

COBISS[®]

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

COBISS2/Pozajmica

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

IZUM[®]

© IZUM, 2015.

Naslov originala: COBISS2/Izposoja; september 2015.

COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, IZUM su zaštićene robne marke u posedu javnog zavoda IZUM.

Druge upotrebljene robne marke pripadaju njihovim vlasnicima.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve verzije štampanog priručnika 1992. godine do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS2/Pozajmica, V5.7-10, i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promjene sadržaja: septembar 2015, prijevod: septembar 2015.

ISSN 2232-4240

Sadržaj

PREDGOVOR	PREDGOVOR -1
1 OSNOVNA UPUTSTVA.....	1.1 - 1
1.1 Priključivanje na sistem	1.1 - 1
1.2 Postavljanje terminala i korištenje tastature.....	1.2 - 1
1.3 Unos diakritičnih znakova	1.3 - 1
1.4 Pomoć za vrijeme rada (Help) - samo na slovenačkom jeziku.....	1.4 - 1
1.5 Upis i izvršavanje komandi	1.5 - 1
1.6 Podjela ekrana	1.6 - 1
2 OSNOVNI NIVO	2 - 1
2.1 Prijelaz u okoline	2.1 - 1
2.1.1 Prijelaz u okolinu evidencije članova	2.1 - 1
2.1.2 Prijelaz u okolinu pozajmice građe	2.1 - 3
2.1.3 Prijelaz u okolinu kataloga.....	2.1 - 4
2.2 Pretraživanje članova	2.2 - 1
2.3 Ispis podataka o članovima.....	2.3 - 1
2.3.1 Ispis podataka o članovima na ekranu.....	2.3 - 1
2.3.2 Ispis podataka o članovima na štampaču.....	2.3 - 2
2.3.3 Oblikovanje ispisne liste.....	2.3 - 3
2.4 Održavanje sadržaja obrazaca za opomene, izrada i brisanje opomena	2.4 - 1
2.4.1 Održavanje sadržaja obrazaca za opomene.....	2.4 - 2
2.4.1 Izrada opomena.....	2.4 - 3
2.4.2 Brisanje opomena.....	2.4 - 5
2.5 Posebni postupci.....	2.5 - 1
2.5.1 Prijenos podataka iz baze podataka o studentima.....	2.5 - 1
2.5.2 Postavljanje brojača upisnih brojeva.....	2.5 - 2
2.5.3 Uvid u stanje građe.....	2.5 - 2
2.5.4 Vraćanje građe bez izbora člana.....	2.5 - 2
2.5.5 Upis ili mijenjanje napomene o članu ili o građi	2.5 - 3
2.5.6 Pregled zaključenih zapisa o članovima i otključavanje tih zapisa	2.5 - 4
2.5.7 Evidentiranje posebnog članstva	2.5 - 4
2.5.8. Evidentiranje pozajmice u čitaonici.....	2.5 - 5
2.5.9 Obrada rezervacija.....	2.5 - 5
2.5.10 Evidentiranje posjete.....	2.5 - 6
2.5.11 Paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima	2.5 - 6
2.6 Općevažne komande.....	2.6 - 1
2.6.1 Postavljanje datuma izvođenja postupaka.....	2.6 - 1
2.6.2 Ažuriranje vremenskih parametara pozajmice.....	2.6 - 1

2.6.3	Ažuriranje lokalnih šifrnika.....	2.6 - 2
2.6.4	Ažuriranje parametara ispisa u pozajmici.....	2.6 - 2
2.6.5	Ažuriranje kalendara u pozajmici.....	2.6 - 2
2.6.6	Parametri za pozajmicu.....	2.6 - 2
2.6.7	Kontrola dnevnog priljeva u blagajnu	2.6 - 3
2.6.8	Postavljanje korisničke lozinke.....	2.6 - 3
2.6.9	Slanje poruka u sistemu COBISS.....	2.6 - 3
2.6.10	Postavljanje parametara koji se uvažaju u web COBISS/OPAC-u	2.6 - 3
2.6.11	Održavanje parametara za elektronsko obavješćavanje	2.6 - 3
2.6.12	Ograničenje pozajmice	2.6 - 4
2.6.13	Postavljanje datuma isteka članstva.....	2.6 - 4
2.7	Evidentiranje i podmirivanje potraživanja.....	2.7 - 1
2.7.1	Održavanje cjenovnika usluga.....	2.7 - 1
2.7.2	Automatsko evidentiranje potraživanja	2.7 - 3
2.7.3	Ručno evidentiranje i podmirivanje potraživanja.....	2.7 - 10
3	OKOLINA EVIDENCIJE ČLANOVA	3 - 1
3.1	Upis člana i izmjene podataka o članu.....	3.1 - 1
3.1.1	Upis člana.....	3.1 - 1
3.1.2	Izmjena podataka o članu.....	3.1 - 2
3.1.3	Vrste podataka i njihov upis.....	3.1 - 3
3.1.4	Podaci za obavješćavanje	3.1 - 9
3.2	Izbor unosne maske	3.2 - 1
3.3	Upis ili izmjena napomene o članu.....	3.3 - 1
3.4	Ispis naljepnica za članske karte	3.4 - 1
3.5	Pohranjivanje podataka.....	3.5 - 1
3.6	Brisanje podataka	3.6 - 1
3.7	Dodjela novog upisnog broja	3.7 - 1
4	OKOLINA POZAJMICE GRAĐE	4 - 1
4.1	Pregled evidentirane građe kod člana.....	4.1 - 1
4.2	Pozajmica građe	4.2 - 1
4.2.1	Pozajmica van biblioteke.....	4.2 - 4
4.2.2	Pozajmica u čitaonici	4.2 - 8
4.2.3	Pozajmica iz čitaonice van biblioteke.....	4.2 - 8
4.2.4	Kruženje časopisa	4.2 - 9
4.2.5	Međuodjeljenjska pozajmica	4.2 - 9
4.3	Rezervacije građe	4.3 - 1
4.3.1	Rezervacije pozajmljene građe	4.3 - 2
4.3.2	Rezervacije slobodnih primjeraka	4.3 - 3
4.3.3	Rezervacija građe za korištenje u čitaonici	4.3 - 4
4.4	Mijenjanje datuma vraćanja građe	4.4 - 1
4.4.1	Određivanje novog datuma vraćanja	4.4 - 1
4.4.2	Produženje roka pozajmice.....	4.4 - 2
4.5	Vraćanje građe	4.5 - 1
4.5.1	Vraćanje bez zadržke	4.5 - 1
4.5.2	Vraćanje sa zadržkom	4.5 - 3
4.5.3	Vraćanje građe u bilo kojem odjeljenju	4.5 - 3
4.6	Evidentiranje izgubljenih primjeraka građe.....	4.6 - 1
4.7	Upis ili mijenjanje napomene o članu	4.7 - 1
4.8	Upis ili mijenjanje napomene o građi	4.8 - 1
4.8.1	Upis ili mijenjanje napomene o građi, vezanoj na člana	4.8 - 1

4.8.2	Upis ili mijenjanje opće napomene o građi	4.8 - 1
4.9	Ispisivanje podataka na štampaču	4.9 - 1
4.9.1	Ispis spiska građe	4.9 - 1
4.9.2	Ispisivanje zadužnica	4.9 - 1
4.10	Uvid u podatke o građi	4.10 - 1
4.10.1	Uvid u stanje građe	4.10 - 1
4.10.2	Uvid u dodatne bibliografske podatke o građi	4.10 - 1
4.10.3	Ispis u formatu COMARC	4.10 - 2
4.10.4	Uvid u podatke o pozajmici	4.10 - 2
4.11	Uvid u podatke o disciplini člana	4.11 - 1
4.11.1	Evidencija građe i disciplina člana u drugom odjeljenju	4.11 - 1
4.12	Prijelaz u okoline	4.12 - 1
4.12.1	Prijelaz u okolinu evidencije članova	4.12 - 1
4.12.2	Prijelaz u okolinu kataloga	4.12 - 1
4.13	Vođenje evidencije pozajmice kompleta	4.13 - 1
4.13.1	Pozajmica kompleta	4.13 - 2
4.13.2	Vraćanje kompleta	4.13 - 5
4.13.3	Produženje roka pozajmice	4.13 - 11
4.13.4	Rezervacije kompleta	4.13 - 12
4.13.5	Komplet u katalogu građe	4.13 - 15
4.13.6	Vraćanje kompleta sa azdrškom	4.13 - 16
4.13.7	Evidentiranje izgubljenog kompleta	4.13 - 16
4.13.8	Opomene	4.13 - 17
4.13.9	Uvid u stanje građe kompleta	4.13 - 17
5	OKOLINA KATALOGA	5 - 1
5.1	Pretraživanje građe u katalogu	5.1 - 1
5.1.1	Prozor za pretraživanje	5.1 - 1
5.1.2	Prozor za ispis podataka o građi	5.1 - 3
5.2	Uvid u podatke o građi	5.2 - 1
5.2.1	Uvid u stanje građe	5.2 - 1
5.2.2	Ispis u formatu COMARC	5.2 - 1
5.3	Izbor građe iz kataloga	5.3 - 1
6	KOMANDE.....	6 - 1
	ACCOUNT	ACCOUNT - 1
	ACCOUNT/OTHER.....	ACCOUNT/OTHER - 1
	BACK	BACK - 1
	BOOKINFO	BOOKINFO - 1
	BUS_IMPORT	BUS_IMPORT - 1
	CATALOGUE	CATALOGUE - 1
	CHECK/MESSAGES	CHECK/MESSAGES - 1
	CHECK/RESERVATION.....	CHECK/RESERVATION - 1
	CHECKIN	CHECKIN - 1
	CHECKOUT	CHECKOUT - 1
	CHECKREAD	CHECKREAD - 1
	CIRCULATE	CIRCULATE - 1
	CIR/DEP	CIR/DEP - 1
	CODE	CODE - 1
	COPY	COPY - 1
	DATE	DATE - 1
	DELETE	DELETE - 1
	DELETE/INACTIVE	DELETE/INACTIVE - 1

DELETE/INACTIVE_SELECT	DELETE/INACTIVE_SELECT - 1
DEP	DEP - 1
DISPLAY	DISPLAY - 1
EDIT	EDIT - 1
EDIT/DEP	EDIT/DEP - 1
EDIT/RESERVATION	EDIT/RESERVATION - 1
EDIT CALENDAR	EDIT CALENDAR - 1
EDIT CODES	EDIT CODES - 1
EDIT FORM	EDIT FORM - 1
EDIT FOOTER	EDIT FOTTER - 1
EDIT HEADER	EDIT HEADER - 1
EDIT LIMITS	EDIT LIMITS - 1
EDIT MSHIPDATE	EDIT MSHIPDATE - 1
EDIT NOTIFY	EDIT NOTIFY - 1
EDIT OPAC	EDIT OPAC - 1
EDIT OVERDUE	EDIT OVERDUE - 1
EDIT PRICE	EDIT PRICE - 1
EDIT SPM	EDIT SPM - 1
EDIT TIMEPAR	EDIT TIMEPAR - 1
ERASE/RESERVATION	ERASE/RESERVATION - 1
ETI	ETI - 1
ETI/FILE	ETI/FILE - 1
EXPAND	EXPAND - 1
FIND	FIND - 1
FIND/INV	FIND/INV - 1
FORMAT	FORMAT - 1
FULL	FULL - 1
HEAD	HEAD - 1
HELP - SAMO NA SLOVENAČKOM JEZIKU	HELP - 1
HOME	HOME - 1
INFO	INFO - 1
INIT	INIT - 1
KEYBRDHELP	KEYBRDHELP - 1
KEYPADHELP	KEYPADHELP - 1
LOOK	LOOK - 1
LOOK/ALL	LOOK/ALL - 1
LOOK/CURRENT	LOOK/CURRENT - 1
LOST	LOST - 1
MAIL	MAIL - 1
MEMBER	MEMBER - 1
MEMBINFO	MEMBINFO - 1
NEW	NEW - 1
NEW/DEP	NEW/DEP - 1
NOTIFY	NOTIFY - 1
NOTE/MATERIAL	NOTE/MATERIAL - 1
NOTE/MEMBER	NOTE/MEMBER - 1
NOTE/TEMPORARY	NOTE/TEMPORARY - 1
ORDER	ORDER - 1
ORDERREAD	ORDERREAD - 1
OVERDUE	OVERDUE - 1
OVERDUE/ALL	OVERDUE/ALL - 1
OVERDUE/CLEAR	OVERDUE/CLEAR - 1

OVERDUE/CLEAR_ALL.....	OVERDUE/CLEAR_ALL - 1
PERIOD	PERIOD - 1
PROLONG	PROLONG - 1
PROLONG/ALL	PROLONG/ALL - 1
PRT	PRT - 1
PRTALL	PRTALL - 1
PRTDEBT	PRTDEBT - 1
PRTMEMB	PRTMEMB - 1
PUTEN	PUTEN - 1
READINGROOM	READINGROOM - 1
RECOUNT	RECOUNT - 1
RENAME	RENAME - 1
RESERVE	RESERVE - 1
RESET FILE	RESET FILE - 1
RETDATE	RETDATE - 1
RETDATE/ALL	RETDATE/ALL - 1
RETURN	RETURN - 1
RETURN/CURRENT	RETURN/CURRENT - 1
RETURN/DEP	RETURN/DEP - 1
RFID OFF	RFID OFF - 1
RFID ON	RFID ON - 1
SAVE	SAVE - 1
SELECT	SELECT - 1
SET COUNTER	SET COUNTER - 1
SET ILLMEMB	SET ILLMEMBE - 1
SET LIMIT	SET LIMIT - 1
SET PASSWORD	SET PASSWORD - 1
SET UP	SET UP - 1
SIGNATURE	SIGNATURE - 1
SMSTEST	SMSTEST - 1
SORT	SORT - 1
SYSVRT	SYSVRT - 1
S-TO-C	S-TO-C - 1
TYPE	TYPE - 1
UNLOCK	UNLOCK - 1
VISIT	VISIT - 1
VISIT/INTERNET	VISIT/INTERNET - 1
VISIT/OTHER	VISIT/OTHER - 1
WAITING	WAITING - 1
?BUS_IMPORT	?BUS_IMPORT - 1
?DEPARTMENT.....	?DEPARTMENT - 1
?FIELDS	?FIELDS - 1
?LOCK	?LOCK - 1
?MONEY	?MONEY - 1
?OVERDUE	?OVERDUE - 1
?OVERDUE/ALL	?OVERDUE /ALL - 1
?PARAMETERS	?PARAMETERS - 1

Dodaci

A	PREGLED POSTUPAKA I KOMANDI	A - 1
A.1	Osnovni nivo	A - 1
A.2	Evidencija članov	A - 12
A.3	Pozajmica građe	A - 14
A.4	Katalog	A - 20
B	ZNAČENJE KOMANDNIH TIPKI.....	B - 1
B.1	Osnovni nivo.....	B - 1
B.2	Evidencija članova.....	B - 2
B.3	Pozajmica građe.....	B - 3
B.4	Katalog	B - 4
C	SPISAK KATEGORIJA ČLANOVA, PODATAKA O ČLANOVIMA I ŠIFRARNIKA.....	C - 1
C.1	Spisak kategorija članova	C - 1
C.2	Spisak svih podataka o članu koje možemo izabrati prilikom upisa	C - 2
C.3	Spisak šifrnika koje upotrebljavamo za upis kodiranih podataka	C - 13
D	DIJAKRITIČKI ZNACI.....	D - 1
D.1	Tabela dijakritičkih znakova	D - 1
D.2	Kodovi i opisi dijakritičkih znakova na latinici	D - 2
D.3	Kodovi i opisi dijakritičkih znakova na ćirilici.....	D - 6
D.4	COBISS tastatura	D - 8
D.5	Američka tastatura	D - 8
E	INDEKSI ZA PRETRAŽIVANJE GRAĐE.....	E - 1
E	INDEKSI ZA PRETRAŽIVANJE	E - 1
E.1	Bibliografske baze podataka.....	E - 1
E.1.1	Osnovni indeks	E - 1
E.1.2	Dodatni indeksi	E - 3
E.1.3	Ograničavanje.....	E - 10
E.1.4	Drugi ispisni kodovi	E - 10
F	INDEKSI ZA TRAŽENJE ČLANA.....	F - 1
G	POZAJMICA U PUTUJUĆOJ BIBLIOTECI	G - 1
G.1	Priprema za pozajmicu za vrijeme stajanja bibliobusa	G - 2
G.2	Evidentiranje protoka građe iz biblioteke u bibliobus i nazad	G - 6
G.3	Prijenos i usklađivanje podataka s lokalnom bazom podataka matične biblioteke	G - 9
G.4	Bibliobus on-line	G - 23
H	ZBIRKA UDŽBENIKA.....	H - 1
H.1	Organizacija zbirke udžbenika	H - 2
H.2	Unos podataka o stanju fonda	H - 3
H.3	Pozajmica građe	H - 4
H.4	Naknadno uključivanje zbirke udžbenika	H - 6
H.4.1	Uključivanje zbirke udžbenika u biblioteci sa odjeljenjima.....	H - 6
H.4.2	Uključivanje zbirke udžbenika u biblioteci bez odjeljenja	H - 6
H.4.2.1	Reorganizacija pozajmice konverzijom	H - 7

H.4.2.2 Reorganizacija pozajmice bez konverzije	H - 7
I ŠTAMPAČI	I - 1
I.1 Podešavanje štampača FUJITSU DL3700PRO, DL3800PRO, DL3750+ i DL3850+.....	I - 3
I.1.1 Podešavanje parametara za modele DL3700PRO i DL3800PRO	I - 3
I.1.2 Podešavanje parametara za modele DL3750+ i DL3850+	I - 4
J UPOTREBA RFID ČITAČA ZA POTREBE IDENTIFIKACIJE GRAĐE I/ILI ČLANOVA ...	J - 1
J.1 RFID postavke u terminalskom emulatoru COBISS/CONNECT3	J - 1
J.2 Postavka ikone za aktiviranje čitanja RFID građe i/ili RFID članske karte.....	J - 3
J.3 Upotreba rfid u aplikaciji COBISS2/Pozajmica.....	J - 5
J.4 Zamjena stare članske karte novom.....	J - 6
J.5 Zamjena RFID kartice	J - 10
J.6 Izdavanje rfid članske karte prilikom upisa novog člana.....	J - 10
J.7 Brisanje podataka o članu sa RFID članske karte	J -10

Slike

Šema segmenta COBISS2/Pozajmica.....	xiv
Osnovni meni programske opreme COBISS2.....	1.1 - 2
Osnovni nivo segmenta COBISS2/Pozajmica.....	1.1 - 3
Slika tastature.....	1.2 - 1
Razlike između COBISS i američke tastature.....	1.3 - 2
Tabela dijakritičkih znakova (ikona "ABC Znakovi").....	1.3 - 3
Pomoć za vrijeme rada (Help).....	1.4 - 2
Podjela ekrana.....	1.6 - 1
Pretraživanje članova prema prezimenu i imenu.....	2.2 - 1
Pretraživanje članova komandom EXPAND.....	2.2 - 2
Ispis podataka o članovima u formatu CATEG.....	2.3 - 2
Podaci o izrađenim opomenama u okolini pozajmice građe.....	2.4 - 4
Vraćanje građe na osnovnom nivou	2.5 - 3
Održavanje cjenovnika usluga.....	2.7 - 2
Automatsko evidentiranje upisnine.....	2.7 - 4
Automatsko evidentiranje troškova pozajmice.....	2.7 - 5
Automatsko evidentiranje troškova kašnjenja.....	2.7 - 6
Evidentiranje potraživanja.....	2.7 - 11
Podmirivanje potraživanja.....	2.7 - 13
Okolina evidencije članova.....	3 - 1
Upis podataka o članu.....	3.1 - 2
Kontrola duplih upisa člana.....	3.1 - 6
Određivanje kategorije nakon promjene unosne maske kod člana.....	3.2 - 2
Spisak evidentirane građe kod člana.....	4.1 - 1
Izbor građe čija je pozajmica ograničena.....	4.2 - 2
Pozajmljivanje serijskih publikacija – možemo pozajmiti 4 jedinice.....	4.2 - 5
Pozajmica građe iz odjeljenja 01 u odjeljenje 02.....	4.2 - 11
Pozajmica građe u odjeljenju 02.....	4.2 - 12
Uvid u stanje građe, pozajmljene iz odjeljenja 01 u odjeljenje 02	4.2 - 13
Pogled u stanje građe, pozajmljene u odjeljenju 01 i vraćene u odjeljenju 02	4.2 - 14
Primer izpisa spiska rezervacija.....	4.3 - 1
Očitavanje jedinica kompleta	4.13 - 3
Pozajmica kompleta van biblioteke	4.13 - 3
Ispis kompleta na reversu	4.13 - 4
Vraćanje jedinica iz kompleta	4.13 - 6
Vraćanje nepotpunog kompleta	4.13 - 7
Vraćanje oštećenog kompleta	4.13 - 8

Vraćanje kompleta sa izgubljenom jedinicom	4.13 - 9
Produženje roka pozajmice kod kompleta	4.13 - 11
Rezervacija slobodnog kompleta	4.13 - 12
Rezervacija pozajmljenog kompleta	4.13 - 13
Spisak rezervisanih jedinica iz kompleta	4.13 - 14
Prikaz kompleta u katalogu	4.13 - 15
Kompleti u katalogu s jedinicama iz različitih bibliografskih zapisa	4.13 - 16
Uvid u stanje građe kompleta	4.13 - 18
Komandni način pretraživanja u katalogu	5.1 - 2
Ispis u formatu COMARC	5.2 - 2
Izbor postupka iz menija	ACCOUNT - 2
Izbor koda usluge odnosno potraživanja	ACCOUNT - 3
Upis potraživanja za oštećenu građu	ACCOUNT - 4
Plaćanje potraživanja u cijelosti (gotovinsko plaćanje)	ACCOUNT - 5
Podmirivanje potraživanja u cijelini (negotovinsko plaćanje)	ACCOUNT - 6
Pregled evidentiranih potraživanja	ACCOUNT - 8
Trenutno kasnjenje	ACCOUNT - 9
Izbor odeljenja, za kojeg želimo pregledati potraživanja	ACCOUNT - 10
Pregled evidentiranih potraživanja u odeljenju 02	ACCOUNT - 10
Brisanje potraživanja	ACCOUNT - 12
Djelimično brisanje potraživanja	ACCOUNT - 13
Prijenos potraživanja iz drugog odeljenja	ACCOUNT - 14
Pregled transakcija (prenesena potraživanja)	ACCOUNT - 14
Izbor plaćena potraživanja koje želimo stornirati	ACCOUNT - 15
Stornirana plaćena potraživanja	ACCOUNT - 15
Storno negotovinskog podmirivanja potraživanja van biblioteke	ACCOUNT - 16
Dnevni pregled izmirenih potraživanja	ACCOUNT - 17
Pregled transakcija kod člana	ACCOUNT - 18
Izbor postupaka iz menija	ACCOUNT/OTHER - 2
Vraćanje serijskih publikacija sa zadržkom	BACK - 2
Građa je vraćena sa zadržkom (status B)	BACK - 3
Ispis dodatnih bibliografskih podataka za monografsku publikaciju	BOOKINFO - 1
Ispis dodatnih bibliografskih podataka za serijsku publikaciju	BOOKINFO - 2
Prijenos transakcija (od posljednjeg prijenosa nije izvedena nijedna transakcija u off-line načinu)	BUS_IMPORT - 1
Okolina kataloga	CATALOGUE - 1
Ispis pronađenih bibliografskih zapisa	CATALOGUE - 3
Pozajmica više primjeraka građe istovremeno	CATALOGUE - 4
Izvještaj o poslatim obavještenjima	CHECK/MESSAGES - 2
Izvještaj o poslatim obavještenjima – elektronska pošta	CHECK/MESSAGES - 3
Izvještaj o poslatim obavještenjima – SMS-obavještenje	CHECK/MESSAGES - 4
Praćenje novoprispjelih rezervacija i otkazivanja rezervacija (OPAC)	CHECK/RESERVATION - 2
Priprema spiska novoprispjelih rezervacija po unaprijed određenim jedinicama	CHECK/RESERVATION - 4
Evidentiranje dostavljene građe u bibliobus	CHECKIN - 1
Brisanje primjerka iz evidencije građe za bibliobus	CHECKOUT - 1
Primjerak je pozajmljen van biblioteke (status C)	CIRCULATE - 2
Pozajmljivanje serijskih publikacija	CIRCULATE - 3
Pozajmljivanje iz odjeljenja sa neautomatiziranom pozajmicom	CIR/DEP - 1
Primjerak je pozajmljen iz odjeljenja sa neautomatiziranom pozajmicom	CIR/DEP - 2
Ispis šifrnika poštanskih brojeva za područje 6xxx	CODE - 2

Spisak studenata iz baze podataka o studentima.....	COPY - 2
Upis studenata komandom <i>COPY</i>	COPY - 3
Prijenos podataka o studentu iz baze podataka o studentima.....	COPY - 3
Mijenjanje datuma izvođenja postupaka.....	DATE - 1
Datum izvođenja postupaka.....	DATE - 2
Brisanje zapisa o članu iz baze podataka.....	DELETE - 1
Izbor postupka	DELETE/INACTIVE - 2
Aktiviranje postupka brisanja neaktivnih članova.....	DELETE/INACTIVE - 3
Otkazivanje izvođenja postupka	DELETE/INACTIVE - 4
Ispis spiska izbrisanih neaktivnih članova.....	DELETE/INACTIVE - 5
CIR012 – Spisak neaktivnih članova koji su bili izbrisani	DELETE/INACTIVE - 5
Ispis spiska neaktivnih članova koji neće biti izbrisani	DELETE/INACTIVE - 6
CIR012_DEBT – Spisak neaktivnih članova koji nisu bili izbrisani zbog nepodmirenih obaveza	DELETE/INACTIVE - 6
Izbira postupka	DELETE/INACTIVE_SELECT - 2
Unos parametara	DELETE/INACTIVE_SELECT - 3
Aktiviranje postupka brisanja izabranih neaktivnih članova.....	DELETE/INACTIVE_SELECT - 4
Otkazivanje izvođenja postupka.....	DELETE/INACTIVE_SELECT - 5
Ispis spiska izbrisanih izabranih neaktivnih članova komandom <i>DELETE/INACTIVE_SELECT</i>	DELETE/INACTIVE_SELECT - 6
CIR014 – Spisak izabranih neaktivnih članova koji su izbrisani komandom <i>DELETE/INACTIVE_SELECT</i>	DELETE/INACTIVE_SELECT - 7
Ispis spiska izabranih neaktivnih članova koji nisu izbrisani komandom <i>DELETE/INACTIVE_SELECT</i>	DELETE/INACTIVE_SELECT - 7
CIR014_DEBT – Spisak neaktivnih članova koji nisu izbrisani komandom <i>DELETE/INACTIVE_SELECT</i> , jer imaju evidentiranu gradu i potraživanja	DELETE/INACTIVE_SELECT - 8
CIR014_NOTES – Spisak neaktivnih članova koji nisu izbrisani komandom <i>DELETE/INACTIVE_SELECT</i> , jer imaju upisanu napomenu	DELETE/INACTIVE_SELECT - 8
Izbor drugog odjeljenja iz menija.....	DEP - 1
Ispis podataka o članovima u unaprijed definiranom formatu.....	DISPLAY - 2
Izbor zapisa o članu (komanda <i>EDIT</i>).....	EDIT - 1
Mijenjanje podataka o članu.....	EDIT - 2
Izbor zapisa o odjeljenju.....	EDIT/DEP - 1
Mijenjanje podataka za odjeljenje 02.....	EDIT/DEP - 2
Izbor serijske publikacije za određivanje spiska stalnih rezervacija.....	EDIT/RESERVATION - 1
Upis novog člana u spisak rezervacija.....	EDIT/RESERVATION - 3
Dodjela primjerka slijedećem članu iz spiska rezervacija.....	EDIT/RESERVATION - 4
Datoteka sa lokalnim šifrnica.....	EDIT CODES - 1
Okolina za unos parametara ispisa.....	EDIT FORM - 1
Okolina za unos teksta	EDIT FOOTER - 2
Okolina za unos glave ispisa u pozajmici.....	EDIT HEADER - 2
Meni za izbor načina obavješćavanja.....	EDIT NOTIFY - 1
Meni sa izborom vrste poruka koje biblioteka nudi za obavješćavanje e-poštom	EDIT NOTIFY - 2
Osnovni meni u okolini održavanja obrazaca za opomene	EDIT OVERDUE - 2
Određivanje parametara prilikom pripreme novih obrazaca	EDIT OVERDUE - 3
Izbor načina unosa teksta u nove obrasce	EDIT OVERDUE - 4
Izbor grupe obrazaca koje ćemo upotrijebiti kao predložak za nove obrasce	EDIT OVERDUE - 5
Izbor odjeljenja i vrste opomene	EDIT OVERDUE - 5
Upis teksta u prazan obrazac	EDIT OVERDUE - 6
Mijenjanje teksta, prenesenog iz srodnog obrasca	EDIT OVERDUE - 6
Aktiviranje postupka pripreme obrazaca za opomene	EDIT OVERDUE - 8

Izbor grupe obrazaca u kojima želimo promijeniti tekst	EDIT OVERDUE - 9
Brisanje grupe obrazaca.....	EDIT OVERDUE - 9
Izbor postupka.....	EDIT PRICE - 1
Cjenovni razredi za troškove pozajmice.....	EDIT PRICE - 2
Upis podataka za novu uslugu.....	EDIT PRICE - 4
Ažuriranje cjenovnika.....	EDIT PRICE - 5
Brisanje izabrane usluge iz cjenovnika.....	EDIT PRICE - 6
Izbor načina ispisa.....	EDIT PRICE - 7
Ispis na ekranu.....	EDIT PRICE - 7
Izlaz iz okoline Cjenovnik.....	EDIT PRICE - 8
Okolina za evidentiranje posebnog članstva	EDIT SPM - 2
Održavanje vremenskih parametara.....	EDIT TIMEPAR - 1
Brisanje nerealiziranih rezervacij	ERASE/RESERVATION - 2
Ispis naljepnice za izabranog člana.....	ETI - 1
Uzorak naljepnice za člansku kartu.....	ETI - 2
Izvođenje komande <i>EXPAND</i> na osnovnom nivou.....	EXPAND - 2
Izvođenje komande <i>EXPAND</i> u okolini kataloga.....	EXPAND - 3
Određivanje kriterija izbora pomoću postupka <i>FIND</i>	FIND - 1
Ispis zapisa nakon izbora pomoću postupka <i>FIND</i>	FIND - 2
Pretraživanje građe inventarnim brojem IN=198900007.....	FIND/INV - 1
Unaprijed definirani ispisni formati.....	FORMAT - 1
Ispis podataka o članovima u izabranom formatu (format ETI).....	FORMAT - 2
Izbor zapisa za ispis u formatu COMARC.....	FULL - 2
Ispis zapisa u formatu COMARC.....	FULL - 2
Ispis spiska članova sa definiranom glavom.....	HEAD - 1
Vraćanje u okolinu pozajmice matičnog odjeljenja.....	HOME - 1
Ispis podataka o zapisu.....	INFO - 2
Ispis podataka o zapisu na osnovnom nivou	INFO - 2
Ispis tabele sa dijakritičkim znacima prilikom upisa novog člana.....	KEYBRDHELP - 1
Tastatura u okolini pozajmice građe.....	KEYPADHELP - 1
Uvid u stanje građe na osnovnom nivou.....	LOOK - 1
Uvid u stanje građe u okolini pozajmice građe.....	LOOK - 2
Uvid u stanje građe u okolini kataloga.....	LOOK - 3
Pregled evidentirane građe prema statusu pozajmice.....	LOOK/ALL - 1
Pregled evidentirane građe prema vrstama građe.....	LOOK/ALL - 2
Uvid u stanje građe, evidentirane kod člana.....	LOOK/CURRENT - 1
Evidentiranje izgubljene građe.....	LOST - 1
Slanje poruka saradnicima unutar ustanove.....	LSEND - 1
Slanje poruka korisnicima u pisanom obliku.....	MAIL - 2
Spisak primljenih poruka od broja 100 dalje.....	MAIL - 5
Izabrani član sa spiskom evidentirane građe.....	MEMBER - 1
Podaci o disciplini člana.....	MEMBINFO - 1
Podaci o građi za koje je član primio opomenu.....	MEMBINFO - 3
Podaci o evidentiranju posebnog članstva	MEMBINFO - 5
Dodjeljivanje upisnog broja novom članu.....	NEW - 1
Unosna maska za upis novog člana.....	NEW - 3
Upisivanje novog odjeljenja.....	NEW/DEP - 1
Stalna napomena o građi.....	NOTE/MATERIAL - 2
Napomena o članu.....	NOTE/MEMBER - 2
Privremena napomena o građi.....	NOTE/TEMPORARY - 2
Postavljanja podataka za obavještanje	NOTIFY - 1
Postavljanje načina obavještanja kod pojedine vrste poruke	NOTIFY - 2

Rezervacija slobodnog primjerka građe.....	ORDER - 2
Rezervacija građe za korištenje u čitaonici	ORDERREAD - 2
Rezervacija serijskih publikacija za korištenje u čitaonici	ORDERREAD - 3
Prijelaz evidentirane građe iz statusa <i>S</i> u status <i>U</i>	ORDERREAD - 4
Izrada opomena	OVERDUE - 1
Izrada opomena za sva odjeljenja istovremeno.....	OVERDUE/ALL - 2
Brisanje opomena.....	OVERDUE/CLEAR - 1
Brisanje opomena za sva odjeljenja istovremeno.....	OVERDUE/CLEAR_ALL - 2
Mijenjanje datuma vraćanja (komanda <i>PERIOD</i>).....	PERIOD - 1
Sistemska okolina za razgovor sa drugim korisnicima.....	PHONE - 2
Produženje roka pozajmice.....	PROLONG - 1
Produženje roka pozajmice svim pozajmljenim primjercima istovremeno.....	PROLONG/ALL - 1
Produženi rok pozajmice za pozajmljene primjerke.....	PROLONG/ALL - 2
Upis u datoteku upisnih brojeva	PUTEN - 2
Primjerak je pozajmljen u čitaonici (status <i>S</i>).....	READINGROOM - 2
Pozajmljivanje serijskih publikacija u čitaonici.....	READINGROOM - 3
Građa je rezervirana (status <i>R</i>).....	RESERVE - 2
Rezervacija serijskih publikacija.....	RESERVE - 3
Brisanje datoteke upisnih brojeva	RESET FILE - 1
Mijenjanje datuma vraćanja (komanda <i>RETDATE</i>).....	RETDATE - 1
Unos novog datuma vraćanja.....	RETDATE/ALL - 1
Vraćanje građe kod izabranog člana	RETURN - 2
Vraćanje građe na osnovnom nivou	RETURN - 3
Vraćanje građe izborom iz spiska	RETURN/CURRENT - 1
Vraćanje u odjeljenje sa neautomatiziranom pozajmicom.....	RETURN/DEP - 1
Okolina Pozajmica/Evidencija građe člana u slučaju isključivanja parametara interfejsa za prepoznavanje čitača RFID	RFID OFF - 1
Podešavanje interfejsa za prepoznavanje čitača RFID u okolini Pozajmica/Evidencija građe člana	RFID ON - 1
Pohranjivanje podataka o članu.....	SAVE - 1
Pretraživanje članova koji su studenti, a njihovo prezime i ime počinje na "Bo".....	SELECT - 3
Mijenjanje korisničke lozinke.....	SET PASSWORD - 1
Mijenjanje vrijednosti parametara u SET UP-u.....	SET UP - 4
Određivanje člana kod kojeg će biti evidentirane rezervacije građe za međubibliotečku pozajmicu	SET ILLMEMB - 1
Pretraživanje građe prema signaturi.....	SIGNATURE - 1
Slanje testne SMS poruke	SMSTEST - 1
Razvrstavanje članova prema kategorijama, a u okviru kategorija prema abecedi.....	SORT - 2
Pozajmica iz čitaonice van biblioteke.....	S-TO-C - 1
Izbor unosne maske.....	TYPE - 1
Otključavanje zapisa o članu.....	UNLOCK - 1
Evidentiranje posjete člana koji ima dug	VISIT - 1
Evidentiranje duga člana koji ima dug	VISIT/INTERNET - 1
Evidentiranje posjete nečlana biblioteke	VISIT/OTHER - 1
Priprema građe za pružanje	WAITING - 1
Pregled prijenetih transakcija	?BUS IMPORT - 2
Evidencija građe člana u drugom odjeljenju.....	?DEPARTMENT - 1
Član u drugom odjeljenju nije pozajmio građu.....	?DEPARTMENT - 2
Prefiksi za pretraživanje za članove.....	?FIELDS - 1
Prefiksi za pretraživanje za građu.....	?FIELDS - 2
Pregled spiska zaključanih zapisa o članovima.....	?LOCK - 1
Izračunat trenutni dnevni priliv.....	?MONEY - 1

Spisak posljednjih deset izrada opomena.....	?OVERDUE - 1
Spisak datuma izrade opomena za sva odjeljenja.....	?OVERDUE/ALL - 1
Unaprijed definirani parametri za pozajmicu.....	?PARAMETERS - 1
Postavke korisničkog interfejsa.....	G.4 - 25
Osnovni prozor korisničkog interfejsa.....	G.4 - 26
Evidentirani postupci u pozajmici kod člana sa upisnim brojem 0400530.....	G.4 - 27
Revers.....	G.4 - 28
Prijenos podataka – izbor transakcija.....	G.4 - 29
BUS_IMPORT – poruke prilikom prijenosa podataka.....	G.4 - 30
Komanda BUS_IMPORT – uspješan prijenos transakcija.....	G.4 - 31
Komanda ?BUS_IMPORT – pregled prenetih transakcija.....	G.4 - 32
Postavke RFID uređaja	J - 2
Aktiviranje RFID uređaja Četrta pot	J - 3
Postavke za neposredno aktiviranje RFID naprave	J - 3
Postavke ikone Pročitaj RFID člansku kartu	J - 4
Podešavanja brzih tipki	J - 5
Ispis statusa RFID uređaja u COBISS2/Pozajmici	J - 6
Podaci o članu kod kojeg ćemo upisati broj RFID članske karte	J - 7
Očitavanje broja RFID kartice	J - 8
Upis podataka na čip članske karte RFID	J - 8
Uspješan zapis podataka na RFID članskoh karti	J - 9
Brisanje podataka o članu sa RFID članske karte	J - 11

PREDGOVOR

Segment COBISS2/Pozajmica je dio sistema COBISS koji podržava jednu od najvažnijih lokalnih aplikacija bibliotečkog informacijskog sistema – pozajmicu građe. Integriran je sa ostalim programskim segmentima sistema COBISS (COBISS2/Katalogizacija, COBISS/OPAC i COBISS2/Ispisi), pa se zato svaka promjena stanja u lokalnoj bazi podataka (novi zapis o građi, pozajmica, vraćanje, preusmjeravanje isl.) odražava u sva četiri segmenta.

Proces automatizirane pozajmice građe odvija se na lokalnim računarskim sistemima na osnovu bibliografskih podataka i podataka o stanju fonda. Bibliografski podaci oblikuju se na principu kooperativne izgradnje uzajamne baze podataka COBIB od strane svih učesnika sistema uzajamne katalogizacije. Sistem lokalne pozajmice tijesno je povezan sa sistemom uzajamne katalogizacije jer je pozajmica moguća samo onda kada za građu koju želimo pozajmiti postoji bibliografski zapis i opis podataka o stanju fonda na nivou lokalnog kataloga. Isto tako je sistem lokalne pozajmice građe povezan sa sistemom COBISS/OPAC (Online Public Access Catalogue) koji omogućava uvid u lokalnu bazu podataka i ispis detaljnijih podataka o stanju fonda pojedine fizičke jedinice građe te pruža informacije o tome da li je pojedina fizička jedinica građe slobodna, pozajmljena ili rezervirana. COBISS/OPAC omogućava također i uvid u podatke o pozajmici u drugim lokalnim bazama podataka, gdje pozajmicu podržava programska oprema COBISS2/Pozajmica.

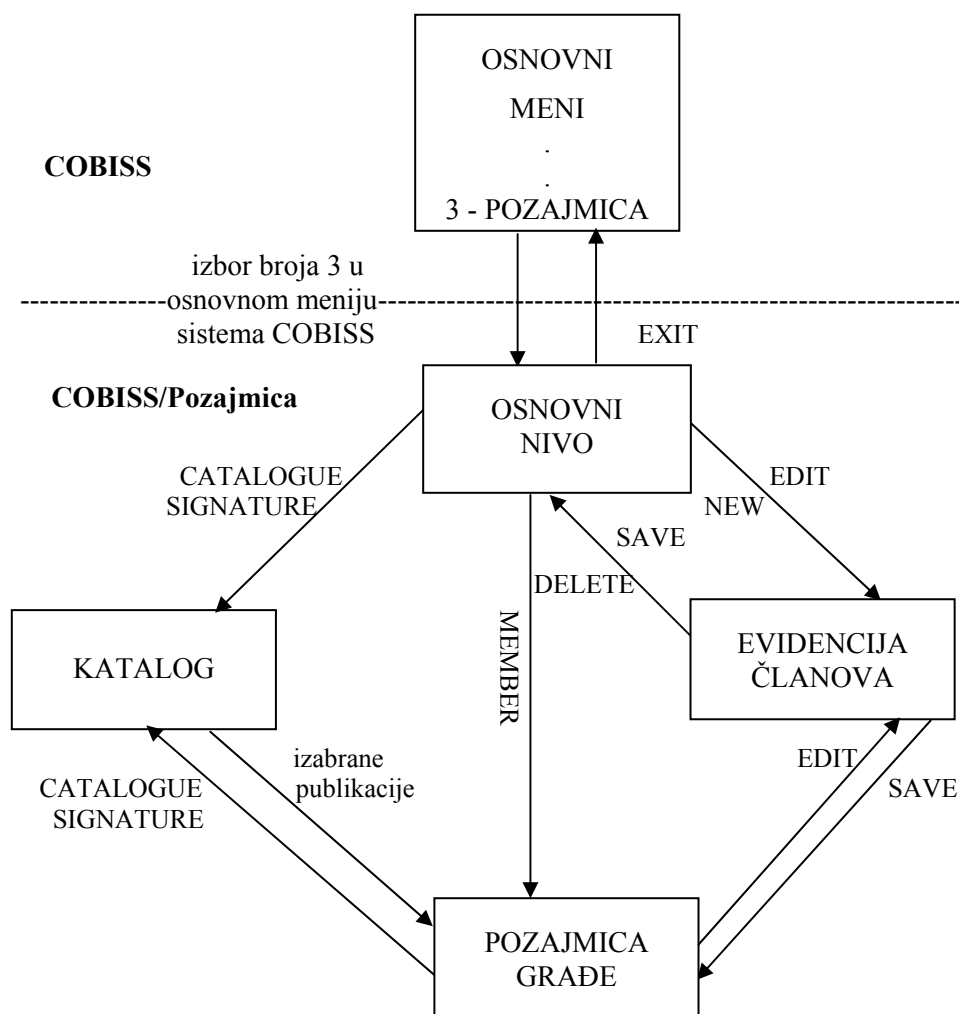
Segment COBISS2/Pozajmica podržava postupke pozajmice za sve tipove biblioteka, od nacionalne, visokoškolskih, specijalnih, javnih do školskih. Postupak pozajmice građe po pravilu je za sve biblioteke jednak, a razlike, kao što su npr. različite kategorije članova, organizacija biblioteka (odjeljenja), različiti rokovi pozajmice građe isl., rješavaju se pomoću parametara.

Postupci unutar segmenta COBISS2/Pozajmica

Segment COBISS2/Pozajmica omogućava izvođenje slijedećih postupaka:

- upis novih članova, mijenjanje podataka o članovima koji se već nalaze u bazi podataka i brisanje podataka o članovima
- pozajmicu građe, produženje roka pozajmice, vraćanje, rezervacije, naručivanje i evidentiranje izgubljenih primjeraka građe
- evidentiranje i izmirenje potraživanja od članova
- dostup do kataloga i uvid u bibliografske podatke te podatke o stanju fonda
- pretraživanje i ispis podataka o članovima
- ispisivanje podataka na štampaču

- izradu i brisanje opomena
- upis napomena o članovima i o građi
- postavljanje datuma izvođenja postupaka
- uvid u stanje građe i dodatne bibliografske podatke o građi



Slika 1: Šema segmenta COBISS/Pozajmica

Većina ispisa za potrebe pozajmice (ispis opomena i tužbi, tabela sa podacima po članovima i pozajmici, statističkih tabela, naljepnica ...) uključena je u segment COBISS2/Ispisi, koji izaberemo u osnovnom meniju sistema COBISS.

Namjena priručnika jeste pružiti dovoljno detaljna uputstva za korištenje programske opreme COBISS/Pozajmica svim bibliotekama koje su uključene u COBISS sistem. Priručnik zamjenjuje dosadašnji priručnik (COBISS/Pozajmica, verzija 3.2, decembar 1992.) i kasnije dopune (juli 1993; Radna verzija, decembar 1994. i februar 1995.).

U prvom poglavlju priručnika opisan je postupak priključivanja na sistem i osnovna uputstva za korištenje programske opreme COBISS2/Pozajmica.

U slijedeća četiri poglavlja opisani su postupci koje možemo izvoditi na osnovnom nivou i u pojedinim okolinama segmenta COBISS2/Pozajmica.

Najobimnije je šesto poglavlje koje uključuje opis svih komandi koje možemo koristiti u segmentu COBISS2/Pozajmica.

Slijede dodaci od A do I:

Dodaci A - I

- pregled postupaka i komandi
- značenje komandnih tipki
- spisak kategorija članova, podatak o članovima i šifranicima
- dijakritički znaci
- indeksi za pretraživanje građe
- indeksi za traženje člana
- pozajmica u putujućoj biblioteci
- udžbenički fond
- štampači

U priručniku navedeni primjeri su realni (samo su podaci o članovima izmišljeni), ali se zbog stalnog ažuriranja baza podataka mijenjaju.

Priručnik je tako izrađen da omogućava jednostavno i ekonomično dopunjavanje. Prilikom promjena ili dopuna programske opreme zamjenjuju se samo one strane na kojima je došlo do promjena. Dopunjene strane označene su novim datumom, a sama promjena sadržaja, zbog lakšeg prepoznavanja, na ivici strane označena je okomitom crtom.

Ulažemo napore da razvoj programskih rješenja bude što bolje prilagođen rastućim potrebama korisnika, pa su zato dobrodošli svi prijedlozi koji mogu doprinijeti poboljšanju programske opreme i ovog priručnika.

Ovaj priručnik namijenjen je korisnicima programske opreme COBISS izvan Slovenije.

U priručniku je kao jednoznačna identifikacija bibliografskog zapisa navedena oznaka COBISS-ID, koja, međutim, u aplikacijama izvan Slovenije dobiva još i oznaku države (npr. COBISS.BiH-ID).

Primjeri ekranskih slika i ispisa zasnivaju se na zapisima koje su kreirale slovenske biblioteke.

Prvo izdanje originala slovenskog priručnika je iz novembra 1995. godine. U priručniku smo sačuvali datume originalnih dopuna pojedinih strana priručnika.

1 OSNOVNA UPUTSTVA

1.1 PRIKLJUČIVANJE NA SISTEM

Računarsku i komunikacijsku infrastrukturu za djelovanje programske opreme COBISS2 predstavljaju računarski sistemi tipa HP Alpha i HP Itanium sa operacijskim sistemom OpenVMS, koji su međusobno povezani preko Interneta (po pravilu preko akademske i istraživačke mreže).

Za uključivanje u sistem bibliotekama su na raspolaganju slijedeće mogućnosti:

- višekorisnički računarski sistem (HP Alpha ali HP Itanium), na kojem ima više biblioteka svoje baze podataka - lokalne kataloge,
- vlastiti računarski sistem (HP Alpha ali HP Itanium), na kojem ima biblioteka svoju bazu podataka - lokalni katalog.

Za pristup do navedenih računarskih sistema (servera) upotrebljavaju se osobni računari (PC).

Za osobne računare na raspolaganju je programska oprema za emulaciju VT-terminala i komunikacijsko povezivanje (Reflection).

Nakon priključenja na server na ekranu se ispiše naziv ustanove u kojoj se nalazi server, ime čvorišta (Node name) i riječ `Username:`, gdje upišemo korisničku šifru biblioteke. Šifra se sastoji iz skraćenice "COBISSxxx", gdje xxx znači akronim biblioteke (npr. *COBISSNBS*). Zatim se ispiše korisnička šifra:, gdje upišemo svoju korisničku šifru (npr. *Tadeja*). Prilikom ispisa riječi `lozinka:` upišemo još i lozinku (upis lozinke nije vidljiv na ekranu). Ako korisničku šifru ili lozinku ne upišemo pravilno, sistem ne dozvoli prijavu.

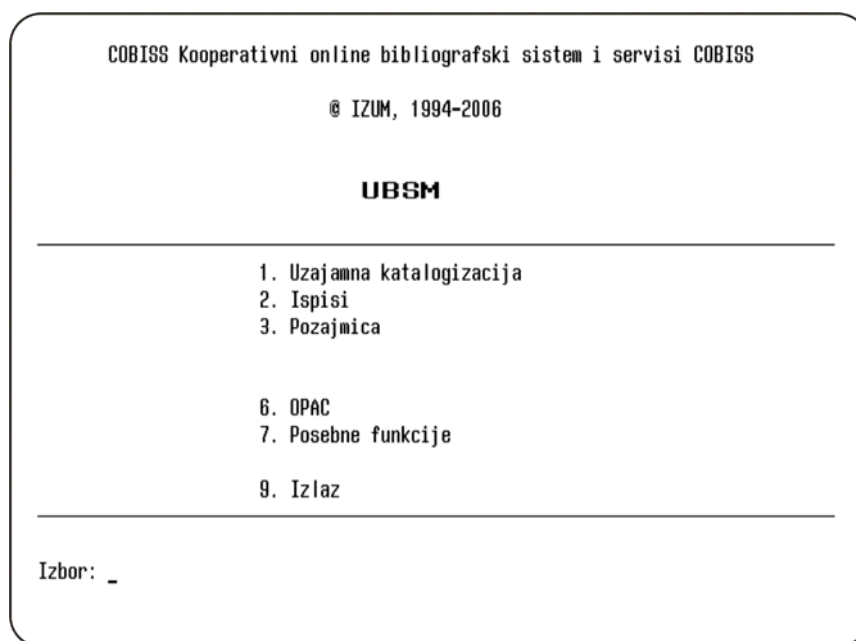


Primjer:

Username:	<i>COBISSNBS</i>
Korisničko ime:	<i>Tadeja</i>
Lozinka:	

Programsku opremu COBISS2 može koristiti svaki onaj korisnik kojemu je otvorena šifra korisnika (user) i ima lozinku za identifikaciju (password) koju prepoznaje programska oprema. Šifru korisnika otvara bibliotečki informacijski servis.

Nakon uspješne prijave ispiše se dobrodošlica, verzija programske opreme te informacija o tome kada smo se posljednji put prijavili u programsku opremu COBISS2. Potom se otvori osnovni meni.



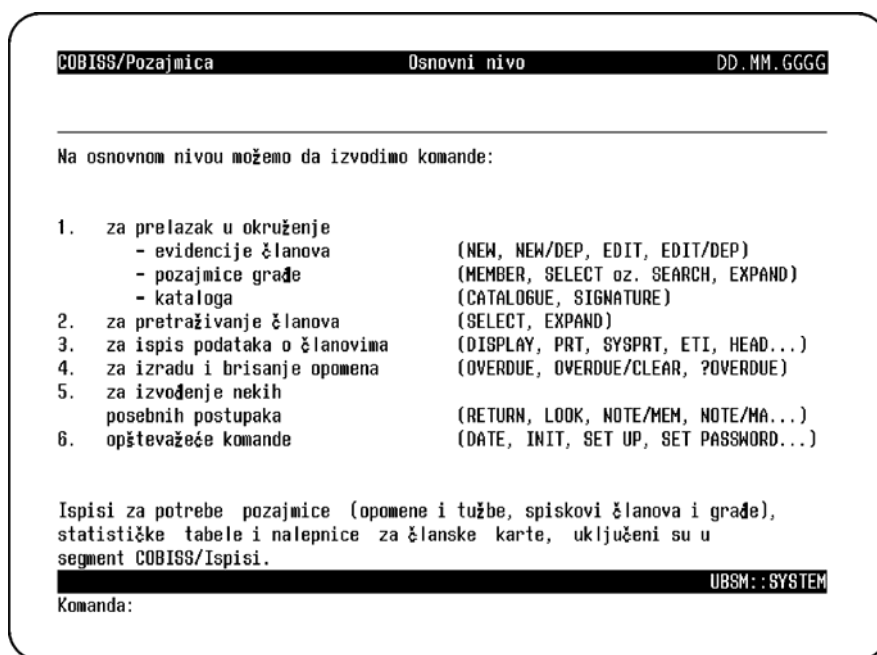
Slika 1.1 - 1: Osnovni meni programske opreme COBISS2

Možemo se priključiti na slijedeće segmente programske opreme COBISS2:

1. COBISS2/Katalogizacija, koji omogućava rad u uzajamnoj katalogizaciji u okviru sistema COBISS
2. COBISS2/Ispisi, koji omogućava oblikovanje različitih ispisa iz baza podataka, uključenih u sistem COBISS
3. COBISS2/Pozajmica, koji omogućava automatiziranu pozajmicu bibliotečke građe
6. COBISS/OPAC, koji omogućava online dostup do baza podataka i kataloga bibliotečke građe biblioteka, uključenih u sistem COBISS
7. Na raspolaganju su posebne funkcije:
 - slanje poruka elektronskom poštom (MAIL)
 - mijenjanje vrijednosti parametara koji utiču na djelovanje programa (SET UP)
 - pregledavanje tekstova online priručnika
 - ažuriranje tabele vremenskih parametara (EDIT TIMEPAR)
9. Odjava iz programske opreme COBISS2

Na segment COBISS2/Pozajmica priključimo se tako da iza riječi **Izbor :** upišemo broj 3.

