci o adresi biblioteke, zato je ova vrsta podatka na početku prazna. Dodatni podaci ispisaće se na opomeni ispod osnovne adrese biblioteke (npr. e-adresa, tel., faks, radno vreme biblioteke itd.).

2. **Poštarina (višeslojne koverte)**

   Ova vrsta podatka već sadrži podrazumevanu osnovnu vrednost *Poštarina plaćena kod pošte...*, kojom se određuje broj i naziv pošte iz koje se opomene šalju članovima. Podrazumevanu vrednost možemo urediti ili dodati nove sadržinske varijante. Ovu vrstu podatka uređujemo samo ako biblioteka koristi višeslojne koverte.

3. **Broj (naziv) opomene**

   Kod ove vrste podatka već je upotrebljena promenljiva vrednost *%primljena opomena%* umesto koje se na pripremljenim opomenama programski ispisuje odgovarajući broj opomene koju član prima (1. OPOMENA, 2. OPOMENA, 3. OPOMENA, 4. OPOMENA). Ako biblioteka želi da odredi drugačiji način numerisanja opomena ili upisati naziv opomene u tekstualnom obliku (npr. Direktorova opomena, Opomena pred tužbu itd.) treba odrediti novu sadržinsku varijantu koja će se koristiti u grupi obrazaca za opomene.

4. **Uvodni tekst**

   Vrsta podatka *Uvodni tekst* ima podrazumevani osnovni tekst koji po potrebi možemo izmeniti ili dodati nove sadržinske varijante.

5. **Završni tekst**

   Vrsta podatka *Završni tekst* ima podrazumevani osnovni tekst koji po potrebi možemo izmeniti ili dodati nove sadržinske varijante.

6. **Potpis na opomenama**

Ova vrsta podatka već sadrži podrazumevano osnovno vrednost *rukovodilac biblioteke*. Podatak po potrebi uređujemo ili dodajemo nove sadržinske varijante.

7. **Prikaz cena na kraju opomene**

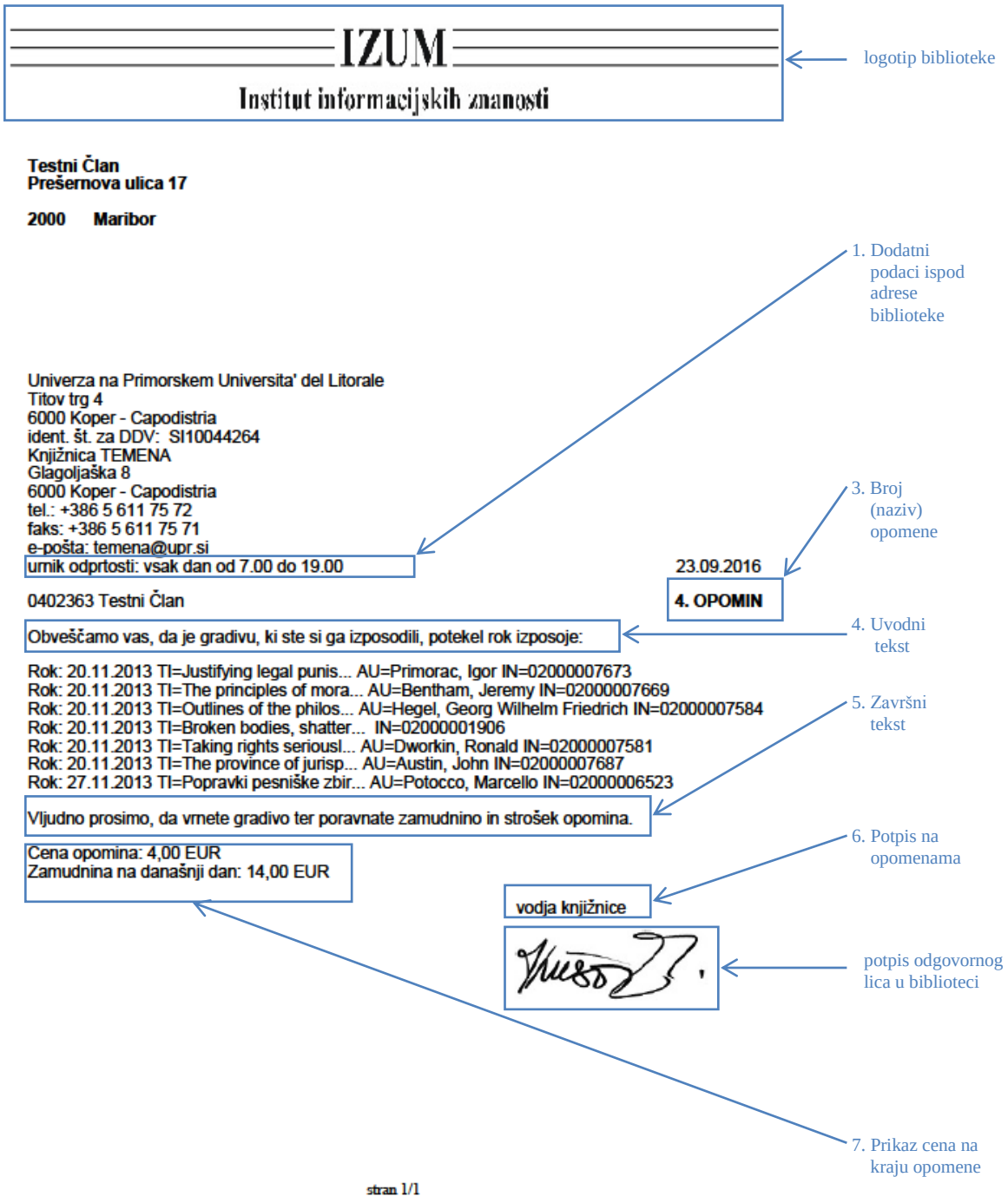
   Kod ove vrste podatka podrazumevano su već upotrebljene promenljive vrednosti *%cena primljene opomene%* i *%trenutni penali%* koje imaju i svoju uvodnu frazu. Umesto promenljivih vrednosti na pripremljenim opomenama programski se ispisuju odgovarajuća cena iz važećeg cenovnika biblioteke, odnosno odeljenja (ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima). Ako biblioteka želi da odredi drugačiji način prikaza cena i svoje uvodne fraze, podrazumevanu vrstu podatka treba urediti ili odrediti nove sadržinske varijante u kojim će biti upotrebljene promenljive vrednosti umesto kojih će se u grupi obrazaca za opomene ispisati programski odgovarajuće vrednosti (v. funkciju *Ubaci promenljivu vrednost* u nastavku poglavlja).

Savet:

Biblioteka može da se odluči za prikaz logotipa i slike potpisa odgovornog lica biblioteke na ispisu opomena za format A4.

Logotip će se ispisivati u zaglavlju opomene (iznad naslova primaoca opomene). Ako se biblioteka odluči za ispis logotipa na opomenama za format A4, logotip će se prikazivati i na obrascima za upis koji se pohranjuju potvrđivanjem potpisa člana preko table za digitalno potpisivanje (v. pogl. *3.1.4*). Slika potpisa ispisuje se ispod vrste podatka 6 (potpis na opomenama). Biblioteka može da koristi samo jedan potpis na svim opomenama (ne mogu da se omoguće različiti potpisi za svako odeljenje ili određeni broj opomene).

Za uključivanje logotipa ili potpisa na opomenama biblioteka mora da pošalje logotip (definisan kao slika pohranjena u formatu jpeg ili gif veličine 25 x 176 mm) i/ili potpis (definisan kao slika pohranjena u formatu jpeg ili gif veličine najviše 25 x 80 mm).



Slika 8.5-1: Model opomene s prikazanim vrstama podataka za format A4

U donjem delu prozora nalazi se "Polje za uređivanje izabrane vrste podatka" u kojem uređujemo sadržaj podataka koji se ispisuju na obrascima za opomene. Kod jedne vrste podatka možemo pohraniti više sadržinskih varijanti. Svaka sadržinska varijanta nalazi se u svom numerisanom redu. Kod izabrane vrste podataka označimo željenu sadržinsku varijantu koju želimo da uređujemo. Izabrani sadržaj se ispisuje u donjem delu prozora gde ga možemo promeniti na odgovarajući način.

Upozorenje:

Kod vrste podatka Dodatni podaci ispod adrese biblioteke *na početku ne postoji sadržaj.*

Upozorenje:

Kod uređivanja podataka ne smemo koristiti znak % jer je rezervisan za ubacivanje promenljivih vrednosti.

Ispod polja za uređivanje sadržaja izabrane vrste podatka možemo koristiti funkcije, odnosno dugmad:

- **Ubaci promenljivu vrednost**

  U postupku uređivanja podataka na obrascima možemo koristiti unapred pripremljene promenljive vrednosti umesto kojih se u pripremljenim opomenama na njihovom mestu programski ispisuje konkretna vrednost. Možemo ubaciti sledeće promenljive vrednosti:

  – ukupni dug člana
  Ispis ukupnog iznosa svih potraživanja prema članu.

  – potraživanja sa svih primljenih opomena
  Ispis ukupnog iznosa svih do sada primljenih opomena kod člana.

  – cena 1. opomene
  Ispis cene za prvu opomenu (1OP) iz važećeg cenovnika biblioteke, odnosno odeljenja, ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima.

  – cena 2. opomene
  Ispis cene za drugu opomenu (2OP) iz važećeg cenovnika biblioteke, odnosno odeljenja, ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima.

  – cena 3. opomene
  Ispis cene za treću opomenu (3OP) iz važećeg cenovnika biblioteke, odnosno odeljenja, ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima.

  – cena 4. opomene
  Ispis cene za četvrtu opomenu (4OP) iz važećeg cenovnika biblioteke,

odnosno odeljenja, ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima.

– trenutni penali
Ispis trenutnih penala kod člana na dan pripreme opomene.

– penali za knjige – PEN01
Ispis cene za potraživanje PEN01 iz važećeg cenovnika biblioteke, odnosno odeljenja, ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima.

– penali za ser. publ. – PEN02
Ispis cene za potraživanje PEN02 iz važećeg cenovnika biblioteke, odnosno odeljenja, ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima.

– penali za neknj. građu – PEN04
Ispis cene za potraživanje PEN04 iz važećeg cenovnika biblioteke, odnosno odeljenja, ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima.

– primljena opomena
Ispis odgovarajućeg broja ili naziva opomene na dan pripreme opomene (1. OPOMENA, 2. OPOMENA itd. ili npr. DIREKTOROVA OPOMENA).

– cena primljene opomene
Ispis cene primljene opomene na dan pripreme opomene po važećem cenovniku biblioteke, odnosno odeljenja (ako biblioteka ima odvojen cenovnik po odeljenjima).

– broj primljene opomene
Ako želimo drugačije da nazovemo opomene, odnosno želimo tu mogućnost da koristimo i kod uređivanja jezičkih varijanti za pripremu obrazaca na drugim jezicima, možemo koristiti promenljivu vrednost za ispis brojčane vrednosti primljene opomene na dan pripreme opomene (npr. 1 kod prve opomene, 2 kod druge opomene itd.).

Primer:

Primer upotrebe:
%broj primljene opomene%. obaveštenje o isteku roka pozajmice

U jezičkim varijantama na ovaj način izbegavamo upis više različitih oblika jedne vrste podatka jer možemo urediti sve jezičke varijante pomoću jedne sadržinske varijante u vrsti podatka *3. Broj (naziv) opomene.*

- **Pohrani**

Dugme koristimo ako želimo da pohranimo sadržinsku varijantu.

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

Savet:

Prilikom uređivanja podatka možemo koristiti i funkciju *Ubaci promenljivu vrednost.* Ovom funkcijom možemo uključiti izabranu promenljivu vrednost umesto koje će se na izdatim opomenama programski ispisati konkretna vrednost (*broj primljene opomene, ukupni dug člana itd.).*

- **Dodaj**

  Dugme koristimo kada želimo da odredimo novi sadržaj izabrane vrste podatka. To ćemo učiniti tako što ćemo kod izabrane vrste podatka označiti sadržinsku varijantu, po potrebi ćemo je urediti ili dopuniti i kliknuti dugme **Dodaj**. Kod jedne vrste podatka možemo dodati više sadržinskih varijanti. Svaka sledeća na novo dodata varijanta dobija svoj redni broj koji nije promenljiv. Redosled nije uvek uređen po rednom broju.

- **Izbriši**

  Dugme koristimo kada želimo da izbrišemo određenu sadržinsku varijantu u gornjem desnom delu prozora. To ćemo učiniti tako što ćemo kod izabrane vrste podatka označiti sadržinsku varijantu i kliknuti dugme **Izbriši**. Sadržinska varijanta je kod te grupe obrazaca bespovratno izbrisana.

Upozorenje:

Ako je sadržinska varijanta korišćena u grupi obrazaca za opomene, ne možemo je izbrisati. Program upozorava na kojem mestu u tabeli je sadržinska varijanta upotrebljena.

- **Gore**

  Dugme **Gore** koristimo kada želimo da premestimo određenu sadržinsku varijantu u gornjem desnom delu prozora za jedan ili više redova naviše. Prilikom premeštanja sadržinske varijante (reda) naviše, njegov redni broj se ne menja jer je vezan na tu sadržinsku varijantu kod vrste podatka.

- **Dole**

  Dugme **Dole** koristimo kada želimo da premestimo određenu sadržinsku varijantu u gornjem desnom delu prozora za jedan ili više redova nadole. Prilikom premeštanja sadržinske varijante (reda) nadole, njegov redni broj se ne menja jer je vezan na tu sadržinsku varijantu kod vrste podatka.

Dugmad za pohranjivanje i otkazivanje pripreme obrazaca za opomene:

- **U redu**

  Dugmetom **U redu** pohranjujemo postojeću ili na novo pripremljenu grupu obrazaca za opomene.

- **Otkaži**

  Dugmetom **Otkaži** napuštamo editor podataka na obrascima za opomene bez pohranjivanja.

8.5.1.1 Uređivanje podataka na obrascima za opomene

Podatke na obrascima za opomene možemo uređivati za svaku opomenu posebno. U prozoru **Uređivanje podataka na obrascima za opomene** imamo mogućnost uređivanja podataka na najviše 4 opomene. Ako biblioteka koristi manji broj opomena (određen posebnim parametrom na zahtev biblioteke), odrediće podatke samo za onoliko opomena koliko ih šalje svojim članovima (npr. samo prve dve opomene). Obrazac za sledeće opomene biblioteci u takvom slučaju ne treba uređivati jer se ne uvažavaju u postupku pripreme opomena.

Ako biblioteka ima više automatizovanih odeljenja, urediće podatke na obrascima samo za ona odeljenja u kojim se opomene pripremaju postupkom pripreme opomena, a u drugim odeljenjima obrasce ne treba uređivati.

U prozoru **Uređivanje podataka na obrascima za opomene** nalazi se tabela u kojoj su u pojedinačnim ćelijama navedene brojčane vrednosti za određenu opomenu u domaćoj biblitoeci ili u određenom odeljenju (u bibliotekama sa odeljenjima).

U svakoj ćeliji nalazi se sedam brojeva, odvojenih zapetom, koji predstavljaju različite vrste podataka na obrascima za opomene. Na početku se u ćelijama nalazi podrazumevana vrednost *1* i vrednosti koje određuju sadržaj ispisanih opomena i predstavljaju osnovu za pripremu ispisa *POZ-O-01: Opomene*, a biblioteka ih može po želji promeniti.

Postupak

1. Mišem označimo izabranu ćeliju ispod željenog broja opomene za domaću biblioteku ili određeno odeljenje (važi za biblioteke s odeljenjima).
2. Potom, u gornjem desnom delu prozora sa padajućeg spiska izaberemo željenu vrstu podatka i sadržinsku varijantu te vrste podatka. Dvostrukim klikom potvrđujemo upotrebu izabrane sadržinske varijante na obrascu. Pri tom postupku redni broj sadržinske varijante (vidi se na početku reda) prenosi se u označenu ćeliju na mesto koje je određeno za tu vrstu podatka (npr. vrsta podatka *6. Potpis na opomenama* u označenoj ćeliji postavlja se na šesto mesto s rednim brojem sadržinske varijante).

   Na ovaj način nastavljamo s oblikovanjem obrazaca za opomene u svim ćelijama (u zavisnosti od broja opomena u biblioteci) sve dok sadržinski nisu uređeni za sve opomene u domaćoj biblioteci ili u pojedinačnim odeljenjima (važi za biblioteke sa odeljenjima).
3. Prozor u grupi obrazaca pohranjujemo klikom na dugme **U redu**.

Savet:

U bibliotekama s odeljenjima to možemo učiniti i kopiranjem sadržaja ćelije u drugu ćeliju (npr. sadržaj 1. opomene je isti, odnosno sličan svim sledećim opomenama u drugim odeljenjima).

Postupak kopiranja izvodimo tako što klikom miša označimo izabranu ćeliju i za kopiranje sadržaja upotrebimo kombinaciju tipki <Ctrl> + <C>. Potom, mišem označimo željenu ćeliju ili više ćelija istovremeno (npr. za sve opomene u svim odeljenjima) i sadržaj zalepimo kombinacijom tipki <Ctrl> + <V>. Ako je za neka odeljenja drugačija samo jedna sadržinska varijanta određene vrste podatka (npr. 6. Potpis na opomenama), u izabranim ćelijama odeljenja menjamo samo tu sadržinsku varijantu.

8.5.1.1.1 Jezičke varijante obrazaca za opomene

Biblioteka koja omogućava slanje opomena svojim članovima na različitim jezicima može da uredi više jezičkih varijanti obrazaca za opomene. Obrasci za opomene pripremljeni su na domaćem jeziku, a dodatno možemo pripremiti najviše pet jezičkih varijanti.

Postupak

1. U gornjem desnom delu prozora **Uređivanje podataka na obrascima za opomene** kod izabrane vrste podatka označimo sadržinsku varijantu na domaćem jeziku.
2. Klikom na desni taster miša pokrećemo postupak unosa dodatnih jezičkih varijanti.

   Otvara se prozor **Jezičke varijante opomena** koji je podeljen na pet polja koja su odvojena uvodnim redom (1. jezička varijanta, 2. jezička varijanta itd.).
3. Mišem se postavimo u polje izabrane jezičke varijante i unesemo podatak na drugom jeziku. Možemo uneti najviše pet jezičkih varijanti podatka koji će se koristiti prilikom pripreme ispisa *POZ-O-01: Opomene*.

   Tokom samog postupka uređivanja podatka možemo koristiti i funkciju *Ubaci promenljivu vrednost* (v. pogl. *8.5.1*).

Upozorenje:

Kod uređivanja podataka ne smemo koristiti znak % jer je rezervisan za ubacivanje promenljivih vrednosti.

Upozorenje:

Određena jezička varijanta uvažava se pri izradi opomene za člana pod uslovom da član ima u editoru (metoda **Objekt / Uredi**) *kod atributa "Jezik opomene" izabranu odgovarajuću jezičku varijantu (v. pogl.* 3.1.2.1*).*

4. Promene pohranjujemo klikom na dugme **U redu**.

Upozorenje:

Jezičke varijante podataka treba uneti kod onih vrsta podataka za koje biblioteka želi da se na napravljenim opomenama ispišu na jednoj od jezičkih varijanti.

8.5.2 Uređivanje obrazaca

Mogućnost uređivanja obrazaca za opomene izaberemo ako želimo da promenimo ili dopunimo podatke u već pripremljenim obrascima za opomene.

Postupak

1. U prozoru **Priprema obrazaca za opomene** označimo dugme za izbor **Uređivanje obrazaca.**
2. Izbor postupka potvrdimo klikom na dugme **Izaberi.**

   Otvara se prozor **Grupe obrazaca**.

Upozorenje:

Podrazumevani obrasci za opomene ne mogu da se uređuju. Ako biblioteka još uvek nije pripremila nove obrasce za opomene i na početku upotrebi postupak Uređivanje obrazaca, ispisuje se poruka da se podrazumevani obrasci ne mogu *uređivati.* Na osnovu podrazumevanih obrazca biblioteka mora pripremiti nove *obrasce.*

3. Izaberemo jednu od prethodno pripremljenih grupa obrazaca za opomene i izbor potvrdimo dugmetom **U redu**.

   Otvara se prozor **Uređivanje podataka na obrascima za opomene**. U redu s naslovom vidimo naziv grupe obrazaca za opomene koje smo izabrali za uređivanje.

   Postupak uređivanja obrazaca u prozoru **Uređivanje podataka na obrascima za opomene** nastavljamo u skladu s uputstvima (v. pogl. *8.5.1*).

8.5.3 Aktiviranje obrazaca

U biblioteci koja ne poseže u postupke pripreme obrazaca za opomene važeći su podrazumevani obrasci. Aktiviranje nove ili već postojeće grupe obrazaca za opomene izvodimo tek kada uredimo sve potrebne podatke (po potrebi i jezičke varijante) kod grupe obrazaca za opomene i kada ih pohranimo.

Postupak

1. U prozoru **Priprema obrazaca za opomene** označimo dugme za izbor **Aktiviranje obrazaca.**
2. Izbor postupka potvrdimo klikom na dugme **Izaberi.**

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

3. Otvara se prozor **Grupe obrazaca** u kojem izaberemo jednu od prethodno pripremljenih grupa obrazaca za opomene koju želimo aktivirati za postupak izrade opomena u ispisu *POZ-O-01: Opomene.*

   Možemo izabrati i podrazumevane obrasce za opomene.

4. Izbor grupe obrazaca potvrđujemo dugmetom **U redu**.

   Trenutno važeća grupa obrazaca ispisuje se u gornjem delu prozora **Priprema obrazaca za opomene**.

8.5.4 Brisanje obrazaca

Biblioteka može izbrisati već pripremljene grupe obrazaca za opomene ako oceni da joj iz nekog razloga više neće biti potrebni. Ovim postupkom određena grupa obrazaca za opomene trajno je izbrisana.

Upozorenje:

Podrazumevani obrasci za opomene se ne mogu izbrisati. Takođe, trenutno važeći obrasci za opomene se ne mogu izbrisati. Program nas prilikom izbora trenutno važeće grupe opozorava da se grupa ne može izbrisati.

Postupak

1. U prozoru **Priprema obrazaca za opomene** označimo dugme za izbor **Brisanje obrazaca.**
2. Izbor postupka potvrdimo klikom na dugme **Izaberi.**
3. Otvara se prozor **Grupe obrazaca** u kojem izaberemo jednu od pripremljenih grupa obrazaca za opomene koju želimo trajno izbrisati.

Upozorenje:

Ako smo u biblioteci pripremili samo jednu grupu obrazaca za opomene, tokom postupka brisanja obrazaca program nas upozorava pitanjem da li želimo da izbrišemo tu grupu obrazaca.

4. Izbor grupe obrazaca potvrđujemo dugmetom **U redu**.

   Brisanje obrazaca izvodi se tek nakon postavljenog pitanja u ekranskom prozoru u kojem brisanje moramo potvrditi dugmetom **U redu**. Postupak brisanja grupe obrazaca možemo otkazati dugmetom **Otkaži**.

5. Izabrana grupa obrazaca briše se, a mi se vraćamo u prozor **Priprema obrazaca za opomene**.

9 POVEZIVANJE S DRUGIM SEGMENTIMA I LOKALNOM BAZOM PODATAKA

U poglavlju je opisano kako je segment COBISS3/Pozajmica povezan s drugim segmentima sistema COBISS i s lokalnom bazom podataka.

Potpoglavlja:

- COBISS3/Fond
- COBISS3/Međubibliotečka pozajmica
- COBISS3/Ispisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacijama
- Lokalna baza podataka
- COBISS/OPAC

9.1 COBISS3/FOND

Upotreba segmenta COBISS3/Fond je osnovni uslov za upotrebu segmenta COBISS3/Pozajmica. U segmentu COBISS3/Fond ažuriraju se podaci o pojedinim fizičkim jedinicama građe koje možemo da pozajmimo. Pozajmica je izvodljiva samo kada za građu koju želimo pozajmiti postoji bibliografski zapis u lokalnoj bazi i opis podataka o stanju fonda u bazi podataka COBISS3.

U spisku klasa segmenta COBISS3/Pozajmica je i klasa **Polje 996/997** u kojoj možemo da tražimo pojedine primerke i da iz relacija dobijemo informaciju o tome da li su ti primerci slobodni ili su pozajmljeni. Za uređivanje podataka i izvođenje drugih postupaka potrebna je posebna dozvola za rad s fondom.

U biblioteci kod koje je pozajmica organizovana po odeljenjima svi primerci građe za pozajmicu moraju imati oznaku podlokacije u signaturi u potpolju 996/997d, a u slučaju preusmerenja primerka na neodređeno vreme, i u polju 996/997e.

9.2 COBISS3/MEĐUBIBLIOTEČKA POZAJMICA

U segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica članovi biblioteke pojavljuju se kao naručioci građe.

Kod člana možemo da izvedemo postupke za međubibliotečku pozajmicu ako imamo privilegiju *ILL_BASIC – izvođenje svih postupaka u segmentu*.

Na spisku evidentirane građe u prozoru **Građa domaće biblioteke** može se videti i građa domaće biblioteke koju smo rezervisali ili pozajmili članu posredstvom međubibliotečke pozajmice. Građa, koja je rezervisana za međubibliotečku pozajmicu, može da ima status *o – rezervisan slobodan primerak, w – čeka na polici (rezervacija)* ili *r – rezervisana zauzeta građa.* Građa, koja je pozajmljena posredstvom međubibliotečke pozajmice, ima status *m – pozajmljeno posredstvom MP*. Za građu koja je rezervisana ili pozajmljena posredstvom međubibliotečke pozajmice, u prozoru **Građa domaće biblioteke** rok pozajmice se ne može produžiti, datum isteka važenja se ne može promeniti, vraćanje se ne može evidentirati, a rezervacija građe se ne može izbrisati. Ove postupke treba izvoditi u međubibliotečkoj pozajmici.

Podaci o rezervacijama za međubibliotečku pozajmicu mogu se videti na spisku rezervacija koji ispisujemo metodom **Pregledaj** i prilikom ispisa rezultata pretraživanja u prozoru **Katalog**.

9.3 COBISS3/ISPISI

Trenutno se u segmentu COBISS3/Ispisi pripremaju sledeći ispisi i statistike:

- spisak članova (izbor u pretraživaču)
- aktivni članovi
- spisak članova sa napomenama
- izbrisani članovi
- promene kod članova
- spisak članova sa dugom
- građa po transakcijama
- najtraženija građa
- građa u bibliobusu
- zauzeta građa u bibliobusu
- članovi s pozajmljenom građom
- građa po statusu
- članovi i istek roka pozajmice
- obaveštenje o isteku roka pozajmice (pošta)
- obaveštenje o isteku roka pozajmice (e-pošta)
- transakcije kod člana (br. članske karte)
- transakcije kod člana (evidencioni br.)
- transakcije s građom
- spisak blagajničkih transakcija
- spisak članova s najviše pozajmica
- spisak primalaca opomena
- statistika opomena
- spisak nepodmirenih tužbi
- statistika pozajmice po vrsti građe/aktivnim mesecima
- statistika pozajmice po vrsti građe/mesecima
- statistika pozajmice po vrsti građe (fizički oblik)/mesecima
- statistika pozajmice građe po osnovnom UDK broju/jeziku/aktivnim mesecima
- statistika pozajmice građe po osnovnom UDK broju/jeziku/mesecima
- statistika pozajmice građe po vrsti građe/kategoriji člana (školske biblioteke)
- statistika pozajmica građe po odeljenjima škole/aktivnim mesecima
- statistika pozajmica građe po stanicama bibliobusa/kategoriji člana
- statistika pozajmice građe po finansijeru/građi/kategoriji člana
- statistika poseta članova po kategoriji člana/mesecima
- statistika poseta članova po kategoriji člana/danima
- statistika poseta članova po odeljenju škole/mesecima
- statistika poseta članova po odeljenju škole/danima
- statistika poseta članova po opštini/kategoriji člana
- statistika posete članova po stanicama bibliobusa/kategoriji člana
- statistika poseta članova po satima/danima
- statistika poseta članova za transakcije po kategoriji članova/mesecima

- statistika poseta članova za transakcije po kategoriji članova/danima
- statistika poseta članova za transakcije po odeljenju škole/mesecima
- statistika poseta članova za transakcije po odeljenju škole/danima
- statistika poseta članova za transakcije po opštini/kategoriji člana
- statistika posete članova za transakcije po stanicama bibliobusa/kategoriji člana
- statistika poseta članova za transakcije po satima/danima
- statistika transakcija po kategoriji članova/mesecima
- statistika transakcija po kategoriji članova/danima
- statistika transakcija po opštini/kategoriji člana
- statistika aktivnih članova po opštini/kategoriji člana
- statistika aktivnih članova po kategoriji člana
- statistika aktivnih članova po stanicama bibliobusa/kategoriji člana
- statistika aktivnih članova po kategoriji člana (po isteku godine prelaska na COBISS3/Pozajmicu)
- statistika aktivnih članova po kategoriji člana (za godinu prelaska na COBISS3/Pozajmicu)

Upotrebom određenih metoda u segmentu COBISS3/Pozajmica dobijamo sledeće ispise:

- nalepnica za člansku kartu
- revers člana
- vraćena građa
- elektronska obaveštenja
- spisak za cirkulaciju serijskih publikacija
- spisak serijskih publikacija sa stalnim rezervacijama
- spisak stalnih rezervacija serijskih publikacija kod člana
- spisak članova pre promene odeljenja škole
- spisak članova nakon promene odeljenja škole
- spisak neaktivnih članova koji će biti izbrisani u postupku paketnog brisanja
- spisak neaktivnih članova sa nepodmirenim obavezama
- cenovnik
- račun
- storno računa
- spisak blagajničkih transakcija kod člana
- blagajnički prilog prilikom zaključenja blagajne
- listić s podacima o dospeloj rezervaciji
- spisak novih rezervacija i otkazanih rezervacija preko COBISS/OPAC-a
- dnevni spisak novih rezervacija i otkazanih rezervacija
- opomena
- listić s podacima o građi koja je vraćena u drugom odeljenju
- listić s podacima o rezervaciji nedostupnog kompleta

 © IZUM, decembar 2015, prevod: mart 2016.

9.4 COBISS3/UPRAVLJANJE APLIKACIJAMA

Biblioteka pozajmljuje svoju građu i članovima – pravnim licima. Takvi su članovi u evidenciju članova upisani pod kategorijom *125 – pravna lica – spolj. ustanove*, a ustanova u kojoj su zaposleni i čiju člansku kartu koriste mora da bude upisana u partnere (v. *priručnik COBISS3/Upravljanje aplikacijama;* v. pogl. *3)*. Zato je u segmentu COBISS3/Pozajmica omogućeno izvođenje postupaka unosa i održavanje podataka o partnerima. Za unos i menjanje podataka o partnerima potrebna nam je privilegija.

Način rada u COBISS3/Pozajmica zavisi od toga koje su korisničke privilegije vezane za korisničko ime posredstvom kojeg smo prijavljeni u programsku opremu COBISS3.

9.5 LOKALNA BAZA PODATAKA

Za građu koju želimo da pozajmimo u lokalnoj bibliografskoj bazi podataka u okruženju COBISS2 mora da postoji zapis.

Prilikom instalacije programske opreme COBISS3/Fond, deo bibliografskih podataka i podataka o fondu prenosi se iz lokalne bibliografske baze podataka u bazu COBISS3. Bibliografski podaci prenose se u klasu **Građa**, detaljni podaci o fondu u klase **Polje 996/997** i **Polje 996/997 – podaci o nabavci,** a zbirni podaci o fondu u klase **Polje 998** i **Polje 998 – koordinacija nabavke**. Unos i održavanje bibliografskih podataka o građi još se uvek odvija u lokalnoj bibliografskoj bazi podataka u okruženju COBISS2, pri tom se na odgovarajući način ažuriraju i podaci u klasi **Građa** u okruženju COBISS3.

9.6 COBISS/OPAC

Svaka promena stanja u lokalnoj bazi podataka (novi zapis o građi, novo polje 996/997, pozajmica, vraćanje, otpis i sl.) vidi se i u COBISS/OPAC-u.

Član, kojem je u lokalnoj bazi podataka članova u segmentu COBISS3/Pozajmica dodeljena šifra za autorizaciju u web COBISS/OPAC-u, u Mojoj biblioteci može da menja neke svoje podatke:

- šifru
- elektronsku adresu i broj mobilnog telefona za primanje obaveštenja
- podešavanja za elektronsko obaveštavanje

Promene se odmah vide u podacima o članu u COBISS3/Pozajmica.

Član, koji ima šifru, u Mojoj biblioteci može i da:

- pregleda pozajmljenu građu
- pregleda postavljena ograničenja
- produži rok pozajmice ako biblioteka nudi ovu uslugu
- ispiše istoriju pozajmljene građe
- podmiri potraživanje mobilnim telefonom ako biblioteka nudi ovu uslugu
- prosledi narudžbinu za međubibliotečku pozajmicu
- pregleda otvorene i zaključene narudžbine za međubibliotečku pozajmicu
- rezerviše građu i otkaže rezervaciju ako biblioteka nudi ove dve usluge

A ISPISI

Ispise za potrebe pozajmice pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi. Oblik ispisa je predodređen, a na sadržaj ispisa možemo uticati unosom pojedinačnih parametara prilikom pripreme ispisa. Možemo da biramo sledeće unapred pripremljene ispise:

- Članovi
  - POZ-C-01: Izbor članova
  - POZ-C-02: Aktivni članovi
  - POZ-C-03: Napomene kod članova
  - POZ-C-04: Izbrisani članovi
  - POZ-C-05: Promene kod članova
  - POZ-C-06: Aktivni članovi – po odeljenjima
  - POZ-C-07: Statistika ažuriranja podataka o članovima – studentima
  - POZ-C-08: Spisak članova sa dugom
- Građa
  - POZ-G-01: Građa po transakcijama
  - POZ-G-02: Najtraženija građa
  - POZ-G-03: Građa u bibliobusu
  - POZ-G-04: Zauzeta građa u bibliobusu
- Članovi i građa
  - POZ-CG-01: Članovi s evidentiranom građom
  - POZ-CG-02: Građa po statusu
  - POZ-CG-03: Članovi i istek roka pozajmice
  - POZ-CG-04: Obaveštenje o isteku roka pozajmice (pošta)
  - POZ-CG-05: Obaveštenje o isteku roka pozajmice (e-pošta)
  - POZ-CG-06: Članovi, primaoci obaveštenja e-poštom
- Transakcije
  - POZ-TR-01: Transakcije kod člana (br. članske karte)
  - POZ-TR-02: Transakcije kod člana (broj člana)
  - POZ-TR-03: Transakcije građe
  - POZ-TR-04: Spisak blagajničkih transakcija

  - POZ-TR-05: Članovi s najviše pozajmica

- Blagajničko poslovanje
  - POZ-BP-01: Blagajnički prilog
  - POZ-BP-02: Blagajnički prilog sa PDV-om
  - POZ-BP-03: Zbirna evidencija blagajničkih priloga sa PDV-om

- Opomene
  - POZ-O-01: Opomene
  - POZ-O-02: Spisak primalaca opomena
  - POZ-O-03: Statistika opomena

- Eksport podataka
  - POZ-EKS-01: Spisak nepodmirenih tužbi

Potpoglavlja:

- Priprema i ispis
- Grupe i opisi pojedinih ispisa

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

A.1 PRIPREMA I ISPIS

Segment COBISS3/Ispisi dostupan je iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

Postupak

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Ispisi / Sistemske difinicije / Pozajmica** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi definicija ispisa koji želimo da pripremimo.

