

## L.1 ISPISIVANJE

### L.1.1 Priprema i ispis

Bibliografije i spiskove predmetnih odrednica pripremamo i ispisujemo iz brauzera izborom **Ispisi / Bibliografije, predmetne odrednice ...**

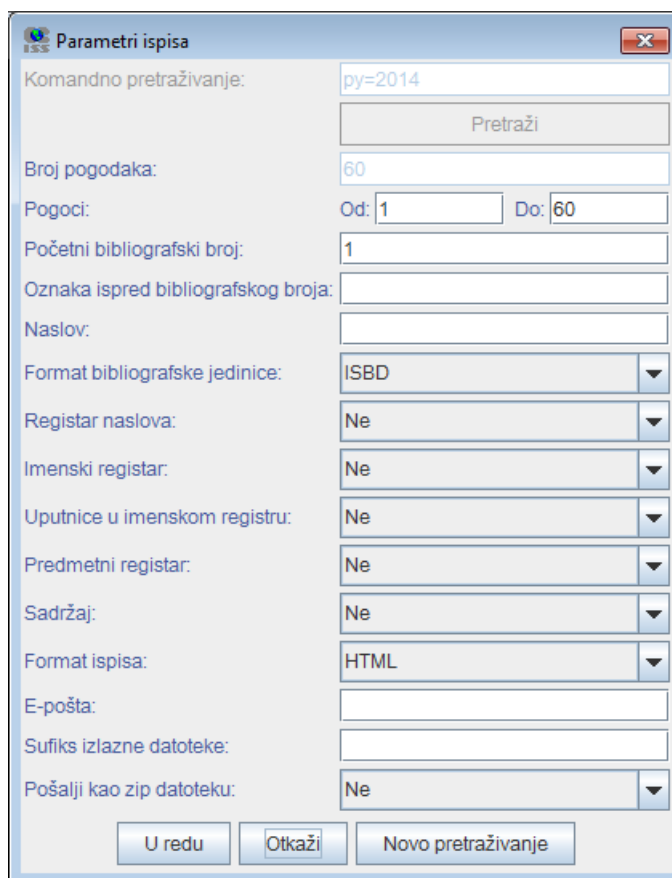
#### *Postupak*

Polazimo iz prozora **Bibliografije, predmetne odrednice ...**

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvaramo direktorijum **Vrste ispisa / Bibliografije** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi definicija ispisa koji želimo da pripremimo.

U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.

2. U spisku definicija ispisa označimo definiciju ispisa koji želimo da pripremimo.
3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pripremi ispis**. Otvara se prozor **Parametri ispisa**.



Slika L.1-1: Primer prozora Parametri ispisa

4. U prozoru **Parametri ispisa** odredimo vrednost parametra "Komandno pretraživanje" tako što upišemo zahtev za pretraživanje za izbor građe i kliknemo dugme **Pretraži**. Ako "Komandno pretraživanje" nije prvi parametar ispisa, nastavljamo s korakom 6.

Ako nema rezultata pretraživanja ili zahtev za pretraživanje nije adekvatan, klikom na dugme **Novo pretraživanje** ispraznimo polje za pretraživanje kod "Komandno pretraživanje" i upišemo novi ili dopunjeni niz za pretraživanje.

5. Nakon zaključenog pretraživanja, kod "Pogoci" upišemo raspon jedinica koje treba da sadrži bibliografija.
6. Odredimo i vrednosti drugih parametara za ispis bibliografije. Pojedini parametri opisani su u priručniku *COBISS2/Ispisi*, pogl. 5.

Kod "E-pošta" upisana je elektronska adresa u odnosu na korisničko ime.

Ako u naziv datoteke s pripremljenom bibliografijom želimo da dodamo svoju oznaku, u polje za unos "Sufiks izlazne datoteke" upišemo izabranu oznaku koja se dodaje u poslednji deo naziva izlazne datoteke. Ako polje ostavimo prazno, u poslednji deo naziva izlazne datoteke dodaju se datum i vreme pripreme te ime korisnika. Oblikuje se naziv datoteke u obliku BIBXXX\_ggggmmdd\_hhmmss\_korisničko\_ime.format\_ispisa.