Kod javnih biblioteka koje pozajmicu imaju organiziranu po odjeljenjima, nakon potvrde izbora segmenta za pozajmicu ispiše se još i spisak odjeljenja. Odjeljenje na koje se želimo priključiti izaberemo tipkama za pomicanje dolje **↓** ili gore **↑**. Nakon potvrde tipkom **Return** ispiše se osnovni nivo segmenta COBISS2/Pozajmica.



Slika 1.1 - 2: Osnovni nivo segmenta COBISS2/Pozajmica

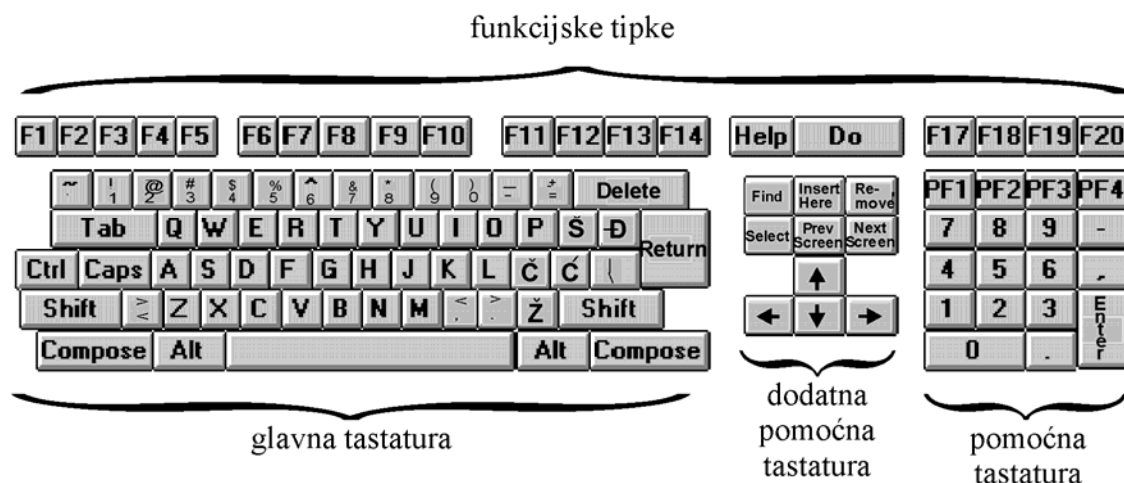
Ako svojom korisničkom šifrom nemamo dostup do svih odjeljenja, nakon izbora segmenta COBISS2/Pozajmica trenutno se preselimo u okolinu pozajmice našeg matičnog odjeljenja.

Na srednjem dijelu ekrana ispisuju se informacije o komandama i postupcima koje možemo izvoditi na osnovnom nivou. Nakon izvođenja prvog postupka srednji dio ekrana ostaje prazan.

Iz segmenta COBISS2/Pozajmica isključujemo se tako da na osnovnom nivou pritisnemo tipku **Esc**, a iza toga na pitanje u komandnom retku **Želite li napustiti program (D/N)?** odgovorimo potvrdno **D** ili **Y**. Nakon potvrde odgovora tipkom **Return**, na ekranu se pojavi osnovni meni, iz kojeg se isključimo tako da iza riječi **Izbor :** upišemo broj 9.

1.2 POSTAVLJANJE TERMINALA I KORIŠTENJE TASTATURE

Programska oprema COBISS/Pozajmica pripremljena je za kompatibilne računare VAX/VMS. Terminal može biti tipa VT200, VT300 odn. VT400 ili osobni računar sa odgovarajućom emulacijom koja mora podržavati sve funkcije nekog od navedenih terminala (parametri za terminale VT220, VT320 i VT420 te način postavljanja parametara dati su u Dodatku D priručnika COBISS/Katalogizacija). Moguće je i priključenje preko terminala tipa VT100, ali će se pravilno ispisati samo oni dijakritički znaci koje terminal podržava.



Slika 1.2-1: Slika tastature

Tastatura je podijeljena na **glavni** (alfanumerički) i **pomoćni** (numerički) dio. Za izvođenje komandi obično koristimo pomoćni dio tastature koji se sastoji od:

- četiri funkcijske tipke: **PF1**, **PF2**, **PF3** i **PF4**
- tipki sa brojevima od 0 do 9 koje su u priručniku označene sa **KP0** do **KP9** (KP je oznaka za keypad – pomoćna tastatura)
- tipki sa posebnim znacima: tipka sa tačkom **KP.**, tipka sa zarezom **KP,**, tipka sa minusom **KP-** i tipka **ENTER**.

Tipke na pomoćnom dijelu tastature obično imaju tri značenja: tipka sama te u kombinaciji sa funkcijskim tipkama **PF1** i **PF4**. Budući da tipke na pomoćnom dijelu tastature zamjenjuju komande, nazivamo ih **komandne tipke**. Tipka **ENTER** obično ima istu funkciju kao tipka **RETURN**. Koristimo je za potvrđivanje komandi i odabire. Značenje komandnih tipki opisano je u Dodatku B.

Iznad glavnog i pomoćnog dijela tastature nalaze se **funkcijske tipke** (F1 do F20, tipka HELP i tipka DO). Najvažnija je tipka F11 koja je često označena i kao tipka ESC. Tipku ESC koristimo za vraćanje na prethodno stanje i za izlaz iz programa. Na terminalima tipa VT100 i osobnim računarima tipku ESC potrebno je dvaput pritisnuti.

Između glavnog i pomoćnog dijela tastature nalaze se **dodatne pomoćne tipke**. Najčešće koristimo tipke ←, →, ↑, ↓ i tipke Prev Screen, Next Screen. Budući da se pritiskom na navedene tipke pomičemo lijevo, desno, gore i dolje te na sljedeću i prethodnu stranu, nazivamo ih **tipkama za pomicanje**.

U radu sa programskom opremom COBISS/Pozajmica možemo koristiti i **kontrolne tipke**. Koristimo ih tako da držimo tipku CTRL i istovremeno pritisnemo jednu od tipki na glavnom dijelu tastature. Važeće kombinacije tipki dane su u sljedećoj tabeli.

Funkcije tipki na glavnom, funkcijskom i dodatnom pomoćnom dijelu tastature:

RETURN	: potvrđivanje izabrane akcije ili unosa
ESC (F11) ili CTRL/Z	: prekid izvođenja određenog postupka i vraćanje na prethodno stanje, prekid ispisa na ekranu
DELETE	: briše lijevo slovo ispred kursora
BACK SPACE (F12)	: kursor skoči na početak prethodne riječi
LINE FEED (F13)	: briše prethodnu riječ
PRINT SCREEN (F2)	: ispis ekranske slike na štampaču
NEXT SCREEN ili KP5	: pomicanje za jednu stranu naprijed
PREV SCREEN ili KP8	: pomicanje za jednu stranu nazad
←	: pomicanje za jedan znak ulijevo
→	: pomicanje za jedan znak udesno
↑	: pomicanje za jedan redak nazad
↓	: pomicanje za jedan redak naprijed
DO ili PF4 KP7	: prelazak na komandni redak
CTRL	: upotrebljavamo tako da držimo tipku CTRL i istodobno pritisnemo jednu od sljedećih tipaka:
B	: kursor skoči na početak retka
D	: briše cio tekst u tekućem retku
E	: kursor skoči na kraj retka
F	: kursor skoči na početak sljedeće riječi
H	: kursor skoči na početak prethodne riječi
J	: briše prethodnu riječ
U	: briše tekst od kursora do početka retka
W	: obnavlja ekransku sliku

1.3 UNOS DIJAKRITIČKIH ZNAKOVA

Programska oprema COBISS2/Pozajmica omogućava unos i pretraživanje podatka koji se sastoje od slova sa dijakritičkim znacima (kvačice, apostrofi, posebni znaci drugih abeceda). Unos dijakritičkih znakova omogućava kombinacija tri tipke koje pritisnemo zaredom:

- tipka  (tabulator)
- tipka sa dijakritičkim znakom
- tipka sa osnovnim znakom.



Primjer:

Ako želimo npr. ispisati slovo **o** sa prijeglasom **ö**, zaredom pritisnemo tipke:

,  i .

Nakon pritiska na tipke   na ekranu se ispiše tabela sa dijakritičkim znacima koja pomaže kod unosa slova sa dijakritičkim znacima (vidi Dodatak D).

S obzirom na unos znakova poznajemo dva tipa tastature, **COBISS** i **američku** (vidi Dodatak D). Tip tastature izaberemo odn. mijenjamo u SET UP-u (komanda *SET UP*).

Češće koristimo COBISS tastaturu jer za unos jednog COBISS znaka pritisnemo samo jednu tipku. Međutim za znakove upitnik "?", uglatu zagradu "[" i "]", vitičastu zagradu "{" i "}", apostrof "'", veliki navodnik "\"", kosu crtu "/", dvotačku ":" i tačku zarez ";" najprije moramo jedanput odnosno dvaput pritisnuti tipku , a zatim tipku za izabrani znak.

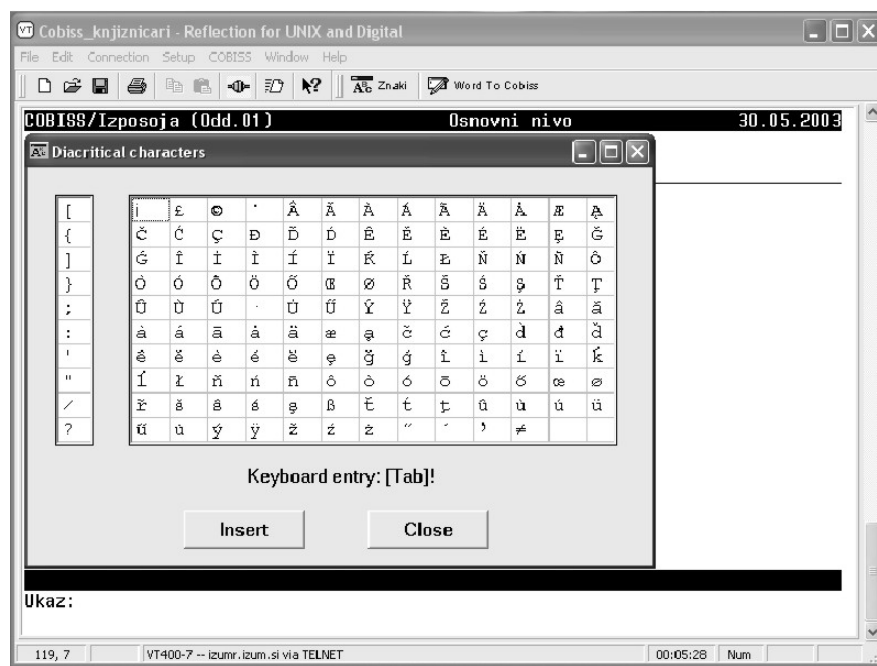
Kod američke tastature postupak je obrnut. Za unos posebnih znakova (šumnici) moramo koristiti odgovarajuću kombinaciju tipki.

Razlika između COBISS i američke tastature date su u slijedećoj tabeli.

ispisan simbol	COBISS tastatura	američka tastatura
č	;	TAB v c
Č	:	TAB v C
ć	'	TAB ' c
Ć	"	TAB ' C
đ	]	TAB - d
Đ	}	TAB - D
š	[	TAB v s
Š	{	TAB v S
ž	/	TAB v z
Ž	?	TAB v Z
[	TAB [	[
{	TAB {	{
]	TAB]	]
}	TAB }	}
;	TAB TAB ;	;
:	TAB TAB :	:
'	TAB TAB '	'
"	TAB TAB "	"
/	TAB TAB /	/
?	TAB ?	?

Slika 1.3 - 1: Razlike između COBISS i američke tastature

Ako upotrebljavamo terminalski emulator Reflection for UNIX and Digital i imamo instaliran program COBISS za taj emulator, klikom ikone "ABC Znakovi" možemo otvoriti tabelu dijakritičnih znakova, s mišem izabrati dijakritični znak i klikom dugmeta "Insert" prenijeti na odgovarajuće mjesto (v. sliku 1.3 - 2).



Slika 1.3 - 2: Tabela dijakritičkih znakova (ikona "ABC Znakovi")

1.4 POMOĆ ZA VRIJEME RADA (HELP) – SAMO NA SLOVENAČKOM JEZIKU

Programska oprema COBISS/Pozajmica obuhvaća slijedeće vrste pomoći.

- Komandne tipke **PF1** **KP9** ili tipka **HELP**: uputstva za rad u segmentu COBISS/Pozajmica s obzirom na položaj u programu i s obzirom na vrijednosti pojedinih parametara. Pomoć za vrijeme rada pristupačna je u svim okolinama segmenta COBISS/Pozajmica. Ako u komandni redak upišemo bilo koju komandu i pritisnemo tipku **HELP** ili tipke **PF1** **KP9**, ispišu se uputstva za izvođenje komande.

Tipke koje omogućavaju pregledavanje teksta uputstava jesu:

KP8

(PREVSCR) – Pomicanje za jednu stranu nazad

Prev Screen

KP 5

(NECTSCR) – Pomicanje za jednu stranu naprijed

Next Screen

KP4

(DOWN) – Naslovi podređenih poglavlja

Tipkom **KP4** ispišu se naslovi podređenih poglavlja. Izaberemo ih tipkama za pomicanje **↑**, **↓**. Nakon pritiska na tipku **RETURN** ispiše se tekst izabranog (pod)poglavlja.

KP 7

(UP) – Naslovi nadređenih poglavlja

Tipkom **KP7** ispišu se naslovi nadređenih poglavlja. Izaberemo ih tipkama za pomicanje **↑**, **↓**. Nakon pritiska na tipku **RETURN** ispiše se tekst izabranog poglavlja.

KP3

(KAZALO) – Kazalo

Tipkom **KP3** dobivamo sve naslove u kazalu. Izaberemo ih tipkama **↑**, **↓**. Nakon pritiska na tipku **RETURN** ispiše se tekst izabranog poglavlja.

KP2

(REF) – Logičko povezivanje poglavlja

Tipka **KP2** omogućava ispis naslova koji su logički povezani sa trenutno izabranim poglavljem.

PF3

(FULLSCR) – Ispis teksta na cijelom ekranu

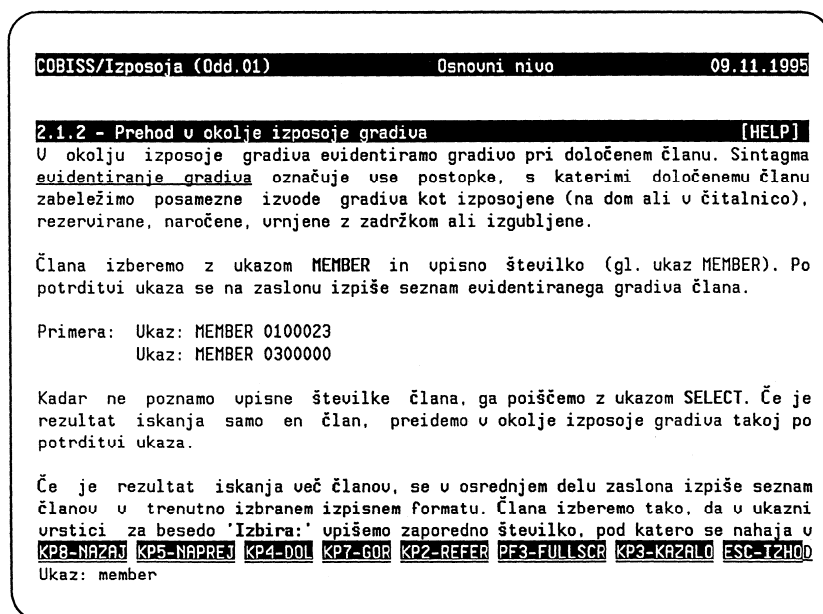
Običan tekst ispisuje se ispod ili iznad prozora u kojemu se trenutno nalazimo. Nakon pritiska na tipku **PF3** tekst se ispiše na cijelom ekranu.

ESC

(EXIT) – Izlaz

Tipka **ESC** znači izlaz iz dijela programa za pomoć.

- Komandna tipka **KP9**: slika pomoćne tastature sa značenjem komandnih tipki u pojedinim okolinama programske opreme (osnovni nivo, okolina evidencije članova, okolina pozajmice građe, okolina kataloga).
- Komandna tipka **PF2**:
 - osnovni nivo: ispis dvoslovnih oznaka svih polja za članove (Dodatak F)
 - okolina evidencije članova: ispis šifrnika (tipka ima jednako značenje kao komandna tipka **PF1** **KP0**)
 - okolina kataloga: ispis dvoslovnih oznaka svih polja za građu (Dodatak E).
- Komandne tipke **PF4** **KP9**: tabela sa dijakritičkim znacima (Dodatak D).
- Prvi redak: redak sa podacima o položaju u programu (ispis postupka koji u određenom trenutku izvodimo).



Slika 1.4-1: Pomoć za vrijeme rada (Help)

1.5 UPIS I IZVRŠAVANJE KOMANDI

Sintaksa komandi u priručniku je koso ispisana.

Primjer:

komanda: *BACK*

komandne tipke: PF4 KP2

Komandne tipke koje zamjenjuju pojedinu komandu navedene su iza komande.

Komande upisujemo tipkama na glavnom dijelu tastature. Komande možemo izvršiti i tipkama na pomoćnom dijelu tastature (komandne tipke), i to pritiskom na jednu tipku ili pritiskom na dvije tipke zaredom.

Komande upisujemo u **komandni redak** na dnu ekrana uz riječ 'Komanda:'. Pojedine komande možemo skratiti: umjesto punog oblika napišemo skraćenicu koja je navedena na početku opisa pojedinih komandi. Komande možemo upisivati po želji: velikim ili malim slovima. Nakon potvrde nekih komandi u **komandnom retku** ispiše se pitanje na koje odgovaramo potvrdom potvrdnog ili odrečnog odgovora (tipka D ili Y, N). Komande i odgovore na pitanja potvrđujemo tipkom RETURN.

Komande koje upisujemo sa riječima pohranjuju se u interfejs tako da ih kasnije možemo ponovno pozvati pritiskom na tipku ↑ (do 20 različitih prethodno izvedenih komandi).

Svi primjeri korisnikovih upisa podataka i komandi u priručniku su napisani koso.

Primjer:

komanda: *NEW <upisni br. člana>*
ili *NEW **

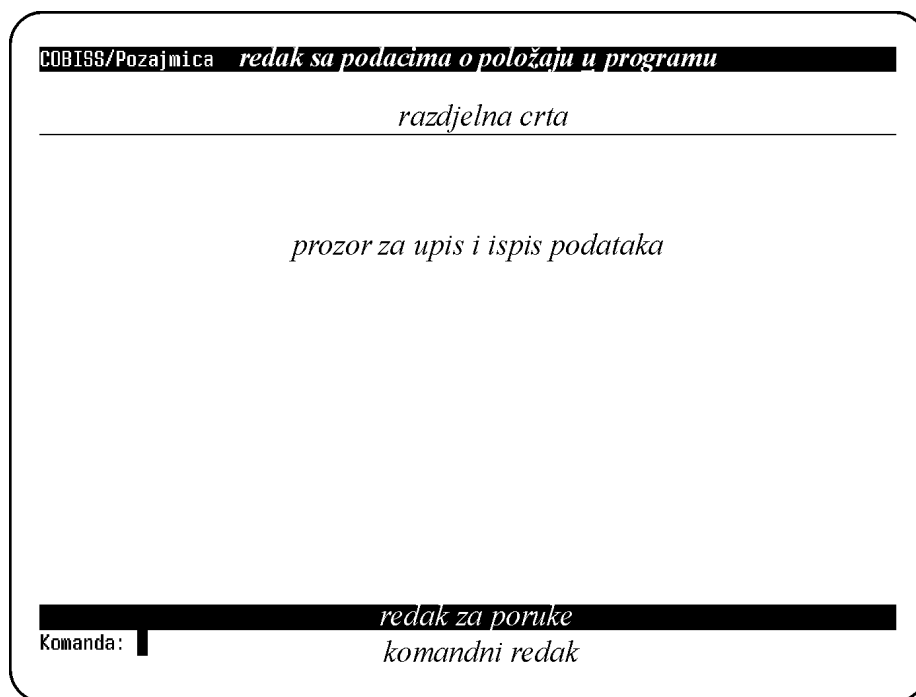
Poruke se ispisuju u **retku za poruke**. Sve programske poruke i pitanja koja zahtijevaju odgovor korisnika, u priručniku su napisana pismom pisaće mašine (ako nastupaju u veznom tekstu, od njega su odvojeni jednostrukim navodnikom).

Primjer:

'Zapis o članu je pohranjen u bazi podataka'

1.6 PODJELA EKRANA

Nakon priključenja na segment COBISS/Pozajmica ekran se podijeli na više dijelova:



Slika 1.6-1: Podjela ekrana

U prvom retku na ekranu – u retku sa podacima o položaju u programu – ispiše se okolina i/ili postupak koji izaberemo komandom ili komandnim tipkama.

Srednji dio ekrana namijenjen je upisivanju podataka o članovima te ispisivanju podataka o članovima i evidentiranoj građi.

U retku za poruke se za vrijeme rada ispisuju različite programske poruke.

Komandni redak na dnu ekrana namijenjen je upisivanju komandi za izvođenje različitih postupaka.

2 OSNOVNI NIVO

Nakon priključenja na segment COBISS/Pozajmica (izborom u osnovnom meniju sistema COBISS) ispiše se osnovni nivo (slika 1.1-2).

U srednjem dijelu ekrana ispišu se informacije o komandama i postupcima koje možemo izvoditi na osnovnom nivou. Nakon izvođenja prvog postupka srednji dio ekrana ostaje prazan.

Na osnovnom nivou možemo izvoditi komande:

- za prelaz u okolinu
 - evidencije članova
 - pozajmice građe
 - kataloga
- za pretraživanje članova
- za ispis podataka o članovima
- za izradu i brisanje opomena
- za izvođenje pojedinih posebnih postupaka
- općenito važeće komande.

2.1 PRIJELAZ U OKOLINE

Prilikom rada sa programskom opremom COBISS/Pozajmica koristimo komandni način koji omogućava prijelaz u pojedine okoline komandama za izvođenje pojedinih postupaka. Za prijelaz možemo koristiti različite komande, a izbor ovisi o postupku koji želimo izvesti u izabranoj okolini.

Na osnovnom nivou možemo izvoditi komande koje omogućavaju prijelaz u okolinu:

- evidencije članova (komande *NEW*, *NEW/DEP*, *EDIT* i *EDIT/DEP*)
- pozajmice građe (komande *MEMBER*, *SELECT* odn. *SEARCH*, *EXPAND*)
- kataloga (komande *CATALOGUE* i *SIGNATURE*).

2.1.1 Prijelaz u okolinu evidencije članova

U okolinu evidencije članova upisujemo podatke o novom članu ili mijenjamo podatke o članovima koji su već upisani u bazu podataka o članovima. U okolinu evidencije članova prelazimo komandom za upis člana ili komandom za promjenu podataka o članu.

- **Upis člana**

Prije upisa novog člana obično provjerimo da li je taj član možda već upisan u bazu podataka o članovima (komandom *SELECT* ili *SEARCH*). Kad se uvjerimo da član još nije upisan, **dodijelimo mu upisni broj**. Upisni broj člana jeste sedmerocifren. Prva dva mjesta predstavljaju broj odjeljenja (kod javnih biblioteka koje pozajmicu organiziraju po odjeljenjima) ili broj biblioteke (u okviru uzajamne baze članova), a ostalih pet mjesta predstavljaju tekući broj člana. Kod biblioteka koje nemaju odjeljenja ili nisu uključene u uzajamnu bazu članova, na prva dva mjesta upisano je 00.

Struktura upisnog broja člana: xx xxxxx

_____	tek. br. člana
_____	br. odjeljenja (u javnim bibliotekama), biblioteke (u okviru uzajamne baze članova) ili 00 (u bibliotekama u kojima se evidencija pozajmice ne vodi posebno).

Upisni broj novog člana možemo odrediti na dva načina.

1. Upisni broj **dodijelimo** novom članu **sami**.

U komandni redak upišemo komandu *NEW* i upisni broj koji je još slobodan (v. komandu *NEW*).¹ Komandu potvrdimo tipkom RETURN.

Primjer: Komanda : *NEW 0100547*

2. Upisni broj **odredi se programski**.

Prilikom upisa novog člana najčešće koristimo komandu za automatsko određivanje upisnih brojeva.

Komanda : *NEW **

- **Upis odjeljenja**

Kada želimo kao novog člana upisati **odjeljenje** u okviru biblioteke, u komandni redak upišemo komandu *NEW/DEP* i dvocifreni broj odjeljenja (v. komandu *NEW/DEP*). U bazu podataka o članovima možemo upisati samo ona odjeljenja koja smo prethodno definisali u lokalnom šifarniku CODE 301 (v. komandu *EDIT CODES*).

Odjeljenje možemo upisati i komandom *NEW*. U tom slučaju dvocifreni broj odjeljenja dopunimo sa 00000.

Primjeri: Komanda : *NEW/DEP 03*

 Komanda : *NEW 0300000*

Prilikom upisa odjeljenja automatsko dodjeljivanje upisnih brojeva nije moguće!

- **Mijenjanje podataka o članu**

Već upisanog člana izaberemo komandom *EDIT* i upisnim brojem (v. komandu *EDIT*).

Primjer: Komanda : *EDIT 0100023*

¹ Po pravilu prilikom upisa članu dodijelimo broj koji je za 1 veći od dotad izabranog najvećeg upisnog broja.

Ako upisni broj člana ne znamo, možemo ga potražiti komandom *SELECT* (v. komandu *SELECT* ili poglavlje 2.2). Rezultat pretraživanja ovisi o zahtjevu za pretraživanje. Ako računar u bazi podataka o članovima nađe više članova koji odgovaraju zahtjevu za pretraživanje, u retku za poruke ispiše se podatak o broju pogodaka (npr. 'NA=V*: 27 pogodaka'), a u srednjem dijelu ekrana spisak članova u trenutno izabranom ispisnom formatu. Kada u spisku pronademo upisni broj traženog člana, pritisnemo tipku **ESC**. Člana zatim izaberemo komandom *EDIT* i njegovim upisnim brojem.

- **Mijenjanje podataka o odjeljenju**

Ako želimo promijeniti podatke o **odjeljenju**, u komandni redak upišemo komandu *EDIT/DEP* i dvocifreni broj odjeljenja (v. komandu *EDIT/DEP*).

Možemo koristiti i komandu *EDIT*, ali u tom slučaju dvocifreni broj odjeljenja moramo dopuniti sa 00000.

Primjeri: Komanda : *EDIT/DEP 02*
 Komanda : *EDIT 0200000*

U okolinu evidencije članova možemo prijeći i iz okoline pozajmice građe kod izabranog člana (v. poglavlje 4.12.1).

2.1.2 Prijelaz u okolinu pozajmice građe

U okolini pozajmice građe evidentiramo građu kod određenog člana. Sintagma **evidentiranje građe** označava sve postupke kojima određenom članu bilježimo pojedine primjerke građe kao pozajmljene (van biblioteke ili u čitaonici), rezervirane, naručene, vraćene sa zadržkom ili izgubljene.

Člana izaberemo komandom *MEMBER* i upisnim brojem (v. komandu *MEMBER*). Nakon potvrde komande na ekranu se ispiše spisak evidentirane građe člana.

Primjeri: Komanda : *MEMBER 0100023*
 Komanda : *MEMBER 0300000*

U slučaju da upisni broj člana ne znamo, potražimo ga komandom *SELECT*. Ako je rezultat pretraživanja samo jedan član, u okolinu pozajmice građe prijedemo odmah nakon potvrde komande.

Ako je rezultat pretraživanja više članova, u srednjem dijelu ekrana ispiše se spisak članova u trenutno izabranom ispisnom formatu. Člana izaberemo tako da u komandni redak iza riječi 'Izbor:' upišemo redni broj pod kojim je naveden u spisku. Nakon potvrde tipkom **RETURN** ispiše se spisak evidentirane građe tog člana.

Prije pretraživanja možemo komandom *EXPAND* pregledavati pojmove koji se nalaze u bazi podataka o članovima i izabrati pojedini pojam (v. komandu *EXPAND*).

2.1.3 Prijelaz u okolinu kataloga

Za prijelaz u okolinu kataloga u kojemu je moguće pretraživanje i pregledavanje građe, u komandni redak upišemo komandu *CATALOGUE* (v. komandu *CATALOGUE*) ili *SIGNATURE* (v. komandu *SIGNATURE*) i potvrdimo je tipkom **RETURN**. Nakon pretraživanja u katalogu možemo pregledavati podatke o stanju građe (dostupnost za pozajmicu) i ispisivati bibliografske zapise u formatu COMARC.

2.2 PRETRAŽIVANJE ČLANOVA

Kada želimo podatke o članu promijeniti, pozajmiti mu građu ili ispisati pojedine podatke, člana najprije moramo izabrati. Ako njegov upisni broj ne znamo, možemo ga potražiti komandom *SELECT* (v. komandu *SELECT*). Ovom komandom članove možemo potražiti prema različitim kriterijima:

- prema prezimenu i imenu
- prema području upisnih brojeva
- prema prefiksima za pretraživanje.¹

Iza komande *SELECT* možemo dati prezime i ime člana ili samo dio njegovog prezimena odnosno imena. Ako iza komande upišemo samo jedan znak ili niz znakova, dobijemo veći broj pogodaka jer je indeksiranje podatka 'Prezime i ime' frazno i pomoću riječi. Rezultat pretraživanja su, naime, svi članovi čije prezime ili ime počinje nizom znakova koje smo naveli iza komande *SELECT*.

Primjer: Komanda : *SELECT AI**

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izbira člana	07.07.1995
		1/1	
1.	0100005 BUDA ALBIN	Dobja vas 106, 62390 RAVNE NA KOROŠKEM	
2.	0100024 PREPELUH ALBIN	VRTNARSKA 21, 65290 ŠEMPETER PRI GORICI	
3.	0100045 CAHARIJA ALBINA	Rubijske 27, 66223 KOMEN	
4.	0100093 LEBARIČ ALEKSANDER	Radvanjska 61, 62000 MARIBOR	
5.	0100096 MAVSAR ALBINA	Kot 36/a, 68333 SEMIČ	
6.	0200015 TURNIŠKI ALJOŠA	BOROVA VAS 31, 62000 MARIBOR	
7.	0200031 IVANČIČ ALEŠ	Tržaška 7, 66230 POSTOJNA	
8.	0200034 DRAGAN ALIDA	Prešernova 12, 62000 MARIBOR	
9.	0200072 BOKALIČ ALEŠ	Florjanska 13, 68290 SEVNICA; zač.naslov:	
	Cerkljanska 1, 68263 CERKLJE NA KRKI		
10.	0200107 KASTELIC ALJAZ	Zg.Jablanica 13, 61275 ŠMARTNO PRI LITIJU	
11.	0200144 MERŠOLJ ALENKA	Japljeva 99, 61000 LJUBLJANA	
12.	0200229 Kapčinar Aljoša	Mengeška 1666, 61234 MENGEŠ	
13.	0200244 Alič Simona	Celjska 19, 61000 LJUBLJANA	
14.	0200252 Skalar Alojzija	palmejeva 60, 61000 LJUBLJANA	
NA=ALx: 14 zadetkov			
Izbira:			

Slika 2.2-1: Pretraživanje članova prema prezimenu i imenu

¹ Prefiksi za pretraživanje su dvoslovne oznake polja koje nastupaju u zapisu o članu (v. Dodatak F).

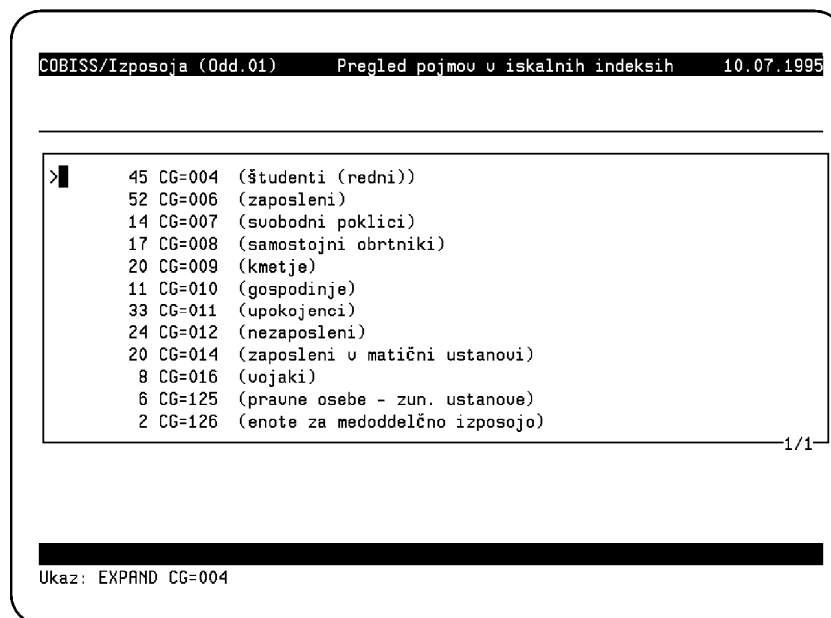
Iza komande *SELECT* možemo dati i područje upisnih brojeva članova ili pak članove potražimo prefiksima za pretraživanje, iza kojih upišemo pojmove za pretraživanje. Ako postoji više pojmova za pretraživanje, između njih moramo postaviti logičke operatore OR, AND ili NOT.

Primjeri: Komanda : *SELECT 0100000-0100100*
 Komanda : *SELECT CG=004*
 Komanda : *SELECT CG=004 AND NA=k**

Komandom *EXPAND* možemo prije pretraživanja pregledavati pojmove koji se nalaze u bazi podataka o članovima. U komandni redak upišemo komandu *EXPAND* i prefiks za pretraživanje (v. komandu *EXPAND*).

Spisak svih prefiksa za pretraživanje po kojima možemo pronaći člana, ispišemo pritiskom na tipku **PF2** ili komandom *?FIELDS* (v. komandu *?FIELDS*).

Spisak možemo listati tipkama za pomicanje (**Next Screen**, **KP5**, **Prev Screen**, **KP8**). Pojedini prefiks možemo izabrati tipkama **↓** i **↑** ili potražiti tipkama **PF1** **PF3**. Nakon potvrde izabranog prefiksa za pretraživanje tipkom **RETURN** u komandom retku ispiše se komanda *EXPAND* i izabrani prefiks za pretraživanje (slika 2.2-2).



Slika 2.2-2: Pretraživanje članova komandom *EXPAND*

Ako iza prefiksa za pretraživanje upišemo pojam za pretraživanje (npr. Komanda : *EXPAND CG=004*), nakon potvrde tipkom **RETURN** ispiše se spisak pojmova od upisanog pojma prema naprijed. Ako pojam za pretraživanje ne upišemo, ispiše se spisak svih pojmova za

izabrani prefiks za pretraživanje.

U spisku možemo izabrati pojedini pojam, a nakon potvrde izbora u komandnom retku ispiše se komanda *SELECT* i izabrani zahtjev za pretraživanje. Komandu potvrdimo tipkom **RETURN**.

Postupak pretraživanja članova zaključi se ispisom spiska svih članova koji odgovaraju zahtjevima za pretraživanje. Na slijedeću stranu spiska pomaknemo se tipkom **Next Screen** ili **KP5**, a na prethodnu stranu tipkom **Prev Screen** ili **KP8**.

Prije pretraživanja članova komandom *SELECT* pretraživanje zapisa možemo ograničiti komandom *SET LIMIT* (v. komandu *SET LIMIT*). Unaprijed definisana vrijednost pretraživanja je 2000 članova. Ovu vrijednost možemo ograničiti ili povećati za najviše 100000 članova.

Upozorenje:

Ako je rezultat pretraživanja komandom *SELECT* veći od 100 članova, ispiše se spisak sa podacima samo za prvih 100. Podatke o ostalim članovima ispišemo komandama *DISPLAY*, *PRT* ili *SYSVRT*.

Primjer: Komanda : *DISPLAY 101-178*

Člana izaberemo iz spiska tako da iza riječi '*Izbor:*' upišemo redni broj pod kojim se nalazi u spisku. Nakon potvrde tipkom **RETURN** prijedemo u okolinu pozajmice građe dotičnog člana. Ako je rezultat pretraživanja samo jedan član, odmah se nakon potvrde komande *SELECT* ispiše spisak evidentirane građe člana.

Ako iz spiska ne želimo izabrati nijednog člana, pritisnemo tipku **ESC**.

Umjesto komande *SELECT* možemo koristiti i komandu *SEARCH*.

2.3 ISPIS PODATAKA O ČLANOVIMA

Možemo ispisivati podatke o članovima koje smo izabrali komandom *SELECT*. Podatak o broju izabranih članova je za cijelo vrijeme rada ispisan u desnom dijelu crte razdjelnice (npr. '15 pogodaka'). Podatke o tim članovima možemo ispisivati do ponovnog pretraživanja komandom *SELECT* ili do isključenja iz segmenta COBISS/Pozajmica. Prije ispisa podatke možemo urediti i oblikovati format ispisne liste.

Na osnovnom nivou možemo izvoditi komande za:

- ispis podataka o izabranom članu/članovima na ekranu (komanda *DISPLAY*),
- ispis podataka o izabranom članu/članovima na lokalnom (komanda *PRT*) ili sistemskom štampaču (komanda *SYSPT*),
- ispis naljepnica za članske karte na lokalnom štampaču (komanda *ETI*),
- definisanje teksta glave prije ispisa spiska (komanda *HEAD*),
- definisanje ispisnog formata (komanda *FORMAT*),
- razvrstavanje izabranih članova za ispis po želji (komanda *SORT*).

2.3.1 Ispis podataka o članovima na ekranu

Podatke o članovima, izabranim posljednjom komandom *SELECT*, ispišemo na ekranu komandom *DISPLAY*. Komandu dopunimo područjem pogodaka i/ili ispisnim formatom (v. komandu *DISPLAY*). Područje može biti sastavljeno iz brojeva pojedinih pogodaka i/ili intervala pogodaka.

Primjeri: Komanda : *DISPLAY 1-10*
 Komanda : *DISPLAY 1-10,13,15-18*
 Komanda : *DISPLAY 1-10,13,CATEG*

Primjer: Ispis podataka o svih nađenih članovima u formatu *CATEG* (slika 2.3-1).

Komanda : *DISPLAY 1-14,CATEG*
ili
Komanda : *FORMAT CATEG*
Komanda : *DISPLAY 1-14*

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izbira člana	15.09.1995
			1/1
1.	0100005 BUDA ALBIN	zaposleni	
2.	0100024 PREPELUH ALBIN	zaposleni	
3.	0100045 CAHARIJA ALBINA	nezaposleni	
4.	0100093 LEBARIČ ALEKSANDER	upokojenci	
5.	0100096 MAUSAR ALBINA	upokojenci	
6.	0200015 TURNIŠKI ALJOŠA	predškolski otroci	
7.	0200031 IVANČIČ ALEŠ	vojaki	
8.	0200034 DRAGAN ALIDA	zaposleni u matični ustanovi	
9.	0200072 BOKALIČ ALEŠ	vojaki	
10.	0200107 KASTELIC ALOJZ	zaposleni	
11.	0200144 MERŠOLJ ALENKA	gospodinje	
12.	0200229 Kapcinar Aljoša	zaposleni	
13.	0200244 Alič Simona	osnovnošolci	
14.	0200252 Skalar Alojzija	upokojenci	
NA=ALx: 14 zadetkov			
Izbira:			

Slika 2.3-1: Ispis podataka o članovima u formatu CATEG

2.3.2 Ispis podataka o članovima na štampaču

Podatke o članovima, izabranim posljednjom komandom *SELECT*, možemo ispisati i na štampaču. Za ispis na lokalnom štampaču u komandni redak upišemo komandu *PRT* (v. komandu *PRT*), a za ispis na sistemskom štampaču komandu *SYSPRT* (v. komandu *SYSPRT*).

Također i komande *PRT* i *SYSPRT* dopunimo područjem pogodaka, a po želji još i ispisnim formatom. Sintaksa komande jednaka je kao kod komande *DISPLAY*.

Upozorenje:

U segmentu COBISS/Pozajmica možemo na lokalnom štampaču ispisati i pojedine naljepnice sa osnovnim podacima o članu (upisni broj te prezime i ime) koje nalijepimo na članske karte. U komandni redak upišemo komandu *ETI* i upisni broj člana (v. komandu *ETI*).

Komandu za ispis naljepnica implementira bibliografski servis u dogovoru sa pojedinom bibliotekom. Međutim, naljepnice 'u paketu' ili za slobodne upisne brojeve sve biblioteke mogu ispisivati u segmentu COBISS/Ispisi.

2.3.3 Oblikovanje ispisne liste

Prije ispisa podataka o izabranim članovima možemo definisati tekst koji se ispiše iznad razdjelne crte kao glava spiska (ako podatke ispisujemo komandom *DISPLAY* na ekranu) ili u zaglavlju ispisne liste (ako podatke ispisujemo komandom *PRT* na lokalnom ili *SYSPRT* na sistemskom štampaču). U komandi redak upišemo komandu *HEAD* i željeni tekst (v. komandu *HEAD*). Ako tekst želimo tačno u obliku kao što smo ga upisali (npr. veći razmaci između riječi), tekst iza komande navedemo u dvostrukim navodnicima.

Primjer: Komanda : *HEAD "SPISAK STUDENATA (redovnih i uz rad)"*

Podaci o izabranim članovima u spisku se ispišu u unaprijed definisanom ili u trenutno izabranom ispisnom formatu. Ako nam taj format ne odgovara, možemo iz spiska već definisanih formata izabrati drugi format ili pak komandom *FORMAT* definisati vlastiti format (v. komandu *FORMAT*). Ovaj važi tako dugo dok ne izaberemo ili ne definišemo drugi format odnosno do odjave iz sistema. Format ispisa možemo izabrati već i prije izvođenja komandi za ispis podataka o članovima (*DISPLAY*, *PRT* ili *SYSPRT*). U tom slučaju komande za ispis dopunimo još sa područjem pogodaka, a navođenje formata više nije potrebno.

Primjer: Komanda : *FORMAT F01 NA,EM,CG*

Podaci o članovima uređeni su rastuće prema upisnim brojevima članova. Ako ih želimo pregledati ili ispisati u drugačijem redoslijedu, možemo ih komandom *SORT* prije ispisa razvrstati po želji (npr. prema prezimenima, kategorijama, datumima upisa ...). Iza komande navedemo područje pogodaka odnosno riječ "*all*" (ako želimo urediti sve pronađene pogotke), kosu crtu ' / ' i izabrane prefikse za pretraživanje članova (v. komandu *SORT*).

Primjer: Komanda : *SORT all/CG,NA*

Primjer: Podatke o izabranim članovima uredimo prema kategorijama i u okviru kategorija abecedno, a zatim ih ispišemo u formatu *CATEG*.

Komanda : *SORT 1-14/CG,NA*

Komanda : *DISPLAY 1-14,CATEG*

Upozorenje:

Većinu spiskova sa podacima o članovima možemo ispisati u segmentu COBISS/Ispisi. Oblik ispisnih listi je standardan pa zato postavljanja koja definišemo komandama *HEAD* i *FORMAT* u segmentu COBISS/Pozajmica ne važe!

2.4 ODRŽAVANJE SADRŽAJA OBRAZACA ZA OPOMENE, IZRADA I BRISANJE OPOMENA

Na osnovnom nivou možemo izvoditi i postupke održavanja sadržaja obrazaca za opomene, izrade opomena te brisanja posljednjih opomena.

Postupak održavanja sadržaja obrazaca za opomene obuhvata pripremu sadržaja novih obrazaca, održavanje sadržaja već pripremljenih obrazaca i brisanje obrazaca.

Postupak izrade opomena obuhvaća samo pripremu posebne datoteke sa podacima o građi i članovima koji ispunjavaju uslove za opomene.

Postupci pripreme i ispisa formulara opomena te spiskova primalaca opomena uključeni su u segment COBISS2/Ispisi.

Opomene izrađujemo u određenim vremenskim razdobljima. Kriterije o tome kada je rok pozajmice prekoračen i u kakvim vremenskim razdobljima treba slati opomene, svaka biblioteka može odrediti sama, npr.:

a) Kriteriji za **monografske publikacije**

Član prima:	ako je već isteklo:
1. opomenu	7 dana od postavljenog roka vraćanja pojedinog primjerka građe
2. opomenu	14 dana od primanja 1. opomene za dotični primjerak građe
opomenu pred tužbu (odn. opomenu direktora ili dekana)	14 dana od primanja 2. opomene za dotični primjerak građe
tužbu	14 dana od primanja opomene pred tužbu za dotični primjerak građe

b) Kriteriji za **serijske publikacije**

Član prima:	ako je već isteklo:
1. opomenu	4 dana od postavljenog roka vraćanja pojedinog primjerka građe
2. opomenu	7 dana od primanja 1. opomene za dotični primjerak građe
opomenu pred tužbu (odn. opomenu direktora ili dekana)	7 dana od primanja 2. opomene za dotični primjerak građe
tužbu	14 dana od primanja opomene pred tužbu za dotični primjerak građe

Opomene po pravilu izrađujemo u jednakim vremenskim razdobljima – ovisno od načina poslovanja biblioteke. Prije izvođenja nove izrade opomena podatke o dosadašnjim izradama možemo da provjerimo.

U komandni redak upišemo komandu `?OVERDUE` (v. komandu `?OVERDUE`). Nakon potvrde u srednjem dijelu ekrana ispiše se spisak datuma posljednjih deset izrada opomena te podatak o posljednjem postupku koji smo izvršili (za koliko članova i za koliko primjeraka građe su opomene bile izrađene ili brisane).

U komandni redak vraćamo se tipkom .

2.4.1 Održavanje sadržaja obrazaca za opomene

Održavanje obrazaca za opomene uključuje:

- održavanje oblika obrazaca koje obuhvata oblikovanje i raspored pojedinih elemenata obrazaca (npr. glave, adrese primaoca opomene, poravnavanje teksta itd.)
- održavanje sadržaja obrazaca koje obuhvata unos i ažuriranje sadržaja (npr. potpisnika opomena, telefonskih brojeva, teksta opomena itd.)

Sadržaj obrazaca odredi i održava biblioteka sama (v. komandu `EDIT OVERDUE`), dok oblik obrazaca odredi i održava bibliotečki informacijski servis.



Upozorenje:

Sadržaj obrazaca za opomene odredi i održava biblioteka sama. Na njen zahtjev bibliotečki informacijski servis uključi prijedlog za pripremu postojećih ili novih obrazaca za opomene.

Odgovorna osoba v biblioteci, koja će održavati obrasce za opomene, mora imati ovlaštenje za ažuriranje parametara pozajmice.

Obrasce za opomene možemo pripremiti u dva formata:

- **A4 – klasični format** koji omogućava ispisivanje opomena na papir veličine A4 i slanje u kuvertama sa prozorom na lijevoj ili desnoj strani. Na listovima je označeno gdje ih treba presavinuti da adresa primaoca bude tačno na sredini prozora kuverte (na lijevoj ili desnoj strani). Biblioteka se prilikom postavljanja opomena mora odlučiti da li će upotrebljavati kuverte sa prozorom na lijevoj ili desnoj strani. Na osnovi te odluke bibliotečki informacijski servis oblikuje i raspoređuje pojedine elemente obrazaca.

- Format **kopirne kuverte** koji omogućava ispisivanje opomena na posebne kuverte sa tačno određenim rasporedom elemenata obrazaca (npr. podataka o biblioteci, plaćanju poštarine, primaocu opomena itd.). Ispis spiska građe u tom formatu je ograničen. Ako određenom članu šaljemo opomenu za veći broj primjeraka građe, može se ovisno od dužine spiska građe ispisati više kuverti. Za ispisivanje opomena na kopirne kuverte potrebno je upotrebljavati odgovarajući matrični štampač. Podaci o biblioteci, plaćanju poštarine, primaocu opomena ispisani su na poljima koja su zatamnjena. Ti su podaci vidljivi na prednjoj strani kuverte. Preostali tekst opomene (spisak građe, potpisnik itd.) vidljiv je tek kada primalac kuvertu otvori.

**Savjet:**

Među pripremljenim obrazcima za opomene biblioteka može imati definirana oba formata.

Elementi obrasca koje biblioteka može sama održavati, jesu:

- podaci o biblioteci (naziv biblioteke, naziv odjeljenja ili organizacione jedinice, adresa, telefonski broj, radno vrijeme)
- podatak o plaćanju poštarine (kod kopirnih kuverti)
- vrsta opomene (npr. 1. opomena, 2. opomena, opomena pred tužbu itd.)
- tekst iznad spiska građe
- tekst ispod spiska građe
- potpisnik opomene
- troškovi, povezani sa prijemom opomene (zakasnina, troškovi pojedinih opomena ...)

**Upozorenje:**

Prostor za unos pojedinih elemenata obrasca je ograničen!

Ako je pozajmica u biblioteci organizirana po odjeljenjima, obrasce za opomene treba održavati za svako odjeljenje posebno.

2.4.2 Izrada opomena

Opomene izrađujemo za članove koji uz svoje podatke u polju **Indikator opomena** imaju upisan kod "1" - *dobija opomene*, a prekoračili su dozvoljen rok pozajmice. U komandni redak upišemo komandu **OVERDUE** (v. komandu **OVERDUE**). Nakon potvrde tipkom **Return** u retku za poruke ispiše se datum posljednje izrade opomena, a u komandni redak pitanje *Želite li da se izrade opomene (D/N)?*. Nakon potvrde potvrdnog odgovora tipkom **Return** otpočne se odvijati postupak izrade opomena, a mi u međuvremenu možemo izvoditi druge postupke.

Ako iza komande navedemo još i vrijeme (sat i minute) u formatu HH:MM, postupak izrade opomena početi će se vršiti u određeno vrijeme.

Nakon završenog postupka izrade opomena u retku za poruke ispiše se programska poruka.

Podaci da je član dobio opomenu vidljivi su u okolini pozajmice građe:

- U spisku evidentirane građe člana: uz primjerak zbog kojeg je član primio opomenu, na kraju drugog retka podataka o građi ispišu se datum izrade opomena i broj opomene. U gornjem desnom dijelu ekrana iznad razdjelne crte ispišu se indikatori OVR i OLD (v. sliku 2.4 - 1). Ako do slijedeće izrade opomena član ne vrati građu, ispunjava uslove za novu opomenu. Nakon izrade opomena uz taj se primjerak ispiše novi datum izrade opomena i veći broj opomene.
- Kod pregleda podataka o disciplini člana (v. komandu *MEMBINFO*). Izrađena opomena pripiše se podacima o opomenama koje je član već primio. S obzirom na vrstu opomene poveća se broj 1. ili 2. opomene, broj opomena pred tužbu ili broj primljenih tužbi. Također se ispiše novi datum posljednje primljene opomene. Više informacija o primljenoj opomeni dobijemo tipkom **[KP7]**. Kada član vrati građu zbog koje je primio opomenu, ti podaci ostanu zapisani.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Evidenca gradiva člana		DD.MM.LLLL
Član: 0100229 Kamenšek Zdenka			DEB/LST/OVR/OLD	
- 2 izv.			1/1-	
>020040022 SG=OK dis ZDENKA		02.11.2004	08.11.2004	C
TI=Microsoft Office profesional [Elektronski vir]			26.11.2004	4
PY=[1996?] LA=slv				
299300303,16 CI=1 Vol. 38 (1993)		26.11.2004	01.12.2004	C
TI=Modern office technology SG=OK/1993/38 651 MOD			06.05.2005	4
ISSN=0746-3839 LA=eng PU=Penton/IPC, Inc. PP=Cleveland, OH FQ=f CO=usa PY=1				
TSTCIR: :BRANKA				

Slika 2.4 - 1: Podaci o izrađenim opomenama u okolini pozajmice građe

Ako član prilikom vraćanja građe ne podmiri troškove opomene, upišemo mu dug. Posebnim parametrom možemo odrediti da se troškovi opomena programski pripišu dugu člana.