   U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa koji želimo da pripremimo.

3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pripremi ispis**.

   Otvara se prozor **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**. Prilikom pripreme nekih ispisa unos ulaznih parametara nije potreban.

4. Upišemo ulazne parametre i kliknemo dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg šaljemo pripremljeni ispis na već određene ili promenjene destinacije. Postupak slanja na destinacije i pohranjivanje ispisa opisan je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3 (*v. pogl. *4.5*).

Savet:

Pre ispisa na štampač, prethodno se može pregledati pripremljeni ispis na ekranu. Otvorimo ga klikom na dugme **Prethodni pregled**.

A.1.1 Priprema i ispis po satnici

Programska oprema COBISS3 omogućuje pohranjivanje postupaka koji se mogu izvesti kasnije. Za sada je za izvođenje postupaka po satnici programski definisan samo tip postupka *Priprema ispisa* koji omogućuje da za izabrani ispis odredimo vreme kada bi postupak trebalo da započne. Vreme aktiviranja pripreme ispisa određujemo u segmentu COBISS3/Ispisi, obično u slučaju obimnijih ispisa koje je preporučljivo pripremati van radnog vremena. Segmentu se može pristupiti iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

Postupak

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Pozajmica** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi željena definicija ispisa.

   U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa za koji želimo da pohranimo postupak koji će se izvesti kasnije.

3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pripremi ispis po satnici.**

   S obzirom na izabranu definiciju ispisa otvara se pretraživač ili prozor **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**. Prilikom pripreme nekih ispisa pretraživanje objekata ili unos ulaznih parametara nisu potrebni.

4. Potražimo i izaberemo objekte ili odredimo vrednosti parametara koji se uvažavaju prilikom pripreme ispisa.
5. Kliknemo dugme **U redu**.
6. Otvara se prozor **Uređivanje posla** u kojem definišemo novi postupak:
   - kod "Naziv postupka" upisujemo naziv pod kojim će se postupak pohraniti u spisak već pohranjenih poslova. Podatak je obavezan.
   - kod "Vreme aktiviranja (dd.MM.gggg ČČ:mm:ss)" podešavamo datum i vreme kada postupak treba da se izvede.
   - S obzirom na izabranu definiciju ispisa otvara se pretraživač ili prozor za unos ulaznih parametara za pripremu ispisa. Prilikom pripreme nekih ispisa pretraživanje objekata ili unos ulaznih parametara nisu potrebni.
   - Podatak kod "Status" upisuje se i menja programski kada postupak pohranimo.

     Podatak se upisuje i menja programski onda kada postupak pohranimo.
   - kod "Tip postupka" već je izabran tip postupka *Priprema ispisa.*
7. Kliknemo dugme **U redu**.

Nakon pohranjivanja novog postupka ispisuje se poruka o uspešnoj registraciji pripreme ispisa po satnici, a postupak dobija status *kreirano.* Kada se postupak izvede, njegov status se menja u *završeno*. Pohranjeni postupak možemo da uredimo ili da izbrišemo (uređivanje postupaka opisano je u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3;* v. pogl. *4.8*).

Upozorenje:

Postupci koji se periodično ponavljaju (npr. svake sedmice, svakog meseca…), imaju vrednost *kreirano* (nikada ne dobijaju status *završeno*).

Kada je ispis pripremljen, na e-adresu bibliotekara koji je definisao postupak šalje se obaveštenje o postupku. Takođe se na istu e-adresu šalje obaveštenje i u slučaju da ispis nije pripremljen, jer nije bilo uslova za pripremu ispisa ili zato što je prilikom pripreme ispisa došlo do greške.

Ako je ispis uspešno pripremljen, nakon prijema obaveštenja o postupku možemo potražiti pohranjenu datoteku sa ispisom i ispis poslati na destinacije.

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

A.1.2 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima

Pohranjenu datoteku potražimo u segmentu COBISS3/Ispisi. Segment je dostupan iz brauzera izborom **Sistem / Segment Ispisi**.

Postupak

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvaramo direktorijum **Ispisi / Sistemske definicije / Pozajmica** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi željena definicija ispisa.

   U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. Na spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa koji smo pripremili i pohranili kao XML datoteku u unapred definisanom direktorijumu i koji želimo da odštampamo ili da pošaljemo e-poštom.

3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pretraži pripremljene ispise**.

   Otvara se prozor **Izbor datoteke** u kojem se nalaze direktorijumi sa pohranjenim ispisima. Kod "Izaberi direktorijum" ispisuje se naziv direktorijuma u kojem su pohranjene datoteke sa ispisima koje smo pripremili na osnovu izabrane definicije.

4. U izabranom direktorijumu označimo željenu datoteku s pripremljenim ispisom. Njen naziv se prenosi u polje za unos "Naziv datoteke".

5. Kliknemo dugme **Otvori**.

   Otvara se prozor **Pregled i slanje ispisa** iz kojeg šaljemo pripremljeni ispis na već određene ili promenjene destinacije (postupak je opisan u priručniku *Osnovna uputstva COBISS3;* v. pogl. *4.5*).

A.2 GRUPE I OPIS ISPISA

Ispisi za pozajmicu oblikuju se na osnovu podataka o građi (bibliografskih podataka) koji se ažuriraju programskom opremom COBISS/Katalogizacija, podataka o stanju fonda koji se ažuriraju programskom opremom COBISS3/Fond i podataka o članovima te evidenciji transakcija s građom koji se beleže programskom opremom COBISS3/Pozajmica.

Ispisi za pozajmicu podeljeni su u pet osnovnih grupa:

- spiskovi članova
- spiskovi građe
- članovi i građa
- transakcije
- blagajničko poslovanje
- opomene
- eksport podataka

A.2.1 Članovi

U grupi ispisa **Članovi**, mogu se pripremiti spiskovi članova prema različitim kriterijumima. Možemo da biramo sledeće ispise:

- **POZ-C-01: Izbor članova** je ispis spiska članova koje smo potražili i izabrali u pretraživaču **Pretraživanje – Član**.
- **POZ-C-02: Aktivni članovi** je ispis spiska članova kod kojih datum poslednje posete još uvek spada u period koji smo odredili kod parametra "Period" prilikom pripreme ispisa.
- **POZ-C-03: Napomene kod članova** je ispis spiska članova koje smo potražili i izabrali u pretraživaču **Pretraživanje – Član** i kod kojih je upisana napomena.
- **POZ-C-04: Izbrisani članovi** je ispis spiska članova čije smo podatke izbrisali u određenom periodu. Početak i kraj tog perioda određujemo tokom pripreme ispisa.
- **POZ-C-05: Promene kod članova** je ispis spiska članova čije smo podatke promenili u određenom periodu. Početak i kraj tog perioda određujemo tokom pripreme ispisa. Ispis je namenjen pre svega kontroli izvođenja postupka programske promene odeljenja ili školskog godišta u školskim bibliotekama, jer se u stupcu "Promena" ispisuje odeljenje ili školsko godište pre i nakon promene. Kod ostalih vrsta promene (npr. promena adrese kod člana) vrednost se ispisuje kao naziv atributa kod člana za kojeg je vrednost promenjena.
- **POZ-C-06: Aktivni članovi – po odeljenjima** je ispis spiska članova kod kojih datum poslednje posete u izabranom odeljenju još uvek spada

u period koji smo odredili kod parametra "Period" prilikom pripreme ispisa. Odeljenje određujemo prilikom pripreme ispisa. Ispis pripremamo samo u bibliotekama sa odeljenjima.

- **POZ-C-07: Statistika ažuriranja podataka o članovima – studentima** je ispis s podacima o izvršenom ažuriranju podataka o upisanim članovima s podacima iz referensne baze podataka o studentima. Ulazni parametri pri pripremi ispisa su: datum ažuriranja (obavezan) i vrsta promene. U ispisu su najpre prikazani zbirni podaci o izvršenim promenama kod članova, a u nastavku su za svaku vrstu promene navedeni spiskovi članova.
- **POZ-C-08: Spisak članova sa dugom** je ispis spiska članova s nepodmirenim potraživanjima koje su evidentirane u određenom periodu. Početak i kraj tog perioda određujemo prilikom pripreme ispisa. U bibliotekama sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedinačno odeljenje upisom parametra "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, u spisak su uključena sva odeljenja.

A.2.2 Građa

U grupi **Građa** mogu se pripremiti različiti spiskovi građe prema transakciji. Možemo da biramo sledeće ispise:

- **POZ-G-01: Građa po transakcijama** je ispis spiska građe kod koje su u određenom periodu bile izvedene određene transakcije. Pre pripreme određujemo vrstu transakcije i vrstu građe, te početak i kraj perioda.
- **POZ-G-02: Najtraženija građa** je ispis spiska najtraženije građe (s obzirom na broj pozajmica, produženja roka pozajmice i rezervacija) u određenom periodu. U spisku se navede pedeset najtraženijih naslova. Pre pripreme ispisa odredimo početak i kraj perioda te vrstu građe.
- **POZ-G-03: Građa u bibliobusu** je ispis spiska građe koja je dostavljena u bibliobus. Pre pripreme ispisa izaberemo broj bibliobusa (podrazumevana vrednost je 1).
- **POZ-G-04: Zauzeta građa u bibliobusu** je ispis spiska građe koja je dostavljena u bibliobus i koja je evidentirana kod članova (nije slobodna). Pre pripreme ispisa izaberemo broj bibliobusa (podrazumevana vrednost je 1).

A.2.3 Članovi i građa

U grupi **Članovi i građa** mogu se pripremiti različiti spiskovi građe koja je evidentirana kod članova. Možemo da biramo sledeće ispise:

- **POZ-CG-01: Članovi s evidentiranom građom** je ispis spiska onih članova koji imaju pozajmljenu građu. Tokom pripreme ispisa možemo da potražimo i izabiremo članove u pretraživaču **Pretraživanje – Član**,

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

a zatim i da ograničimo pozajmljenu građu unosom parametara. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.

- **POZ-CG-02: Građa u odnosu na status** je ispis spiska građe prema trenutnom statusu. Pored statusa građe, prilikom pripreme ispisa možemo da odredimo i vrstu građe i signaturu. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.
- **POZ-CG-03: Članovi i istek roka pozajmice** je ispis spiska članova s pozajmljenom građom kojoj je istekao, ili će uskoro isteći, rok pozajmice u određenom periodu. Prilikom pripreme ispisa možemo da odredimo početak i kraj tog perioda, odeljenje ili godinu člana, kategoriju člana i program obrazovanja. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.
- **POZ-CG-04: Obaveštenje o isteku roka pozajmice (pošta)** je ispis obaveštenja članovima sa spiskom građe kojoj je istekao ili će uskoro isteći rok pozajmice u određenom periodu. Pripremljena obaveštenja namenjena su za ispis na štampaču. Prilikom pripreme ispisa možemo odrediti početak i kraj perioda, vrstu građe, odeljenje ili godinu i kategoriju člana. U biblioteci sa odeljenjima obaveštenja se pripremaju samo za odeljenje u koje smo trenutno prijavljeni. Priprema ispisa za sva odeljenja istovremeno nije izvodljiva!
- **POZ-CG-05: Obaveštenje o isteku roka pozajmice (e-pošta)** je ispis obaveštenja članovima sa spiskom građe kojoj je, odnosno kojoj će isteći rok pozajmice u određenom periodu. Pripremljena obaveštenja namenjena su za slanje e-poštom. Prilikom pripreme ispisa možemo odrediti početak i kraj perioda, vrstu građe, odeljenje ili školsku godinu i kategoriju člana. Priprema ispisa za sva odeljenja istovremeno nije izvodljiva!
- **POZ-CG-06: Članovi, primaoci obaveštenja e-poštom** je ispis spiska članova koji prilikom pripreme ispisa POZ-CG-05 e-poštom dobijaju obaveštenje o dospelom ili isteklom roku pozajmice. Zato, tokom pripreme ispisa moramo uneti iste parametre (početak i kraj perioda, vrstu građe, odeljenje ili godinu i kategoriju člana) koje smo uneli i prilikom pripreme ispisa POZ-CG-05. U biblioteci sa odeljenjima u parametru "Odeljenje biblioteke" određujemo i odeljenje u kojem smo pripremili ispis POZ-CG-05. Ako parametar ne odredimo, spisak će se pripremiti za sva odeljenja!

Savet:

Tekst obaveštenja o dospelom roku pozajmice (POZ-CG-04 i POZ-CG-05) možemo po želji promeniti. U tu svrhu, sistemske varijable *Uvodni tekst (POZ-CG-04, POZ-CG-05)* i *Završni tekst (POZ-CG-04, POZ-CG-05)* kopiramo u korisničke varijable i tamo adekvatno promenimo tekst. Na sličan način

možemo promeniti i potpis na obaveštenjima (varijabla *Potpis na obaveštenjima*).

A.2.4 Transakcije

U grupi **Transakcije** može se pripremiti spisak transakcija kod određeneg člana ili spisak transakcija određenog primerka.

Upozorenje:

Za izradu i ispis bilo kojeg spiska iz ove grupe moramo imati privilegiju RPT_SPC – posebne privilegije.

Možemo da biramo sledeće ispise:

- **POZ-TR-01: Transakcije kod člana (br. članske karte)** je ispis spiska transakcija kod izabranog člana u određenom periodu. Tokom pripreme ispisa odredimo broj članske karte, početak i kraj perioda i vrstu transakcije. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.
- **POZ-TR-02: Transakcije kod člana (broj člana)** je ispis spiska transakcija kod izabranog člana u određenom periodu. Za razliku od ispisa POZ-TR-01, člana određujemo pomoću njegovog broja (atribut "Broj člana"), a ne brojem članske karte koji se može promeniti prilikom njene zamene. Prilikom pripreme ispisa određujemo početak i kraj perioda i vrstu transakcije. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.
- **POZ-TR-03: Transakcije s građom** je ispis spiska transakcija izabranog primerka građe u određenom periodu. Prilikom pripreme ispisa određujemo inventarski broj primerka, početak i kraj perioda i vrstu transakcije. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.
- **POZ-TR-04: Spisak blagajničkih transakcija** je ispis spiska blagajničkih transakcija koje je u određenom periodu evidentirao određeni referent za pozajmicu. Prilikom pripreme ispisa određujemo korisničko ime (atribut "Evidentirao") ili ostavimo praznu vrednost ukoliko želimo da obuhvatimo sva korisnička imena. Po potrebi možemo odrediti i kriterijume drugih atributa u prozoru za unos parametara upita (npr. "Vrsta transakcije", "Evidentirano", "Razlog za brisanje/otpis potraživanja" itd.). U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedinačna odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja. Na kraju ispisa nalazi se zbirni prikaz blagajničkih transakcija po pojedinačnim korisničkim imenima i vrstama

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

blagajničkih transakcija.

- **POZ-TR-05: Članovi sa najviše pozajmica** je ispis spiska članova s najviše pozajmica van biblioteke u određenom periodu (broj produženja roka pozajmice ne uzima se u obzir!). Na spisak se uvrštava pedeset članova sa najviše pozajmica. Prilikom pripreme ispisa određujemo početak i kraj perioda, a po potrebi unosom ulaznih parametara "Kategorija člana" i "Vrsta građe" možemo da odredimo da li će se ispis pripremiti za sve članove i za svu građu ili samo za izabrane članove i izabranu građu.

  U biblioteci sa odeljenjima možemo da pripremimo spisak za pojedinačno odeljenje upisom parametra "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.

A.2.5 Blagajničko poslovanje

U grupi **Blagajničko poslovanje** mogu se pripremiti spiskovi u vezi sa blagajničkim poslovanjem.

Možemo da biramo sledeće ispise:

- **POZ-BP-01: Blagajnički prilog** je ispis spiska podmirenih potraživanja ili storniranih podmirivanja potraživanja u određenom periodu. Prilikom pripreme ispisa odredimo početak i kraj perioda i korisničko ime. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja. Ispis sadrži spisak svih gotovinskih i negotovinskih podmirivanja potraživanja u biblioteci u izabranom periodu. Stornirana potraživanja, kod kojih je iznos ispisan negativnom vrednosću, takođe su uključena. Spisak negotovinskih podmirivanja izvan biblioteke (npr. plaćanje mobilnim telefonom u servisu Moja biblioteka) ispisuje se na posebnom obrascu.
- **POZ-BP-02: Blagajnički prilog s PDV-om** je ispis spiska svih transakcija podmirivanja potraživanja u određenom periodu sa podacima o PDV-u. Obuhvata sve vrste podmirivanja potraživanja (gotovinsko i negotovinsko, u biblioteci i van biblioteke). Prilikom pripreme ispisa određujemo početak i kraj perioda i koje transakcije, potraživanja ili usluge treba da se uključe u pripremu ispisa. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedinačno odeljenje upisom parametra "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak će se pripremiti za sva odeljenja. U drugom delu ispisa nalaze se podaci o podmirenim potraživanjima prikazani zbirno po načinu plaćanja, vrsti usluge i stopi PDV-a.
- **POZ-BP-03: Zbirna evidencija blagajničkih priloga sa PDV-om** je ispis spiska svih transakcija podmirivanja potraživanja sa podacima o PDV-u po danima u određenom periodu. Od ispisa POZ-BP-02 razlikuje se po tome što su podaci prikazani zbirno po pojedinačnim danima određenog perioda. U drugom delu ispisa nalaze se podaci o

podmirenim potraživanjima prikazani zbirno po vrsti usluge i stopi PDV-a.

A.2.6 Opomene

U grupi **Opomene** mogu da se ispišu obrasci za opomene i da se pripremi spisak primalaca opomena.

Možemo da biramo sledeće ispise:

- **POZ-O-01: Opomene** predstavlja ispis obrazaca za opomene. Na taj način možemo da ponovimo ispis obrazaca ako smo ih prilikom pripreme opomena već poslali i zato ne mogu više da se ispišu na štampaču metodom **Pošalji opomene** u segmentu COBISS3/Pozajmica. Ispis koristimo i ako je prilikom ispisa na štampaču došlo do poteškoća i treba ponoviti ispis obrazaca.

  Prilikom pripreme ispisa otvara se pretraživač **Pretraživanje – Opomene** u kojem možemo da potražimo opomene koje želimo da ispišemo (npr. upisivanjem datuma kod "Uneto" potražimo opomene koje su pripremljene za određeni dan).

  Prilikom pripreme ispisa, pored obrazaca, priprema se i spisak primalaca opomena bez adresa. Za članove kod kojih ne postoji nikakva poštanska adresa obrazac sa opomenom se neće ispisati.

Upozorenje:

Ispis opomena iz segmenta COBISS3/Ispisi ne utiče na status opomene. To znači da pripremljene opomene, koje smo ispisali pripremom ispisa u segmentu COBISS/Ispisi treba poslati metodom za slanje u segmentu COBISS3/Pozajmica (pri tom pripremljeni ispis ne ispisujemo na štampaču), inače nove opomene ne mogu da se pripreme.

Upozorenje:

Pre ispisa na štampaču preporučujemo da proverite da li je papir pravilno ubačen (naročito za koverte).

- **POZ-O-02: Spisak primalaca opomena** je spisak članova koji su dobili opomenu. Pored podataka o članovima, ispisuju se i podaci o građi sa opomenom. Prilikom pripreme ispisa upisujemo datum pripreme ispisa. Ako kod parametra "Datum pripreme opomena" upišemo dva različita datuma, sve opomene na spisku biće pripremljene za izabrani period. U biblioteci sa odeljenjima možemo pripremiti spisak za pojedina odeljenja upisom parametara "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.

  Na obrascima za opomene proizvoljno možemo menjati različite vrste podataka, zato svaka biblioteka može prilagoditi sadržaj i delimično oblik obrazaca za svoje potrebe izrade opomena. O mogućnostima pripreme obrazaca za opomene možete pročitati u pogl. *8.5*.

- **POZ-O-03: Statistika opomena** sadrži statistiku napravljenih opomena za period koji određujemo početnim i završnim datumom. Za svaki dan za koji su opomene napravljene za pojedinačnu opomenu ispisuju se sledeći podaci (1, 2, 3, i 4. opomenu): broj članova koji su primili opomenu i broj primeraka za koje su primili opomenu. Ako kod parametra "Datum pripreme opomena" upišemo dva različita datuma, statistika će obuhvatiti sve opomene pripremljene za izabrani period. U bibliotekama sa odeljenjima možemo da pripremimo spisak za pojedinačno odeljenje upisom parametra "Odeljenje biblioteke". Ako parametar ne odredimo, spisak se priprema za sva odeljenja.

A.2.7 Eksport podataka

U grupi **Eksport podataka** mogu se pripremiti podaci za dalje uređivanje u drugim programima (npr. u programu Excel) ili za potrebe predaje podataka van biblioteke.

Možemo da izaberemo jedan od sledećih ispisa:

- **POZ-EKS-01: Spisak nepodmirenih tužbi** je ispis zbirnih podataka o evidentiranoj građi za koje važi poslednja opomena. Poslednja opomena određena je posebnim parametrom na zahtev biblioteke. Ispis se nalazi u direktorijumu *Podaci za dalju obradu.* Prilikom pripreme ispisa obavezno određujemo ulazni parametar "Poslednja primljena opomena" kod kojeg unosimo broj poslednje opomene koju članovi biblioteke mogu da prime (najveći broj opomene koju članovi biblioteke mogu da prime određen je posebnim parametrom).

  Po potrebi ispis ograničavamo periodom prijema poslednje opomene. Ako želimo da obuhvatimo svu građu poslednjom opomenom, parametar ne određujemo. U biblioteci sa odeljenjima možemo da pripremimo ispis za pojedinačno odeljenje upisom parametra "Odeljenje transakcije" u kojem je član dobio poslednju opomenu. Ako parametar ne odredimo, ispis se priprema za sva odeljenja. Kod parametra "Broj članske karte" za pojedinačnog člana možemo po potrebi da odredimo broj članske karte. Ako parametar ne odredimo, ispis se priprema za sve članove.

  Ispis je namenjen eksportu podataka u program Excel i daljoj obradi podataka. Trenutno ispisivanje na štampaču nije izvodljivo.

  Kada je ispis pripremljen, pohranjujemo ga u prozoru **Pregled i slanje ispisa** u proizvoljni direktorijum klikom na dugme **Pohrani kao**. U programu Excel otvorimo datoteku sa pohranjenim ispisom. Prilikom importa podataka kliknemo dugme za izbor "Delimited", sa spiska izaberemo vrednost *65001: Unicode (UTF-8),* a podatke odvojimo znakom "|" koji upišemo kod "Other".

  Eksport podataka sadrži sledeće podatke:

  - Broj članske karte
  - Ime

- Prezime
- Ime i prezime staratelja/garanta
- Ulica i br.
- Poštanski broj i mesto
  (Napomena: podaci o adresi člana su isti kao i podaci koji su upotrebljeni pri adresovanju poslednje opomene)
- Telefonski broj
  (Napomena: podaci o svim telefonskim brojevima kod člana dobijeni su iz e-obaveštavanja člana i iz adresa člana)
- Datum poslednje opomene
- Troškovi poslednje opomene
- Trenutni penali
  (Napomena: podatak o trenutnim penalima vezan je na primerak građe)
- Nabavna cena primerka
- Odeljenje
- Inventarski broj
- Naslov primerka
- Datum pozajmice
- Datum isteka

 © IZUM, septembar 2016, prevod: januar 2017.

B STATISTIKE

U ovom dodatku opisane su statistike iz oblasti pozajmice.

Pripremamo ih i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi. Oblik ispisa je unapred određen, a na sadržaj ispisa možemo da utičemo unosom pojedinih parametara prilikom pripreme ispisa.

S obzirom na to kako možemo da ih koristimo, definicije ispisa podeljene su u dve velike grupe. To su:

- ***Statistike***

  U ovoj grupi nalaze se statistike kod kojih može da se upotrebi samo sortiranje iz definicije ispisa.

- ***Statistike (korisnička sortiranja)***

  Prilikom pripreme ispisa, u ovoj grupi statistika možemo da izaberemo sortiranje koje želimo da upotrebimo u ispisu statistike.

U grupi ***Statistike***, statistike su podeljene u sledeće grupe:

- G: Pozajmica građe
- T: Transakcije
- PT: Izračunavanje broja poseta
- A: Aktivni članovi

U grupi ***Statistike (korisnička sortiranja)*** statistike su podeljene u sledeće grupe:

- C: Članovi
  Grupa ima dva poddirektorijuma u koja se statistike pohranjuju, s obzirom na to da li se podaci o članovima crpu iz transakcijskih datoteka pozajmice ili iz baze članova.
- P: Izračunavanje broja poseta
- A: Aktivni članovi
- T: Transakcije
  Grupa ima poddirektorijum Mobilna biblioteka u kojem su pohranjene statistike za potrebe mobilne biblioteke.
- B: Blagajna

Statistike iz grupe **G** pripremamo na osnovu podataka u klasi **Transakcije** i u povezanoj klasi **Polje 996/997**. Statistike iz grupe **T** pripremamo na osnovu podataka u klasi **Transakcije** te povezanim klasama **Polje 996/997** i **Član**. Statistike iz grupa **P**, **PT** i **C** pripremamo na osnovu podataka u klasi **Transakcije** i povezanoj klasi **Član**. Statistike iz grupe **B** pripremamo na osnovu podataka u klasi **Transakcije u blagajni** i u povezanoj klasi **Član**.

Svaka statistika ima svoju oznako i naziv. Oznaka je sastavljena iz oznake segmenta (POZ), oznake da ispis spada u grupu statistika (STA), oznake grupe statistika (G, T, P, PT, A, C ili B) i rednog broja ispisa u grupi. Svi elementi oznake međusobno su povezani znakom " - ". Iz naziva statistike uočljivi su kriterijumi za sortiranje podataka koji su odvojeni znakom "/".

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

B.1 SPISAK ISPISA

Spisak ispisa nalazi se u direktorijumima:

- **Ispisi / Sistemske definicije / Pozajmica / Statistike**
- **Ispisi / Sistemske definicije / Pozajmica / Statistike (korisnička sortiranja)**

U direktorijumu **Statistike** može se izabrati jedna od sledećih statistika:

- Pozajmica građe
  - POZ-STA-G01: Pozajmica građe – po vrsti građe/aktivnim mesecima
  - POZ-STA-G02: Pozajmica građe – po vrsti građe/mesecima
  - POZ-STA-G03: Pozajmica građe – po vrsti građe (fizički oblik)/mesecima
  - POZ-STA-G04: Pozajmica građe – po UDK broju (osnovni)/ jeziku/aktivnim mesecima
  - POZ-STA-G05: Pozajmica građe – po UDK broju (osnovni)/ jeziku/mesecima
  - POZ-STA-G06: Pozajmica građe – po vrsti građe/kategoriji člana (školske biblioteke)
  - POZ-STA-G07: Pozajmica građe – po odeljenju škole/aktivnim mesecima
  - POZ-STA-G08: Pozajmica građe – po UDK broju (detaljni)/ jeziku/aktivnim mesecima
  - POZ-STA-G09: Pozajmica građe – po UDK broju (osnovni)/nameni/jezicima/aktivnim mesecima
  - POZ-STA-G10: Pozajmica građe – po razmeri građe/kategoriji člana
  - POZ-STA-G11: Pozajmica građe – po stanicama bibliobusa/kategoriji člana/aktivnim mesecima
  - POZ-STA-G12: Pozajmica građe – po finansijeru/građi/kategoriji člana
- Transakcije
  - POZ-STA-T01: Transakcije – po kategoriji člana/mesecima
  - POZ-STA-T02: Transakcije – po kategoriji člana/danima
  - POZ-STA-T03: Transakcije – po opštini/kategoriji člana
- Izračunavanje broja poseta
  - POZ-STA-OT01: Poseta članova – po kategoriji člana/mesecima (transakcije)
  - POZ-STA-OT02: Poseta članova – po kategoriji člana/danima (transakcije)

- POZ-STA-OT03: Poseta članova – po odeljenjima škole/mesecima (transakcije)
- POZ-STA-OT04: Poseta članova – po odeljenjima škole/danima (transakcije)
- POZ-STA-OT05: Poseta članova – po opštini/kategoriji člana (transakcije)
- POZ-STA-OT06: Poseta članova – po stanicama bibliobusa/kategoriji člana (transakcije)
- POZ-STA-OT07: Poseta članova – po satima/danima (transakcije)

- Aktivni članovi

- POZ-STA-A01: Aktivni članovi – po kategoriji člana (školske biblioteke)
- POZ-STA-A02: Aktivni članovi – po kategoriji člana
- POZ-STA-A03: Aktivni članovi – po opštini/kategoriji člana
- POZ-STA-A04: Aktivni članovi – po stanicama bibliobusa/kategoriji člana

U direktorijumi **Statistike (korisnička sortiranja)** može se izabrati jedna od sledećih statistika:

- Članovi

V poddirektorijumu **Članovi (podaci o članovima iz transakcijskih datoteka pozajmice)** pohranjene su definicije statistika kod kojih se podaci o članovima crpu iz transakcijskih datoteka:

- POZ-STA-C01: Po kategorijama članova
- POZ-STA-C02: Po kategorijama članova/polu
- POZ-STA-C03: Po opštinama/kategorijama članova
- POZ-STA-C04: Po stanicama bibliobusa (kod člana)/kategorijama članova
- POZ-STA-C05: Po odeljenjima/kategorijama članova
- POZ-STA-C06: Po odeljenjima/kategorijama članova/starosti
- POZ-STA-C07: Po odeljenjima/kategorijama članova/mesecima
- POZ-STA-C09: Po odeljenjima/polu/kategorijama članova
- POZ-STA-C10: Po odeljenjima/opštinama/kategorijama članova
- POZ-STA-C11: Po opštinama stanica/stanicama bibliobusa (kod člana)/kategorijama članova
- POZ-STA-C12: Po univerzitetu/kategoriji člana/zavodu u eVŠ

U poddirektorijumu **Članovi (podaci o članovima iz baze članova)** pohranjene su definicije statistika kod kojih se podaci o članovima crpu iz baze podataka o članovima:

- POZ-STA-C31: Po kategorijama članova (baza članova)
- POZ-STA-C32: Po kategorijama članova/polu (baza članova)
- POZ-STA-C33: Po opštinama/kategorijama članova (baza članova)
- POZ-STA-C34: Po stanicama bibliobusa/kategorijama članova (baza članova)

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

- POZ-STA-C35: Po odeljenjima/kategorijama članova (baza članova)
- POZ-STA-C36: Po odeljenjima/kategorijama članova/starosti (baza članova)
- POZ-STA-C37: Po odeljenjima/kategorijama članova/mesecima (baza članova)
- POZ-STA-C08: Po odeljenjima/polu/starosti
- POZ-STA-C39: Po odeljenjima/polu/kategorijama članova (baza članova)
- POZ-STA-C40: Po odeljenjima/opštinama/kategorijama članova (baza članova)
- POZ-STA-C41: Po opštinama stanica/stanicama bibliobusa/kategorijama članova (baza članova)
- POZ-STA-C42: Po univerzitetu/kategoriji člana/zavodu u eVŠ (baza članova)

- Izračunavanje broja poseta

  - POZ-STA-O10: Po satima/danima u sedmici
  - POZ-STA-O11: Po danima u mesecu/satima
  - POZ-STA-O12: Po kategorijama članova/mesecima
  - POZ-STA-O13: Po odeljenjima/kategorijama članova/mesecima
  - POZ-STA-O14: Po odeljenjima/mesecima/polu/starosti
  - POZ-STA-O15: Po odeljenjima/mesecima/opštinama/kategorijama članova
  - POZ-STA-O16: Po odeljenjima/mesecima/kategorijama članova
  - POZ-STA-O17: Po odeljenjima/satima/kategorijama članova
  - POZ-STA-O18: Po odeljenjima/satima/danima u mesecu
  - POZ-STA-O19: Po odeljenjima/mesecima/odeljenjima upisa
  - POZ-STA-O20: Po stanicama/kategorijama članova/mesecima

- Transakcije

  - POZ-STA-T10: Po nameni
  - POZ-STA-T11: Po nameni/jezicima/675s
  - POZ-STA-T12: Po nameni/fizičkom obliku (tip zapisa)/675s
  - POZ-STA-T13: Po 675s/nameni
  - POZ-STA-T14: Po opštinama
  - POZ-STA-T15: Po opštinama/kategorijama članova
  - POZ-STA-T16: Po UDK postavke/fizičkom obliku (tip zapisa) – AV zbirka
  - POZ-STA-T17: Po UDK postavke/fizičkom obliku (vrsta građe) – zvučni CD-ovi
  - POZ-STA-T18: Po internoj oznaci/godini inventarisanja
  - POZ-STA-T19: Po fizičkom obliku (tip zapisa)/nameni / UDK postavke (C, P, M, L)/675s
  - POZ-STA-T20: Po fizičkom obliku (vrsta građe)/nameni
  - POZ-STA-T21: Po finansijerima/675s/kategorijama članova

- POZ-STA-T22: Po načinu nabavke/podlokacijama/ UDK postavke/godini inventarisanja
- POZ-STA-T23: Po načinu nabavke/675s/podlokacijama/godini inventarisanja
- POZ-STA-T24: Po korisničkim imenima/satima/danima u mesecu
- POZ-STA-T25: Po odeljenjima/vrsti transakcije
- POZ-STA-T26: Po odeljenjima/ UDK postavke/fizičkom obliku (tip zapisa) – AV-zbirka
- POZ-STA-T27: Po odeljenjima/675s/mesecima
- POZ-STA-T28: Po odeljenjima/675s/nameni
- POZ-STA-T29: Po odeljenjima/nameni
- POZ-STA-T30: Po odeljenjima/nameni /starosti/675s
- POZ-STA-T31: Po odeljenjima/nameni/satima/danima u mesecu
- POZ-STA-T32: Po odeljenjima/jezicima/kategorijama članova/675s
- POZ-STA-T33: Po odeljenjima/mesecima
- POZ-STA-T34: Po odeljenjima/mesecima/satima/danima u sedmici
- POZ-STA-T35: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/mesecima
- POZ-STA-T36: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/podlokacijama
- POZ-STA-T37: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/jezicima/nameni
- POZ-STA-T38: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/nameni/kategorijama članova
- POZ-STA-T39: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/nameni/mesecima
- POZ-STA-T40: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/kategorijama članova
- POZ-STA-T41: Po odeljenjima/korisničkim imenima/vrsti transakcija
- POZ-STA-T42: Po odeljenjima/vrsti transakcija/675s
- POZ-STA-T43: Po odeljenjima/vrsti transakcija/satima/danima u mesecu
- POZ-STA-T50: Po nameni/jezicima (domaći/strani)/675s
- POZ-STA-T51: Po odeljenjima/jezicima (domaći/strani)/kategorijama članova/675s
- POZ-STA-T52: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/jezicima (domaći/strani)/nameni
- POZ-STA-T53: Po vrsti građe (knjige i brošure, serijske publikacije, integrativni izvori, ostalo)
- POZ-STA-T54: Po nameni/oznaci fizičkog oblika/675s
- POZ-STA-T55: Po UDK postavci/oznaci fizičkog oblika – AV zbirka
- POZ-STA-T56: Po odeljenjima/UDK postavci/oznaci fizičkog oblika – AV zbirka
- POZ-STA-T57: Po oznaci fizičkog oblika/nameni/UDK postavci (C,P,M,L)/675s
- POZ-STA-T58: Po oznaci fizičkog oblika/nameni

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

- Mobilna biblioteka

U poddirektorijumu **Mobilna biblioteka** pohranjene su definicije statistika namenjene bibliotekama koje imaju i mobilnu biblioteku:

  - POZ-STA-T44: Po stanicama (kod člana)/kategorijama članova
  - POZ-STA-T45: Po stanicama (kod člana)/fizičkom obliku (tip zapisa)/nameni
  - POZ-STA-T46: Po stanicama (kod člana)/675s/nameni
  - POZ-STA-T47: Po stanicama (kod člana)/vrsti transakcija
  - POZ-STA-T48: Po stanicama (kod člana)/vrsti transakcija/danima u sedmici
  - POZ-STA-T49: Po stanicama bibliobusa/nameni/fizičkom obliku (tip zapisa)/675s
  - POZ-STA-T59: Po stanicama bibliobusa/nameni/oznaci fizičkog oblika/675s

- Blagajna

  - POZ-STA-B01: Po vrstama usluga (šifrarnik)/mesecima
  - POZ-STA-B02: Po vrstama usluga (opis)/mesecima
  - POZ-STA-B03: Po odeljenjima/vrstama usluga (šifrarnik)
  - POZ-STA-B04: Po vrstama usluga (šifrarnik)/kategoriji člana
  - POZ-STA-B05: Po vrstama usluga (šifrarnik)/danima u mesecu (izbor)
  - POZ-STA-B06: Po vrstama usluga (šifrarnik)/danima u mesecu
  - POZ-STA-B07: Po odeljenjima/vrstama usluga (šifrarnik)/odeljenju upisa
  - POZ-STA-B08: Po korisničkim imenima/vrstama usluga (opis)
  - POZ-STA-B09: Po vrstama usluga (opis)/danima u mesecu (izbor)

B.2 IZBOR PODATAKA ZA PRIPREMU ISPISA

Kriterijumi za izbor podataka kod pojedinih ispisa:

- statistike POZ-STA-OT01, POZ-STA-OT02, POZ-STA-OT03, POZ-STA-OT04, POZ-STA-OT05, POZ-STA-OT06, POZ-STA-OT07, POZ-STA-O10, POZ-STA-O11, POZ-STA-O12, POZ-STA-O13, POZ-STA-O14, POZ-STA-O15, POZ-STA-O16, POZ-STA-O17, POZ-STA-O18, POZ-STA-O19 i POZ-STA-O20

  Transakcija *52 – promena podataka preko COBISS+ i mCOBISS* uvažava se samo kada pripremamo statistiku za sva odeljenja (dakle, ako ne odredimo parametar "Odeljenje biblioteke"). Promena podataka preko COBISS+ i mCOBISS nije, naime, vezana za pojedino odeljenje biblioteke.