7. Kliknemo dugme **U redu**.

Ako je polje kod "E-pošta" prazno, bibliografija se otvara u web brauzeru, s obzirom na izabrani format ispisa. Imamo mogućnost da pohranimo datoteku na lokalni računar.

Ako polje kod "E-pošta" nije prazno, datoteku dobijamo kao prilog na elektronsku adresu.



Upozorenje:

*Priprema bibliografije sa velikim brojem jedinica može trajati duže vremena.*

### **Mogućnosti ...**

Po istom postupku pripremamo i ispile za spiskove predmetnih odrednica, s tim što u potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Vrste ispisa** i izaberemo grupu **Predmetne odrednice**.

---

## **L.1.2 Pretraživanje pohranjenih datoteka sa ispisima**

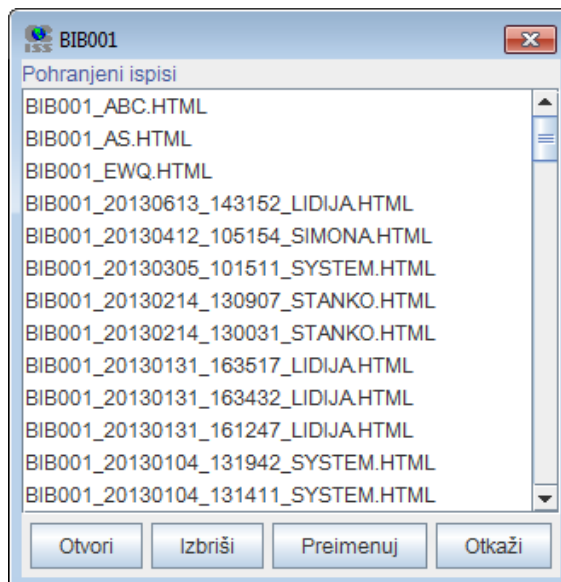
Pohranjenu datoteku potražimo u brauzeru izborom **Ispisi / Bibliografije, predmetne odrednice ...**

### **Postupak**

Polazimo iz prozora **Bibliografije, predmetne odrednice ...**

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvaramo direktorijum **Vrste ispisa / Bibliografije** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi željena definicija ispisa.

- U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.
2. U spisku definicija ispisa označimo odgovarajuću definiciju ispisa.
  3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Pretraži pripremljene ispise**.
- Otvara se prozor **BIBXXX**.



**Slika L.1-2: Primer prozora BIB001**

4. Izaberemo odgovarajuću datoteku.
5. Kliknemo dugme **Otvori**.  
S obzirom na format datoteke, bibliografija se otvara u web brauzeru. Imamo mogućnost da pohranimo datoteku na lokalni računar gde je otvaramo sa odgovarajućim programom.
6. Po potrebi, izabranu datoteku možemo i da preimenujemo, pri čemu oznaka izabrane definicije na početku naziva predstavlja nepromenljiv podatak.
7. Izabranu datoteku možemo i da izbrišemo sa spiska pohranjenih ispisa. Možemo da označimo i izbrišemo više datoteka istovremeno.



**Upozorenje:**

*Na spisku pripremljenih ispisa automatski se brišu svi ispisi koji su stariji od 7 dana, osim 100 ispisa koji su poslednji kreirani ili najviše 400 preimenovanih ispisa.*

**Mogućnosti ...**

Po istom postupku pretražimo i datoteke sa spiskovima predmetnih odrednica, s tim što u potprozoru **Grupe definicija** otvorimo direktorijum **Vrste ispisa** i izaberemo grupu **Predmetne odrednice**.

### L.1.3 Priprema parametarskih datoteka

Kod bibliografija iz grupa BIB2XX – personalne bibliografije, BIB5XX – bibliografije odeljenja i BIB6XX – bibliografije ustanova imamo mogućnost upotrebe parametarskih datoteka.