Kod člana koji je biblioteci dužan, u okolini pozajmice građe u gornjem desnom dijelu ekrana ispiše se indikator DEB. Pošto član podmiri dug, iznos mu izbrišemo, a indikator DEB više se neće ispisati.

Za izrađene opomene zatim u segmentu COBISS2/Ispisi pripremimo još formulare opomena, ispišemo ih i pošaljemo na adrese primalaca opomena (v. priručnik *COBISS2/Ispisi*, pogl. 13.3 *CIR2XX - opomene i tužbe*).

Postupak izrade opomena možemo u jednom danu izvesti samo jednom, a za izvođenje moramo imati ovlaštenje.

U biblioteci moguća je automatska zabrana pozajmice za sve one članove koji su primili zadnju moguću opomenu (npr. četvrtu). Zabrana pozajmice upiše se u polje Ograničenja podataka o članu. Članu je time onemogućena pozajmica tako dugo dok ne vrati građu i podmiri sve troškove. Kad podmiri svoje obaveze, pozajmitelj mu izbriše zabranu pozajmice u okolini evidencije članova (v. poglavlje 3.1.3 *Vrste podataka i njihov opis*). Mogućnost automatske zabrane dodjeljuje bibliotečki informacijski servis na zahtjev biblioteke.

2.4.3 **Brisanje opomena**

Ako utvrdimo da smo opomene izradili greškom, prethodno stanje možemo uspostaviti tako da te opomene izbrišemo. Uvijek možemo izbrisati samo one opomene koje smo posljednje izradili. U komandni redak upišemo komandu *OVERDUE/CLEAR* (v. komandu *OVERDUE/CLEAR*). Nakon potvrde u retku za poruke ispiše se datum zadnje izrađene opomene, a u komandnom retku pitanje *Želite li da brišete opomene (D/N)?*. Nakon potvrde potvrdnog odgovora otpočne se odvijati postupak brisanja opomena, a mi u međuvremenu možemo izvoditi druge postupke.

Za brisanje opomena moramo imati ovlaštenje.

2.5 POSEBNI POSTUPCI

Na osnovnom nivou možemo izvoditi također i neke posebne postupke:

- prijenos podataka iz baze podataka o studentima (komanda COPY)
- ponovno postavljanje brojača upisnih brojeva (komanda RECOUNT)
- uvid u stanje pojedinog primjerka (komanda LOOK)
- vraćanje građe bez izbora člana (komanda RETURN)
- upis ili mijenjanje napomene o članu (komanda NOTE/MEMBER)
- upis ili mijenjanje napomene o građi (komanda NOTE/MATERIAL)
- pregled zaključanih zapisa o članovima (komanda ?LOCK)
- odključavanje zaključanih zapisa o članovima (komanda UNLOCK).
- evidentiranje posebnog članstva (komande *EDIT SPM*, *ACCOUNT*)
- evidentiranje pozajmice u čitaonici (komanda *CHECKREAD*)
- obrada rezervacija (komande *CHECK/RESERVATION* i *ERASE/RESERVATION*)
- evidentiranje posjete (komande *VISIT* i *VISIT/INTERNET* te *VISIT/OTHER*)
- paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima (komanda *DELETE/INACTIVE* i *DELETE/INACTIVE_SELECT*)

2.5.1 Prijenos podataka iz baze podataka o studentima

Sistem pozajmice građe povezan je i sa računarski podržanim informacijskim sistemom univerziteta, gdje se priprema baza podataka o studentima, upisanim na pojedine fakultete univerziteta. Ta veza omogućava da u uzajamnu bazu podataka o članovima biblioteka u okviru knjižničkog informacijskog sistema univerziteta prenesemo osnovne podatke o studentima (redovnim i uz rad) i njihovom studiju. Prijenos podataka vršimo prema zaključenom upisu studenata (jednom godišnje).

U okviru prijenosa podataka izvršimo dva postupka:

- **Ažuriranje podataka o upisanim članovima**

Na osnovu podatka za identifikaciju (npr. JMBG ili br. drugog ličnog dokumenta) programski se izvrši poređenje baze podataka o studentima i baze podataka o članovima biblioteke. Kod članova biblioteke koji se nalaze i u bazi studenata, ažuriraju se podaci o upisu na fakultet.

Ako su studenti u bazi podataka o članovima biblioteke upisani pod nekom drugom kategorijom (npr. srednjoškolci ili zaposleni), nakon ažuriranja podataka promijeni se također i njihova kategorija.

Podaci o članovima biblioteke kategorije "004" – *studenti (redovni)*, "005" – *studenti uz rad*, "020" – *postiplomski studenti* koji ne postoje u bazi podataka o studentima, programski se ne ažuriraju.

- **Priprema datoteke za upis novih članova**

Na osnovu baze podataka o studentima, upisanih na univerzitet, možemo olakšati i upis novog člana ako je ovaj student (redovni, uz rad,

postdiplomski), upisan na jedan od fakulteta. Novog člana – studenta upišemo komandom *COPY* (v. komandu *COPY*).

Nakon potvrde komande i definisanja upisnog broja u bazu podataka o članovima biblioteke prenesu se samo neki podaci o dotičnom studentu, a na ekranu ispiše se unosna maska za upis kategorije studenata. Budući da su neka polja već ispunjena podacima koje smo komandom *COPY* prenijeli iz baze podataka o studentima, po potrebi upišemo samo podatke koji nedostaju. No u svakom slučaju zapis o novom članu moramo pohraniti komandom *SAVE*, pa i onda kada podatke nismo mijenjali ili dopunjavali, inače se prijenos neće izvršiti.

2.5.2 Postavljanje brojača upisnih brojeva

Komanda *RECOUNT* inicijalizira brojač upisnih brojeva članova. Obično ga izvedemo nakon potvrde komande *NEW ** ako novog člana nismo upisali (izlaz tipkom **Esc**).

2.5.3 Uvid u stanje građe

Ako želimo dobiti podatke o tom da li je neka građa slobodna ili pozajmljena, kako dugo je već pozajmljena i ko ju je pozajmio, kada možemo očekivati da se vrati, ko je građu rezervirao isl., u komandni redak upišemo komandu *LOOK* (v. komandu *LOOK*). Nakon potvrde u komandnom retku ispiše se riječ *Provjeri IN/CN=*, koju dopunimo inventarnim brojem ili brojem za pozajmicu.

Nakon potvrde tipkom **Return** na ekranu se otvori prozor u kojemu se ispišu osnovni podaci o građi i informacija o tom da li je građa pozajmljena ili slobodna za pozajmicu. Ako je pozajmljena, ispišu se također i neki podaci o članu koji je građu pozajmio (upisni broj, prezime i ime te kategorija), te datum pozajmice, datum produženja i datum vraćanja građe. Također se ispišu eventuelne rezervacije (datum rezervacije, upisni broj te prezime i ime člana).

Ovaj postupak možemo izvoditi tako dugo dok ne pritisnemo tipku **Esc** ili ne izaberemo drugi postupak.

2.5.4 Vraćanje građiva brez izbire člana

Postupak vraćanja građe obično izvodimo u okolini pozajmice građe kod člana koji je građu pozajmio.

Ukoliko želimo vratiti veću količinu građe koja je bila pozajmljena različitim članovima, postupak vraćanja u okolinu pozajmice građe vremenski je zahtjevan jer moramo izabrati svakog pojedinog člana posebno. Zato postupak vraćanja građe možemo izvesti također i na osnovnom nivou bez prethodnog izbora člana. U komandni redak upišemo komandu *RETURN* (v. komandu *RETURN*). Nakon potvrde u komandnom retku ispiše se riječ *Vraćanje/brisanje IN/CN=*, iza koje upišemo inventarni broj ili broj

za pozajmicu. Nakon potvrde u srednjem dijelu ekrana ispiše se upisni broj, prezime i ime te kategorija člana kod kojega je primjerak evidentiran te neki podaci o primjerku. Pozajmljen primjerak vraćamo pritiskom na tipku **[D]** ili **[Y]**.

Bez obzira na to da li smo izabrani primjerak vratili ili ne, nakon izvođenja postupka vraćanja možemo prijeći u okolinu pozajmice građe člana kojem je taj primjerak pozajmljen (ili je bio pozajmljen), pritiskom na tipke **[PF4]** **[KP2]**.

Brisanje rezervacija komandom *RETURN* na osnovnom nivou nije moguće. Međutim, rezervacije slobodnih primjeraka pojedinih primjeraka koji su označeni statusom "w" - *čeka na polici na člana (rezervacija)* ili "o" - *rezervirani slobodni primjerak*, možemo brisati komandom *RETURN*.

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Vraćanje gradiva DD.MM.LLLL

2 zadetka

Član: 0100113 Branka Mlakar-Štok, zaposleni

199000438 SG=PK 8 AVČ 06.01.2006 06.02.2006 C

TI=Doktor Anton

AU=Avčin, Marij PY=1989 LA=siv

TSTCIR::BRANKA

Ali želite vratiti to gradivo (D/N)?

Slika 2.5 - 1: Vraćanje građe na osnovnom nivou

Postupak vraćanja možemo izvoditi sve dok ne pritisnemo tipku **[Esc]** ili ne izaberemo drugi postupak.

2.5.5 Upis ili mijenjanje napomene o članu ili o građi

Postupak upisa ili mijenjanja napomene o članu možemo izvoditi ako u komandni redak upišemo komandu *NOTE/MEMBER* i upisni broj člana (v. komandu *NOTE/MEMBER*). Nakon potvrde komande na ekranu se ispiše riječ Napomena o članu:, ispod koje upišemo napomenu i zatim je pohranimo tipkom **[Enter]**.

Na osnovnom nivou možemo također izvesti i postupak upisa ili mijenjanja napomene o građi (koja nije vezana na člana kod kojega je građa evidentirana, nego na sam fizički primjerak građe). Upišemo komandu *NOTE/MATERIAL* i inventarni broj ili broj za pozajmicu (v. komandu *NOTE/MATERIAL*). Nakon

potvrde komande na ekranu se ispiše riječ Napomena o građi :, ispod koje upišemo napomenu i zatim je pohranimo tipkom **Enter**.



Primjeri:

Komanda: *NOTE/MEMBER 0100012*

Komanda: *NOTE/MATERIAL 199000323*

2.5.6 Pregled zaključanih zapisa o članovima i otključavanje tih zapisa

Zapisi o članovima mogu biti zaključeni trenutno (jer njihove podatke mijenjaju drugi korisnici) ili su ostali zaključani zbog različitih prekida na sistemu (ispad električne energije isl.).

Komandom *?LOCK* možemo provjeriti koji su zapisi o članovima zaključani. U komandni redak upišemo komandu *?LOCK* i potvrdimo tipkom **Return** (v. komandu *?LOCK*). Na ekranu se otvori prozor u kojem se ispiše spisak svih zapisa o članovima do kojih nemamo dostup.

Zaključan zapis o članu možemo otključati komandom *UNLOCK* i upisnim brojem člana (v. komandu *UNLOCK*). Za korištenje komande *UNLOCK* trebamo ovlaštenje.

2.5.7 Evidentiranje posebnog članstva

U nekim se bibliotekama pojavila potreba da u segmentu COBISS2/Pozajmica podrže također i mogućnost evidentiranja posebnih članova (npr. donatora). Pri tome se uvažavaju sljedeće pretpostavke:

- posebni član može postati bilo koji član biblioteke koji biblioteci pokloni dobrovoljni prilog (nova, knjige ...)
- kategorija člana ostane nepromijenjena (kategorija posebni član nije isto što i kategorija počasni član!)
- za posebnog člana se istovremeno s evidencijom za posebno članstvo vodi još i evidencija redovnog članstva i time provodi također i kontrola važenja članstva; redovno članstvo potrebno je nakon isteka produžiti
- u okolini pozajmice su posebni članovi označeni indikatorom *SPM*
- podatke o posebnom članstvu moguće je tražiti komandom *SELECT*

Evidenciju posebnog članstva u biblioteci vodi služba koja brine o promociji biblioteke i prikuplja dobrovoljne priloge. Brine također o ažurnosti evidencije, razaslije razne obavijesti, pozive itd.

**Upozorenje:**

Podatke o posebnom članstvu može evidentirati odn. ažurirati samo osoba sa, posebnim ovlaštenjem.

Posebno članstvo možemo evidentirati na dva načina:

- evidentiranje posebnog članstva u slučaju **novčanih priloga**
Komandom *ACCOUNT* preselimo se u okolinu evidentiranja i podmirenja potraživanja (v. komandu *ACCOUNT*). U meniju izaberemo mogućnost Evidentiranje potraživanja, a u rubriku Šifra usluge/potraživanja unesemo šifru usluge/potraživanja *DONXXX*, koja mora biti prethodno definirana u cjenovniku (v. komandu *EDIT PRICE*). Nakon potvrde unosa šifrem, otvori se prozor za unos sljedećih podataka:
 - Iznos priloga
Upišemo iznos dobrovoljnog priloga.
 - Datum isteka posebnog članstva
Kao unaprijed definirana vrijednost u polje se upiše datum koji je za jednu godinu kasniji od tekućeg datuma; ovaj datum možemo po potrebi mijenjati.
 - Napomena
Možemo upisati do 30 znakova dugu napomenu, koja će biti vidljiva također i u ispisima koji se odnose na posebno članstvo, te prilikom pregleda podataka o disciplini člana (v. komandu *MEMBINFO*).
- Pošto potraživanje evidentiramo, kod izabranog člana automatski se postavi indikator SPM.
- evidentiranje posebnog članstva u slučaju **nenovčanih priloga**
Ako želimo evidentirati posebno članstvo nakon što član pokloni biblioteci nenovčani prilog odnosno iz nekog drugog razloga, u komandni redak upišemo komandu *EDIT SPM* i upisni broj člana (v. komandu *EDIT SPM*).

2.5.8 Evidentiranje pozajmice u čitaonici

Ako biblioteka želi da se u statistikama pozajmice uvažava također i pozajmica u čitaonici, koja kod člana nije bila evidentirana komandom *READINGROOM*, može upotrijebiti komandu za evidentiranje pozajmice u čitaonici bez izbora člana *CHECKREAD*.

Nakon potvrde komande u komandnom retku ispiše se *CHECKREAD IN/CN=*, iza koje unesemo inventarski broj primjerka (ili dodatni broj za pozajmicu). Primjerak zadrži status Slobodno, a posjeta člana se ne evidentira.

2.5.9 Obrada rezervacija

Ako biblioteka želi omogućiti članovima rezervaciju građe preko web COBISS/OPAC-a, mora paralelno pripremati spisak rezervacija slobodne građe i provjeravati rezervacije koje su bile otkazane preko web COBISS/OPAC-a.

Komandom *CHECK/RESERVATION* pripremamo i ispisujemo spiskove novopripravljenih i otkazanih rezervacija. Spisak je dobro pripremati barem jedanput dnevno da novo rezerviranu građu preselimo sa police na posebno mjesto gdje čeka na člana koji je građu rezervirao, a na police vratimo građu za koju su rezervacije bile otkazane preko web COBISS/OPAC-a.

Komandom *ERASE/RESERVATION* brišemo iz evidencije građe kod članova sve rezervacije kojima je istekao rok važenja ali aktualnosti. Postupak možemo u istom danu izvesti samo jedanput. Ako su prilikom brisanja rezervacija bili određeni primjerci dodjeljeni novim članovima, potrebno je te članove o tom obavijestiti. Obavjesti ispišemo nakon pripreme ispisa *CIR902* u segmentu *COBISS2/Ispisi*. Članovima koji su izabrali mogućnost primanja obavještenja o prispjeloj rezerviranoj građi e-poštom ili SMS-porukama, obavještenje se pošalje automatski.

2.5.10 Evidentiranje posjete

Kada kod statistika posjeta želimo uvažavati posjetu članova u biblioteci također i u prostorima gdje se pozajmica ne bilježi računarski, to uradimo komandom *VISIT* (evidentiranje posjete člana u biblioteci), *VISIT/INTERNET* (evidentiranje posjete člana zbog pristupa do Interneta) ili *VISIT/OTHER* (evidentiranje posjete nečlana biblioteke), inače se posjeta člana ne zabilježi.

Prilikom evidentiranja posjeta nacionalni COBISS centar može na zahtjev biblioteke posebnim parametrom uključiti kontrolu isteka članstva. U tom slučaju program nas prilikom pokušaja evidentiranja posjete člana, kojem je članstvo isteklo, na to upozori i odbije evidentiranje posjete.

2.5.11 Paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima

Već od prve verzije programske opreme COBISS2/Pozajmica implementirano je rješenje koje omogućava pojedinačno brisanje podataka o neaktivnim članovima (komanda *DELETE*), kod čega je utvrđivanje neaktivnosti prepušteno bibliotekaru. No, s verzijom V5.4-01 bila je uvedena također i mogućnost paketnog brisanja podataka (komande *DELETE/INACTIVE* i *DELETE/INACTIVE_SELECT*).

Pojedinačno brisanje podataka o neaktivnim članovima komandom *DELETE* i paketno brisanje podataka o *svim* neaktivnim članovima komandom *DELETE/INACTIVE* u cijelosti ispunjavaju zahtjeve 15. člana Zakona o bibliotekarstvu ZKnj-1 (Sl. l. RS, 87/2001.) i 21. člana Zakona o zaštiti podataka ZVOP-1 (Sl. l. RS 86/2004.) te su u skladu s tumačenjem informacijske

punomoćnice u objavi ZBDS (23. 10. 2007.) prije savjetovanja ZBDS: *Svim bibliotekama! Predmet: zaštita osobnih podataka koje vode biblioteke*; objava na webu i u Prilogu časopisa Knjižničarske novice 17(2007), 4–5, gdje se kaže: *"To znači, da je potrebno tekuće brisati podatke o neaktivnim članovima – korisnicima, kod kojih je isteklo više od godine dana od isteka članstva i koji prema biblioteci više nemaju nijedne obaveze"*. Algoritam za paketno brisanje bio je potvrđen također i na 27. sjednici Nacionalnog vijeća za bibliotečku djelatnost (23. 4. 2008.) i zatim još i u dopisu informacijske punomoćnice s danom 6. 5. 2008. godine.

Za lakši prelazak na tekuće dnevno brisanje podataka o svim neaktivnim članovima, na raspolaganju je posebna komanda *DELETE/INACTIVE_SELECT* koja omogućuje paketno brisanje podataka *samo o određenim* neaktivnim članovima koje biblioteka sama izabere.

Paketno brisanje podataka o svim neaktivnim članovima

Postupak paketskog brisanja podataka o svim neaktivnim članovima izvodi se na osnovu programskog algoritma koji određuje članove koji ispunjavaju uslove za brisanje iz evidencije u biblioteci.

Iz baze podataka o članovima algoritmom su izbrisani oni članovi koji **istovremeno ispunjavaju tri uslova:**

1. Član nije posjetio biblioteku više od jedne godine.

"Posjetom" se smatra bilo koja aktivnost u biblioteci (pozajmica, produživanje, vraćanje, evidentiranje posjete komandom *VISIT* itd.), bilo koja aktivnost u sklopu okoline *"Moja biblioteka"* u okviru COBISS/OPAC-a (prijava u okolinu, produživanje, rezervacija, otkazivanje rezervacije, mijenjanje lozinke ili parametara obavještanja), produživanje roka pozajmice građe preko telefonskog pozivnika ili uspješna autentikacija člana (unos evidencijskog broja i lozinke) prilikom prijave na druge posredujuće servere (dostup do vanjskih e-izvora). U bazi podataka o članovima ostanu samo oni članovi kod kojih je u transakcijama zabilježeno da je datum zadnje "posjete" noviji ili jednak datumu izvođenja brisanja minus 1 godina.

2. Član nema obaveza prema biblioteci.

To znači da ni u jednom odjeljenju ili jedinici, za koje se prikupljaju podaci o članu (svih biblioteka uzajamnog sistema članova, npr. KISUM), kod člana nije evidentiran:

- nijedan primjerak građe (pozajmljen, naručen, rezerviran ...),
- nijedno potraživanje,
- nijedna napomena.

3. Članu je članstvo isteklo prije jedne ili više godina.

Važenje članstva određuje se na jedan od slijedeća dva načina:

- Ako biblioteka kod podataka o članu vodi polje Datum isteka članstva, uvažava se taj datum.

- Ako biblioteka kod podataka o članu vodi polje Datum produživanja članstva, datum isteka članstva izračunava se tako da se tom datumu pribroji:
 - period članstva, upisan u polje Važenje članstva kod pojedinog člana
 - period članstva, koji za sve ili određenu kategoriju članstva postavlja IZUM parametrom (podrazumijevani period jeste jedna godina); pritom nije ispunjeno polje Važenje članstva kod pojedinog člana.

Ako biblioteka kod nekog člana ne vodi podatke o isteku važenja članstva (u maski nema nijednog od polja: Datum produživanja članstva, Datum isteka članstva ili Važenje članstva, članstvo takvom članu ne ističe (trajno je, doživotno). Algoritam takvog člana neće izbrisati iz baze podataka, iako možda ispunjuje oba prva uslova za brisanje – da nije posjetio biblioteku već više od godine dana i da ima podmirene sve obaveze prema biblioteci.

Prilikom brisanja podataka o (neaktivnim) članovima bit će izuzeti također i članovi koji nisu fizičke osobe (kategorija "124" – *organizzazione jedinice ustanove*, "125" – *pravne osobe – vanj. ustanove* i "126" – *jedinice za međudjeljenjsku pozajmicu*).

Poslije izvođenja postupka brisanja podaci o članu trajno su izbrisani iz baze podataka o članovima, evidencijski broj člana ostaje zaključan pa ga više nije moguće upotrijebiti, a dostup do podataka za tog člana u datoteci transakcija je onemogućen.

Da bi bilo udovoljeno zakonskim odredbama, biblioteka bi morala svaki dan vršiti paketno brisanje neaktivnih članova, zato je algoritam postavljen tako da se, iako se paketno brisanje ne izvodi dnevno, uvijek brišu svi neaktivni članovi, koji u trenutku izvođenja algoritma ispunjuju prije navedene uslove.



Upozorenje:

Samim izvođenjem postupka programskog brisanja podataka o neaktivnom članu još nisu osigurani svi zahtjevi u pogledu brisanja podataka, navedeni u ZVOP-1. Biblioteka mora naime sama pobrinuti također i o tome, da izbriše sve pripremljene datoteke sa spiskovima izbrisanih članova (v. priručnik COBISS2/Ispisi, pogl. 3.1 Brisanje, str. 3.1 - 1) te unštiti također i sve štampane ili ispunjene dokumente o članu (npr. pristupne izjave). Biblioteka je također u cjelini sama odgovorna za obezbjeđivanje ažurnosti osobnih podataka članova.

Brisanje može da izvede osoba koja ima ovlaštenje za paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima.

Izvođenje postupka detaljnije je prikazano u opisu komande **DELETE/INACTIVE**.

Paketno brisanje podataka samo o izabranim neaktivnim članovima

Brisanje podataka samo o izabranim neaktivnim članovima posebnom komandom *DELETE/INACTIVE_SELECT* razlikuje se od brisanja svih neaktivnih članova (komanda *DELETE/INACTIVE*) u sljedećem:

- umjesto da izaberemo sve članove možemo izabrati samo određene grupe neaktivnih članova (komanda *SELECT*)
- kao kriterij za neaktivnost možemo odrediti proizvoljan broj godina od posljednje posjete
- uslov u vezi s važenjem članstva ne uzima se u obzir (iako je članstvo isteklo prije jedne ili više godina, podaci se ne brišu); ako bismo to svejedno željeli, prilikom izbora članova komandom *SELECT* moramo navesti odgovarajući indeks za pretraživanje (DP – Datum produženja/posljednjeg plaćanja članarine ili DX – Datum isteka članstva ili SE – Datum isteka posebnog članstva)

Kod obe komande za brisanje podataka o članovima uvažava se uslov da se podaci brišu samo ako član nema obaveze prema biblioteci.

Brisanje može izvesti osoba koja ima privilegij za paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima.

Izvođenje postupka detaljnije je predstavljeno kod opisa komande *DELETE/INACTIVE_SELECT*.

2.6 OPĆEVAŽEĆE KOMANDE

Na osnovnom nivou možemo izvoditi također i općevažeće komande:

- postavljanje datuma izvođenja postupaka (komanda *DATE*)
- ažuriranje vremenskih parametara pozajmice (komanda *EDIT TIMEPAR*)
- ažuriranje lokalnih šifrnika (komanda *EDIT CODES*)
- ažuriranje parametara ispisa u pozajmici (komanda *EDIT FORM*)
- oblikovanje zaglavlja v zadužnici (komanda *EDIT HEADER*)
- ažuriranje kalendara u pozajmici (komanda *EDIT CALENDAR*)
- inicijalizacija parametarskih datoteka koje određuju način rada u segmentu COBISS/Pozajmica (komanda *INIT*)
- promjena vrijednosti parametara o kojima ovisi djelovanje programa (komanda *SET UP*)
- pregled unaprijed definisanih vrijednosti parametara za pozajmicu (komanda *?PARAMETERS*)
- kontrola dnevnog priljeva u blagajnu (komanda *?MONEY*)
- postavljanje korisničke lozinke (komanda *SET PASSWORD*)
- slanje poruka elektronskom poštom (komanda *MAIL*)
- postavljanje parametara koji se uvažavaju u segmentu COBISS/OPAC za WWW (komanda *EDIT OPAC*)
- održavanje parametara za obavješćavanje na nivou biblioteke (komanda *EDIT NOTIFY*)
- ograničenje pozajmice (komanda *EDIT LIMITS*)
- postavljanje datuma isteka članstva (komanda *EDIT MSHIPDATE*)

2.6.1 Postavljanje datuma izvođenja postupaka

Komanda *DATE* omogućava postavljanje novog datuma izvođenja postupaka kada postupke za unatrag želimo zabilježiti računarski (v. komandu *DATE*). Komandom *DATE* ne možemo postaviti datum veći od tekućeg. Novopostavljeni datum uvažava se kod upisivanja novih članova, kod svih postupaka evidentiranja građe i kod statistika. Izuzetak je samo postupak izrade opomena prilikom kojeg uvijek važi tekući datum.

2.6.2 Ažuriranje vremenskih parametara pozajmice

Komandu *EDIT TIMEPAR* koristimo za unos i ažuriranje vremenskih parametara pozajmice. Nakon potvrde komande otvori se datoteka sa tabelom, gdje se reci odnose na vrstu građe (knjige, kasete...), a kolone na različite vremenske parametre (rok pozajmice, produženja...).

Za korištenje komande *EDIT TIMEPAR* potrebno je ovlaštenje.

**Upozorenje:**

Početna podešavanja parametra "Vrijeme pozajmice" unosi nacionalni COBISS centar na osnovu tabele vremenskih parametara koju je biblioteka definirala u dokumentu Zapisnik o pozajmici biblioteke, pogl. 3.3. Na zahtjev biblioteke nacionalni COBISS centar takođe mijenja vrijednost parametra, tako da je pozajmica onemogućena ("0d" ili "x").

2.6.3 Ažuriranje lokalnih šifrnika

Komandu *EDIT CODES* koristimo za unos i ažuriranje lokalnih šifrnika. Nakon potvrde komande otvori se datoteka sa lokalnim šifrnicima za katalogizaciju i pozajmicu. Budući da je datoteka zajednička, brojevi lokalnih šifrnika za potrebe pozajmice moraju biti viši od 300.

Komandu u nekoj ustanovi može koristiti samo osoba koja poznaje rad sa uređivačem teksta i oblik unosa u lokalni šifrnika. Zbog toga je za korištenje komande *EDIT CODES* potrebno ovlaštenje.

**Upozorenje:**

*Kada biblioteka upotrebljava segment COBISS3/Fond, upotreba komande *EDIT CODES* u segmentu COBISS2/Pozajmica nije moguća. Lokalni šifrnici u tom se slučaju održavaju u segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacijama.*

2.6.4 Ažuriranje parametara ispisa u pozajmici

Komandu *EDIT FORM* koristimo za određivanje oblika i sadržaja potvrda o uplati kod evidentiranja podmirjenja potraživanja i spiskova koji se ispisuju komandom *PRTALL*.

Kada komandom *EDIT FORM* ne možemo upisati sve podatke o ustanovi, koji se zbor statusa biblioteke moraju ispisati na potvrdama, upotrijebimo komandu *EDIT HEADER*. Tom komandom možemo odrediti sadržaj glave gdje će biti ispisani podaci o sjedištu, telefonu, poreskom broju i nazivu ustanove. Na ispisima se uvijek ispišu ti podaci, a ne podaci upisani komandom *EDIT FORM*.

Za korištenje komande *EDIT FORM* i *EDIT HEADER* potrebno je ovlaštenje.

2.6.5 Ažuriranje kalendara u pozajmici

Komandu *EDIT CALENDAR* koristimo za određivanje slobodnih dana u biblioteci. Ovaj se kalendar koristi kad evidentiramo građu kod članova tako da datum isteka statusa evidentirane građe ne može pasti na dan kad je biblioteka zatvorena.

Za korištenje komande *EDIT CALENDAR* potrebno je ovlaštenje.

2.6.6 Parametri za pozajmicu

Komandom *INIT* aktiviramo sve novonastale promjene parametarskih datoteka koje određuju način rada u programu za pozajmicu (v. komandu *INIT*).

Vrijednosti parametara o kojima ovisi djelovanje programa mijenjamo komandom *SET UP* (v. komandu *SET UP*).

Komandom *?PARAMETERS* možemo pregledavati unaprijed definisane vrijednosti parametara koje određuju rokove pozajmice za pojedine vrste građe (v. komandu *?PARAMETERS*).

2.6.7 Kontrola dnevnog priljeva u blagajnu

Komandom *?MONEY* izvodimo kontrolu dnevnog iznosa evidentiranih podmirenja potraživanja kod tekuće korisničke šifre.

2.6.8 Postavljanje korisničke lozinke

Ako želimo ili moramo promijeniti svoju korisničku lozinku, u komandni redak upišemo komandu *SET PASSWORD*. Korisnička lozinka važi dva mjeseca, a potom je moramo ponovno promijeniti (v. komandu *SET PASSWORD*).

2.6.9 Slanje poruka u sistemu COBISS

Na osnovnom nivou možemo da izvodimo komandu *MAIL* koja omogućuje slanje obavijesti elektronskom poštom svim onim korisnicima koji su priključeni na mrežu DECNET (v. komandu *MAIL*).

2.6.10 Podešavanje parametara koji se uvažavaju u COBISS/OPAC-u

Komandom *EDIT OPAC* odredimo i mijenjamo parametre koji se uvažavaju u COBISS/OPAC-u. Ako je pozajmica u biblioteci organizirana po odjeljenima, parametre trebna unijeti na nivou sumarnih podataka i na nivou podataka za pojedina odjeljenja.

Za upotrebu komande *EDIT OPAC* potrebno je ovlaštenje.

2.6.11 Održavanje parametara za elektronsko obavještanje

Komandom *EDIT NOTIFY* odredimo i mijenjamo parametre obavještanja na nivou biblioteke. Možemo odrediti vrste i načine obavještanja (e-poštom, SMS-om, signalnim porukama) koje ćemo omogućiti svojim članovima.

Za upotrebu komande *EDIT NOTIFY* potrebno je ovlaštenje.

2.6.12 Ograničenje pozajmice

Komandom *EDIT LIMITS* možemo za pojedinu kategoriju članova odrediti najveći mogući broj pozajmljenih primjeraka kući, broj mogućih produženja roka pozajmice i najveći mogući broj pozajmljenih primjeraka u čitaonici.

Za upotrebu komande *EDIT LIMITS* potrebno je ovlaštenje.

2.6.13 Postavljanje datuma isteka članstva

Komandom *EDIT MSHIPDATE* postavimo datum isteka članstva, kojeg želimo programski upisati prilikom upisa novog člana i prilikom produženja članstva. Komandu upotrijebimo ako u unosnim maskama članova imamo polje Datum isteka članstva.

2.7 EVIDENTIRANJE I PODMIRIVANJE POTRAŽIVANJA

Programski modul **Evidentiranje i podmirivanje potraživanja** namijenjen je obračunavanju, evidentiranju i podmirivanju potraživanja. Potraživanja od članova biblioteke mogu se obračunavati i evidentirati automatski ili ručno, s tim da mora biti unaprijed određen cjenovnik za sve one usluge koje biblioteka zaračunava svojim članovima.

Programski modul uključuje sljedeće postupke:

- održavanje cjenovnika usluga
- automatski obračun i evidentiranje potraživanja
- ručno evidentiranje i podmirivanje potraživanja koje obuhvaća:
 - evidentiranje potraživanja
 - preglede potraživanja
 - trenutne troškove kašnjenja
 - pregled potraživanja po svim odjeljenjima
 - brisanje potraživanja
 - prijenos potraživanja iz drugog odjeljenja
 - podmirivanje potraživanja (u cijelosti ili djelimično) sa ispisom potvrda o uplati
 - storno podmirivanje potraživanja
 - ispis dnevnog pregleda podmirenih potraživanja (za člana)
 - ispis pregleda svih transakcija za člana za određeno razdoblje.

Svi zbirni ispisi potraživanja za pojedino blagajničko mjesto, odjeljenje ili cijelu biblioteku primjerake se u okviru programskog segmenta COBISS2/Ispisi, grupa ispisa pozajmica.

2.7.1 Održavanje cjenovnika usluga

Postupak se primjeraki komandom *EDIT PRICE* koja omogućava upis, ažuriranje, brisanje i ispis cjenovnika onih usluga koje su osnov za obračun i evidentiranje potraživanja od članova biblioteke.

Vrste usluga odnosno potraživanja:

- upisnina odnosno članarina
- troškovi pozajmice odn. habanja
- međubibliotečka pozajmica
- fotokopije
- troškovi kašnjenja
- opomene i tužbe
- izgubljena građa
- oštećena građa itd.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Cenik/Ažuriranje		DD.MM.LLLL	
Koda	opis	cena na enoto (EUR)	način obračuna		
ZAM01	zamudnina - knjige	0,15	avtomatsko	0	
> ZAM02	zamudnina - revije	0,08	avtomatsko	0	
ZAM03	zamudnina - kasete-drugo	0,21	avtomatsko	0	
ZAM04	zamudnina - CD plošče	0,83	avtomatsko	0	
ZAM05	zamudnina - video kasete	0,63	avtomatsko	0	
ZAM06	zamudnina - diskete	4,17	avtomatsko	0	

1/6

Opis _____: zamudnina - revije
 Cena na enoto_: 0,10 EUR
 Način obračuna: 2 - avtomatsko
 Davčna skupina: 0 - brez dajatev (po 13.točki ZDDV 1.odstavka 26. člena)
 Shranim (D/N)? _

TSTCIR::ZDENKA

Slika 2.7 - 1: Održavanje cjenovnika usluga

Za svaku pojedinu vrstu usluge odnosno potraživanja mogu se odrediti različiti cjenovni razredi. Za svaki cjenovni razred kreira se poseban zapis koji sadrži slijedeće podatke:

- šifru
- opis
- cijenu po jedinici
- i način obračuna
- poreznu grupu.

Šifra se sastoji od oznake vrste usluge odnosno potraživanja i oznake cjenovnog razreda.

Oznaka vrste usluga odnosno potraživanja je troslovnna i unaprijed programski određena (npr. ZAM je oznaka za troškove kašnjenja).

Oznaka cjenovnog razreda određuje se programski ili ručno. Programski se unaprijed odredi za one vrste usluga odnosno potraživanja kod kojih je cjenovni razred ovisan od kategorije člana (npr. upisnina odnosno članarina) ili od vrste građe (npr. troškovi pozajmice). U tom slučaju je oznaka cjenovnog razreda trocifrena oznaka (npr. 001) za kategoriju člana, odn. dvocifrena oznaka (npr. 03) za vrstu građe. Za sve ostale vrste usluga odnosno potraživanja oznaku cjenovnog razreda određuje biblioteka. Oznaka može imati najviše tri znaka, i to brojke ili slova.

Za **opis** na raspolaganju je 30 znakova. Za usluge odnosno potraživanja koja se odnose na kategoriju člana ili vrstu građe preuzme se opis iz šifrnika i doda kategorija člana ili vrsta građe. Taj se opis može dopuniti ili promijeniti.

Cijenom po jedinici odredi se iznos koji će se uzimati u obzir kod obračunavanja i evidentiranja potraživanja. Jedinica za koju se određuje cijena može biti član, primjerak građe, fotokopija itd. Cijena se upisuje bez oznake novčane jedinice (npr. 100,50). Unos cijene obavezan je u slučaju automatskom evidentiranja potraživanja i kada želimo da se cijena preuzme iz unaprijed određenog cjenovnika.

Načinom obračuna određujemo da li će se potraživanje obračunavati i evidentirati automatski ili ručno. Automatsko evidentiranje potraživanja moguće je za upisninu odnosno članarinu, troškove pozajmice, troškove kašnjenja i opomene. Podatak je kodiran i dozvoljava slijedeće unose:

- "0" - *ručno, upis cijene po jedinici*
Potraživanje će se evidentirati na osnovu ručnog unosa cijene i broja jedinica.
- "1" - *ručno, cijena preuzeta iz cjenovnika*
Potraživanje će se evidentirati na osnovu cijene iz cjenovnika i ručnog unosa broja jedinica.
- "2" - *automatski*
Potraživanje će se obračunavati i evidentirati za izvođenje određenog postupka (npr. upisa člana) na osnovu unaprijed određene cijene i programski izračunatog broja jedinica.
- "x" - *nije aktivna*
Obračunavanje i evidentiranje potraživanja nije moguće; odredimo za usluge koje se privremeno ne obračunavaju.

Poreznom grupom odredimo po kojem će se stupnju obračunavati PDV, što će se uvažavati prilikom ispisa računa i u blagajničkim priložima (segment COBISS2/Ispisi, ispisi CIR3XX - podmirenje potraživanja). Podatak možemo upisati pod uslovom da smo prije toga definirali lokalni šifarnik CODE 307 (komanda *EDIT CODES*).

Cjenovnik mogu pregledavati i ispisivati svi oni koji imaju korisničku šifru za segment COBISS2/Pozajmica, a za promjene cjenovnika (upis, ažuriranje i brisanje) potrebno je posebno ovlaštenje.

2.7.2 Automatsko evidentiranje potraživanja

Programska oprema COBISS2/Pozajmica omogućava da se potraživanja kod određenih postupaka mogu evidentirati automatski, i to:

- kod upisa člana ili prijelaza u okolinu pozajmice člana kojemu je članstvo isteklo, obračunava se **upisnina** odnosno **članarina** (postavka CLA)
- kod pozajmice i produženja obračunavaju se **troškovi pozajmice** odn. **habanja** (postavka IZP)
- kod vraćanja odnosno produženja građe kojoj je istekao rok pozajmice, obračunavaju se **troškovi kašnjenja** (postavka ZAM)
- kod izrade opomena obračunavaju se **troškovi opomena** (postavke 1OP, 2OP, 3OP i 4OP)

- prilikom dodjele rezervirane građe članu koji ju je rezervirao, obračunavaju se troškovi **obvestila o prispelem gradivu** (postavka REZ)
- prilikom pozajmice bez prethodne obrade građe komandom *WAITING*, kod člana koji je slobodnu građu rezervirao, obračunaju se troškovi **rezervacije slobodne građe** (postavka NAR)
- nakon pohranjivanja zapisa o novo upisanom članu obračuna se trošak izdavanja **nove karte** (postavka NIZ)
- prilikom brisanja isteklih rezervacija građe, za građu koja je bila pripremljena da je član preuzme (status W), ali je rok za preuzimanje već istekao, obračuna se trošak za **neizvedeno preuzimanje građe** (postavka ZNR)

Automatsko evidentiranje potraživanja primjeraki se samo u slučaju kada je u cjenovniku usluga način obračuna određen automatski i kada su određeni cjenovni razredi za pojedinu vrstu usluga odnosno potraživanja.

Upisnina odnosno članarina

Potraživanje upisnine automatski se obračunava i evidentira prilikom upisa novog člana. Kada u okolini evidencije članova unesemo sve podatke o članu i upis potvrdimo u bazi članova, u retku za poruke ispiše se Članarina (kategorija člana) = xxx,xx EUR¹ ili Članarina (članarina - <važenje članstva>) = xxx,xx EUR, a u komandnom retku pitanje Evidentiram kao potraživanje (D/N)?.

Nakon potvrdnog odgovora potraživanje se evidentira kod člana, a u retku za poruke ispiše se cio iznos potraživanja od člana Evidentirana potraživanja xxx,xx EUR.

¹ Ispiše se oznaka nacionalne valute (npr. u sistemu COBISS.SI to je EUR, u sistemu COBISS.SR YUM, u sistemu COBISS.BH KM ...). Isto važi za sve programske poruke u nastavku poglavlja, u kojima se ispisuju oznake nacionalnih valuta.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Evidenca članov/Vpis člana	DD.MM.LLLL
		Tip 006 - zaposleni
Vpisna številka člana_____:	0100301	
Priimek in ime_____:	Breznik Janez	
Telefon doma_____:	02 2520 333	
Ulica in hišna št. začas. biv.:_____:		
Poštna št. in kraj začas. biv.:_____:	/	
Občina začas. biv.:_____:	/	
Stopnja šol. izobrazbe-osnovna:_____:	/	
Naziv podjetja zaposlitve_____:	Telekom Slovenije	
Telefon v podjetju_____:		
1. interesno področje_____:	02 Glasba	
2. interesno področje_____:	11 Tehnika	
Indikator opominov_____:	1 dobiva opomine	
Indikator naslavljanja opom.____:	0 opomine poslati na stalni naslov	
Veljavnost članstva_____:		
Datum prvega vpisa_____:	07.12.2007	
Datum podaljšanja članstva_____:		
Podpis izjave ob vpisu_____:	1 pristopna izjava je podpisana	
Posebno članstvo_____:	/	
Datum prvega evid. poseb. član:_____:		
Datum poteka posebnega član.____:		2/2
Članarina (zaposleni) = 4,17 EUR		TSTCIR::ZDENKA
Evidentiram kot terjatev (D/N)?		

Slika 2.7 - 2: Automatsko evidentiranje upisnine

Ako na pitanje odgovorimo odrečno, kod člana otpišemo potraživanja za upisninu. Ako biblioteka ima lokalni širarnik *Razlozi za brisanje/otpisivanje potraživanja*, izaberemo razlog za otpisivanje tog potraživanja

Potraživanje upisnine moguće je podmiriti odmah u okolini evidentiranja i podmirivanja potraživanja (v. komandu *ACCOUNT*).

Članarina se automatski obračunava i evidentira prilikom postupka pozajmice za svakog člana kojem je isteklo članstvo. Istek članstva uvijek se provjerava automatski prilikom prelaska u okolinu pozajmice. Postupak automatskog evidentiranja potraživanja članarine jednak je kao kod upisnine. Prilikom automatskog evidentiranja potraživanja članarine automatski se ažurira i datum posljednje uplate odn. datum produženja članstva za člana. Potraživanje je moguće odmah podmiriti (v. komandu *ACCOUNT*).

Članovi, mlađi od 18 godina, po pravilu su oslobođeni plaćanja članarine odn. upisnine. No na zahtjev biblioteke moguće je uključiti također i zaračunavanje članarine odn. upisnine za te članove.

Upozorenje:

*Prilikom ručnog evidentiranja potraživanja članarine, nakon unosa podataka ispiše se pitanje Da li želite da se ažurira i datum produženja odn. isteka članstva (D/N) ?. Ako na pitanje odgovorimo potvrdno (pritisnemo tipku **[D]**), odgovarajući datum (Datum produženja članstva odn. Datum isteka članstva) ažurira se automatski kod podataka o članu.*

U slučaju da biblioteka zaračunava članarinu godišnje, u polju Datum produženja članstva upiše se tekući datum. Iznimka su biblioteke koje članarinu obračunavaju unazad, i u tom slučaju upišu datum koji je za jednu godinu viši od prethodnog datuma produženja. U bibliotekama koje članarinu obračunavaju do unaprijed određenog datuma, taj datum upišu u polje Datum isteka članstva.

Troškovi pozajmice odnosno habanja

Troškovi pozajmice odn. habanja se automatski evidentiraju kod pozajmice i produženja.

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Izposoja/Evidenca gradiva člana DD.MM.LLLL

Član: 0100040 Kamenšek Zdenka, zaposleni DEB
- 1 izv. _____ 1/1—

IN=80028026,9 (serijske publ.): Izposojevalnina = 0,10 EUR SIKMB::ZDENKA
Evidentiram kot terjatev (D/N)?

Slika 2.7 - 3: Automatsko evidentiranje troškova pozajmice

Kada pozajmimo odn. produžimo određeni primjerak, u retku za poruke ispiše se: IN=nnnnnn (vrsta građe): Troškovi pozajmice = xxx,xx EUR, a u komandnom retku pitanje Da li da evidentiram kao potraživanje (D/N)?

Nakon potvrdnog odgovora potraživanje se evidentira, a u retku za poruke ispiše se cio iznos potraživanja od člana: Evidentirana potraživanja xxx,xx EUR.

Potraživanje je moguće odmah podmiriti u okolini evidentiranja i podmirivanja potraživanja (v. komandu *ACCOUNT*).

Ako na pitanje odgovorimo odrečno, građu ćemo članu pozajmiti bez evidentiranja potraživanja za troškove pozajmice. Ako biblioteka ima lokalni šifrn timer *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*, izaberemo razlog za otpis tog potraživanja.

Troškovi kašnjenja

Troškovi kašnjenja automatski se evidentiraju prilikom vraćanja odn. produživanja građe, ukoliko je građi istekao rok pozajmice

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Evidenca gradiva člana		DD.MM.LLLL
Član: 0100301 Breznik Janez, zaposleni, Maribor				DEB
- 1 izv.				1/1
>020040081	SG=OK	02.11.2007	05.11.2007 C	
TI="Zlate uspešnice" [Zvočni posnetek]				
AU=Smode, Marijan PY=1994 LA=slv				
IN=020040081, (kasete): zamuda 24 dni= 5,04 EUR TSTCIR::ZDENKA				
Evidentiram kot terjatev (D/N)?				

Slika 2.7 - 4: Automatsko evidentiranje troškova kašnjenja

Kada građu vratimo, u retku za poruke ispiše se: IN=nnnn (vrsta građe): zakašnjenje x dana = xxx,xx EUR a u komandnom retku pitanje Da li da evidentiram kao potraživanje (D/N)?.

Nakon potvrdnog odgovora troškovi kašnjenja obračunaju se tako da se dnevno zakašnjenje za dotičnu vrstu građe pomnoži sa brojem radnih dana od isteka roka vraćanja. U retku za poruke ispiše se trenutni iznos potraživanja od člana: Evidentirana potraživanja xxx,xx EUR.

Ako smo na pitanje odgovorili odrečno, građu vratimo bez evidentiranja potraživanja za troškove kašnjenja. Ako biblioteka ima lokalni šifarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*, izaberemo razlog za otpis tog potraživanja.

Ako član kasni sa vraćanjem kompleta (građa u više dijelova), a u cjenovniku su određeni penali za tu vrstu građe glavne jedinice, penali će se obračunati samo jednom za cijeli komplet te će se prilikom vraćanja posljednjeg dijela kompleta pripisati samo glavnoj jedinici kompleta. Redoslijed vraćanja pojedinačnih jedinica kompleta nije bitan za obračun penala.

**Savjet:**

U slučaju zaračunavanja troškova kašnjenja po danu, iznos nepodmirenih troškova kašnjenja može brzo rasti, a time se smanjuje vjerojatnost da će ih član podmiriti. Zato je moguće na zahtjev biblioteke ograničiti broj dana kada se iznos nepodmirenih troškova kašnjenja povećava.

Bibliotečki informacijski servis može po želji biblioteke aktivirati poseban parametar za obračunavanje troškova kašnjenja uzimanjem u obzir tolerantnog intervala. U tom se slučaju troškovi kašnjenja obračunavaju tako da se od ukupnog broja prekoračenih dana odbije broj dana koji su određeni tolerantnim intervalom. Kada biblioteka ima taj parametar već aktiviran, bibliotečki informacijski servis može po njenoj želji uključiti još i dodatni parametar. Potonji prilikom vraćanja građe i produženja roka pozajmice kod građe, kojoj je prilikom produženja rok vraćanja već istekao, prilikom obračuna troškova kašnjenja uvažava tolerantni interval samo u slučaju da građa prethodno još nije bio produžen rok vraćanja. U suprotnom se slučaju tolerantni interval ne uvažava i troškovi kašnjenja obračunavaju se za čitav period.

Posebnim parametrom možemo odrediti obračunavanje troškova kašnjenja do datuma izrade 3. opomene.

Troškovi opomene(a)

Potraživanja za troškove opomene(a) automatski se obračunavaju i evidentiraju u postupku izrade opomena. Kod toga su predviđene dvije mogućnosti:

- potraživanje za opomenu određuje se na osnovu paušalnog iznosa iz cjenovnika
- potraživanje za opomenu izračuna se na osnovu cijene iz cjenovnika usluga te broja primjeraka.

Ako već izrađene opomene izbrišemo, izbrišu se i sva potraživanja koja su bila automatski evidentirana u postupku izrade opomena.

Upozorenje:

Na formularima za opomene nekih biblioteka ispišu se potraživanja za opomene u ukupnom iznosu, 14,00 EUR za 4. opomenu (2,00 EUR + 3,00 EUR + 4,00 EUR + 5,00 EUR za 1., 2., 3. i 4. opomenu), iako je cijenu u cjenovniku potrebno odrediti za svaku vrstu potraživanja (opomenu) posebno.

Obavještenje o rezerviranoj građi

Potraživanje za obavještenje o prispjeću rezervirane građe automatski se evidentira:

- prilikom vraćanja rezervirane građe, kada je ova dodijeljena članu koji ju je rezervirao (status W)
- pošto slobodnu građu koju je član rezervirao, pripremimo za preuzimanje (komanda WAITING)

Kada rezerviranu građu vratimo, u retku za poruke ispiše se Slijedeći član <upisni broj člana>, IN=nnnnnnnn Rezervacija = xxx,xx EUR, a u komandnom retku pitanje Da li da evidentiram kao potraživanje (D/N)?.

Pošto rezerviranu slobodnu građu pripremimo za preuzimanje (komanda *WAITING*), u retku za poruke ispiše se Želite li dodijeliti primjerak tom članu (D/N)? Nakon potvrdnog odgovora ispišu se podaci o članu, za kojeg građu pripremamo, potom poruka Građa čeka na člana <upisni broj člana>, IN=nnnnnnnn, Troškovi obavještanja = xxx,xx EUR i u komandnom retku pitanje Da li da evidentiram kao potraživanje (D/N)?.

Nakon potvrdnog odgovora, obavještenje o prispjeloj rezerviranoj građi evidentira se kod člana koji je građu rezervirao.

Ukoliko na pitanje odgovorimo odrečno, građu članu dodijelimo bez evidentiranja potraživanja za obavještenje o prispjeću rezervirane građe. Ako biblioteka ima lokalni šifarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*, izaberemo razlog za otpis tog potraživanja.

Rezervacija slobodnog primjerka

Potraživanje za rezervaciju slobodnog primjerka automatski se evidentira prilikom pozajmice rezerviranog slobodnog primjerka članu koji ga je rezervirao, bez označavanja primjerka građe komandom *WAITING* da je pripremljen za preuzimanje.

Kada građu pozajmimo, u retku za poruke ispiše se IN=nnnnnnnn Rezervacija slobodnog primjerka = xxx,xx EUR, a u komandnom retku pitanje Da li da evidentiram kao potraživanje (D/N)?

Nakon potvrdnog odgovora, potraživanje za rezervaciju slobodnog primjerka evidentira se kod člana, a u retku za poruke ispiše se cio iznos potraživanja od člana Evidentirana potraživanja xxx,xx EUR.

Ukoliko na pitanje odgovorimo odrečno, rezervirani primjerak građe pozajmimo članu bez evidentiranja potraživanja za narudžbu. Ako biblioteka ima lokalni šifarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*, izaberemo razlog za otpis tog potraživanja.

Nova karta

Potraživanje za novu kartu automatski se evidentira nakon upisa novog člana (komanda *NEW*), pošto zapis o članu pohranimo u bazu podataka.

Nakon što zapis o članu pohranimo, u retku za poruke ispiše se Trošak izdavanja karte (kategorija člana) = xxx,xx EUR, a u komandni redak pitanje Da li da evidentiram kao potraživanje (D/N)?.

Nakon potvrdnog odgovora kod člana se evidentira potraživanje za novu kartu, a u retku za poruke ispiše se cio iznos potraživanja od člana Evidentirana potraživanja xxx,xx EUR.

Ako na pitanje odgovorimo odrečno, potraživanje za novu kartu se ne evidentira. Ako biblioteka ima lokalni šifrarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*, izaberemo razlog za otpis tog potraživanja.

Potraživanje za novu kartu moguće je odmah podmiriti u okolini evidentiranja i podmirenja potraživanja (v. komandu *ACCOUNT*).