- statistike u grupi *Izračunavanje broja poseta*

  Pravila za izračunavanje broja poseta opisana su u dokumentu *Izračunavanje broja poseta i aktivnih članova* koji je objavljen na portalu Obrazovanje kod priručnika COBISS3/Pozajmica.

- statistike aktivnih članova (od POZ-STA-A01 do POZ-STA-A04)

  Pravila za izračunavanje broja aktivnih članova opisana su u dokumentu *Izračunavanje broja poseta i aktivnih članova* koji je objavljen na portalu Obrazovanje kod priručnika COBISS3/Pozajmica.

B.3 UNOS ULAZNIH PARAMETARA ZA PRIPREMU ISPISA

Kriterijume za izbor podataka određujemo u prozoru **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**.

B.3.1 Statistike u grupama *Pozajmica građe* (od POZ-STA-G01 do POZ-STA-G12) i *Transakcije* (POZ-STA-T01, POZ-STA-T02, POZ-STA-T03)

Prilikom pripreme statistika određujemo vrednost sledećih parametara:

- "Period"

  Određujemo period za koji u statistici treba uvažavati podatke. Unos parametra je obavezan.

- "Odeljenje biblioteke"

  Iz šifrarnika odeljenja izaberemo odeljenja za koja u statistici treba uvažavati podatke.

  Izbor odeljenja nije obavezan. Ako odeljenja ne odredimo, u statistici se uvažavaju podaci za sva odeljenja.

- "Transakcija"

  Izaberemo transakcije koje treba uvažavati u statistici.

  U grupi statistika *Pozajmica građe* podrazumevano su izabrane sledeće transakcije: *pozajmica van biblioteke*, *pozajmica u čitaonicu*, *produženje roka pozajmice*, *promena datuma isteka*, *transakcije u čitaonici*, *produženje telefonom*, *produženje preko COBISS+ i mCOBISS*. Ako nije izabrana nijedna transakcija, u statistici iz ove grupe uvažavaće se sve transakcije.

  Unos parametra je obavezan kod statistika u grupi *Transakcije*. Prilikom pripreme statistika u ovoj grupi uvažavaće se samo izabrane transakcije.

- "Korisničko ime"

  Možemo da odredimo korisnička imena za koja u statistici treba uvažavati transakcije.

  Pod korisničkim imenom *EBookService* evidentiraju se transakcije pozajmice preko Biblosa. To korisničko ime izaberemo kada želimo da pripremimo statistiku pozajmice preko Biblosa.

  Pod korisničkim imenom *OPAC* evidentiraju se sve transakcije preko COBISS+ i mCOBISS.

Unos parametra nije obavezan. Ako nije izabrano nijedno korisničko ime, u statistici se uvažavaju transakcije svih korisnika.

Kod parametra je na raspolaganju podrazumevani šifrarnik nepersonalizovanih korisničkih imena (korisničko ime *OPAC* za transakcije evidentirane preko COBISS+ i mCOBISS, te korisničko ime *EBookService* za transakcije pozajmice e-knjiga preko Biblosa). Ako u šifrarniku želimo da pristupamo svim korisničkim imenima, takođe ličnim, koristimo metodu **Domaća biblioteka** / **Proširi šifrarnik korisničkih imena za ispise.** Ako želimo da se opet prikažu samo nepersonalizovana korisnička imena, ponovo koristimo istu metodu.

B.3.2 Statistike u grupi *Izračunavanje broja poseta* (od POZ-STA-OT01 do POZ-STA-OT07)

Prilikom pripreme statistika određujemo vrednost sledećih parametara:

- "Period"

  Odredimo period za koji u statistici treba uvažavati posete. Unos parametra je obavezan.

- "Odeljenje biblioteke"

  Iz šifrarnika odeljenja izaberemo odeljenja za koja u ispisu treba uvažavati podatke.

  Izbor odeljenja nije obavezan. Ako odeljenje ne odredimo, u statistici se uvažavaju podaci za sva odeljenja.

- "Korisničko ime"

  Odredimo korisnička imena za koja se priprema statistika posete.

  Pod korisničkim imenom *EBookService* evidentiraju se transakcije pozajmice preko Biblosa. To korisničko ime izaberemo onda kada želimo da pripremimo statistiku posete preko Biblosa.

  Pod korisničkim imenom *OPAC* evidentiraju se sve transakcije preko COBISS+ i mCOBISS.

  Unos parametra nije obavezan. Ako nije izabrano nijedno korisničko ime, u statistici se uvažavaju podaci za sva korisnička imena.

- "Transakcija"

  Ako želimo da se kod numerisanja poseta uvažavaju samo neke aktivnosti članova, određujemo ih ovim parametrom (ako nas npr. zanima poseta članova samo zbog vraćanja građe, izaberemo samo transakciju *17 – vraćanje/brisanje iz evidencije kod člana*).

  Vrednost parametra određujemo na jezičku **Parametri ispisa**. Određivanje vrednosti parametra je obavezno.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

B.3.3 Statistike u grupi *Aktivni članovi* (od POZ-STA-A01 do POZ-STA-A04)

Prilikom pripreme statistika određujemo vrednost sledećih parametara:

- "Period"

  Određujemo period za koji u statistici treba uvažavati podatke. Unos je obavezan.

- "Odeljenje biblioteke"

  Iz šifrarnika odeljenja izaberemo odeljenja za koja u statistici treba uvažavati podatke.

  Određivanje odeljenja nije obavezno. Ako ih ne odredimo, u statistici se uvažavaju podaci za sva odeljenja.

  U statistici *POZ-STA-A01* parametar nije na raspolaganju.

- "Transakcija"

  Izaberemo transakcije (aktivnosti članova) koje treba uvažavati prilikom pripreme statistike aktivnih članova.

  Podrazumevano su izabrane sledeće transakcije: *upis člana, ažuriranje privremene napomene o građi, pozajmica van biblioteke, pozajmica u čitaonicu, rezervacija zauzete građe, rezervacija slobodne građe, produženje roka pozajmice, vraćanje/brisanje građe iz evidencije kod člana, vraćanje sa zadrškom, evidentiranje gubitka građe, promena podataka o članu, otpis primerka, promena datuma isteka, početak cirkulacije serijskih publikacija, poseta člana zbog pristupa internetu, rezervacija za čitaonicu, produženje telefonom, završetak cirkulacije serijskih publikacija, evidentiranje plaćanja, poseta člana u čitaonici, aktivnost člana sa inventarom, međubibliotečka pozajmica, međubibliotečko vraćanje, upis preko interneta, promena podataka preko COBISS+ i mCOBISS, promena broja, rezervacija zauzete građe preko COBISS+ i mCOBISS, rezervacija slobodne građe preko COBISS+ i mCOBISS, produženje preko COBISS+ i mCOBISS, otkazivanje rezervacije preko COBISS+ i mCOBISS, poseta člana – razno.*

  Unos parametra nije obavezan. Ako nije izabrana nijedna transakcija, prilikom pripreme statistike uvažavaju se sve transakcije.

- "Korisničko ime"

  Pod korisničkim imenom *EBookService* evidentiraju se transakcije pozajmice preko Biblosa. Ovo korisničko ime izaberemo kada želimo da pripremimo statistiku članova koji aktivno koriste Biblos.

  Pod korisničkim imenom *OPAC* evidentiraju se sve transakcije preko COBISS+ i mCOBISS. Ovo korisničko ime izaberemo kada nas zanimaju članovi koji aktivno koriste COBISS+ i mCOBISS.

  Unos parametra nije obavezan. Ako nije izabrano nijedno korisničko ime, prilikom pripreme statistike uvažavaju se sva korisnička imena.

B.3.4 Statistike u grupi *Članovi* (od POZ-STA-C01 do POZ-STA-C12 i od POZ-STA-C31 do POZ-STA-C42)

Prilikom pripreme statistike određujemo vrednost sledećih parametara:

- "Period"

  Određujemo period koji treba uvažavati prilikom pripreme statistike aktivnih članova.

  Unos parametra je obavezan.

- "Odeljenje biblioteke"

  Iz šifrarnika odeljenja izaberemo odeljenja za koja treba uvažavati podatke u statistici.

  Unos parametra nije obavezan. Ako odeljenje ne odredimo, u statistici se uvažavaju podaci za sva odeljenja.

- "Transakcija"

  Izaberemo transakcije koji bi, kao aktivnost člana, trebalo uvažavati u statistici broja aktivnih članova.

  Podrazumevano su izabrane sledeće transakcije: *upis člana, ažuriranje privremene napomene o građi, pozajmica van biblioteke, pozajmica u čitaonicu, rezervacija zauzete građe, rezervacija slobodne građe, produženje roka pozajmice, vraćanje/brisanje građe iz evidencije kod člana, vraćanje sa zadrškom, evidentiranje gubitka građe, promena podataka o članu, otpis primerka, promena datuma isteka, početak cirkulacije serijskih publikacija, poseta člana zbog pristupa internetu, rezervacija za čitaonicu, produženje telefonom, završetak cirkulacije serijskih publikacija, evidentiranje plaćanja, poseta člana u čitaonici, aktivnost člana sa inventarom, međubibliotečka pozajmica, međubibliotečko vraćanje, upis člana preko interneta, promena podataka preko COBISS+ i mCOBISS, promena broja, rezervacija zauzete građe preko COBISS+ i mCOBISS, rezervacija slobodne građe preko COBISS+ i mCOBISS, produženje preko COBISS+ i mCOBISS, otkazivanje rezervacije preko COBISS+ i mCOBISS, poseta člana – razno.*

  Unos parametra nije obavezan. Ako nije izabrana nijedna transakcija, u statistici aktivnih članova uvažavaju se sve transakcije.

  Ako želimo da pripremimo statistiku upisanih članova, prilikom pripreme statistike izaberemo transakcije *1 – upis člana* i *51 – upis člana preko interneta*.

- "Kategorija člana"

  Određujemo kategorije članova koje treba uvažavati u statistici.

  Članovi će biti izabrani na osnovu kategorije člana koja je zabeležena u podacima o transakcijama koje smo uključili u pripremu ispisa. To znači da se u statistici uvažava kategorija člana prilikom izvođenja

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

transakcije. Nije neophodno da je ta kategorija ista kao trenutna kategorija člana u bazi podataka o članovima, jer taj podatak o članu može da se promeni.

Unos parametra nije obavezan. Ako vrednost parametra nije određena, u statistici se uvažavaju članovi svih kategorija.

- "Opština stalnog prebivališta"

  Možemo odrediti da se u statistiku uključe samo članovi sa izabranim opštinama stalnog prebivališta.

  Članovi će biti izabrani na osnovu opštine stalnog prebivališta koja je upisana u podatke o transakcijama koje smo uključili u pripremu ispisa. To znači da se u statistici uvažava opština stalnog prebivališta prilikom izvođenja transakcije, a ne mora da bude ista kao opština stalnog prebivališta člana u bazi podataka o članovima, jer taj podatak kod člana može da se promeni.

  Unos parametra nije obavezan. Ako vrednost parametra nije određena, u statistici se uvažavaju članovi iz svih opština.

- "Stanica bibliobusa"

  Možemo odrediti da se u statistiku uključe samo aktivnosti članova na izabranim stanicama mobilne biblioteke. Misli se na stanicu bibliobusa na kojoj je evidentirana transakcija kod člana, a ne na stanicu bibliobusa koja može biti upisana kod podataka o članu.

  Unos parametra nije obavezan. Ako vrednost parametra nije određena, u statistici se uvažavaju aktivnosti članova u stacionarnoj i mobilnoj biblioteci.

- "Odeljenje upisa"

  Možemo odrediti da se u statistiku uključe samo aktivnosti članova upisanih u izabranim odeljenjima.

- "Korisničko ime"

  Pod korisničkim imenom *EBookService* evidentiraju se transakcije pozajmice preko Biblosa. Ovo korisničko ime izaberemo kada želimo da pripremimo statistiku članova koji aktivno koriste Biblos.

  Pod korisničkim imenom *OPAC* evidentiraju se sve transakcije preko COBISS+ i mCOBISS. Ovo korisničko ime izaberemo kada nas zanima broj članova koji aktivno koriste COBISS+ i mCOBISS.

  Unos parametra nije obavezan. Ako nije izabrano nijedno korisničko ime, u statistici se uvažavaju sva korisnička imena.

- "Link na sortiranje "

  Na jezičku **Parametri sortiranja** možemo odrediti da se u statistici uvažava sortiranje drugačije od podrazumevanog, koje je određeno sistemskom definicijom pojedine statistike. Na jezičku se otvara onoliko linkova na sortiranje koliko je uključeno u pojedinu statistiku. Ako npr. podatke o statistici aktivnih članova sortiramo po dva

kriterijuma (kategorija i opština stalnog prebivališta), na raspolaganju će biti dva linka na ta dva kriterijuma (po kategoriji i po opštini).

Klikom na dugme **Link na sortiranje** otvara se prozor **Izbor definicije sortiranja**. Možemo da izaberemo sistemski ili korisnički definisano sortiranje. Izaberemo sortiranje koje želimo da upotrebimo prilikom pripreme statistike. Možemo da izaberemo samo sortiranje po istom kriterijumu (npr. kod linka na sortiranje po kategoriji članova možemo da izaberemo samo različita sortiranja po kategorijama članova, a ne možemo npr. izabrati sortiranje po polu).

Nakon klika na dugme **U redu** definiše se link na izabrano sortiranje.

Za svako sortiranje takođe možemo odrediti da li će kategorije biti sortirane padajuće ili rastuće; ako to ne odredimo, kategorije neće biti posebno sortirane.

Sortiranje koje je, prilikom pripreme ispisa, izabrano kod opcije **Parametri sortiranja**, uvažava se samo prilikom pripreme ispisa. Prilikom sledeće pripreme ispisa, podrazumevano će se uvažavati sortiranje koje je definisano u ispisu.

B.3.5 Statistike u grupi *Transakcije* (od POZ-STA-T10 do POZ-STA-T59)

Prilikom pripreme statistike, određujemo vrednost sledećih parametara:

- "Period"

  Odredimo period koji treba uvažavati u statistici transakcija.

  Unos parametra je obavezan.

- "Transakcija"

  Izaberemo transakcije koje želimo da uključimo u ispis statistike.

  Unos parametra nije obavezan. Ako nije izabrana nijedna transakcija, u statistici se uvažavaju sve transakcije.

- "Bibliografski nivo"

  Bibliografski nivo izaberemo kada u ispis statistike želimo da uključimo samo građu određenog bibliografskog nivoa.

  Unos parametra nije obavezan. Ako vrednost parametra ne odredimo, u statistici se uvažavaju transakcije sa svom građom.

- "Odeljenje biblioteke"

  Iz šifrarnika odeljenja izaberemo odeljenja za koja u statistici treba uvažavati podatke.

  Unos parametra nije obavezan. Ako odeljenja ne odredimo, u statistici se uvažavaju podaci za sva odeljenja.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

- "Korisničko ime"

  Pod korisničkim imenom *EBookService* evidentiraju se transakcije pozajmice preko Biblosa. Ovo korisničko ime izaberemo kada želimo da pripremimo statistiku članova koji aktivno koriste Biblos.

  Pod korisničkim imenom *OPAC* evidentiraju se sve transakcije preko COBISS+ i mCOBISS. Ovo korisničko ime izaberemo kada nas zanima broj transakcija preko COBISS+ i mCOBISS.

  Unos parametra nije obavezan. Ako nije izabrano nijedno korisničko ime, u statistici se uvažavaju transakcije za sva korisnička imena.

- Pretraživač "Transakcije"

  Podatke za pripremu statistika POZ-STA-T16, POZ-STA-T17, POZ-STA-T18, POZ-STA-T22, POZ-STA-T23, POZ-STA-T26, POZ-STA-T55 i POZ-STA-T56 potražimo i izaberemo u pretraživaču klase **Transakcije**.

- "Kategorija člana"

  Parametar se može odrediti prilikom pripreme ispisa statistika POZ-STA-T15, POZ-STA-T21, POZ-STA-T32, POZ-STA-T38, POZ-STA-T40, POZ-STA-T44 i POZ-STA-T51.

  Parametrom možemo odrediti da se u ispis statistike uključe samo transakcije izabranih kategorija članova.

  Članovi će biti izabrani na osnovu kategorije člana upisane u podatke o transakcijama koje smo uključili u ispis. To znači da se u statistici uvažava kategorija članova prilikom izvođenja transakcije. Nije neophodno da je ta kategorija ista kao trenutna kategorija člana u bazi podataka o članovima, jer taj podatak kod člana može da se promeni.

  Unos parametra nije obavezan. Ako vrednost parametra nije određena, u statistici se uvažavaju transakcije članova svih kategorija.

- "Opština stalnog prebivališta"

  Parametar se može odrediti prilikom pripreme ispisa statistika POZ-STA-T14, POZ-STA-T15 i POZ-STA-T21.

  Parametrom možemo da odredimo da se u statistiku uključe samo transakcije članova sa izabranim opštinama stalnog prebivališta.

  Transakcije će biti izabrane na osnovu opštine stalnog prebivališta upisane u podatke o transakcijama koje smo uključili u pripremu ispisa. To znači da se u statistici uvažava opština stalnog prebivališta prilikom izvođenja transakcije, a nije neophodno da ona bude ista kao opština stalnog prebivališta člana u bazi podataka o članovima, jer taj podatak kod člana može da se promeni.

  Unos parametra nije obavezan. Ako vrednost parametra nije određena, u statistici se uvažavaju sve transakcije.

- "Link na sortiranje"

  Na jezičku **Parametri sortiranja** možemo odrediti da se u statistici uvažava sortiranje različito od podrazumevanog, koje je određeno

sistemskom definicijom pojedine statistike. Na jezičku se otvara onoliko linkova na sortiranja, koliko ih je uključeno u pojedinu statistiku. Ako npr. podatke o statistici aktivnih članova sortiramo po dva kriterijuma (kategoriji i opštini stalnog prebivališta), na raspolaganju će biti dva linka na ta dva načina sortiranja (po kategoriji i po opštini).

Klikom na dugme **Link na sortiranja**, otvara se prozor **Izbor definicije sortiranja**. Možemo izabrati sistemski ili korisnički definisana sortiranja. Izaberemo sortiranje koje želimo da upotrebimo u statistici. Možemo izabrati samo sortiranje po istom kriterijumu (npr. kod linka na sortiranje po kategoriji članova možemo da izaberemo samo različita sortiranja po kategorijama članova, a ne možemo npr. da izaberemo sortiranja po polu).

Nakon klika na dugme **U redu** definiše se link na izabrano sortiranje.

Za svako sortiranje takođe možemo da odredimo da li će kategorije biti sortirane padajuće ili rastuće. Ako to ne odredimo, kategorije neće biti posebno sortirane.

Sortiranje, koje je prilikom pripreme ispisa izabrano kod opcije **Parametri sortiranja**, uvažava se samo prilikom pripreme ispisa. Prilikom sledeće pripreme ispisa, podrazumevano se uvažava sortiranje koje je definisano u ispisu.

B.3.6 Statistike u grupi *Blagajna* (od POZ-STA-B01 do POZ-STA-B09)

Prilikom pripreme statistike određujemo vrednost sledećih parametara:

- "Evidentirano"

  Odredimo period koji će se uvažavati u statistici transakcija u blagajni.

  Unos parametra je obavezan.

- "Vrsta transakcije"

  Izaberemo vrste transakcija u blagajni koje će se uvažavati u statistici.

  Unos parametra je obavezan. Podrazumevane su sledeće transakcije: *podmirivanje potraživanja*, *vraćanje novca (knjižno odobrenje)* i *storno podmirivanja potraživanja*.

- "Način podmirivanja"

  Možemo odrediti da se u ispisu statistike plaćanja uvažavaju samo transakcije sa izabranim načinima podmirivanja.

  Vrednost parametra ima smisla odrediti samo u slučaju pripreme statistike plaćanja (za transakcije *podmirivanje potraživanja*, *vraćanje novca (knjižno odobrenje)* i *storno podmirivanja potraživanja*).

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

Unos parametra nije obavezan. Ako vrednost parametra ne odredimo, uvažavaju se izabrane transakcije u blagajni, bez obzira na način podmirivanja.

- "Vrsta negotovinskog plaćanja"

  Možemo odrediti da se u ispisu statistike plaćanja uvažavaju samo transakcije sa izabranim vrstama negotovinskih plaćanja.

  Vrednost parametra ima smisla odrediti samo u slučaju pripreme statistike plaćanja (za transakcije *podmirivanje potraživanja*, *vraćanje novca (knjižno odobrenje)* i *storno podmirivanja potraživanja*) s negotovinskim načinima podmirivanja.

  Unos parametra nije obavezan. Ako vrednost parametra ne odredimo, uvažavaju se izabrane transakcije u blagajni za sve vrste plaćanja.

- "Vrsta usluge/potraživanja"

  Možemo odrediti da se u ispisu statistike plaćanja uvažavaju samo transakcije za izabrane vrste usluga/potraživanja.

  Unos parametra nije obavezan. Ako vrednost parametra ne odredimo, uvažavaju se izabrane transakcije u blagajni za sve vrste usluga/potraživanja.

- "Razlog za brisanje/otpis potraživanja"

  Možemo odrediti da se u ispisu statistike uvažavaju samo transakcije za određene razloge za brisanje/otpis potraživanja.

  Unos parametra nije obavezan. Ako vrednost parametra ne odredimo, uvažavaju se transakcije brisanja i otpisa potraživanja, bez obzira na razlog.

- "Evidentirao"

  Možemo odrediti da se u ispisu statistike uvažavaju samo transakcije u blagajni koje su izvedene sa izabranim korisničkim imenima.

  Prilikom upisa korisničkih imena, može nam pomoći pregled pojmova.

  Unos parametra nije obavezan. Ako vrednost parametra ne odredimo, uvažavaju se izabrane transakcije, bez obzira na to pod kojim su korisničkim imenom bile evidentirane.

- "Odeljenje biblioteke"

  Iz šifrarnika odeljenja izaberemo odeljenja koja će se uvažavati u statistici.

  Unos parametra nije obavezan. Ako odeljenja ne odredimo, u statistici se uvažavaju transakcije u svim odeljenjima.

- "Link na sortiranja "

  Na jezičku **Parametri sortiranja** možemo odrediti da se u statistici uvažava sortiranje različito od podrazumevanog, koje je određeno sistemskom definicijom pojedine statistike. Na jezičku se otvara onoliko linkova na sortiranja, koliko ih je uključeno u pojedinu statistiku. Ako npr. podatke o statistici aktivnih članova sortiramo po

dva kriterijuma (kategoriji i opštini stalnog prebivališta), na raspolaganju će biti dva linka na ta dva načina sortiranja (po kategoriji i po opštini).

Klikom na dugme **Link na sortiranja** otvara se prozor **Izbor definicije sortiranja**. Možemo izabrati sistemsko ili korisničko definisana sortiranja. Izaberemo sortiranje koje želimo da upotrebimo prilikom pripreme statistike. Možemo izabrati samo sortiranje po istoj kategoriji (npr. kod linka na sortiranje po kategoriji članova možemo izabrati samo različita sortiranja po kategorijama članova, a ne možemo npr. izabrati sortiranje po polu).

Nakon klika na dugme **U redu** definiše se link na izabrana sortiranja.

Za svako sortiranje takođe možemo odrediti da li će kategorije biti sortirane padajuće ili rastuće. Ako to ne učinimo, kategorije neće biti posebno sortirane.

Sortiranje, koje je prilikom pripreme ispisa izabrano kod opcije **Parametri sortiranja**, uvažava se samo prilikom ispisa. Prilikom sledeće pripreme ispisa, podrazumevano se uvažava sortiranje koje je definisano u ispisu.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

B.4 OPIS STATISTIKA

B.4.1 Statistike u grupi *Statistike* / *Pozajmica građe*

B.4.1.1 POZ-STA-G01: Po vrsti građe/aktivnim mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Podaci su vertikalno raspoređeni po vrsti građe u pozajmici, a vodoravno po mesecima u kojima su transakcije izvedene. Ako u nekom mesecu nije izvedena nijedna transakcija, stubac za taj mesec nije prikazan. Slede zbirni red te stubac za svu vrstu građe i prikazane mesece.

Kriterijumi za sortiranje po vrsti građe određeni su sortiranjem *vrsta građe – u pozajmici*, sortiranjem po aktivnim mesecima i sortiranjem *aktivni_meseci*.

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

B.4.1.2 POZ-STA-G02: Po vrsti građe/mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Podaci su vertikalno raspoređeni po vrsti građe u pozajmici, a vodoravno za sve mesece. Ako u nekom mesecu nije izvedena nijedna transakcija, ispisuje se znak "-". Slede zbirni red te stubac za svu vrstu građe i sve mesece.

Kriterijumi za sortiranje po vrsti građe određeni su sortiranjem *vrsta građe – u pozajmici*, a za sortiranje po aktivnim mesecima sortiranjem *meseci_1* (sortiranje je pohranjeno u direktorijumu **Sortiranja / Sistemske definicije / Opšte**).

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

B.4.1.3 POZ-STA-G03: Po vrsti građe (fizički oblik)/mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Podaci su vertikalno raspoređeni po vrsti građe s obzirom na tip zapisa u potpolju *001b – Vrsta zapisa*, a vodoravno za sve mesece. Ako u nekom mesecu nije izvedena nijedna transakcija, ispisuje se znak "-". Slede zbirni red te stubac za svu vrstu građe i sve mesece.

Kriterijumi za sortiranje po vrsti građe određeni su sortiranjem *fizički oblik _4,* a za sortiranje po aktivnim mesecima sortiranjem *meseci_1* (sortiranje je pohranjeno u direktorijumu **Sortiranja / Sistemske definicije / Opšte**).

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

B.4.1.4 POZ-STA-G04: Po UDK broju (osnovni)/jeziku/aktivnim mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Podaci su vertikalno raspoređeni najpre po UDK broju u potpolju *675s – Statistika* (uvažava se lokalni šifrarnik *UDK za statistiku (CODE 85)*) i zatim po jeziku upisanom u potpolje *101a – Jezik teksta*. Vodoravno su podaci prikazani po mesecima u kojima su transakcije izvedene. Ako u nekom mesecu nije izvedena nijedna transakcija, stubac za taj mesec nije prikazan. Slede zbirni red i stubac za sve UDK brojeve, jezike po upotrebljenom sortiranju i mesece.

Kriterijumi za sortiranje po UDK određeni su sortiranjem *UDK_1*, a za sortiranje po aktivnim mesecima sortiranjem *aktivni_meseci*.

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

B.4.1.5 POZ-STA-G05: Po UDK broju (osnovni)/jeziku/mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Podaci su vertikalno raspoređeni najpre po UDK broju u potpolju *675s – Statistika* (uvažava se lokalni šifrarnik *UDK za statistiku (CODE 85)*) i zatim po jeziku. Vodoravno su podaci prikazani po mesecima u kojima su bile izvedene transakcije. Ako u nekom mesecu nije izvedena nijedna transakcija, ispisuje se znak "-". Slede zbirni red i stubac za sve UDK brojeve, jezike po upotrebljenom sortiranju i mesece.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

Kriterijumi za sortiranje po UDK broju određeni su sortiranjem *UDK_1*, a za sortiranje po aktivnim mesecima sortiranjem *meseci_1* (sortiranje je pohranjeno u direktorijumu **Sortiranja / Sistemske definicije / Opšte**). Po jezicima podaci su sortirani u domaći jezik (s obzirom na sistem COBISS – npr. u COBISS.SI domaći jezik je slovenački jezik) i druge jezike (svi jezici, različiti od jezika koji je u pojedinom sistemu određen kao domaći jezik).

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

B.4.1.6 POZ-STA-G06: Po vrsti građe (fizički oblik)/kategoriji člana (školske biblioteke)

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Podaci su vertikalno raspoređeni po vrsti građe s obzirom na fizički oblik, a vodoravno po kategorijama članova. Slede zbirni red te stubac za svu vrstu građe i sve kategorije članova.

Kriterijumi za sortiranje po vrsti građe određeni su sortiranjem *vrsta građe u pozajmici – šifrarnici tip*, a za sortiranje po kategorijama članova sortiranjem *kategorija_člana_2*.

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

B.4.1.7 POZ-STA-G07: Po odeljenju škole/aktivnim mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Podaci su vertikalno raspoređeni po odeljenju/godištu škole koje je upisano kod člana u atributu "Odeljenje/godina škole", kada su evidentirane transakcije uključene u ispis. Vodoravno su podaci prikazani po mesecima u kojima su transakcije izvedene. Ako u nekom mesecu nije izvedena nijedna transakcija, stubac za taj mesec nije prikazan. Slede zbirni red te stubac za sva odeljenja škole i sve mesece.

Po odeljenjima su podaci sortirani s obzirom na sva različita odeljenja/godine škole, koji su evidentirani prilikom izabranih transakcija, a za sortiranje po aktivnim mesecima sortiranjem *aktivni_meseci*.

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

B.4.1.8 POZ-STA-G08: Po UDK broju (detaljni)/jeziku/aktivnim mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Podaci su vertikalno raspoređeni najpre po UDK broju u potpolju *675s – Statistika* (uvažava se se lokalni šifrarnik *UDK za statistiku (CODE 85)*) i zatim po jeziku. Vodoravno su podaci prikazani po mesecima u kojima su transakcije izvedene. Ako u nekom mesecu nije izvedena nijedna transakcija, stubac za taj mesec nije prikazan. Slede zbirni redovi i stubac za sve UDK brojeve, jezike po upotrebljenom sortiranju i mesece.

Kriterijumi za sortiranje po UDK broju određeni su sortiranjem *UDK 675s_3 (dinamično)*, a za sortiranje po aktivnim mesecima sortiranjem *aktivni_meseci*. Po jezicima su podaci sortirani u domaći jezik (s obzirom na sistem COBISS – npr. u COBISS.SI je domaći jezik slovenački jezik) i druge jezike (svi jezici različiti od jezika koji je u pojedinom sistemu određen kao domaći jezik).

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

B.4.1.9 POZ-STA-G09: Po UDK broju (detaljni)/nameni /jezicima/aktivnim mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Podaci su vertikalno raspoređeni najpre po UDK broju u potpolju *675s – Statistika* (uvažava se lokalni šifrarnik *UDK za statistiku (CODE 85)*), zatim po nameni i na kraju po jeziku. Vodoravno su podaci prikazani po mesecima u kojima su transakcije izvedene. Ako u nekom mesecu nije izvedena nijedna transakcija, stubac za taj mesec nije prikazan. Slede zbirni red i stubac *ukupno*.

Kriterijumi za sortiranje po UDK broju određeni su sortiranjem *UDK_1*, za sortiranje po nameni sortiranjem *namena_1 (odrasli/deca*), po jeziku sortiranjem *jezik_2 (dinamično)*, a po mesecima sortiranjem *aktivni_meseci*.

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

B.4.1.10 POZ-STA-G10: Po razmeri građe/kategoriji člana

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

S obzirom na UDK broj u potpolju *675s – Statistika*, podaci o transakcijama vertikalno su raspoređeni na beletristiku i nebeletristiku, a vodoravno, po kategoriji članova, u starosne grupe mladi, odrasli i ostali. Slede stubac i red sa zbirnim podacima.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

Kriterijumi za sortiranje po UDK broju određeni su sortiranjem *UDK_4_niz (razmera nebel.-beletr.)*, a po starosnim grupama po sortiranju *kategorija člana_4 (mladi/odrasli/ostalo)*.

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

B.4.1.11 POZ-STA-G11: Po stanicama bibliobusa/kategoriji člana/aktivnim mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period. Namenjen je bibliotekama sa odeljenjem mobilne biblioteke.

Podaci o transakcijama vertikalno su raspoređeni s obzirom na stanice bibliobusa i zatim, po kategorijama članova, u starosne grupe mladi, odrasli i ostali. Vodoravno su podaci prikazani po mesecima u kojima su transakcije izvedene. Ako u nekom mesecu nije izvedena nijedna transakcija, stubac za taj mesec nije prikazan. Slede redovi i stubac sa zbirnim podacima.

