

Programska oprema COBISS3 Verzija V5.3-00, oktobar 2013.

Opis novosti u segmentu COBISS3/Pozajmica

Sledeće dopune smo uključili u segment COBISS3/Pozajmica u verziju V5.3-00:

1. Veza segmenta COBISS3/Pozajmica sa segmentom COBISS3/Međubibliotečka pozajmica (ako biblioteka koristi segment COBISS3/Međubibliotečka pozajmica):

Član

Od sada član, kojeg smo upisali u segment COBISS3/Pozajmica, može da nastupa kao naručilac građe posredstvom međubibliotečke pozajmice. U metodama kod izabranog člana nalaze se i metode za izvođenje postupaka u međubibliotečkoj pozajmici:

- Upiši zahtev za MP (MP)
- Pripremi obaveštenje za naručioca (MP)
- Upiši vraćanje građe naručioca (MP)
- Odštampaj nalepnicu sa adresom člana

U brauzeru se za člana ispisuju i atributi u vezi sa međubibliotečkom pozajmicom:

- Broj jedinica za naručivanje (MP)
- Broj naručenih jedinica (MP)
- Broj primljenih jedinica (MP)
- Broj pozajmljenih jedinica (MP)
- Broj svih zahteva za MP (MP)

Postupci u vezi sa međubibliotečkom pozajmicom opisani su u priručniku *COBISS3/Međubibliotečka pozajmica*.

U editoru **Član** prilikom određivanja poštanske adrese u šifrniku mogu se izabrati i sledeće nove vrednosti:

- *dobavnica (MP)*
- *odbacivanje zahteva za MP*
- *račun (MP)*
- *vraćanje građe (MP)*
- *dospela građa (MP)*

Ovaj podatak se uzima u obzir prilikom pripreme dokumenata (npr. dobavnice) u međubibliotečkoj pozajmici. Ako ova vrednost nije određena ni kod jedne adrese, prilikom

pripreme dokumenta uzimaju se u obzir podaci 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.

Građa domaće biblioteke

Na spisku evidentirane građe u prozoru **Građa domaće biblioteke** može se videti i građa 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 međubibliotečkom pozajmicom, 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 se ne može izbrisati. Ovi postupci moraju da se izvode u međubibliotečkoj pozajmici.

Katalog i Uvid u stanje građe

Ako za monografsku publikaciju postoji spisak rezervacija za međubibliotečku pozajmicu, u prozoru **Katalog** u drugom redu kod svih primeraka u prvom stupcu ispisuje se i podatak o tome na kojem mestu na spisku rezervacija za tu građu je prva rezervacija za međubibliotečku pozajmicu (npr. *Mesto 1. rezervacije za MP: 3*). Kod serijskih publikacija podatak o rezervaciji za međubibliotečku pozajmicu ispisuje se kod pojedinačnih svezaka u okviru godišta.

Nakon klika na dugme **Pregledaj** otvara se prozor **Uvid u stanje građe** u kojem se, ako je građa rezervisana za međubibliotečku pozajmicu ili pozajmljena posredstvom međubibliotečke pozajmice, ispisuju podaci: inventarski broj, datum evidentiranja pozajmice ili rezervacije, datum isteka roka pozajmice ili rezervacije, podaci o članu ili partneru koji je pozajmio ili rezervisao građu, broj zahteva za MP itd.

Na spisku rezervacija zauzete građe ispisuju se i rezervacije za međubibliotečku pozajmicu. Ispisuje se datum rezervacije, podaci o članu ili partneru za kojeg je građa rezervisana i broj zahteva za MP. U bibliotekama sa odeljenjima ispisuje se i podatak u kojem odeljenju je evidentirana rezervacija.

Revers

Na spisku građe evidentirane kod člana ispisuju se i podaci o građi koju je član naručio posredstvom međubibliotečke pozajmice. Podaci se ispisuju u odvojenim tabelama: *Građa pozajmljena posredstvom MP* i *Građa rezervisana za MP*

Obrada rezervacija

U spisak rezervacija (novoprispelih ili dnevnih), koji pripremamo u klasi **Zauzeta građa** metodom **Klasa / Obradi rezervacije** uključene su i rezervacije za međubibliotečku pozajmicu. Rezervacije za međubibliotečku pozajmicu ispisuju se u odvojenim tabelama: *Spisak rezervisane slobodne građe za MP* i *Spisak rezervisane zauzete građe za MP*.