Neizvedeno preuzimanje građe

Potraživanje za neizvedeno preuzimanje građe automatski se evidentira prilikom brisanja građe koja je imala status *W* (kod izabranog člana komandom *RETURN/CURRENT* ili prilikom brisanja rezervacija čije je važenje isteklo, komandom *ERASE RESERVATION*).

Kada brišemo primjerak građe koja čeka da je član preuzme i rok za preuzimanje joj je već istekao, program nas najprije pita da li rezervaciju želimo izbrisati. Nakon potvrdnog odgovora, u retku za poruke ispiše se `IN=<inventarski br.>, neizvedeno preuzimanje građe = xxx,xx EUR`, a u komandnom retku pitanje `Da li da evidentiram kao potraživanje (D/N) ?`. Ako na pitanje odgovorimo potvrdno, kod člana se evidentira potraživanje za neizvedeno preuzimanje građe, a u retku za poruke ispiše se `ukupan iznos potraživanja od člana Evidentirana potraživanja xxx,xx EUR`.

Ako na pitanje odgovorimo odrečno, nepreuzetu građu izbrišemo iz evidencije građe bez evidentiranja potraživanja za nepreuzetu građu. Ako biblioteka ima lokalni šifrarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*, izaberemo razlog za otpis tog potraživanja.

Ako rezervacije koje su istekle izbrišemo komandom *ERASE RESERVATION*, kod svih članova sa evidentiranom građom koja je imala status *W* se prilikom brisanja građe iz evidencije automatski evidentira također i potraživanje za neizvedeno preuzimanje građe.

2.7.3 Ručno evidentiranje i podmirivanje potraživanja

Postupak se primjeraki komandom *ACCOUNT* koja omogućava:

- evidentiranje, pregledavanje i brisanje potraživanja
- podmirivanje potraživanja i storno podmirivanje potraživanja
- ispis
 - potvrda o uplati
 - dnevnog pregleda podmirenih potraživanja (za pojedinog člana)
 - pregled svih transakcija za pojedinog člana.

Postupak ručnog evidentiranja i podmirivanja potraživanja može se primjerakiti na osnovnom nivou, u okolini evidencije članova i u okolini pozajmice građe. Prilikom prijelaza sa osnovnog nivoa moramo osim komande navesti i upisni broj člana. Umjesto komande *ACCOUNT* možemo koristiti tipku **KP0**.

Evidentiranje, pregledavanje i brisanje potraživanja

Kada želimo evidentirati potraživanje za koje nije predviđen automatski postupak, moramo evidentiranje izvesti ručno. Slično kao kod automatskog evidentiranja potraživanja, vrsta usluge odnosno potraživanja (šifra, opis, cijena po jedinici i način obračuna) mora biti unaprijed upisana u cjenovnik komandom *EDIT PRICE*.

Nakon izbora postupka Evidentiranje potraživanja potrebno je unijeti šifru usluge odn. potraživanja (spisak svih šifara potraživanja može se ispisati pritiskom na tipku **[PF2]**). Ako je za izabranu šifru u cjenovniku određen automatski obračun, program nas na to upozori. Ako je za izabranu uslugu unosom cijene po jedinici određen ručni obračun, moramo unijeti cijenu po jedinici i broj jedinica, npr. broj primjeraka prilikom međubibliotečke pozajmice. Međutim, ako je način obračuna određen cijenom iz cjenovnika, cijena se preuzme iz cjenovnika.

Iznos potraživanja izračunava se na osnovu cijene po jedinici i broju jedinica. Izračunat iznos, koji na kraju moramo još potvrditi, pripiše se ukupnom iznosu potraživanja od člana koji je stalno ispisan na ekranu.

Ako smo potraživanje pogrešno evidentirali ili u nepravilnom iznosu, možemo ga izbrisati. Možemo izbrisati također i dio evidentiranih potraživanja. Ako biblioteka ima lokalni šifarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*, izaberemo razlog za otpis tog potraživanja. Ukupni iznos potraživanja smanjit će se za iznos izbrisane potraživanja.

Ako član nije podmirio dugovanja, u okolini pozajmice građe ispisuje se indikator *DEB*, a iznos potraživanja od člana vidljiv je u okolini uvida u podatke o disciplini člana (v. komandu *MEMBINFO*).

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Evidentiranje terjatev		DD.MM.LLLL	
Član: 0100114 Kamenšek Zdenka, zaposleni, 25.10.1964				DEB	
Koda storitve/terjatev: MKI01 medknjižnična izposoja - Slove					
Cena na enoto_____:		7,00 EUR			
Število enot_____:		1			
Obračunan znesek_____:		7,00 EUR			
Opomba_____:					
Shranim (D/N)? d					
Poravnava terjatev (D/N)? _					
Skupaj terjatev:		12,17 EUR			
CLA006 članarina/vpisnina - zaposleni:		4,17 EUR			
F0TA4 fotokopije A4 :		1,00 EUR			
MKI01 medknjižnična izposoja - Slove:		7,00 EUR			
TSTCIR::ZDENKA					

Slika 2.7 - 5: Evidentiranje potraživanja

Poravnava potraživanja in storno poravnave potraživanja

Podmirivanje potraživanja može se izvesti u cijelosti ili samo djelimično. Ako se ukupni iznos sastoji od više vrsta potraživanja (npr. članarina, troškovi kašnjenja, troškovi pozajmice), podmirivanje se može izvršiti na više načina:

- podmirenje pojedine vrste potraživanje
- podmirenje više vrsta potraživanja istovremeno (označimo ih tipkom Space)
- podmirenje ukupnog iznosa (izaberemo Plaćanje potraživanja u cijelosti)
- djelimično podmirenje ukupnog iznosa (unesemo odgovarajući iznos).

Podmirivanje potraživanja može se izvršiti bilo gotovinskim bilo negotovinskim sredstvima plaćanja (kartica, uplata na transakcijski račun itd.). Negotovinska uplata potraživanja može se izvesti u biblioteci ili van nje.

Kod gotovinskog plaćanja treba unijeti iznos gotovine i potvrditi iznos vraćanja novca. Kod negotovinskog podmirivanja izvan biblioteke, u napomenu se upišu dodatni podaci o načinu podmirivanja – npr. plaćanje uplatnicom. Kod negotovinskog podmirivanja u biblioteci iz šifrnika izaberemo vrstu negotovinskog platežnog sredstva kojim će potraživanje biti podmireno.

Nakon izvršenog podmirivanja potraživanja na štampaču se ispiše potvrda o uplati, a na ekranu se ispiše novo stanje kod člana. Ako evidentiramo negotovinsko podmirivanje potraživanja izvan biblioteke, potvrda o uplati se ne priprema i ne ispisuje.

Ako smo podmirenje potraživanja pogrešno evidentirali ili u nepravilnom iznosu, možemo ga stornirati (opozvati). Ponekad se može desiti da je član podmirio potraživanje za koje se kasnije konstatovalo da nije bilo opravdano, npr.: član je platio troškove izgubljene građe, a za nekoliko dana knjigu je našao i donio natrag. U takvom slučaju novac treba vratiti iz dnevne blagajne. Članu se negativno potraživanje (dug biblioteke) evidentira tako da se ručno unese negativni iznos potraživanja. Za izračun negativnog iznosa potrebno je negativnim predznakom unijeti broj jedinica (npr. -1). Nakon potvrde negativnog iznosa potrebno je evidentirati još i podmirenje negativnog potraživanja, a članu vratiti novac. Odljev iz dnevne blagajne vidljiv je u ispisima.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Poravnava terjatev		DD.MM.LLLL																															
Član: 0100114 Kamenšek Zdenka, zaposleni					DEB																														
Poravnava terjatev v celoti		:	11,57 EUR																																
Nacin placila (1-gotovina, PF2-izbira)		:	1 Gotovina																																
Gotovina	:	20,00 EUR																																	
Za vračilo	:	8,43 EUR																																	
ENTER - potrditev in izpis DOWN - brez izpisa KP, - opomba ESC - popravek																																			
Skupaj terjatve:		:	11,57 EUR																																
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">> Poravnava terjatev v celoti</td> <td>:</td> <td colspan="3">11,57 EUR</td> </tr> <tr> <td>CLA006 članarina/vpisnina - zaposleni:</td> <td></td> <td>:</td> <td>4,17 EUR</td> <td>KP7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FOTA4 fotokopije A4</td> <td>:</td> <td>:</td> <td>0,40 EUR</td> <td>KP7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MKI01 medknjižnična izposoja - Slove:</td> <td></td> <td>:</td> <td>7,00 EUR</td> <td>KP7</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>1/1</td> </tr> </table>						> Poravnava terjatev v celoti		:	11,57 EUR			CLA006 članarina/vpisnina - zaposleni:		:	4,17 EUR	KP7		FOTA4 fotokopije A4	:	:	0,40 EUR	KP7		MKI01 medknjižnična izposoja - Slove:		:	7,00 EUR	KP7							1/1
> Poravnava terjatev v celoti		:	11,57 EUR																																
CLA006 članarina/vpisnina - zaposleni:		:	4,17 EUR	KP7																															
FOTA4 fotokopije A4	:	:	0,40 EUR	KP7																															
MKI01 medknjižnična izposoja - Slove:		:	7,00 EUR	KP7																															
					1/1																														
TSTCIR: :ZDENKA																																			

Slika 2.7 - 6: Podmirivanje potraživanja

Ispisi

U okviru postupka Ručno evidentiranje i podmirivanje potraživanja mogu se pripremati i ispisi za pojedinog člana, i to:

- ispis potvrde o uplati
- ispis dnevnog pregleda podmirenih potraživanja
- ispis pregleda svih transakcija, izvedenih u određenom razdoblju.

Ispis je moguć na ekranu i na lokalnom štampaču. Svi zbirni ispisi za pojedino blagajničko mjesto, odjeljenje ili cijelu biblioteku pripremaju se u okviru programskog segmenta COBISS2/Ispisi, ispisi za potrebe pozajmice.

3 OKOLINA EVIDENCIJE ČLANOVA

U okolinu evidencije članova upisujemo podatke o novim članovima ili mijenjamo podatke o već upisanim članovima. U okolinu evidencije članova dođemo tako da na osnovnom nivou upišemo komandu *NEW* odn. *NEW/DEP* (za upis člana odn. odjeljenja) ili komandu *EDIT* odn. *EDIT/DEP* (za mijenjanje podataka o članu odn. odjeljenju).

U okolini evidencije članova možemo izvoditi slijedeće postupke:

- upis člana i izmjene podataka o članu
- izbor unosne maske (osim kod odjeljenja)
- upis ili izmjena napomene o članu
- ispis naljepnice za člansku kartu
- pohranjivanje podataka o članu u bazu podataka
- brisanje podataka o članu u bazi podataka
- dodjela novog upisnog broja.

COBISS/Izposoja (Odd.01) Evidenca članov/Upis člana 26.07.1995
Tip 001 - Predšolski otroci

Upisna številka člana_____: 0100641
Priimek in ime_____:
EMŠO_____:
Kategorija člana_____ /
Uporabnikovo geslo za OPAC____:
Datum rojstva_____:
Priimek in ime starša/skrbnika_____
Ulica in hišna št._____
Poštna št. in kraj_____ /
Občina_____ /
Telefon doma_____:
1. interesno področje_____ /
2. interesno področje_____ /
Indikator opominov_____ 1 DOBIVA OPOMINE
Indikator naslavljanja opom.____ 0 opomine poslati na stalni naslov
Datum prvega upisa_____ 26.07.1995
Datum podaljšanja članstva_____:

Slika 3-1: Okolina evidencije članova

3.1 UPIS ČLANA I IZMJENE PODATAKA O ČLANU

3.1.1 Upis člana

Nakon potvrde komande *NEW* i određivanja upisnog broja člana (v. poglavlje 2.1.1 *Prijelaz u okolinu evidencije članova*) ispiše se unaprijed definisana unosna maska sa poljima za upis podataka o članu. Ako unosna maska ne odgovara kategoriji člana kojeg želimo upisati, izaberemo drugu iz spiska definisanih unosnih maski, a zatim upišemo podatke o članu. U svaku unosnu masku uključena su i obavezna slijedeća polja:

- Broj upisa člana
Pošto je upisni broj određen (programski ili smo ga sami odabrali), podatak se više ne može mijenjati (zapis sa tim brojem, dakako, možemo izbrisati).
- Prezime i ime
Upišemo prezime i ime člana.
- Kategorija člana
Iz šifrnika odaberemo odgovarajuću kategoriju i prenesemo je u polje.
- Datum rođenja
Upišemo datum rođenja.
- Ulica i kućni br.
Upišemo stalno prebivalište člana.
- Poštanski br. i mjesto
Iz šifrnika odaberemo poštanski broj stalnog prebivališta člana.
- Indikator opomena
Iz šifrnika se preuzme kod koji određuje da član prima opomene za građu, ako prekorači rok pozajmice. Ako ne želimo da član prima opomene, iz šifrnika izaberemo drugi kod.
- Indikator adresiranja opomena
Iz šifrnika se preuzme kod koji određuje da član prima opomene na stalnu adresu. Podatak možemo popraviti (iz šifrnika odaberemo drugi kod).
- Datum prvoga upisa
Programski je definiran tekući datum.
- Datum produženja članstva
Prilikom upisa člana polje ne ispunjavamo.

Po poljima se pomičemo tipkama **↓** i **↑**, a unos podataka potvrđujemo tipkom **Return**.

Kad se tipkom **Return** ili **↓** pomaknemo preko poslednjeg polja u unosnoj maski, u komandnom retku ispiše se pitanje *Želite li da pohranite zapis o članu (D/N)?*. Pritisnemo tipku **D** ili **Y**. Nakon potvrde tipkom **Return** zapis o članu pohrani se u bazu podataka o članovima.



Primer:

Komanda: *NEW **

(Programski se odredi upisni broj koji je za 1 veći od dotad dodijeljenog najvećeg upisnog broja

PF4 **KP-**

(izaberemo unosnu masku za upis podataka o članu i upišemo podatke o članu (v. sliku 3.1 - 1).)

PF1 **KP7**

(Zapis pohranimo u bazu podataka o članovima.)

COBISS/Izposoja (Odd.01)	Evidenca članov/Vpis člana	DD.MM.LLLL
Tip 014 - zaposleni v matični ustanovi		
Vpisna številka člana_____	0100301	
Priimek in ime_____	Svetina Mihaela	
Datum rojstva_____	12.05.1965	
Uporabnikovo geslo za OPAC_____		PF3 - sprememba gesla
Spol_____	2 ŽENSKI	
Privilegiji_____		
Omejitev_____		
E-pošta_____	mihaela@nkbm.si	
Ulica in hišna št._____	Nad vinogradi 15	
Poštna št. in kraj_____	2000 Maribor	
Občina_____	070 Maribor	
Telefon doma_____		
Stopnja šol. izobrazbe-osnovna:		
1. interesno področje_____		
2. interesno področje_____		
Indikator opominov_____	1 DOBIVA OPOMINE	
Indikator naslavljanja opom._____	0 opomine poslati na stalni naslov	
Datum prvega vpisa_____	20.09.2002	
Podpis izjave ob vpisu_____	1 Pristopna izjava je podpisana	

Slika 3.1 - 1: Upis podataka o članu

3.1.2 Izmjena podataka o članu

Ako podatke o članu želimo promijeniti, izaberemo ga komandom *EDIT* i upisnim brojem. Nakon potvrde komande ispišu se podaci o članu koje možemo mijenjati, dopunjavati ili brisati. Nakon promjene podataka zapis pohranimo tipkama **PF1** **KP7**. Ako promjene ne želimo pohraniti, pritisnemo tipku **Esc**.

3.1.3. Vrste podataka i njihov upis

Polja u unosnim maskama prilagođena su različitim kategorijama članova. Prilikom upisa podataka moramo uvažavati posebnosti pojedinih polja jer je u program uključena kontrola unosa koja ne dozvoljava pohranjivanje zapisa sa pogrešno upisanim podacima u bazu podataka o članovima.

Sve tekstualne podatke možemo upisivati malim ili velikim slovima. Podaci se uvijek ispišu onako kao što su upisani. Programska promjena malih slova u velika nije uključena jer pretraživanje po bilo kojem polju za pretraživanje ne ovisi o tome da li je podatak upisan velikim ili malim slovima.

S obzirom na posebnosti pojedinih polja razlikujemo slijedeće vrste podataka:

Podaci stalne dužine

U određena polja moramo upisati tačno određen broj znakova. Podaci stalne dužine su svi kodirani podaci i datumi (npr. Poštanski br. i mjesto, Općina, Datum rođenja...).

Numerički podaci

U neka polja možemo upisivati samo brojeve. Unos nenumeričkih znakova (npr. slova ili drugih posebnih znakova) nije dozvoljen. Skoro svi numerički podaci su kodirani (npr. Razred OŠ, Godina srednje škole ...).

Obavezni podaci

Za neka polja unos podataka je obavezan. Ta polja na ekranu nisu posebno označena. Prilikom pohranjivanja zapisa na obavezan unos podataka upozori nas programska poruka Podatak je obavezan, a kursor se postavi na početak polja koje zahtijeva obavezan unos podataka (npr. Prezime i ime, Datum rođenja, Ulica i kućni br. ...).

Datumi

Datume možemo upisivati u različitim formatima. Ako je datum pogrešno upisan, prilikom pohranjivanja zapisa ispiše se poruka Pogrešno upisan datum, a kursor se postavi na početak polja sa pogrešno upisanim datumom. Ako je upisan, podatak Datum produženja članstva odn. Datum posljednje uplate članarine upoređuje se sa podatkom Datum prvog upisa, a u slučaju da je taj datum noviji, ispiše se upozorenje Datum prvog upisa noviji je od datuma u tom polju.

Podaci sa unaprijed definisanom vrijednošću

Prilikom upisa novog člana na ekranu se ispiše unaprijed definisana unosna maska u kojoj su neka polja već ispunjena sa podacima. To su unaprijed definisane vrijednosti koje su programski određene. Neke od njih možemo mijenjati (npr. Datum prvog upisa, gdje je uvijek unaprijed definisan tekući datum, Indikator opomena, Indikator adresiranja opomena), dok do nekih nemamo dostup (Broj upisa člana).

Kodirani podaci

Polja u koja upisujemo kodirane podatke označena su znakom "/". Svi kodirani podaci i spisak šifrnika koje koristimo prilikom upisa podataka, opisani su u *Dodatku C*.

Većina kodiranih podataka nije obavezna, pa stoga polja gdje se ti podaci upisuju možemo preskočiti tipkom **Return** ili tipkama **↓** i **↑**.

Šifrn timer za pojedino polje ispišemo pritiskom na tipke **PF1** **KP0** ili tipkom **PF2** (v. komandu *CODE*). Ako u polje nismo upisali nijednu vrijednost, šifrn timer se ispiše od početka, a inače se ispiše od upisanog koda prema naprijed.

Po šifrn timeru se pomičemo tipkama **↓**, **↑**, **Prev Screen**, **Next Screen**, **KP8**, **KP5**. Nakon potvrde tipkom **Return** izabrani kod se sam prenese u polje.

Ako iz šifrn timer-a ne želimo izabrati nijedan kod, pritisnemo tipku **Esc**.

U šifrn timeru možemo pronaći odgovarajuće kodove također i prema značenju. Nakon pritiska na tipku **PF1** **PF3** na donjoj ivici prozora ispiše se riječ *Traži:*, iza koje upišemo pojam za pretraživanje (u cijelosti ili samo dio podatka odn. koda). Nakon potvrde tipkom **Return** kursor se postavi prema kodu koji odgovara pojmu za pretraživanje. Tipkom **PF3** provjerimo da li pojmu za pretraživanje odgovara više kodova u šifrn timeru.

Za upis većine kodiranih podataka koriste se globalni šifrn timeri koje za korisnike sistema COBISS.BH održava bibliografski servis.

Globalni šifrn timeri



Primer:

Za unos u polje *Smjer/program studija* koristi se sastavljeni šifrn timer koji je povezan sa šifrn timerom fakulteta.

Ako polje *Fakultet* ispunimo, kod fakulteta prenese se u polje *Smjer/program studija*. Ostatak koda upišemo sami. Ako kod ne znamo, možemo tipkama **PF1** **KP0** ili tipkom **PF2** ispisati šifrn timer programa odn. smjerova za izabrani fakultet i potražiti kod. Nakon potvrde tipkom **Return** izabrani kod prenese se u polje *Smjer/program studija*.

Ako podataka o fakultetu ne upišemo, za polje *Smjer/program studija* ispiše se šifrn timer programa odn. smjerova za sve fakultete.

Lokalni šifrn timeri

Lokalne šifrn timer-e mogu održavati sami korisnici ukoliko imaju odgovarajuća ovlaštenja (v. komandu *EDIT CODES*).

**Upozorenje:**

Kada biblioteka upotrebljava segment COBISS3/Fond, upotreba komande EDIT CODES u segmentu COBISS2/Pozajmica nije moguća. Lokalni šifrarnici u tom se slučaju održavaju u segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacijama.

Prilikom upisa novih članova koji nisu državljani BiH izaberemo unosnu masku koja odgovara kategoriji 013 - strani državljani i u koju je uključeno opisno polje Pošta i mjesto borav. u inostr¹.

Posebne kontrole upisa podataka

Prilikom pohranjivanja podataka o članu koje smo upisali komandom NEW odn. EDIT, izvedu se također i slijedeće kontrole:

- Članstvo

U bibliotekama koje zaračunavaju članarinu, prilikom pohranjivanja novoupisanih članova za čiju kategoriju je u cjenovniku određena cijena i automatski način obračuna, ispiše se programska poruka Članarina (<kategorija>) = <cijena> i pitanje Da li da evidentiram kao potraživanje (D/N)?. Potvrdnim odgovorom na to pitanje članu evidentiramo potraživanje za članarinu, a podatak Datum produženja članstva istovremeno se automatski ažurira.

Prilikom pohranjivanja već upisanih članova provjeri se podatak Datum produženja i uporedi sa tekućim datumom. Ako je od tog datuma protekla jedna godina (odn. vrijeme trajanja članstva), ispiše se programska poruka o isteku članstva, a članu možemo automatski evidentirati potraživanje za članarinu.

Ako se kod člana ne vodi evidencija članstva, provjerava se datum posljednje posjete u biblioteci (u bilo kojem odjeljenju). Ako je od posljednje posjete u biblioteci proteklo više od jedne godine, u redu poruka ispiše se upozorenje Datum posljednje posjete DD.MM.GGGG – provjerite ažurnost podataka o članu!

- Potpis pristupne izjave

Potpisom pristupne izjave član dozvoljava korištenje ličnih podataka za potrebe vođenja evidencija pozajmice u biblioteci. Ako je u polju Potpis izjave prilikom upisa upisana vrijednost 0, ispiše se poruka Pristupna izjava nije potpisana!.

- Dupli upis člana

Na osnovu prezimena i imena te datuma odn. godine rođenja, provjeri se da li je član kojeg upisujemo već upisan u bazu podataka o članovima.

¹ Također i za upis stranih studenata

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Evidenca članov/Vpis člana	DD.MM.LLLL
		Tip 004 - študenti (redni)	
Vpisna številka člana	0100306		
Priimek in ime	Hajšek Tanja		
Datum rojstva	10.08.1980		
Upor			
Spol	0100021 Hajšek Tanja	10.08.1980	
Priv	Prešernova 17 1000 Ljubljana		
Omej			
E-pošta			
Ulica in hišna št.			
Poštna št. in kraj	/		
Občina	/		
Telefon doma			
Ulica in hišna št. začas. biv.			
Poštna št. in kraj začas. biv.	/		
Občina začas. biv.	/		
Fakulteta	/		
1. interesno področje	/		
2. interesno področje	/		
Indikator opominov	1 DOBIVA OPOMINE		
Indikator naslavljanja opom.	0 opomine poslati na stalni naslov		
1/2			
Član je že vpisan			

Slika 3.1 - 2: Kontrola duplih upisa člana

Privilegije

U unosnoj maski svakog člana postoji polje Privilegije u kojem možemo aktivirati i ukidati različite privilegije. Tipkama za pomicanje postavimo se na to polje i pritisnemo tipku **[PF2]**. Otvori se prozor u kojem su ispisani svi mogući privilegiji. Svi privilegiji koji su već aktivirani, ispišu se osvijetljeno. Pojedini privilegij aktiviramo tako da se tipkama za pomicanje postavimo u redak s dotičnim privilegijem i pritisnemo tipku za razmak **[Space]**. Redak se ispiše osvijetljeno. Privilegij ukinemo na isti način ponovnim pritiskom na tipku **[Space]**. U tom slučaju redak nije ispisan osvijetljeno. Ako promjenu želimo pohraniti, pritisnemo tipku **[Return]**, a inače tipku **[Esc]**. Pošto napustimo prozor, u polju Privilegije ispiše se odgovarajuća kodirana vrijednost odn. 0, ako nije postavljen nijedan privilegij.

Možemo mijenjati slijedeće privilegije:

- pristup bazi OCLC
Privilegij omogućuje članu biblioteke pristup bazama podataka OCLC preko COBISS/OPAC-a. Taj privilegij može dodjeljivati samo ovlaštena osoba biblioteke koja je potpisala pristopnu izjavu i ima privilegij OCLC.



Upozorenje:

Za uređivanje privilegija, navedenih u nastavku, potreban nam je privilegij PRV1. Ako nemamo privilegij PRV1 ili OCLC, dodjeljene privilegije možemo samo pregledati, ali ih ne možemo mijenjati.

- oslobođeno naplate troškova kašnjenja
Ako član ima taj privilegij, prilikom vraćanja ili produženja građe kojoj je istekao rok vraćanja, troškovi kašnjenja se ne obračunavaju.
- oslobođeno naplate troškova pozajmice
Ako član ima taj privilegij, prilikom pozajmice odn. produženja, troškovi pozajmice za građu, koje inače drugim članovima za taj tip građe zaračunavamo, mu ne obračunavamo.
- oslobođeno naplate članarine
Ako član ima taj privilegij, članarina mu se prilikom upisa i isteka članstva ne obračunava; budući da je obračunavanje članarine povezano sa kategorijom članova, taj privilegij ima smisla postavljati samo kod pojedinih članova onih kategorija kojima inače članarinu obračunavamo.
- oslobođeno naplate troškova rezervacije
Ako član ima taj privilegij, troškovi rezervacije mu se prilikom dodjele rezervirane građe ne obračunavaju.

Ograničenja

U unosnoj maski svakog člana postoji polje Ograničenja u kojem različita ograničenja možemo aktivirati i ukidati na isti način kao i privilegije (v. prethodnu tačku).

Možemo mijenjati slijedeća ograničenja:

- onemogućena posjeta
Za člana s tim ograničenjem ne možemo izvesti postupke koji se izvode u okolini pozajmice građe; prilikom pokušaja prijelaza (komanda *MEMBER*) ispiše se poruka: <br. člana> <Prezime i ime>: onemogućena posjeta; isto važi i za pokušaj evidentiranja posjete komandom *VISIT*; jedine moguće transakcije kod člana su povrat građe bez prethodnog izbora člana (komanda *RETURN*) i promjena podataka o članu (komanda *EDIT*)
- onemogućeno produženje
Članu s tim ograničenjem nije moguće produžiti pozajmljenu građu komandama *PROLONG* i *PROLONG/ALL*; novi datum vraćanja možemo, međutim, odrediti komandama *RETDATE* i *PERIOD*.
- onemogućena pozajmica
Članu s tim ograničenjem građu ne možemo pozajmiti van biblioteke; u slučaju pokušaja pozajmice van biblioteke (komanda *CIRCULATE* odn. tipka **KP1**), u retku za poruke ispiše se <br. člana> <Prezime i ime>: onemogućena pozajmica.
Na zahtjev biblioteke moguće je posebnim parametrom onemogućiti pozajmicu kod svih onih članova koji imaju nepodmirena potraživanja ili građu sa prekoračenim rokom vraćanja; takvo ograničenje važi potom za sve članove biblioteke i ne ovisi od postavljanja ograničenja pozajmice u tom polju.

- izgubljenja članska karta
Ovo ograničenje postavimo članu koji je izgubio člansku kartu i upotrebljava duplikat sa istim brojem; prilikom prijelaza u okolinu pozajmice (komanda **MEMBER**) u retku za poruke ispiše se: <br. člana> <Prezime i ime>: izgubljena karta, a sa radom možemo nastaviti tek onda kada pritisnemo tipku **[Enter]**; na ovaj način možemo provjeriti kartu i spriječiti eventuelnu zloupotrebu, ako je originalna karta bila ukradena.
- nađena/zaboravljena članska karta
Ovo ograničenje postavimo članu ukoliko je njegova članska karta koju je izgubio ili zaboravio (u biblioteci odn. negdje drugdje), nađena; ako je član već prije imao ograničenje "izgubljena članska karta", sada mu ga ukinemo; prilikom prve posjete člana ispisat će se upozorenje da je njegova karta nađena odn. zaboravljena, te mu je možemo vratiti; ako biblioteka ima više odvojenih mjesta za pozajmicu odn. odjeljenja, u napomenu o članu dobro je upisati također i lokaciju, gdje karta čeka na člana. Nakon vraćanja karte članu ukinemo to ograničenje.

**Upozorenje:**

Za uređivanje ograničenja, navedenih u nastavku, potreban nam je privilegij PRV2. Ako nemamo privilegij PRV2, dodjeljena ograničenja možemo samo pregledati, ali ih ne možemo mijenjati.

- onemogućene rezervacije preko COBISS/OPAC-a
To ograničenje postavimo članu ako je zloupotrebio mogućnost rezervacija preko COBISS/OPAC-a.
- zadržana članska karta
Ovo se ograničenje članu postavi automatski u slučaju zloupotrebe na knjigomatu, a možemo ga postaviti i ručno. Za člana s ovim ograničenjem nije moguće izvesti nijedan od postupka koji se izvode u okolini pozajmice građe. Prilikom pokušaja prijelaza (komanda **MEMBER**) ispiše se poruka: <br. člana> <prezime i ime>: zadržana članska karta. Isto je i prilikom pokušaja evidentiranja posjete komandom **VISIT**. Jedine moguće transakcije kod člana su povrat građe bez prethodnog izbora člana (komanda **RETURN**) i mijenjanje podataka o članu (komanda **EDIT**).
- samo pozajmica u čitaonici
Članu s ovim ograničenjem građu ne možemo pozajmiti van biblioteke, ali ju možemo pozajmiti u čitaonici (komanda **READINGROOM** odn. komande **[PF4]** **[KP1]**), a isto je tako članu možemo i rezervirati ili naručiti. U slučaju pokušaja pozajmice van biblioteke (komanda **CIRCULATE** odn. tipka **[KP1]**), u retku za poruke ispiše se: <br. člana> <prezime i ime>: pozajmica samo u čitaonici, a rad možemo nastaviti tek kad pritisnemo komandu **[Enter]**.

- samo pristup do Interneta
Za člana s ovim ograničenjem nije moguće izvesti nijedan od postupaka koji se izvode u okolini pozajmice građe. Prilikom pokušaja prijelaza (komanda *MEMBER*) ispiše se poruka: <br. člana> <prezime i ime>: samo pristup do Interneta Isto je i prilikom pokušaja evidentiranja posjete komandom *VISIT*. Posjetu člana moguće je evidentirati komandom *VISIT/INTERNET*. Jedine moguće transakcije kod člana su povrat građe bez prethodnog izbora člana (komanda *RETURN*) i mijenjanje podataka o članu (komanda *EDIT*).
- onemogućen udaljen dostup do informacijskih izvora
Član sa ovim ograničenjem nema mogućnosti dostupa do spoljnih ponuđača informacijskih izvora na daljinu. To postavljanje prikladno je za biblioteke koje su potpisale izjavu za dostup do stranih servisa i imaju omogućen dostup na daljinu.
- onemogućena dostava narudžbi za MP preko COBISS/OPAC-a
Član s tim ograničenjem nema privilegij za dostavu međubibliotečke narudžbe preko web COBISS/OPAC-a..
- onemogućena upotreba knjigomata
Član s tim ograničenjem ne može pozajmljivati građu na knjigomatu, ni produžavati rok pozajmice, ali građu može vratiti na knjigomatu. Član može koristiti usluge na pultu za pozajmicu.
- onemogućen pristup drugim bazama s podacima o članu
Članu s tim ograničenjem tipkom **[PF2]** onemogućujemo pregledanje njegovih podataka u masi za unos kod polja Prezime i ime i Broj kartice Urbana u drugim referensnim bazama podataka o članovima. To ograničenje za sada se provjerava samo u Mestnoj knjižnici Ljubljana koja koristi referensnu bazu Urbana.

3.1.4. Podaci za obavješćavanje

Podatke za obavješćavanje možemo unositi odn. mijenjati komandom *NOTIFY* (iz osnovnog nivoa, okoline evidencije članova ili okoline pozajmice građe) ili komandom tipkom **[PF3]** (samo iz osnovnog nivoa i okoline evidencije članova). Unosna maska, koja se tom prilikom otvori, sadrži standardne podatke za obavješćavanje:

- e-pošta: elektronska adresa na koju će stizati poruke,
- broj mobilnog telefona (SMS): broj telefona na koji će stizati poruke,
- lozinka za COBISS/OPAC.

Slijedeća grupa podataka određuje vrste obavještenja za koje će član primiti obavještenja e-poštom, SMS-porukama i/ili signalnim porukama. U masi se pojavljuju one vrste obavještenja koje je biblioteka izabrala (vidi komandu *EDIT NOTIFY*). Postavljanja mijenjamo tako da strelicom za pomjeranje izaberemo redak, a zatim pritisnemo tipku **PF2**. U visini retka otvori se meni sa tri mogućnosti:

- Slanje na E-adresu
- Slanje na SMS-adresu
- Signalna poruka

Načini obavješćavanja, koji su već aktivirani, ispisuju se osvijetljeno. Tipkom za pomjeranje izaberemo redak sa načinom e-obavješćavanja i aktiviramo ga pritiskom na tipku **Space** (vrsta se ispisuje inverzno) ili ga isključimo (ispisuje se normalno). Postavke potvrđujemo tipkom **Return**. Ako član nije izabrao nijedan način e-obavješćavanja, kod pojedinačnih obavještenja ispisuje se vrednost 0.



Upozorenje:

Ako je članu postavljeno primanje signalnih poruka, prilikom obavješćavanja redak »signalne poruke« ispisuje se osvijetljeno. Postavke obavješćavanja signalnim porukama ne mogu se izmjeniti komandom NOTIFY.

Član može sam izmjeniti postavke o tome koja obavještenja će primiti signalnim porukama u aplikaciji mCOBISS na svojem mobilnom uređaju.

Možemo izabrati između slijedećih vrsta obavještenja:

- Obavještenje o isteku rezervacije
Članu koji ima aktiviran taj parametar, pošalje se obavještenje kada se iz spiska evidentirane građe kod člana izbriše primjerak koji je bio rezerviran ili je čekao na člana da ga preuzme (statusi *O*, *W* ili *R*) te je već istekao rok važenja (datum u 3. koloni). Događaj se može aktivirati pojedinačno kada pozajmljivač iz evidencije kod člana briše takav primjerak ili u paketu kada se u pozajmici vrši brisanje neaktualnih rezervacija (v. komanda *ERASE/RESERVATION*).
- Obavještenje o prispjeloj rezerviranoj građi
Članu koji ima aktiviran taj parametar pošalje se obavještenje kada je građa koju je rezervirao, prispjela u biblioteku, ili je rezervirana slobodna građa pripremljena za preuzimanje (status *W*). Ako se član nalazi na prvom mjestu u spisku rezervacija, primi obavještenje kod vraćanja građe na pultu za pozajmljivanje ili preko knjigomata. Član može dobiti obavještenje također i u slučaju brisanja istekle rezervacije ili nakon otkazivanja rezervacije (status *O* i *W*) kod člana koji je u spisku rezervacija bio ispred njega.

- Obavještenje o skorašnjem isteku roka pozajmice
Članu koji ima aktiviran taj parametar pošalje se obavještenje ako je kod nekog od pozajmljenih primjeraka do isteka roka pozajmice točno određen još i broj dana (npr. 3 dana). Za pojedini primjerak član primi ovo obavještenje samo jednom. Slanje tog obavještenja vrši se automatski, i to jednom dnevno u sklopu paketa obavještenja.
- Obavještenje o skorašnjoj opomeni
Članu koji ima aktiviran taj parametar pošalje se obavještenje ako je kod nekog od pozajmljenih primjeraka rok pozajmice već istekao te do prijema opomene još postoji određen broj dana (npr. 3 dana). Obavještenje za pojedini primjerak član može dobiti najviše četiri puta u ovisnosti od broja opomena koje pošalje biblioteka (1. opomena, 2. opomena, 3. opomena i opomena pred tužbu). Slanje tog obavještenja vrši se automatski, i to jednom dnevno u sklopu paketa obavještenja.
- Obavještenje o isteku članstva
Članu koji ima aktiviran taj parametar pošalje se obavještenje ako mu je članstvo već isteklo ili će mu uskoro isteći (npr. za jednu sedmicu). Obavještenje o isteku članstva član primi samo jednom, određen broj dana prije isteka članstva. Slanje tog obavještenja vrši se automatski, i to jednom dnevno u sklopu paketa obavještenja.
- Obavještenje o nepodmirenim potraživanjima
Članu, kojem je ovaj parametar aktiviran, šalje se obavještenje o nepodmirenim potraživanjima kada istekne određen broj dana od datuma evidentiranja barem jednog evidentiranog potraživanja (podrazumevana vrijednost je 3 dana). Slanje tog obavještenja odvija se automatski, i to jednom dnevno u sklopu paketa obavještenja.
- Opća obavještenja biblioteke
Član koji ima aktiviran taj parametar prima opća obavještenja biblioteke (npr. o promjeni radnog vremena). Biblioteka pripremi i razšalje opća obavještenja na SMS-adrese u segmentu COBISS2/Ispisi (CIR903 – obavještenja preko SMS). SMS poruke te vrste su besplatne. Slanje općih obavještenja biblioteke preko e-pošte izvodi se u sklopu ispisa CIR901 (obavještenja čitaocima).

Postavljanja pohranimo tipkama **PF1** **KP7**.



Savjet:

Ako biblioteka želi pratiti poslata obavještenja, može primati kopije poslatih obavještenja (osim općih poruka koje se pripremaju i šalju iz segmenta COBISS2/Ispisi) na elektronsku adresu, upisanu komandom *EDIT OPAC* kod parametra "e-pošta za e-obavještenja".

**Upozorenje:**

Članovi mogu u obavještenjima, čije slanje biblioteka omogućava, također i sami u COBISS/OPAC-u kod opcije "moja biblioteka" mijenjati podatke o tome koja obavještenja žele da primaju i na kakav način.

Promjenom i pohranjivanjem novih postavljanja za e-obavješćavanje kod pojedinog člana u segmentu COBISS2/Pozajmica moguće je prekriti postavljanja koja su možda postavili korisnici sami u COBISS/OPAC-u. Postavljanja zato možemo da mijenjamo samo u prisustvu ili po odobrenju samog korisnika!

3.2 IZBOR UNOSNE MASKE

Prilikom **upisa novog člana** ispiše se unaprijed definirana unosna maska koja predstavlja samo "okvir" za unos podataka o članovima različitih kategorija. Ukoliko unaprijed definisana unosna maska ne odgovara kategoriji člana kojeg želimo upisati, možemo iz spiska definisanih unosnih maski izabrati neku drugu. Pritiskom na tipke **PF4** **KP-** (v. komandu *TYPE*) ispiše se spisak svih definisanih unosnih maski. Masku izaberemo tipkama **↓** i **↑**, a izbor potvrdimo tipkom **RETURN**.

Unosne maske prilagođene su kategorijama članova koje upisujemo. Za svaku kategoriju članova možemo definisati posebnu unosnu masku, a isto tako jedna unosna maska može omogućavati upis članova različitih kategorija.

Ako su oznake unosnih maski izjednačene sa kodovima kategorija članova, u unosne maske nije uključeno polje za unos kategorije člana. No kada se oznake unosnih maski razlikuju od kodova kategorije članova, u svaku unosnu masku obavezno je uključeno polje za unos kategorije člana. Na taj način možemo u okviru izabrane unosne maske upisivati članove različitih kategorija (npr. za upis članova kategorija 004 – studenti (redovni) i 005 – studenti (vanredni, uz rad) definisati jedinstvenu unosnu masku "studenti" odn. za upis članova kategorija 001 - predškolska djeca, 002 – osnovnoškolci, 003 – srednjoškolci i 004 – studenti (redovni) definisati jedinstvenu unosnu masku "omladina").

Kategorije članova jedinstvene su za sve biblioteke, pa su zato definisane kao globalni šifrnici (v. Dodatak C.1: Spisak kategorija članova). Oznake unosnih maski, međutim, definisane su kao lokalni šifrnici CODE 300 kojeg mogu održavati korisnici sami komandom *EDIT CODES*, ukoliko imaju odgovarajuće ovlaštenje.¹

Pritiskom na tipke **PF4** **KP-** možemo također mijenjati postojeću unosnu masku za već **upisanog člana**, ukoliko ova više ne odgovara novoj kategoriji člana (npr. član koji se upisao u biblioteku kao đak, zaposlio se, a za unos kategorije zaposlenih definisana je posebna unosna maska).

Nakon promjene unosne maske pohrane se samo oni podaci o članu koji su zajednički jednoj i drugoj unosnoj maski. U polja koja su u novoj unosnoj maski dodana, upišemo podatke i zapis pohranimo.

Zapis možemo pohraniti i odmah nakon promjene unosne maske, ali prije pohranjivanja moramo uvijek na odgovarajući način promijeniti vrijednost u polju 'Kategorija'.

¹ U lokalnom šifrniku oznaka unosnih maski (CODE 300) korisnici mogu mijenjati samo nazive unosnih maski, a njihove kodove ne smiju mijenjati!

COBISS/Izposoja (Odd.01)	Izpis šifranta	18.07.1995
		Tip 005 - Študenti
Upisna številka člana	0100005	
Priimek in ime	BUDA ALBIN	
> 004 študenti (redni)		
1/1		
Ulica in hišna št.	Dobja vas 106	
Poštna št. in kraj	62390 RAVNE NA KOROŠKEM	
Občina	103 RAVNE - PREVALJE	
Telefon doma		
Ulica in hišna št. začas. biv.	/	
Poštna št. in kraj začas. biv.	/	
Občina začas. biv.	/	
Telefon začas. biv.		
Fakulteta	/	
VIP/smer	/	
Letnik študija	/	
1. interesno področje	13 Ekologija	
2. interesno področje	12 Naravoslovje	
3. interesno področje	14 Zdravje	
4. interesno področje	16 Urtičkarstvo	
1/2		
Datum zadnjega obiska: 08.06.1995		

Slika 3.2-1: Određivanje kategorije nakon promjene unosne maske kod člana

Upozorenje:

Poseban slučaj je unosna maska 126 (126 – Jedinice za međudjeljenjsku pozajmicu), koju ne možemo zamijeniti sa drugom unosnom maskom.

3.3 UPIS ILI IZMJENA NAPOMENE O ČLANU

U okolinu evidencije članova možemo za izabranog člana upisati napomenu. Nakon pritiska na tipke **PF1** **KP** ispod upisnog broja te prezimena i imena člana ispiše se tekst 'Napomena o članu: ', ispod koje upišemo tekst napomene (v. komandu *NOTE/MEMBER*).

Tekst napomene je po želji, a možemo upisati najviše 12 redaka. Ako član već ima upisanu napomenu, možemo je dopuniti, popraviti, izbrisati ili upisati novu. Upisanu napomenu pohranimo pritiskom na tipku **ENTER**.

Ako napomenu o članu ne želimo pohraniti, pritisnemo tipku **ESC**.

Prilikom upisa napomene zabilježi se i **unosilac napomene**, odjeljenje na koje je unosilac prijavljen (kod javnih biblioteka kod kojih je pozajmica organizirana po odjeljenjima) te datum i vrijeme unosa. Ovaj se podatak kod slijedećeg upisa ili promjene napomene ispiše naglašeno.

Struktura zapisa napomena o članu omogućava ispis informacija o unosiocu **samo za posljednju** promjenu napomene.

Napomenu o članu možemo upisati i na osnovnom nivou ili u okolini pozajmice građe.

3.4 ISPIS NALJEPNICA ZA ČLANSKE KARTE

Prilikom upisa novog člana, promjene njegovog imena odn. prizimena ili dodjele novog upisnog broja (ako je član npr. izgubio kartu) možemo ispisati naljepnicu za njegovu člansku kartu.

U okolini evidencije članova, nakon pritiska na tipke **[PF4]** **[KP.]**, ispiše se naljepnica na lokalnom ili sistemskom štampaču koji je priključen na terminal ili osobni računar (v. komandu *ETI*). Naljepnicu za pojedinog člana možemo ispisati i na osnovnom nivou ako u komandni redak upišemo komandu *ETI* i upisni broj člana.

Ako želimo da su naljepnice za izabrano područje upisnih brojeva pripremljene unaprijed, izradimo ih i upišemo u okviru segmenta COBISS2/Ispisi koji omogućava ispis naljepnica za članske karte "u paketu". U izabrano područje upisnih brojeva možemo uključiti i slobodne brojeve.

Ako naljepnice ne ispisujemo istovremeno (jer npr. nemamo štampač za naljepnice u svim odjeljenjima), upisne brojeve članova, za koje želimo naštampati naljepnice, možemo u segmentu COBISS2/Pozajmica pohraniti u datoteku upisnih brojeva (v. komandu *PUTEN*). Pošto smo datoteku pripremili, naljepnice šampamo tako da u komandni redak upišemo komandu *ETI/FILE* (v. komandu *ETI/FILE*).

3.5 POHRANJIVANJE PODATAKA

Podatke o članu u bazu podataka o članovima možemo pohraniti na dva načina:

- Pritisnemo tipke **PF1** **KP7** (v. komandu *SAVE*).
- Kada se tipkom **RETURN** ili **↓** pomaknemo preko posljednjeg polja u unosnoj maski, u komandnom retku ispiše se pitanje 'Želite li da pohranite zapis o članu (D/N) ? '. Pritisnemo tipku **D** ili **Y** i zatim tipku **RETURN**.

Pohranjivanje podataka o članu u bazu podataka bit će uspješno samo pod uslovom da su ispunjena sva polja koja zahtijevaju obavezan unos podataka, odn. pravilno upisani svi podaci za koje je uključena programska kontrola.

Upozorenje:

Ako podatke ne želimo pohraniti, pritisnemo tipku **ESC**. U komandnom retku ispiše se pitanje 'Želite li napustiti zapis bez pohranjivanja (D/N) ? '. Nakon potvrde potvrdnog odgovora svi podaci nestanu (prilikom upisa novog člana) odn. ostanu nepromijenjeni (prilikom promjene podataka o već upisanom članu).

3.6 BRISANJE PODATAKA

Sve podatke o upisanom članu možemo izbrisati iz baze podataka tipkama **PF 1** **KP4** (v. komandu *DELETE*). U komandnom retku ispiše se pitanje želite li da izbrišete podatke o članu (D/N)? Nakon potvrde potvrdnog odgovora otvori se prozor u kojem izaberemo uzrok za brisanje člana. Nakon pritiska na tipku **Return**, član je izbrisan iz baze podataka, a u retku za poruke ispiše se poruka Zapis o članu izbrisan je iz baze podataka. Upisni broj brisanog člana ostane zauzet pa ga nije moguće dodijeliti drugom članu. Uzrok brisanja člana vidljiv je u pregledu zauzetih upisnih brojeva u segmentu COBISS2/Pozajmica (npr. *SELECT 0100100-0100500*) i u određenim ispisima za pozajmicu u segmentu COBISS2/Ispisi (npr. CIR501 - transakcije kod člana).

Zapis se izbriše iz baze podataka samo onda kada kod izabranog člana nije evidentiran nijedan primjerak odn. potraživanje.



Upozorenje:

Za brisanje podataka o članu moramo imati ovlaštenje.

3.7 DODJELA NOVOG UPISNOG BROJA

Nakon pritiska na tipke **PF1** **KP2** članu možemo dodijeliti novi upisni broj (v. komandu *RENAME*).

Nakon dodjele novog upisnog broja zapis o članu moramo ponovo pohraniti u bazu podataka komandom *SAVE*. Nakon potvrde komande svi se neizmijenjeni podaci o članu pohrane pod novim brojem samo onda kada kod izabranog člana nije evidentiran nijedan primjerak odn. potraživanje.

Posebnim parametrom moguće je na zahtjev biblioteke odrediti da se komanda *RENAME* ne izvede, ako član u bilo kojem odjeljenju biblioteke ima evidentiran barem jedan primjerak građe (status *C*, *O*, *R* ...).

Stari upisni broj ostane zauzet pa ga ne možemo dodijeliti novom članu. Svi podaci o članu su, naime, vezani na njegov upisni broj, pa bi se prilikom izbora već upotrebljenog upisnog broja na novog člana prenijeli arhivski podaci o brisanom članu (npr. broj izgubljenih primjeraka građe, dug člana, broj opomena, podaci o pozajmici isl.).

Uzrok zauzetosti upisnog broja vidljiv je u segmentu COBISS2/Pozajmica u pregledu zauzetih upisnih brojeva (npr. *SELECT 0100100-0100500*) te u određenim ispisima za pozajmicu u segmentu COBISS2/Ispisi (npr. *CIR501* - transakcije kod člana).

Ako zapis ne pohranimo (izlaz tipkom **Esc**), član ostaje upisan pod starim brojem.

Nove upisne brojeve obično dodjeljujemo onim članovima koji su izgubili svoju člansku kartu (da spriječimo njihovu zloupotrebu). Prije određivanja novog upisnog broja moramo provjeriti da li je izabrani broj slobodan. Po pravilu kao novi upisni broj izaberemo onaj broj koji je za 1 veći od dotad dodijeljenog najvećeg broja.



Upozorenje:

Za dodjelu novog upisnog broja moramo imati ovlaštenje.

4 OKOLINA POZAJMICE GRAĐE

Okolina pozajmice građe predstavlja osrednji i najobimniji dio programske opreme COBISS2/Pozajmica. U njemu izvodimo sve postupke evidentiranja građe kod izabranog člana.

Člana izaberemo iz baza podataka o članovima na osnovnom nivou. U komandni redak upišemo komandu *MEMBER* i sedmerocifreni upisni broj. Nakon potvrde tipkom pređemo u okolinu pozajmice građe.

Ako nam upisni broj člana nije poznat, možemo ga potražiti komandom *SELECT* (ili *SEARCH*). S obzirom na dat zahtjev za pretraživanje možemo odmah nakon potvrde komande prijeći u okolinu pozajmice građe kod određenog člana (ukoliko datom zahtjevu za pretraživanje odgovara samo jedan član iz baze podataka). No ako se nakon potvrde komande ispiše spisak članova (koji odgovaraju datom zahtjevu za pretraživanje), određenog člana izaberemo tako da u komandni redak upišemo redni broj pod kojim se nalazi u spisku.

U okolini pozajmice građe možemo izvoditi slijedeće postupke:

- pregled evidentirane građe kod člana
- pozajmica građe
 - pozajmica van biblioteke
 - pozajmica u čitaonici
 - pozajmica iz čitaonice van biblioteke
 - kruženje časopisa
 - međuodjeljenjska pozajmica
 - rezervacije slobodne i pozajmljene građe
- rezervacije građe za korištenje u čitaonici
- mijenjanje datuma vraćanja građe
 - određivanje novog datuma vraćanja
 - produženje roka pozajmice
- vraćanje građe
 - vraćanje bez zadržke
 - vraćanje sa zadržkom
 - vraćanje u bilo kojem odjeljenju sa automatiziranom pozajmicom
- evidentiranje izgubljenih primjeraka građe
- upis ili mijenjanje napomena o članu
- upis ili mijenjanje napomena o građi, vezanoj na člana

- upis ili mijenjanje napomene o građi
- ispisivanje podataka na štampaču
- uvid u podatke o građi
- uvid u podatke o disciplini člana
- evidencija građe i disciplina člana u drugom odjeljenju¹
- prijelaz u okolinu evidencija članova
- prijelaz u okolinu kataloga.
- prijelaz u okolinu evidentiranja i podmirjenja potraživanja.

Svaki postupak evidentiranja građe (pozajmica van biblioteke ili u čitaonici, pozajmica iz čitaonice van biblioteke, evidentiranje izgubljenih primjeraka, rezervacije slobodne ili pozajmljene građe, vraćanje) možemo izvoditi dok ne pritisnemo tipku **[Esc]** ili ne izaberemo neki drugi postupak.