Podaci su sortirani po stanicama bibliobusa gde su izvedene izabrane transakcije. Po starosnim grupama, podaci su sortirani na osnovu sortiranja *kategorija člana_4 (mladi/odrasli/ostalo)*, a po mesecima po sortiranju *aktivni_meseci*.

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

B.4.1.12 POZ-STA-G12: Po finansijeru/građi/kategoriji člana

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Podaci o transakcijama so vertikalno raspoređeni po finansijerima, a zatim, s obzirom na UDK u potpolju *675s – Statistika*, na beletristiku i nebeletristiku. Vodoravno su podaci prikazani po starosnim grupama članova (s obzirom na kategoriju članova). Slede redovi i stubac sa zbirnim podacima.

Po finansijerima, podaci su sortirani po različitim finansijerima građe upisanim u potpolje *99X 4 – finansijer*. Kriterijumi za sortiranje po UDK broju određeni su sortiranjem *UDK_4_niz (razmera nebel.–beletr.)*, a po starosnim grupama po sortiranju *kategorija člana_4 (mladi/odrasli/ostalo)*.

B.4.2 Statistike u grupi Statistike / Transakcije

B.4.2.1 POZ-STA-T01: Po kategoriji člana/mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Podaci o transakcijama vertikalno su raspoređeni po kategorijama članova, a vodoravno po mesecima. Slede red i stubac sa zbirnim podacima.

Za sortiranje po kategorijama članova upotrebljeno je sortiranje *kategorija_člana_7 (dinamično)*, a za prikaz po mesecima upotrebljeno je sortiranje *aktivni_meseci*.

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

B.4.2.2 POZ-STA-T02: Po kategoriji člana/danima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Podaci o transakcijama vertikalno su prikazani po kategorijama članova, a vodoravno po pojedinim danima (datumima) izabranog perioda. Slede red i stubac sa zbirnim podacima.

Za sortiranje po kategorijama članova upotrebljeno je sortiranje *kategorija_člana_7 (dinamično)*. Po danima su podaci prikazani u obliku datuma, i to za sve datume kada su evidentirane izabrane transakcije u izabranom periodu.

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

B.4.2.3 POZ-STA-T03: Po opštini/kategoriji člana

Ispis prikazuje podatke o broju izbranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Podaci o transakcijama vertikalno su prikazani po opštinama stalnog prebivališta, a vodoravno po kategorijama članova. Slede red i stubac sa zbirnim podacima.

Za sortiranje po kategorijama članova upotrebljeno je sortiranje *kategorija_člana_7 (dinamično)*, a za sortiranje po opštini upotrebljeno je sortiranje *opština_1 (dinamično)*.

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

B.4.3 Statistike u grupi Statistike / Izračunavanje broja poseta

B.4.3.1 POZ-STA-PT01: Po kategoriji člana/mesecima (transakcije)

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu. Transakcije, koje želimo da uvažimo kod izračunavanja broja poseta, odredimo na jezičku **Parametri ispisa**.

Podaci su vertikalno prikazani po kategorijama članova, a vodoravno po mesecima. Slede kolona i stubac sa zbirnim podacima. Ako za neki mesec poseta članova nije evidentirana, stubac za taj mesec se ne ispisuje.

Po kategorijama, podaci su razvrstani po sortiranju *kategorija člana_7 (dinamično)*, a za prikaz po mesecima upotrebljeno je sortiranje *aktivni_meseci*.

Ako prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedine godine prikazani su u odvojenim tabelama.

B.4.3.2 POZ-STA-PT02: Po kategoriji člana/danima (transakcije)

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani po kategorijama članova, a vodoravno po danima (datumima) izabranog perioda. Slede kolona i stubac sa zbirnim podacima. Ako za neki dan poseta članova nije evidentirana, stubac za taj dan (datum) se ne ispisuje.

Po kategorijama su podaci razvrstani s obzirom na sortiranje *kategorija člana_7 (dinamično)*. Po danima su podaci prikazani po datumima, za sve datume kada je evidentirana poseta članova.

Ako, prilikom pripreme statistike, izaberemo period od više godina, podaci za pojedinačne godine prikazani su u posebnim tabelama.

B.4.3.3 POZ-STA-PT03: Po odeljenju škole/mesecima (transakcije)

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani po odeljenju/školskom godištu koje je upisano kod člana u atributu "Odeljenje/godište", a vodoravno po mesecima u kojima su evidentirane posete. Ako u nekom od meseci nije bilo poseta, stubac za taj mesec nije prikazan. Zbirni podaci su prikazani u koloni *sve* i stupcu *ukupno*.

Po odeljenjima su podaci prikazani na osnovu sortiranja *Odeljenje/školsko godište (dinamično)*, a za prikaz mesecima upotrebljeno je sortiranje *aktivni_meseci*.

Ako, prilikom pripreme statistike, izaberemo period od više godina, podaci za pojedinačne godine prikazani su u posebnim tabelama.

B.4.3.4 POZ-STA-PT04: Po odeljenju škole/danima (transakcije)

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani na osnovu sortiranja *Odeljenje/školsko godište (dinamično)*. Po danima su podaci prikazani po datumima za sve dane, kada su izabrane transakcije u izabranom periodu evidentirane. Slede kolona i stubac sa zbirnim podacima.

Ako, prilikom pripreme statistike, izaberemo period od više godina, podaci za pojedinačne godine prikazani su u posebnim tabelama.

B.4.3.5 POZ-STA-PT05: Po opštini/kategoriji člana (transakcije)

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci o transakcijama vertikalno su prikazani po opštinama stalnog prebivališta, a vodoravno po kategorijama članova. Slede kolona i stubac sa zbirnim podacima.

Po opštinama podaci su razvrstani s obzirom na sortiranje *opština_1 (dinamično)*, a za prikaz po kategorijama upotrebljeno je sortiranje *kategorija člana_7 (dinamično)*.

Ako, prilikom pripreme statistike izaberemo period od više godina, podaci za pojedinačne godine prikazani su u posebnim tabelama.

B.4.3.6 POZ-STA-PT06: Po stanicama bibliobusa/kategoriji člana (transakcije)

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci o transakcijama vertikalno su prikazani po stanicama, a vodoravno po kategorijama članova. Slede kolona i stubac sa zbirnim podacima.

po stanicama, Podaci su prikazani na osnovu sortiranja *stanica bibliobusa_2 (dinamično)*, a za prikaz po kategorijama upotrebljeno je sortiranje *kategorija člana_7 (dinamično)*,

Ako, prilikom pripreme statistike, izaberemo period od više godina, podaci za pojedinačne godine prikazani su u posebnim tabelama.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

B.4.3.7 POZ-STA-PT07: Po satima/danima (transakcije)

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci o transakcijama vertikalno su prikazani po satima, a vodoravno po danima izabranog perioda. Slede kolona i stubac sa zbirnim podacima.

Podaci su po satima razvrstani s obzirom na sortiranje *po satima_1 (dinamično)*. Po danima su podaci prikazani po datumima za sve datume kada je evidentirana poseta.

Ako, prilikom pripreme statistike, izaberemo period od više godina, podaci za pojedinačne godine prikazani su u posebnim tabelama.

B.4.4 Statistike u grupi Statistike / Aktivni članovi

Pravila za izračunavanje broja aktivnih članova opisana su u dokumentu *Izračunavanje broja poseta i aktivnih članova* koji je objavljen na portalu Obrazovanje kod priručnika COBISS3/Pozajmica.

B.4.4.1 POZ-STA-A01: Po kategoriji člana (školske biblioteke)

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova za izabrane aktivnosti u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani po kategorijama članova. Zbirni podaci so prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

Za prikaz po kategorijama upotrebljeno je sortiranje *kategorija člana_3* gde su podaci o članovima sortirani u grupe *učenici ili đaci, studenti* i *ostali*.

B.4.4.2 POZ-STA-A02: Po kategoriji člana

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova za izabrane aktivnosti u izabranom periodu.

Podaci su po kategorijama članova prikazani vertikalno po sortiranju *kategorija člana_9*. Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno.*

B.4.4.3 POZ-STA-A03: Po opštini / kategoriji člana

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova za izabrane aktivnosti u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani po opštinama stalnog prebivališta, a vodoravno po kategorijama članova.

U statistici su podaci vertikalno prikazani samo za opštine (sortiranje *opština_3 (dinamično; bez ostalo)*), a vodoravno za kategorije članova (sortiranje *kategorija člana_8 (dinamično)*), kod kojih su evidentirane posete. Slede red i stubac sa zbirnim podacima.

B.4.4.4 POZ-STA-A04: Po stanicama bibliobusa/kategoriji člana

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova za izabrane aktivnosti u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani po stanicama mobilne biblioteke, a vodoravno po kategorijama članova. Slede red i stubac sa zbirnim podacima.

U statistici su podaci vertikalno prikazani samo za stanice na kojima je evidentirana poseta člana. Podaci po kategorijama članova prikazani su po sortiranju *kategorija člana_10 (dinamično)*).

B.4.5 Statistike u grupi Statistike (korisnička sortiranja) / Članovi

B.4.5.1 POZ-STA-C01: Po kategorijama članova i POZ-STA-C31: Po kategorijama članova (baza članova)

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova za izabrane aktivnosti u izabranom periodu.

Podaci su prikazani za sve kategorije članova (sortiranje *kategorija člana_5 (statičko; sve kategorije)*). Ako u pojedinoj kategoriji nema aktivnih članova, kod te kategorije se ispiše crtica ("-"). Zbirni podaci su prikazani u redu *ukupno*.

U statistici POZ-STA-C01 podaci o članovima crpu se iz transakcijskih datoteka, a u statistici POZ-STA-C31 iz baze članova.

B.4.5.2 POZ-STA-C02: Po kategorijama članova/polu i POZ-STA-C32: Po kategorijama članova/polu (baza članova)

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova za izabrane aktivnosti v izabranom periodu.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

Podaci su vertikalno prikazani za sve kategorije članova (sortiranje *kategorija člana_5 (statično; sve kategorije)*, a u stupcima po polu (sortiranje *pol_1 (statično)*). Ako u pojedinoj kategoriji za pojedini pol nema aktivnih članova, kod te kategorije se ispiše crtica ("-"). Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

U statistikama POZ-STA-C02 podaci o članovima crpu se iz transakcijskih datoteka, a u statistici I-STA-C32 iz baze članova.

B.4.5.3 POZ-STA-C03: Po opštinama/kategorijama članova i POZ-STA-C33: Po opštinama/kategorijama članova (baza članova)

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova za izabrane aktivnosti u izabranom periodu.

Podaci su prikazani vertikalno za sve opštine stalnog prebivališta (sortiranje *opština_5 (statično; sve opštine)*), a u stupcima za sve kategorije članova (sortiranje *kategorija člana_2 (statično; sve kategorije)*). Ako u pojedinoj opštini za pojedinu kategoriju nema aktivnih članova, ispisuje se crtica ("-"). Zbirni podaci prikazani su u redu i stupcu *ukupno*.

Za sortiranje po opštini, za ovu statistiku ima smisla pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo samo one opštine koje su aktuelne s obzirom na oblast delovanja biblioteke.

U statistici POZ-STA-C03 podaci o članovima crpu se iz transakcijskih datoteka, a u statistici POZ-STA-C33 iz baze članova.

B.4.5.4 POZ-STA-C04: Po stanicama bibliobusa (kod člana)/kategorijama članova i POZ-STA-C34: Po stanicama bibliobusa/kategorijama članova (baza članova)

Ispis je namenjen bibliotekama s mobilnom bibliotekom. Prikazuje podatke o broju aktivnih članova.

Podaci su prikazani vertikalno za sve stanice bibliobusa (sortiranje *stanice bibliobusa_1 (statično)*), a u stupcima za sve kategorije članova (sortiranje *kategorija člana_5 (statično; sve kategorije)*). Ako na stanici za pojedinu kategoriju nije bilo aktivnih članova, ispisuje se crtica ("-"). Zbirni podaci prikazani su u redu i stupcu *ukupno*.

Za sortiranje po stanicama, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo stanice svoje biblioteke.

U statistici POZ-STA-C04 podaci o članovima crpu se iz transakcijskih datoteka, a u statistici POZ-STA-C34 iz baze članova. Podatak o stanicama bibliobusa u obe statistike se crpi iz baze članova.

B.4.5.5 POZ-STA-C05: Po odeljenjima/kategorijama članova i POZ-STA-C35: Po odeljenjima/kategorijama članova (baza članova)

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova.

Podaci su prikazani vertikalno po odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_2 (dinamično)*, a u stupcima po kategorijama članova (sortiranje *kategorija člana_7 (dinamično)*). Podaci su prikazani samo za odeljenja i kategorije članova gde su članovi bili aktivni. Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

U statistici POZ-STA-C05 podaci o članovima crpu se iz transakcijskih datoteka, a u statistici POZ-STA-C35 iz baze članova.

B.4.5.6 POZ-STA-C06: Po odeljenjima/kategorijama članova/starosti i POZ-STA-C06: Po odeljenjima/kategorijama članova/starosti (baza članova)

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova.

Podaci su prikazani vertikalno po odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_2 (dinamična)*, a zatim po kategorijama članova (sortiranje *kategorija člana_7 (dinamično)*). Podaci su vodoravno prikazani po starosnim grupama, oblikovanim u odnosu na starost članova (sortiranje *starost člana_1 (statično; deca/odrasli s obzirom na godinu rođenja)*).

Podaci su prikazani samo za odeljenja i kategorije članova gde su članovi bili aktivni. Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

U statistici POZ-STA-C06 podaci o članovima crpu se iz transakcijskih datoteka, a u statistici POZ-STA-C36 iz baze članova.

B.4.5.7 POZ-STA-C07: Po odeljenjima/kategorijama članova/mesecima i POZ-STA-C37: Po odeljenjima/kategorijama članova/mesecima (baza članova)

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova.

Podaci su prikazani vertikalno po odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_2 (dinamično)*, a zatim po kategorijama članova (sortiranje *kategorija člana_7 (dinamično)*). Podaci su vodoravno prikazani po mesecima (sortiranje *mesec_1 (statično; svi meseci)*).

Podaci su prikazani samo za odeljenja i kategorije članova gde su članovi bili aktivni. Zbirni podaci prikazani su u redu i stupcu *ukupno*.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

U statistici POZ-STA-C07 podaci o članovima crpu se iz transakcijskih datoteka, a u statistici POZ-STA-C37 iz baze članova.

B.4.5.8 POZ-STA-C08: Po odeljenjima/polu/starosti

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova.

Podaci su prikazani vertikalno za sva odeljenja biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*, a zatim po polu (sortiranje *pol_1 (statično))*. Vodoravno su podaci prikazani po starosnim grupama oblikovanim u odnosu na starost članova (sortiranje *starost člana_1 (statično; deca/odrasli s obzirom na godinu rođenja)*). Ako u odeljenju za pojedini pol i starosnu grupu nije bilo aktivnih članova, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci prikazani su u redu i stupcu *ukupno*.

Za sortiranje po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja *odeljenje_1 (statično)* u koju uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.5.9 POZ-STA-C09: Po odeljenjima/polu/kategorijama članova i POZ-STA-C39: Po odeljenjima/polu/kategorijama članova (baza članova)

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova.

Podaci su prikazani vertikalno za odeljenja biblioteke (sortiranje *odeljenje_2 (dinamično)*), u kojima su bili aktivni članovi, a zatim po polu (sortiranje *pol_1 (statično)*). Vodoravno su podaci prikazani za kategorije u kojima su postojali aktivni članovi (sortiranje *kategorija člana_7 (dinamično)*).

Zbirni podaci prikazani su u redu i stupcu *ukupno*.

U statistici POZ-STA-C09 podaci o članovima crpu se iz transakcijskih datoteka, a u statistici POZ-STA-C39 iz baze članova.

B.4.5.10 POZ-STA-C10: Po odeljenjima/opštinama/kategorijama članova i POZ-STA-C40: Po odeljenjima/opštinama/kategorijama članova (baza članova)

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova.

Podaci su prikazani vertikalno po odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_2 (dinamično)*) i opštinama stalnog prebivališta članova (sortiranje *opština_1(dinamično)*). Vodoravno su podaci prikazani po kategorijama

članova (sortiranje *kategorija člana_7 (dinamično)*). Podaci su prikazani samo za odeljenja, opštine i kategorije u kojima su članovi bili aktivni.

Zbirni podaci prikazani su u redu i stupcu *ukupno*.

U statistici POZ-STA-C10 podaci o članovima crpu se iz transakcijskih datoteka, a u statistici POZ-STA-C40 iz baze članova.

B.4.5.11 POZ-STA-C11: Po opštinama stanica/stanicama bibliobusa (kod člana)/kategorijama članova i POZ-STA-C41: Po opštinama stanica/stanicama bibliobusa/kategorijama članova (baza članova)

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova. Namenjen je bibliotekama koje imaju i bibliobus.

Podaci su prikazani vertikalno po opštinama u kojima se nalaze stanice bibliobusa (sortiranje *opština stanice_2 (dinamično)*) i stanici koja je upisana kod člana (sortiranje *stanica bibliobusa_2 (dinamično)*). Podaci su vodoravno prikazani po kategorijama članova (sortiranje *kategorija člana_5 (statično; sve kategorije)*). Podaci su prikazani samo za one stanice bibliobusa na kojima su članovi bili aktivni.

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

U statistici POZ-STA-C11 podaci o članovima crpu se iz transakcijskih datoteka, a u statistici POZ-STA-C41 iz baze članova. Podatak o stanici bibliobusa, u ove statistike crpi se iz baze članova.

B.4.5.12 POZ-STA-C12: Po univerzitetu/kategoriji člana/zavodu u eVŠ i POZ-STA-C42: Po univerzitetu/kategoriji člana/zavodu u eVŠ (baza članova)

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova.

Podaci su prikazani vertikalno po univerzitetu (sortiranje *univerzitet (dinamično)*, zatim po kategoriji članova (sortiranje *kategorija člana_8 (dinamično)* i po visokoškolskom zavodu (sortiranje *zavod v eVŠ (dinamično)*.

Zbirni podaci prikazani su i redu *ukupno*.

U statistici POZ-STA-C12 podaci o članovima crpu se iz transakcijskih datoteka, a u statistici POZ-STA-C42 iz baze članova.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

B.4.6 Statistike u grupi Statistike (korisnička sortiranja) / Izračunavanje broja poseta

B.4.6.1 POZ-STA-O10: Po satima/danima u sedmici

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani po satima u okviru dana (sortiranje *po satima_2 (statično)*), a vodoravno za sve dane u sedmici (sortiranje *dan u sedmici_1 (statično; svi dani)*). Ako u nekom satu i danu u sedmici nisu evidentirane posete, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

B.4.6.2 POZ-STA-O11: Po danima u mesecu/satima

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani po danima u mesecu (sortiranje *dan u mesecu_1 (statično; svi dani)*), a vodoravno za sve sate u okviru dana (sortiranje *po satima_2 (statično)*). Ako u nekom satu i danu u sedmici nisu evidentirane posete, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci prikazani su u redu i stupcu *ukupno*.

B.4.6.3 POZ-STA-O12: Po kategorijama članova/mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani po kategorijama članova udruženih u grupe mladi, odrasli i ostali (sortiranje *kategorija člana_6 (statično; omladina/odrasli/ostali)*), a vodoravno po svim mesecima (sortiranje *po meseci_1 (statično)*). Ako za pojedinu grupu u nekom mesecu nisu evidentirane posete, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci prikazani su u redu i stupcu *ukupno*.

B.4.6.4 POZ-STA-O13: Po odeljenju/kategorijama članova/mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani po odeljenjima (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), a zatim po kategorijama članova (sortiranje *kategorija člana_5 (statično; sve kategorije)*). Vodoravno su podaci prikazani po svim mesecima

(sortiranje *po meseci_1 (statično)*). Ako u pojedinom odeljenju i kategoriji članova u nekom mesecu nisu evidentirane posete, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Za sortiranje po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja *odeljenje_1 (statično)*, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.6.5 POZ-STA-O14: Po odeljenjima/mesecima/polu/starosti

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci so vertikalno prikazani po odeljenjima (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), zatim po mesecima (sortiranje *mesec_1 (statično; svi meseci)*), a na kraju i po polu (sortiranje *pol_1 (statično)*). Vodoravno su podaci prikazani po starosnim grupama članova (sortiranje *starost člana_1 (statično; deca/odrasli s obzirom na godinu rođenja)*). Ako u pojedinom odeljenju, mesecu, polu ili starosnoj grupi nisu evidentirane posete, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

B.4.6.6 POZ-STA-O15: Po odeljenjima/mesecima/opštinama/kategorijama članova

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani po odeljenjima (sortiranje *odeljenje_2 (dinamično)*), zatim po mesecima (sortiranje *mesec_1 (statično; svi meseci)*) i na kraju i po opštini stalnog prebivališta (sortiranje *opština_1 (statično)*). Vodoravno su podaci prikazani po starosnim grupama članova (sortiranje *kategorija člana_5_1 (statično; sve kategorije)*). Podaci su prikazani samo za odeljenja u kojima je evidentirana poseta. Ako u odeljenju s posetama, tokom nekog meseca, u opštini ili kategoriji članova nisu evidentirane posete, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da biste sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja *opština_1 (statično)*, gde uključujemo opštine koje su aktuelne u oblasti funkcionisanja biblioteke.

B.4.6.7 POZ-STA-O16: Po odeljenjima/mesecima/kategorijama članova

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

Podaci su vertikalno prikazani po odeljenjima (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), zatim po svim mesecima (sortiranje *po meseci_1 (statično)*). Vodoravno su podaci prikazani po kategorijama članova (sortiranje *kategorija člana_5 (statično; sve kategorije)*). Ako u pojedinom odeljenju ili mesecu za neku od kategorija članova nisu evidentirane posete, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja *odeljenje_1 (statično)*, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.6.8 POZ-STA-O17: Po odeljenjima/satima/kategorijama članova

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani po odeljenjima (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*) i zatim po svim satima (sortiranje *po satima_2 (statično)*). Vodoravno su podaci prikazani po kategorijama članova (sortiranje *kategorija člana_5 (statično; sve kategorije)*). Ako u pojedinom odeljenju ili satu za neku od kategorija članova nisu evidentirane posete, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja *odeljenja_1 (statično)*, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.6.9 POZ-STA-O18: Po odeljenjima/satima/danima u mesecu

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani po odeljenjima (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), a zatim po svim satima (sortiranje *po satima_2 (statično)*). Vodoravno su podaci prikazani po svim danima u mesecu (sortiranje *dan u mesecu_1 (statično; svi dani)*). Ako u pojedinom odeljenju ili satu u okviru nekog dana u mesecu nisu evidentirane posete, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja *odeljenje_1 (statično)*, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.6.10 POZ-STA-O19: Po odeljenjima/mesecima/odeljenjima upisa

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani po odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), a zatim po pojedinim mesecima (sortiranje *meseci_1 (statično; svi meseci)*). Vodoravno su podaci prikazani po odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*). Ako u pojedinom odeljenju ili mesecu za članove u nekom od odeljenja upisa nisu evidentirane posete, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci prikazani su u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja *odeljenje_1 (statično)*, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.6.11 POZ-STA-O20: Po stanicama/kategorijama članova/mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju poseta u izabranom periodu.

Podaci su vertikalno prikazani po stanicama bibliobusa (sortiranje *stanica bibliobusa_1 (statično)*), a zatim po grupama članova mladi, odrasli i drugi (sortiranje *kategorija člana_6 (statično; omladina/odrasli/drugi)*). Vodoravno su podaci prikazani po svim mesecima (sortiranje *po meseci_1 (statično)*). Ako za pojedinu stanicu i kategoriju članova u nekom mesecu nisu evidentirane posete, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci prikazani su u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po stanicama bibliobusa, za ovu statistiku obavezno treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja *stanica bibliobusa_1 (statično)*, gde definišemo stanice svoje biblioteke.

B.4.7 Statistike u grupi Statistike (korisnička sortiranja) / Transakcije

B.4.7.1 POZ-STA-T10: Po nameni

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Po nameni građe, broj transakcija je sortiran u kategoriju *O* (štampana građa za odrasle), kategoriju *M* (štampana građa za omladinu) i kategoriju *ostalo* (sortiranje *namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*). Ako za pojedinu namenu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu *ukupno*.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

B.4.7.2 POZ-STA-T11: Po nameni/jezicima/675s

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija je vertikalno prikazan po nameni građe, s obzirom na kategorije *O* (štampana građa za odrasle), *M* (štampana građa za omladinu) i *ostalo* (*sortiranje namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*), a zatim po jezicima na slovenački jezik i ostale jezike (sortiranje *jezik_4 (statično; slv/odrasli)*). U stupcima su prikazani podaci o broju transakcija po UDK broju u potpolju *675s – Statistika* (sortiranje *UDK 675s_2 (statično)*). Ako za pojedinu grupu namene, jezik i UDK nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

B.4.7.3 POZ-STA-T12: Po nameni/fizičkom obliku (tip zapisa)/675s

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po nameni građe, s obzirom na kategorije *O* (štampani materijal za odrasle), *M* (štampani materijal za omladinu) i *ostalo* (*sortiranje namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*), a zatim po fizičkom obliku, s obzirom na tip zapisa upisanog u potpolje *001b – Vrsta zapisa* (sortiranje *fizički oblik_1 (statično; knjižna/neknjižna/ostalo s obzirom na tip zapisa)*). U stupcima su prikazani podaci o broju transakcija po UDK broju u potpolju *675s – Statistika* (sortiranje *UDK 675s_1 (statično)*). Ako za pojedinu grupu namene, fizički oblik i UDK nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

B.4.7.4 POZ-STA-T13: Po 675s/nameni

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija je vertikalno prikazan po UDK grupama, s obzirom na potpolje *675s – Statistika* (sortiranje *UDK 675s_2 (statično)*). U stupcima su podaci prikazani po nameni građe za kategorije *O* (štampana građa za odrasle), *M* (štampana građa za omladinu) i *ostalo* (*sortiranje namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*). Ako za pojedinu UDK grupu i grupu namene nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

B.4.7.5 POZ-STA-T14: Po opštinama

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija je vertikalno prikazan po opštinama stalnog prebivališta (sortiranje *opština_2 (statično; sve opštine)*). Ako po pojedinoj opštini nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po opštini, za ovu statistiku ima smisla pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo samo one opštine koje su aktuelne s obzirom na oblast funkcionisanja biblioteke.

B.4.7.6 POZ-STA-T15: Po opštinama/kategorijama članova

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija je vertikalno prikazan po opštinama stalnog prebivališta (sortiranje *opština_2 (statično; sve opštine)*), a u stupcima za pojedine kategorije članova (sortiranje *kategorija člana_5 (statično; sve kategorije)*).

Ako po pojedinoj opštini za neku od kategorija članova nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po opštini, za ovu statistiku ima smisla pripremiti korisničko definiciju sortiranja, gde uključujemo samo one opštine koje su aktuelne s obzirom na oblast funkcionisanja biblioteke.

B.4.7.7 POZ-STA-T16: Po UDK postavke/fizičkom obliku (tip zapisa) – AV zbirka

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija je vertikalno prikazan po UDK brojevima postavke (sortiranje *UDK slobodan pristup (d\u)_1 (statično)*), a u stupcima je prikazan u odnosu na fizički oblik građe, dok je s obzirom na tip zapisa, po sadržaju potpolja *001b – Vrsta zapisa*, razvrstan na *video građu*, *zvučne snimke* i *elektronske izvore* (sortiranje *fizički oblik_2 (statično; g/i/j/l s obzirom na tip zapisa)*). Podaci za ostalu građu prikazani su u stupcima *ostalo* i *bez vrednosti*.

Ako za neku od UDK grupa i pojedini oblik građe nisu evidentirane transakcije, ispisuje crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

B.4.7.8 POZ-STA-T17: Po UDK postavke/fizičkom obliku (vrsta građe) - muzički CD-ovi

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija je vertikalno prikazan po UDK brojevima postavke (sortiranje *UDK slobodan pristup (d\u)_1 (statično)*), u stupcima je prikazan po fizičkom obliku građe, a s obzirom na vrstu građe u pozajmici razvrstan je na *zvučne snimke – CD (muzički)*, *zvučne snimke – kasete (muzičke), zvučne snimke – DVD (muzički)* i *zvučni snimke - ostalo* (sortiranje *fizički oblik_5 (statično; zvučni snimci s obzirom na vrstu građe)*). Podaci za ostalu građu prikazani su u stupcima *ostalo* i *bez vrednosti*.

Ako za neku od UDK grupa i pojedinu vrstu građe nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

B.4.7.9 POZ-STA-T18: Po internoj oznaci/godini inventarisanja

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija je vertikalno prikazan po internim oznakama (sortiranje *interna oznaka_2 (statično)*) u kategorijama *cd*, *cdr* i *dvd*. Podaci za građu sa ostalim internim oznakama prikazani su u redovima *ostalo* i *bez vrednosti*. U stupcima su podaci prikazani po godinama inventarisanja primeraka (sortiranje *godina inventarisanja_1 (dinamično)*).

Ako za građu s pojedinom internom oznakom i godinom inventarisanja nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po internim oznakama, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo interne oznake aktuelne za našu biblioteku.

B.4.7.10 POZ-STA-T19: Po fizičkom obliku (tip zapisa)/nameni/UDK postavke (C,P,M,L)/675s

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po fizičkom obliku građe s obzirom na sadržaj potpolja *001b – Vrsta zapisa* (sortiranje *fizički oblik_1 (statično; knjižna/neknjižna/ostalo s obzirom na tip zapisa)*), na *knjižnu građu*, *neknjižnu građu* i *ostalo*, zatim po nameni na grupe *O* (štampana građa za odrasle) i *M*

(štampana građa za omladinu) (sortiranje *namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*), a na kraju i s obzirom na UDK postavke, na grupe *C*, *P*, *M* i *L* (sortiranje *UDK slobodan pristup (d\u)_2 (statično; C/P,M/L)*). U stupcima su podaci prikazani po UDK grupama s obzirom na sadržaj *potpolja 675s – Statistika* (sortiranje *UDK 675s_1 (statično)*).

Ako, s obzirom na upotrebljena sortiranja, za pojedinu građu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

B.4.7.11 POZ-STA-T20: Po fizičkom obliku (vrsta građe)/nameni

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija je po fizičkom obliku građe vertikalno prikazan na vrstu građe u pozajmici (sortiranje *fizički oblik_6 (statično; sva vrsta građe)*). Po nameni građe, podaci su vodoravno prikazani u grupama O (štampana građa za odrasle) i M (štampana građa za omladinu) (sortiranje *namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*).

Ako za pojedinu vrstu građe i namenu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

B.4.7.12 POZ-STA-T21: Po finansijerima/675s/kategorijama članova

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan najpre po finansijerima (sortiranje *finansijer_1 (statično)*), a zatim i po UDK broju (sortiranje *UDK 675s_1 (statično)*). Podaci su vodoravno prikazani po kategorijama članova *mladi*, *odrasli*, *ostali* i *bez vrednosti* (sortiranje *kategorija člana_6 (statično; omladina/odrasli/ostali)*).

Ako za pojedinu vrstu građe po finansijerima i nameni i kategoriji članova nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci prikazani su u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po finansijerima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo finansijere aktualne za našu biblioteku.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

B.4.7.13 POZ-STA-T22: Po načinu nabavke/podlokacijama/UDK postavke/godini inventarisanja

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan najpre po načinu nabavke (sortiranje *način nabavke_1 (statično; svi načini)*), zatim po podlokaciji građe (sortiranje *podlokacija_1 (statično)*), a na kraju i po UDK postavke (*sortiranje UDK slobodan pristup (d\u)_1 (statično)*). Podaci su u stupcima prikazani po godini inventarisanja primeraka (sortiranje *godina inventarisanja_1 (dinamično)*).

Ako, s obzirom na upotrebljena sortiranja, za pojedinu grupu građe nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po podlokacijama, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo podlokacije aktualne za našu biblioteku.

B.4.7.14 POZ-STA-T23: Po načinu nabavke/675s/podlokacijama/godini inventarisanja

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan najpre po načinu nabavke (sortiranje *način nabavke_1 (statično; svi načini)*), zatim po UDK broju s obzirom na sadržaj potpolja *675s - Statistika* (sortiranje *UDK 675s_1 (statično)*), a na kraju i po podlokacijama građe (sortiranje *podlokacija_1 (statično)*). U stupcima su podaci prikazani po godini inventarisanja primeraka (sortiranje *godina inventarisanja_1 (dinamično)*).

Ako, s obzirom na upotrebljena sortiranja, za pojedinu grupu građe nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po podlokacijama, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo podlokacije aktuelne za našu biblioteku.

B.4.7.15 POZ-STA-T24: Po korisničkim imenima/satima/danima u mesecu

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan najpre po korisničkim imenima posredstvom kojih je evidentirana transakcija (sortiranje *korisnik_1 (statično)*), a zatim po satima u okviru dana (sortiranje *po satima_2 (statično)*). U stupcima su podaci prikazani po pojedinim danima u mesecu (sortiranje *dan v mesecu_1 (statično; svi dani)*).

Ako za neko korisničko ime tokom nekog sata ili dana u mesecu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po korisničkim imenima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo korisnička imena zaposlenih u biblioteci.

B.4.7.16 POZ-STA-T25: Po odeljenjima/vrsti transakcija

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po pojedinim odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), a vodoravno po transakcijama (sortiranje *vrsta transakcije_1 (statično)*).

Ako u pojedinom odeljenju za neku vrstu transakcije nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima i transakcijama, za ovu statistiku treba pripremiti korisničke definicije oba sortiranja. U sortiranja uključujemo odeljenja naše biblioteke i vrste transakcija koje nas interesuju. Prilikom pripreme sortiranja za transakcije može nam pomoći šifrarnik transakcija koji se otvara kod parametra "Transakcija" prilikom pripreme ove statistike. Pripremljena je i sistemska definicija sortiranje *vrsta transakcije_3 (statično; sve vrste transakcija)*, gde su uključene sve vrste transakcija. Ako nas interesuju podaci za sve vrste transakcija, prilikom pripreme ispisa statistike upotrebimo ovo sortiranje.

B.4.7.17 POZ-STA-T26: Po odeljenjima/UDK postavke/fizičkom obliku (tip zapisa) – AV zbirka

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija najpre je vertikalno prikazan po pojedinim odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), zatim po UDK postavke (sortiranje *UDK slobodan pristup (d\u)_1 (statično)*), a vodoravno po fizičkom obliku građe za grupe *video građa*, *zvučni snimci*, *elektronski izvori* i *drugo* (sortiranje *fizički oblik_2 (statično; g/i/j/l s obzirom na tip zapisa)*).

Ako u pojedinom odeljenju za pojedinu grupu građe nije bilo evidentiranih transakcija, ispisuje se crtica ("-").

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

Zbirni podaci prikazani su u koloni i stupcu *ukupno*.

Za sortiranje po odeljenima i UDK postavke, za ovu statistiku treba pripremiti korisničke definicije oba sortiranja. U sortiranja uključujemo odeljenja i UDK postavke svoje biblioteke.