Priprema rezervisane građe za preuzimanje

U klasi **Zauzeta građa** metodom **Klasa / Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje** možemo da označimo da je slobodna građa, koja je rezervisana za međubibliotečku pozajmicu zaista pripremljena za pozajmicu naručiocu. Na listiću sa podacima o rezervaciji, pored drugih podataka, ispisuje se i broj zahteva za MP.

Paketno brisanje isteklih rezervacija

Prilikom paketnog brisanja isteklih rezervacija metodom **Briši istekle rezervacije** u klasi **Zauzeta građa** rezervacije za međubibliotečku pozajmicu se *ne* brišu.

Vraćena građa domaće biblioteke

Prilikom evidentiranja vraćanja građe u međubibliotečkoj pozajmici pozajmljena građa kod naručioca briše se sa spiska evidentirane građe domaće biblioteke i uvrštava se na spisak vraćene građe domaće biblioteke. Spisak možemo pregledati, ako u objektima koji su povezani sa naručiocem otvorimo direktorijum **Vraćena građa domaće biblioteke** (na spisku se vide samo jedinice građe koje je naručilac poslednje vratio u istom danu).

Pretraživanje rezervisane/pozajmljene građe za međubibliotečku pozajmicu u klasi Zauzeta građa

Građu koja je rezervisana za međubibliotečku pozajmicu možemo potražiti u klasi **Zauzeta građa**. U pretraživaču **Pretraživanje – Zauzeta građa** kod „Rezervisano za MP“ označimo polje za aktiviranje *Da* i pokrenemo pretraživanje. Rezultat pretraživanja je građa domaće biblioteke koju smo rezervisali za međubibliotečku pozajmicu (građa sa statusom *o – rezervisan slobodan primerak, r – rezervisana zauzeta građa i w – čeka na polici (rezervacija)*).

U ovom istom pretraživaču možemo potražiti i rezervisanu građu za međubibliotečku pozajmicu koja je pripremljena za preuzimanje. Kod „Status u pozajmici“ izaberemo iz šifrnika *w – čeka na polici (rezervacija), a* kod „Rezervisano za MP“ označimo polje za aktiviranje *Da* i pokrenemo pretraživanje. Rezultat pretraživanja je građa domaće biblioteke koju smo rezervisali za međubibliotečku pozajmicu i koja je pripremljena da je preuzmemo i dostavimo naručiocu.

Ako želimo da potražimo svu građu domaće biblioteke koju smo rezervisali za međubibliotečku pozajmicu ili koju smo pozajmili posredstvom međubibliotečke pozajmice, u pretraživaču **Pretraživanje – Zauzeta građa** kod „Rezervisano za MP“ označimo polje za aktiviranje *Da* i pokrenemo pretraživanje.

Ako u pretraživaču **Pretraživanje – Zauzeta građa** kod „Vraćena građa“ i „Rezervisano/pozajmljeno posredstvom MP“ označimo polje za aktiviranje *Da*, možemo potražiti građu koja je poslednja vraćena. Podaci o vraćenoj građi ostaju pohranjeni sve dok naručilac sledeći put (ne istog dana!) ne vrati drugu građu.

2. Paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima

Od sada podaci o neaktivnim članovima mogu se paketno brisati. Prilikom pojedinačnog brisanja neaktivnih članova utvrđivanje neaktivnosti prepušteno je bibliotekaru, a paketno brisanje izvodi se na osnovu programskog algoritma koji određuje koji članovi ispunjavaju uslove za brisanje iz evidencije u biblioteci. Na raspolaganju su dva postupka:

- paketno brisanje podataka ***o svim*** neaktivnim članovima metodom **Paketno brisanje svih neaktivnih članova** u klasi **Član**
- paketno brisanje podataka ***o određenim*** neaktivnim članovima metodom **Paketno brisanje izabranih neaktivnih članova** u klasi **Član**

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

- član nije posetio biblioteku više od godinu dana
- član nema obaveze prema biblioteci (evidentiranu građu, nepodmirena potraživanja, napomene)
- članu je isteklo članstvo pre godinu dana ili više

Iz brisanja su izuzeti članovi kod kojih ne postoji podatak o važenju članstva i članovi koji nisu fizička lica (kategorija *124 – organizacione jedinice ustanove*, *125 – pravna lica – spolj. ustanove* i *126 – jedinice za međuodjeljensku pozajmicu*).