Prilikom prijelaza u okolinu pozajmice izvrše se pojedine programske kontrole, vezane na određenog člana:

- Ako je kod člana određeno ograničenje broja pozajmljenih primjeraka van biblioteke, u retku za poruke ispiše se upozorenje Ograničenje pozajmice na XXX primjeraka.
Ako je za člana određeno ograničenje broja pozajmljenih primjeraka u čitaonici, u retku za poruke ispiše se upozorenje Ograničenje pozajmice u čitaonici na XXX primjeraka.
Ako su za člana određena oba ograničenja, u retku za poruke ispiše se upozorenje Ograničenje pozajmice na XXX primjeraka /Ograničenje pozajmice u čitaonici na XXX primjeraka.
- U bibliotekama u kojima je uključena kontrola prikladnosti kategorije člana, provjerava se prikladnost postavljene kategorije člana s obzirom na njegovu starost. Ne odgovara u slijedećim slučajevima:
 - za predškolsku djecu (kategorija 001), ukoliko su starija od 7 godina
 - za osnovnoškolce (kategorija 002), ukoliko su stariji od 15 godina
 - za srednjoškolce (kategorija 003), ukoliko su stariji od 19 godina.Za ostale kategorije kontrola se ne izvodi. Kada program konstatuje da evidentirana kategorija člana ne odgovara njegovoj starosti, u retku za poruke ispiše se: Evidentirana kategorija <opis_kategorije> ne odgovara starosti člana.
- Ako je članu isteklo članstvo, s obzirom na to da li u biblioteci zaračunavaju članarinu (automatski način zaračunavanja članarine u cjenovniku) ili ne, u retku za poruke ispiše se upozorenje:
 - Članarina (<kategorija člana>) = <iznos iz cjenovnika> (datum isteka članstva) ili Članarina (članarina - <važenje članstva>)=<iznos iz cjenovnika>, a u komandnom retku pitanje Da li evidentiram kao potraživanje?. Potvrdnim odgovorom članu evidentiramo potraživanje za članarinu, a istovremeno se ažurira Datum produženja članstva odn. Datum isteka članstva u podacima o članu.

¹ Samo u bibliotekama koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima.

- Članstvo je isteklo DD.MM.LLLL, a u komendnom retku pitanje Želite li produžiti članstvo (D/N)? Potvrdnim odgovorom ažurira se Datum produženja članstva odn. Datum isteka članstva u podacima o članu.
- Ako se kod člana ne vodi evidencija članstva, provjerava se datum posljednje posjete u biblioteci (u bilo kojem odjeljenju). Ako je od posljednje posjete u biblioteci proteklo više od jedne godine, u redu za poruke se ispiše upozorenje Datum posljednje posjete DD.MM.GGGG – provjerite ažurnost podataka o članu!
- Ako su kod člana evidentirana nepodmirena potraživanja duže vrijeme (unaprijed definirana vrijednost jest 1 mjesec), u retku za poruke može da se ispiše odgovarajuće upozorenje, npr. Član nije platio zaostala dugovanja.
- U retku za poruke ispisuju se također i upozorenja o ograničenjima, koja su postavljena kod člana (npr. <br. člana> <prezime i ime>: pozajmica samo u čitaonici).
- Ako je kod člana, koji je postao punoljetan, indikator primanja opomena još uvijek postavljen na vrijednost »2« – *opomene slati na adresu garanta*, ispisuje se sljedeće upozorenje: Član je punoljetan, opomene su postavljene na adresu garanta/roditelja.

4.1 PREGLED EVIDENTIRANE GRAĐE KOD ČLANA

U okolinu pozajmice građe prijedemo izborom člana na osnovnom nivou. Ako nam je poznat njegov upisni broj, izaberemo ga komandom *MEMBER*, a inače ga potražimo komandom *SELECT* ili *SEARCH*.

Nakon izbora člana ispod retka sa podacima o položaju u programu najprije se ispiše nekoliko **ličnih podataka o članu** (upisni broj, prezime i ime te kategorija). Na desnoj strani naglašeno se ispišu **indikator napomena** koji upozoravaju na određene statuse kod člana:

- DEB - (debt - dug) član je dužan biblioteci (npr. troškovi opomena, izgubljenih primjeraka građe isl.)
- LST - (lost - izgubljen) kod člana su evidentirani izgubljeni primjerci građe
- OVR - (overdue - opomena) član trenutno ima opomenu za barem jedan pozajmljen primjerak građe
- OLD - (old - stare opomene) član je dosad barem jednom dobio opomenu
- NOT - (notify - napomena) upisana je napomena o članu.
- SPM - (special membership) član ima evidentirano posebno članstvo
- CIR - član u bar jednom od drugih odjeljenja ima evidentiranu građu

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100021 Mihelčič Brigita, zaposleni		DEB/LST/OVR/OLD/NOT
- 4 izv.		1/1—
>020040092	SG=OK cd ZDENKA	17.03.2005 21.03.2005 21.04.2005 C
TI=I'm breathless [Zvočni posnetek] : music from and inspired b		10.05.2005 2
AU=Madonna PY=1990 LA=eng		
ID=2581		06.04.2005 07.11.2005 R
TI=Zakon o delovnih razmerjih : s komentarjem in sodno prakso		
AU=Grahek, Stane (urednik) PY=1985 LA=slv		
ID=3456		25.04.2005 25.11.2005 R
TI=Aforizmi na logaški način		
PY=[2003?] LA=slv		
020051000	SG=5	17.05.2005 31.05.2005 C
TI=Grove music [Elektronski vir]		
AU=Macy, Laura Williams (urednik) PY=cop. 2002- LA=eng		
TSTCIR: :BRANKA		

Slika 4.1 - 1: Spisak evidentirane građe kod člana

U desnom dijelu razdjelne crte vidljiv je podatak o broju strana spiska evidentirane građe i tekuća strana spiska. Na jednoj strani spiska evidentirano je do 6 primjeraka građe. Spisak možemo listati tipkama za pomicanje (↓, ↑), (KP5), (KP8), (Next Screen) in (Prev Screen). Jedan član može imati **najviše 1000 primjeraka** evidentirane građe najednom.

U lijevom dijelu razdjelne crte vidljiv je podatak o sumarnom broju evidentirane građe. Podaci o pojedinom primjerku građe se u spisku građe kod izbranog člana ispišu u tri retka. Za **monografske publikacije** ispišu se slijedeći podaci:



Primjer:

```

IN          SG          ODD DAT1          DAT2          DAT3          sts
↓           ↓           ↓   ↓           ↓           ↓           ↓
199200728 SG=OK(PK) 681.3GOLD 02 25.04.1995 15.06.1995 15.07.1995 ☐

TI          DAT5          DAT4          n
↓           ↓           ↓           ↓
(04.05.1995 R) 03.06.1995 1
TI=VAX/VMS Internals and Data Structures : version 5.2

AU          PY          LA
↓           ↓           ↓
AU=Goldenberg, Ruth E. PY=1991 LA=eng
  
```

1. redak:

- IN** Inventarni broj primjerka ispiše se naglašeno i u obliku kao što je navedeno u potpolju 996f u lokalnim podacima o stanju fonda pojedine fizičke jedinice građe.
- SG** Signatura se ispiše podcrtano i u obliku kao što je navedeno u potpolju 996d i 996e u lokalnim podacima o stanju fonda pojedine fizičke jedinice građe. U slučaju preusmjeravanja građe, u zagradama se ispiše i oznaka podlokacije s koje je građa bila preusmjerena.
- ODD** Broj odjeljenja koje nam je preko međuodjeljenjske pozajmice dostavilo građu tako da je možemo pozajmiti članu.
- DAT1** Datum pozajmice primjerka (kod pozajmice van biblioteke), datum prvog evidentiranja rezervacije primjerka građe za korištenje u čitaonici.
- DAT2** Datum posljednjeg produženja roka pozajmice (kod pozajmice van biblioteke), datum rezervacije, datum posljednjeg evidentiranja korištenja primjerka građe u čitaonici, datum pripreme građe za preuzimanje, datum evidentiranja izgubljenog primjerka ili datum vraćanja građe sa zadržkom.
- DAT3** Datum očekivanog povrata primjerka, datum pozajmice i vraćanja (kod pozajmice u čitaonici), datum isteka važenja rezervacije, datum isteka perioda do kojeg će građa čekati na preuzimanje, datum isteka roka do kojeg je građa rezervirana za korištenje u čitaonici, datum isteka razdoblja u kojem je građa još u postupku razduživanja, ili datum isteka razdoblja u kojem je građa kod člana evidentirana kao izgubljena. Datum vraćanja ispiše se **naglašeno**, a kada je već prekoračen ispiše se **inverzno**.
- sts** Na kraju prvog retka sa podacima o građi ispiše se još i status evidentiranog primjerka koji može imati slijedeće vrijednosti:

C (irculate)	- primjerak je pozajmljen van biblioteke
S (tudy room)	- primjerak je pozajmljen u čitaonicu
R (eserve)	- primjerak je rezerviran
W (aiting)	- primjerak, kojeg je član rezervirao, pripremljen je za preuzimanje
L (ost)	- primjerak je kod člana evidentiran kao izgubljen
O (rder)	- slobodan primjerak građe je rezerviran za člana, ali građa za pozajmicu članu još nije pripremljena
B (ack)	- primjerak je vraćen, ali je još uvijek u evidenciji građe kod člana zbog reklamacija - primjerak građe vraćen je u odjeljenju u kojem nije bio pozajmljen i međuodjeljenjski pozajmljen odjeljenju u kojem je bio vraćen.
D	- primjerak je pozajmljen drugom odjeljenju
K	- primjerak je pozajmljen za kruženje
U	- primjerak je rezerviran za korištenje u čitaonici.

Ako je uz određen primjerak građe upisana napomena, status se ispiše **osvijetljeno (i naglašeno)**.

2. redak:

Ispiše se naslov (TI). Ako je članu bio dodijeljen primjerak građe koju je rezervirao, pod datumom evidentiranja građe koja čeka ispiše se datum rezervacije (u okruglim zagradama) (DAT5). Ako je član dobio opomenu za određeni primjerak, na kraju 2. retka ispišu se također i datum izrade opomene (DAT4) i njegov broj (n).

3. redak:

Ispiše se autor (AU), godina izdavanja (PY) i jezik na kojem je djelo napisano (LA).

Za **serijske publikacije** ispišu se slijedeći podaci:



Primjer:

IN,	m	CI	GODIŠT	GODINA	BIB	ODD	DAT1	DAT2	DAT3	sts
↓	↓	↓	↓	↓			↓	↓	↓	↓
299400368,10		CI=1	Let. 4	(1994)			30.03.1995	28.06.1995	03.07.1995	C

TI	SG		DAT5	DAT4	n
↓	↓		↓	↓	↓
TI=Monitor	SG=OK (S) DP MONITOR		(04.05.1995 R)	11.07.1995	1

ISSN	LA	PU	PP	FQ	CO	PY
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
ISSN=1318-1017	LA=slv	PU=Pasadena	PP=Ljubljana	FQ=f	CO=svn	PY=1991-9999

1. redak:

- IN Inventarni broj primjerka ispiše se naglašeno i u obliku kao u potpolju 997f u lokalnim podacima o stanju fonda pojedine fizičke jedinice građe. Iza inventarnog broja ispiše se još i interpunkcija ",."
- m Iza interpunkcije naglašeno se ispiše jedinica pozajmice (iz potpolja 997m). To može biti broj određenog sveska (ako svesci nisu uvezani) ili područje brojeva zajedno uvezanih svezaka (ako su npr. svesci od 1 do 5 uvezani zajedno, možemo ih pozajmiti samo kao jednu fizičku jedinicu; u tom slučaju jedinica pozajmice je područje 1-5).
- CI Oznaka primjerka (iz potpolja 997c). Kod unosa lokalnih podataka o stanju fonda kod serijskih publikacija u većem broju primjeraka od jednog, unos oznake primjerka je obavezan.
- GODIŠT Numerisanje - drugi nivo (najčešće godište). Ispiše se sadržaj potpolja 997j iz lokalnih podataka o stanju fonda pojedine fizičke jedinice građe.
- GODINA Godište (ispisano u zgradama). Ispiše se sadržaj potpolja 997k iz lokalnih podataka o stanju fonda pojedine fizičke jedinice građe.
- BIB Numerisanje - treći nivo. Ispiše se sadržaj potpolja 997l iz lokalnih podataka o stanju fonda pojedine fizičke jedinice građe.
- Odjeljenje, datum 1, 2 i 3 te status (jednako kao kod monografskih publikacija).

2. redak:

Ispiše se naslov (TI) i signatura (SG; iz potpolja 997d ili 998d). U slučaju preusmjeravanja građe, u zgradama se ispiše i oznaka podlokacije s koje je građa bila preusmjerena. Ako je članu bio dodijeljen primjerak građe koju je rezervirao, pod datumom evidentiranja građe koja čeka ispiše se datum rezervacije (u okruglim zgradama) (DAT5). Ako je član dobio opomenu za određeni primjerak, na kraju 2. retka ispišu se također i datum izrade opomene (DAT4) i njegov broj (n).

3. redak:

Ispiše se međunarodni standardni broj serijske publikacije - ISSN (SP), jezik publikacije (LA), izdavač (PU), mjesto izdavača (PP), učestalost izlaženja (FQ), država izdavanja (CO) i godina izdavanja (PY).

Pojedine primjerke možemo izabrati tipkama za pomicanje nadolje (↓) i nagore (↑). Oznaka ">" u prvoj koloni prvog retka podataka o građi označava trenutno izabrani primjerak u spisku građe.

S obzirom na status izabranog primjerka možemo izvesti slijedeće postupke:

- C: pozajmljeni primjerak građe možemo vratiti (također sa zadržkom), produžiti mu rok pozajmice ili ga evidentirati kao izgubljenog
- R: za rezervirani primjerak građe rezervaciju možemo izbrisati ili produžiti

- S: primjerak građe koji je pozajmljen u čitaonici, možemo vratiti ili pozajmiti van biblioteke ili ga evidentirati za korištenje u čitaonici
- W: primjerak građe, koji je pripremljen za preuzimanje, članu možemo pozajmiti ili izbrisati iz evidencije
- L: izgubljen primjerak izbrišemo iz evidencije građe ako je član građu našao i vratio ili ako je član građu izgubio te za izgubljenu građu podmirio obaveze prema biblioteci
- O: rezervirani slobodni primjerak građe možemo pripremiti za preuzimanje, rezervaciju izbrisati ili primjerak građe iznimno pozajmiti drugom članu
- U: primjerak građe možemo pozajmiti u čitaonici, kod člana razdužiti ili produžiti rok za korištenje u čitaonici
- B: primjerak kod člana razdužimo ili vratimo u matično odjeljenje ako je bio vraćen u odjeljenju u kojem nije bio pozajmljen
- K: primjerak kod jednog člana razdužimo i dodijelimo ga slijedećem članu iz spiska stalnih rezervacija

**Upozorenje:**

Vrijednosti vremenskih parametara za pozajmicu (rok pozajmice, produženja, važenje rezervacije slobodne građe i rok čekanja građe na člana) izabire i ažurira (v. komandu EDIT TIMEPAR) za pojedine vrste građe svaka biblioteka sama.

Korištenje komande ORDERREAD moguće je samo ako je bibliotečko-informacijski servis određene posebne vremenske parametre uključio na zahtjev biblioteke.

Pritiskom na tipke **PF1** **PF3** možemo u spisku građe potražiti određen primjerak prema njegovom inventarnom broju (v. komandu *FIND/INV*).

Ako kod člana nije evidentiran nijedan primjerak građe, nakon prijelaza u okolinu pozajmice odmah se u komandom retku ispiše tekst *Pozajmljivanje IN/CN=*, iza kojeg upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu, a unos potvrdimo tipkom **Return**. Pozajmicu građe van biblioteke možemo nastaviti sve dok ne izaberemo jedan od preostalih načina evidentiranja građe ili drugog člana.

U okolini pozajmice građe moramo za prijelaz u komandni redak (Komanda:), gdje upisujemo komande, pritisnuti tipke **PF4** **KP7** ili tipku **Do**. Zato preporučujemo upotrebu komandnih tipki.

4.2 POZAJMICA GRAĐE

Izabranom članu možemo pozajmiti samo one primjerke građe koji trenutno nisu pozajmljeni i za koje prilikom katalogizacije nije bilo postavljeno ograničenje dostupnosti odn. zabrane pozajmice. Broj pozajmljenih primjeraka kod člana moguće je ograničiti na dva načina: postavljanjem ograničenja kod pojedinog člana ili određivanjem općeg ograničenja za članove određene kategorije (v. komande *CIRCULATE* i *EDIT LIMITS*). Na zahtjev biblioteke moguće je odrediti da program prilikom svake pozajmice građe provjeri da li izabrani član ima tu građu već pozajmljenu u bilo kojem odjeljenju biblioteke.

Članovima možemo pozajmiti pojedine vrste građe za period kojeg određuju vremenski parametri za pozajmicu (npr. za monografske publikacije važi rok pozajmice 1 mjesec, za serijske publikacije 14 dana isl.). Vremenske parametre pozajmice određujemo komandom *EDIT TIMEPAR*. Ako je izračunat datum očekivanog vraćanja djela neradni dan (nedjelje, praznici), nov datum programski se odredi za naredni radni dan. No budući da određene primjerke građe ne pozajmljujemo odn. njihov rok pozajmice je drugačiji, u segmentu COBISS3/Fond odn. COBISS2/Katalogizacija možemo da odredimo ograničenje pozajmice tih primjeraka odgovarajućim upisom u potpolje 996/997p - *Stupanj pristupačnosti*, 996/997q - *Status* i 996/997u - *Ograničenje pristupačnosti*.

Vremensko ograničenje pozajmice pojedinog primjerka opredjeljuje sadržaj potpolja 996/997p, ukoliko ima ove vrijednosti:

- 1 - vremenski ograničena dostupnost - do 7 dana¹
- 2 - vremenski ograničena dostupnost - 7 dana
- 3 - vremenski ograničena dostupnost - 14 dana

Ograničenje dostupnosti odn. zabrane pozajmice određuje kombinacija sadržaja potpolja 996/997p i/ili q. Vrijednosti, upisane u ova potpolja, upozoravaju bibliotekara da za pozajmicu važe ograničenja te da primjerak građe možemo pozajmiti samo pod posebnim uslovima odn. ne možemo ga pozajmiti (npr. vrijednost 7 u potpolju 996/997p upozorava bibliotekara i člana da primjerak nije namijenjen za pozajmicu).

Za pojedine slučajeve pojavljivanja ovih potpolja određen je jedan od načina pozajmice građe van biblioteke ili u čitaonicu:

- Primjerak možemo pozajmiti **bezuslovno**.
- Primjerak možemo pozajmiti **uslovno**. Prilikom izbora takvog primjerka program nas ispisom poruke upozori da primjerak ima u potpolju 996/997p ili q upisanu jednu vrijednost (ako primjerak ima npr. u potpolju 996/997p upisanu vrijednost 4, prilikom izbora tog primjerka ispiše se poruka *Dostupno u čitaonici*). Ako

¹ Posebnim parametrom moguće je za svaku biblioteku postaviti precizan rok pozajmice (npr. 2 dana, 4 dana isl.).

odredimo uslovni način pozajmice, u komandnom retku istovremeno se ispiše pitanje želite li da ipak pozajmite publikaciju (D/N)?. Potvrdom potvrdnog odgovora takav primjerak možemo pozajmiti.

- Pozajmicu primjerka **onemogućimo**. Prilikom izbora takvog primjerka u retku za poruke ispiše se sadržaj potpolja 996/997p i /ili q, a pozajmiti ga ne možemo.

COBISS2/Izposoja	Izposoja/Katalog	DD.MM.LLLL
S6=		
TI=pot*		
S6=		
Član: 0008950 Jakopin TIMEA		Akcija: C
(prevajalec) TI=Post, pot do zdravja 128 str. : ilustr. ; 18 cm LA=slv (slovenski) PY=2010 PP=Ljubljana UDK 613.24(035) ; 615.874.24(035) ID=250414080		
5. IN=021010439	prosto - za čitalnico	
	SG=S 226467/14	
6. IN=021010440	ni za izposoj (popolna nedostopnost (arhivski izvod))	
	SG=A 226467/14	

AU=Stengel, Richard AU=Mandela, Nelson (avtor dodatnega besedila)		
AU=Klančar, Ljubica (prevajalec) TI=Pot Nelsona Mandele : petnajst lekcij o življenju, ljubezni in pogumu 200 str. ; 23 cm LA=slv (slovenski) PY=2010		
PP=Tržič UDK 929Mandela N. ID=250216704		
7. IN=021007644	v pripravi - v obdelavi	
	SG=S 228169 a	
8. IN=021010872	v pripravi - v obdelavi	
	SG=S 228169	
9. IN=021010873	ni za izposoj (popolna nedostopnost (arhivski izvod))	
	SG=A 228169	
IN=021007644 V obdelavi: Tega gradiva ni mogoče izposoditi.		UKM::TINA
Pritisnite tipko ENTER za nadaljevanje		

Slika 4.2 - 1: Izbor građe čija je pozajmica ograničena

Način pozajmice se za pojedine kombinacije pojavljivanja potpolja 996/997p ili q određuje programski.



Upozorenje:

Ako biblioteka želi drugačije podešavanje parametara od podrazumevanih, željene promjene na zahtjev biblioteke izvodi nacionalni COBISS centar.

Ako neka biblioteka ne pošalje svoje zahtjeve za postavljanje ovih parametara, programski se odredi slijedeći način pozajmice:

- Pozajmica van biblioteke:
 - primjerak možemo pozajmiti **bezuslovno**, ako u potpolju 996/997p nije upisana nijedna vrijednost ili je ta vrijednost 1, 2, 3 ili 8, a u potpolju 996/997q nije upisana nijedna vrijednost;
 - primjerak možemo pozajmiti **uslovno**, ako je u potpolju 996/997p upisana vrijednost 4, 5 ili 6, a u potpolju 996/997q nije upisana nijedna vrijednost odn. ta je vrijednost 6;

- pozajmicu primjerka **onemogućimo**, ako je za njega u potpolju 996/997p upisana vrijednost 7, a u potpolju 996/997q nije upisana nijedna vrijednost, ili ako je u potpolju 996/997q upisana bilo koja vrijednost (osim 6) bez obzira na vrijednost koja je upisana u potpolju 996/997p
- Pozajmica u čitaonicu:
 - primjerak možemo pozajmiti **bezuslovno**, ako u potpolju 998/977p nije upisana nijedna vrijednost ili je ta vrijednost 1, 2, 3, 4 ili 8, a u potpolju 996/997q nije upisana nijedna vrijednost;
 - primjerak možemo pozajmiti **uslovno**, ako je u potpolju 996/997p upisana vrijednost 5 ili 6, a u potpolju 996/997q nije upisana nijedna vrijednost odnosno ta vrijednost iznosi 6, a u potpolju 996/997p je upisana bilo koja vrijednost osim 7;
 - pozajmicu primjerka **onemogućimo**, ako je u potpolju 996/997q upisana bilo koja vrijednost (osim 6), bez obzira na vrijednost upisanu u potpolju 996/997p.

Postavljanje parametara koji određuju način pozajmice van biblioteke i u čitaonici:

p/q	bez	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
p_bez	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_1	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_2	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_3	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_4	10	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_5	11	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_6	11	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_7	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
p_8	33	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22

p/q	11	12	13	14	+	-
p_bez	22	22	22	22	22	22
p_1	22	22	22	22	22	22
p_2	22	22	22	22	22	22
p_3	22	22	22	22	22	22
p_4	22	22	22	22	22	22
p_5	22	22	22	22	22	22
p_6	22	22	22	22	22	22
p_7	22	22	22	22	22	22
p_8	22	22	22	22	22	22

Parametri tabele:

yz yz – uslov pozajmice van biblioteke (y) odn. u čitaonicu (z).

Parametri **y** i **z** mogu imati slijedeće vrijednosti:

- 0 - bezuslovna pozajmica
- 1 - uslovna pozajmica
- 2 - onemogućena pozajmica.
- 3 - pozajmica na knjigomatu nije moguća, a u biblioteci važi bezuslovna pozajmica.

Vremensko ograničenje pozajmice pojedinog primjerka možemo odrediti također i u potpolju 996/997u, kamo upišemo rok pozajmice koji se uvažava prilikom pozajmice tog primjerka (v. priručnik *COMARC/H*, poglavlje 996/997 u - *Ograničenje pristupačnosti*).

Izabranom članu osim primjeraka koji su slobodni za pozajmicu možemo pozajmiti također i primjerke sa statusom *W* (rezervirani primjerci koji čekaju na člana) ili *0* (slobodni primjerci koje je član naručio).

Broj koji identificira građu za pozajmicu može biti inventarni broj (IN), upisan u poljima sa podacima o stanju fonda u potpolju 996/997f, ili broj za pozajmicu (CN), upisan u potpolju 996/997g.

4.2.1 Pozajmica van biblioteke

Izabranom članu možemo pozajmiti građu van biblioteke na dva načina:

- upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu
- primjerak potražimo u katalogu (ukoliko nam nije poznat inventarni broj ili broj za pozajmicu) i zatim ga izaberemo iz spiska pronađenih bibliografskih zapisa.

Način pozajmice ovisi o tome da li je građa koju član želi pozajmiti već izabrana i imamo je pred sobom, ili je građu tek potrebno potražiti u katalogu.

Pozajmljeni primjerak ispiše se na kraju spiska evidentirane građe i ima status C. Ispred statusa ispiše se još i datum očekivanog povrata primjerka.

Pozajmica građe upisom inventarnog broja ili broja za pozajmicu

Ako građu imamo pred sobom, pritisnemo tipku **[KP1]** (v. komandu *CIRCULATE*). U komandnom retku ispiše se tekst Pozajmljivanje IN/CN=, iza kojeg upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu.

Primjer:

Pozajmljivanje IN/CN=199000323

Postupak pozajmice građe upisom inventarnog broja ili broja za pozajmicu najbrži je u slučaju da je građa označena linijskim kodom tako da broj možemo pročitati čitačem linijskog koda.

Serijske publikacije sa neuvezanim ili djelimično uvezanim sveskama pozajmljujemo tako da iza inventarnog broja upišemo interpunkciju "," i jedinicu pozajmice. To može biti broj pojedinog sveska (ako svesci nisu uvezani) odn. područje brojeva zajedno uvezanih svezaka.



Primjer 1:

Pozajmljivanje IN/CN=119928888,3



Primjer 2:

Pozajmljivanje IN/CN=299200146,1-5

(Ako su svesci od 1 do 5 zajedno uvezani, možemo pozajmiti jednu jedinicu.)

Ako kod serijske publikacije koja je neuvezana ili djelimično uvezana, upišemo samo inventarni broj, nakon potvrde tipkom **[Return]** otvori se prozor sa podacima o svim jedinicama godišta. Možemo pozajmljivati jednu ili više jedinica najednom (v. komandu *CIRCULATE*).

Kod serijskih publikacija koje nemaju više svezaka (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nisu numerisane na nivou sveska), ili su svi svesci uvezani zajedno, upišemo samo inventarni broj ili broj za pozajmicu.

COBISS2/Izposoja	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0008950 Jakopin TIMEA, srednješolci		
- 3 izv.		1/1-
120905063,66 CI=1 (2009/2010)	19.11.2010	20.12.2010 C
TI=National geographic junior : revija za mlade raziskovalce CI=1 (2009/2010)		
> št. PLAKAT6	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. 67	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. 68	Rok vrnitve: 20.12.2010	0008950
št. PLAKAT5	Rok vrnitve: 20.12.2010	0008950
št. PRIL.JAN1	Rok vrnitve: 20.12.2010	0008950
št. PRIL.JAN	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. 65	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. PLAKAT4	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. PRIL.DEC1	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. PRIL.DEC	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. 64	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. PRIL.NOV1	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	

1/2

UKM::TINA

Slika 4.2 - 2: Pozajmica serijskih publikacija

Pozajmica građe prethodnim pretraživanjem kataloga

Ponekad je građu koju član biblioteke želi pozajmiti potrebno potražiti. Građu možemo potražiti u katalogu prefiksima za pretraživanje ili preko signature.

Prije prijelaza u okolinu kataloga izaberemo postupak pozajmice građe van biblioteke (tipkom **[KP1]**). Potom pritiskom na tipke **[PF1]** **[KP0]** (v. komandu *CATALOGUE*) ili na **[PF4]** **[KP0]** (v. komandu *SIGNATURE*) prijedemo u okolinu kataloga. Ekran se podijeli na dva dijela koje dijeli redak (v. poglavlje 5 *Okolina kataloga*). U tom retku ispišu se podaci o izabranom članu (upisni broj te prezime i ime) i informacija o izabranom postupku (*Akcija: C*). U prozoru za pretraživanje (iznad razdjelnog retka) ispišu se tri prefiksa za pretraživanje (npr. AU=, TI=, SG=), nakon kojih možemo građu potražiti. To su dvoslovne oznake polja koje nastupaju u zapisu o građi (v. *Dodatak E*).

1. Pretraživanje građe prefiksima za pretraživanje

Umjesto navedenih prefiksa možemo unijeti bilo koji drugi prefiks za pretraživanje iz spiska, i to tako da izbrišemo postojeći prefiks i upišemo novi. Iza prefiksa za pretraživanje upišemo pojmove za pretraživanje. Nakon potvrde tipkom **[Return]** ili **[Enter]** u retku za poruke ispiše se broj pronađenih bibliografskih zapisa (npr. 8 pogodaka), a u srednjem dijelu ekrana (ispod razdjelnog retka) spisak sa podacima o građi koji odgovara danom zahtjevu za pretraživanje. Na slijedeću stranu spiska pomičemo se tipkama **[KP5]** ili **[Next Screen]**, a na prethodnu stranu tipkama **[KP8]** ili **[Prev Screen]**.

Iz spiska možemo izabrati samo primjerke sa oznakom *Slobodno*, primjerke za koje je postavljeno vremensko ograničenje pozajmice (npr. Dostupno 7 dana, Dostupno 14 dana isl.), ili uslovno dostupne primjerke (npr. Dostupno u čitaonici).

Istovremeno sa ispisom spiska u komandnom retku ispiše se tekst Pozajmljivanje primjerak=. Primjerak pozajmimo tako da iza teksta upišemo redni broj kojim je označen u spisku, te pritisnemo tipku **Return**. Ako želimo pozajmiti više primjeraka najednom, navedemo redne brojeve i povežemo ih znakom "+". Svi izabrani primjerci moraju, dakako, ispunjavati kriterije za pozajmicu.



Primjer:

Pozajmljivanje primjerak=5+7+9+10

Ako iz spiska pronađenih bibliografskih zapisa ne želimo pozajmiti nijedan primjerak građe, tipkom **Esc** vratimo se u prozor za pretraživanje građe. Ponovnim pritiskom na tipku **Esc** vratimo se u okolinu pozajmice građe kod izabranog člana.

2. Pretraživanje građe po signaturi

Građu koju član biblioteke želi pozajmiti, možemo potražiti također i u slučaju da znamo signaturu. Nakon pritiska na tipke **PF4** **KP0** kursor se u prozoru za pretraživanje postavi uz prefiks za signaturu (SG=).

Moguća su tri načina pretraživanja po signaturi:

- Upišemo cijelu signaturu (u obliku kao što je unesena u potopolje 996/997d). Možemo je također skratiti znacima "*" ili "?".



Primjer:

SG=ICA\iBC\u886.3-1\AKOMAC\5Klicanja\lx1\da

- Građu, postavljenu u slobodnom pristupu, možemo potražiti tako da navedemo jedan od elemenata potpolja (npr. *i* - interna oznaka, *u* - UDK slobodan pristup, *a* - ABC i druge oznake, a zatim sadržaj podatka za pretraživanje.



Primjeri:

SG=u347.3*

SG=aKR*

- Građu, postavljenu prema tekućem broju, možemo potražiti po *n* - tekućem broju, *f* - formatu i *l* - lokaciji ili samo prema tekućem broju. U tom slučaju elemente potpolja ne navodimo.



Primjer:

SG=001529*

4.2.2 Pozajmica u čitaonici

Svaka biblioteka u svojoj zbirci ima također i građu koju pozajmljuje samo u čitaonici. Postupak možemo izvesti pod uslovom da je građu moguće odn. dozvoljeno pozajmljivati. Jednako tako kao prilikom pozajmice van biblioteke također se i prilikom pozajmice građe u čitaonici uzimaju u obzir stupnjevi dostupnosti (potpolje 996/997p) i status (potpolje 996/997q), ograničenje dostupnosti (potpolje 996/997u), a moguć je također i opoziv nekih ograničenja pozajmice.

Nakon pritiska na tipku **PF4** **KP1** u komandnom retku ispiše se tekst *Čitaonica IN/CN=* (v. komandu *READINGROOM*). Građu možemo pozajmiti u čitaonici na dva načina:

- upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu
- primjerak potražimo u katalogu (ako ne znamo inventarni broj ili broj za pozajmicu) i zatim ga izaberemo iz spiska pronađenih bibliografskih zapisa.

Način pozajmice ovisi o tome da li je građa koju član želi pozajmiti već izabrana te je imamo pred sobom ili je građu potrebno tek potražiti u katalogu.

Nakon pritiska na tipke **PF4** **KP1** postupak pozajmice građe u čitaonici jednak je kao i kod pozajmice van biblioteke (v. poglavlje 4.2.1 *Pozajmica van biblioteke*).

Primjerak koji pozajmljujemo u čitaonici ispiše se na kraju spiska evidentirane građe i ima status S. U čitaonici pozajmljujemo građu po pravilu samo na jedan dan, zato se kod takvih primjeraka ispiše samo jedan datum koji istovremeno predstavlja datum pozajmice i datum vraćanja građe.

Ako član građu ne vrati još u toku istog dana, prekorači rok vraćanja – datum vraćanja u tom slučaju ispiše se osvijetljeno.

4.2.3 Pozajmica iz čitaonice van biblioteke

Građu, pozajmljenu u čitaonici možemo članu pozajmiti i van biblioteke. U evidenciji građe člana najprije potražimo primjerak sa statusom S (**↓** ili **↑**), a zatim pritisnemo tipku **KP6** (v. komandu *S-TO-C*). U komandnom retku ispiše se pitanje *Želite li da pozajmite van biblioteke D/N ?*, na koje odgovorimo potvrdno i odgovor potvrdimo tipkom **Return**.

Primjerku koji pozajmljujemo iz čitaonice van biblioteke, promijeni se status iz S u C, tekući datum zabilježi se kao datum pozajmice, a ispiše se također i datum očekivanog povrata primjerka.

4.2.4 Kruženje časopisa

U nekim bibliotekama je uobičajena praksa da je svaki primjerak časopisa nakon dospjeća u biblioteku dodijeljen najprije jednom članu, a zatim drugom itd.

Zato za potrebe stalnog kruženja časopisa po tačno određenom redoslijedu možemo definisati veze među članovima, kojima određujemo redoslijed pozajmljivanja svih primjeraka jednog časopisa. Najprije potražimo i izaberemo časopis u lokalnom katalogu, a zatim tipkama **PF4** **KP3** odredimo redoslijed članova (v. komandu *EDIT/RESERVATION*).

4.2.5 Međuodjeljenjska pozajmica

Međuodjeljenjska pozajmica implementirana je prvenstveno u javnim bibliotekama koje organiziraju pozajmicu po različitim odjeljenjima. U tim bibliotekama je svaki primjerak građe za pozajmicu opremljen lokacijom (u okviru potpolja 996/997d odn. 996/997e). U pojedinom odjeljenju moguće je evidentirati samo one primjerke koji su opremljeni lokacijom tog odjeljenja. U suprotnom slučaju program nas ispisom poruke upozori da primjerak ne pripada tom odjeljenju.

Međuodjeljenjska pozajmica omogućava da pojedini primjerak na određeno vrijeme posudimo drugom odjeljenju, gdje ga zatim dalje pozajmljujemo.

Za izvođenje pozajmice među odjeljenjima moraju biti ispunjeni slijedeći uslovi:

- u lokalnom šifrniku CODE 301 moraju biti definisani brojevi odjeljenja, a u šifrniku CODE 84 veze između oznake lokacije i broja odjeljenja;
- svi primjerci građe koji su namijenjeni za pozajmicu, moraju biti opremljeni oznakom lokacije u signaturi 996/997d, a u slučaju preusmjerenja primjerka na neodređeno vrijeme također i u potpolju 996/997e;
- u bazu podataka o članovima moramo upisati sva odjeljenja preko kojih ćemo vršiti međuodjeljenjsku pozajmicu; odjeljenje upišemo komandom *NEW/DEP* i dvocifreni broj odjeljenja; upisni broj odjeljenja sastavljen je iz broja odjeljenja iz šifrnika CODE 301 i tekućeg broja 00000 (npr. 0200000 za odjeljenje 02); moramo upisati također i sva odjeljenja koja nemaju automatizovanu pozajmicu.

Odjeljenje koje je vlasnik nekog primjerka, u nastavku ćemo zvati **matično odjeljenje**, a odjeljenje kojemu taj primjerak pozajmljujemo, **ugošćeno odjeljenje**.

U bibliotekama u kojima je pozajmica podržana programskom opremom COBISS2/Pozajmica u matičnom i ugošćenom odjeljenju, pozajmica među odjeljenjima sastoji se od slijedećih postupaka:

- pozajmice građe iz matičnog u ugošćeno odjeljenje

- pozajmice građe članovima u ugošćenom odjeljenju
- vraćanja građe u matično odjeljenje.

Poseban slučaj predstavlja postupak pozajmice među odjeljenjima iz odjeljenja u kojem pozajmica nije podržana programskom opremom COBISS2/Pozajmica.

Svaka transakcija pozajmice iz matičnog odjeljenja u drugo odjeljenje bilježi se u statistici pozajmice među odjeljenjima u matičnom odjeljenju. Sve transakcije sa građom u ugošćenom odjeljenju bilježe se u statistiku transakcija u tom odjeljenju.

Pozajmica građe iz matičnog u ugošćeno odjeljenje

Građu možemo pozajmljivati drugom odjeljenju samo u okolini matičnog odjeljenja. Ako smo npr. prijavljeni u odjeljenju 01 i želimo pozajmiti određeni primjerak u odjeljenje 02, na osnovnom nivou upišemo komandu *MEMBER* (ili pritisnemo tipke **PF2** **KP2**) i upisni broj odjeljenja (xx00000).



Primjer:

Komanda: *MEMBER 0200000*

ili

PF2 **KP2**

Član: *0200000*

Prijedemo u okolinu pozajmice građe kod izabranog člana koji je u tom slučaju odjeljenje. Postupak pozajmljivanja građe potpuno je isti kao i kod pozajmice pravom članu: tipkom **KP1** izaberemo postupak "pozajmica van biblioteke" i unesemo inventarni broj primjerka. Nakon potvrde tipkom **Return** građa se evidentira kao pozajmljena odjeljenju 02, a za razliku od pozajmice pravom članu umjesto statusa *C* ispiše se status *D* (Department), koji označava da se radi o pozajmici odjeljenju (v. sliku 4.2 - 3). Pošto je primjerak pozajmljen odjeljenju 02, na raspolaganju je za pozajmicu svim članovima u tom odjeljenju.

Za ugošćeno odjeljenje građu je moguće također rezervirati (status *O* ili *R*) ili otpisati (status *L*). Postupci pozajmice u čitaonici (status *S*) i vraćanja sa zadržkom (status *B*) u ugošćenom odjeljenju nisu mogući. U slučaju rezervacije odjeljenje se postavi u red za čekanje na isti način kao i članovi. Kad je građa dodijeljena odjeljenju, dobiva status "*W*" - *čeka na člana*. Građa sa statusom *O* ili *W* dobiva status *D* tek tada kada ga pozajmimo.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva šifra	DD.MM.LLLL
Oddelek 02: Študijski oddelek		
- 4 izv.		1/1
299709016,7 Vol. 22 (1997)	12.11.2003 13.12.2004	31.12.2004 D
TI=Byte SG=OK BYTE		
ISSN=0000-0000 LA=eng PU=McGraw-Hill etc. PP=Peterborough, N.H. FQ=f IF=0.3		
020020168 SG=OK 8 KOČ	07.10.2004 13.12.2004	31.12.2004 D
TI=Dokumentarna građa		
PY=1967 LA=scr ; ger		
299200146,2 Vol. 8 (1982)	19.11.2004 13.12.2004	31.12.2004 D
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co		
ISSN=0098-5589 LA=eng PU=Institute of Electrical and Electronics Engineers		
299200175,4 CI=1 Vol. 21 (1992)	19.11.2004 13.12.2004	31.12.2004 D
TI=International cataloging and bibliographic control SG=OK INTERNATIONAL		
ISSN=1011-8829 LA=eng PU=IFLA UBCIM Programme PP=London FQ=h CO=gr PY=1988		
		TSTCIR: :BRANKA
Izposojanje IN/CN=		

Slika 4.2 - 3: Pozajmica građe iz odjeljenja 01 u odjeljenje 02

Članovi matičnog odjeljenja mogu građu, pozajmljenu drugom odjeljenju, pozajmiti samo u ugošćenom odjeljenju.

Prilikom uvida u stanje građe (komanda *LOOK*) uz primjerak pozajmljen pozajmicom među odjeljenjima ispiše se status *D* i odjeljenje kojemu je primjerak bio pozajmljen. Ako su u ugošćenom ili matičnom odjeljenju na taj primjerak vezane također i rezervacije, ispišu se još i podaci o članovima koji su ga rezervirali (v. sliku 4.2 - 5).

U okolini kataloga za primjerak koji je pozajmljen drugom odjeljenju, a tamo još nije u kruženju, ispiše se broj ugošćenog odjeljenja i status *Slobodno*.

Pozajmica građe članovima u ugošćenom odjeljenju

Građa koja je bila pozajmljena drugom odjeljenju, sada se može pozajmljivati samo u tom odjeljenju. Postupak pozajmice pojedinom članu jednak je kao kod pozajmice u matičnom odjeljenju. Građa se evidentira kao pozajmljena sa statusom *C*, a za inventarni broj i signaturu inverzno se ispiše također i broj matičnog odjeljenja za taj primjerak (v. sliku 4.2 - 4).

COBISS2/Izposoja (Odd.02)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0200008 Lukariž Majda, študenti (redni)		DEB/CNR/OLD
- 2 izv.		1/1—
020020168 SG=OK 8 KOČ	01 07.10.2004	05.11.2004 C
TI=Dokumentarna građa		26.11.2004 1
PY=1967 LA=scr ; ger		
299200175,4 CI=1 Vol. 21 (1992)	01 12.01.2006	20.01.2006 C
TI=International cataloguing and bibliographic control SG=OK INTERNATIONAL		
ISSN=1011-8829 LA=eng PU=IFLA UBCIM Programme PP=London FQ=h CO=gb PY=1988		
		TSTCIR::BRANKA
Izposojanje IN/CN=		

Slika 4.2 - 4: Pozajmica građe u odjeljenju 02

U ugošćenom odjeljenju mogući su i drugi postupci evidentiranja primjeraka pozajmljenih međuodjeljenjskom pozajmicom (naručivanje, rezervacije, pozajmica u čitaonici ...).

Prilikom postupaka pozajmice, vraćanja i rezervacije i narudžbe građe u ugošćenom odjeljenju program provjeri da li je građa rezervirana u matičnom odjeljenju. Ako je građa rezervirana u matičnom odjeljenju, u ugošćenom odjeljenju prilikom postupka pozajmice građe program unatoč tome ponudi mogućnost pozajmice (u komandnom retku ispiše se pitanje *Želite li građu unatoč tome pozajmiti (D/N) ?*), a prilikom postupka slobodne ili pozajmljene građe mogućnost rezervacije (u komandnom retku ispiše se pitanje *Želite li građu unatoč tome pozajmiti (D/N) ?*). Ako je građa rezervirana u matičnom odjeljenju, u retku za poruke se prilikom vraćanja građe u ugošćenom odjeljenju ispiše upozorenje *Građa je rezervirana u matičnom odjeljenju. Molimo da je što prije vratite.*

Ako je građa rezervirana u ugošćenom odjeljenju, u retku za poruke prilikom vraćanja građe u ugošćenom odjeljenju ispiše se upozorenje *Građa pripada odjeljenju <oznaka i opis odjeljenja>*, a u komandnom retku pojavi se pitanje *Da li građu uprkos tome trebam dodijeliti prvom članu iz spiska rezervacija (D/N) ?*. Ako na pitanje odgovorimo potvrdno, građa se dodijeli prvom članu sa spiska rezervacija (dobije status W), a u slučaju odrečnog odgovora građa dobije status *Slobodna* u ugošćenom odjeljenju, a rezervacije ostanu nepromijenjene.

**Upozorenje:**

Dalja međuodjeljevska pozajmica međuodjeljenjski pozajmljene građe (npr. iz odjeljenja 02 u odjeljenje 03) nije moguća. Kada građu želimo dostaviti novom odjeljenju (npr. odjeljenju 03), najprije ju moramo vratiti iz ugošćenog odjeljenja (npr. 02) u matično odjeljenje (npr. 01). Tek potom je možemo ponovno pozajmiti drugom odjeljenju.

Dalja pozajmica među odjeljenjima (npr. iz odjeljenja 02 u odjeljenje 03) nije moguća. Kada građu želimo dostaviti u novo odjeljenje (npr. 03), najprije ga moramo vratiti iz ugošćenog (npr. 02) u matično odjeljenje (npr. 01). Tek nakon toga možemo ga pozajmiti novom odjeljenju.

Prilikom uvida u stanje građe (komande *LOOK* i *LOOK/CURRENT*) podaci su dopunjeni informacijom o kruženju građe unutar ugošćenog odjeljenja, uključno sa rezervacijama u tom odjeljenju (v. sliku 4.2 - 5).

U okolini kataloga se uz primjerak pozajmljen pozajmicom među odjeljenjima, koji je kasnije pozajmljen članu, ispiše broj ugošćenog odjeljenja i očekivani rok vraćanja primjerka.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Vpogled v stanje gradiva		DD.MM.LLLL	
TI=High on New York AU=Kaplan, Peter B. PY=1986 LA=eng					
IN=020020160	SG=OK/1	7 KAP	29.05.2003	19.06.2003	D
Oddelek 02: Študijski oddelek					
IN=020020160	SG=OK/1	7 KAP	29.05.2003	19.06.2003	C
Član: 0200045 Stojžek Marija					
Rezervacije v oddelku 02 Študijski oddelek:					
29.05.2003 0200011 Tiller Štefka					
Rezervacije v matičnem oddelku:					
29.05.2003 0100051 Poniž Denis					
-1/1-					
Ukaz: look 020020160					

Slika 4.2 - 5: Uvid u stanje građe, pozajmljene iz odjeljenja 01 u odjeljenje 02

Vraćanje građe u matično odjeljenje

Građu vraćamo matičnom odjeljenju u okolini matičnog odjeljenja. Pojedini primjerak može se vratiti matičnom odjeljenju samo ako u ugošćenom odjeljenju nije evidentiran ni kod jednog člana (status *C*, *R*, *O*, *W*, *B* ...). To možemo provjeriti komandom *LOOK* ili ispisom podataka iz kataloga.

U matičnom odjeljenju izaberemo odjeljenje kojem smo građu pozajmili (komandom *MEMBER* i upisnim brojem odjeljenja), i zatim komandom *RETURN* ili *RETURN/CURRENT* pojedine primjerke vratimo.

Vraćanje građe u bilo kojem odjeljenju biblioteke sa automatiziranom pozajmicom

Biblioteka, koja ima pozajmicu organiziranu po odjeljenjima, može omogućiti članovima da pozajmljenu građu vrate u bilo kojem odjeljenju biblioteke.

Vraćanje građe u odjeljenju u kojem nije bila pozajmljena možemo da izvodimo samo ako smo prethodno izabrali člana (komanda *MEMBER*) komandnim tipkama **PF4** **KP4** (v. komandu *RETURN*). Program nas upozori da građu treba vratiti u odjeljenje u kojem je članu pozajmljena. Pritiskom tipke **Enter** primjerak se izbriše iz spiska evidentirane građe člana u odjeljenju u kojem je primjerak građe bio pozajmljen. Vraćeni primjerak evidentira se kao međuodjeljenjski pozajmljen primjerak u odjeljenju u kojem je vraćanje građe bilo evidentirano, i dobije **status B - zadržano**. Građu treba što prije dostaviti u matično odjeljenje i evidentirati vraćanje.

U okolini kataloga, kod građe koja je bila vraćena u drugom odjeljenju, ispiše se broj ugošćenog odjeljenja i rok do kojeg će građa do vraćanja u matično odjeljenje biti predvidivo zadržana.

COBISS2/Izposoja (Odd.02)		Vpogled v stanje gradiva		DD.MM.LLLL	
TI=Begavka po valovih AU=Grinevskij, Aleksandr Stepanovič PY=1989 LA=slv					
IN=199000491 SG=S 8 GRI		05.08.2007 28.09.2007 28.12.2007 B			
Oddelek 01: Osrednja knjižnica					
					1/1
TSTCIR: :ZDENKA					

Slika 4.2 - 6: Pogled u stanje građe, pozajmljene u odjeljenju 01 i vraćene u odjeljenju 02



Upozorenje:

*Građu koja je bila vraćena u odjeljenju u kojem nije bila pozajmljena, nije moguće pozajmljivati (niti u odjeljenju u kojem je bila vraćena) sve dok nije vraćena u matično odjeljenje. U matičnom odjeljenju možemo je samo da rezerviramo (v. komandu *RESERVE*).*

Na uređaju za samouslužno vraćanje građe (npr. knjigomat) i bibliobusu nije moguće vraćati građu koja ne pripada odjeljenju u kojem se takav uređaj nalazi. Isto tako nije moguće vraćati građu u odjeljenju bibliobusa.

Pozajmica građe iz odjeljenja bez automatizirane pozajmice

Primjerak možemo pozajmiti drugom odjeljenju samo u matičnom odjeljenju. U odjeljenjima u kojima pozajmica nije podržana programskom opremom COBISS2/Pozajmica, taj postupak nije moguć. Stoga je u tom slučaju mogućnost vršenja transakcije međuodjeljenjske pozajmice predviđena samo u ugošćenom odjeljenju.

Postupak međuodjeljenjske pozajmice iz odjeljenja bez automatizirane pozajmice prikazan je na primjeru. U odjeljenju 01, gdje pozajmicu podržava programska oprema COBISS2/Pozajmica, želimo pozajmiti primjerak, koji je vlasništvo odjeljenja 09, gdje pozajmica nije podržana programskom opremom COBISS2/Pozajmica. Primjerak naručimo klasičnim putem (telefonski, osobno itd.). Kad građa doprije u naše odjeljenje (odjeljenje 01), transakciju međuodjeljenjske pozajmice iz odjeljenja 09 u odjeljenje 01 izvršimo tako da u komandni redak (na osnovnom nivou) napišemo komandu *CIR/DEP* i broj odjeljenja od kojeg želimo pozajmiti primjerak među odjeljenjima (v. komandu *CIR/DEP*).



Primjer:

Komanda: *CIR/DEP 09*

ili

Komanda: *CIR/DEP*

Pozajmljeno između odjeljenja 09

Nakon potvrde u retku za poruke ispiše se informacija o tom odjeljenju (npr. Pozajmljeno između odjeljenja 09 – Odjeljenje za omladinu), a u komandni redak tekst Pozajmljivanje IN/CN=. Nakon unosa inventarnog broja ili broja za pozajmicu provjeri se da li primjerak pripada odjeljenju 09 i da li pozajmica u tom odjeljenju nije podržana programskom opremom COBISS2/Pozajmica. Potom se primjerak zabilježi kao pozajmljen odjeljenju 01. U srednjem dijelu ekrana ispišu se podaci o primjerku (u istom obliku kao prilikom uvida u stanje građe).

Vraćanje građe u odjeljenje bez automatizirane pozajmice

Ako pozajmica u matičnom odjeljenju nije podržana programskom opremom COBISS2/Pozajmica, postupak vraćanja primjerka, pozajmljenog međuodjeljenjskom pozajmicom, moramo izvesti u odjeljenju koje je građu pozajmilo (ugošćeno odjeljenje). Primjerak mora biti slobodan (ne smije biti evidentiran ni kod kojeg člana), prije nego što ga vratimo matičnom odjeljenju. To možemo provjeriti uvidom u stanje građe (komanda *LOOK*) ili ispisom podataka iz kataloga.

Vraćanje primjerakimo na osnovnom nivou. U komandni redak upišemo komandu *RETURN/DEP* i potvrdimo tipkom  (v. komandu *RETURN/DEP*). Broj matičnog odjeljenja iza komande nije potrebno navoditi.

Nakon potvrde komande, iza teksta Vraćanje u matično odjeljenje IN/CN= koji se ispiše u komandnom retku, unesemo inventarni broj odn. broj

za pozajmicu. Program provjeri da li je primjerak stvarno slobodan, a zatim u srednjem dijelu ekrana ispiše podatke o primjerku, pozajmljenom međuodjeljenjskom pozajmicom. U retku za poruke ispiše se matično odjeljenje, a u komandnom retku pitanje *Vraćate li građu u to odjeljenje (D/N) ?*. Ako odgovorimo potvrdno (tipka **[D]**), primjerak se briše iz evidencije međuodjeljenjske pozajmice, a kursor se ponovno postavi u komandni redak.

Postupak vraćanja primjeraka možemo ponavljati sve dok ne pritisnemo tipku **[Esc]**.

4.3 REZERVACIJE GRAĐE

Izabranom članu možemo rezervirati pozajmljenu građu za koju prilikom katalogizacije nije bilo postavljeno ograničenje odn. zabrana pozajmice.