B.4.7.18 POZ-STA-T27: Po odeljenjima/675s/mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija prvo je vertikalno prikazan najpre po pojedinim odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), a zatim po UDK postavke (sortiranje *UDK slobodan pristup (d\u)_1 (statična)*). Vodoravno je prikazan po fizičkom obliku građe za grupe *video građa*, *zvučni snimci*, *elektronski izvori* i *ostalo* (sortiranje *fizički oblik_2 (statično; g/i/j/l s obzirom na tip zapisa)*).

Ako u pojedinom odeljenju za pojedinu grupu građe nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci prikazani su u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.7.19 POZ-STA-T28: Po odeljenjima/675s/nameni

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija najpre je vertikalno prikazan po pojedinim odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), zatim po UDK grupama s obzirom na sadržaj potpolja *675s - Statistika* (sortiranje *UDK 675s_1 (statično)*), a u stupcima po nameni građe za grupe *odrasli* i *deca* (sortiranje *namena _1 (odrasli/deca)*).

Ako u pojedinom odeljenju za pojedinu grupu građe u mekom mesecu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.7.20 POZ-STA-T29: Po odeljenjima/675s/nameni

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po pojedinim odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), a u stupcima po nameni građe za grupe *O* (građa za odrasle), *M (građa za omladino), drugo* i *bez vrednosti* (sortiranje *namena_2 (statično (deca/odrasli s obzirom na 100e)*).

Ako u pojedinom odeljenju za pojedinu grupu građe nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.7.21 POZ-STA-T30: Po odeljenjima/nameni/starosti/675s

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija najpre je vertikalno prikazan po pojedinim odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), zatim po nameni građe za grupe *O* (*štampana građa za odrasle*), *M (štampana građa za omladino), drugo* i *bez vrednosti* (sortiranje *namena_2 (statično (deca/odrasli s obzirom na 100e)*), a zatim i po starosnim grupama, s obzirom na godine rođenja članova, na grupe *omladina*, *odrasli* i *bez vrednosti* (*starost člana_1 (statično; deca/odrasli s obzirom na godinu rođenja)*). U stupcima su podaci prikazani po UDK grupama s obzirom na sadržaj potpolja *675s - Statistika* (sortiranje *UDK 675s_1 (statično)*).

Ako u pojedinom odeljenju za pojedinu namenu građe nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo odeljenja svoje biblioteke. Takođe treba proveriti adekvatnost sortiranja *starost člana_1 (statično; deca/odrasli s obzirom ne godinu rođenja)* i pripremiti korisničku definiciju tog sortiranja, ako sistemska definicija nije adekvatna. Sadržaj razvrstavanja za sortiranje po starosnim grupama s obzirom na godinu rođenja takođe treba svake godine ažurirati.

B.4.7.22 POZ-STA-T31: Po odeljenjima/nameni/satima/danima u mesecu

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija najpre je vertikalno prikazan po pojedinim odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), zatim po nameni građe za grupe *O* (*štampana građa za odrasle*), *M (štampana građa za omladinu), drugo* i *bez*

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

vrednosti (sortiranje *namena_2 (statično (deca/odrasli s obzirom na 100e)*), zatim i po svim satima u danu (sortiranje *po satima_2 (statično)*). Podaci su u stupcima prikazani po pojedinim danima u mesecu (sortiranje *dan u mesecu_1 (statično; svi dani)*).

Ako, s obzirom na upotrebljena sortiranja, u pojedinom odeljenju nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.7.23 POZ-STA-T32: Po odeljenjima/jezicima/kategorijama članova/675s

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija najpre je vertikalno prikazan po pojedinim odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), zatim po jeziku građe s obzirom na sadržaj potpolja *101a – Jezik teksta* na slovenački i ostale jezike (sortiranje *jezik_4 (statično; slv/drugi)*), a zatim i po svim kategorijama članova (sortiranje *kategorija člana_5 (statično; sve kategorije)*). Podaci su u stupcima prikazani po UDK grupama s obzirom na sadržaj potpolja *675s - Statistika* (sortiranje *UDK 675s_1 (statično)*).

Ako, s obzirom na upotrebljena sortiranja, u pojedinom odeljenju nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.7.24 POZ-STA-T33: Po odeljenjima/mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po pojedinim odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), a vodoravno po svim mesecima (sortiranje *meseci_1 (statično; svi meseci)*).

Ako u pojedinom odeljenju u nekog meseca nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.7.25 I-STA-T34: Po odeljenjima/mesecima/satima/danima u sedmici

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan za pojedina odeljenja biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*) po svim mesecima (sortiranje *meseci_1 (statično; svi meseci)*), zatim i po svim satima tokom dana (sortiranje *po satima_2 (statično)*). Podaci su u stupcima prikazani po pojedinim danima u sedmici (sortiranje *dan u sedmici _1 (statično; svi dani)*).

Ako u pojedinom odeljenju, u nekom mesecu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.7.26 POZ-STA-T35: Po odeljenjima/fizički oblici (tip zapisa)/mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan za pojedina odeljenja biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*) po fizičkom obliku građe s obzirom na sadržaj potpolja *001b – Vrsta zapisa* (sortiranje *fizički oblik_4 (dinamično; s obzirom na tip zapisa)*). Podaci su u stupcima prikazani po pojedinim mesecima (sortiranje *meseci_1 (statično; svi meseci)*).

Ako u pojedinom odeljenju, u nekom mesecu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.7.27 POZ-STA-T36: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/podlokacijama

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

Broj transakcija vertikalno je prikazan za pojedina odeljenja biblioteke (sortiranje *odeljenje_2 (dinamično)*) po fizičkom obliku građe s obzirom na sadržaj potpolja *001b – Vrsta zapisa* (sortiranje *fizički oblik_1 (statično; knjižna/neknjižna/drugo s obzirom na tip zapisa)*). Podaci su u stupcima prikazani za one podlokacije na kojima transakcije evidentirane (sortiranje *podlokacija_2 (dinamično)*).

Ako u pojedinom odeljenju, u nekom mesecu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

B.4.7.28 POZ-STA-T37: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/jezicima/nameni

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan za pojedina odeljenja biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), po fizičkom obliku građe s obzirom na sadržaj potpolja *001b – Vrsta zapisa* za *knjižnu građu* i *neknjižnu građu* (sortiranje *fizički oblik_1 (statično; knjižna/neknjižna/drugo s obzirom na tip zapisa)*), te po jezicima *slv* i *ostali* (sortiranje *jezik_4 (statično; slv/drugi)*). Podaci su u stupcima prikazani po nameni za kategoriju *O* (štampana građa za odrasle) i *M* (štampana građa za omladinu) (sortiranje *namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*).

Ako u pojedinom odeljenju za neki oblik građe ili podlokaciju nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.7.29 POZ-STA-T38: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/nameni/kategorijama članova

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po pojedinim odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*) po fizičkom obliku građe za *knjižnu građu* i *neknjižnu građu* s obzirom na sadržaj potpolja *001b – Vrsta zapisa* (sortiranje *fizički oblik_1 (statično; knjižna/neknjižna/drugo s obzirom na tip zapisa)*), te po nameni na *odrasle* i *decu* (sortiranje *namena_1 (odrasli/deca)*). Podaci su u stupcima prikazani za sve kategorije članova (sortiranje *kategorija člana_5 (statično; sve kategorije)*).

Ako, s obzirom na upotrebljena sortiranja, u pojedinom odeljenju nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.7.30 POZ-STA-T39: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/nameni/mesecima

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po pojedinim odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*) po fizičkom obliku građe za *knjižnu građu* i *neknjižnu građu* s obzirom na sadržaj potpolja *001b – Vrsta zapisa* (sortiranje *fizički oblik_1 (statično; knjižna/neknjižna/drugo s obzirom na tip zapisa)*), te po nameni na *odrasle* i *decu* (sortiranje *namena_1 (odrasli/deca)*). Podaci su u stupcima prikazani po svim mesecima (sortiranje *meseci_1 (statično; svi meseci)*).

Ako, s obzirom na upotrebljena sortiranja, v pojedinom odeljenju nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.7.31 POZ-STA-T40: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/kategorijama članova

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan za pojedina odeljenja biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), po fizičkom obliku građe s obzirom na sadržaj potpolja *001b – Vrsta zapisa* (sortiranje *fizički oblik_4 (dinamično; s obzirom na tip zapisa)*). Podaci su u stupcima prikazani za sve kategorije članova (sortiranje *kategorija člana_5 (statično; sve kategorije)*).

Ako, s obzirom na upotrebljena sortiranja, u pojedinom odeljenju nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

B.4.7.32 POZ-STA-T41: Po odeljenjima/korisničkim imenima/vrsti transakcija

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po odeljenjima biblioteke u kojima su transakcije evidentirane (sortiranje *odeljenje_2 (dinamično)*), po korisničkim imenima (sortiranje *korisnik_1 (statično)*). Podaci su u stupcima prikazani za pojedine vrste transakcija (sortiranje *vrsta transakcije_2 (dinamično)*).

Ako, s obzirom na upotrebljena sortiranja, u pojedinom odeljenju nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo korisnička imena zaposlenih i biblioteci.

B.4.7.33 POZ-STA-T42 Po odeljenjima/vrsti transakcija/675s

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po odeljenjima biblioteke u kojima su transakcije evidentirane (sortiranje *odeljenje_2 (dinamično)*), po pojedinoj vrsti transakcija (sortiranje *vrsta transakcije_1 (statično)*). Podaci su u stupcima prikazani po UDK grupama s obzirom na sadržaj potpolja *675s - Statistika* (sortiranje *UDK 675s_1 (statično)*).

Ako u pojedinom odeljenju za pojedinu vrstu transakcije i UDK grupu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po transakcijama, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo transakcije koje nas posebno interesuju.

B.4.7.34 POZ-STA-T43: Po odeljenjima/vrsti transakcija/satima/danima u mesecu

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po odeljenjima biblioteke u kojima su transakcije evidentirane (sortiranje *odeljenje_2 (dinamično)*) po pojedinoj vrsti transakcija (sortiranje *vrsta transakcije_2 (dinamično)*) i satima u okviru dana (sortiranje *po satima_2 (statično)*). Podaci su u stupcima prikazani po svim danima u mesecu (sortiranje *dan u mesecu_1 (statično; svi dani)*).

Ako za pojedinu vrstu transakcije, u nekom satu tokom dana i mesecu, u nekom odeljenju nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

B.4.7.35 POZ-STA-T50: Po nameni/jezicima (domaći/strani)/675s

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan s obzirom na namenu građe po kategorijama *O* (štampana građa za odrasle), *M* (štampana građa za omladinu) i *ostalo* (*sortiranje namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*), a zatim po jezicima na *domaći* (s obzirom na to koji je jezik za pojedinu biblioteku određen kao domaći jezik) i *strani jezik* (sortiranje *jezik_3 (statično; domaći/strani)*). U stupcima su prikazani podaci po UDK broju u potpolju *675s – Statistika* (sortiranje *UDK 675s_2 (statično)*).

Ako za pojedinu grupu namene, jezik i UDK nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

B.4.7.36 POZ-STA-T51: Po odeljenjima/jezicima (domaći/strani)/kategorijama članova/675s

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija najpre je vertikalno prikazan po pojedinim odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), po jezicima za *domaći* (s obzirom na to koji je jezik za pojedinu biblioteku određen kao domaći jezik) i *strani jezik* (sortiranje *jezik_3 (statično; domaći/strani)*), a zatim i po svim kategorijama članova (sortiranje *kategorija člana_5 (statično; sve kategorije)*). U stupcima su podaci prikazani po UDK grupama s obzirom na sadržaj potpolja *675s - Statistika* (sortiranje *UDK 675s_1 (statično)*).

Ako, s obzirom na upotrebljena sortiranja, u pojedinom odeljenju nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

B.4.7.37 POZ-STA-T52: Po odeljenjima/fizičkom obliku (tip zapisa)/jezicima (domaći/strani)/nameni

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan za pojedina odeljenja biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), po fizičkom obliku građe s obzirom na sadržaj potpolja *001b – Vrsta zapisa* za *knjižnu građu* i *neknjižnu građu* (sortiranje *fizički oblik_1 (statično; knjižna/neknjižna/ostalo s obzirom na tip zapisa)*) i po jezicima za *domaći* (s obzirom na to koji je jezik je za pojedinu biblioteku određen kao domaći jezik) i *strani jezik* (sortiranje *jezik_3 (statično; domaći/strani)*). U stupcima su podaci prikazani po nameni za kategoriju *O* (štampana građa za odrasle) i *M* (štampana građa za omladinu) (sortiranje *namene_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*).

Ako, s obzirom na upotrebljena sortiranja, u pojedinom odeljenju nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.7.38 POZ-STA-T53: Po vrsti građe (knjige i brošure, serijske publikacije, integrativni izvori, ostalo)

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po vrsti građe po kategorijama *knjige i brošure*, *serijske publikacije* i *integrativni izvori* (sortiranje *fizički oblik_8 (knjige i brošure, serijske publ., integrativni izvori, ostalo; s obzirom na vrstu građe*).

Ako za pojedinu vrstu građe, s obzirom na upotrebljeno sortiranje, nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno.*

B.4.7.39 POZ-STA-T54: Po nameni/oznaci fizičkog oblika/675s

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po nameni za kategorije *O* (štampana građa za odrasle) i *M* (štampana građa za omladinu) (sortiranje *namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*), zatim po oznaci fizičkog oblika za knjižnu i neknjižnu građu (sortiranje *oznaka fizičkog oblika_1 (knjižna i neknjižna građa)*). U stupcima se nalaze podaci prikazani po UDK grupama

s obzirom na sadržaj potpolja *675s – Statistika* (sortiranje *UDK 675s_1 (statično*).

Ako, s obzirom na upotrebljeno sortiranje, za pojedinu vrstu građe nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

B.4.7.40 POZ-STA-T55: Po UDK postavci/oznaci fizičkog oblika – AV zbirka

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija je po kolonama prikazan prema UDK postavci (sortiranje *UDK slobodan pristup (d\u)_1 (statično)*).U stupcima su podaci prikazani po oznaci fizičkog oblika prema kategorijama *video građa*, *zvučni snimci* i *elektronski izvori* (sortiranje *oznaka fizičkog oblika_2 (video, zvučni snimci, e-izvori)*).

Ako, s obzirom na upotrebljena sortiranja, za pojedinu kategoriju građe nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

B.4.7.41 POZ-STA-T56: Po odeljenjima/UDK postavci/oznaci fizičkog oblika – AV zbirka

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija najpre je vertikalno prikazan po pojedinim odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*), zatim po UDK postavci (sortiranje *UDK slobodan pristup (d\u)_1 (statično)*). Podaci su u stupcima prikazani po oznaci fizičkog oblika prema kategorijama *gramofonska ploča*, *CD – muzički*, *kasete – muzičke*, *muzički DVD* i *zvučni snimci – ostalo* (sortiranje *oznaka fizičkog oblika_3 (zvučni snimci (detaljno)*).

Ako u pojedinom odeljenju za pojedinu grupu građe nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima i UDK postavci, za ovu statistiku treba pripremiti korisničke definicije oba sortiranja. U sortiranja uključujemo odeljenja i UDK postavke svoje knjižnice.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

B.4.7.42 POZ-STA-T57: Po oznaci fizičkog oblika/nameni/UDK postavci (C,P,M,L)/675s

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po oznaci fizičkog oblika za knjižnu i ostalu građu (sortiranje *oznaka fizičkog oblika_1 (knjižna i neknjižna građa)*), zatim po nameni za grupe *O* (štampana građa za odrasle) i *M* (štampana građa za omladino) (sortiranje *namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*), a zatim i, s obzirom na UDK postavke, na grupe *C*, *P*, *M* i *L* (sortiranje *UDK slobodan pristup (d\u)_2 (statično; C/P,M/L)*). Podaci su u stupcima prikazani po UDK grupama, s obzirom na sadržaj potpolja *675s – Statistika* (sortiranje *UDK 675s_1 (statično)*).

Ako, s obzirom na upotrebljena sortiranja, za pojedinu građu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

B.4.7.43 POZ-STA-T58: Po oznaci fizičkog oblika /nameni

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je detaljno prikazan po oznaci fizičkog oblika za knjižnu i neknjižnu građu (sortiranje *oznaka fizičkog oblika_4 (knjižna, neknjižna (detaljno)*). Podaci su u stupcima prikazani po nameni građe u grupe O (štampana građa za odrasle) i M (štampana građa za omladino) (sortiranje *namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*).

Ako za pojedinu vrstu građe i namenu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

Statistike u grupi Statistike (korisnička sortiranja) / Transakcije / Mobilna biblioteka.

B.4.8 Statistike u grupi Statistike (korisnička sortiranja) / Transakcije / Mobilna biblioteka

B.4.8.1 POZ-STA-T44: Po stanicama (kod člana)/kategorijama članova

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabran period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po stanicama bibliobusa. Taj je broj upisan kod podataka o članu kod koga su evidentirane transakcije (sortiranje *stanica bibliobusa_1 (statično)*), a u stupcima su podaci prikazani za sve kategorije članova (sortiranje *kategorija člana_5 (statično; sve kategorije)*).

Ako za neku od stanica i kategoriju članova nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po stanicama bibliobusa, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo stanice bibliobusa u svojoj biblioteci.

B.4.8.2 POZ-STA-T45: Po stanicama (kod člana)/fizičkom obliku (tip zapisa)/nameni

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po pojedinim stanicama bibliobusa. Taj je broj upisan je kod podataka o članu kod koga su evidentirane transakcije (sortiranje *stanice bibliobusa_1 (statično)*) po fizičkom obliku građe s obzirom na sadržaj potpolja *001b – Vrsta zapisa* za *knjižnu građu*, *neknjižnu građu* i *drugo* (sortiranje *fizički oblik_1 (statično; knjižna/neknjižna/drugo s obzirom na tip zapisa)*). Podaci su u stupcima prikazani po nameni za kategorije *O* (štampana građa za odrasle) i *M* (štampana građa za omladinu) (sortiranje *namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*).

Ako za neku od stanica, fizički oblik građe ili namenu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po stanicama bibliobusa, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo stanice bibliobusa u svojoj biblioteci.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

B.4.8.3 POZ-STA-T46: Po stanicama (kod člana)/675s/nameni

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po pojedinim stanicama bibliobusa. Taj je broj upisan kod podataka o članu kod koga so evidentirane transakcije (sortiranje *stanica bibliobusa_1 (statično)*) po UDK grupama s obzirom na sadržaj potpolja *675s - Statistika* (sortiranje *UDK 675s_1 (statično)*). Podaci su u stupcima prikazani po nameni za kategorije *O* (štampana građa za odrasle) i *M* (štampana građa za omladinu) (sortiranje *namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*).

Ako za neku od stanica, UDK grupu ili namenu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po stanicama bibliobusa, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo stanice bibliobusa u svojoj biblioteci.

B.4.8.4 POZ-STA-T47: Po stanicama (kod člana)/vrsti transakcija

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po pojedinim stanicama bibliobusa, a upisan je kod podataka o članu kod koga su evidentirane transakcije (sortiranje *stanica bibliobusa_1 (statično)*). U stupcima su podaci prikazani po pojedinoj vrsti transakcija (sortiranje *vrsta transakcije_1 (statično)*).

Ako za neku stanicu ili vrstu transakcija nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno.*

Da bismo sortirali po stanicama bibliobusa, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo stanice bibliobusa u našoj biblioteci. Da bismo sortirali po transakcijama, za ovu statistiku ima smisla pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo transakcije koje nas posebno interesuju.

B.4.8.5 POZ-STA-T48: Po stanicama (kod člana)/vrsti transakcija/danima u sedmici

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po pojedinim stanicama bibliobusa, a upisan je kod podataka o članu kod koga su evidentirane transakcije (sortiranje *stanica bibliobusa_1 (statično*)) za pojedine vrste transakcija (sortiranje vrsta transakcije*_2 (dinamično)*). Podaci su u stupcima prikazani za pojedine dane u sedmici (*sortiranje dan u sedmici_1 (statično; svi dani)*).

Ako za neku stanicu, vrstu transakcija ili dan u sedmici nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po stanicama bibliobusa, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo stanice bibliobusa u svojoj biblioteci.

B.4.8.6 POZ-STA-T49: Po stanicama bibliobusa/nameni /fizičkom obliku (tip zapisa)/675s

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po pojedinim stanicama bibliobusa na kojem su evidentirane transakcije (sortiranje stanica bibliobusa_1 (statično)), po nameni za kategorije *O* (štampana građa za odrasle) i *M* (štampana građa za omladinu) (sortiranje *namene_2* (*statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*) i po fizičkom obliku građe s obzirom na sadržaj potpolja *001b – Vrsta zapisa* za *knjižnu građu, neknjižnu građu* i *ostalo* (sortiranje *fizički oblik_1 (statično; knjižna/neknjižna/ostalo s obzirom na tip zapisa)*). Podaci su u stupcima prikazani po UDK grupama s obzirom na sadržaj potpolja *675s - Statistika* (sortiranje *UDK 675s_2 (statično)*).

Ako za neku stanicu, namenu, fizički oblik građe ili UDK nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani redu i stupcu *ukupno*.

Da bismo sortirali po stanicama bibliobusa, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja u koju uključujemo stanice bibliobusa u svojoj biblioteci.

B.4.8.7 POZ-STA-T59: Po stanicama bibliobusa/nameni/oznaci fizičkog oblika/675s

Ispis prikazuje podatke o broju izabranih transakcija u pozajmici za izabrani period.

Broj transakcija vertikalno je prikazan po pojedinim stanicama bibliobusa na kojima su evidentirane transakcije (sortiranje *stanica bibliobusa_1 (statično)*), po nameni za kategorije *O* (štampana građa za odrasle) i *M* (štampana građa za omladinu) (sortiranje *namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)*) i po oznaci fizičkog oblika za knjižnu i neknjižnu građu (sortiranje *oznaka fizičkog oblika_1 (knjižna i neknjižna građa)*). Podaci su u stupcima prikazani

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

po UDK grupama s obzirom na sadržaj potpolja *675s – Statistika* (sortiranje *UDK 675s_2 (statično)*).

Ako, s obzirom na upotrebljeno sortiranje, za pojedinu vrstu građe nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u koloni i stupcu *ukupno*.

B.4.9 Statistike u grupi Statistike (korisnička sortiranja) / Blagajna

B.4.9.1 POZ-STA-B01: Po vrstama usluga (šifrarnik)/mesecima

Ispis prikazuje podatke o vrednostima izabranih blagajničkih transakcija.

Podaci su vertikalno prikazani po vrstama usluga/potraživanja (sortiranje *usluga/potraživanje šifrarnik_1 (statično; sve vrste usluga/potraživanja)*). U stupcima su podaci prikazani za sve mesece u godini (sortiranje *meseci_1 (statično; svi meseci)*).

Ako za pojedinu vrstu usluga/potraživanja i mesec nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu *ukupno*.

B.4.9.2 POZ-STA-B02: Po vrstama usluga (opis)/mesecima

Ispis prikazuje podatke o vrednostima izabranih blagajničkih transakcija.

Podaci su vertikalno prikazani za pojedine usluge/potraživanja (sortiranje *usluga/potraživanje opis_1 (statično)*). U stupcima su podaci prikazani za sve mesece u godini (sortiranje *meseci_1 (statično; svi meseci)*).

Ako za pojedinu uslugu/potraživanje i mesec nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu u*kupno*.

Da bismo sortirali po pojedinim uslugama/potraživanjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo one usluge/potraživanja u svojoj biblioteci za koje želimo da dobijemo podatke.

B.4.9.3 POZ-STA-B03: Po odeljenjima/vrstama usluga (šifrarnik)

Ispis prikazuje podatke o vrednostima izbranih blagajničkih transakcija.

Podaci su vertikalno prikazani po odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_2 (dinamično)*), a u stupcima po vrstama usluga/potraživanja (sortiranje *usluga/potraživanje šifrarnik_1 (statično; sve vrste usluga/potraživanja)*).

Ako u nekom odeljenju za pojedinu vrstu usluge/potraživanja nisu evidentirane transakcija, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu *ukupno*.

B.4.9.4 POZ-STA-B04: Po vrstama usluga (šifrarnik)/kategoriji člana

Ispis prikazuje podatke o vrednostima izbranih blagajničkih transakcija.

Podaci su vertikalno prikazani po vrstama usluga/potraživanja (sortiranje *usluga/potraživanje šifrarnik_1 (statično; sve vrste usluga/potraživanja)*), a u stupcima po kategoriji članova (sortiranje *kategorija člana_5 (statično; sve kategorije)*).

Ako za pojedinu vrstu usluga/potraživanja i kategoriju nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu *ukupno*.

B.4.9.5 POZ-STA-B05: Po vrstama usluga (šifrarnik)/danima u mesecu (izbor)

Ispis prikazuje podatke o vrednostima izabranih blagajničkih transakcija.

Podaci su vertikalno prikazani po vrstama usluga/potraživanjima (sortiranje *usluga/potraživanje šifrarnik_1 (statično; sve vrste usluga/potraživanja)*), a u stupcima za izabrane dane u mesecu (sortiranje *dan u mesecu_2 (dinamično)*).

Ako za pojedinu vrstu usluga/potraživanja i dan u mesecu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu u*kupno*.

B.4.9.6 POZ-STA-B06: Po vrstama usluga (šifrarnik)/danima u mesecu

Ispis prikazuje podatke o vrednostima izabranih blagajničkih transakcija.

Podaci su vertikalno prikazani po vrstama usluga/potraživanja (sortiranje *usluga/potraživanje šifrarnik_1 (statično; sve vrste usluga/potraživanja)*), a u

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

stupcima po pojedinim danima u mesecu (sortiranje *dan u mesecu_1 (statično; svi dani)*).

Ako za pojedinu vrsto usluga/potraživanja i dan u mesecu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu u*kupno*.

B.4.9.7 POZ-STA-B07: Po odeljenjima/vrstama usluga (šifrarnik)/odeljenju upisa

Ispis prikazuje podatke o vrednostima izabranih blagajničkih transakcija.

Podaci su vertikalno prikazani po odeljenjima biblioteke (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*) po vrstama usluga/potraživanja (sortiranje *usluga/potraživanje šifrarnik_1 (statično; sve vrste usluga/potraživanja)*). U stupcima su podaci prikazani po odeljenju upisa člana kod koga je evidentirana blagajnička transakcija (sortiranje *odeljenje_1 (statično)*).

Ako u nekom odeljenju za pojedinu vrstu usluga/potraživanja nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu u*kupno*.

Da bismo sortirali po odeljenjima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo odeljenja svoje biblioteke.

B.4.9.8 POZ-STA-B08: Po korisničkim imenima/vrstama usluga (opis)

Ispis prikazuje podatke o vrednostima izabranih blagajničkih transakcija.

Podaci su vertikalno prikazani po pojedinim korisničkim imenima (sortiranje *korisnik_1 (statično)*), a u stupcima po pojedinim uslugama/potraživanjima (sortiranje *usluga/potraživanje opis_2 (dinamično)*).

Ako kod pojedinog korisničkog imena za pojedinu uslugu/potraživanje nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu *ukupno*.

Da bismo sortirali po korisničkim imenima, za ovu statistiku treba pripremiti korisničku definiciju sortiranja, gde uključujemo ona korisnička imena u svojoj biblioteci za koja želimo da dobijemo podatke.

B.4.9.9 POZ-STA-B09: Po vrstama usluga (opis)/danima u mesecu (izbor)

Ispis prikazuje podatke o vrednostima izabranih blagajničkih transakcija.

Vertikalno su prikazani detaljni podaci po pojedinim vrstama usluga/potraživanja (sortiranje *usluga/potraživanje opis_2 (dinamično)*), a u stupcima za izabrane dane u mesecu (sortiranje *dan u mesecu_2 (dinamično)*).

Ako za pojedinu vrstu usluga/potraživanja i dan u mesecu nisu evidentirane transakcije, ispisuje se crtica ("-").

Zbirni podaci su prikazani u redu *ukupno*.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

B.5 SORTIRANJA ZA POZAJMICU

Sortiranje	Opis	Kategorija	Upotreba
UDK_1	vrste građe po UDK u 675s	• ***0**** – Opšte • ***1**** – Filozofija. Psihologija • ***2**** – Religija. Mitologije • ***3**** – Društvene nauke • ***5**** – Prirodne nauke • ***6**** – Primenjene nauke • ***7**** – Umetnost. Arhitektura. Muzika. Fotografija. Sport • ***80**** – Filologija • ***82*** – (82, 886.3) Književnost • ***9**** – Geografija. Biografije. Istorija • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** – građa bez 675s • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-G04, POZ-STA-G05, POZ-STA-G09
UDK 675s_1 (statično)	vrste građe po UDK u 675s statično sortiranje niz	• ***0*** – Opšte • ***004*** – (004, 681.3) Računarska nauka i tehnologija • ***005*** – Menadžment • ***02*** – Bibliotekarstvo. Biblioteke. Bibliotečka nauka • ***08*** – Stripovi, slikovnice • ***1*** – (1, 133, 159.9, 17) Filozofija. Psihologija • ***2*** – Religija. Mitologije • ***3*** – (3, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39) Društvene nauke • ***5*** – (5, 502, 502/504, 51, 52, 53, 54, 55/56, 57, 58, 59) Prirodne nauke • ***6*** – (6, 61, 62, 63, 64, 65, 66/68, 69) Primenjene nauke • ***7*** – (7, 71/76, 77, 78, 79, 796/799) Umetnost. Arhitektura. Muzika. Fotografija. Sport • ***79-L*** – Filmovi fikcije • ***80*** – Metrika. Retorika. Pisanje. Kazivanje • ***81*** – Filologija. Lingvistika • ***82.0*** – Nauka o književnosti. Književna teorija • ***82*** – (82, 398-L) Književnost • ***82(091)*** – Književna istorija • ***9*** – (9, 908, 91, 929, 93/99, 93/94) Geografija. Biografije. Istorija • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T12, POZ-STA-T19, POZ-STA-T21, POZ-STA-T23, POZ-STA-T27, POZ-STA-T28, POZ-STA-T30, POZ-STA-T32, POZ-STA-T42, POZ-STA-T46 POZ-STA-T51, POZ-STA-T54, POZ-STA-T57
UDK 675s_2 (statično)	vrste građe po UDK u 675s statično sortiranje niz	• ***0*** – (0, 004, 681.3, 005, 02, 08) Opšte • ***1*** – (1, 133, 159.9, 17) Filozofija. Psihologija • ***2*** – Religija. Mitologije	POZ-STA-T11, POZ-STA-T13, POZ-STA-T49, POZ-STA-T50, POZ-STA-T59

		• ***3*** – (3, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39) Društvene nauke • ***5*** – (5, 502, 502/504, 51, 52, 53, 54, 55/56, 57, 58, 59) Prirodne nauke • ***6*** – (6, 61, 62, 63, 64, 65, 66/68, 69) Primenjene nauke • ***7*** – (7, 71/76, 77, 78, 79, 796/799) Umetnost. Arhitektura. Muzika. Fotografija. Sport • ***81*** – (80, 81) Filologija. Lingvistika • ***82.0*** – (82.0, 92(091) Nauka o književnosti. Teorija književnosti. Istorija književnosti • ***82*** – (82, 398-L, 79-L) Filmovi. Fikcija • ***9*** – (9, 908, 91, 929, 93/99, 93/94) Geografija. Biografije. Istorija • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	
UDK 675s_3 (dinamično)		• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** ***sve*** – ukupno	POZ-STA-G08
UDK slobodan pristup (d\u)_1 (statično)	vrste građe po UDK u 996/997d\u statično sortiranje šifrarnik	• ***0*** – Opšte • ***1*** – Filozofija. Psihologija • ***2*** – Religija. Teologija • ***3*** – Društvene nauke • ***5*** – Prirodne nauke • ***6*** – Primenjene nauke. Medicina. Tehnologija • ***7*** – Umetnost. Zabava. Sport • ***82*** – Književnost • ***9*** – Geografija. Biografije. Istorija • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T16, POZ-STA-T17, POZ-STA-T22, POZ-STA-T26, POZ-STA-T55, POZ-STA-T56
UDK prosti pristop (d\u)_2 – (statična; C/P/M/L)	vrste gradiva po starostni stopnji v 996/997d\u statična razvrstitev šifrant	• ***C*** – (C, C-1, C-2, C-3/-9) Starostna stopnja do 7 let • ***P*** – (P, P-1, P-2, P-3/-9) Starostna stopnja od 8 do 14 let • ***M*** – (M, M-1, M-2, M-3/-9) Starostna stopnja od 15 do 18 let • ***L*** – (L, tuj) Ljudsko slovstvo • ***drugo*** – UDK postavitev • ***brez vrednosti*** • ***vse*** – skupaj	I-STA-T19, I-STA-T57
UDK_4_niz (razmera nebeletr.-beletr.)	razmera nebeletristika – beletristika po UDK u 675s statično sortiranje niz	• ***nebeletristika*** – građa koja u zapisu, u potpolju *675s – UDK za statistiku* ima brojeve sledećih vrednosti: 0*, 1*, 2*, 3*, 5*, 6*, 7*, 8, 80*, 81*, 82(091), 82.0 ili 9* (zvezdica je upotrebljena za skraćivanje) • ***beletristika*** – građa koja u potpolju *675s – UDK za statistiku ima* brojeve preostalih vrednosti 8* koji ne spadaju u nebeletristiku	POZ-STA-G10, POZ-STA-G12

 © IZUM, decembar 2019, prevod: decembar 2019.