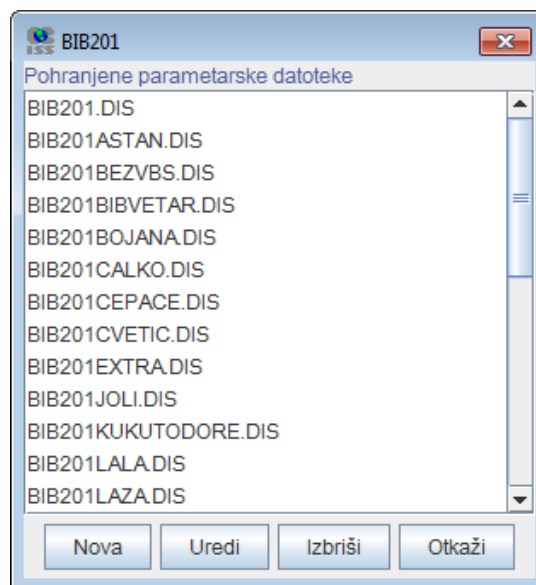
Na taj način istovremeno možemo da pripremimo više personalnih bibliografija sa istim parametrima, bibliografiju odeljenja ili bibliografiju ustanove. U tu svrhu unapred treba pripremiti datoteku sa personalnim odrednicama ili šiframa istraživača (datoteka tipa *dis*), odnosno datoteku sa unetim dužim zahtevom za pretraživanje (datoteka tipa *sel*). Priprema personalnih bibliografija, bibliografija odeljenja ili bibliografija ustanova opisana je u priručniku *COBISS2/Ispisi*, pogl. 5.2, 5.3. i 5.4.

#### Postupak

Polazimo iz prozora **Bibliografije, predmetne odrednice ...**

1. U potprozoru **Grupe definicija** otvaramo direktorijum **Vrste ispisa / Bibliografije** i izaberemo grupu u kojoj se nalazi željena definicija ispisa.  
U desnom potprozoru ispisuje se spisak definicija izabrane grupe.
2. U spisku definicija ispisa označimo odgovarajuću definiciju ispisa.
3. Izaberemo metodu **Ispisivanje / Priprema parametarskih datoteka**.

Otvora se prozor **BIBXXX**.



Slika L.1-3: Primer prozora BIB201

4. Za **dodavanje** nove parametarske datoteke kliknemo dugme **Nova**.

Otvora se prozor **Naziv datoteke** u koji unesemo naziv bez dijakritičkih znakova. Prvi deo naziva datoteke, npr. BIB201, mora ostati nepromenjen. Nakon naziva, u padajućem spisku se podrazumevano ispisuje tip datoteke *dis*.

U datoteku upisujemo podatke za svaku osobu u svoj red. Možemo uneti personalnu odrednicu ili šifru istraživača. Zbog bolje preglednosti, uz šifru istraživača u istom redu možemo dopisati i prezime i ime ili neki drugi komentar.

Ako u padajućem spisku izaberemo tip *sel*, u datoteku možemo da upišemo duži zahtev za pretraživanje, odnosno zahtev za pretraživanje koji više puta želimo da upotrebimo. Zahtev za pretraživanje može biti proizvoljne dužine.

5. Za **menjanje** postojeće parametarske datoteke najpre izaberemo odgovarajući datoteku, a zatim kliknemo dugme **Uredi**.

Otvora se prozor s nazivom izabrane datoteke u kojem dopunjavamo ili menjamo tekst.

6. Za **brisanje** postojeće parametarske datoteke najpre izaberemo odgovarajuću datoteku, a zatim kliknemo dugme **Izbriši**.
7. Ako postupak želimo da prekinemo, kliknemo dugme **Otkazi**.



Upozorenje:

*Na spisku pohranjenih parametarskih datoteka prikazano je najviše 1000 datoteka.*