Rezervacije **monografskih publikacija** uvijek su vezane na naslov građe, pa se zato nakon izvršenog postupka rezervacije ispiše COBISS.XX-ID (identifikacijski broj zapisa), a ne inventarni broj. Rezervacije **serijskih publikacija** vezane su na pojedinu jedinicu pozajmice. Jedinica pozajmice može biti broj pojedinog sveska (ako svesci nisu uvezani) odn. područje brojeva zajedno uvezanih svezaka. Zato se ispiše inventarni broj.

Član koji rezervira pozajmljenu građu, uvršćuje se na listu rezervacija. Ako želimo ispisati listu rezervacija za određen primjerak građe, pritisnemo tipke **[PF 1]** **[KP-]**, a zatim iza teksta *Provjeri IN/CN=* upišemo još i inventarni broj ili broj za pozajmicu (v. komandu *LOOK*).

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100009 Prežeren Lojze, upokojenci		DEB 1/1—
TI=Zakon o delovnih razmerjih : s komentarjem in sodno prakso AU=6rahek, Stane (urednik) PY=1985 LA=slv IN=198900063 SG=OK 3 ZAKON 24.11.2003 15.12.2003 C Član: 0100009 Prežeren Lojze, upokojenci DEB		
Rezervacije: 24.11.2003 0200011 Tiller Štefka 24.11.2003 0100042 BARBALIČ Lojzka 24.11.2003 0100043 OCEPAK Rozalija		
1/1—		
TSTCIR: :ZDENKA		

Slika 4.3-1: Primjer ispisa spiska rezervacija

Najprije se ispiše nekoliko bibliografskih podataka o građi te podaci o članu koji je primjerak pozajmio, datum pozajmice i datum očekivanog vraćanja. Potom se ispišu podaci o članovima koji su naslov (kod monografskih publikacija) odn. jedinicu (kod serijskih publikacija) rezervirali. Posljednji član koji je rezervirao građu ispisan je na posljednjem mjestu liste rezervacija.

Jedan naslov (odn. jednu jedinicu) može rezervirati najviše 100 članova. Lista rezervacija organizirana je kao red: građu će najprije dobiti onaj član koji ju je rezervirao prvi i nalazi se na vrhu liste rezervacija.

Prilikom postupka vraćanja građe, koju su rezervirali i drugi članovi, ispiše se poruka o članu koji je prvi na spisku rezervacija. O prispjeću rezervirane građe, člana obavijestimo na način koji je u biblioteci za to predviđen (e-pošta, SMS-poruka, telefon). Primjerak građe opremimo s listićem s podacima o članu koji je prvi u redu čekanja za građu, a potom primjerak odložimo na policu za prispjelu rezerviranu građu.

Pošto je rezervirana građa vraćena, iz spiska rezervacija izbrišu se podaci o članu na kojeg građa čeka, a status primjerka promijeni se iz *R* u *W*. Status *W* ujedno je upozorenje da će člana rezervirana građa čekati određeno vrijeme (obično 3 dana). Ako član u tom roku ne dođe po građu, rezervaciju mu možemo izbrisati. U tom slučaju član koji je slijedeći na listi rezervacija dobiva u okolini za pozajmicu građe status *W*.

4.3.1 Rezervacije pozajmljene građe

Nakon pritiska na tipke **[PF1]** **[KP1]** u komandnom retku ispiše se tekst Rezervacije IN/CN= (v. komandu *RESERVE*). Građu možemo rezervirati na dva načina:

- upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu
- primjerak potražimo u katalogu (ako ne znamo inventarne brojeve ili brojeve za pozajmicu), a zatim ga izaberemo iz spiska pronađenih bibliografskih zapisa (uslov je da je primjerak pozajmljen, što označava status Rok za vraćanje: <datum očekivanog vraćanja>).

Izabranom članu najčešće rezerviramo građu izborom iz kataloga jer građu nemamo pred sobom i ne znamo njezin inventarni broj. Tipkama **[PF1]** **[KP0]** ili **[PF4]** **[KP0]** prijedemo u okolinu kataloga, gdje potražimo građu. Možemo rezervirati samo pozajmljene primjerke. U komandni redak iza teksta Rezervacija primjerak= upišemo redni broj primjerka, a unos potvrdimo tipkom **[Return]**. U okviru jednog naslova članu možemo rezervirati samo jedan primjerak.

Ako ne želimo rezervirati nijedan primjerak građe, u prozor za pretraživanje građe vratimo se tipkom **[Esc]**. Ponovnim pritiskom na tipku **[Esc]** zatim se vratimo u okolinu pozajmice građe kod izabranog člana.

Serijske publikacije sa neuvezanim ili djelimično uvezanim svescima rezerviramo tako da iza inventarnog broja upišemo još i interpunkciju ", " i jedinice pozajmice. Ako upišemo samo inventarni broj, nakon potvrde tipkom **[Return]** otvori se prozor sa podacima o svim jedinicama godišta. Možemo rezervirati samo one jedinice koje su ispisane naglašeno (status Rok za vraćanje: <datum očekivanog vraćanja> ili Rezervirano-čeka: <datum isteka rezervacije>). Možemo rezervirati jednu ili više jedinica najednom (v. komandu *RESERVE*).

Rezervirani primjerak ispiše se na kraju spiska evidentirane građe člana i ima status *R*. Ispred statusa ispiše se još i datum isteka rezervacije.



Upozorenje:

*Prilikom rezervacija **monografskih publikacija** nije neophodno da članu kasnije stvarno pozajmimo primjerak sa inventarnim brojem koji je bio izabran kod rezervacije. Ako je član na listi rezervacija na prvom mjestu, bit će mu dodijeljen primjerak koji se vrati prvi.*

4.3.2 Rezervacije slobodnih primjeraka

Rezervacija slobodnog primjerka predstavlja poseban način rezervacije građe. Uobičajenim rezervacijama (komandom *RESERVE*) izabranom članu možemo rezervirati samo one primjerke koji su trenutno pozajmljeni. Međutim, ako član (npr. telefonski) želi rezervirati građu koja trenutno nije pozajmljena, evidentiramo rezervaciju slobodnog primjerka.

Nakon pritiska na tipku **[KP2]**, u komandnom retku ispiše se tekst Rezervacija slobodnog primjerka *IN/CN=* (v. komandu *ORDER*). Građu možemo da rezerviramo na dva načina:

- upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu
- primjerak potražimo u katalogu (ako ne znamo inventarne brojeve ili brojeve za pozajmicu) i zatim ga izaberemo iz spiska pronađenih bibliografskih zapisa

Također i rezervaciju slobodnog primjerka građe za pojedinog člana obično izvodimo izborom iz kataloga jer građu nemamo pred sobom i ne znamo njezin inventarni broj. Tipkama **[PF1]** **[KP0]** ili **[PF4]** **[KP0]** prijeđemo u okolinu kataloga, gdje građu potražimo. Možemo naručiti samo slobodne primjerke. U komandni redak iza teksta Rezervacija slobodnog primjerka: upišemo redni broj primjerka, a unos potvrdimo tipkom **[Return]**.

Ako ne želimo rezervirati nijedan primjerak građe, u prozor za pretraživanje građe vratimo se tipkom **[Esc]**. Ponovnim pritiskom na tipku **[Esc]** vratimo se u okolinu pozajmice građe kod izabranog člana.

Rezervirani primjerak ispiše se na kraju spiska evidentirane građe i ima status *O*. Ispred statusa ispiše se još i datum do kojeg rezervacija važi. U tom razdoblju taj primjerak po pravilu ne pozajmljujemo drugim članovima.

Razdoblje u kojem rezervacija slobodne građe važi obično je kraće od razdoblja u kojem važe uobičajene rezervacije.

Rezerviranu slobodnu građu treba pripremiti za člana tako da ju može preuzeti i pozajmiti. Spisak građe za preuzimanje pripremimo komandom *CHECK/RESERVATION*. Građu iz spiska potražimo i komandom *WAITING* označimo da je pripremljena za preuzimanje. Zatim o tom obavijestimo člana na način kojeg je izabrao za obavještanje u biblioteci (e-pošta...), a građu odložimo na za to predviđenu policu.

Status primjerka promijeni se iz *O* u *W*. Status *W* istovremeno je upozorenje da će rezervirana građa čekati na člana samo neko određeno vrijeme (npr. 2 dana). Ako član u tom roku ne dođe po građu, rezervaciju možemo da izbrišemo,

a građu sa statusom *W* dobije član koji je slijedeći na spisku rezervacija. Ako građa nije rezervirana, primjerak dobije status *Slobodno*.

4.3.3 Rezervacija građe za korištenje u čitaonici

Neke biblioteke dozvoljavaju samo pozajmicu i korištenje građe u čitaonici. Željenu građu biblioteka na zahtjev korisnika rezervira za korištenje u čitaonici na određeno vrijeme (npr. 30 dana). Ovu građu korisnik može pozajmiti više puta. Ako član ovu građu u čitaonici u određenom periodu ne pozajmi (npr. 5 dana), biblioteka će takvom članu brisati rezervaciju građe za korištenje u čitaonici.

Nakon pritiska na tipke **PF4** **KP5** u komandnom retku ispiše se tekst Rezervacija za čitaonicu IN/CN= (v. komandu *ORDERREAD*). Građu možemo dodijeliti članu za korištenje u čitaonici na dva načina:

- upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu
- primjerak potražimo u katalogu (ako ne znamo inventarni broj ili broj za pozajmicu) i zatim ga izaberemo iz spiska pronađenih bibliografskih zapisa

Način rezervacije građe za korištenje u čitaonici ovisi od tome da li:

- je građa već izabrana te ju imamo pred sobom (npr. kad ju član već neko vrijeme koristi u čitaonici (status *S*) te je nakon korištenja vrati zaposlenom u čitaonici kako bi je spremio na odgovarajuće mjesto) ili
- ju je potrebno tek potražiti u katalogu i rezervirati.

Građa, evidentirana za korištenje u čitaonici, ispiše na kraju spiska evidentirane građe člana i ima status *U*. U prvoj koloni evidentira se datum prvog evidentiranja rezervacije primjerka građe za korištenje u čitaonici, ispred statusa *U* automatski se izračuna i ispiše još i datum isteka roka, do kojeg je građa rezervirana za korištenje u čitaonici.

Kad član dođe u čitaonicu, građu koju je rezervirao za korištenje u čitaonici mu u čitaonici pozajmimo (v. komandu *READINGROOM*). Time građa dobiva status *S*. Pošto član korištenje građe završi, rezervaciju građe za korištenje u čitaonici ponovno evidentiramo na jedan od ova dva načina:

- upotrijebimo komandu *ORDERREAD* ili
- prilikom vraćanja pozajmljenog primjerka odgovorimo potvrdno na pitanje Da li da građa ostane evidentirana kod člana za korištenje u čitaonici (D/N)?.

U oba slučaja primjerak građe dobiva status *U*.

Kod primjeraka građe koje rezerviramo za pozajmicu u čitaonici te ih zatim pozajmljujemo u čitaonici sačuva se prvi datum rezervacije građe za korištenje u čitaonici, datum posljednjeg evidentiranja građe za korištenje u čitaonici te datum isteka roka do kojeg je građa rezervirana za korištenje u čitaonici.

Kad član građu više ne treba, ju razdužimo (komanda *RETURN* odn. *RETURN/CURRENT*).

4.4 MIJENJANJE DATUMA VRAĆANJA GRAĐE

Datum koji se u okolini pozajmice građe ispiše na krajnjoj desnoj strani prvog retka podataka o pojedinom primjerku jeste datum vraćanja građe.

Sintagma **datum vraćanja građe** označava:

- datum očekivanog vraćanja pozajmljene građe (kod primjeraka sa statusom *C* ili *S*)
- datum isteka važenja rezervacije (kod primjeraka sa statusom *R*)
- datum isteka razdoblja u kojem građa čeka na člana (kod primjeraka sa statusom *W*)
- datum isteka razdoblja važenja narudžbe (kod primjeraka sa statusom *O*)
- datum isteka razdoblja u kojem je građa još u postupku razduživanja (kod primjeraka sa statusom *B*) ili
- datum isteka razdoblja u kojem je građa kod člana evidentirana kao izgubljena (kod primjeraka sa statusom *L*)
- datum isteka roka do kojeg je građa rezervirana za korištenje u čitaonici (kod primjeraka sa statusom *U*)

U svim postupcima evidentiranja građe (pozajmica van biblioteke ili u čitaonici, produženje datuma vraćanja pozajmljene građe, rezervacije ili narudžbe građe, vraćanja građe sa zadržkom ili evidentiranje izgubljenih primjeraka) datum vraćanja programski se izračuna i ispiše. Kod primjeraka sa statusom *C*, *R*, *W* i *O* važe vrijednosti koje su određene vremenskim parametrima za pozajmicu (ukoliko za izabrane primjerke prilikom katalogizacije nije bilo postavljeno ograničenje odn. zabrana pozajmice). Vrijednosti vremenskih parametara odredi svaka biblioteka sama (v. komandu *EDIT TIMEPAR*) i mogu biti različite za pojedine vrste građe (npr. za monografske publikacije, za serijske publikacije isl.). Vrijednosti vremenskih parametara za rezervaciju građe za korištenje u čitaonici može na zahtjev biblioteke odrediti samo bibliotečko-informacijski servis.

4.4.1 Određivanje novog datuma vraćanja

Ako neki primjerak građe ima posebni značaj, a njegov je rok pozajmice drugačiji nego za ostalu građu, možemo za njega odrediti novi datum vraćanja. Drugačiji datum vraćanja građe možemo odrediti samo kod onog člana koji eventuelno ima posebne privilegije. Na raspolaganju su nam dvije mogućnosti:

- Nakon izbora primjerka ( ili ) pritisnemo tipku **PF3** (v. komandu *RETDATE*). Kursor se postavi na prvi broj datuma vraćanja izabranog primjerka. Novi datum upišemo preko prethodnog i potvrdimo tipkom **Return**. Kada primjerak želimo pozajmiti na neodređeno vrijeme, umjesto upisa datuma pritisnemo na tipke **Ctrl D**. A ako na takav način želimo odrediti novi datum vraćanja za sve pozajmljene primjerke, upotrijebimo komandu *RETDATE/ALL*.

- Pojedininim primjercima građe datum vraćanja možemo produžiti po želji za broj dana (d), sedmica (w), mjeseci (m) ili godina (y) (npr. za 10 dana, za 2 sedmice, za 5 mjeseci isl.). Nakon izbora primjerka pritisnemo tipke **PF4** **PF3** (v. komandu *PERIOD*). U komandnom retku ispiše se tekst **Produženo za:**. Iza njega upišemo vrijeme produženja, a unos potvrdimo tipkom **Return**. Novi datum vraćanja izračuna se tako da se razdoblje **pripiše tekućem datumu**, a ne evidentiranom datumu očekivanog vraćanja.



Primjer:

Produženo za: 1m

Jedina razlika između ova dva postupka jeste u načinu određivanja novog datuma. Kod prvog postupka novi datum vraćanja upišemo ručno, a kod drugog vrijeme produženja, pri čemu se novi datum vraćanja izračuna programski.

Ako novi datum vraćanja građe odredimo na dan pozajmice, u statistikama pozajmice to se ne računa kao posebna transakcija. Ako kao novi datum vraćanja odredimo neki drugi dan, u statistikama pozajmice ta se transakcija računa kao običan postupak produženja roka pozajmice građe.

Novi datum vraćanja možemo odrediti i kod primjeraka za koje je bila poslana opomena. Član će primiti slijedeću opomenu nakon isteka novog datuma vraćanja, ako u tom periodu ne vrati primjerak građe.

4.4.2 Produženje roka pozajmice

Rok pozajmice članu možemo produžiti za sve one pozajmljene primjerke (primjerci sa statusom C) koje drugi članovi još nisu rezervirali, te za one primjerke koje je rezervirao ili naručio (primjerci sa statusom R, W ili O). Na zahtjev biblioteke moguće je posebnim parametrom odrediti da se rok produžuje samo za pozajmljene primjerke (primjerci sa statusom C).

Rok pozajmice možemo produžiti za:

- svaki pojedini pozajmljeni primjerak građe
- sve pozajmljene primjerke istovremeno.

Ako rok pozajmice želimo produžiti za **pojedini primjerak**, u evidenciji građe najprije ga izaberemo (**↓** ili **↑**), a zatim pritisnemo tipke **PF1** **KP6** (v. komandu *PROLONG*).

Ako rok pozajmice kod izabranog člana želimo produžiti za **sve primjerke**, pritisnemo tipke **PF4** **KP6** (v. komandu *PROLONG/ALL*). Rok se produži svim onim primjercima koje još nisu rezervirali drugi članovi.

Izvođenjem postupka produženja roka pozajmice programski se izračuna novi datum vraćanja građe i ispiše preko prethodnog. Ispred njega ispiše se i datum produženja roka pozajmice.

**Upozorenje:**

U nekim bibliotekama rok pozajmice možemo produžiti također i pozajmljenim primjercima za koje su bile poslane opomene (ukoliko te primjerke nisu rezervirali drugi članovi). Nakon izvođenja postupka za izabranu građu ispiše se novi datum vraćanja, a opomena se izbriše.

Korisnici mogu produžiti rok pozajmice također i sami preko COBISS/OPAC-a za WWW u onim bibliotekama koje nude ovu uslugu. Produženje roka pozajmice moguće je ukoliko korisnik kao član takve biblioteke ima odgovarajuću lozinku i podmirene obaveze prema biblioteci.

**Savjet:**

Biblioteka može ograničiti broj produženja roka pozajmice za produženja preko COBISS/OPAC-a za WWW upisom tog broja u okolinu održavanja podataka za COBISS/OPAC za WWW (komanda *EDIT OPAC*). Uvažavanje tih ograničenja kod produživanja rokova pozajmice moguće je na zahtjev biblioteke uključiti također i u segmentu COBISS2/Pozajmica.

Biblioteka može odrediti ograničenje broja produženja roka pozajmice također i za određenu kategoriju članova (komanda *EDIT LIMITS*).

4.5 VRAĆANJE GRAĐE

Postupkom vraćanja građe razdužimo sve primjerke koji su evidentirani kod izabranog člana u okolini pozajmice građe.

Sintagma **vraćanje građe** označava:

- vraćanje građe koja je bila pozajmljena van biblioteke ili u čitaonici (primjerci sa statusom *C* ili *S*)
- brisanje rezervacija građe (primjerci sa statusom *R*, *W*, *O* ili *U*)
- konačno razduživanje primjeraka koji su bili vraćeni sa zadržskom (primjerci sa statusom *B*) ili
- konačno razduživanje primjeraka koji su bili evidentirani kao izgubljeni (primjerci sa statusom *L*).

Postupak vraćanja građe možemo primjerakiti:

- na osnovnom nivou bez izbora člana
- u okolini pozajmice građe kod izabranog člana.

Postupak vraćanja građe bez izbora člana detaljnije je opisan u poglavlju 2.5.4 *Vraćanje građe bez izbora člana* (v. također komandu *RETURN*).

Postupak vraćanja građe kod izabranog člana možemo primjerakiti tako da:

- građu kod člana konačno razdužimo i izbrišemo iz evidencije pozajmice
- građu prilikom vraćanja zadržimo u evidenciji pozajmice zbog eventuelnih reklamacija (građu vratimo sa zadržskom).

4.5.1 Vraćanje bez zadržke

Postupak vraćanja građe kod izabranog člana možemo primjerakiti na dva načina:

- Primjerak izaberemo iz spiska ( ili ) i pritisnemo tipke   (v. komandu *RETURN/CURRENT*). Ako nakon toga na pitanje u komandnom retku odgovorimo potvrdno, primjerak se izbriše iz spiska evidentirane građe.
- Pritisnemo tipke   i iza teksta *Vraćanje/brisanje IN/CN=* u komandnom retku upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu (v. komandu *RETURN*). Nakon potvrde tipkom  primjerak se izbriše iz spiska evidentirane građe.

Pitanja koja se kod postupka vraćanja građe ispišu u komandnom retku ovise o statusu izabranog primjerka:

- Želite li da vratite publikaciju (D/N)? (ako primjerak ima status *C* ili *B*)
- Želite li da poništite rezervaciju (D/N)? (ako primjerak ima status *R*, *W*, *O* ili *U*)

- Želite li izgubljeni primjerak brisati iz evidencije (D/N)? (ako primjerak ima status *L*).
- Građa je bila pozajmljena u čitaonici. Da li da građa ostane evidentirana kod člana za korištenje u čitaonici (D/N)? (ako primjerak ima status *S*)

Prilikom vraćanja građe istovremeno se:

- obračunaju troškovi kašnjenja
- izbrišu izrađene opomene za vraćeni primjerak
- provjere rezervacije za taj naslov, a kod člana koji je prvi na listi rezervacija, u evidenciji pozajmice promijeni se status primjerka sa tim naslovom iz *R* u *W*
- provjerava da li je za primjerak evidentirana posljednja opomena – ukoliko je evidentirana, ispisaće se programska poruka o tome
- prilikom vraćanja posljednjeg primjerka za koji je evidentirana posljednja opomena ispisaće se upozorenje u vezi sa tim
- ako je članu blokirana pozajmica zbog posljednje opomene (u polju Ograničenje postavljeno je ograničenje onemogućena pozajmica), ponudiće se mogućnost brisanja ovog ograničenja

Kod vraćanja primjerka za kojeg je rok pozajmice već prekoračen, ispiše se poruka o kašnjenju i troškovi koje evidentiramo kao dug člana, ukoliko na pitanje Da li da evidentiram kao potraživanje (D/N)? odgovorimo potvrdno.

Ako član kasni sa vraćanjem kompleta (građa u više dijelova), a u cjenovniku su određeni penali za tu vrstu građe glavne jedinice, penali će se obračunati samo jednom za cijeli komplet te će se prilikom vraćanja posljednjeg dijela kompleta pripisati samo glavnoj jedinici kompleta. Redosljed vraćanja pojedinačnih jedinica kompleta nije bitan za obračun penala.

Kod vraćanja primjerka za kojeg su izrađene opomene, ispiše se poruka Građa sa IN= ... ima opomenu. Provjerite zaduženja!, koja nas upozorava da provjerimo podatke o disciplini člana (v. komandu *MEMBINFO*).

Ako je status građe ispisan inverzno ili inverzno i naglašeno, dodatno provjerimo napomene o građi (v. komande *NOTE/MATERIAL* i *NOTE/TEMPORARY*).

Ako je vraćena građa rezervirana, ispiše se također i obavijest o članu koji je prvi na listi rezervacija. Člana o prispjeću rezervirane građe obavijestimo na način koji je biblioteka predvidjela (npr. e-pošta, SMS-obavještenje). Nakon pritiska na tipku **Enter** građa se izbriše iz spiska evidentirane građe člana. Na zahtjev biblioteke može se također omogućiti da se na štampač, koji koristimo u pozajmici za štampanje zadužnica odn. potvrda o uplati, ispiše listić s podacima o dospjeloj rezervaciji (npr. podaci o članu, podaci o građi, načinu obavješćavanja člana ...).

4.5.2 Vraćanje sa zadržkom

Vraćanje građe sa zadržkom predstavlja poseban način vraćanja građe. Ako građu prilikom vraćanja želimo još jednom pregledati zbog eventuelnih reklamacija, vratimo je sa zadržkom. Nakon izvršenog postupka građa ostane evidentirana kod člana dok je konačno ne razdužimo nakon pregleda.

Nakon pritiska na tipke **[PF4]** **[KP2]** (v. komandu *BACK*) u komandnom retku ispiše se tekst *Zadržano IN/CN=*, iza kojeg upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu. Nakon potvrde tipkom **[Return]** u komandnom retku ispiše se pitanje *Želite li da publikaciju vratite sa zadržkom (D/N) ?*. Nakon potvrde potvrdnog odgovora, kod izabranog primjerka status *C* ili *S* promijeni se u *B*.

Primjerke sa statusom *B* drugi članovi ne mogu pozajmiti, rezervirati ili naručiti. Za primjerke sa statusom *B* opomene se ne izrađuju.

4.5.3 Vraćanje građe u bilo kojem odjeljenju

Biblioteka, koja ima pozajmicu organiziranu po odjeljenjima, može članovima omogućiti da pozajmljenu građu vrate u bilo kojem odjeljenju biblioteke.

Vraćanje građe u odjeljenju u kojem nije bila pozajmljena, možemo da izvodimo samo u okolini **Pozajmica/Evidencija građe člana**, i to na slijedeći način:

- izaberemo člana kod kojeg želimo evidentirati vraćanje građe (v. komandu *MEMBER* ili komandu *SELECT*)
- Pritisnemo tipke **[PF4]** **[KP4]** i iza teksta *Vraćanje/brisanje IN/CN=* u komandni redak upišemo inventarski broj ili broj za pozajmicu (v. komandu *RETURN*). Nakon potvrde tipkom **[Return]** ispiše se upozorenje *Građa sa IN/CN=<inventarski broj/broj za pozajmicu> bila je pozajmljena u odjeljenju <br. odjeljenja> i pitanje Da li želite građu vratiti u odjeljenju <br. odjeljenja, naziv odjeljenja> (D/N) ?*. Ako odgovorimo potvrdno, program nas upozori da građu treba vratiti u odjeljenje u kojem je članu bila pozajmljena (ispiše se upozorenje *Molimo da građu vratite u odjeljenje <br. odjeljenja, naziv odjeljenja>*). Nakon potvrde tipkom **[Enter]** primjerak na štampaču za štampanje zadužnica ili potvrda o plaćanju ispiše se listić s podacima o međuodjeljenjski vraćenoj građi. Listić priložimo građi, koju zatim odložimo na mjesto, gdje pohranjujemo građu drugih odjeljenja. U odjeljenju u kojem je primjerak građe bio pozajmljen, primjerak se izbriše iz spiska evidentirane građe člana. Vraćeni primjerak građe evidentira se kao međuodjeljenjski pozajmljen primjerak u odjeljenju u kojem je bilo vraćanje građe evidentirano te dobije status "*B*" – *zadržano*.

- građu treba što prije poslati u matično odjeljenje i evidentirati vraćanje (v. poglavlje 4.2.5 *Međuodjeljenjska pozajmica*, str. 4.2 - 13).

Prilikom vraćanja primjerka građe, kojem je rok pozajmice već istekao, ispiše se poruka o kašnjenju i troškovima koje članu evidentiramo kao dug ako na pitanje Da li da evidentiram kao potraživanje (D/N)? odgovorimo potvrdno. Dug člana evidentira se u odjeljenju u kojem je građa bila pozajmljena, a ne u odjeljenju u kojem je član građu vratio. Ako član želi potraživanje podmiriti odmah, potraživanje treba najprije prenijeti, a zatim još i evidentirati da je plaćeno (v. komandu *ACCOUNT*).

Građu koja je bila vraćena u drugom odjeljenju nije moguće pozajmljivati (niti u odjeljenju u kojem je bilo vraćeno), sve dok nije vraćeno u matično odjeljenje. U matičnom odjeljenju možemo ga samo da rezerviramo (v. komandu *RESERVE*).

Ako je vraćena građa rezervirana u matičnom odjeljenju, program nas prilikom vraćanja građe na to upozori. Nakon evidentiranja vraćanja građe u matično odjeljenje, rezervirana građa bit će dodijeljena sljedećem članu iz spiska rezervacija (status W). O prispjeću rezervirane građe, člana obavijestimo na način, izabran na osnovu opcija koje nudi biblioteka (e-pošta, SMS-poruka itd.). Na uređaju za samouslužno vraćanje građe (npr. knjigomat) nije moguće vraćati građu, koja ne pripada odjeljenju u kojem se takav uređaj nalazi. Isto tako nije moguće vraćati građu u odjeljenju bibliobusa.

4.6 EVIDENTIRANJE IZGUBLJENIH PRIMJERAKA GRAĐE

Kao izgubljene možemo evidentirati samo one primjerke koji se već nalaze u evidenciji građe člana i imaju status *C* ili *S*.

Nakon izbora primjerka i pritiska na tipke **PF1** **KP2** (v. komandu *LOST*) u retku za poruke ispiše se poruka Građa sa IN=... već je pozajmljena kod člana, a u komandnom retku pitanje želite li da se publikacija evidentira kao izgubljena (D/N)? Nakon potvrde potvrdnog odgovora, kod izabranog primjerka status iz *C* ili *S* promijeni se u *L*.

U okolini kataloga prilikom pregleda građe kod takvih primjeraka ispiše se status Izgubljeno: <datum evidentiranja izgubljenog primjerka>.

Prilikom evidentiranja izgubljenog primjerka kod podataka o disciplini člana automatski se poveća broj izgubljenih primjeraka, a u okolini pozajmice građe člana u gornjem desnom dijelu ekrana iznad razdjelne crte ispiše se indikator napomena *LST*.

Tako dugo dok su kod člana evidentirani izgubljeni primjerci, za njih dobiva također i opomene. Ako član nakon određenog vremena primjerak nađe i vrati ga biblioteci, člana razdužimo tako da primjerak najprije pozajmimo (v. komandu *CIRCULATE*). Status primjerka promijeni se iz *L* u *C*. Potom primjerak vratimo (v. komandu *RETURN*). Uz to član plaća troškove kašnjenja i opomena, ukoliko ih u našoj biblioteci obračunavamo. Broj izgubljenih primjeraka u okolini discipline člana smanji se za jedan primjerak.

Ako član nakon određenog vremena izgubljenu građu ne nađe i ne vrati, građu konačno otpišemo tako da izgubljeni primjerak izbrišemo iz evidencije kod člana (v. komandu *RETURN*). Kada na pitanje želite li izgubljeni primjerak brisati iz evidencije (D/N)? odgovorimo potvrdno, program će nas još upozoriti da status tog primjerka moramo promijeniti u odjeljenju za obradu građe.

Član osim troškova kašnjenja i troškova opomena mora podmiriti još i troškove za izgubljeni primjerak (v. komandu *ACCOUNT*). Broj izgubljenih primjeraka kod podataka o disciplini člana obično ne popravljamo (iako programska oprema COBISS2/Pozajmica to omogućava; v. komandu *MEMBINFO*).

Izgubljenom primjerku koji smo u programu za pozajmicu već otpisali, moramo zatim promijeniti također i status u segmentu COBISS2/Katalogizacija odn. COBISS3/Fond (u potpolje 996/997q upišemo vrijednost "9" - *otpisano*). Primjerak je tek tada stvarno otpisan i nedostupan za pozajmicu.

Upozorenje:

Ako u segmentu COBISS2/Katalogizacija ili COBISS3/Fond primjerku ne odredimo status "9" - otpisano, u okolini kataloga kod tog primjerka ubuduće se ispisuje status Slobodno, što je za korisnike COBISS/OPAC-a zbunjujuća informacija.

4.7 UPIS ILI MIJENJANJE NAPOMENE O ČLANU

U okolini pozajmice građe za izabranog člana možemo upisati napomenu.

Nakon pritiska na tipke **[PF1]** **[KP]**, ispod upisnog broja, prezimena i imena člana te indikatora napomena ispiše se tekst 'Napomena o članu: ', ispod kojeg upišemo napomenu (v. komandu *NOTE/MEMBER*). Ako je napomena već upisana, možemo je dopuniti, popraviti, izbrisati ili upisati novu. Upisanu napomenu pohranimo pritiskom na tipku **[ENTER]**. U okolini pozajmice građe u desnom dijelu retka iznad razdjelne crte ispiše se indikator 'NOT', koji nas upozorava na upisanu napomenu o članu.

Ako napomene o članu ne želimo pohraniti, pritisnemo tipku **[ESC]**.

Upisom napomene zabilježi se i **unosilac napomene**, odjeljenje na koje je unosilac prijavljen (kod javnih biblioteka koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima), te datum i vrijeme unosa. Ovaj podatak se kod slijedećeg upisa napomene ispiše naglašeno.

Struktura zapisa napomena o članu omogućava ispis informacije o unosiocu **samo za posljednju** promjenu napomene.

Napomenu o članu možemo upisati također na osnovnom nivou ili u okolini evidencije članova.

4.8 UPIS ILI MIJENJANJE NAPOMENE O GRAĐI

U okolini pozajmice građe možemo upisati ili promijeniti napomenu o bilo kojem primjerku u spisku evidentirane građe člana (osim kod primjeraka sa statusom 'R'). Napomene o građi mogu biti vezane na člana kod kojeg je građa evidentirana (privremene napomene), ili su vezane na sam fizički primjerak građe (stalne napomene).

Nakon potvrde komande za upis napomene o građi (koja je vezana na člana ili na samu građu), ispod upisnog broja, prezimena i imena člana te indikatora napomena ispiše se tekst ispod kojeg upišemo napomenu. Ako je napomena već upisana, možemo je dopuniti, popraviti, izbrisati ili upisati novu. Upisanu napomenu pohranimo pritiskom na tipku ENTER. Ako napomenu o građi ne želimo pohraniti, pritisnemo tipku ESC.

Istovremeno sa upisom napomene zabilježi se također i **unosilac napomene**, odjeljenje na koje je unosilac prijavljen (kod javnih biblioteka koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima) te datum i vrijeme unosa. Taj se podatak prilikom slijedećeg upisa napomene ispiše naglašeno.

Struktura zapisa napomene o građi omogućava ispis informacije o unosiocu **samo za posljednju** promjenu napomene.

4.8.1 Upis ili mijenjanje napomene o građi, vezanoj na člana

Napomene o građi koje su vezane na člana su **privremene** napomene. Kad član vrati građu uz koju smo upisali napomenu, napomena se automatski izbriše.

Nakon izbora primjerka ( ili ), pritisnemo tipku KP (v. komandu *NOTE/TEMPORARY*). Na ekranu ispod podataka o izabranom članu ispiše se tekst 'Privremena napomena o građi: ', ispod kojeg upišemo napomenu o građi koja je vezana na izabranog člana.

Status primjerka za kojeg smo upisali privremenu napomenu, u spisku evidentirane građe člana ispisan je **inverzno i naglašeno**.

4.8.2 Upis ili mijenjanje opće napomene o građi

Možemo upisati i napomene o pojedinim primjercima građe koji nisu vezani na izabranog člana. Te napomene vezane su na fizički primjerak građe, zato ostanu pohranjene i pošto član građu vrati.

Nakom izbora primjerka (↓ ili ↑), pritisnemo tipku **KP4** **KP** (v. komandu *NOTE/MATERIAL*). Na ekranu ispod podataka o izabranom članu ispiše se tekst 'Napomena o građi: ', ispod kojeg upišemo napomenu.

Status primjerka za kojeg smo upisali stalnu napomenu, u spisku evidentirane građe člana ispisan je **inverzno**.

Napomenu o građi možemo upisati i na osnovnom nivou, gdje komandu *NOTE/MATERIAL* dopunimo inventarnim brojem ili brojem za pozajmicu. Napomenu možemo upisati i za primjerke koji trenutno nisu pozajmljeni.

Primjer: Komanda : *NOTE/MATERIAL 199000323*

Upozorenje:

Status primjerka sa dvije upisane napomene o građi, u okolini pozajmice građe kod izabranog člana ispiše se **inverzno i naglašeno**. U tom slučaju nije vidljivo da li su za određeni primjerak upisane obje napomene o građi ili samo privremena napomena.

4.9 ISPISIVANJE PODATAKA NA ŠTAMPAČU

Većinu spiskova sa podacima o pozajmljenoj građi možemo ispisati u segmentu COBISS/Ispisi. U okviru segmenta COBISS/Pozajmica možemo ispisati na lokalnom štampaču:

- spisak evidentirane građe
- zadužnice.

4.9.1 Ispis spiska građe

Cio spisak evidentirane građe kod izabranog člana možemo ispisati na lokalnom štampaču pritiskom na tipke **PF4** **KP** (v. komandu *PRTMEMB*).

Spisak evidentirane građe zajedno sa spiskom potraživanja možemo ispisati pritiskom na tipke **PF1** **Enter** (v. komandu *PRTALL*). Komanda je podesna za ispis zadužnica na različitim vrstama štampača jer oblik i sadržaj ispisa može pripremiti svako ovlašteno lice (v. komandu *EDIT FORM*).

4.9.2 Ispisivanje zadužnica

U okolini pozajmice građe možemo ispisivati također i zadužnice za pojedine primjerke koje članu pozajmljujemo (primjerci sa statusom 'C' ili 'S') ili ih za njega naručujemo (primjerci sa statusom 'O'). Za ispis zadužnica može se definisati ispisni format po kojem se na jednu stranu A4 formata ispiše određen broj zadužnica – najviše tri (v. komandu *PRTDEBT*). Komanda nije podesna za ispisivanje zadužnica na termičkom štampaču jer ne omogućava ispis takvog formata. Za ispis na termičkom štampaču upotrebljavamo komandu *PRTALL*.

Zadužnice možemo ispisivati:

- **odmah**: pošto članu pozajmimo pojedini primjerak van biblioteke ili u čitaonici, pritisnemo tipke **PF4** **ENTER**. Zadužnica se počne ispisivati na lokalnom štampaču, a mi članu možemo pozajmiti slijedeći primjerak i za njega ponovno ispisati zadužnicu;
- **naknadno**: pozajmljeni primjerak najprije izaberemo tipkama **↓** ili **↑**, a zatim pritisnemo tipke **PF4** **ENTER**.

4.10 UVID U PODATKE O GRAĐI

U okolini pozajmice građe dostupne su i informacije o stanju pojedinih primjeraka (dostupnosti za pozajmicu). Za svaki primjerak u spisku građe člana možemo na ekranu ispisati dodatne bibliografske podatke ili pregledavati zapis u formatu COMARC. Možemo također ispisati i brojčane podatke o svih evidentiranim primjercima i izrađenim opomenama za člana.

4.10.1 Uvid u stanje građe

Možemo ispisati podatke o stanju pojedinih primjeraka koje izaberemo:

- Iz evidencije građe člana. Izaberemo primjerak ( ili ) i pritisnemo tipku **KP-** (v. komandu *LOOK/CURRENT*).

Ispod razdjelne crte ispiše se prozor sa podacima o izabranom primjerku. Što se tiče statusa primjerka, možemo provjeriti koji je član primjerak pozajmio, kada možemo očekivati njegovo vraćanje te da li su ga rezervirali i drugi članovi isl.

- Iz cijele bibliografske baze podataka (moramo znati inventarni broj). Nakon pritiska na tipke **PF1** **KP-** (v. komandu *LOOK*) u komandnom retku ispiše se tekst 'Provjeri IN/CN='. Upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu bilo kojeg primjerka iz cijele bibliografske baze podataka. Nakon potvrde tipkom **RETURN**, ispod razdjelne crte ispiše se prozor sa podacima o izabranom primjerku.

Komandom *LOOK* možemo, prema tome, kod izabranog člana provjeriti također i podatke o stanju primjeraka koji nisu evidentirani kod člana.

Pritiskom na tipku **RETURN**, **ESC** ili **ENTER** prozor sa podacima se izbriše.

4.10.2 Uvid u dodatne bibliografske podatke o građi

Za svaki primjerak u spisku građe člana možemo (bez obzira na njegov status) ispisati dodatne bibliografske podatke. Primjerak najprije izaberemo ( ili ) i zatim pritisnemo tipku **KP7** (v. komandu *BOOKINFO*).

Pritiskom na tipku **RETURN**, **ESC** ili **ENTER** podaci se izbrišu sa ekrana.

4.10.3 Ispis u formatu COMARC

Za svaki primjerak u spisku građe člana možemo ispisati potpune bibliografske podatke i podatke o stanju fonda u formatu COMARC. Primjerak najprije izaberemo (**↓** ili **↑**) i zatim pritisnemo tipke **PF4** **KP-** (v. komandu *FULL*).

4.10.4 Uvid u podatke o pozajmici

U okolini pozajmice građe možemo ispisati podatke o broju svih trenutno evidentiranih primjeraka i opomena za izabranog člana. Kod biblioteka koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima, svi podaci ispišu se odvojeno za svako odjeljenje.

Nakon pritiska na tipke **PF1** **KP3** (v. komandu *LOOK/ALL*) ispiše se tabela u kojoj su podaci razvrstani prema statusu pozajmice (npr. broj primjeraka koji su kod člana trenutno pozajmljeni, rezervirani, naručeni, zadržani ili evidentirani kao izgubljeni u pojedinim odjeljenjima). Iza podataka o pozajmici ispišu se još i podaci o svim trenutno evidentiranim opomenama – odvojeno po pojedinim vrstama opomena.

Ponovnim pritiskom na tipke **PF1** **KP3** ispiše se nova tabela u kojoj su podaci o broju evidentiranih primjeraka razvrstani prema vrstama građe.

U okolinu pozajmice građe vratimo se tipkom **RETURN** ili **ESC**.

4.11 UVID U PODATKE O DISCIPLINI ČLANA

Tipkom **[KP]** možemo pogledati podatke o disciplini člana (dug člana, broj izgubljenih primjeraka, opomena isl.). Podaci se mijenjaju automatski, a iznimno ih možemo mijenjati također i ručno (v. komandu *MEMBINFO*).

4.11.1 Evidencija građe i disciplina člana u drugom odjeljenju

U bibliotekama koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima, možemo provjeriti da li izabrani član ima pozajmljenu građu u kojem drugom odjeljenju.

Nakon pritiska na tipku **[KP3]** (v. komandu *?DEPARTMENT*) u srednjem dijelu ekrana otvori se prozor u kojem se ispišu sva odjeljenja biblioteke, gdje je pozajmica podržana programskom opremom COBISS/Pozajmica. Izaberemo odjeljenje (**[↓]** ili **[↑]**) i izbor potvrdimo tipkom **[RETURN]**. Izabrano odjeljenje ispiše se u retku za poruke, a u srednjem dijelu ekrana otvori se novi prozor. Na raspolaganju su nam dvije mogućnosti:

- evidencija građe člana
- uvid u podatke o disciplini člana.

Nakon potvrde **prve mogućnosti** ispiše se spisak cjelokupne građe koja je evidentirana kod člana u izabranom odjeljenju. Nakon pritiska na tipku **[ESC]** podaci se izbrišu sa ekrana.

Nakon izbora i potvrde **druge mogućnosti** ispišu se podaci o disciplini člana u izabranom odjeljenju (dug člana, broj izgubljenih primjeraka, opomena isl.). Ispis podataka prekinemo pritiskom na bilo koju tipku.

4.12 PRIJELAZ U OKOLINE

4.12.1 Prijelaz u okolinu evidencije članova

Iz okoline pozajmice građe u okolinu evidencije članova možemo prijeći pritiskom na tipke **PF1** **KP** (v. komandu *EDIT*).

Nakon pritiska na tipke na ekranu se ispiše unosna maska sa podacima o izabranom članu. Podatke možemo popraviti ili samo pregledavati. Ako podatke o članu promijenimo, pohrane se u bazu podataka (v. komandu *SAVE*).

Iz okoline evidencije člana u okolinu pozajmice građe tog člana vratimo se bez obzira na to da li za izlaz upotrijebimo tipke **PF1** **KP7** (zapis ponovno pohranimo) ili tipku **ESC**.

4.12.2 Prijelaz u okolinu kataloga

Iz okoline pozajmice građe u okolinu kataloga prijedemo pritiskom na tipke **PF1** **KP0** (v. komandu *CATALOGUE*) ili **PF4** **KP0** (v. komandu *SIGNATURE*).

Ako u okolinu kataloga prijedemo iz okoline pozajmice građe, nakon izvršenog pretraživanja možemo:

- pregledavati podatke o stanju građe (dostupnost za pozajmicu)
- ispisati bibliografske zapise u formatu COMARC
- vršiti postupke pozajmice građe kod izabranog člana (pozajmica van biblioteke ili u čitaonici, rezervacija i naručivanje građe).

Svi postupci detaljno su opisani u poglavlju 5.

Iz okoline kataloga u okolinu pozajmice građe vratimo se tipkom **ESC**.

4.13 VOĐENJE EVIDENCIJE POZAJMICE KOMPLETA

Biblioteke povezuju jedinice građe u komplet kada žele da se sve jedinice kompleta pozajmljuju, vraćaju, produžuju i rezervišu istovremeno i pod istim uslovima. Kod kompleta treba odrediti tzv. **vodeću jedinicu** koja određuje zajedničke karakteristike kompleta:

- za komplet važi da je građa onakvog tipa kao što je određeno za vodeću jedinicu kompleta. Vrstu građe određuje bibliografski zapis za vodeću jedinicu ili fizički oblik vodeće jedinice koji je određen u elementu \o potpolja 996/997g
- prilikom pozajmice kompleta, kod svih jedinica uvažavaju se isti uslovi za pozajmicu (vremenski parametri, 996/997p, 996/997q, 996/997u i parametri u tabeli pq), kao što su određeni za vodeću jedinicu kompleta
- prilikom evidentiranja potraživanja, potraživanje za cijeli komplet obračunava se samo jednom, pod uslovima koji važe za vodeću jedinicu kompleta
- u statistike se ubrajaju transakcije pojedinih jedinica kompleta (ako je npr. u jednom koraku pozajmljen komplet s pet jedinica, u statistikama pozajmice to je prikazano kao pozajmica pet primjeraka)
- kod opomena se beleži opomena za svaku jedinicu kompleta posebno, a troškovi opomene obračunavaju se samo kod vodeće jedinice kompleta
- na reversima se ispisuju sve jedinice kompleta na način, iz kojeg je vidljivo koje su jedinice dio pojedinog kompleta

Kod **pozajmice kompleta** važi da možemo pozajmiti samo sve jedinice kompleta zajedno. Kada očitamo inventarni broj ili broj za pozajmicu bilo koje jedinice kompleta, otvara se prozor sa spiskom svih jedinica. Moramo da očitamo svaku jedinicu kompleta posebno, tako da se kod člana evidentiraju sve jedinice sa istim rokom vraćanja. Uvažava se vrijeme pozajmice koje važi za vodeću jedinicu kompleta. Ako su za vrstu građe vodeće jedinice u cjenovniku određeni troškovi pozajmice, ili habanja, evidentiramo je samo jednom za cjelokupan komplet, pod uslovima koji važe za vodeću jedinicu.

I prilikom **vraćanja kompleta** po pravilu se mogu vratiti samo sve jedinice kompleta istovremeno. Nakon aktiviranja komande za vraćanje građe *RETURN* možemo očitati bilo koju jedinicu kompleta, tako da se otvori spisak svih jedinica kompleta. Moramo očitati svaku jedinicu posebno i kada očitamo sve jedinice kompleta, nakon potvrđivanja se kod člana iz evidencije brišu sve jedinice kompleta. Ako prilikom vraćanja obračunamo penale, obračunavamo ih samo jednom pod uslovima koji važe za vodeću jedinicu. Takođe se može vratiti nepotpuni komplet kada član jedinicu izgubi ili je zaboravi kod kuće ili vrati oštećen ili nepotpun komplet.

**Upozorenje:**

Nepotpuni komplet ne može se vratiti RFID čitačem i na knjigomatu. Takođe se ne mogu vratiti pojedine jedinice kompleta na osnovu izbora komandom RETURN/CURRENT u okolini Pozajmica/evencija građe člana.

Prilikom **produženja roka pozajmice** (komande *PROLONG* i *PROLONG/ALL*) i određivanja novog datuma vraćanja (komande *RETDATE*, *RETDATE/ALL* i *PERIOD*), uvažavamo vrijeme produženja za vodeću jedinicu kompleta i isti rok vraćanja odredimo svim jedinicama kompleta. Ako je produženje roka pozajmice kod vodeće jedinice kompleta ograničeno, nijedna jedinica u kompletu se ne može produžiti.

Prilikom **rezervacije kompleta** uvažava se vrijeme važenja rezervacije za vodeću jedinicu kompleta. Rezervacije pozajmljenog kompleta kod člana se evidentiraju inventarnim brojem vodeće jedinice u obliku #<inventarni_broj>#. Kod člana evidentiramo rezervaciju slobodnog kompleta, tako što evidentiramo sve jedinice kompleta sa statusom O. Komplet možemo rezervisati i preko kataloga. U spisku pogodaka izaberemo redni broj ispred oznake kompleta i na taj način rezervišemo cjelokupan komplet. Prilikom brisanja rezervacije građe brišemo rezervaciju za sve jedinice kompleta istovremeno.

4.13.1 Pozajmica kompleta

U okolini pozajmice kod izabranog člana možemo aktivirati pozajmicu kompleta van biblioteke (komanda *CIRCULATE*) ili u čitaonicu (komanda *READINGROOM*). Očitamo inventarni broj ili broj za pozajmicu bilo koje jedinice kompleta da se otvori prozor sa spiskom jedinica u kompletu.

Moramo očitati svaku jedinicu kompleta posebno. Kada očitamo posljednju jedinicu, program nam saopštava da su označene sve jedinice kompleta. Pozajmicu kompleta potvrdimo tipkom **Enter**. Kod člana se evidentiraju sve jedinice kompleta sa istim rokom vraćanja (v. sliku 4.13 - 2), pri čemu se uvažava vrijeme pozajmice za vodeću jedinicu kompleta.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100008 Kamenšek Zdenka , zaposleni		DEB/LST/OLD
- 9 izv..		1/2—
TI=Ambienti zvočnih pokrajin AU=Potokar, Jure PY=1986 LA=slv IN=4111417 Komplet 1, enota 1/3 SG=p.prist. § 82-1 POTOKAR J./Ambienti k IN=0131269 Komplet 1, enota 2/3 SG=p.prist. § 82-1 POTOKAR J./Ambienti C IN=3120971 Komplet 1, enota 3/3 SG=p.prist. § 82-1 POTOKAR J./Ambienti z —1/1—		
Vnesite manjkajočo enoto kompleta		SIKPT::SYSZDENK
IN/CN=		

Slika 4.13-1: Očitavanje jedinica kompleta

COBISS2/Izposoja (Odd.20)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 2000060 Kamenšek Zdenka, zaposleni		DEB
- 3 izv..		1/1—
66009009419 K1:1/3 SG=2§i C 96/1 Z	09.01.2013	30.01.2013 C
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
91010054476 K1:2/3 SG=2§i C 96/1 a Z	09.01.2013	30.01.2013 C
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
60010001798 K1:3/3 SG=2§i O 8-311.2 DOSTOJE	09.01.2013	30.01.2013 C
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
Vračanje/brisanje IN/CN=		MKL::SYSTEM

Slika 4.13 - 2: Pozajmica kompleta van biblioteke

Ako su za vrstu građe vodeće jedinice kompleta određeni troškovi pozajmice ili habanja, evidentiramo ih samo jednom za cjelokupni komplet, i to pod uslovima koji važe za vodeću jedinicu. Ako je vodeća jedinica uslovno dostupna za pozajmicu van biblioteke, prilikom postupka pozajmice program nas na to upozorava. Komplet možemo da pozajmimo tek kada potvrdimo uslovnu pozajmicu.

Ako prilikom postupka pozajmice ne očitamo sve jedinice kompleta i tipkom **Enter** zaključimo označavanje jedinica, program nas na to upozorava i prekida postupak pozajmice.



Upozorenje:

U okolini kataloga (komanda CATALOGUE) komplet se ne može pozajmiti.

Revers

Prilikom **kontrole ograničenja broja pozajmljenih primjeraka** komplet se uvažava kao jedan primjerak, bez obzira na broj jedinica u kompletu.

Na reversu su jedinice kompleta ispisane tako da je na prvom mjestu ispisana vodeća jedinica, a potom, uvučeno, za njom slijede ostale jedinice. Nakon svake jedinice kompleta ispisuje se broj kompleta, broj jedinice kompleta, broj svih jedinica u kompletu te oznaka dijela (element \x iz potpolja 996/997d).

Ako komplet čini građa za koju su kreirani različiti bibliografski zapisi, na reversu se ispisuju i osnovni podaci o svakoj jedinici kompleta. Vodeća jedinica se u tom slučaju ne ispisuje uvučeno.

```
COBISS                      PTUJ, 19.12.2012 15:17

Testna baza za izposoj, Maribor
Prešernova ul. 22
Študijski oddelek
Tel. 02 2520 333
Davna številka: 12345678

0100008 Krajnc Janez

                      SEZNAM GRADIVA

Izposojeno gradivo          vrniti do/tip
-----
Franzosisch ganz leicht    09.01.2013 knj
IN=5100317
Komplet: 1; enota 1/5
Komplet: 1; enota 2/5  1
Komplet: 1; enota 3/5  2
Komplet: 1; enota 4/5  3
Komplet: 1; enota 5/5  4

Izposojevalec/-ka: Zdenka Kamenšek
```

Slika 4.13 - 3: Ispis kompleta na reversu

Pozajmica na pultu s RFID čitačem

Neke biblioteke na pultu za pozajmicu koriste RFID čitače. Budući da ta tehnologija omogućuje i kontrolu kompleta (na čitaču moraju biti očitane sve jedinice kompleta), dovoljno je da se za potvrdu pozajmice kompleta očitava samo vodeća jedinica kompleta, pod uslovom da programski interfejs u COBISS2/Pozajmici komandom *RFID ON* (v. komandu *RFID ON*, str. *RFID ON – 1*) postavimo na prepoznavanje RFID čitača. Prepoznavanje čitača isključujemo komandom *RFID OFF* (v. komandu *RFID OFF*, str. *RFID OFF – 1*).