		• ***ostalo*** • ***sve*** – ukupno	
vrsta građe – u pozajmici	vrste građe s obzirom na bibliografski zapis	• ***01*** – knjige • ***11*** – knjige – beletristika • ***02*** – serijske publikacije • ***03*** – kasete • ***13*** – kasete – beletristika • ***23*** – kasete – muzika • ***33*** – kasete – zabav. sadržaj • ***04*** – CD-ploče • ***14*** – CD-ploče – beletristika • ***24*** – CD-ploče – muzika • ***34*** – CD-ploče – zabav. sadrž. • ***05*** – video kasete • ***15*** – video kasete – beletristika • ***25*** – video kasete – muzika • ***35*** – video kasete – zabav. sadrž. • ***06*** – diskete • ***16*** – diskete – beletristika • ***36*** – diskete – zabav. sadržaj • ***07*** – CD-ROM • ***17*** – CD-ROM – beletristika • ***27*** – CD-ROM – muzika • ***37*** – CD-ROM – zabav. sadržaj • ***08*** – geografske karte • ***09*** – notna građa • ***10*** – predmeti • ***18*** – zvučni DVD • ***12*** – integrativni izvori • ***22*** – zvučni DVD – beletristika • ***28*** – zvučni DVD – muzika • ***38*** – zvučni DVD – zabav. sadržaj • ***19*** – video DVD • ***26*** – video DVD – beletristika • ***29*** – video DVD – muzika • ***39*** – video DVD – zabav. sadržaj • ***20*** – ostalo • ***21*** – rač. DVD • ***30*** – rač. DVD – muzika • ***40*** – rač. DVD – zabav. sadržaj • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-G01, POZ-STA-G02
vrsta građe u pozajmici – tip šifrarnika	vrste građe – sortiranje za potrebe statistika u školskim bibliotekama	• ***knjige – ukupno*** – knjige, knjige – beletristika • ***knjige – beletristika*** – knjige – beletristika • ***serijske publikacije*** – serijske publikacije, integrativni izvori • ***neknjižna građa*** – kasete, CD-ploče, video kasete, diskete, CD-ROM, geografske karte, notna građa, predmeti, kasete – beletristika, CD-ploče – beletristika, video kasete – beletristika, diskete – beletristika, CD-ROM – beletristika, zvučni DVD, zvučni DVD – beletristika, video DVD, rač. DVD, kasete –	POZ-STA-G06

		muzika, CD-ploče – muzika, video kasete – muzika, video DVD – beletristika, CD-ROM – muzika, zvučni DVD – muzika, video DVD – muzika, rač. DVD – muzika, kasete – zabav. sadržaj, CD-ploče – zabav. sadrž., video kasete – zabav. sadr., diskete – zabav. sadr. • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	
jezik_1	vrste građe po jeziku	• ***slv*** – slovenački jezik • ***ostalo*** – ostali jezici • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-G04, POZ-STA-G05
jezik_2 (dinamično)	vrste građe po jeziku dinamično sortiranje	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-G09
jezik_3 (statično; domaći/strani)	vrste građe po jeziku	• ***domaći jezik*** • ***strani jezici*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T50, POZ-STA-T51, POZ-STA-T52
jezik_4 (statično; slv/ostali)	vrste građe po jeziku	• ***slv*** – slovenački jezik • ***ostalo*** – ostali jezici • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T11, POZ-STA-T32, POZ-STA-T37
namena_1 (odrasli/deca)	namena s obzirom na 100e – Kod za namenu	• ***odrasli*** – k, m, u, bez vrednosti • ***deca*** – a, b, c, d, e • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-G09 POZ-STA-T28, POZ-STA-T38, POZ-STA-T39
namena_2 (statično; deca/odrasli s obzirom na 100e)	Namena s obzirom na 100e – Kod za namenu	• ***O*** – k, m, u • ***M*** – a, b, c, d, e • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T10, POZ-STA-T11, POZ-STA-T12, POZ-STA-T13, POZ-STA-T19, POZ-STA-T20, POZ-STA-T29, POZ-STA-T30, POZ-STA-T31, POZ-STA-T37, POZ-STA-T45, POZ-STA-T46, POZ-STA-T49, POZ-STA-T50, POZ-STA-T52, POZ-STA-T54, POZ-STA-T57, POZ-STA-T58, POZ-STA-T59
fizički oblik_1 (statično; knjižna/neknjižna/ostalo s obzirom na tip zapisa)	vrsta građe s obzirom na atribut "Tip zapisa"	• ***a*** – knjižna građa • ***ostalo*** – neknjižna građa • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T12, POZ-STA-T19, POZ-STA-T36, POZ-STA-T37, POZ-STA-T38, POZ-STA-T39, POZ-STA-T45, POZ-STA-T49, POZ-STA-T52
fizički oblik _2 (statično; g/i/j/l s obzirom na tip zapisa)	vrsta građe s obzirom na atribut "Tip zapisa"	• ***1*** – video građa (g) • ***2*** – zvučni snimci (i, j) • ***3*** – elektronski izvori (l) • ***ostalo*** – neknjižna građa • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T16, POZ-STA-T26
fizički oblik _3 (statično; zvučni snimci s obzirom na tip zapisa)	vrsta građe s obzirom na atribut "Tip zapisa"	• ***j*** – zvučni snimci	
fizički oblik _4 (dinamično; s obzirom na tip zapisa)	tipovi zapisa za koje je zabeležena bar jedna transakcija u pozajmici	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-G03 POZ-STA-T35, POZ-STA-T40,

 © IZUM, decembar 2019, prevod: decembar 2019.

fizički oblik _5 (statično; zvučni snimci s obzirom na vrstu građe)	vrste zvučnih snimaka s obzirom na atribut "Vrsta građe"	• ***2*** – zvučni snimci – CD (muzički) (04, 24) • ***3*** – zvučni snimci – kasete (muzičke) (03,23) • ***4*** – zvučni snimci – DVD (muzički) (18, 28) • ***5*** – zvučni snimci – ostalo (13, 14, 15, 22) • ***ostalo*** – neknjižna građa • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T17
fizički oblik _6 – (statično; sve vrste građe)	sve vrste građe s obzirom na atribut "Vrsta građe"	• ***01*** – knjige • ***02*** – serijske publ. • ***03*** – kasete • ***04*** – CD-ploče • ***05*** – video kasete • ***06*** – diskete • ***07*** – CD-ROM • ***08*** – geografske karte • ***09*** – notna građa • ***10*** – predmeti • ***11*** – knjige – beletristika • ***12*** – integrativni izvori • ***13*** – kasete – beletristika • ***14*** – CD-ploče – beletristika • ***15*** – video kasete – beletristika • ***16*** – diskete – beletristika • ***17*** – CD-ROM – beletristika • ***18*** – zvučni DVD • ***19*** – video DVD • ***20*** – ostalo • ***21*** – rač. DVD • ***22*** – zvučni DVD – beletristika • ***23*** – kasete – muzika • ***24*** – CD-ploče – muzika • ***25*** – video kasete – muzika • ***26*** – video DVD – beletristika • ***27*** – CD-ROM – muzika • ***28*** – zvučni DVD – muzika • ***29*** – video DVD – muzika • ***30*** – rač. DVD – muzika • ***33*** – kasete – zabav. sadrž. • ***34*** – CD-ploče – zabav. sadrž. • ***35*** – video kasete – zabav. sadrž. • ***36*** – diskete – zabav. sadrž. • ***37*** – CD-ROM – zabav. sadrž. • ***38*** – zvučni DVD – zabav. sadrž. • ***39*** – video DVD – zabav. sadrž. • ***40*** – rač. DVD – zabav. sadrž. • ***ostalo*** – neknjižna građa • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T20
fizički oblik _7 (dinamično; s obzirom na vrstu građe)	vrste građe za koje je zabeležena bar jedna transakcija u pozajmici	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	
fizički oblik _8 (dinamično; s obzirom na vrstu	vrsta građe s obzirom na atribut "Vrsta građe"	• ***knjige i brošure*** – knjige, knjige – beletristika • ***serijske publikacije***	POZ-STA-T53

građe)		• ***integrativni izvori*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	
oznaka fizičkog oblika _1 (knjižna i neknjižna građa)	fizički oblik s obzirom na atribut "Oznaka fizičkog oblika"	• ***knjižna građa*** – (a, ad, af, ar) • ***neknjižna građa*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T54, POZ-STA-T57, POZ-STA-T59
oznaka fizičkog oblika _2 (video, zvučni snimci, e-izvori)	fizički oblik s obzirom na atribut "Oznaka fizičkog oblika"	• ***video građa*** – (g, ga, gaa, gab, gac, gad, gau, gaz, gb, gbg, gbh, gbi, gbj, gbk, gbl, gbu, gbz, gc, gca, gcb, gcbk, gcbl, gcc, gcd, gce, gcz) • ***zvučni snimci*** – (i, ia, ib, ic, id, ie, if, ig, ih, ii, ij, iz, j, ja, jb, jc, jd, je, jf, jg, jh, ji, jj, jz) • ***elektronski izvori*** – (l, la, lb, lc, ld, le, lf, lg, lh, li, lj, lz) • ***ostalo*** – druga građa • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T55
oznaka fizičkog oblika _3 (zvučni snimci (detaljno))	fizički oblik s obzirom na atribut "Oznaka fizičkog oblika"	• ***gramofonska ploča*** – (ja) • ***CD – muzički*** – (ji) • ***kasete – muzičke*** – (jc) • ***muzički DVD*** – (jj) • ***zvučni snimci – ostalo*** – (j, jb, jd, je, jf, jg, jh, jz) • ***ostalo*** – ostala građa • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T56
oznaka fizičkog oblika _4 (knjižna, neknjižna (detaljno)) [1]	fizički oblik s obzirom na atribut "Oznaka fizičkog oblika"	• ***tekstualna građa (knjižna)*** – (a, ad, af, ar) tekstualna građa – knjižna • ***mikrooblici*** – (ag, bg) mikrooblici • ***rukopisna građa*** – (b, d, f) rukopisna građa • ***muzikalije*** – (c) muzikalije • ***kartografska građa*** – (ea, eb, ec, ed, ee, ef, eg, eh, ei, ej, ez) kartografska građa • ***video DVD*** – (gcbk) video DVD • ***građa za video proj.. (dijap., slajd., dijafilmovi)*** – (gb, gbg, gbh, gbi, gbj, gbk, gbl, gbu, gbz) građa za video projekcije (dijapozitivi, slajdovi, dijafilmovi) • ***video snim., filmovi*** – (g, ga, gaa, gab, gac, gad, gau, gaz, gc, gca, gcb, gcbl, gcc, gcd, gce, gcz) video snimci, filmovi • ***zvuč. snim. – gramof. ploče*** – (ia, ja) zvučni snimci – gramofonske ploče • ***zvuč. snim. – CD*** – (ii, ji) zvučni snimci – CD • ***zvuč. snim. – kasete (nemuzič.)*** – (ic) zvučni snimci – kasete (nemuzičke)	POZ-STA-T58

[1] V. opis na linku *Pravila za određivanje fizičkog oblika građe.*

		• ***zvuč. snim. – kasete (muz..)*** – (jc) zvučni snimci – kasete (muzičke) • ***zvuč. snim. – DVD*** – (ij, jj) zvučni snimci – DVD • ***zvuč. snim. – ostalo*** – (i, ib, id, ie, if, ig, ih, iz, j, jb, jd, je, jf, jg, jh, jz) zvučni snimci – ostalo • ***grafič. građa.*** – (k, ka, kaa, kab, kac, kad, kae, kaf, kag, kah, kai, kaj, kb, kc, kd, ke, kf, kh, ki, kk, kuu, kvv, kz, kzz) grafička građa • ***elektron. izv..*** – (l, la, lb, lc, ld, le, lf, lg, lh, li, lj, lz) elektronski izvori • ***multimed. građa.*** – (m, ai) multimedijska građa • ***trodimenz. proiz.. i predm.*** – (r, raa, rab, rac, rad, rae, raf, rag, rah, rai, raj, rak, ral, ram, ran, rao, rap, raq, rar, ras, rat, rba, rbb, rbc, rbd, rbe, rbf, rbg, rbh, rbi, rbj, ruu, rvv, rzz) trodimenzionalni proizvodi i predmeti • ***efemera*** – (aj) efemera • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	
oznaka fizičkog oblika _5 (dinamično)	fizički oblik s obzirom na atribut "Oznaka fizičkog oblika"	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	
finansijer_1 (statično)	finansijer iz potpolja 996/9974	• ***MK*** – Ministarstvo za kulturu • ***OBC*** – Opština • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T21
finansijer_2 (dinamično)	finansijer iz potpolja 996/9974	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	
način nabavke_1 (statično; svi načini)	način nabavke iz potpolja 996/997v	• ***a*** – kupovina • ***b*** – razmena • ***c*** – poklon • ***d*** – obavezni primerak • ***e*** – stari fond • ***f*** – sopstveno izdanje • ***g*** – kotizacija • ***h*** – subvencija • ***i*** – članstvo • ***u*** – obavezni primerak ustanove • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T22, POZ-STA-T23
način nabavke_2 (dinamično)	način nabavke iz potpolja 996/997v	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	
podlokacija_1 (statično)	podlokacija u signaturi iz potpolja 996/997d\l	• ***K*** – biblioteka • ***ostalo*** • ***bez vrednosti***	POZ-STA-T22, I-STA-T23

		• ***sve*** – ukupno	
podlokacija_2 (dinamično)	podlokacija u signaturi iz potpolja 996/997d\l	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T36
interna oznaka_1 (dinamično)	interna oznaka u signaturi iz potpolja 996/997d\i	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	
interna oznaka_2 (statično)	interna oznaka u signaturi iz potpolja 996/997d\i	• ***ak*** – audio kasete • ***cd*** – CD • ***cdr*** – CD-ROM-i • ***dvd*** – DVD-ovi • ***bez vrednosti*** • ***ostalo*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T18
kategorija člana_1	kategorije članova	• ***001*** – predškolska deca • ***002*** – osnovci • ***003*** – srednjoškolci • ***004*** – studenti (redovni) • ***005*** – studenti (vanredni, uz posao) • ***006*** – zaposleni • ***007*** – slobodne profesije • ***008*** – samostalne zanatlije/preduzetnici • ***009*** – poljoprivrednici • ***010*** – domaćice • ***011*** – penzioneri • ***012*** – nezaposleni • ***013*** – strani državljani • ***014*** – zaposleni u matičnoj ustanovi • ***015*** – zaposleni na univerzitetu • ***016*** – vojnici • ***017*** – počasni članovi • ***018*** – nezaposleni • ***019*** – porodična članska karta • ***020*** – postdiplomski studenti • ***099*** – ostali • ***124*** – organizacione jedinice ustanove • ***125*** – pravna lica – spoljne ustanove • ***bez vrednosti*** – ostali (nečlanovi) • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-OT01, POZ-STA-OT02. POZ-STA-C06
kategorija člana_2	kategorije članova – sortiranje za potrebe statistika u školskim bibliotekama	• ***učenici ili đaci*** – 002, 003 • ***studenti*** – 004, 005 • ***ostalo*** – 001, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 099, 124, 125, 126 • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-G06
kategorija člana_3	kategorije članova – sortiranje za potrebe statistika u školskim bibliotekama	• ***učenici ili đaci*** – 002, 003 • ***studenti*** – 004, 005 • ***ostalo*** – 001, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 099, 124, 125, 126	POZ-STA-A01

		• ***sve*** – ukupno	
kategorija člana_4 (mladi/odrasli/ ostalo)	kategorije članova – sortiranje: mladi, odrasli, ostalo	• ***mladi*** – 001, 002 • ***odrasli*** – 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 099 • ***ostali*** – 124, 125, 126 • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-G10, POZ-STA-G11, POZ-STA-G12
kategorija člana_5 (statično; sve kategorije)	kategorije članova	• ***001*** – predškolska deca • ***002*** – osnovnci • ***003*** – srednjoškolci • ***004*** – studenti (redovni) • ***005*** – studenti (vanredni, uz rad) • ***006*** – zaposleni • ***007*** – slobodne profesije • ***008*** – samostalne zanatlije/preduzetnici • ***009*** – poljoprivrednici • ***010*** – domaćice • ***011*** – penzioneri • ***012*** – nezaposleni • ***013*** – strani državljani • ***014*** – zaposleni u matičnoj ustanovi • ***015*** – zaposleni na univerzitetu • ***016*** – vojnici • ***017*** – počasni članovi • ***018*** – nezaposleni • ***019*** – porodična članska karta • ***020*** – postdiplomski studenti • ***099*** – ostali • ***124*** – organizacione jedinice ustanove • ***125*** – pravna lica – spoljne ustanove • ***126*** – jedinice za međuodeljensku pozajmicu • ***ostalo*** – ostali • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-B04 POZ-STA-O13, POZ-STA-O15, POZ-STA-O16, POZ-STA-O17 POZ-STA-C01, POZ-STA-C02, POZ-STA-C03, POZ-STA-C04, POZ-STA-C11, POZ-STA-C31, POZ-STA-C32, POZ-STA-33, POZ-STA-C34, POZ-STA-C41 POZ-STA-T15, POZ-STA-T32, POZ-STA-T38, POZ-STA-T40, POZ-STA-T44,
kategorija člana_6 (statično; omladina/odrasli/ ostali)	kategorije članova	• ***mladi*** – 001, 002 • ***odrasli*** – 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 099 • ***ostali*** – 124, 125, 126 • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-O12, POZ-STA-O20 POZ-STA-T21
kategorija člana_7 (dinamično)		• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-C05, POZ-STA-C06, POZ-STA-C07, POZ-STA-C09, POZ-STA-C10, POZ-STA-C35, POZ-STA-C36, POZ-STA-C37, POZ-STA-C39, POZ-STA-C40 POZ-STA-T01, POZ-STA-T02, POZ-STA-T03 POZ-STA-OT01, POZ-STA-OT02, POZ-TA-OT05, POZ-STA-OT06
kategorija člana_8 (dinamično)	kategorije članova	• ***dinamično*** • ***bez vrednosti*** – nečlanovi • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-C12, POZ-STA-C42

kategorija člana_9	kategorije članova	• ***dinamično*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-A02
kategorija člana_10 (dinamično)	kategorije članova	• ***dinamično*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-A03, POZ-STA-A04
opštine_1 (dinamično)	opštine u Sloveniji	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-C10, POZ-STA-C33, POZ-STA-C40 POZ-STA-O15 POZ-STA-T03 POZ-STA-OT05
opštine_2 (statično; sve opštine)	opštine u Sloveniji	• ***opštine*** *(kod i razrešenje)* • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T14, POZ-STA-T15 POZ-STA-C03
opštine_3 (dinamično; bez ostalo)	opštine u Sloveniji; bez vrednosti *ostalo*	• ***dinamično*** • ***bez vrednosti*** • ***sve –*** ukupno	POZ-ST-A03
opštine_4 (statično; neke opštine)	neke opštine u Sloveniji	• ***070*** – Maribor • ***107*** – Rogatec • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve –*** ukupno	
pol_1 (statično)	pol člana	• ***1*** – muški • ***2*** – ženski • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-C02, POZ-STA-C08, POZ-STA-C09, POZ-STA-C32, POZ-STA-C39 POZ-STA-O14
stanica bibliobusa_1 (statično)	stanice bibliobusa	• ***Stanica 01*** – stanica 01 • ***Stanica 02*** – stanica 02 • ***Stanica 03*** – stanica 03 • ***Stanica 04*** – stanica 04 • ***Stanica 05*** – stanica 05 • ***Stanica 06*** – stanica 06 • ***Stanica 07*** – stanica 07 • ***Stanica 08*** – stanica 08 • ***Stanica 09*** – stanica 09 • ***Stanica 10*** – stanica 10 • ***Stanica 99*** – poslednja stanica • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T44, POZ-STA-T45, POZ-STA-T46, POZ-STA-T47, POZ-STA-T48, POZ-STA-T49, POZ-STA-T59 POZ-STA-O20, POZ-STA-C04, POZ-STA-C34
stanica bibliobusa_2 (dinamično)	stanice bibliobusa na kojima je zabeležena bar jedna transakcija u pozajmici	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-OT06 POZ-STA-C11, POZ-STA-C41
odeljenje_1 (statično)	odeljenja	• ***Odeljenje 01*** • ***Odeljenje 02*** • ***Odeljenje 03*** • ***Odeljenje 04*** • ***Odeljenje 05*** • ***Odeljenje 06*** • ***Odeljenje 07*** • ***Odeljenje 08*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-C08 POZ-STA-T25, POZ-STA-T26, POZ-STA-T27, POZ-STA-T28, POZ-STA-T29, POZ-STA-T30, POZ-STA-T31, POZ-STA-T32, POZ-STA-T33, POZ-STA-T34, POZ-STA-T35, POZ-STA-T37, POZ-STA-T38, POZ-STA-T39, POZ-STA-T40, POZ-STA-T51, POZ-STA-T52, POZ-STA-T56 POZ-STA-B07 POZ-STA-O13, POZ-STA-014, POZ-STA-O16, POZ-STA-O17, POZ-STA-O18, POZ-STA-O19
odeljenje_2 (dinamično)	Odeljenja u kojima je zabeležena bar jedna transakcija u pozajmici	• ***dinamično*** • ***ostalo***	POZ-STA-B03 POZ-STA-T36, POZ-STA-T41, POZ-STA-T42, POZ-STA-T43

		• ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-O15 POZ-STA-C05, POZ-STA-C06, POZ-STA-C07, POZ-STA-C09, POZ-STA-C10, POZ-STA-C35, POZ-STA-C36, POZ-STA-C37, POZ-STA-C39, I-STA-C40
aktivni_meseci	Meseci u kojima je zabeležena bar jedna transakcija u pozajmici	• ***januar*** – 1 • ***februar*** – 2 • ***mart*** – 3 • ***april*** – 4 • ***maj*** – 5 • ***jun*** – 6 • ***jul*** – 7 • ***avgust*** – 8 • ***septembar*** – 9 • ***oktobar*** – 10 • ***novembar*** – 1 • ***decembar*** – 12 • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-G01, POZ-STA-G04, POZ-STA-G07, POZ-STA-G08, POZ-STA-G09, POZ-STA-G11 POZ-STA-T01 POZ-STA-OT01, POZ-STA-OT03
meseci_1 (statično; svi meseci)	meseci u godini	• ***januar*** – 1 • ***februar*** – 2 • ***mart*** – 3 • ***april*** – 4 • ***maj*** – 5 • ***jun*** – 6 • ***jul*** – 7 • ***avgust*** – 8 • ***septembar*** – 9 • ***oktobar*** – 10 • ***novembar*** – 1 • ***decembar*** – 12 • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-B01, POZ-STA-B02 POZ-STA-C07, POZ-STA-C37 POZ-STA-O12, POZ-STA-O13, POZ-STA-O14, POZ-STA-O15, POZ-STA-O16, POZ-STA-O19, POZ-STA-O20 POZ-STA-T27, POZ-STA-T33, POZ-STA-T34, POZ-STA-T35, POZ-STA-T39
dan u sedmici_1 (statično; svi dani)	dani u sedmici	• ***ponedeljak*** – 1 • ***utorak*** – 2 • ***sreda*** – 3 • ***četvrtak*** – 4 • ***petak*** – 5 • ***subota*** – 6 • ***nedelja*** – 7 • ***ostalo*** – slobodno • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-O10 POZ-STA-T34, POZ-STA-T48
dan u mesecu_1 (statično; svi dani)	dani u mesecu	• ***01*** – 1 • ***02*** – 2 • ***03*** – 3 • ***04*** – 4 • ***05*** – 5 • ***06*** – 6 • ***07*** – 7 • ***08*** – 8 • ***09*** – 9 • ***10*** – 10 • ***11*** – 11 • ***12*** – 12 • ***13*** – 13 • ***14*** – 14 • ***15*** – 15 • ***16*** – 16 • ***17*** – 17 • ***18*** – 18	POZ-STA-B06 POZ-STA-T24, POZ-STA-T31, POZ-STA-T43 POZ-STA-O11, POZ-STA-O18

		• ***19*** – 19 • ***20*** – 20 • ***21*** – 21 • ***22*** – 22 • ***23*** – 23 • ***24*** – 24 • ***25*** – 25 • ***26*** – 26 • ***27*** – 27 • ***28*** – 28 • ***29*** – 29 • ***30*** – 30 • ***31*** – 31 • ***ostalo*** – slobodno • ***sve*** – ukupno	
dan u mesecu_2 (dinamično)	Dani u kojima je zabeležena bar jedna transakcija	• ***01*** – 1 • ***02*** – 2 • ***03*** – 3 • ***04*** – 4 • ***05*** – 5 • ***06*** – 6 • ***07*** – 7 • ***08*** – 8 • ***09*** – 9 • ***10*** – 10 • ***11*** – 11 • ***12*** – 12 • ***13*** – 13 • ***14*** – 14 • ***15*** – 15 • ***16*** – 16 • ***17*** – 17 • ***18*** – 18 • ***19*** – 19 • ***20*** – 20 • ***21*** – 21 • ***22*** – 22 • ***23*** – 23 • ***24*** – 24 • ***25*** – 25 • ***26*** – 26 • ***27*** – 27 • ***28*** – 28 • ***29*** – 29 • ***30*** – 30 • ***31*** – 31 • ***ostalo*** – slobodno • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-B05, POZ-STA-B09
starost člana_1 (statično; deca/odrasli s obzirom na godinu rođenja)	starosne grupe članova po godini rođenja	• ***omladina*** – 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007,2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2020 • ***ostalo*** – ***odrasli*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T30 POZ-STA-C06, POZ-STA-C08, POZ-STA-C36 POZ-STA-O14
godina inventarisanja_1 (dinamično)	po godini inventarisanja	• ***dinamično*** • ***ostalo*** – ***odrasli*** • ***bez vrednosti***	POZ-STA-T18, POZ-STA-T22, POZ-STA-T23

 © IZUM, decembar 2019, prevod: decembar 2019.

		• ***sve*** – ukupno	
godina inventarisanja_2 (statično, 10-godišnji period/starije)	po godini inventarisanja	• ***19 –*** 2019 • ***18*** – 2018 • ***17*** – 2017 • ***16*** – 2016 • ***15*** – 2015 • ***14*** – 2014 • ***13*** – 2013 • ***12*** – 2012 • ***11*** – 2011 • ***10*** – 2010 • ***09*** – 2009 • ***ostalo*** – ***starija građa*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	
po satima_1 (dinamično)	po satima u kojima je zabeležena bar jedna transakcija u pozajmici	• ***dinamično*** • ***sve –*** ukupno	POZ-STA-OT07
po satima_2 (statično)	po satima	• ***0*** – 00.00–1:00 • ***1*** – 1.00–2.00 • ***2*** – 2.00–3.00 • ***3*** – 3.00–4.00 • ***4*** – 4.00–5.00 • ***5*** – 5.00–6.00 • ***6*** – 6.00–7.00 • ***7*** – 7.00–8.00 • ***8*** – 8.00–9.00 • ***9*** – 9.00–10.00 • ***10*** – 10.00–11.00 • ***11*** – 11.00–12.00 • ***12*** – 12.00–13.00 • ***13*** – 13.00–14.00 • ***14*** – 14.00–15.00 • ***15*** – 15.00–16.00 • ***16*** – 16.00–17.00 • ***17*** – 17.00–18.00 • ***18*** – 18.00–19.00 • ***19*** – *19*.00–20.00 • ***20*** – 20.00–21.00 • ***21*** – 21.00–22.00 • ***22*** – 22.00–23.00 • ***23*** – 23.00–00.00 • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-O10, POZ-STA-O11, POZ-STA-O17, POZ-STA-018, POZ-STA-T24, POZ-STA-T31, POZ-STA-T34, POZ-STA-T43
vrsta transakcije_1 (statično)	transakcije	• ***11*** – pozajmica van biblioteke • ***63*** – rezervacija zauzete građe preko COBISS+ i mCOBISS • ***64*** – rezervacija slobodne građe preko COBISS+ i mCOBISS • ***13*** – rezervacija zauzete građe • ***14*** – rezervacija slobodne građe • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T25, POZ-STA-T42, POZ-STA-T47
vrsta transakcije_2 (dinamično)	vrsta transakcija koje su zabeležene u izabranom periodu	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-T41, POZ-STA-T43, POZ-STA-T48
vrsta transakcije_3 (statično; sve vrste	transakcije	• ***1*** – upis člana • ***10*** – ažuriranje privremene	

transakcija)		napomene o građi • ***11*** – pozajmica van biblioteke • ***12*** – pozajmica u čitaonicu • ***13*** – rezervacija zauzete građe • ***14*** – rezervacija slobodne građe • ***15*** – dodeljiv. rezerv. građe članu • ***16*** – produženje roka pozajmice • ***17*** – vraćanje/brisanje građe iz evidencije kod člana • ***18*** – vraćanje sa zadrškom • ***19*** – evidentiranje gubitka građe • ***2*** – promena podataka o članu • ***20*** – otpis primerka • ***21*** – promena datuma isteka • ***22*** – početak cirkulacije ser. publ. • ***23*** – transakcija u čitaonici • ***24*** – poseta člana zbog pristupa internetu • ***25*** – rezervacija za čitaonicu • ***26*** – produženje preko telefona • ***27*** – ažuriranje napomene o građi • ***28*** – završetak cirkulac. ser. publ. • ***29*** – poseta nečlana • ***30*** – međuodeljenska pozajmica • ***32*** – evidentiranje plaćanja • ***33*** – poseta člana u čitaonici • ***34*** – paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima • ***39*** – ručno uređivanje spiska rezervacija • ***4*** – brisanje podataka o članu • ***41*** – međubibliotečka pozajmica • ***47*** – međubibliotečko vraćanje • ***5*** – evidentiranje napomene kod člana (samo u COBISS2/Pozajmici) • ***51*** – upis člana preko interneta • ***52*** – promena podataka preko COBISS+ i mCOBISS • ***6*** – promena broja • ***63*** – rezervacija zauzete građe preko COBISS+ i mCOBISS • ***64*** – rezervacija slobodne građe preko COBISS+ i mCOBISS • ***65*** – dodeljivanje rezerv. građe članu zbog otkazivanja rezervacije preko COBISS+ i mCOBISS • ***66*** – produženje preko COBISS+ i mCOBISS • ***67*** – otkazivanje rezervacije preko COBISS+ i mCOBISS • ***7*** – poseta člana – razno • ***8*** – postavka građe na lokaciju bibliobusa • ***9*** – vraćanje građe sa lokacije bibliobusa • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	
usluga/potraživanje šifrarnik_1 (statično;	vrsta usluga/potraživanja	• ***01*** – CLA članarina/upisnina • ***02*** – POZ naknada za	POZ-STA-B01, POZ-STA-B03, POZ-STA-B04, POZ-STA-B05,

 © IZUM, decembar 2019, prevod: decembar 2019.

sve vrste usluga/potraživanja)		poz../amortizacija • ***03*** – PEN penali • ***04*** – 1OP 1. opomena • ***05*** – 2OP 2. opomena • ***06*** – 3OP 3. opomena • ***07*** – 4OP 4. opomena • ***08*** – TUZ tužba odn. prinudna naplata • ***09*** – MBP međubibl. pozajmica • ***10*** – IZG izgubljena građa • ***11*** – OST oštećena građa • ***12*** – IZK izgubljena članska karta • ***13*** – FOT fotokopije • ***14 –*** REZ obav. o dospeloj građi • ***15*** – PCI penali - čitaonica • ***16*** – NAR rez. slobodnog prim. • ***17*** – RAC upotreba računara • ***18*** – STA ispisi na štampače • ***19*** – PRE troškovi upita • ***20*** – POM stručno savetovanje • ***21*** – DON dobrovolj. prilozi • ***22*** – NIK nova članska karta • ***23*** – ZNR neizvedeno preuzimanje građe • ***24*** – CLS članarina – pojedinačno • ***27*** – VRA vraćanje u drugom odelj. • ***98*** – ZST penali (stara cena) • ***99*** – OST ostalo • ***drugo*** – drugo • ***bez vrednosti*** – bez vrednosti • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-B06, POZ-STA-B07
usluga/potraživanje šifrarnik_2 (dinamično)	vrsta usluge/potraživanja	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	
usluga/potraživanje opis_1 (statično)	usluga/potraživanje – opis	• ***članarina – zaposleni*** • ***fotokopije – A4*** • ***nova članska karta*** • ***penali – knjige*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-B02
usluga/potraživanje opis_2 (dinamično)	usluga/potraživanje – opis	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-B08, POZ-STA-B09
korisnik_1 (statična)	korisničko ime	• ***korisnik 1*** • ***korisnik 2*** • ***ostalo*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-B08 POZ-STA-T24, POZ-STA-T41
korisnik_2 (dinamično)	korisničko ime	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	
univerzitet (dinamično)	univerziteti	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-C12, POZ-STA-C42

zavod u eVŠ (dinamično)	zavodi u eVŠ	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-C12, POZ-STA-C42
odeljenje/školsko godište (dinamično)	odeljenja ili školska godišta	• ***dinamično*** • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-STA-OT03, POZ-STA-OT04

 © IZUM, decembar 2019, prevod: decembar 2019.

C POZAJMICA INVENTARA

Biblioteke u posebnu bazu unose podatke o inventaru (predmeti, tehnička pomagala, ključevi za iznajmljivanje ormarića itd.), koji nije bibliotečka građa, a koji, uprkos tome, biblioteke žele da pozajmljuju članovima.

U ovom dodatku opisani su postupak unosa podataka o inventaru i postupci evidentiranja inventara kod člana biblioteke. U segmentu COBISS3/Pozajmica inventaru je namenjen poseban direktorijum **Pozajmica inventara** u kojem se nalaze četiri klase: **Inventar**, **Zauzet inventar**, **Transakcije inventara**, **Numeratori inventara**.

Potpoglavlja:

- Podaci o inventaru
- Evidentirani inventar
- Transakcije sa inventarom

C.1 PODACI O INVENTARU

Podatke o inventaru unosimo u editor **Inventar**. Za inventarisanje inventara programskim numeratorom, možemo da podesimo odgovarajuću vrednost numeratora inventara.

Potpoglavlja:

- Podešavanje numeratora inventara
- Unos podataka o inventaru
- Umnožavanje podataka o inventaru
- Brisanje inventara
- Upis napomene za pozajmicu
- Pretraživanje inventara

C.1.1 Podešavanje numeratora inventara

Pre nego što počnemo da inventarišemo inventar, IZUM u dogovoru s bibliotekom podešava trenutnu vrednost numeratora, pri čemu uvažava već podešene numeratore za fond bibliotečke građe.

Upozorenje:

Inventarski brojevi inventara se ne smeju da se dupliraju sa inventarskim brojevima bibliotečke građe. Da bismo to izbegli, inventarski broj inventara i inventarski broj bibliotečke građe treba da budu različite dužine. U slučaju da su inventarski brojevi iste dužine, odredimo odgovarajući kriterijum (vodeći broj ili određeni opseg) da bismo izbegli dupliranje inventarskih brojeva.

Da bismo izbegli dupliranje s brojem članske karte, inventarski broj inventara ne sme da bude 7-cifren.

Za kasnije ručno podešavanje numeratora potrebna je privilegija *LOAN_EDT – menjanje parametara pozajmice*.

Postupak

1. U klasi **Numeratori inventara** potražimo i izaberemo numerator.

   Budući da je u klasi samo jedan objekt (numerator), možemo ga dodati na radnu površinu dvostrukim klikom na klasu **Numeratori**.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi**.

   Otvara se editor **Numeratori inventara**.

3. Kod "Trenutna vrednost inventarskog broja " upišemo odgovarajući broj.

4. Pohranimo promenu.

Broj, koji smo upisali, ispisaće se kod "Inventarski broj "prilikom inventarisanja sledećeg inventara.

C.1.2 Unos podataka o inventaru

Za svaku jedinicu inventara podatke unosimo u editor **Inventar**.

Postupak

1. Označimo klasu **Inventar**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Novi objekt**.

   Otvara se editor **Inventar**.
3. Kod "Oznaka grupe" unesemo kod grupe ili oznaku grupe izaberemo iz lokalnog šifrarnika *Oznaka grupe inventara (CODE 324)*.

Primeri:

1. *čit – e-čitač*
2. *usb – USB-ključ*
3. *pun1 – punjač za telefon, pun2 – punjač za računar, pun3 – punjač za e-čitač*
4. *stal1 – stalak za e-čitač, stal2 – stalak za računar*
5. *ključ1 – garderobni ormar (mali), ključ2 – garderobni ormar (veliki)*

4. Kod "Naziv" upišemo kratak naziv inventara.

Primeri:

1. *Kindle Voyage, Amazon Voyage, Amazon Kindle*
2. *Kingston*
3. *Samsung, HP*
4. *stoni stalak, podloga za hlađenje*
5. *mali ormar, veliki ormar*

5. Kod "Dodatni naziv" možemo da upišemo dodatni naziv inventara.

   Dodatnim nazivom obezbeđujemo razlikovanje inventara sa istim nazivom.