Paketno brisanje podataka o svim neaktivnim članovima je u skladu sa 15. članom Zakona o bibliotekarstvu Zknji-1 (Sl. list RS, 87/2001) i 21. članom Zakona o zaštiti ličnih podataka ZVOP-1 (Sl. list RS, 86/2004) i sa tumačenjem poverenika za informacije u objavi ZBDS (23. 10. 2007. godine).

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, na raspolaganju je postupak paketnog brisanja podataka o izabranim članovima. Prilikom paketnog brisanja podataka o izabranim neaktivnim članovima brišu se oni članovi koje smo pre brisanja izabrali u pretraživaču i koji istovremeno ispunjavaju tri uslova:

- član nije posetio biblioteku duže nego što je izabran broj godina (najmanje dve godine)
- član nema obaveze prema biblioteci (evidentiranu građu, nepodmirena potraživanja, napomene)
- članu je isteklo članstvo ili ne postoji podatak o isteku važenja članstva

Nakon pokretanja postupka paketnog brisanja neaktivnih članova, najpre se pripreme dva kontrolna spiska:

- spisak članova koji neće biti izbrisani zbog nepodmirenih obaveza prema biblioteci (evidentirana građa, nepodmirena potraživanja), odnosno zbog upisane napomene
- spisak članova koji će biti izbrisani

Preporučljivo je pregledati pripremljene kontrolne spiskove o neaktivnim članovima i tek nakon toga odlučiti da li ćemo nastaviti sa postupkom brisanja ili ćemo pre toga urediti podatke o članovima (npr. brisali zastarela nepodmirena potraživanja, napomene...).

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

3. Rezervacija građe za korišćenje u čitaonici

Od sada se može rezervirati građa za korišćenje u čitaonici. Na zahtev člana željenu građu rezervišemo za korišćenje u čitaonici za određeni vremenski period. Ovaj period određujemo u tabeli vremenskih parametara u poslednjem stupcu (parametar „čit.“). Pre nego što rezervišemo građu, moramo izabrati člana, a u prozoru **Građa domaće biblioteke** moramo otvoriti prozor **Katalog** i u katalogu potražiti i izabrati građu za rezervaciju u čitaonici. Izabranu građu rezervišemo za čitaonicu tako što označimo dugme za izbor **Za čitaonicu** i kliknemo dugme **Rezerviši**. Rezervisana građa dodaje se na kraj spiska evidentirane građe kod člana sa statusom *U – rezervisano za čitaonicu*. To znači da je građa u čitaonici, ali do daljeg čeka člana na posebnom mestu (na polici, u ormaru i sl.) i nije dostupno drugim članovima. Član može da pozajmi građu za čitaonicu u ovom vremenskom periodu više puta, a potom ga vraća na posebno mesto gde će ga i dalje čekati.

4. Mogućnost upisa podataka o školovanju iz sistema eVŠ

U COBISS sistemu prelazimo na upotrebu podataka iz eVŠ sistema (Informacioni sistem za evidenciju i analitiku za visoko školstvo u Republici Sloveniji). Prelazak je potreban zbog mogućnosti programskog ažuriranja podataka o studentima na osnovu prosleđenih podataka iz upisnih službi univerziteta koji trenutno izvodimo za biblioteke koje koriste programsku opremu COBISS2/Pozajmica, a u budućnosti će to omogućavati i programska oprema COBISS3/Pozajmica.

Za biblioteke u okviru eVŠ ustanova u editoru **Član** dodati su atributi za unos sledećih podataka prema eVŠ šifranicima:

- visokoškolski zavod u eVŠ
- studijski program eVŠ
- način studiranja
- studijski program eVŠ – B

Prozor za unos novih atributa otvara se nakon klika na dugme **eVŠ**. Dugme se trenutno vidi u editoru **Član** samo u bibliotekama u okviru eVŠ ustanova, a na zahtev se posebnim parametrom može dodati i za druge biblioteke.

5. Unos cene prilikom ručnog evidentiranja potraživanja

Od sada usluga ili potraživanje može da se upiše u cenovnik, a da ne odredimo cenu za jedinicu. To nam omogućuje da cenu po želji odredimo prilikom ručnog evidentiranja potraživanja.

Ako potraživanja želimo da evidentiramo programski, logično je da odredimo cenu za jedinicu.

6. Dopuna ispisa POZ-G-02: *Najtraženija građa*

Prilikom pripreme ispisa može se izabrati vrsta građe i time ograničiti spisak najtraženije građe samo na izabranu vrstu.

Pripremila:

Mira Folnovič