Pozajmica na knjigomatu upotrebom RFID

Ako knjigomat identifikuje građu na osnovu RFID naljepnice, programska oprema knjigomata mora obezbjeđivati kontrolu potpunosti kompleta i omogućavati očitavanje samo jednog inventarnog broja ili broja za pozajmicu (obično je to inventarni broj vodeće jedinice kompleta). Knjigomat provjerava da li su na ploču položene sve jedinice kompleta. Ako jesu, on dopušta pozajmicu građe, a u suprotnom pozajmicu onemogućuje.

Ako je za vrstu građe vodeće jedinice kompleta predviđen obračun troškova pozajmice ili habanja, knjigomat člana na to upozorava. Ako član potvrdi evidentiranje troškova pozajmice, izvodi se pozajmica svih jedinica kompleta i evidentira se potraživanje za penale, odnosno habanje.

Na knjigomatu se komplet ne može uslovno pozajmiti.



Upozorenje:

Ako biblioteka ima knjigomate, koji ne podržavaju RFID tehnologiju, kompleti se ne mogu pozajmljivati. Biblioteka sve jedinice kompleta mora obilježiti oznakom za ograničenje pristupa u potpolju 996/997p=8 – pozajmica na knjigomatu nije moguća.

4.13.2 Vraćanje kompleta

Komplet vraćamo komandom *RETURN* (kombinacija tipki **PF4** **KP4**). Očitamo bilo koju jedinicu kompleta. Kada se otvori prozor sa spiskom jedinica u kompletu, moramo očitati svaku jedinicu kompleta. Nakon što očitamo posljednju jedinicu, program saopštava da su označene sve jedinice kompleta. Tipkom **Enter** potvrdimo vraćanje cjelokupnog kompleta. Iz evidencije građe razdužuju se sve jedinice kompleta.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Vraćanje gradiva	DD.MM.LLLL
TI=Visoška kronika AU=Tavčar, Ivan PY=1978 LA=slv IN=3114948 Komplet 1, enota 1/3 S6=p.prist. § 82-311.6 TAVČAR I./Visoška TI=4000 : času primerna povest iz prihodnjih dob : po vzorih dr. Ničmaha na AU=Tavčar, Ivan PY=1966 LA=slv IN=3109032 Komplet 1, enota 2/3 S6=p.prist. § 82-313.1 TAVČAR I./Štiri t TI=Med gorami : slike iz loškega pogorja AU=Tavčar, Ivan PY=1966 LA=slv IN=0210828 Komplet 1, enota 3/3 S6=sklad. § 5837/38		
—1/1—		
Vnesite manjkajočo enoto kompleta		SIKPT::SYSZDENK
IN/CN=		

Slika 4.13 - 4: Vraćanje jedinica iz kompleta

**Upozorenje:**

Nepotpuni komplet se ne može vratiti upotrebom RFID čitača i na knjigomatu. Komandom RETURN/CURRENT takođe se ne mogu vraćati pojedinačne jedinice kompleta.

Ako je prilikom vraćanja kompleta prekoračen rok vraćanja, i pri tom su u cjenovniku za vrstu građe vodeće jedinice kompleta određeni penali, penali se obračunavaju jednom za cjelokupni komplet i pripisuju se samo vodećoj jedinici.

Ako je komplet bio rezervisan, program će, prilikom vraćanja, na to upozoriti. Komplet se dodjeljuje članu koji je prvi na spisku čekanja. Obavještenje o dospjelim rezervisanim kompletu (ako je član prijavljen za e-obavješćavanje o tom događaju) šalje se samo jednom za sve jedinice kompleta zajedno, a takođe se samo jednom ispisuje listić s podacima o dospjelim kompletu. Na listiću se ispisuju kratki podaci o vodećoj jedinici kompleta, a za ostale jedinice podaci o inventarnom broju, oznaci i jedinici kompleta. Sve jedinice, na koje član čeka, dobijaju status W.

Ako biblioteka obračunava troškove rezervacije, troškove obračunava samo jednom za vodeću jedinicu kompleta.

Vraćanje nepotpunog kompleta

Povremeno se može dogoditi 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 nastavku su opisani postupci prilikom vraćanja nepotpunog ili oštećenog kompleta.

1. Vraćanje nepotpunog kompleta (član zaboravi jedinicu iz kompleta kod kuće)

Ako član vrati samo neke, ali ne i sve jedinice kompleta, prilikom vraćanja ne označimo sve jedinice kompleta. Prilikom potvrde vraćanja, program nas upozorava na nepotpunost kompleta porukom Nisu vraćene sve jedinice kompleta. Da li označene jedinice želite da evidentirate statusom B (D/N)? Ako na pitanje odgovorimo potvrdno, sve očitane jedinice kompleta evidentiraju se kao vraćanje sa zadržskom i dobijaju status B, a jedinice kompleta koje nisu vraćene zadržavaju status C.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)
Vraćanje gradiva
DD.MM.LLLL

TI=Visoška kronika
 AU=Tavčar, Ivan PY=1978 LA=slv
 IN=3114948 Komplet 1, enota 1/3 SG=p.prist. \$ 82-311.6 TAVČAR I./Visoška

TI=4000 : času primerna povest iz prihodnjih dob : po vzorih dr. Ničmaha na
 AU=Tavčar, Ivan PY=1966 LA=slv
 IN=3109032 Komplet 1, enota 2/3 SG=p.prist. \$ 82-313.1 TAVČAR I./Štiri t

TI=Med gorami : slike iz loškega pogorja
 AU=Tavčar, Ivan PY=1966 LA=slv
 IN=0210828 Komplet 1, enota 3/3 SG=sklad. \$ 5837/38

1/1

Niso vrnjene vse enote kompleta SIKPT::SYSZDENK

Želite označene enote evidentirati kot zadržane (status B) (D/N)?

Slika 4.13 - 5: Vraćanje nepotpunog kompleta

Kada član vrati u biblioteku i ostale jedinice kompleta, komandom *RETURN* evidentiramo vraćanje svih jedinica.

Ako je rok pozajmice istekao, penale obračunavamo po uslovima za vodeću jedinicu kompleta. Ako je komplet rezervisan kod drugog člana, prilikom razduživanja kompleta tom se članu dodjeljuju sve jedinice kompleta koje dobijaju status W. Ako je član prijavljen za dobijanje e-obavještenja o tom događaju, on prima obavještenje o dospelom rezervisanom kompletu, a ispisuje se i listić s podacima o jedinicama kompleta. I eventualne troškove rezervacije obračunavamo samo jednom.

2. Član vraća oštećen komplet

Ako član vrati oštećen komplet, evidentiramo vraćanje svih jedinica kompleta sa zadržskom (v. komandu *BACK*). Aktiviramo komandu *BACK* i očitamo inventarski broj jedne jedinice kompleta. Otvara se prozor sa spiskom svih jedinica u kompletu. Označimo ih i potvrdimo vraćanje sa zadržskom. Sve jedinice kompleta dobijaju status B – *vraćeno sa zadržskom*. Na taj način

onemogućujemo dalju pozajmicu kompleta ili dodjelu kompleta članu koji je komplet rezervisao.

Zatim, u segmentu COBISS3/Fond, metodom za oblikovanje kompleta, oštećenoj jedinici kompleta odredimo status *6 – oštećeno* (v. priručnik *COBISS3/Fond*, pogl. 6.10 *Formiranje kompleta*). Prilikom promjene statusa, pozajmica se programski onemogućuje upisom *Od* u potpolje 996u kod vodeće jedinice kompleta. Tek nakon toga, jedinice kompleta razdužujemo kod člana.

COBISS2/Izposoja (Odd.20)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.YYYY
Član: 2000060 Kamenšek Zdenka, zaposleni		DEB
- 3 izv.		1/1-
66009009419 K1:1/3 SG=2Ši C 96/1 Z		11.01.2013 11.04.2013 B
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
91010054476 K1:2/3 SG=2Ši C 96/1 a Z		11.01.2013 11.04.2013 B
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
60010001798 K1:3/3 SG=2Ši D 8-311.2 DOSTOJE		11.01.2013 11.04.2013 B
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
Zadržano IN/CN=		MKL::SYSTEM

Slika 4.13 - 6: Vraćanje oštećenog kompleta

Ako je komplet rezervisan, zbog ograničenja dostupnosti (upis *Od* u potpolje 996u kod vodeće jedinice) komplet se ne dodjeljuje prvom članu na spisku čekanja. Ispisuje se upozorenje da postoje rezervacija i listić s podacima o rezervisanom kompletu. Na listiću se ispisuje upozorenje da komplet treba provjeriti, jer je postavljeno ograničenje pozajmice.

Nakon tretmana oštećenog kompleta odlučujemo da li ćemo otpisati ceo komplet ili ćemo iz kompleta izdvojiti samo oštećenu jedinicu, ili ćemo izbrisati status oštećene jedinice i izbrisati *Od* u potpolje 996u kod vodeće jedinice. Ako je komplet rezervisan, imamo dvije mogućnosti:

- ako smo se odlučili za otpis, a to je ujedno jedini komplet koji imamo na raspolaganju za pozajmicu, o otpisu moramo obavjestiti članove koji su komplet već rezervisali;
- ako komplet ne otpišemo i ako je on na raspolaganju za pozajmicu, dodjeljujemo ga prvom članu na spisku čekanja, tako što najprije izbrišemo rezervaciju pozajmljenog kompleta, a zatim evidentiramo rezervaciju slobodne građe. Komplet zatim pripremimo za preuzimanje (komanda *WAITING*), a člana, koji čeka na građu, o tome obavjestimo.

3. Član vraća komplet kod kojeg je izgubio jednu ili više jedinica

Prilikom vraćanja građe komandom *RETURN* označimo samo one jedinice koje je član vratio. Prilikom potvrde vraćanja tipkom **[Enter]**, program nas o djelimičnom vraćanju kompleta upozorava porukom Nisu vraćene sve jedinice kompleta. Da li označene jedinice želite da evidentirate statusom B (D/N)? Ako na pitanje odgovorimo potvrdno, sve očitane jedinice kompleta evidentiraju se kao vraćene sa zadržkom i dobijaju status B, a jedinice kompleta, koje nisu vraćene, zadržavaju status C. Jedinice sa statusom C, koje je član izgubio, evidentiramo komandom *LOST* kao izgubljene.

Ako član kasnije izgubljene jedinice kompleta vrati, najprije evidentiramo pozajmicu tih jedinica (promjena statusa L u C, v. i komandu *LOST*), a zatim evidentiramo vraćanje svih jedinica kompleta, takođe onih koje su evidentirane statusom B. Ako je komplet rezervisan, dodjeljuje se prvom članu na spisku čekanja. Ako je član prijavljen za e-obavješćavanje o dospjelu rezervisanom kompletu, o tome dobija e-obavješćenje, a ispisuje se i listić s podacima o dospjelu rezervisanom kompletu.

Ako član ne vrati izgubljene jedinice kompleta, najprije kod podataka o fondu izgubljenim jedinicama treba odrediti status 8 – *izgubljeno* (v. priručnik *COBISS3/Fond*, pogl. 6.10 *Formiranje kompleta*). Kod vodeće jedinice kompleta se na taj način u potpolje 996u upiše *Od*, čime se programski onemogućuje pozajmica kompleta. Tek zatim, komandom *RETURN*, kod člana razdužujemo sve jedinice kompleta.

COBISS2/Izposoja (Odd.20)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 2000060 Kamenšek Zdenka, zaposleni		
- 3 izv. _____ 1/1-		
66009009419 K1:1/3 SG=2Ši C 96/1 Z		11.01.2013 11.04.2013 B
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
>91010054476 K1:2/3 SG=2Ši C 96/1 a Z		11.01.2013 11.01.2013 11.04.2013 L
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
60010001798 K1:3/3 SG=2Ši O 8-311.2 DOSTOJE		11.01.2013 11.04.2013 B
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
MKL::SYSTEM		

Slika 4.13 - 7: Vraćanje kompleta sa izgubljenom jedinicom

Ako je komplet rezervisan, članu, koji je prvi na spisku čekanja, komplet se ne dodjeljuje, jer je u potpolju 996u kod vodeće jedinice upisano ograničenje *Od*. Ispisuje se upozorenje da postoji rezervacija i listić s podacima o rezervaciji.

Na listiću se ispisuje upozorenje da komplet treba provjeriti, jer je postavljeno ograničenje pozajmice.

Nakon tretmana kompleta, čiji je deo jedinica izgubljen, odlučujemo da li ćemo jedinicu izdvojiti iz kompleta i izbrisati vrednost *Od* u potpolju 996u, te na taj način ponovo omogućiti pozajmicu. Možemo i da otpišemo ceo komplet.



Upozorenje:

Ako otpišemo komplet, za koji postoje rezervacije i koji je ujedno jedini komplet koji je na raspolaganju članovima, brišemo rezervacije kod članova koji komplet čekaju i o tome ih obavještavamo.

Ako je komplet rezerviran i ujedno je ponovo na raspolaganju za pozajmicu, dodjeljujemo ga prvom članu na spisku čekanja (evidentiramo rezervaciju slobodne građe) i člana o tome obavještavamo.

Vraćanje na pultu za pozajmicu s RFID čitačem

Pre vraćanja kompleta komandom *RFID ON* najprije provjerimo da li je programski interfejs postavljen na vraćanje građe RFID čitačem. Kada smo interfejs postavili na očitavanje, nakon aktiviranja komande *RETURN*, u komandnom redu ispiše se tekst *RFID Vraćanje/brisanje IN/CN=*.

Na pult položimo sve jedinice kompleta. Čitač RFID očitava samo inventarni broj vodeće jedinice i komplet se razduži u cjelini. Očitavanje pojedinačnih jedinica nije potrebno.

Ako je prilikom vraćanja rok vraćanja prekoračen i ako je u cjenovniku za vrstu građe vodeće jedinice kompleta određen obračun penala, penale obračunavamo samo jednom za cjelokupni komplet i pripisujemo ih vodećoj jedinici kompleta. Ako je komplet rezervisan, nakon vraćanja ga dodjeljujemo članu koji je prvi na listi čekanja. Ako je član prijavljen za uslugu e-obavještavanja, o dospeću rezervisanog kompleta šaljemo e-obavještenje.

Nepotpuni komplet se ne može vratiti, jer RFID tehnologija omogućuje samo kontrolu cjelovitosti kompleta.

Vraćanje na knjigomatu s RFID čitačem

Ako knjigomat podržava RFID tehnologiju, programska oprema knjigomata mora obezbjeđivati kontrolu cjelovitosti kompleta. **Nepotpuni komplet se ne može vratiti.**

Ako je prilikom vraćanja kompleta prekoračen rok vraćanja i ako je u cjenovniku za vrstu građe vodeće jedinice kompleta određen obračun penala, penale obračunavamo jednom za cjelokupni komplet i pripisujemo ih vodećoj jedinici kompleta. Ako je komplet rezervisan, nakon vraćanja ga dodjeljujemo članu koji je prvi na listi čekanja. Ako je član prijavljen za uslugu e-obavještavanja, o dospeću rezervisanog kompleta šaljemo e-obavještenje.

Kompleti se ne mogu vraćati na knjigomatima koji ne podržavaju RFID tehnologiju. U tom slučaju, jedinice kompleta moramo obeležiti oznakom ograničenog pristupa $p=8$ – *pozajmica na knjigomatu nije moguća*.

4.13.3 Produženje roka pozajmice

Prilikom produženja roka pozajmice uvažava se vrijeme produženja za vodeću jedinicu kompleta. I eventualna ograničenja produženja proveravaju se samo kod vodeće jedinice kompleta (vrijeme produženja, ograničenja u potpolju 996/997u, 996/997p, 996/997q, ograničenje broja produženja kod člana).

Rok vraćanja za komplet produžavamo tako što u okolini *Pozajmica/Evidencija građe člana* izaberemo bilo koju jedinicu kompleta. Komandama *PROLONG* i *PROLONG/ALL* produžavamo rok vraćanja koji je jedinstven za sve jedinice kompleta.

Ako su za vrstu građe vodeće jedinice određeni troškovi pozajmice ili habanja i ako je prilikom produženja roka vraćanja istekao, troškove pozajmice ili habanja evidentiramo samo jednom za cjelokupni komplet kod vodeće jedinice kompleta. Isto važi i za obračun penala.

I prilikom produženja roka pozajmice, odnosno određivanja novog datuma vraćanja komandama *RETDATE*, *RETDATE/ALL* i *PERIOD*, svim jedinicama kompleta postavlja se isti rok vraćanja.

COBISS2/Izposoja (Odd.20)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 2000060 Kamenšek Zdenka, zaposleni		DEB/LST
- 3 izv.		1/1—
>66009009419 K1:1/3 <u>SG=2\$ i C 96/1 Z</u>	20.12.2012 11.01.2013 11.02.2013 C	
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
91010054476 K1:2/3 <u>SG=2\$ i C 96/1 a Z</u>	20.12.2012 11.01.2013 11.02.2013 C	
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
60010001798 K1:3/3 <u>SG=2\$ i 0 8-311.2 DOSTOJE</u>	20.12.2012 11.01.2013 11.02.2013 C	
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
Evidentirane terjatve 4,00 EUR		MKL::SYSTEM

Slika 4.13 - 8: Produženje roka pozajmice kod kompleta

Prilikom produženja roka pozajmice na knjigomatu, koji podržava RFID, programska oprema mora obezbjeđivati provjeru cjelovitosti kompleta i očitavanje samo jednog inventarnog broja ili broja za pozajmicu (obično kod

vodeće jedinice kompleta). Prilikom produženja roka pozajmice, svim jedinicama kompleta dodjeljuje se novi jedinstveni datum vraćanja.

Preko spiska pozajmljenih jedinica korisnik, prilikom produžavanja roka, sam može označiti jednu jedinicu, više jedinica ili sve jedinice kompleta. U sva tri slučaja produžavaju se sve jedinice kompleta.

**Produženje roka
pozajmice
bibliofonom**

Kada se član identifikuje i izabere mogućnost za produženje roka, rok vraćanja se programski produžuje svim evidentiranim primjercima koji imaju omogućeno produžavanje, dakle, takođe svim jedinicama kompleta.

4.13.4 Rezervacija kompleta

Prilikom rezervacije kompleta uvažava se vrijeme važenja rezervacije za vodeću jedinicu kompleta. Takođe se samo za vodeću jedinicu proveravaju i eventualna ograničenja prilikom rezervacije. Prilikom kontrole ograničenja broja rezervisanih primjeraka uvažava se komplet kao jedan primjerak, bez obzira na broj jedinica u kompletu.

**Rezervacija
slobodnog
kompleta**

Za rezervaciju slobodnog kompleta, komandom *ORDER* možemo da očitamo bilo koju jedinicu kompleta. Kada se otvori meni, očitamo i sve ostale jedinice kompleta. Kada potvrdimo da su očitane sve jedinice, kod člana se evidentiraju sve jedinice kompleta sa statusom *O* sa istim rokom isteka važenja rezervacije.

COBISS2/Izposoja (Odd.20)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 2000060 Kamenšek Zdenka, zaposleni		LST
- 3 izv.		1/1—
66009009419 K1:1/3 SG=2\$1 C 96/1 Z		11.01.2013 12.01.2013 0
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
91010054476 K1:2/3 SG=2\$1 C 96/1 a Z		11.01.2013 12.01.2013 0
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
60010001798 K1:3/3 SG=2\$1 0 8-311.2 DOSTOJE		11.01.2013 12.01.2013 0
TI=Besi : roman v treh delih		
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=slv		
		MKL::SYSTEM
Rezervacija prostega izvoda IN/CN=		

Slika 4.13 - 9: Rezervacija slobodnog kompleta

Ako za pozajmicu biblioteka koristi RFID čitač, rezerviše se cjelokupan komplet kada čitač očita bilo koju jedinicu kompleta.

Slobodan komplet može se rezervisati i preko kataloga (v. komando *CATALOGUE*). Kod izabranog člana prelazimo u okolinu kataloga, potražimo

Rezervacija pozajmljenog kompleta

komplet i u spisku pogodaka izaberemo redni broj ispred oznake kompleta (kod vodeće jedinice ili bilo koje jedinice, ako komplet čini građu sa više bibliografskih zapisa). Komplet se rezerviše u cjelini, tako da se kod člana evidentiraju sve jedinice kompleta sa statusom *O*.

Rezervacija slobodnog kompleta može se izbrisati komandom *RETURN*. Kada se otvori meni sa spiskom svih jedinica kompleta, moramo sve jedinice očitati i zatim potvrditi vraćanje.

Ako želimo da rezervišemo pozajmljeni komplet, komandom *RESERVE* očitamo bilo koju jedinicu kompleta (preko inventarnog broja, broja za pozajmicu). Rezervacija pozajmljenog kompleta vezana je za oznaku inventarnog broja, odnosno broja za pozajmicu, kod vodeće jedinice kompleta. Rezervacija kompleta se kod člana evidentira preko zapisa vodeće jedinice u obliku #<inventarni broj>#. Komplet dobija status *R*. Prilikom određivanja roka isteka važenja rezervacije uvažava se vrijeme važenja rezervacije za vrstu građe vodeće jedinice kompleta.

The screenshot displays the COBISS2 interface for reserving a borrowed set. At the top, there are three tabs: 'COBISS2/Izposoja (Odd.20)', 'Izposoja/Evidenca gradiva člana', and 'DD.MM.LLLL'. The main content area shows the following information:

- Član: 5000009 Novak Ivan, upokojenci
- 1 izv. _____ 1/1—
- ID=#66009009419# K1:1/3 86=2Ši C 96/1 Z 11.01.2013 11.04.2013 R
- TI=Besi : roman v treh delih
- AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=siv

At the bottom, there is a black bar with the text 'Rezervacije IN/CN=' on the left and 'MKL : :SYSTEM' on the right.

Slika 4.13 - 10: Rezervacija pozajmljenog kompleta

Pozajmljeni komplet možemo rezervisati i preko kataloga. U spisku pogodaka izaberemo redni broj ispred oznake kompleta (kod vodeće jedinice kompleta, odnosno kod bilo koje jedinice, ako je vodeća jedinica u drugom zapisu) i na taj način rezervišemo cjelokupan komplet.

Rezervaciju pozajmljene građe možemo izbrisati komandom *RETURN/CURRENT*, kada izaberemo evidentirani komplet u okolini *Pozajmica/Evidencija građe člana*.

Rezervacija kompleta za upotrebu u čitaonici

U okolini pozajmice kod izabranog člana rezervaciju kompleta za upotrebu u čitaonici aktiviramo komandom *ORDERREAD*. Očitamo inventarni broj ili broj za pozajmicu bilo koje jedinice kompleta. Kada se otvori prozor sa spiskom jedinica očitamo svaku jedinicu kompleta. Nakon posljednje očitane jedinice

program saopštava da su označene sve jedinice. Rezervaciju kompleta za pozajmicu u čitaonici potvrdimo tipkom **[Enter]**. Kod člana se evidentiraju sve jedinice kompleta sa istim istekom roka rezervacije i uvažava se vrijeme pozajmice za vodeću jedinicu.

Priprema spiska rezervisanih kompleta

Kao i za ostalu rezervisanu slobodnu građu u biblioteci, komandom *CHECK/RESERVATION* možemo provjeriti i eventualne nove rezervacije slobodnih kompleta. Rezervacije se ispisuju za svaku jedinicu posebno, s tim što je kod inventarnog broja pojedinačnih jedinica kompleta ispisan i inventarni broj svih jedinica koje spadaju u komplet.

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi							COBISS
59999 Knjižnica testna izposoja, Maribor							9.11.2012
CIR100 Seznam rezerviranega prostega gradiva za obdobje 08.03.2013 13:21 - 08.03.2013 09:31							St1
Z.št.	Inv.št.	Signatura	Opis enote	Član	Dat.trans.	Izvršil	
1.	7221327	K1:1/2 Š 929 PO	PO domovih kraških vasi so zagorele	0100020 Janez Novak	09.11.2012	OPAC	
	7221332	K1:2/2 domovih 75144	svečke. - Trst, 2010	E-pošta janez.novak@izum.si	09:27		
2.	7221327	K1:1/2 Š 929 TOMAŽIČ	TOMAŽIČ, Danica	0100020 Janez Novak	09.11.2012	OPAC	
	7221332	K1:2/2 D. Pisma bratu 75143	Pisma bratu v zapor in drugi dopisi. - Trst, 2010	E-pošta janez.novak@izum.si	09:27		
3.	9167851	K1:1/3 Š C 82-32 MUCK	MUCK, Desa	0100009 Janez Krajnc	08.11.2012	OPAC	
	9167852	K1:2/3 D. Kokoš	Kokoš velikanka. - 1. (dvojezična)	E-pošta	13:50		
	9167853	K1:3/3 velikanka	izd. - Ljubljana, 2007. - (Zbirka Spominčice)	janez.krajnc@izum.si			
4.	9167851	K1:1/3 Š C 82-32 MUCK	MUCK, Desa	0100009 Janez Krajnc	08.11.2012	OPAC	
	9167852	K1:2/3 D. Kokoš	Kokoš velikanka. - 1. (dvojezična)	E-pošta	14:33		
	9167853	K1:3/3 velikanka	izd. - Ljubljana, 2007. - (Zbirka Spominčice)	janez.krajnc @izum.si			

Slika 4.13 - 11: Spisak rezervisanih jedinica iz kompleta

Revers, koji pripremamo komandom *CHECK/RESERVATION*, priprema se za svaku jedinicu kompleta posebno.

Priprema rezervisanog kompleta za preuzimanje

Najprije komandom *CHECK/RESERVATION* pripremimo spisak novih rezervisanih kompleta. Zatim, komplete skinemo s police i komandom *WAITING* pripremimo ih za preuzimanje. Očitamo sve jedinice kompleta koje dobijaju status *W*. Ako je član prijavljen za uslugu e-obavješćavanja, šalje mu se e-obavješćenje, a takođe se ispisuje i listić s podacima o rezervisanom kompletu. Eventualni troškovi obavješćavanja o dospeću rezervisanog kompleta obračunavaju se samo jednom.

Brisanje istekle rezervacije kompleta

Kada potvrdimo komandu *ERASE/RESERVATION* za brisanje rezervacija kojima je istekao rok važenja, kod kompleta se briše rezervacija kompleta kao cjeline. U ispisu, koji pripremamo nakon brisanja isteklih rezervacija, ispisane su jedinice kompleta za kojeg je rezervacija izbrisana. Program provjerava da li je komplet rezervisan kod drugog člana. Ako jeste, komplet dodjeljujemo članu koji je prvi na spisku rezervacija. Obračunavamo i eventualno neizvedeno preuzimanje, a članove sa izabranom adekvatnom opcijom e-obavješćavanja, obavjestimo o istekloj rezervaciji, odnosno dospjelom kompletu.

4.13.5 Kompleti u katalogu građe

U okolini kataloga, jedinice, koje čine komplet i koje su iz istog bibliografskog zapisa, ispisuju se zajedno za svaki komplet posebno. Kod svakog kompleta se ispisuje i broj kompleta i broj jedinice kompleta.

COBISS2/Izposoja (Odd.20)	Izposoja/Katalog	DD.MM.LLLL
in=66009009419		
TI=		
SG=		
Član: 5000009 Novak Ivan		Akcija: R
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič AU=Levstik, Vladimir (prevajalec)		
TI=Besi : roman v treh delih 758 str. ; 22 cm LA=slv (slovenski)		
PY=1919 PP=V Ljubljani ; Ljubljana UDK 821.161.1-311.2 ID=93953		
1. IN=66009009419 izposojeno - na dom, rok vrnitve: 11.02.2013		
Komplet: 1; enota 1/3 SG=2Ši C 96/1 Z		
IN=91010054476 izposojeno - na dom, rok vrnitve: 11.02.2013		
Komplet: 1; enota 2/3 SG=2Ši C 96/1 a Z		
IN=60010001798 izposojeno - na dom, rok vrnitve: 11.02.2013		
Komplet: 1; enota 3/3 SG=2Ši O 8-311.2 DOSTOJEVSKI, F.M.		
2. IN=62022100739 ni za izposojno (popolna nedostopnost (arhivski izvod))		
SG=2Ši Arh 82-311.2 DOSTOJEVSKI F.M.		

I zadetek		MKL::SYSTEM
Rezervacija izvod=		

Slika 4.13 - 12: Prikaz kompleta u katalogu

Ako su jedinice kompleta iz različitih bibliografskih zapisa, u katalogu se ne ispisuju zajedno, već se ispisuje samo ona jedinica kompleta koju smo potražili u katalogu. Kod svake jedinice, koja ima i redni broj, ispisuje se podatak o broju kompleta i broju jedinice kompleta. Tako, komplet možemo rezervirati na osnovu izbora bilo koje jedinice.



Upozorenje:

Komplet u katalogu se na osnovu izbora jedinica iz kompleta ne može pozajmiti zbog obezbeđivanja cjelovitosti kompleta.

COBISS2/Izposoja (Odd.20)	Izposoja/Katalog	DD.MM.LLLL
Select au=mazzini*		
Član: 5000009 Novak Ivan Akcija: R 320 str. ; 20 cm LA=pol (poljski) PY=2000 PP=Warszawa UDK 821.163.6-311.2=162.1 ID=241659392 13. IN=91010029135 prosto - na dom, čas izposoje: 21 dni SG=2\$ i C 27966 M 14. IN=91010025648 rezervirano, čaka do: 05.12.2012 Komplet: 1; enota 3/3 SG=2\$ i 821-311.2=ost MAZZINI M.		

AU=Mazzini, Miha AU=Kozin, Tina (avtor dodatnega besedila) TI=Trenutki spoznanja 347 str. ; 22 cm LA=slv (slovenski) PY=2007 PP=Ljubljana UDK 821.163.6-32 ID=232850176 15. IN=62010705585 prosto - na dom, čas izposoje: 21 dni SG=2\$ i 82-32 MAZZINI M. 16. IN=62010705586 prosto - na dom, čas izposoje: 21 dni SG=2\$ i 82-32 MAZZINI M. 17. IN=62010705584 izposojeno - na dom, rok vrnitve: 06.04.2012 SG=2\$ i 82-32 MAZZINI M.		

33 zadetkov		MKL::SYSTEM
Rezervacija izvod=		

Slika 4.13 - 13: Kompleti u katalogu s jedinicama iz različitih bibliografskih zapisa

4.13.6 Vraćanje kompleta sa zadržkom

U nekim slučajevima (npr. igračke), građa se vraća sa zadržkom (v. *komandu BACK, str. BACK – 1*). To znači da građa ostaje evidentirana kod člana (status *B*) dok u biblioteci građu ne pregledaju i ne pripreme za ponovnu pozajmicu. Tek nakon toga građa se razdužuje kod člana.

Vraćanje (jedinica) kompleta sa zadržkom aktiviramo u okolini *Pozajmica/Evidencija građe člana* komandom *BACK*. Unesemo bilo koji inventarni broj kompleta da se otvori meni sa spiskom svih jedinica. Očitamo inventarne brojeve svih jedinica kompleta i potvrdimo ih, nakon čega sve jedinice dobijaju status *B*.

Kada završimo pregled svih jedinica kompleta, komandom *RETURN* sve jedinice kompleta do kraja razdužimo.

4.13.7 Evidentiranje izgubljenog kompleta

Prilikom evidentiranja gubitka cijelog kompleta, komandom *LOST* moramo označiti **sve jedinice kompleta** kao izgubljene. Kada, nakon aktiviranja komande *LOST* očitamo inventarni broj jedinice kompleta, ispiše se pitanje *Primjerak je dio kompleta. Da li cjelokupni komplet želite označiti kao izgubljen (D/N)?* Ako je član izgubio sve jedinice kompleta, na pitanje odgovorimo potvrdno. Sve jedinice kompleta dobijaju status *L*. Ako nije izgubio sve jedinice kompleta, odgovaramo odrečno i postupamo na način kako je opisano u poglavlju 4.13.2 *Vraćanje kompleta* (v. tačku 2 *Član vraća komplet kod kojeg je izgubio jednu ili više jedinica*).

Ako član građu pronade, komandom *CIRCULATE* sve jedinice kompleta ponovo pozajmimo, a zatim komplet komandom *RETURN* do kraja razdužimo.

Ako član ne pronade komplet i o tome obavjesti biblioteku, svim jedinicama izgubljenog kompleta kod podataka o fondu moramo postaviti status *8 – izgubljeno* (v. priručnik *COBISS3/Fond*, pogl. 6.10 *Formiranje kompleta*). Tek nakon toga, komplet možemo do kraja razdužiti (komanda *RETURN*). Osim troškova kašnjenja (ako se u biblioteci obračunavaju) i troškova eventualnih opomena, član mora podmiriti i troškove izgubljenog kompleta.

Ako je komplet rezervisan, članu koji je prvi na spisku čekanja komplet ne dodjeljujemo, jer je u potpolju 996u kod vodeće jedinice upisano ograničenje *0d*. Ispisuje se upozorenje da postoji rezervacija i listić s podacima o rezervaciji. Na listiću se ispisuje upozorenje da komplet treba provjeriti, jer je postavljeno ograničenje pozajmice.



Upozorenje:

Ako je izgubljen komplet, za koji postoje rezervacije i to je ujedno jedini komplet koji je na raspolaganju članovima, izbrišemo rezervacije kod članova koji na komplet čekaju i o tome ih obavjestimo.

4.13.8 Opomene

U postupku izrade opomena (komanda *OVERDUE* i *OVERDUE/ALL*), za građu jedinica kompleta uvažavaju se vremenski parametri pozajmice koji važe za vodeću jedinicu kompleta. Opomena se beleži za svaku jedinicu kompleta posebno.

I u ispisima opomena ispisuje se svaka jedinica kompleta s podacima o broju kompleta i oznaci dela kompleta.

U bibliotekama, koje troškove opomena obračunavaju po primjercima, taj trošak se obračunava samo kod vodeće jedinice kompleta.

4.13.9 Uvid u stanje građe kompleta

Nakon aktiviranja komande *LOOK* ili *LOOK/CURRENT*, u zavisnosti od sastava kompleta, na ekranu se stanje kompleta može ispisati na dva načina:

- komplet čine jedinice iz istog bibliografskog zapisa

Na ekranu se najprije ispisuju kratki podaci o građi (naslov, autor, godina izdavanja i jezik), a zatim i podaci o statusu pojedinačnih jedinica kompleta.

- komplet čine jedinice iz različitih bibliografskih zapisa

Za svaku jedinicu kompleta najprije se ispisuju kratki bibliografski podaci o građi (naslov, autor, godina izdavanja i jezik), a zatim i podaci o statusu jedinice kompleta.

COBISS2/Izposoja (Odd.20) Vpogled v stanje gradiva DD.MM.LLLL

2 zadetka

TI=Besi : roman v treh delih
AU=Dostoevskij, Fedor Mihajlovič PY=1919 LA=siv

IN=66009009419 K1:1/3 SG=2Ši C 96/1 Z 20.12.2012 11.01.2013 11.02.2013 C
Član: 2000060 Kamenšek Zdenka, zaposleni DEB/LST

IN=91010054476 K1:2/3 SG=2Ši C 96/1 a Z 20.12.2012 11.01.2013 11.02.2013 C
Član: 2000060 Kamenšek Zdenka, zaposleni DEB/LST

IN=60010001798 K1:3/3 SG=2Ši O 8-311.2 20.12.2012 11.01.2013 11.02.2013 C
Član: 2000060 Kamenšek Zdenka, zaposleni DEB/LST

Rezervacije:
11.01.2013 5000009 Novak Ivan

1/1

MKL::SYSTEM

Slika 4.13 - 14: Uvid u stanje građe kompleta

5 OKOLINA KATALOGA

U okolinu kataloga iz okoline pozajmice građe ili sa osnovnog nivoa možemo prijeći ako pritisnemo tipke **[PF1]** **[KP0]** (v. komandu *CATALOGUE*) ili **[PF4]** **[KP0]** (v. komandu *SIGNATURE*).

Nakon prijelaza u okolinu kataloga iz **okoline pozajmice građe** možemo nakon pretraživanja građe vršiti slijedeće postupke:

- uvid u stanje građe (dostupnost za pozajmicu)
- ispis bibliografskih zapisa u formatu COMARC
- pozajmicu van biblioteke
- pozajmicu u čitaonici
- rezervacije
- naručivanje
- određivanje stalnih rezervacija
- rezervacije građe za korištenje u čitaonici

Ako u okolinu kataloga prijedemo sa **osnovnog nivoa**, nakon pretraživanja građe, podatke o stanju građe možemo samo pregledati (dostupnost za pozajmicu), ispisati bibliografske zapise u formatu COMARC ili odrediti spisak stalnih rezervacija (v. komandu *EDIT RESERVATION*).

U okolini kataloga sve postupke možemo vršiti samo komandnim tipkama koje zamjenjuju komande.

5.1 PRETRAŽIVANJE GRAĐE U KATALOGU

Nakon prijelaza u okolinu kataloga ekran se podijeli na dva dijela, koje razdvaja redak, i to:

- prozor za pretraživanje
- prozor za ispis podataka o građi.

Ako iz **okoline pozajmice građe** prijedemo u okolinu kataloga, u razdjelnom retku ispišu se podaci o izabranom članu (upisni broj, prezime i ime), a na desnoj strani informacija o postupku (npr. *Akcija: C*) koji smo izabrali prije prelaska u okolinu kataloga (pozajmica građe van biblioteke ili u čitaonici, rezervacija ili naručivanje). Informacija o postupku promijeni se ako nakon ispisa pogodaka izaberemo drugi postupak.

Ako u okolinu kataloga prijedemo sa **osnovnog nivoa**, razdjelni redak je prazan.

5.1.1 Prozor za pretraživanje

Iznad razdjelnog retka je **prozor za pretraživanje**. U njemu se ispišu tri unaprijed definisana prefiksa za pretraživanje po kojima možemo pretraživati građu, npr. AU= (za pretraživanje prema autoru), TI= (za pretraživanje prema naslovu) i SG= (za pretraživanje prema signaturi). Nakon prelaska u okolinu kataloga komandom *CATALOGUE*, kursor se postavi uz prvi prefiks za pretraživanje, a nakon prijelaza komandom *SIGNATURE*, uz prefiks za pretraživanje SG=¹

Među prefiksima za pretraživanje možemo se pomicati tipkama za pomicanje  ili , ili tipkom . Ispisane prefikse možemo izbrisati tipkom  i upisati druge.

Spisak svih prefiksa za pretraživanje prema kojima možemo tražiti građu u katalogu, ispišemo tipkom  (v. komandu *?FIELDS*). Spisak listamo tipkom za pomicanje(, , , , , ). Određeni prefiks za pretraživanje možemo potražiti pritiskom tipke  ili tipki  , s time da iza riječi Traži: upišemo prefiks za pretraživanje. Nakon potvrde tipkom  kursor se postavi ispred željenog prefiksa u spisku. Ako postupak pretraživanja građe još nismo izvršili, nakon ponovnog pritiska na tipku  prefiks za pretraživanje se prenese u prozor za pretraživanje, a spisak u srednjem dijelu ekrana se izbriše.

Ako iz spiska ne želimo izabrati nijedan prefiks za pretraživanje, u prozor za pretraživanje vratimo se tipkom .

¹ Ako prefiks za pretraživanje 'SG=' ne postoji među unaprijed definisanim prefiksima, nakon potvrde komande *SIGNATURE* ovaj se prefiks za pretraživanje u prozoru za pretraživanje uvijek ispiše na posljednjem mjestu.

U prozoru za pretraživanje možemo postaviti svoje prefikse za pretraživanje. Ovi važe tako dugo dok ne napustimo okolinu kataloga. Kad nam naši više nisu potrebni, pritiskom na tipke **[PF1]** **[Enter]** možemo pozvati unaprijed definisane prefikse.

Ako prefikse za pretraživanje koje smo sami postavili pohranimo tipkama **[PF1]** **[KP7]**, ostanu važeći i nakon odjave i ponovne prijave na sistem COBISS.

Građu potražimo tako da iza prefiksa za pretraživanje upišemo pojam za pretraživanje. Kod upisa važe ista pravila kao u segmentu *COBISS/Katalogizacija*. Na taj način možemo bilo koji pojam za pretraživanje skratiti znakom * ili ? (npr. *TI=Zakon o**). Ako kao pojam za pretraživanje upišemo prezime i ime autora u cijelosti, moramo ih odvojiti zarezom (npr. *AU=Cankar, Ivan*).

Možemo upisati jedan ili najviše tri pojma za pretraživanje, za koje za vrijeme pretraživanja važi logička relacija AND.

Sve upisane pojmove za pretraživanje možemo najednom izbrisati tipkom **[PF3]**, a tipkama **[PF4]** **[PF3]** ponovno ih vratimo natrag.

Osim pretraživanja građe prema prefiksima za pretraživanje možemo koristiti i komandni način pretraživanja.

COBISS2/Izposoja
Katalog
DD.MM.LLLL

Select ti=national geographic and la=eng

ISSN 0027-9358 TI=National geographic 26 cm SG=II 10992 PY=1959
 LA=eng (angleški) PP=Washington (D.C.) PU=National Geographic Society CO=usa
 (Združene države Amerike) FQ=f (mesečno) IF=0 ID=1429509
 Summary holdings data: 19911112 SI=50300 (Univerzitetna knjižnica Maribor)
 NC=1,1 SG=II 10992 CO=c2 YE=1959- AM=a (nakup) SR=dzs PR=EUR 62,59

1. IN=121000088	Letn. 217 (2010)	SG=ČČ 910 II 10992/217,2010 (Dostopno v čitalnici)
št.\1-4<Water our thirsty world>+[1]zvd.<World rivers / Hidden water(p lakat)>+5-6#		
2. IN=120904916	CI=1 Letn. 216 (2009)	SG=S II 10992/216,2009 (Dostopno v čitalnici)
št.\1-6		
3. IN=120901800	CI=1 Letn. 215 (2009)	SG=S II 10992/215,2009 (Dostopno v čitalnici)
št.\,zvd[1]<Southeast...>+2-5+zvd[2]<Artict...>+izg.št.1>		
4. IN=120802993	Letn. 214 (2008)	SG=S II 10992/214,2008 (Dostopno v čitalnici)

1 zadetek
UKH::TINA

Preglej izvod=

Slika 5.1-1: Komandni način pretraživanja u katalogu

Nakon pritiska na tipku **[KP0]** ili tipku **[Select]**, u prozoru za pretraživanje ispiše se podcrтана riječ 'Select', iza koje upišemo zahtjev za pretraživanje. Možemo pretraživati prema svim prefiksima za građu. Ako pretražujemo prema više prefiksa za pretraživanje istovremeno, između njih moramo postaviti logičke operatore AND, OR, NOT, (W) i (N). Pretraživanje se izvrši nakon pritiska na tipku **[Return]** ili **[Enter]** (v. priručnik *COBISS/Katalogizacija*, str. SELECT-1).

Komandu možemo opozvati tipkom **[Esc]**.

U prozoru za pretraživanje možemo pregledavati i pojmove u indeksima za pretraživanje građe. Ako iza bilo kojeg prefiksa za pretraživanje u prozoru za pretraživanje pritisnemo tipku **[KP7]**, ispiše se spisak pojmova za to polje u cijelosti. Ako iza prefiksa za pretraživanje upišemo pojam za pretraživanje (može biti i skraćen), nakon pritiska na tipku **[KP7]** ispiše se abecedno uređen spisak pojmova od upisanog pojma za pretraživanje naprijed. Broj ispred svakog pojma kazuje koliko se puta pojam pojavljuje u bazi podataka. Po spisku se pomičemo tipkama **[↑]** i **[↓]**. Ako željeni pojam pronađemo, tipkom **[Return]** postavimo ga uz odgovarajući prefiks za pretraživanje. Ako ne želimo izabrati nijedan pojam, tipkom **[Esc]** prekinemo ispis spiska i vratimo se u prozor za pretraživanje.

Prilikom pretraživanja građe u katalogu možemo odrediti i kriterije izbora polja 996/997 u pronađenim zapisima i na taj način ograničiti ispis podataka o stanju fonda (v. komandu *FIND*).

5.1.2 Prozor za ispis podataka o građi

Program izvrši pretraživanje baze podataka:

- ako pritisnemo tipku **[Return]** kad kursor treperi iza posljednjeg prefiksa za pretraživanje, ili
- ako odmah iza upisa bilo kojeg pojma za pretraživanje pritisnemo tipku **[Enter]**.

U komandnom načinu (*Select*) pretraživanje se izvrši nakon pritiska na tipku **[Return]** ili **[Enter]**.

Nakon pretraživanja u retku za poruke ispiše se broj pronađenih bibliografskih zapisa (npr. 12 pogodaka), a u srednjem dijelu ekrana (ispod razdjelne crte) spisak sa podacima o građi koja odgovara danom zahtjevu za pretraživanje. Ako je spisak dulji od jedne ekranske strane, možemo ga prelistavati tipkama za pomicanje (**[KP5]**, **[Next Screen]**, **[KP8]**, **[Prev Screen]**).

Ako je rezultat pretraživanja u lokalnoj bazi podataka više zapisa, najprije se ispiše zapis sa najvišim identifikacijskim brojem (COBISS.XX-ID) i pripadajući podaci o fondu. Zatim se ispisuju i preostali zapisi iz lokalne baze podataka, razvrstani u opadajućem nizu, po identifikacijskom broju zapisa i pripadajućim podacima o fondu. Dakle, najprije se ispisuju najnoviji zapisi. Za pojedini bibliografski zapis podaci o fondu razvrstani su u odnosu na dostupnost u pozajmici. Najpre se ispisuju primjerci koji za korisnika imaju najugodniji status. U bibliotekama sa odjeljenjima, prilikom pretraživanja po svim odjeljenjima podaci o fondu za pojedini bibliografski zapis razvrstavaju se u odnosu na dostupnost u pozajmici i po rastućim brojevima odjeljenja: najprije se ispisuju primjerci iz odjeljenja, npr. 01, koji su slobodni za pozajmicu van biblioteke i za koje važi bezuslovna pozajmica, zatim primjerci iz odjeljenja 02 koji su slobodni za pozajmicu van biblioteke i za koje važi bezuslovna pozajmica itd.

Kod **monografskih publikacija** ispišu se slijedeći bibliografski podaci: avtor, naslov, jezik publikacije, leto izida, kraj založbe, UDK in COBISS.SI-ID. Nato se za vsak izvod izpiše še inventarna številka, status, signatura, fizična oblika izvoda (iz 996/997go) in obseg enote (iz 996/997i).

Kod **serijskih publikacija** ispišu se slijedeći bibliografski podaci: ISSN, naslov, jezik publikacije, godina izdavanja, mjesto izdavanja, izdavač, država izdavača, učestalost izlaženja, faktor utjecaja, COBISS-ID. Slijedi ispis zbirnih podataka o stanju fonda (iz polja 998). Potom se za svako godište ispišu detaljniji podaci o stanju fonda iz polja 997: inventarni broj, broj primjeraka/oznaka primjerka, podaci o numerisanju (potpolja #1, #j, #m), godina (potpolje #k), signatura i status.

Kod slobodnih primjeraka, kao status ispiše se slobodno, a istovremeno se ispiše i informacija o dostupnosti za pozajmicu te vrijeme pozajmice (npr. slobodno – van biblioteke, vrijeme pozajmice: 1 mjesec). Kao vrijeme pozajmice ispiše se:

- vrijeme pozajmice iz potpolja 996/997u – ograničenje dostupnosti, ako je određeno za primjerak
- vrijeme pozajmice iz potpolja 996/997p – stepen dostupnosti, ako je za primjerak određen stepen dostupnosti 1, 2 ili 3
- vrijeme pozajmice iz tabele vremenskih parametara u odnosu na vrstu građe

Ako je primjerak pozajmljen, ispiše se informacija, kome je pozajmljen i rok vraćanja (npr. pozajmljeno – van biblioteke, rok vraćanja: <datum vraćanja>). U bibliotekama sa odjeljenjima, u slučaju međuodjeljenski pozajmljenog primjerka, prije ispisa statusa pozajmice ispiše se informacija o usluženom odjeljenju.

Na slijedeću stranu spiska pomičemo se tipkom **KP5** ili **Next Screen**, a na prethodnu stranu tipkom **KP8** ili **Prev Screen**. U prozor za pretraživanje vratimo se pritiskom na tipku **Esc**.

Ako u bazi podataka ne postoji nijedan primjerak građe koji odgovara danom zahtjevu za pretraživanje, u retku za poruke ispiše se poruka 'Bez pogodaka', srednji dio ekrana ostane prazan, a kursor se postavi u prozor za pretraživanje uz prvi prefiks za pretraživanje. Ako pretraživanje želimo ponoviti, izbrišemo prethodni zahtjev za pretraživanje i upišemo novi.

Tipkom **Esc** vratimo se iz okoline kataloga na osnovni nivo ili u okolinu pozajmice građe.

Istovremeno sa ispisom podataka o građi u komandnom retku ispiše se tekst za izbor postupka.

- Ako smo prešli iz **okoline pozajmice građe** kod izabranog člana u okolinu kataloga, ispisani tekst u komandnom retku ovisno od postupka koji smo izabrali prije prelaska, glasi:
 - Pozajmljivanje primjerak= (ako smo izabrali pozajmicu van biblioteke ili ako nismo izabrali nijedan postupak)
 - Čitaonica primjerak= (ako smo izabrali pozajmicu u čitaonici)

- Narudžba primjerak= (ako smo izabrali naručivanje građe)
- Rezervacija primjerak= (ako smo izabrali rezervaciju građe)
- Rezervacija v čitalnici za izvod= (če smo izbrali rezervacije gradiva za uporabo v čitalnici).

Ako iza teksta u komandnom retku upišemo redni broj primjerka, ovaj se evidentira kod člana s obzirom na izabrani postupak. Postupak evidentiranja jednog ili više primjeraka građe izborom iz kataloga opisan je u poglavlju 5.3.

- Ako smo u okolinu kataloga prešli sa **osnovnog nivoa**, u komandnom retku ispiše se tekst `Provjeri publikaciju=`. Upisom rednog broja, koji se u spisku pronađenih bibliografskih zapisa ispiše ispred inventarnog broja pojedinog primjerka, možemo ispisati podatke o stanju bilo kojeg primjerka u spisku.

5.2 UVID U PODATKE O GRAĐI

Nakon pretraživanja u katalogu podatke o stanju građe (dostupnost za pozajmicu) možemo pregledavati, a bibliografske zapise ispisivati u formatu COMARC.

5.2.1 Uvid u stanje građe

Za svaki pojedini primjerak u spisku pronađene građe možemo ispisati detaljnije podatke o dostupnosti za pozajmicu.

Ako smo u okolinu kataloga prešli iz **okoline pozajmice građe**, u komandnom retku ispiše se tekst s obzirom na prethodno izabran postupak. Podatke o pojedinom primjerku možemo ispisati pritiskom na tipke **PF1** **KP-** (ili na tipku **KP-**). U komandnom retku ispiše se tekst 'Provjeri publikaciju=', iza kojeg upišemo redni broj primjerka. Nakon potvrde tipkom **RETURN** na ekranu se otvori prozor sa podacima o izabranoj građi.

Ako smo u okolinu kataloga prešli sa **osnovnog nivoa** odmah nakon ispisa spiska pronađene građe, u komandnom retku ispiše se tekst 'Provjeri publikaciju=', iza kojeg upišemo redni broj primjerka i potvrdimo tipkom **RETURN**.

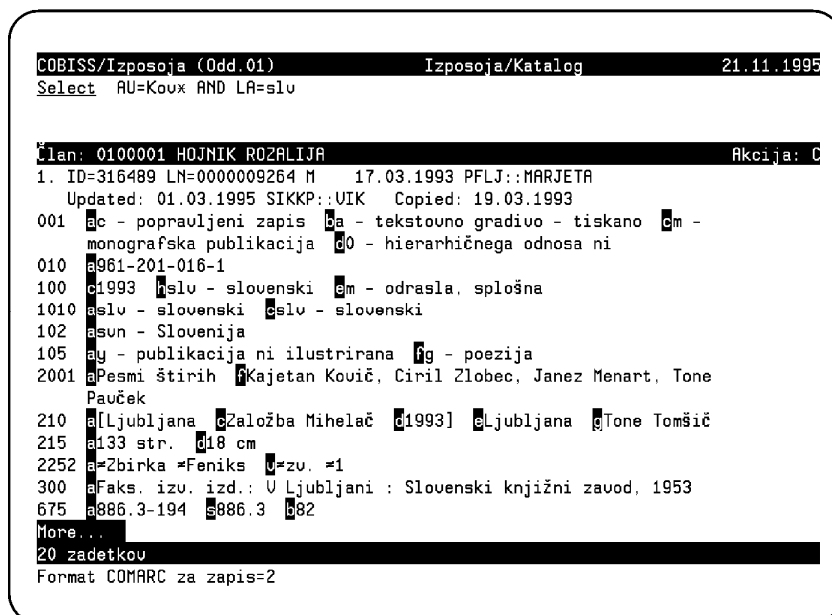
Nakon pritiska na tipku **RETURN** u srednjem dijelu ekrana ponovno se ispiše spisak pogodaka, a kursor se postavi uz tekst 'Provjeri publikaciju=' u komandnom retku. Postupak uvida u stanje bilo kojeg primjerka građe možemo ponoviti ako iza teksta upišemo njegov redni broj iz spiska.