 © IZUM, decembar 2017, prevod: februar 2018.

Primeri:

1. Za razlikovanje čitača Amazon Kindle Paperwhite: *Paperwhite.*
2. Za razlikovanje USB-ključeva Kingston: *32 GB DTSE9, 64 GB HyperX DTHX30.*
3. Za razlikovanje punjača za računar Samsung: *ETA-P11EBEGSTD, ETA-U90EBEGSTD.*
4. Za dodatno imenovanje univerzalnog stonog stalka možemo da upišemo *univerzalno*, a za dodatno imenovanje podloge za hlađenje za prenosne računare, upišemo *za prenosne računare*.
5. Za razlikovanje ključeva za mali ormar: *A 001, B 106.*

6. Kod "Godina" možemo da unesemo godinu proizvodnje inventara.
7. Kod "Fizički opis" možemo da upišemo fizički opis inventara.
8. Za unos napomena o inventaru kliknemo dugme **Napomene**.
9. Kod "Podlokacija (d\l)" unesemo oznaku podlokacije u signaturi ili je izaberemo iz lokalnog šifrarnika.
10. Kod "Interna oznaka (d\i)" unesemo internu oznaku u signaturi ili je izaberemo iz lokalnog šifrarnika.
11. Ako preciznije želimo da odredimo lokaciju za čuvanje inventara, kod "Mesto za čuvanje" unesemo kratku oznaku mesta na kojem je inventar pohranjen ili je izaberemo iz lokalnog šifrarnika *Mesta za čuvanje inventara (CODE 327).*

Primeri:

1. *ČIset – čitač, komplet*; *ČI – čitač*
2. *USB – USB-ključ*
3. *POel – pomagala, električna*; *POav – pomagala, av/vi*
4. *PO – pomagala, razno*

12. Kod "Kratak naziv" detaljnije možemo da odredimo lokaciju za čuvanje inventara, onda kada je na jednom mestu pohranjen različiti inventar.

Primeri:

fioka gore, fioka dole, polica levo, polica desno itd.

13. Kod "Cena", po pravilu unosimo bruto cenu s računa dobavljača, koja obuhvata osnovnu cenu, popuste, troškove poštarine i posredovanja, a takođe i maržu i PDV. Ispred cene, velikim štampanim slovima upišemo oznaku valute. Cenu možemo da unesemo s preciznošću do dve decimale; ako je reč o iznosu bez decimala, možemo da izostavimo zarez koji

označava decimal, takođe i nule koje predstavljaju decimalni deo broja. Između hiljade i stotine mora da bude znak ".".

Primeri:

EUR 10

EUR 10,50

EUR 1.500,20

GBP 100,55

14. Inventarski broj možemo da upišemo ručno ili možemo da ga dodelimo programskim numeratorom (v. pogl. *C.1.1*). Kada kliknemo dugme **Odredi broj**, ponudi se prvi slobodni inventarski broj, s obzirom na poslednji broj dodeljen programskim numeratorom.
15. Kod "Datum inventarisanja" upišemo datum kada smo odredili inventarski broj.

    Prilikom određivanja inventarskog broja preko numeratora, kod "Datum inventarisanja" programski se beleži tekući datum.
16. Označimo "Za čitaonicu", ako je inventar namenjen za pozajmicu u čitaonici.
17. Kod "Status" izaberemo vrednost iz padajućeg spiska.

    Kod dodavanja novog inventara izabrana je vrednost *2 – u obradi*.

Upozorenje:

Inventaru, koji želimo da pozajmimo, odredimo status 1 – za pozajmicu.

18. Kod "Datum statusa" upišemo datum kada smo odredili status.

    Prilikom dodavanja novog inventara, programski se određuje tekući datum.
19. Kod "Vreme pozajmice" upišemo vreme pozajmice van biblioteke, tako što upišemo broj dana ili broj meseci (npr. *21d* ili *1m*).

    Ako inventar ima određen status *1 – za pozajmicu* ili *3 – oštećeno*, moramo da upišemo vreme pozajmice.

    Ako upišemo *0d*, pozajmica van biblioteke nije moguća, međutim, inventar možemo da pozajmimo u čitaonicu.

Savet:

Ako želimo da se uvažavaju samo radni dani, ispred broja dodajemo znak "*" (npr. *5d – pet radnih dana).

 © IZUM, decembar 2017, prevod: februar 2018.

Upozorenje:

Ako se datum, koji se izračunava na osnovu upisanog vremena pozajmice, podudari sa neradnim danom, novi datum se određuje programski na prvi sledeći radni dan.

20. Kod "Vreme produžene pozajmice", rok pozajmice upisujemo tako što upišemo broj dana ili broj meseci (npr. *21d* ili *1m*).

    Ako upišemo *0d*, rok pozajmice ne može da se produži.

Savet:

Ako želimo, da se uvažavaju samo radni dani, ispred broja dodajemo znak "*" (npr. *5d – pet radnih dana).

Upozorenje:

Ako se datum, koji se izračunava na osnovu upisanog vremena produženja pozajmice, podudari sa neradnom danom, novi datum se određuje programski na prvi sledeći radni dan.

21. Kod "Ograničenja produženja " upišemo broj perioda produženja roka pozajmice u biblioteci.
22. Kod "Naknada za pozajmicu" unesemo iznos amortizacije koju ćemo, prilikom pozajmice, obračunati članu (kod pozajmice inventara programski način evidentiranja nije podržan). Ispred iznosa upišemo oznaku valute.
23. Iznos možemo da unesemo s preciznošću do dve decimale; ako je reč o iznosu bez decimala, možemo da izostavimo zarez koji označava decimal, takođe i nule koje predstavljaju decimalni deo broja.
24. Kod "Kaucija" unesemo iznos koji ćemo prilikom pozajmice obračunati članu, da bi se na taj način obezbedilo vraćanje pozajmljenog inventara (kod pozajmice inventara programski način evidentiranja nije podržan). Ispred iznosa upišemo oznaku valute. Iznos možemo da unesemo s preciznošću do dve decimale; ako je reč o iznosu bez decimala, možemo da izostavimo zarez koji označava decimal, takođe i nule koje predstavljaju decimalni deo broja.

    Prilikom vraćanja inventara kauciju vraćamo članu.
25. Označimo "Tražena saglasnost o pozajmici", ako, prilikom pozajmice, član mora da potpiše u tu svrhu pripremljeni dokument.
26. Ako kliknemo dugme **Ispiši nalepnicu**, možemo da ispišemo nalepnicu za inventar; veličina nalepnice je 60 x 40. Format i sadržaj nalepnice su jedinstveni za sve biblioteke.

    Nalepnicu možemo da ispišemo odmah ili možemo da je pošaljemo u red za ispis.

Upozorenje:

Nalepnica za inventar šalje se na štampač koji je izabran za ispis nalepnica za inventar (logička destinacija Nalepnica – inventar*).*

Na vrhu nalepnice, vodoravno se ispisuje naziv biblioteke. Ispod toga se u kodiranom obliku ispisuju podaci atributa "Podlokacija (d\l)", "Interna oznaka (d\i)" i "Mesto za čuvanje". U sledećem redu ispisuju se kodirana vrednost atributa "Oznaka grupe " i naziv inventara, a ispod nje vrednost atributa "Dodatni naziv". U dnu nalepnice, nalaze se bar kod i inventarski broj.

Nalepnicu možemo da ispišemo i tako što potražimo inventar u klasi **Inventar** i izaberemo metodu **Objekt / Odštampaj** ili metodu **Objekt / Pošalji**. Istovremeno možemo da ispišemo više nalepnica tako što označimo klasu **Inventar** i izaberemo metodu **Klasa / Pošalji**, gde potražimo i izaberemo inventar za koji želimo da ispišemo nalepnice.

C.1.3 Umnožavanje podataka o inventaru

Jedinicu inventara možemo da umnožimo. Iz osnovnog inventara, u novu jedinicu inventara se prekopiraju podaci sledećih atributa: "Oznaka grupe", "Naziv", "Dodatni naziv ", "Godina", "Podlokacija (d\l)", "Interna oznaka (d\i)", "Mesto za čuvanje", "Kratki naziv " i "Vreme pozajmice"; kod "Status", programski je izabrana vrednost *2 – u obradi*, a kod "Datum statusa" programski se određuje tekući datum.

Postupak

1. U klasi **Inventar** potražimo i izaberemo inventar.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Umnoži inventar**.

   Otvara se prozor **Umnožavanje inventara**.

   Upišemo broj jedinica inventara koje bismo želeli da imamo.

   Označimo "Otvori editore inventara", ako želimo da pregledamo i dopunimo podatke o novim jedinicama inventara.
3. Kliknemo dugme **U redu**.

   Nove jedinice inventara upisuju se na radnu površinu.

C.1.4 Brisanje inventara

Inventar, koji nema određen inventarski broj, možemo da izbrišemo iz baze podataka.

Uslov Inventarski broj nije određen.

Postupak

1. U klasi **Inventar** potražimo i izaberemo inventar.

 © IZUM, decembar 2017, prevod: februar 2018.

2. Izaberemo metodu **Objekt / Izbriši inventar**.

   Inventar se briše iz baze podataka.

C.1.5 Upis napomene za pozajmicu

Za potrebe pozajmice možemo da upisujemo napomene o inventaru.

Postupak

1. U klasi **Inventar** potražimo i izaberemo inventar.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Upiši napomenu za pozajmicu**.

   Otvara se prozor **Napomena o inventaru**.
3. Upišemo napomenu.

C.1.6 Pretraživanje inventara

Na osnovu upisanih zahteva za pretraživanje, inventar pretražujemo u pretraživaču inventara. Pogoci mogu da budu različitih boja. Oznake u boji predstavljaju različitu dostupnost za pozajmicu, i to:

- zelena – inventar je namenjen za pozajmicu van biblioteke
- narandžasta – inventar je namenjen za pozajmicu u čitaonicu
- plava – oštećen inventar
- crvena – inventar je evidentiran u pozajmici
- siva – inventar nema određen inventarski broj ili ima status *2 – u obradi*, *4 – nije na mestu* ili *5 – izgubljeno*
- crna – otpisan inventar

Za potrebe sortiranja po boji, u pretraživaču je na raspolaganju atribut za pretraživanje "Kolor oznaka za pozajmicu": *1* (zelena), *2* (narandžasta), *3* (plava), *4* (crvena), *5* (siva) i *6* (crna).

C.1.7 Uređivanje podataka o evidentiranom inventaru

Inventaru, koji je evidentiran u pozajmici, ne mogu se menjati oznake grupe, naziv, podlokacija (d\l), inventarski broj (f) i status.

C.2 EVIDENTIRANI INVENTAR

Svi postupci evidentiranja inventara (pozajmica, produženje roka pozajmice itd.), kod izabranog člana izvode se u prozoru **Evidentirani inventar**. Iz prozora **Evidentirani inventar** možemo pristupati lokalnom katalogu za inventar u kojem može da se pregleda raspoloživost inventara i izvodi pozajmica inventara za člana.

Potpoglavlja:

- Izbor člana
- Editor Evidentirani inventar
- Pozajmica inventara van biblioteke
- Pozajmica inventara u čitaonicu
- Vraćanje inventara
- Produženje roka pozajmice
- Promena datuma vraćanja

C.2.1 Izbor člana

U prozor **Evidentirani inventar** dolazimo na sledeći način:

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Evidentirani inventar**.
2. Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.
3. Člana možemo pretražiti na dva načina:
   - identifikacijom člana po broju članske karte

     U prozor **Pretraživanje po ključu** upišemo ili čitačem unesemo broj članske karte. Možemo da upišemo i broj alternativnog identifikacionog dokumenta, npr. studentske legitimacije. U tom slučaju, kod članova moramo da evidentiramo i sve alternativne brojeve.

   - Pretraživanjem člana po nekom drugom podatku

     U prozoru **Pretraživanje po ključu**, polje za unos ostavimo prazno i kliknemo dugme **U redu**, na šta se otvara pretraživač za člana u kojem možemo da pretražujemo (npr. po prezimenu i imenu).
4. U pretraživač za člana možemo doći i onda kada upisanog broja nema u evidenciji članova.

Savet:

Ako se član već nalazi na radnoj površini, označimo ga mišem i zatim upotrebimo metodu **Evidentirani inventar** iz priručnog menija.

Upozorenje:

Prilikom izbora člana za prelazak u prozor ***Evidentirani inventar****, ne izvode se programske kontrole, te se zato ne ispisuju posebna upozorenja, ako član npr. ima postavljena ograničenja* Onemogućena poseta, Zabrana pozajmice van biblioteke, Zadržana članska karta *itd. ili ako npr. ima evidentirana potraživanja. Ako biblioteka ima stroži režim kontrole prilikom posete člana, preporučujemo prelazak u prozor* ***Evidentirani inventar*** *iz prozora* ***Građa domaće biblioteke****, gde se izvode kontrole ograničenja kod člana*.

C.2.2 Editor Evidentirani inventar

U gornjem delu prozora **Evidentirani inventar** ispisuju se sledeći podaci o članu:

- broj članske karte
- ime i prezime člana
- kategorija člana

Savet:

Iz prozora **Građa domaće biblioteke** može se preći u editor **Evidentirani inventar** klikom na ikonu **Evidentirani inventar**. Ako je kod člana evidentirana bar jedna jedinica inventara, u crvenoj boji se ispisuje broj jedinica inventara. Ako član nema pozajmljeni inventar, ispisuje se nula (0) u crnoj boji.

U centralnom delu prozora **Evidentirani inventar** ispisuje se inventar koji je evidentiran kod člana. U biblioteci sa odeljenjima, kod člana se ispisuje spisak inventara koji je evidentiran u odeljenju u kojem smo prijavljeni.

Savet:

U biblioteci sa odeljenjima možemo da vidimo inventar koji je evidentiran kod člana u drugim odeljenjima, tako što potražimo člana i u linkovima kliknemo direktorijum **Evidentirani inventar**. Otvara se tabela sa evidentiranim inventarom koji možemo da sortiramo po odeljenjima klikom na "Odeljenje".

Savet:

Ako u biblioteci sa odeljenjima, kod izabranog člana, želimo da evidentiramo transakciju sa inventarom (npr. da pozajmimo inventar), u drugom odeljenju, u prozoru **Evidentirani inventar**, klikom na dugme **Odeljenje** možemo da promenimo odeljenje prijave.

Podaci o pojedinoj jedinici inventara, ispisuju se u spisku inventara u jednom redu, a sortirani su u sledećim stupcima:

 © IZUM, decembar 2017, prevod: februar 2018.

1. stubac

- redni broj
- napomena o inventaru

Savet:

Ako se u 1. stupcu iza rednog broja jedinice inventara nalazi oznaka napomene u obliku */nap* (npr. 3/nap), to znači da navedena (u ovom slučaju treća) jedinica inventara ima unetu napomenu za pozajmicu. Za prikaz napomene o inventaru, u prozoru **Napomena o inventaru** dva puta kliknemo na oznaku napomene. Osim sadržaja napomene, vidljiv je i podatak o vremenu unosa i autoru. Napomenu možemo da unesemo ili uređujemo iz prozora **Evidentirani inventar** ili metodom **Inventar / Unesi napomenu za pozajmicu** (v. pogl. *2.5*)

2. stubac

- status inventara koji može da ima sledeće vrednosti:
  - *C(irculate)*, kada je inventar pozajmljen van biblioteke
  - *S(tudy room)*, kada je inventar pozajmljen u čitaonicu

3. stubac

- Identifikacioni broj
  Kod evidentiranih jedinica inventara ispisuje se inventarski broj.

4. stubac

- opis
  Kod evidentirane jedinice inventara ispisuju se podaci o oznaci grupe, imenu i dodatnom imenu.

5. stubac

- signatura
  Kod evidentirane jedinice inventara ispisuje se signatura s podacima o podlokaciji, internoj oznaci, mestu za čuvanje i kratkom nazivu.

6. stubac

- datum pozajmice inventara (kod pozajmice van biblioteke i u čitaonicu)
- datum produženja vremena pozajmice nalazi se iza prve kose crte
- datum poslednje promene datuma isteka nalazi se iza druge kose crte

7. stubac

- datum isteka roka pozajmice

8. stubac

- broj dana kašnjenja

Upozorenje:

Ako je rok vraćanja stariji od današnjeg datuma, broj dana kašnjenja ispisuje se u crvenoj boji. Broj dana kašnjenja podrazumevano se prikazuje za sve dane. Prilikom izračuna broja dana kašnjenja uvažavaju se samo radni dani, ako biblioteka to ima podešeno kod prikaza broja dana kašnjenja u prozoru **Građa domaće biblioteke**.

Postupci

u prozoru **Evidentirani inventar**, preko dugmadi su dostupni sledeći postupci:

Katalog – pristup lokalnom katalogu inventara u kojem možemo da pretražujemo, pregledamo i biramo inventar iz lokalne baze podataka za pozajmicu

Pozajmi – pozajmica inventara van biblioteke, ako je na padajućem spisku označena opcija **Van biblioteke**, a pozajmica u čitaonicu, ako je označena opcija **U čitaonicu**; kod polja "Inventarski broj:" upišemo identifikacioni broj inventara (inventarski broj)

Vrati – vraćanje inventara iz pozajmice van biblioteke ili iz čitaonice; pre klika na dugme, upisujemo identifikacioni broj inventara (inventarski broj) kod "Inventarski broj:" ili označimo inventar u spisku

Produži – produžavanje roka vraćanja; pre klika na dugme, označavamo inventar u spisku

Odeljenje – promena odeljenja biblioteke, gde izvodimo transakcije sa inventarom

Revers – ispis reversa sa spiskom inventara evidentiranog kod člana

Upozorenje:

Ispis reversa za inventar uključuje evidentirani inventar iz svih odeljenja biblioteke (važi za biblioteke sa odeljenjima, ako je kod člana evidentiran inventar u različitim odeljenjima istovremeno).

Savet:

Ako u prozoru **Evidentirani inventar** želimo da označimo inventar u tabeli zbog daljeg izvođenja postupaka, označimo ga mišem, ako želimo da uklonimo oznaku, držimo tipku <Ctrl> i kliknemo na inventar.

C.2.3 Pozajmica inventara van biblioteke

Članu možemo da pozajmimo inventar van biblioteke na dva načina:

- kod "Inventarski broj:" upišemo identifikacioni broj inventara (inventarski broj)
- inventar potražimo u katalogu i zatim ga izaberemo sa spiska pronađenih inventara

Upozorenje:

*Za pozajmicu van biblioteke, pre klika na dugme **Pozajmi,** moramo da proverimo da li je na padajućem spisku označena opcija **Van biblioteke**.*

Inventar se dodaje na spisak inventara kod člana. Datum isteka programski se izračunava na osnovu vremena pozajmice koje smo za tu vrstu građe odredili u inventaru (v. pogl. C.*1.2*).

 © IZUM, decembar 2017, prevod: februar 2018.

Upozorenje:

Prilikom određivanja roka isteka uvažava se kalendar biblioteke, tako što rok isteka ne može da poteče na dan kada je biblioteka zatvorena. U tom slučaju se kao datum isteka određuje prvi radni dan.

Upozorenje:

U biblioteci sa odeljenjima uvažava se kalendar odeljenja u koje smo prijavljeni, ako su za pojedina odeljenja određeni različiti kalendari.

Uslovi

Ako kod građe postoje ograničenja koja uslovljavaju ili onemogućuju pozajmicu, ispisuje se odgovarajuće upozorenje. U sledećim primerima možemo da se odlučimo da li ćemo, uprkos ograničenjima, inventar pozajmiti:

- za inventar je, okvirom za potvrđivanje, određena vrednost atributa "Za čitaonicu", što uslovljava pozajmicu van biblioteke, a ne i pozajmicu u čitaonicu
- za inventar je određen "Status" koji uslovljava pozajmicu; to važi za status *3 – oštećeno*

Inventar ***ne možemo da pozajmimo*** u sledećim slučajevima:

- identifikacioni broj inventara ne postoji
- inventar ne pripada odeljenju u kojem želimo da ga pozajmimo (važi za biblioteke kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima)
- inventar je već evidentiran kao pozajmljen
- za inventar biblioteka ne dozvoljava pozajmicu (vreme pozajmice za inventar nije određeno ili je određeno vrednošću *0d*)
- za inventar je određen status koji onemogućuje pozajmicu; to važi za statuse *2 – u obradi*, *4 – nije na mestu*, *5 – izgubljeno* i *6 – otpisano*

Upozorenje:

*Ako dođemo u prozor **Evidentirani inventar**, metodom **Član / Evidentirani inventar**, ne izvode se programske kontrole i ne ispisuju se posebna upozorenja, ako su kod člana postavljena ograničenja, npr.* Onemogućena poseta, Zabrana pozajmice van biblioteke, Zadržana članska karta *itd. ili ako npr. ima nedozvoljena dugovanja. Ako biblioteka ima stroži režim takvih kontrola, preporučuje se prelazak u prozor **Evidentirani inventar** preko prozora **Građa domaće biblioteke**, gde se kontrole izvode.*

C.2.3.1 Pozajmica upisom identifikacionog broja inventara

Ako pred sobom imamo inventar koji nameravamo da pozajmimo, pozajmicu evidentiramo upisom identifikacionog broja inventara:

Postupak

1. Kod "Inventarski broj:" upišemo ili čitačem unesemo inventarski broj inventara.

2. Proverimo da li je u padajućem spisku označena opcija **Van biblioteke.**

   Unos potvrđujemo klikom na dugme **Pozajmi**.

Upozorenje:

Ako je naš čitač podešen tako da automatski dodaje potvrđivanje unosa, pre upisa inventarskog broja moramo da aktiviramo dugme **Pozajmi.**

C.2.3.2 Pozajmica izborom iz kataloga

Ako član još nije potražio inventar koji želi da pozajmi, možemo mu pomoći tako što potražimo i izaberemo inventar iz kataloga.

Postupak

1. U prozoru **Evidentirani inventar**, iz padajućeg spiska izaberemo način pozajmice **Van biblioteke** ili **U čitaonicu**.
2. Kliknemo dugme **Katalog**.

   Otvara se prozor **Katalog** u kojem se u gornjem delu nalaze polja za pretraživanje, a u donjem prostor za ispis pogodaka pretraživanja.
3. Kod izabranih polja za pretraživanje upišemo zahtev za pretraživanje i kliknemo dugme **Pretraži**.

   U slučaju uspešnog pretraživanja, ispisuje se broj i spisak pronađenih objekata. Prikaz pogodaka inventara je u jednom redu, a po stupcima su na raspolaganju podaci o inventaru, npr. podrazumevani prikaz podataka o inventaru u pretraživaču za inventar.

Upozorenje:

U bibliotekama sa odeljenjima, pretraživanje inventara ograničeno je na odeljenje u koje smo trenutno prijavljeni. To ograničenje možemo da promenimo tako što kod atributa "Odeljenje" izaberemo određeno odeljenje ili pretražujemo inventar za sva odeljenja (iz polja izbrišemo podatak o odeljenju).

U atributu "Status" nalaze se podrazumevane vrednosti za koje je omogućena pozajmica inventara. Ako u katalogu želimo da vidimo sav inventar ili inventar s drugim statusima, u polje treba uneti odgovarajuće statuse ili izbrisati sve statuse.

U katalogu se pogoci inventara podrazumevano sortiraju s obzirom na atribut "Kolor oznaka za pozajmicu" koji određuje prioritetni redosled za pozajmicu inventara. Boje su raspoređene po sledećem redosledu: zelena, narandžasta, plava, crvena, siva, crna (v. pogl. C.1.6*). Podrazumevano je u katalogu vidljiv samo inventar za koji je omogućena pozajmica.*

 © IZUM, decembar 2017, prevod: februar 2018.

Savet:

U katalogu, po želji, možemo da uredimo prikaz rezultata pretraživanja ili možemo da pripremimo različite upite koje često izvodimo. Prikaz rezultata pretraživanja pripremamo u klasi **Inventar.**

Ako želimo da vidimo kod kojeg je člana inventar evidentiran (inventar u crvenoj boji), izaberemo ga u spisku pogodaka i kliknemo dugme **Pokaži**. U prikazivaču inventara, unutar linkova, vidimo člana kod koga je evidentiran inventar.

4. Izaberemo inventar i kliknemo dugme **Pozajmi**.

C.2.4 Pozajmica inventara u čitaonicu

Postupak pozajmice inventara u čitaonicu isti je kao postupak pozajmice van biblioteke. Članu možemo da pozajmimo inventar u čitaonicu na dva načina:

- kod "Inventarski broj:" upišemo identifikacioni broj inventara (inventarski broj)
- inventar potražimo u katalogu i zatim ga izaberemo sa spiska pronađenih pogodaka

Pre klika na dugme **Pozajmi**, proveravamo da li je u padajućem spisku označena opcija **U čitaonicu**. Inventar se dodaje na spisak inventara kod člana i ima status *S*. Po pravilu, inventar pozajmljujemo u čitaonicu samo za jedan dan, te je zato datum isteka roka pozajmice isti kao datum pozajmice.

Upozorenje:

Ako su za inventar određena ograničenja koja uslovljavaju ili onemogućuju pozajmicu, ispisuje se odgovarajuće upozorenje. Možemo se odlučiti da, uprkos ograničenjima, inventar pozajmimo, kada je *za inventar određen status kod kojeg je moguća samo pozajmica u čitaonicu; to važi za status* 3 – oštećeno.

Inventar ***ne možemo da pozajmimo*** ni u čitaonicu u sledećim slučajevima:

- identifikacioni broj inventara ne postoji
- inventar ne pripada odeljenju u kojem želimo da ga pozajmimo (važi za biblioteke kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima)
- inventar je već evidentiran kao pozajmljen
- za inventar je određen status koji onemogućuje pozajmicu; to važi za sledeće statuse: *2 – u obradi*, *4 – nije na mestu*, *5 – izgubljeno* i *6 – otpisano*

C.2.5 Vraćanje inventara

Vraćanje inventara odnosi se na vraćanje inventara pozajmljenog van biblioteke ili u čitaonicu (inventar sa statusom *C* ili *S*).

Inventar možemo da izbrišemo sa spiska evidentiranog inventara kod člana na više načina:

- bez izbora člana upisivanjem identifikacionog broja inventara (inventarskog broja)
- u prozoru **Evidentirani inventar** upisivanjem identifikacionog broja inventara
- u prozoru **Evidentirani inventar** izborom inventara sa spiska

Upozorenje:

U bibliotekama sa odeljenjima, u odeljenju u koje smo trenutno prijavljeni, može se vratiti inventar koji je pozajmljen u tom odeljenju.

C.2.5.1 Vraćanje inventara bez izbora člana

Kada po brzom postupku želimo da vratimo inventar bez izbora člana (npr. kod vraćanja veće količine inventara pozajmljenog kod različitih članova), koristimo opciju vraćanja bez izbora člana.

Uslov

U bibliotekama sa odeljenjima, vraćanje inventara bez izbora člana moguće je samo u odeljenju u kojem je inventar pozajmljen.

Postupak

1. Označimo klasu **Zauzet inventar**.
2. Izaberemo metodu **Klasa / Vraćanje, brisanje**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**, gde upišemo da li čitačem unosimo identifikacioni broj inventara (inventarski broj) koji želimo da izbrišemo sa spiska evidentiranog inventara kod člana.

3. Ako je potrebno (u zavisnosti od podešavanja čitača), unos potvrđujemo klikom na dugme **U redu**.

   Otvara se prozor **Evidentirani inventar** za člana kod koga je taj inventar evidentiran. Inventar, za koji smo upisali identifikacioni broj, već je izabran, dugme **Vrati** je aktivno, te zato vraćanje možemo da potvrdimo pritiskom na tipku <Return>.

   Nakon potvrđivanja, prozor **Evidentirani inventar** ostaje otvoren. Iz njega izlazimo dugmetom **Zatvori**, nakon čega se ponovo otvara prozor **Pretraživanje po ključu** u koji možemo da unesemo identifikacioni broj sledećeg inventara za vraćanje. Iz prozora izlazimo klikom na dugme **Otkaži**.

Mogućnosti ...

Ako kod člana još nešto želimo da proverimo ili evidentiramo, člana, koji je učitan na radnu površinu, označimo i upotrebimo metodu **Evidentirani inventar, Građa domaće biblioteke** ili **Uredi**.

C.2.5.2 Vraćanje inventara izborom člana

Vraćanje ili brisanje inventara u evidenciji inventara kod člana možemo da zabeležimo i u prozoru **Evidentirani inventar**. Inventar možemo da vratimo upisom identifikacionog broja inventara ili izborom sa spiska.

C.2.5.2.1 Vraćanje upisom identifikacionog broja inventara

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Evidentirani inventar**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

   Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. *4.1*).

   Otvara se prozor **Evidentirani inventar**.

3. Kod "Inventarski broj " upišemo ili čitačem unesemo identifikacioni broj inventara.

4. Unos potvrdimo klikom na dugme **Vrati**.

   Inventar se briše sa spiska inventara kod člana.

Upozorenje:

Ako je naš čitač podešen tako da automatski dodaje potvrđivanje unosa, pre upisa inventarskog broja moramo da aktiviramo dugme **Vrati**.

C.2.5.2.2 Vraćanje izborom sa spiska

Inventar možemo da izbrišemo iz evidencije kod člana i tako što ga izaberemo u spisku inventara evidentiranog kod člana.

Postupak

1. Označimo inventar.
2. Označeni inventar vraćamo klikom na dugme **Vrati**.

C.2.6 Produženje roka pozajmice

Produženje roka pozajmice inventara, pozajmljenog van biblioteke, možemo da izvedemo u prozoru **Evidentirani inventar**. Člana, koji želi da produži rok pozajmice, najpre moramo da potražimo. Za inventar, koji je pozajmljen u čitaonicu, rok pozajmice se ne može produžiti na ovaj način, međutim, datum isteka možemo promeniti ručno (v. pogl. *C.2.7*).

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Evidentirani inventar**.

   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.

2. Izaberemo člana.

   Člana možemo potražiti po broju članske karte ili pretraživanjem po bilo kom drugom podatku (v. priručnik *COBISS3/Pozajmica*, pogl. *4.1*).

   Otvara se prozor **Evidentirani inventar**.

3. U prozoru **Evidentirani inventar** označimo inventar za koji želimo da produžimo rok pozajmice.

4. Kliknemo dugme **Produži**.

   Novi datum isteka kod označenog inventara izračunava se na osnovu roka produženja pozajmice, pri čemu se kao početni datum uvažava tekući datum. Tekući datum evidentira se kao datum nakon kojeg se produženje izvodi.

Upozorenje:

Prilikom određivanja novog roka isteka, uvažava se kalendar biblioteke, tako rok pozajmice ne može da istekne na dan kada je biblioteka zatvorena (v. pogl. 2.2*). U tom slučaju, kao datum isteka određuje se prvi sledeći radni dan.*

Uslovi

U slučaju ograničenja za produženje roka pozajmice, kod građe se ispisuje odgovarajuće upozorenje. U sledećim slučajevima možemo se odlučiti da li ćemo, uprkos ograničenjima, rok pozajmice produžiti:

- za inventar je određen okvir za aktiviranje u atributu "Za čitaonicu" ili status koji uslovljava i pozajmicu van biblioteke (v. pogl. *C.2.3*); to važi za status inventara *3 – oštećeno*
- rok pozajmice je prekoračen

Inventaru ***ne možemo da produžimo*** rok pozajmice u sledećim slučajevima:

- za inventar biblioteka ne dozvoljava produženje roka pozajmice (inventar, u atributu "Vreme produženja pozajmice" ima definisanu vrednost *0d* ili vreme uopšte nije definisano)
- za inventar je određen status koji onemogućuje pozajmicu (v. pogl. *C.2.3*); to važi za inventar sa sledećim statusima: *2 – u obradi*, *4 – nije na mestu*, *5 – izgubljeno* i *6 – otpisano*
- ako je novi datum isteka stariji od datuma koji smo prethodno odredili

C.2.7 Promena datuma isteka važenja

U slučaju posebnog tretmana određenog inventara ili članova, sami možemo da odredimo datum isteka drugačiji od onog koji bi inače bio određen s obzirom na vremenske parametre za taj inventar. Inventar najpre pozajmimo, pri čemu se kod određivanja roka isteka uvažava vreme pozajmice za taj inventar. Datum isteka zatim promenimo po želji. Postupak možemo da

izvedemo samo u prozoru **Evidentirani inventar**. Člana, koji želi da produži rok pozajmice, moramo najpre da potražimo.

Postupak

1. Označimo klasu **Član** i izaberemo metodu **Klasa / Evidentirani inventar**.
   Otvara se prozor **Pretraživanje po ključu**.
2. Izaberemo člana.
   Člana možemo da potražimo po broju članske karte ili pretraživanjem po nekom drugom podatku (v. pogl. *4.1*).

   Otvara se prozor **Evidentirani inventar**.
3. Označimo datum isteka koji želimo da promenimo.

   U spisku inventara, kod inventara dvaput kliknemo na datum isteka (7. stubac Rok) te preko starog upišemo novi datum isteka i za potvrđivanje kliknemo unutar tabele.

   Ako datum isteka želimo da produžimo za proizvoljni broj dana (*d*), sedmica (*w*), meseci (*m*) ili godina (*y*) od tekućeg datuma, izbrišemo već izračunati datum isteka, a zatim, umesto konkretnog datuma, upišemo broj i oznaku perioda (npr. *3m* za 3 meseca).

4. Kao datum poslednje promene datuma isteka evidentira se tekući datum.

Upozorenje:

Novi datum isteka, koji upišemo, mora da bude noviji od današnjeg datuma.

Upozorenje:

Kod ručne promene datuma isteka, ne proveravaju se eventualna ograničenja za produženje roka pozajmice kod inventara.

C.3 TRANSAKCIJE SA INVENTAROM

Transakcije sa inventarom evidentiraju se u posebnoj klasi **Transakcije inventara** i nisu spojene s drugim transakcijama pozajmice.

U pretraživaču **Transakcije inventara** možemo da pripremamo različite upite za pojedine transakcije ili grupu transakcija. Po potrebi, rezultate pretraživanja možemo da prenesemo u program Excel i da ih tamo dalje obrađujemo.

Zbog potreba pripreme statistika (npr. aktivnih članova, poseta itd.) i drugih ispisa za segment COBISS3/Pozajmica, prilikom svake transakcije sa inventarom, kod člana se u datoteci transakcija pozajmice evidentira i transakcija *35 – aktivnost člana sa inventarom*.

D STATISTIČKI PODACI ZA OBRAZAC BIBSIST (NUK – CEZAR)

U ovom dodatku opisane su statistike iz oblasti pozajmice koje odgovaraju podacima iz obrasca BibSiSt. Ovaj obrazac biblioteke svake godine ispunjavaju u okviru statističkih merenja Centra za razvoj biblioteka (NUK – CeZaR).

Statistike pripremamo i ispisujemo u segmentu COBISS3/Ispisi. Oblik ispisa unapred je određen, a na sadržaj ispisa možemo da utičemo unosom pojedinih parametara prilikom pripreme ispisa.

Definicije ispisa podeljene su u četiri grupe s obzirom na tip biblioteke. To su:

- školske biblioteke
- visokoškolske biblioteke
- specijalne biblioteke
- opšte biblioteke

U svakoj grupi pripremljene su dve statistike, jedna za članove biblioteke, a druga za pozajmicu građe. Statistiku za članove biblioteke pripremamo na osnovu podataka u klasi **Transakcije** te u povezanoj klasi **Član**. Statistiku za pozajmicu građe pripremamo na osnovu podataka u klasi **Transakcije**.

Svaka statistika ima svoju oznako i naziv. Oznaka statistike sačinjena je od oznake segmenta (POZ), oznake da ispis spada u grupu statističkih podataka za obrazac BibSiSt (BibSiSt) i rednog broja ispisa; svi elementi oznake međusobno su povezani znakom " - ".

Za unos podataka u obrazac BibSist, koji su zasnovani na tipičnoj radnoj sedmici, na raspolaganju je metoda **Zauzeta građa / Određivanje tipične radne sedmice**. Kada je postupak završen, u prozoru **Određivanje tipične radne sedmice** najpre se ispišu podaci za izračunavanje tipične sedmice za pozajmicu i informacija o tome koja je tipična sedmica za pozajmicu. Zatim se ispisuju podaci za izračunavanje tipične sedmice za posete i informacija o tome koja je tipična sedmica za posete.

D.1 SPISAK ISPISA

Spisak ispisa nalazi se u direktorijumu **Ispisi / Sistemske definicije / BibSiSt (NUK – CeZaR)**:

- Školske biblioteke
  - POZ-BibSiSt-01: Članovi biblioteke
    Reč je o podacima za tačku 3.1.1 u obrascu BibSiSt.
  - POZ-BibSiSt-02: Pozajmica građe
    Reč je o podacima za tačku 3.2.1 u obrascu BibSiSt.
- Visokoškolske biblioteke
  - POZ-BibSiSt-11: Članovi biblioteke
    Reč je o podacima za tačku 3.1.1 u obrascu BibSiSt.
  - POZ-BibSiSt-12: Pozajmica građe
    Reč je o podacima za tačke 3.2.2 i 3.2.6 u obrascu BibSiSt.
- Specijalne biblioteke
  - POZ-BibSiSt-21: Članovi biblioteke
    Reč je o podacima za tačku 3.1.1 u obrascu BibSiSt.
  - POZ-BibSiSt-22: Pozajmica građe
    Reč je o podacima za tačke 3.2.2 i 3.2.6 u obrascu BibSiSt.
- Opšte biblioteke
  - POZ-BibSiSt-31: Članovi biblioteke
    Reč je o podacima za tačku 3.1.1 u obrascu BibSiSt.
  - POZ-BibSiSt-32: Pozajmica građe
    Reč je podacima za tačke 3.2.2 i 3.2.5 u obrascu BibSiSt.

D.2 UNOS ULAZNIH PARAMETARA ZA PRIPREMU ISPISA

Kriterijume za izbor podataka određujemo u prozoru **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**.

D.2.1 Statistike POZ-BibSiSt-01, POZ-BibSiSt-11, POZ-BibSiSt-21 i POZ-BibSiSt-31

Prilikom pripreme statistika određujemo vrednost sledećih parametara:

- "Period"

  Određujemo period koji bi trebalo da se uvažava kod pripreme statistike aktivnih članova.

  Unos parametra je obavezan.

- "Transakcija"

  Izaberemo transakcije (koje aktivnosti članova) koje bi trebalo da se uvažavaju prilikom pripreme statistike aktivnih članova.

  Podrazumevano su izabrane sledeće transakcije: *upis člana, ažuriranje privremene napomene o građi, pozajmica van biblioteke, pozajmica u čitaonicu, rezervacija zauzete građe, rezervacija slobodne građe, produžavanje roka pozajmice, vraćanje/brisanje građe iz evidencije kod člana, vraćanje sa zadrškom, evidentiranje gubitka građe, promena podataka o članu, otpis primerka, promena datuma isteka, početak cirkulacije serijskih publikacija, poseta člana zbog pristupa internetu, rezervacija za čitaonicu, produžavanje preko telefona, završetak cirkulacije serijskih publikacija, evidentiranje plaćanja, poseta člana u čitaonici, aktivnost člana sa inventarom, međubibliotečka pozajmica, međubibliotečko vraćanje, upis preko interneta, promena podataka preko COBISS+ i mCOBISS, promena broja, rezervacija zauzete građe preko COBISS+ i mCOBISS, rezervacija slobodne građe preko COBISS+ i mCOBISS, produženje preko COBISS+ i mCOBISS, otkazivanje rezervacije preko COBISS+ i mCOBISS, poseta člana – razno.*

  Unos parametra nije obavezan. Ako nije izabrana nijedna transakcija, prilikom pripreme statistike uvažavaju se sve transakcije.

D.2.2 Statistike POZ-BibSiSt-02, POZ-BibSiSt-12, POZ-BibSiSt-22 i POZ-BibSiSt-32

Prilikom pripreme statistike određujemo vrednost sledećeg parametra:

- "Period"

  Određujemo period koji bi trebalo da se uvažava prilikom pripreme statistike.

  Unos parametra je obavezen.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

D.3 OPIS STATISTIKA

D.3.1 Statistike u grupi Školske biblioteke

D.3.1.1 POZ-BibSiSt-01: Članovi biblioteke

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova za izabrane aktivnosti u izabranom periodu (za tačku 3.1.1 u obrascu BibSiSt).

U tabeli **AKTIVNI KORISNICI PO KATEGORIJI ČLANA** podaci su vertikalno prikazani po kategorijama članova. U *učenike* se ubrajaju članovi s kategorijama 001-predškolska deca, 002-osnovnoškolci i 003-srednjoškolci, a u *ostale* članovi ostalih kategorija. Zbirni podaci su prikazani u koloni *ukupno*.

U tabeli **AKTIVNI KORISNICI S OBZIROM NA GRUPU ČLANOVA** podaci su vertikalno prikazani po atributu "Grupa članova"[1]. Zbirni podaci su prikazani u koloni *ukupno*.

Za prikaz po kategorijama upotrebljeno je sortiranje *kategorija člana_BibSiSt_5 (učenici/ostali)*, a za prikaz s obzirom na grupu članova sortiranje *grupa članova_BibSiSt_1 (dinamično).*

D.3.1.2 POZ-BibSiSt-02: Pozajmica građe

Ispis prikazuje podatke o broju transakcija u pozajmici za izabrani period (za tačku 3.2.1 u obrascu BibSiSt).

U tabeli **POZAJMICA (inv. jedinice)** prikazani su podaci o broju pozajmica, gde se ubrajaju transakcije: 11-pozajmica van biblioteke, 12-pozajmica u čitaonicu, 16-produženje roka pozajmice, 26-produžavanje preko telefona, 21-promena datuma isteka, 66-produžavanje preko COBISS+ i mCOBISS. Upotrebljeno je sortiranje *vrsta transakcije_BibSiSt_5 (pozajmica)*.

Podaci su vodoravno raspoređeni po vrsti građe u pozajmici. U *knjige i brošure* se ubraja sledeća vrsta građe 01-knjige i 11-knjige – beletristika, u *serijske publikacije* se ubraja vrsta građe 02-serijske publ. i 12-integrativni izvori, a vrsta građe od 03 do 10 i od 13 do 40 ubraja se u *neknjižnu građu*. Sledi zbirni stubac za svu vrstu građe. Kriterijumi za sortiranje po vrsti građe određeni su

[1] Od juna 2018., u COBISS3, u editoru **Član / Članstvo** postoji atribut "Grupa članova" koji omogućuje svrstavanje člana u izabranu grupu (npr. za potrebe pristupa informacijskih izvorima, pripremama raznih spiskova i statistika itd.). Grupe članova najpre treba upisati u lokalni šifrarnik **Grupa članova (CODE 328)**.

sortiranjem *vrsta građe u pozajmici_BibSiSt_1 (knjige i brošure, serijske publ., neknjižna građa)*.

U prvoj tabeli izuzete su transakcije pozajmice e-knjiga.

Dodatno je ispod prve tabele prikazan podatak o broju produžavanja pozajmice van biblioteke (ukupno), gde su ubrajaju transakcije 16-produžavanje roka pozajmice, 26-produžavanje preko telefona, 21-promena datuma isteka i 66-produžavanje preko COBISS+ i mCOBISS.

U tabeli **ELEKTRONSKE I AUTOMATIZOVANE USLUGE U POZAJMICI GRAĐE** prikazani su podaci o broju rezervacija slobodne građe preko COBISS+ i mCOBISS (transakcija 64), o broju rezervacija zauzete građe preko COBISS+ i mCOBISS (transakcija 63), o broju produžavanja preko COBISS+ i mCOBISS (transakcija 66) i o broju produžavanja preko telefonskog automata (transakcija 26). Kriterijumi za sortiranje određeni su sortiranjem *vrsta transakcije_BibSiSt_3 (rezervacije, produžavanja)*.

U tabeli **UPOTREBA ELEKTRONSKIH IZVORA** prikazan je broj pozajmica e-knjiga zabeleženih u sistemu COBISS, tj. broj pozajmica e-knjiga koje su u sistem COBISS automatsko upisane sa portala Biblos. Ubrajaju se transakcije 11-pozajmica van biblioteke, izvedene s korisničkim imenom *_EBOOKS* (za transakcije izvedene s COBISS2/Pozajmicom) i s korisničkim imenom *EBookService* (za transakcije izvedene s COBISS3/Pozajmicom).

D.3.2 Statistike u grupi Visokoškolske biblioteke

D.3.2.1 POZ-BibSiSt-11: Članovi biblioteke

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova za izabrane aktivnosti u izabranom periodu (za tačku 3.1.1 u obrascu BibSiSt).

U tabeli **AKTIVNI KORISNICI PO KATEGORIJI ČLANA** podaci su vertikalno prikazani po kategorijama članova. U *visokoškolske nastavnike i saradnike, naučne radnike* ubrajaju se članovi s kategorijama 014-zaposleni u matičnoj ustanovi i 015-zaposleni na univerzitetu, a u *ostale* članovi ostalih kategorija. Zbirni podaci su prikazani u koloni *ukupno*.

U tabeli **AKTIVNI KORISNICI S OBZIROM NA GRUPU ČLANOVA** podaci su vertikalno prikazani po atributu "Grupa članova"[2]. Zbirni podaci su prikazani u koloni *ukupno*.

Podatak o broju članova s kategorijom 125-pravna lica – spolj. ustanove prikazan je u posebnoj tabeli.

[2] Od juna 2018., u COBISS3, u editoru **Član / Članstvo** postoji atribut "Grupa članova" koji omogućuje svrstavanje člana u izabranu grupu (npr. za potrebe pristupa informacijskim izvorima, pripremi raznih spiskova i statistika itd.). Grupe članova najpre treba upisati u lokalni šifrarnik **Grupa članova (CODE 328)**.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

Za prikaz po kategorijama upotrebljeno je sortiranje *kategorija člana_BibSiSt_4 (visokošk. nastavnici, saradnici/studenti/ostali)*, a za prikaz s obzirom na grupu članova sortiranje *grupa članova_BibSiSt_1 (dinamično)*. Za prikaz pravnih lica upotrebljeno je sortiranje *kategorija člana_BibSiSt_3 (pravna lica)*.

D.3.2.2 POZ-BibSiSt-12: Pozajmica građe

Ispis prikazuje podatke o broju transakcija u pozajmici za izabrani period (za tačke 3.2.1 i 3.2.6 u obrascu BibSiSt).

U tabeli **POZAJMICA VAN BIBLIOTEKE I U BIBLIOTECI (fizičke jedinice)** prikazani su podaci o broju pozajmica *van biblioteke odnosno na radno mesto*, gde se ubrajaju transakcije: 11-pozajmica van biblioteke, 16-produžavanje roka pozajmice, 26-produžavanje preko telefona, 21-promena datuma isteka, 66-produžavanje preko COBISS+ i mCOBISS i 22-početak cirkulacije serijskih publikacija, te podaci o broju pozajmica *u biblioteci*, gde se ubraja transakcija 12-pozajmica u čitaonicu. Upotrebljeno je sortiranje *vrsta transakcije_BibSiSt_2 (van biblioteke, odnosno na radno mesto, u biblioteci)*.

Podaci su vodoravno raspoređeni po vrsti građe u pozajmici. U *knjige, brošure, dipl., mag. radove, disertacije* ubrajaju se vrste grae 01-knjige i 11-knjige – beletristika, u *serijske publikacije* se ubrajaju vrste građe 02-serijske publ. i 12-integrativni izvori, a vrste građe od 03 do 10 i od 13 do 40 se ubrajaju u *neknjižnu građu*. Sledi zbirni stubac za sve vrste građe. Kriterijumi za sortiranje po vrsti građe određeni su sortiranjem *vrsta građe u pozajmici_BibSiSt_2 (knjige, broš., dipl., mag. radovi, disertacije, serijske publ., neknjižna građa)*.

Iz prve tabele su izuzete transakcije pozajmice e-knjiga.

Dodatno je ispod prve tabele prikazan podatak o broju produžavanja pozajmice van biblioteke (ukupno), gde se ubrajaju transakcije 16-produžavanje roka pozajmice, 26-produžavanje preko telefona, 21-promena datuma isteka i 66-produžavanje preko COBISS+ i mCOBISS.

U tabeli **ELEKTRONSKE I AUTOMATIZOVANE USLUGE U POZAJMICI GRAĐE** prikazani su podaci o broju rezervacija slobodne građe preko COBISS+ i mCOBISS (transakcija 64), o broju rezervacija zauzete građe preko COBISS+ i mCOBISS (transakcija 63), o broju produžavanja preko COBISS+ i mCOBISS (transakcija 66) i o broju produžavanja preko telefonskog automata (transakcija 26). Kriterijumi za sortiranje određeni su sortiranjem *vrsta transakcije_BibSiSt_3 (rezervacije, produžavanja)*.

U tabeli **KNJIGOMATI** uvažavaju se transakcije izvedene s korisničkim imenom *sip**. Prikazan je broj *pozajmica građe na knjigomatu*, gde se ubrajaju transakcije 11-pozajmica van biblioteke i 16-produžavanje roka pozajmice, te broj *vraćanja građe na knjigomatu*, gde se ubrajaju transakcija 17-vraćanje/brisanje građe iz evidencije kod člana. Kriterijumi za sortiranje određeni su sortiranjem *vrsta transakcije_BibSiSt_4 (pozajmica, vraćanje na knjigomatu)*.

U tabeli **UPOTREBA ELEKTRONSKIH IZVORA** prikazan je broj pozajmica e-knjiga zabeleženih u sistemu COBISS, odnosno broj pozajmica e-knjiga koje su u sistem COBISS automatski upisane sa portala Biblos. Ubrajaju se transakcije 11-pozajmica van biblioteke, izvedene s korisnički imenom *_EBOOKS* (za transakcije izvedene s COBISS2/Pozajmica) i s korisničkim imenom *EBookService* (za transakcije izvedene s COBISS3/Pozajmicom).

D.3.3 Statistike u grupi Specijalne biblioteke

D.3.3.1 POZ-BibSiSt-21: Članovi biblioteke

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova za izabrane aktivnosti u izabranom periodu (za tačku 3.1.1 u obrascu BibSiSt).

U tabeli **AKTIVNI KORISNICI PO KATEGORIJI ČLANA** podaci su vertikalno prikazani po kategorijama članova. U *zaposlene u matičnoj ustanovi* ubrajaju se članovi s kategorijom 014-zaposleni u matičnoj ustanovi, a u *ostale* članovi ostalih kategorija. Zbirni podaci su prikazani u koloni *ukupno*.

U tabeli **AKTIVNI KORISNICI S OBZIROM NA GRUPU ČLANOVA** podaci su vertikalno prikazani po atributu "Grupa članova"[3]. Zbirni podaci su prikazani u koloni *ukupno*.

Podatak o broju članova s kategorijom 125-pravna lica – spolj. ustanove prikazan je u posebnoj tabeli.

Za prikaz po kategorijama upotrebljeno je sortiranje *kategorija člana_BibSiSt_2 (zaposleni u ustanovi/ostali)*, a za prikaz s obzirom na grupu članova sortiranje *grupa članova_BibSiSt_1 (dinamično)*. Za prikaz pravnih lica upotrebljeno je sortiranje *kategorija člana_BibSiSt_3 (pravna lica)*.

D.3.3.2 POZ-BibSiSt-22: Pozajmica građe

Ispis prikazuje podatke o broju transakcija u pozajmici za izabrani period (za tačku 3.2.2 i 3.2.6 u obrascu BibSiSt).

U tabeli **POZAJMICA VAN BIBLIOTEKE I U BIBLIOTECI (fizičke jedinice)** prikazani su podaci o broju pozajmica *van biblioteke, odnosno na radno mesto*, gde su ubrajaju transakcije: 11-pozajmica van biblioteke, 16-produžavanje roka pozajmice, 26-produžavanje preko telefona, 21-promena datuma isteka, 66-produžavanje preko COBISS+ i mCOBISS i 22-početak cirkulacije serijskih publikacija, te podaci o broju pozajmica *u biblioteci*, gde

[3] Od juna 2018., u COBISS3, u editoru **Član / Članstvo** postoji atribut "Grupa članova" koji omogućuje svrstavanje člana u izabranu grupu (npr. za potrebe pristupa informacijskim izvorima, pripreme raznih spiskova i statistika itd.). Grupe članova najpre treba upisati u lokalni šifrarnik **Grupa članova (CODE 328)**.

 © IZUM, februar 2019, prevod: mart 2019.

se ubraja transakcija 12-pozajmica u čitaonicu. Upotrebljeno je sortiranje *vrsta transakcije_BibSiSt_2 (van biblioteke, odnosno na radno mesto, u biblioteci)*.

Podaci su vodoravno raspoređeni po vrsti građe u pozajmici. U *knjige, brošure, dipl., mag. radove, disertacije* ubrajaju se vrste građe 01-knjige i 11-knjige – beletristika, u *serijske publikacije* ubrajaju se vrste građe 02-serijske publ. i 12-integrativni izvori, a vrste građe od 03 do 10 i od 13 do 40 ubrajaju se u *neknjižnu građu*. Sledi zbirni stubac za sve vrste građe. Kriterijumi za sortiranje po vrsti građe određeni su sortiranjem *vrsta građe u pozajmici_BibSiSt_2 (knjige, broš., dipl., mag. radovi, disertacije, serijske publ., neknjižna građa)*.

Iz prve tabele izuzete su transakcije pozajmice e-knjiga.

Dodatno je ispod prve tabele prikazan podatak o broju produžavanja pozajmice van biblioteke (ukupno), gde su ubrajaju transakcije: 16-produžavanje roka pozajmice, 26-produžavanje preko telefona, 21-promena datuma isteka, 66-produžavanje preko COBISS+ i mCOBISS.

U tabeli **ELEKTRONSKE I AUTOMATIZOVANE USLUGE U POZAJMICI GRAĐE** prikazani su podaci o broju rezervacija slobodne građe preko COBISS+ i mCOBISS (transakcija 64), o broju rezervacija zauzete građe preko COBISS+ i mCOBISS (transakcija 63), o broju produžavanja preko COBISS+ i mCOBISS (transakcija 66) i o broju produžavanja preko telefonskog automata (transakcija 26). Kriterijumi za sortiranje određeni su sortiranjem *vrsta transakcije_BibSiSt_3 (rezervacije, produžavanja)*.

U tabeli **KNJIGOMATI** uvažavaju se transakcije, izvedene s korisničkim imenom *sip**. Prikazan je broj *pozajmica građe na knjigomatu*, gde su ubrajaju transakcije 11-pozajmica van biblioteke i 16-produžavanje roka pozajmice, te broj *vraćanja građe na knjigomatu*, gde se ubraja transakcija 17-vraćanje/brisanje građe iz evidencije kod člana. Kriterijumi za sortiranje određeni su sortiranjem *vrsta transakcije_BibSiSt_4 (pozajmica, vraćanje na knjigomatu)*.

U tabeli **UPOTREBA ELEKTRONSKIH IZVORA** prikazan je broj pozajmica e-knjiga zabeleženih u sistemu COBISS, tj. broj pozajmica e-knjiga koje su u sistem COBISS automatski upisane sa portala Biblos. Ubrajaju se transakcije 11-pozajmica van biblioteke, izvedene s korisničkim imenom *_EBOOKS* (za transakcije izvedene s COBISS2/Pozajmicom) i s korisničkim imenom *EBookService* (za transakcije izvedene s COBISS3/Pozajmicom).

D.3.4 Statistike u grupi Opšte biblioteke

D.3.4.1 POZ-BibSiSt-31: Članovi biblioteke

Ispis prikazuje podatke o broju aktivnih članova za izabrane aktivnosti u izabranom periodu (za tačku 3.1.1 u obrascu BibSiSt).

U tabeli **AKTIVNI KORISNICI PO STAROSTI S OBZIROM NA GODINU ROĐENJA**, u *omladinu do 15. godine* ubrajaju se članovi s

godinom rođenja između 2004. i 2018., a u *odrasle* članovi s godinom rođenja do 2003., uključujući i tu godinu. Članovi, kod kojih nije upisan datuma rođenja, prikazani su u kategoriji *bez vrednosti*. Zbirni podaci prikazani su u koloni *ukupno*.

Biblioteke, koje u podatke o članovima ne sakupljaju podatke o datumu rođenja, koriste tabelu **AKTIVNI KORISNICI PO STAROSTI S OBZIROM NA KATEGORIJU**. U toj tabeli, u *omladinu do 15. godine* ubrajaju se članovi s kategorijama 001-predškolska deca i 002-osnovnoškolci, a u *odrasle* članovi ostalih kategorija. Zbirni podaci prikazani su u koloni *ukupno*.

Za prikaz po godini rođenja upotrebljeno je sortiranje *starost člana_BibSiSt_1 (omladina do 15. godine/odrasli s obzirom na godinu rođenja)*, a za prikaz po kategorijama sortiranje *kategorija člana_BibSiSt_1 (omladina do 15. godine/odrasli)*. Za prikaz pravnih lica upotrebljeno je sortiranje *kategorija člana_BibSiSt_3 (pravna lica)*.

D.3.4.2 POZ-BibSiSt-32: Pozajmica građe

Ispis prikazuje podatke o broju transakcija u pozajmici za izabrani period (za tačke 3.1.2 i 3.2.5 u obrascu BibSiSt).

U tabeli **POZAJMICA NA VAN BIBLIOTEKE I U BIBLIOTECI (fizičke jedinice)** prikazani su podaci o broju pozajmica van biblioteke, gde su ubrajaju transakcije: 11-pozajmica van biblioteke, 16-produžavanje roka pozajmice, 26-produžavanje preko telefona, 21-promena datuma isteka, 66-produžavanje preko COBISS+ i mCOBISS i 22-početak cirkulacije serijskih publikacija, te podaci o broju pozajmica *u biblioteci*, gde su ubraja transakcija 12-pozajmica u čitaonicu. Upotrebljeno je sortiranje *vrsta transakcije_BibSiSt_1 (van biblioteke, u biblioteci)*.

Podaci su vodoravno sortirani po vrsti građe u pozajmici. U *knjige i brošure* ubrajaju se vrste građe 01-knjige i 11-knjige – beletristika, u *serijske publikacije* ubrajaju se vrste građe 02-serijske publ. i 12-integrativni izvori, a vrste građe od 03 do 10 i od 13 do 40 ubrajaju se u *neknjižnu građu*. Sledi zbirni stupac za sve vrste građe. Kriterijumi za sortiranje po vrsti građe određeni su sortiranjem *vrsta građe u pozajmici_BibSiSt_1 (knjige i brošure, serijske publ., neknjižna građa)*.

Iz prve tabele izuzete su transakcije pozajmice e-knjiga.

U tabeli **POZAJMICA VAN BIBLIOTEKE (fizičke jedinice)** uvažavaju se transakcije: 11-pozajmica van biblioteke, 16-produžavanje roka pozajmice, 26-produžavanje preko telefona, 21-promena datuma isteka, 66-produžavanje preko COBISS+ i mCOBISS i 22-početak cirkulacije serijskih publikacija. Vertikalno su prikazani podaci o broju pozajmica van biblioteke za grupu UDK *82-beletristika* u potpolju 675s, pod *ostalo* prikazane su ostale grupe UDK, a pod *bez vrednosti* broj pozajmica za građu kojoj nije određena UDK grupa. Upotrebljeno je sortiranje *UDK 675s_BibSiSt_1 (82, ostalo)*.

Podaci su vodoravno raspoređeni po nameni građe. U *mladi* se ubrajaj građa s kodom a, b, c, d ili e u potpolju 100e – Koda za namenu, a u *odrasli* građa s

kodom k, m ili prazno. Sledi zbirni stubac za obe namene. Kriterijumi za sortiranje po nameni građe određeni su sortiranjem *namena_BibSiSt_1 (mladi/odrasli s obzirom na 100e)*.

I iz druge tabele izuzete su transakcije pozajmice e-knjiga.

Dodatno je ispod druge tabele prikazan podatak o broju produžavanja pozajmice van biblioteke (ukupno), gde se ubrajaju transakcije 16-produžavanje roka pozajmice, 26-produžavanje preko telefona, 21-promena datuma isteka, 66-produžavanje preko COBISS+ i mCOBISS.

U tabeli **ELEKTRONSKE I AUTOMATIZOVANE USLUGE U POZAJMICI GRAĐE** prikazani su podaci o broju rezervacija slobodne građe preko COBISS+ i mCOBISS (transakcija 64), o broju rezervacija zauzete građe preko COBISS+ i mCOBISS (transakcija 63), o broju produžavanja preko COBISS+ i mCOBISS (transakcija 66) i o broju produžavanja preko telefonskog automata (transakcija 26). Kriterijumi za sortiranje određeni su sortiranjem *vrsta transakcije_BibSiSt_3 (rezervacije, produžavanja)*.

U tabeli **KNJIGOMATI** uvažavaju se transakcije izvedene s korisničkim imenom *sip**. Prikazan je broj *pozajmica građe na knjigomatu*, gde se uvažavaju transakcije 11-pozajmica van biblioteke i 16-produžavanje roka pozajmice, te broj *vraćanja građe na knjigomatu*, gde se uvažava transakcija 17-vraćanje/brisanje građe iz evidencije kod člana. Kriterijumi za sortiranje određeni su sortiranjem *vrsta transakcije_BibSiSt_4 (pozajmica, vraćanje na knjigomatu)*.

U tabeli **UPOTREBA ELEKTRONSKIH IZVORA** prikazan je broj pozajmica e-knjiga zabeleženih u COBISS sistemu, tj. broj pozajmica e-knjiga koje su u COBISS sistem automatski upisane sa portala Biblos. Ubrajaju se transakcije 11-pozajmica van biblioteke, izvedene s korisničkim imenom *_EBOOKS* (za transakcije izvedene s COBISS2/Pozajmica) i s korisničkim imenom *EBookService* (za transakcije izvedene s COBISS3/Pozajmica).

D.4 SORTIRANJA ZA POZAJMICU

Sortiranje	Opis	Kategorija	Upotreba
starost člana_BibSiSt_1 (omladina do 15. godine/odrasli s obzirom na godinu rođenja)	starosne grupe članova po godini rođenja	• ***omladina do 15. godine*** – 2005., 2006., 2007.,2008., 2009., 2010., 2011., 2012., 2013., 2014., 2015., 2016., 2017., 2018., 2019. • ***ostalo*** – ***odrasli*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-BibSiSt-31
kategorija člana_BibSiSt_1 (omladina do 15. godine/odrasli)	kategorija članova – sortiranje: mladi, odrasli	• ***mladi*** – 001, 002 • ***ostalo*** – ***odrasli*** • ***sve*** – ukupno	POZ-BibSiSt-31
kategorija člana_BibSiSt_2 (zaposleni u ustanovi/ostali)	kategorija članova – sortiranje: zaposleni u matičnoj ustanovi, ostali	• ***zaposleni u matičnoj ustanovi*** – 014 • ***drugo*** – ***ostali*** • ***sve*** – ukupno	POZ-BibSiSt-21
kategorija člana_BibSiSt_3 (pravna lica)	kategorija članova – sortiranje: pravna lica	• ***pravna lica – spolj. ustanove*** – 125	POZ-BibSiSt-11, POZ-BibSiSt-21
kategorija člana_BibSiSt_4 (visokošk. nastavnici, saradnici/studenti/ ostali)	kategorija članova – sortiranje: visokoškolski nastavnici i saradnici, naučni radnici, studenti, ostali	• ***visokoškolski nastavnici i saradnici, naučni radnici*** – 014, 015 • ***studenti*** – 004, 005, 020 • ***drugo*** – ***ostali*** • ***sve*** – ukupno	POZ-BibSiSt-11
kategorija člana_BibSiSt_5 (učenici/ostali)	kategorija članova – sortiranje: učenici, ostali	• ***učenici*** – 001, 002, 003 • ***drugo*** – ***ostali*** • ***sve*** – ukupno	POZ-BibSiSt-01
grupa članova_BibSiSt_1 (dinamična)	grupe s obzirom na atribut "Grupa članova"	• ***dinamična*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-BibSiSt-01, POZ-BibSiSt-11, POT-BibSiSt-21
vrsta građe u pozajmici_BibSiSt_1 (knjige i brošure, serijske publ., neknjižna građa)	vrste građe s obzirom na atribut "Vrsta građe"	• ***knjige i brošure*** – 01-knjige, 11-knjige – beletristika • ***serijske publikacije*** – 02-serijske publ., 12-integrativni izvori • ***neknjižna građa*** – od 03 do 10 i od 13 do 40 (kasete, CD-ploče, video kasete, diskete, CD-ROM, mape, notna građa, predmeti, kasete – beletristika, CD-ploče – beletristika, video kasete – beletristika, diskete – beletristika, CD-ROM – beletristika, zvučni DVD, zvučni DVD – beletristika, video DVD, rač. DVD, kasete – muzika, CD-ploče – muzika, video kasete – muzika, video DVD – beletristika, CD-ROM – muzika, zvučni DVD – muzika, video DVD – muzika, rač. DVD – muzika, kasete – zabav. sadržaj, CD-ploče – zabav. sadrž., video kasete – zabav. sadrž., diskete – zabav. sadrž.)	I-BibSiSt-02, I-BibSiSt-32

		• ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	
vrsta građe u pozajmici_BibSiSt_2 (knjige, broš., dipl., mag. radovi, disertacije, serijske publ., neknjižna građa)	vrste građe s obzirom na atribut "Vrsta građe"	• ***knjige, brošure, dipl., mag. radovi, disertacije*** – 01-knjige, 11-knjige – beletristika • ***serijske publikacije*** – 02-serijske publ., 12-integrativni izvori • ***neknjižna građa*** – od 03 do 10 i od 13 do 40 (kasete, CD-ploče, video kasete, diskete, CD-ROM, mape, notna građa, predmeti, kasete – beletristika, CD-ploče – beletristika, video kasete – beletristika, diskete – beletristika, CD-ROM – beletristika, zvučni DVD, zvučni DVD – beletristika, video DVD, rač. DVD, kasete – muzika, CD-ploče – muzika, video kasete – muzika, video DVD – beletristika, CD-ROM – muzika, zvučni DVD – muzika, video DVD – muzika, rač. DVD – muzika, kasete – zabav. sadržaj, CD-ploče – zabav. sadrž., video kasete – zabav. sadrž., diskete – zabav. sadrž.) • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-BibSiSt-12, I-BibSiSt-22
vrsta transakcije_BibSiSt_1 (van biblioteke, u biblioteci)	transakcije s obzirom na atribut "Oznaka transakcije"	• ***van biblioteke –*** 11-pozajmica van biblioteke, 16-produžavanje roka pozajmice, 26-produžavanje preko telefona, 21-promena datuma isteka, 66-produžavanje preko COBISS+ i mCOBISS, 22-početak cirkulacije serijskih publikacija • ***u biblioteci –*** 12-pozajmica u čitaonicu • ***sve*** – ukupno	POZ-BibSiSt-32
vrsta transakcije_BibSiSt_2 (van biblioteke, odnosno na radno mesto, u biblioteci)	transakcije s obzirom na atribut "Oznaka transakcije"	• ***van biblioteke, odnosno na radno mesto –*** 11-pozajmica van biblioteke, 16-produžavanje roka pozajmice, 26-produžavanje preko telefona, 21-promena datuma isteka, 66-produžavanje preko COBISS+ i mCOBISS, 22-početak cirkulacije serijskih publikacija • ***u biblioteci –*** 12-pozajmica u čitaonicu • ***sve*** – ukupno	POZ-BibSiSt-12, I-BibSiSt-22
vrsta transakcije_BibSiSt_3 (rezervacije, produžavanja)	transakcije s obzirom na atribut "Oznaka transakcije"	• ***64*** – rezervacija slobodne građe preko COBISS+ i mCOBISS • ***63*** – rezervacija zauzete građe preko COBISS+ i mCOBISS • ***66*** – produžavanje preko COBISS+ i mCOBISS • ***26*** – produžavanje preko telefona – bibliofon	POZ-BibSiSt-02, POZ-BibSiSt-12, POZ-BibSiSt-22, POZ-BibSiSt-32
vrsta transakcije_BibSiSt_4 (pozajmica, vraćanje na	transakcije s obzirom na atribut "Oznaka transakcije"	• ***pozajmica na knjigomatu*** – 11-pozajmica van biblioteke, 16-produžavanje roka pozajmice, • ***vraćanje građe na knjigomatu*** –	POZ-BibSiSt-12, POZ-BibSiSt-22, POZ-BibSiSt-32

knjigomatu)		17-vraćanje/brisanje građe iz evidencije kod članu	
vrsta transakcije_BibSiSt_5 (pozajmica)	transakcije s obzirom na atribut "Oznaka transakcije"	• ***pozajmica –*** 11-pozajmica van biblioteke, 16-produžavanje roka pozajmice, 26-produžavanje preko telefona, 21-promena datuma isteka, 66-produžavanje preko COBISS+ i mCOBISS, 12-pozajmica u čitaonicu	POZ-BibSiSt-02
UDK 675s_BibSiSt_1 (82, ostalo)	vrsta građe po UDK u 675s	• ***82 –*** beletristika • ***ostalo*** • ***bez vrednosti*** • ***sve*** – ukupno	POZ-BibSiSt-32
namena_BibSist_1 (mladi/odrasli s obzirom na 100e)	namena s obzirom na 100e – Kod za namenu	• ***mladi*** – a, b, c, d, e • ***odrasli*** – k, m, u, bez vrednosti • ***sve*** – ukupno	POZ-BibSiSt-32

Izdao

IZUM
Institut informacijskih znanosti
2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija

telefon: +386 (0)2 25 20 331
faks: +386 (0)2 25 24 334
e-pošta: podpora@izum.si
web stranica pruručnika: *http://obrazovanje.vbs.rs*
Sadržaj se dopunjuje povremeno.

pomoć telefonom
od ponedeljka do petka od 7.30 do 20.00
subotom od 7.30 do 13.00
+386 (0)2 25 20 333