Ako postupak pretraživanja građe u katalogu želimo ponoviti, tipkom **ESC** vratimo se u prozor za pretraživanje.

5.2.2 Ispis u formatu COMARC

U spisku pronađene građe možemo izabrati primjerak i ispisati zapis u formatu COMARC.

Nakon pritiska na tipke **PF4** **KP-** u komandnom retku ispiše se tekst 'Format COMARC za zapis=', iza kojeg upišemo redni broj primjerka. Nakon potvrde tipkom **RETURN** u srednjem dijelu ekrana ispiše se zapis u formatu COMARC. Ako je ispis dulji od jedne ekranske strane, u donjem lijevom dijelu ekrana naglašeno se ispiše riječ 'Dalje ...', a slijedeću stranu ispišemo pritiskom na bilo koju tipku (osim **ESC** i **CTRL Z**).



Slika 5.2-1: Ispis u formatu COMARC

Ako nakon ispisa posljednje strane podataka u formatu COMARC pritisnemo bilo koju tipku, na ekranu se ponovno ispiše spisak pronađenih bibliografskih zapisa, a kursor se postavi iza teksta u komandnom retku. Rad možemo nastaviti ispisivanjem zapisa u formatu COMARC ili izabrati neki drugi postupak.

Pritiskom na tipku **ESC** vratimo se u prozor za pretraživanje.

5.3 IZBOR GRAĐE IZ KATALOGA

Kada u okolinu kataloga prijedemo iz **okoline pozajmice građe**, građu možemo evidentirati s obzirom na postupak koji smo izabrali prije prelaska u katalog odn. izabrati ga nakon pretraživanja u katalogu. Možemo izabrati slijedeće postupke:

- pozajmica građe van biblioteke (tipkom **KP 1**)
- pozajmica građe u čitaonici (tipkama **PF 4** **KP 1**)
- rezervacije građe (tipkama **PF 1** **KP 1**)
- rezervacije slobodnog primjerka (tipkom **KP 2**)
- rezervacije građe za korištenje u čitaonici (tipkama **PF 4** **KP 5**).

Izabrani postupak označen je u razdjelnom retku (npr. Akcija: C), a iza upisnog broja, prezimena i imena člana u komandnom retku ispisan je tekst u skladu sa izabranim postupkom:

- Pozajmljivanje primjerak= (za pozajmicu van biblioteke ili ako nismo izabrali nijedan postupak)
- Čitaonica primjerak= (za pozajmicu u čitaonici)
- Rez. slobodnog primjerka= (za rezervaciju slobodnih primjeraka)
- Rezervacija primjerak= (za rezervacije građe)
- Rezervacija u čitaonici za primjerak= (za rezervaciju građe za korištenje u čitaonici).

Nakon pretraživanja u katalogu možemo izabrati **pojedini primjerak** ako iza teksta u komandnom retku upišemo njegov redni broj iz spiska (ne inventarni broj) i potvrdimo ga tipkom **Return**. Nakon uspješno izvršene kontrole dostupnosti i statusa (te pripadnosti građe matičnom odjeljenju - u bibliotekama koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima), primjerak kod određenog člana evidentira se u skladu sa izabranim postupkom.

Više primjeraka najednom iz kataloga izaberemo tako da upišemo njihove redne brojeve i međusobno ih povežemo znakom "+".

Ako je neki od izabranih primjeraka **serijska publikacija**, otvori se prozor, gdje možemo izabrati pojedine jedinice izabranog godišta. Ako izbor jedinica ne izvršimo, prekine se postupak evidentiranja građe u cijelosti. Postupak se prekine također i kod izbora više primjeraka istovremeno ako neki od izabranih primjeraka ne ispunjava kriterije za pozajmicu (kontrola dostupnosti, statusa i pripadnosti građe matičnom odjeljenju). U tom slučaju postupak moramo ponoviti i ponovno upisati brojeve primjeraka koje želimo evidentirati kod izabranog člana.

6 KOMANDE

U ovom poglavlju opisane su komande koje koristimo u segmentu COBISS/Pozajmica. Za svaku komandu data je sintaksa i način unosa, a uz neke također i skraćenice. Navedeno je također u kojem dijelu programa možemo komandu upotrebljavati.

Sintaksa komandi određuje pravilan oblik unosa komande, a u priručniku je data u kurzivu. Većinu komandi možemo izvršiti također i tipkama na pomoćnom dijelu tastature (komandne tipke), i to pritiskom na jednu tipku ili pritiskom na dvije tipke zaredom. Komandne tipke koje zamjenjuju pojedinu komandu, navedene su iza komande.

Komande upisujemo u **komandni redak** na dnu ekrana uz riječ '*Komanda:*'. Neke komande izvede se automatski, a u pojedinim slučajevima potrebno ih je dopuniti još i komandnim zahtjevom. Taj zahtjev dopišemo komandi odn. tekstu koji se ispiše nakon potvrde komande tipkom **RETURN** ili nakon upotrebe komandnih tipki. U priručniku su uz komande koje dopunjujemo komandnim zahtjevima dati također načini unosa komande zajedno sa komandnim zahtjevom.

Primjer:

Komanda: *EDIT*
ili: *EDIT <upisni broj člana>*

komandne tipke: **PF1** **KP1**

U **okolini evidencije članova** i **pozajmice građe** prije upisa komande moramo pritisnuti komandne tipke **PF4** **KP7** ili tipku **DO** (za prijelaz u komandni redak), zato preporučujemo korištenje komandnih tipki.

U **okolini kataloga** možemo izvoditi sve postupke samo komandnim tipkama (upis komandi u komandni redak nije moguć).

Neke komande možemo skraćivati: umjesto punog oblika napišemo skraćenicu koja je navedena na početku pojedinih komandi. Komande možemo upisivati po želji: velikim ili

malim slovima. Nakon potvrde pojedinih komandi u **komandnom retku** ispiše se pitanje na koje odgovorimo potvrdom potvrdnog ili odrečnog odgovora (☐ ili ☐ – da/yes, ☐ – ne/not).

Svi primjeri korisničkih upisa podataka i komandi u priručniku su pisani kurzivom.

Primjer: Komanda : *SELECT <prezime i ime>*

Poruke se ispisuju u **retku za poruke**. Sve programske poruke i pitanja koja zahtijevaju odgovor korisnika, u priručniku su napisana pisaćom mašinom (ako nastupaju u tekstu za povezivanje, od teksta su odvojeni jednostrukim navodnikom).

ACCOUNT

Skraćenica

ACC

Dijelovi programa:

osnovni nivo, evidencija članova, pozajmica građe

Komandom *ACCOUNT* prelazimo u okolinu evidentiranja i podmirjenja potraživanja.

Komandni redak**Komandna tipka**Komanda: *AC COUNT***KP0**

Prilikom prelaska s osnovnog nivoa moramo navesti i upisni broj člana ili jedan od alternativnih brojeva.

Ako neko već upotrebljava tu okolinu kod izabranog člana, ispiše se poruka <upisni broj člana>: zapis je trenutno zaključan!.

Nakon potvrde komande otvori se meni za izbor postupaka u kojem su na raspolaganju:

- Evidentiranje potraživanja
- Plaćanje potraživanja
- Pregled potraživanja
- Trenutno kašnjenje
- Pregled potraživanja po svim odjeljenjima¹
- Brisanje potraživanja
- Prijenos potraživanja iz drugog odjeljenja¹
- Stornirana plaćena potraživanja
- Storno negotovinskog podmirivanja van biblioteke
- Dnevni pregled izmirenih potraživanja
- Pregled transakcija
- Izlaz

Način rada je menijski. U menijima postupke odabiremo tipkama **↓** i **↑**, a izbore potvrđujemo tipkom **Return** ili **Enter**. Tipkom **Esc** ili tipkama **Ctrl** **Z** vraćamo se na viši nivo odn. u prethodni meni.

Ako kod člana nisu evidentirana potraživanja, u meniju nije moguće izabrati postupke Plaćanje potraživanja, Pregled potraživanja i Brisanje potraživanja. Postupke Pregled potraživanja po svim odjeljenjima i Prijenos potraživanja iz drugog odjeljenja možemo izabrati samo ako član ima evidentirana potraživanja (također i) u drugom odjeljenju.

¹ Važi samo u bibliotekama sa više aktivnih odjeljenja odn. u bibliotekama, gdje se vodi poseban konto za više organizacionih jedinica, određenih u lokalnom šifarniku.

Nakon izbora postupka u meniju ekran je po pravilu podijeljen ovako: gornji dio ekrana namijenjen je unosu podataka, u razdjelnom retku ispisan je ukupni iznos potraživanja od člana i trenutni troškovi kašnjenja, a ispod njega pojedina već evidentirana potraživanja od tog člana. Ukupni iznos potraživanja od člana jeste zbroj iznosa već evidentiranih potraživanja i iznos trenutnih troškova kašnjenja (dugovanje trenutnih troškova kašnjenja do tekućeg datuma). Trenutni troškovi kašnjenja postaju evidentirani troškovi kašnjenja tek prilikom vraćanja građe; tada se ovaj iznos pribroji ukupnom iznosu evidentiranih potraživanja.

COBISS2/Izposoja (Odd.04) Evidentiranje/poravnava terjatev DD.MM.LLLL

Član: 0100162 Kamenšek Zdenka, zaposleni

> Evidentiranje terjatev
Poravnava terjatev
Pregled terjatev
Pregled terjatev po vseh oddelkih
Trenutna zamudnina
Brisanje terjatev
Prenos terjatev iz drugega oddelka
Storno poravnave terjatev
Storno negotov. poravnave zunaj knjiž.
Dnevni pregled poravnanih terjatev
Pregled transakcij
Izhod

1/1

SIKKR::SYSZDENK

ACCOUNT - 1: Izbor postupka iz menija

Evidentiranje potraživanja

Potraživanja možemo ručno evidentirati samo u slučaju da je u cjenovniku usluga za pojedino potraživanje određen ručni način obračuna potraživanja.

Kod usluga, za koje je određeno automatsko evidentiranje (članarina, troškovi pozajmice, troškovi kašnjenja, opomene, obavještanje o prispjeloj rezerviranoj građi, rezervacije slobodne građe, nova karta), potraživanje se obračuna i evidentira automatski prilikom izvođenja postupka (upis člana, pozajmica ili produženje roka pozajmice, vraćanje građe, izrada opomena, vraćanje rezervirane građe, priprema građe za člana, pozajmica rezervirane slobodne građe, pohranjivanje zapisa o novo upisanom članu). Pošto izaberemo kod za takvu uslugu odnosno potraživanje, ispiše se upozorenje Postupak evidentiranja potraživanja je automatiziran. Ako potraživanje uprkos tome želimo evidentirati ručno, odgovorimo potvrdno na pitanje Želite li da potraživanje ipak evidentirate ručno (D/N)?.

Kod ručnog evidentiranja potraživanja upišemo podatke po ovom redoslijedu:

- Šifra usluge/potraživanja
Upišemo cijelu šifru kao što je određeno u cjenovniku. Unos potvrdimo tipkom **[Return]**. Ako unesemo samo dio šifre, npr. prva tri slova, nakon potvrde ispiše se prozor sa spiskom svih usluga odn. potraživanja čiji kod počinje unesenim redoslijedom. Ako ne unesemo nijedan znak i pritisnemo tipku **[Return]** ili **[PF2]**, u prozoru se ispišu sve usluge odn. potraživanja iz cjenovnika. Pojedinu uslugu iz prozora izaberemo tipkama **[↓]**, **[↑]** i tipkom **[Return]**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Evidentiranje terjatev		DD.MM.LLLL	
Član: 0100021 Mihelčić Brigita, samostojni obrtniki/podjetnici, DEB/LST/OLD/NOT					
Koda storitve/terjatev: pos		> POS poškodovano gradivo POS2 poškodovana nalepka POS3 vezava gradiva			
		1/1			
Skupaj terjatev:		4,75 EUR		Trenutna zamudnina: 3,75 EUR	
IZP01 izposoj./obrabnina - knjige : 1,00 EUR					
TSTCIR: : ZDENKA					

ACCOUNT - 2: Izbor koda usluge odnosno potraživanja

- Cijena po jedinici
Podatak unosimo samo za one usluge, u slučaju kojih se iznos obračunava ručno upisom cijene, a inače se cijena preuzme iz cjenovnika. Iznos upišemo bez oznake novčane jedinice, npr. 100,50; 1200.
- Broj jedinica
Upišemo broj jedinica, npr. broj fotokopija, broj izgubljenih primjeraka građe itd. Umnožak cijene i broja jedinica predstavlja iznos potraživanja koji se ispiše ispod rubrike Obračunat iznos. Kada moramo evidentirati dug biblioteke prema članu, iznos obračunatih potraživanja mora biti negativan. U tom slučaju ispred broja jedinica treba unijeti negativni predznak "-", npr. -1, -5 itd.
- Napomena
Možemo upisati napomenu do 20 znakova koji se ispisuju kod pregleda transakcija evidentiranih potraživanja. Ako u napomenu upišemo inventarni broj primjerka na koji se potraživanje odnosi (npr. IN=199200989), moći ćemo kod određenih postupaka u

blagajni ispisati informaciju o autoru i naslovu. Ovo se preporučuje samo kod potraživanja koja evidentiramo ručno; naime, kod automatskog evidentiranja potraživanja inventarni broj se automatski upiše u napomenu.

Kada na pitanje Pohranim (D/N)? odgovorimo potvrdno, u donjem dijelu ekrana ispiše se novi ukupni iznos evidentiranih potraživanja.

Kod ručnog evidentiranja potraživanja za članarinu nakon unosa ovih podataka ispiše se pitanje Da li želite da se ažurira i datum produženja odn. isteka članstva (D/N)? Ako na pitanje odgovorimo potvrdno (pritisnemo tipku **[D]**), odgovarajući datum (Datum produženja članstva odn. Datum isteka članstva) kod podataka o članu ažurira se automatski. Ovisno o načinu zaračunavanja članarine u biblioteci Datum produženja članstva ažurira se tekućim datumom ili datumom koji je za 1 godinu veći od prethodnog produženja. U bibliotekama koje članarinu zaračunavaju do unaprijed određenog datuma (npr. do početka nove školske godine v. komandu *EDIT MSHIPDATE*) ili članarina važi za period, određen u polju Važenje članstva, ovaj se datum upiše u polje Datum isteka članstva.

Ako na slijedeće pitanje Plaćanje potraživanja (D/N)? odgovorimo potvrdno, prijeđemo u okolinu podmirenja potraživanja. Ako odgovorimo odrečno (unaprijed definirana vrijednost), vratimo se u redak za upis koda usluge odn. potraživanja. U meni za izbor postupaka vratimo se tipkom **[Esc]** ili tipkama **[Ctrl]** **[Z]**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Evidentiranje terjatev		DD.MM.LLLL									
Član: 0100021 Mihelčič Brigita, samostojni obrtniki/podjetniki, DEB/LST/OLD/NOT													
Koda storitve/terjatve: POS poškodovano gradivo													
Cena na enoto_____: 6,26 EUR													
Število enot_____: 1													
Obračunan znesek_____: 6,26 EUR													
Opomba_____: strgane platnice													
Shranim (D/N)? d													
Poravnava terjatev (D/N)? _													
Skupaj terjatev:		17,27 EUR		Trenutna zamudnina: 3,75 EUR									
<table><tr><td>IZP01</td><td>izposoj./obrabnina - knjige</td><td>:</td><td>1,00 EUR</td></tr><tr><td>POS</td><td>poškodovano gradivo</td><td>:</td><td>12,52 EUR</td></tr></table>						IZP01	izposoj./obrabnina - knjige	:	1,00 EUR	POS	poškodovano gradivo	:	12,52 EUR
IZP01	izposoj./obrabnina - knjige	:	1,00 EUR										
POS	poškodovano gradivo	:	12,52 EUR										
TSTCIR: :ZDENKA													

ACCOUNT - 3: Upis potraživanja za oštećenu građu

**Upozorenje:**

Za evidentiranje potraživanja za dobrovoljne priloge (šifra potraživanja DONXXX) potrebno je posebno ovlaštenje.

Plaćanje potraživanja

U okolinu plaćanja potraživanja dođemo bilo izborom postupka **Plaćanje potraživanja** u meniju za izbor postupaka, bilo da odmah nakon evidentiranja izaberemo plaćanje potraživanja.

Plaćanje potraživanja može se izvršiti u cjelini ili samo djelimično. Ukoliko je kod člana evidentirano više vrsta potraživanja (npr. članarina, troškovi kašnjenja i troškovi fotokopiranja), član može podmiriti samo neke od njih. Kada član želi podmiriti samo jedno potraživanje, u donjem dijelu ekrana tipkama **↓** **↑** i tipkom **Return** izaberemo odgovarajuću vrstu potraživanja.

Ako želi podmiriti više potraživanja, ova najprije označimo tipkom **Space** i izbor potvrdimo tipkom **Return**. Plaćanje potraživanja u cijelosti izaberemo ukoliko član želi podmiriti sva evidentirana potraživanja.

Ako vrstu potraživanja i zatim pojedino potraživanje izaberemo tipkom **KP7**, u retku za poruke ispišu se podaci o autoru i naslovu građe na koju se evidentirano potraživanje odnosi. Ispis podataka o građi moguć je samo za one vrste potraživanja, gdje se prilikom evidentiranja potraživanja u podatak Napomena upiše (automatski ili ručno) inventarni broj primjerka. U spisak evidentiranih potraživanja vratimo se tipkom **Esc**.

Nakon potvrde izbora u gornjem dijelu ekrana ispiše se iznos. Unprije definiran iznos samo potvrdimo tipkom **Return**. Ako član namjerava iznos podmiriti samo djelimično, postojeći iznos izbrišemo i unesemo novi iznos koji potvrdimo tipkom **Return**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Poravnava terjatev		DD.MM.LLLL	
Član: 0100114 Kamenšek Zdenka, zaposleni				DEB	
Poravnava terjatev v celoti : 12,17 EUR					
Nacin placila (1-gotovina, PF2-izbira) : 1 Gotovina					
Gotovina : 13,00 EUR					
Za vračilo : 0,83 EUR					
ENTER - potrditev in izpis DOWN - brez izpisa KP, - opomba ESC - popravek					
Skupaj terjatve: 12,17 EUR					
> Poravnava terjatev v celoti : 12,17 EUR					
CLA006 članarina/vpisnina - zaposleni:				4,17 EUR	KP7
F0TA4 fotokopije A4 :				1,00 EUR	KP7
MKI01 medknjižnična izposoja - Slove:				7,00 EUR	KP7
1/1					
TSTCIR: ZDENKA					

ACCOUNT - 4: Plaćanje potraživanja u cijelosti (gotovinsko plaćanje)

Potom izaberemo Način plaćanja, koji može biti gotovinski i negotovinski. Unprijeđ definirana vrijednost jeste gotovinski način plaćanja (1), koji samo potvrdimo tipkom **[Return]**. Ako je plaćanje negotovinsko, pritisnemo tipku **[PF2]**. Pored gotovinskog načina plaćanja, nudi se i mogućnost 2 Negotovina – u biblioteci i mogućnost 3 Negotovina – van biblioteke. Izaberemo način podmirivanja i potvrdimo ga tipkom **[Return]**. Tipkom **[Esc]** ili tipkama **[Ctrl]** **[Z]** unos opozovemo te se vratimo na unos iznosa plaćanja.

Ako smo izabrali gotovinsko plaćanje, unesemo iznos gotovine koju smo primili od člana. Nakon unosa program ispiše iznos koji moramo vratiti, odn. 0.00 sa oznakom nacionalne valute, ukoliko je član uplatio tačno zahtjevan iznos. Transakciju potvrdimo tipkom **[Return]** odn. **[Enter]**. Ako smo prilikom unosa iznosa pogriješili, pritisnemo tipku **[Esc]**. Zatim ponovno unesemo iznos gotovine.

Ako član želi da potraživanje podmiri negotovinski, kod Način plaćanja pritisnemo tipku **[PF2]** i zatim izaberemo odgovarajuću opciju. Ako izaberemo način plaćanja 2 Negotovinski – u biblioteci, otvara se polje Vrsta negotovinskog plaćanja. Tipkom **[PF2]** otvaramo šifarnik negotovinskih platežnih sredstava. Podrazumevana vrednost je 00 – Nema podatka. Nakon izbora negotovinskog platežnog sredstva iz šifarnika, otvara se polje Napomena :, gdje možemo unijeti proizvoljni tekst. Nakon potvrđivanja transakcije plaćanja, na štampaču se ispiše potvrda o plaćanju.

COBISS2/Izposoja (Odd.20)		Poravnavanje terjatev		DD.MM.LLLL	
Član: 2000013 Kamenšek Zdenka, zaposleni, 01.01.1974				DEB	
Poravnavanje terjatev v celoti	:	12,0	>	07 Activa Mastercard	
Način plačila (1-gotovina, PF2-izbira):	:	2 Ne		08 Maestro	
				09 BA Maestro	
Vrsta negotovinskog plačila	:			10 Activa Maestro	
				11 Visa	
				12 Activa Visa	
				13 Visa Elektron	
Skupaj terjatev: 12,00 EUR				2/3	
> Poravnavanje terjatev v celoti		:	12,00 EUR		
MKI medknjižnična izposoja	:	12,00 EUR		KP7	1/1
MKL: ZDENKA					

ACCOUNT - 5: Podmirivanje potraživanja u cijelini (negotovinsko plaćanje)

Ako izaberemo način plaćanja 3 Negotovinski – izvan biblioteke, ne otvara se polje za unos iznosa koji želimo da podmirimo, već polje Napomena :, gdje možemo unijeti proizvoljni tekst – npr. vrstu platežnog sredstva itd.

Ako želimo prije nego što smo potvrdili transakciju upisati također i napomenu, koja će biti vidljiva u blagajničkom prilogu, pritisnemo tipku **[KP,]**. Ponovnim pritiskom na tipku **[KP,]** može se unijeti unaprijed određen tekst **ID** za **DDV** (identifikacijski broj za **PDV**). Posebnim parametrom moguće je na zahtjev biblioteke odrediti da se i napomene, upisane prilikom postupka podmirenja potraživanja, ispišu na potvrdi o uplati.

Nakon potvrđivanja transakcije, na štampaču se ispiše potvrda o plaćanju na kojoj se ispiše i način plaćanja. Ako je dug podmiren gotovinom, pored obračunatog iznosa, na potvrdi se ispiše i iznos predate i vraćene gotovine.



Upozorenje:

Ako za način podmirivanja izaberemo opciju "3" – Negotovina – van biblioteke, potvrda o plaćanju (račun) se ne priprema i ne ispisuje na štampaču.

U meni za izbor postupaka vratimo se tipkom **[Esc]** ili tipkama **[Ctrl] [Z]** (odn. odmah nakon što je član podmirio potraživanje u cijelosti).

Pregled potraživanja

Evidentirana potraživanja od člana možemo pregledavati prema pojedinim vrstama potraživanja ili u cijelosti. U meniju u donjem dijelu ekrana izaberemo određenu vrstu potraživanja ili **Sva potraživanja** ukoliko želimo spisak svih evidentiranih potraživanja od člana.

Nakon potvrde izbora u gornjem dijelu ekrana ispiše se spisak transakcija za izabranu vrstu potraživanja ili za sva potraživanja. Po spisku možemo se pomicati tipkama **[Next Screen]** odn. **[KP5]** ili **[Prev Screen]** odn. **[KP8]**. Tipkom **[Esc]** ili tipkama **[Ctrl] [Z]** vratimo se u donji meni.

Ako tipkom **[KP7]** izaberemo pojedino potraživanje, u retku za poruke ispišu se podaci o autoru i naslovu građe na koju se evidentirano potraživanje odnosi. Ispis podataka o građi moguć je samo za one vrste potraživanja, gdje se prilikom evidentiranja potraživanja u podatak **Napomena** upiše (automatski ili ručno) inventarni broj primjerka.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Pregled terjatev		DD.MM.LLLL	
Član: 0100023 ŠENVETER IVANKA, Ptuj				DEB/LST/OLD	
Koda	datum	št. enot	cena	poravnano	terjatev opombe
> ZAM01	25.07.07	7	0,15	0,00	1,05 IN=020020159 KP7
ZAM01	25.07.07	7	0,15	0,00	1,05 IN=020020159 KP7
ZAM01	25.07.07	7	0,15	0,00	1,05 IN=020020159 KP7
ZAM01	21.08.07	15	0,15	0,00	2,25 IN=020020159 KP7
ZAM01	25.07.07	7	0,15	0,00	1,05 IN=020020159 KP7
					1/1
Skupaj terjatev:			7,28 EUR		
Vse evidentirane terjatve				:	7,28 EUR
> ZAM01	zamudnina - knjige			:	6,45 EUR KP7
10P	1.opomin			:	0,83 EUR KP7
					1/1
TSTCIR::ZDENKA					

ACCOUNT - 6: Pregled evidentiranih potraživanja

Trenutno kašnjenje

Ako je kod izabranog člana evidentirana građa za koju je rok vraćanja već istekao, a biblioteka za ovu vrstu građe obračunava troškove kašnjenja, kod mogućnosti Trenutno kašnjenje dobijamo informacije o trenutnom kašnjenju za pojedinačne primjerke. Za svaki primjerak građe sa kojim se kasni sa vraćanjem ispisuju se sljedeći podaci: inventarski broj, datum pozajmice, rok vraćanja, broj dana, cijena kašnjenja/dan i iznos trenutnog kašnjenja.

Ako tipkom **[KP7]** izaberemo pojedinačni primjerak građe, u retku poruka ispisuju se podaci o autoru i naslovu građe na koju se trenutno kašnjenje odnosi.

U meni za izbor postupaka vraćamo se tipkom **[Esc]** ili tipkama **[Ctrl] [Z]**.

Ako član nema evidentiranu građu sa isteklim rokom pozajmice, nakon izbora mogućnosti Trenutno kašnjenje ispisuje se Kod člana nema obaveza u vezi sa kašnjenjem.



Upozorenje:

Članu koji u maski za unos ima podešenu privilegiju da je oslobođen plaćanja kašnjenja trenutno kašnjenje se ne obračunava.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Trenutna zamudnina		DD.MM.LLLL	
Član: 0100162 Kamenšek Zdenka, zaposleni				DEB/OVR/OLD	
Inventarna številka	Datum izp.	Datum vrn.	Št.dni	Cena/dan	Znesek
> IN=091201947	01.02.2014	22.02.2014	26	0,20	5,20 EUR KP7
IN=291100021	01.02.2014	10.02.2014	37	0,50	18,50 EUR KP7
Skupaj					23,70 EUR
					1/1
SIKKR::SYSZDENK					
AU=Koželj Horvat, Sabina TI=Priročnik za sporazumevanje					

ACCOUNT - 7: Trenutno kašnjenje

Pregled potraživanja po svim odjeljenjima

Ako je pozajmica u biblioteci organizirana po odjeljenjima ili organizacionim jedinicama i ako član ima evidentirana potraživanja i u drugim odjeljenjima ili organizacionim jedinicama, možemo pregledavati također i ta potraživanja.

Nakon prijelaza u okolinu pregleda potraživanja po svim odjeljenjima, u gornjem dijelu ekrana ispiše se spisak odjeljenja ili organizacionih jedinica, u kojima ima član evidentirana potraživanja. U retku za poruke ispiše se podatak o ukupnom iznosu potraživanja u svim odjeljenjima ili organizacionim jedinicama.

Tipkama **↓**, **↑** i tipkom **Return** izaberemo odjeljenje ili organizacionu jedinicu. Ukoliko želimo pregledati spisak svih evidentiranih potraživanja od člana, u meniju u donjem dijelu ekrana izaberemo određenu vrstu potraživanja ili Sva evidentirana potraživanja.

Nakon potvrde izbora u gornjem dijelu ekrana ispiše se spisak transakcija za izabranu vrstu potraživanja ili za sva potraživanja. Po spisku se možemo pomicati tipkama **Next Screen** odn. **KP5** i **Prev Screen** odn. **KP8**. Tipkom **Esc** ili tipkama **Ctrl Z** vratimo se u donji meni.

Ako tipkom **KP7** izaberemo pojedino potraživanje, u retku za poruke ispišu se podaci o autoru i naslovu građe na koju se evidentirano potraživanje odnosi. Ispis podataka o građi moguć je samo za one vrste potraživanja, kod kojih se prilikom evidentiranja potraživanja u podatak Napomena upiše (automatski ili ručno) inventarni broj primjerka.

Pošto zaključimo s pregledom potraživanja u izabranom odjeljenju ili organizacionoj jedinici, tipkom **Esc** vratimo se u spisak odjeljenja, gdje možemo izabrati sljedeće odjeljenje ili organizacionu jedinicu.

U meni za izbor postupaka vratimo se tipkom **[Esc]** ili tipkama **[Ctrl]** **[Z]**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Pregled terjatev po vseh oddelkih	DD.MM.LLLL
Član: 0100020 Vrečko Aleksandra, zaposleni, Maribor		DEB/LST/OVR/OLD/NOT	
> 01 Osrednja knjižnica		3,84 EUR	
02 Študijski oddelek		0,83 EUR	
			1/1
Skupaj terjatve v vseh oddelkih: 4,67 EUR		TSTCIR::ZDENKA	

ACCOUNT - 8: Izbor odeljenja, za kojeg želimo pregledati potraživanja

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Pregled terjatev v oddelku 02	DD.MM.LLLL
Član: 0100020 Vrečko Aleksandra, zaposleni, Maribor		DEB/LST/OVR/OLD/NOT	
Skupaj terjatve v oddelku 02:		0,83 EUR	
Vse evidentirane terjatve		:	0,83 EUR
> 10P	1.opomin	:	0,83 EUR KP7
			1/1
		TSTCIR::ZDENKA	

ACCOUNT - 9: Pregled evidentiranih potraživanja u odeljenju 02

Brisanje potraživanja

Nakon prelaska u tu okolinu najprije moramo potvrditi da želimo izbrisati evidentirana potraživanja. U donjem dijelu ekrana ispiše se ukupni iznos za pojedina potraživanja. Tipkama **↓**, **↑** i tipkom **Return** izaberemo ono potraživanje koje želimo izbrisati.

Nakon potvrde izbora u gornjem dijelu ekrana ispiše se meni transakcija za izabranu vrstu potraživanja.

Ako tipkom **KP7** izaberemo pojedino potraživanje, u retku za poruke ispišu se podaci o autoru i naslovu građe na koju se evidentirano potraživanje odnosi. Ispis podataka o građi moguć je samo za one vrste potraživanja, gdje se prilikom evidentiranja potraživanja u podatak Napomena upiše (automatski ili ručno) inventarni broj primjerka. U spisak evidentiranih potraživanja vratimo se tipkom **Esc**.



Savet:

Biblioteka može pripremiti lokalni šifrn timer *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*. Ako biblioteka ima pripremljeni šifrn timer, u postupku brisanja ili otpisa potraživanja iz šifrn timer obavezno treba izabrati razlog za brisanje ili otpis potraživanja. Razlog za brisanje ili otpis potraživanja biće vidljiv kod Pregled transakcija i u ispisu CIR505 – spisak blagajničkih transakcija.

Možemo brisati jedno ili više potraživanja istovremeno. Pojedinačno potraživanje ili više potraživanja označimo za brisanje tipkom **Space**. Ako označena potraživanja ne želimo da brišemo, pritisnemo tipku **Esc** ili tipke **Ctrl** **Z**. Nakon potvrđivanja izbora tipkom **Return**, ako je definisan lokalni šifrn timer *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*, otvori se šifrn timer u kojem izaberemo

razlog za brisanje potraživanja. Nakon potvrđivanja tipkom **Return** sva označena potraživanja brišu se iz evidencije kod člana.

U oba slučaja vratimo se u donji meni. Ako smo kod člana izbrisali sva evidentirana potraživanja, vratimo se u meni za izbor postupaka.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Brisanje terjatev		DD.MM.LLLL																			
Član: 0100040 Kamenšek Zdenka, zaposleni					DEB																		
Koda	datum	št. enot	cena	poravnano	terjatev opombe																		
> MKI	20.07.11	1	7,00	0,00	7,00																		
					-1/1-																		
Skupaj terjatve:			15,10 EUR																				
<table border="1"> <tr> <td>Vse evidentirane terjatve</td> <td>> n - napaka</td> <td></td> </tr> <tr> <td>POSOST poškodovane druge igra</td> <td>pč - podrajena članarina</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TISBAR tiskanje-barvno</td> <td>r - rezervacija</td> <td></td> </tr> <tr> <td>> MKI medknjižnična izposoja</td> <td>sč - sprememba statusa članov</td> <td>KP7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>vg - večvrstno gradivo</td> <td>KP7</td> </tr> <tr> <td></td> <td>vč - vloge članov</td> <td>KP7</td> </tr> </table>						Vse evidentirane terjatve	> n - napaka		POSOST poškodovane druge igra	pč - podrajena članarina		TISBAR tiskanje-barvno	r - rezervacija		> MKI medknjižnična izposoja	sč - sprememba statusa članov	KP7		vg - večvrstno gradivo	KP7		vč - vloge članov	KP7
Vse evidentirane terjatve	> n - napaka																						
POSOST poškodovane druge igra	pč - podrajena članarina																						
TISBAR tiskanje-barvno	r - rezervacija																						
> MKI medknjižnična izposoja	sč - sprememba statusa članov	KP7																					
	vg - večvrstno gradivo	KP7																					
	vč - vloge članov	KP7																					
					-1/1-1/1-																		
Izberite razlog za brisanje/odpis terjatve!					SIKMB::ZDENKA																		

ACCOUNT - 10: Brisanje potraživanja

Možemo da izbrisemo također i dio evidentiranih potraživanja. U tom slučaju u donjem dijelu ekrana, gdje se ispišu evidentirana potraživanja, izaberemo sva evidentirana potraživanja ili samo jedno od njih. Potom pritisnemo tipku **PF3**. U gornjem dijelu ekrana ispiše se redak za unos iznosa u visini kojeg želimo potraživanje ili potraživanja izbrisati. Kao podrazumijevan ispiše se iznos svih potraživanja ili izabrana evidentirana potraživanja, i ako ga tipkom **Return** samo potvrdimo, izbrišemo izabrano potraživanje u cijelosti. No iznos potraživanja kojeg želimo izbrisati možemo da upišemo sami, ali moramo paziti da upisani iznos ne premašuje iznos koji se ispiše kao podrazumijevan. Ako biblioteka ima oblikovan šifarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*, nakon potvrđivanja se ispiše šifarnik iz kojeg izaberemo razlog za brisanje potraživanja. Nakon potvrđivanja razloga za brisanje izabrano potraživanje ili sva potraživanja smanjuju se za upisani iznos. Izbrisani iznos potraživanja se prilikom pregleda potraživanja ispiše u stupcu podmireno.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Brisanje terjatev		DD.MM.LLLL	
Član: 0100021 Mihelčič Brigita, samostojni obrtniki/podjetniki, DEB/LST/OLD/NOT					
Brisanje terjatev v znesku: 6,00_____					
Skupaj terjatve:		17,27 EUR		Trenutna zamudnina: 3,75 EUR	
Vse evidentirane terjatve		:		13,52 EUR	
IZP01 izposoj./obrabnina - knjige		:		1,00 EUR KP7	
> POS poškodovano gradivo		:		12,52 EUR KP7	
				1/1	
TSTCIR::ZDENKA					

ACCOUNT - 11: Djelimično brisanje potraživanja

Prijenos potraživanja iz drugog odjeljenja

Ako je pozajmica u biblioteci organizirana po odjeljenjima ili organizacionim jedinicama, u slučaju kada član ima evidentirana potraživanja također i u drugim odjeljenjima ili organizacionim jedinicama, ova prenesemo iz tih odjeljenja u odjeljenje u kojem smo kod izabranog člana prijavljeni.

Nakon prijelaza u tu okolinu, u gornjem dijelu ekrana izpiše se spisak odjeljenja ili organizacionim jedinicama u kojim ima član evidentirana potraživanja. U redku za poruke ispiše se podatak o iznosu potraživanja u svim odjeljenjima ili organizacionim jedinicama zajedno. Ako član u drugim odjeljenjima nema evidentirana potraživanja, mogućnost za prijenos potraživanja se ne pojavi.

Tipkama **[↓]**, **[↑]** i tipkom **[Return]** izaberemo odjeljenje ili organizacionu jedinicu. U meniju u donjem dijelu ekrana izaberemo određenu vrstu potraživanja ili Sva evidentirana potraživanja, ako želimo prenijeti sva evidentirana potraživanja prema članu. Nakon potvrde izbora, u gornjem dijelu ekrana ispiše se spisak evidentiranih potraživanja za izabranu vrstu potraživanja ili za sva potraživanja, a program upita Da li želite prenijeti sva potraživanja <kod potraživanja> iz odjeljenja <br. odjeljenja> u odjeljenje <br. odjeljenja> (D/N)?. Prijenos potraživanja potrdimo pritiskom na tipku **[D]** ili opozovemo pritiskom na tipku **[N]**. O uspješnom prijenosu potraživanja, u retku za poruke ispiše se poruka, koju za nastavak rada moramo da potvrdimo tipkom **[Enter]**. Na ekranu se ispiše stanje potraživanja u izabranom odjeljenju nakon izvedenog prijenosa, a ako smo prenijeli sva evidentirana potraživanja u tom odjeljenju, program nas vrati u osnovni meni okoline Evidentiranje/podmirivanje potraživanja.

COBISS2/Izposoja (Odd.02) Prenos terjatev iz drugega oddelka (01) DD.MM.LLLL

Član: 0100020 Vrečko Aleksandra, zaposleni, Maribor **DEB/OVR/OLD/NOT**

Koda	datum	št. enot	cena	poravnano	terjatev	opombe
FOT1	06.11.07	14	0,08	0,00	1,12	

Skupaj terjatve v oddelku 01: 3,42 EUR

Vse evidentirane terjatve		:	3,42 EUR	
> FOT1	fotokopije	:	1,12 EUR	KP7
ZNR	neizveden prevzem gradiva	:	2,30 EUR	KP7
				-1/1-

TSTCIR::ZDENKA

Želite prenesti vse terjatve FOT1 iz oddelka 01 v oddelek 02 (D/N)? d

ACCOUNT - 12: Prijenos potraživanja iz drugog odjeljenja

Kod potraživanja koja su bila prenesena, kod opcije **Pregled** potraživanja ispiše se datum prijensa, a kod napomene informacija o odjeljenju iz kojeg odnosno u koje su potraživanja bila prenesena.

COBISS2/Izposoja (Odd.02) Pregled transakcij DD.MM.LLLL

Član: 0100020 Vrečko Aleksandra, zaposleni, Maribor **DEB/OVR/OLD/NOT**

Začetni datum 01.09.2007
 Končni datum 07.12.2007

> Izpis na zaslon
 Izpis na tiskalnik

Akcija	datum in čas	koda	terjatev/poravnava EUR	opombe
> 1	22.10.2007 15:42	10P	0,83	1. opomin
1	07.12.2007 13:55	REZ	0,42	Preneseno iz odd. 01

-1/1-

Akcija: 1-evid.terjatve, 2-brisanje terjatve, 3-poravnava, 4-storno poravnave

ACCOUNT - 13: Pregled transakcija (prenesena potraživanja)

Stornirana plaćena potraživanja

U gornjem dijelu ekrana ispiše se spisak plaćenih potraživanja koja smo kod člana izvršili u tekućem danu. Tipkama ,  i tipkom  izaberemo ono koje želimo stornirati. Nakon izbora ispiše se iznos plaćenih potraživanja, a mi moramo potvrditi da taj iznos želimo stornirati. Kada na pitanje Storniram (D/N) ? odgovorimo potvrdno ili odrečno, vratimo se u meni za izbor postupaka. Možemo stornirati samo plaćena potraživanja za tekući dan.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)
Storno poravnave terjatev
DD.MM.LLLL

Član: 0100021 Mihelečić Brigita, samostojni obrtniki/podjetnici, Mar LST/OLD/NOT

> Poravnave terjatve št. 0100064/2007 14:03 13,52 EUR
1/1

TSTCIR::ZDENKA

ACCOUNT - 14: Izbor plaćena potraživanja koje želimo stornirati

COBISS2/Izposoja (Odd.01)
Storno poravnave terjatev
DD.MM.LLLL

Član: 0100021 Mihelečić Brigita, samostojni obrtniki/podjetnici, Mar LST/OLD/NOT

Koda	datum	št.	enot	cena	ost. terj.	znesek	opombe
IZP01	07.12.07	1		1,00	0,00	1,00	
POS	07.12.07	2		6,26	0,00	12,52	

Znesek 13,52 EUR Poravnave terjatve št. 0100064/2007

Storniram (D/N)? _

TSTCIR::ZDENKA

ACCOUNT - 15: Stornirana plaćena potraživanja

Storno negotovinskog podmirenja van biblioteke

Najprije moramo upisati početni i krajnji datum perioda u kojem smo evidentirali podmirenja potraživanja. Nakon određivanja perioda, u gornjem dijelu ekrana ispiše se spisak negotovinskih podmirivanja potraživanja van biblioteke. Tipkama **↓**, **↑** i tipkom **Return** izaberemo potraživanje koje želimo da storniramo. Nakon izbora, ispiše se iznos podmirenih potraživanja. Kada potvrdno (ili odrečno) odgovorimo na pitanje Da li da storniram (D/N) ?, vratimo se u meni za izbor postupaka. Mogu se stornirati i podmirena potraživanja koja nisu evidentirana na današnji dan.

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Storno negotov. poravnave zunaj knjiž. DD.MM.LLLL

Član: 0100114 Kamenšek Zdenka, zaposleni

Koda	datum	št. enot	cena	ost. terj.	znesek opombe
IZG1	20.07.11	1	43,56	0,00	43,56

Znesek 43,56 EUR Negotov. poravnava zunaj knjiž. E0100001/11

Storniram (D/N)? _

TSTCIR::ZDENKA

ACCOUNT - 16: Storno negotovinskog podmirivanja troškova van biblioteke

Dnevni pregled izmirenih potraživanja

Možemo birati između ispisa na ekranu ili na lokalnom štampaču. Ispis sadrži pregled svih izmirenih potraživanja za određenog člana u toku dana.

Potraživanja, kod kojih je kao način podmirivanja izabrana opcija "3" – *Negotovina – van biblioteke*, ne ispisuju se u dnevnom pregledu potraživanja.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)
Dnevni pregled poravnanih terjatev
DD.MM.LLLL

Član: 0100021 Mihelčič Brigita, samostojni obrtniki/podjetniki, Mar LST/OLD/NOT

=====
COBISS
Maribor, 07.12.2007 14:03

Testna baza za izposajo
Prešernova 17
Osrednja knjižnica, Tel. 02 2520 331
Identif. št. za DDV: SI12345678

0100021

RAČUN št. 0100064/2007

obveznost	št.enot	cena	znesek
izposoj./obrabnina -	1	1,00	1,00
poškodovano gradivo	2	6,26	12,52

1/2

TSTCIR: : ZDENKA

ACCOUNT - 17: Dnevni pregled izmirenih potraživanja

Pregled transakcija

Možemo pregledavati sve transakcije koje su kod člana bile izvršene u određenom razdoblju.

Najprije upišemo početni i konačni datum razdoblja za koje želimo ispisati pregled transakcija. Uvijek se preuzme tekući datum koji možemo prekriti drugim datumom. Unaprijed definirani odn. unešeni datum potvrdimo tipkom **Return**. Potom izaberemo način ispisa (na ekranu ili na lokalnom štampaču) i potvrdimo tipkom **Return**.

Ako izaberemo ispis na ekranu, u srednjem dijelu ekrana ispišu se sve transakcije u određenom razdoblju. Spisak pregledavamo tipkama **Next Screen** i **Prev Screen** (odn. **KP5** i **KP8**). U redu poruka, s obzirom na to gdje se u spisku nalazimo, ispiše se razrješenje koda transakcije iz prvog stupca Akcija. Ako smo kod transakcija 2 - brisanje potraživanja i 10 - otpis potraživanja, u zagradi se ispiše i razlog za brisanje/otpis potraživanja.

Tipkom **KP7** u komandom redu možemo ispisati podatke o autoru i naslovu građe na koju se evidentirana transakcija odnosi. Ispis podataka o građi moguće je samo za one vrste potraživanja, gdje se prilikom evidentiranja potraživanja u podatak Napomena upiše (automatski ili ručno) inventarni broj primjerka. U stupcu napomena ispiše se sadržaj napomene koju smo upisali prilikom podmirivanja potraživanja, a u stupcu razlog ispiše se razlog za brisanje ili otpis potraživanja.

Tipkama **Esc** ili tipkama **Ctrl Z** vratimo se na unos podataka u gornjem dijelu ekrana.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)**Pregled transakcij****DD.MM.LLLL**

Član: 0100114 Kamenšek Zdenka, zaposleni

Začetni datum 01.07.2011
Končni datum 26.07.2011

> Izpis na zaslon
Izpis na tiskalnik

Akcija	datum in čas	koda	terjatev/poravnava	EUR	opombe	razlog
1	20.07.2011 12:31	MKI01	7,30			
7	20.07.2011 12:31	POS2		0,83	položnica	
7	20.07.2011 12:31	MKI01		7,30	položnica	
1	20.07.2011 12:31	OSTPC	1,88			
> 2	20.07.2011 12:32	OSTPC	-1,88		ZDENKA	n

2/2

2 - brisanje terjatveTSTCIR: :ZDENKA

ACCOUNT - 18: Pregled transakcija kod člana

ACCOUNT/OTHER

Skraćenica

AO

Dijelovi programa

osnovni nivo

Komandom *ACCOUNT /OTHER* prelazimo u okolinu za evidentiranje i podmirivanje potraživanja za **fizička i pravna lica koja nisu članovi biblioteke**.

Komandni redak

Komanda: *AC COUNT/OTHER*

Ako neko već koristi ovu okolinu kod izabranog člana, ispisaće se poruka <broj upisa člana>: zapis o članu je trenutno zaključen.

Nakon potvrđivanja komande otvara se meni za izbor postupaka u kojem su na raspolaganju:

- Evidentiranje potraživanja
- Podmirivanje potraživanja
- Pregled potraživanja
- Brisanje potraživanja
- Storno podmirivanje potraživanja
- Dnevni pregled podmirenih potraživanja
- Pregled transakcija
- Izlaz

Način rada sa ovim mogućnostima isti je kao i kod rada sa komandom *ACCOUNT* (v. komandu *ACCOUNT*).



Upozorenja:

Podmirivanje potraživanja kod lica koja nisu članovi biblioteke obično obavljamo u cijelosti, jer u suprotnom slučaju ne znamo od koga moramo potraživati nepodmirena potraživanja.

U ispisu CIR3XX i ispisu CIR505 kod potraživanja koja su plaćala lica koja nisu članovi biblioteke kao broj člana ispisuje se broj 0000000.

U ispisu CIR304 uplate, evidentirane komandom ACCOUNT/OTHER, se ne ispisuju.

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Evidentiranje/poravnava terjatev DD.MM.LLLL

Zunanji uporabnik

> Evidentiranje terjatev
Poravnava terjatev
Pregled terjatev
Brisanje terjatev
Storno poravnave terjatev
Dnevni pregled poravnanih terjatev
Pregled transakcij
Izhod

1/1

SIKKR::SYSZENK

ACCOUNT/OTHER - 1: Izbor postupka iz menija

BACK

Skraćenica: *BA*

Dio programa: pozajmica građe

Ova komanda je namijenjena za vraćanje građe sa zadržkom. I u slučaju da čitalac građu vrati, zadržimo je u evidenciji građe kod člana radi kontrole i eventuelnih reklamacija (provjerimo da li je možda oštećena ili da li nešto nedostaje isl.).

Komandom *BACK* možemo vraćati samo one primjerke građe koji u spisku evidentirane građe kod člana imaju status 'C' ili 'S'.

U komandni redak upišemo

komanda: *BACK*

komandne tipke: PF4 KP2

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u komandnom retku ispiše se tekst 'Zadržano IN/CN='. Upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu i potvrdimo tipkom RETURN. U retku za poruke ispiše se poruka 'Građa sa IN=... već je pozajmljena kod člana', a u komandnom retku pitanje 'Želite li da publikaciju vratite sa zadržkom (D/N)?'. Potvrdni odgovor potvrdimo tipkom RETURN. Kod izabranog primjerka građe status 'C' ili 'S' istovremeno se promijeni u 'B'.

Kod vraćanja **serijskih publikacija** koje imaju neuvezane ili djelimično uvezane sveske, iza inventarnog broja moramo upisati još i interpunkciju ', ' te jedinicu pozajmice. To može biti broj pojedinog sveska (ukoliko svesci nisu uvezani), ili područje brojeva zajedno uvezanih svezaka (ukoliko su npr. svesci od 6 do 8 uvezani zajedno, pozajmljujemo ih i vraćamo kao jednu jedinicu).

Primjer: Zadržano IN/CN=299200148,3
 Zadržano IN/CN=299200146,6-8

Ako kod serijske publikacije, koja ima neuvezane ili djelimično uvezane sveske, upišemo samo inventarni broj, nakon potvrde otvori se prozor sa svim jedinicama godišta, a uz svaku jedinicu naveden je još i status pozajmice. Ako je jedinica pozajmljena, ispiše se predviđen datum vraćanja i upisni broj člana. (slika BACK-1).

Pojedine jedinice izaberemo tipkama za pomicanje prema dolje ↓ ili prema gore ↑ te ih označimo tipkom za razmak (tipka SPACE). Sve jedinice koje možemo izabrati u prozoru, možemo najednom označiti tipkom LINE FEED, F13 ili CTRL J.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Evidenca gradiva člana		18.10.1995
Član: 0100011 ZADRAVEC KATJA, študenti (redni)				
				OLD
				1/1
299200148.4	Vol. 10 (1984)	12.10.1995	02.11.1995	B
TI=IEE				EE co
ISSN=0				PU=I
2992001	TI=IEEE transactions on software engineering : a publicatio			.1995 C
TI=IEE	Vol. 8 (1982)			EE co
ISSN=0				PU=I
		No. 1-5	P r o s t o	
		No. 6-8	Rok urnitve: 07.11.1995	0100011
		No. 9	P r o s t o	
		No. 10	Zadržano do: 17.11.1995	0100009
				1/1

BACK-1: Vraćanje serijskih publikacija sa zadržkom

Nakon potvrde se za svaku označenu jedinicu ispiše poruka 'Građa sa IN=... već je pozajmljena kod člana', a u komandnom retku pitanje 'Želite li da publikaciju vratite sa zadržkom (D/N)?'. Kada potvrdni odgovor potvrdimo tipkom **RETURN**, jedinica serijske publikacije kod izabranog člana evidentira se kao vraćena sa zadržkom, prema tome sa statusom 'B' (slika BACK-2).

Ako označimo više jedinica, moramo potvrditi vraćanje svake pojedine jedinice. Ako za neku izabranu jedinicu u komandnom retku odgovorimo tipkom **N**, postupak vraćanja građe sa zadržkom se prekine.

Primjerke sa statusom 'B' ne možemo evidentirati kod drugih članova sve dok ih konačno ne razdužimo komandom *RETURN* ili *RETURN/CURRENT*.

Poruka 'Zadržano IN/CN=' ispisuje se do opoziva tipkom **ESC** ili do izbora nekog drugog postupka.

Za građu koja je vraćena sa zadržkom (primjerci sa statusom 'B'), opomene se ne izrađuju.

CIB LIT SCIRIS BCUKBERG COMMUNICATION TRANSLAT SERGI DEIP			
COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Evidenca gradiva člana	18.10.1995
Član: 0100011 ZADRAVEC KATJA, študenti (redni)			OLD
			1/1—
299200148,4	Vol. 10 (1984)	12.10.1995	02.11.1995 B
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co			
ISSN=0098-5589 PY=1975-9999 LA=eng ; slv ; ger FQ=f CO=usa PP=New York PU=I			
299200146,6-8	Vol. 8 (1982)	18.10.1995	18.11.1995 B
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co			
ISSN=0098-5589 PY=1975-9999 LA=eng ; slv ; ger FQ=f CO=usa PP=New York PU=I			
Gradivo z IN=299200146,6-8 je že izposojeno pri članu			
Zadržano IN/CN=			



BACK-2: Građa je vraćena sa zadržkom (status 'B')

BOOKINFO

Skraćenica: *BO*

Dio programa: pozajmica građe

Komandom *BOOKINFO* pristupačni su nam dodatni bibliografski podaci o građi koja je evidentirana kod izabranog člana.

Tipkama  i  izaberemo primjerak, a zatim u komandni redak upišemo

komanda: *BOOKINFO*

komandna tipka: 

Nakon potvrde komande odn. nakon pritiska na tipku otvori se prozor u kojem se ispišu potpuniji bibliografski podaci i podaci o stanju fonda.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Evidenca gradiva člana		19.07.1995
Član: 0100007 HRAST JOŽEF, zaposleni			DEB/LST/OUR/OLD/NOT	
			1/2—	
>199000442 SG=OK				
TI=Cena za majh	ID=14778112	m (monografska publikacija)		
AU=Cotič, Metka	AU=Cotič, Metka			
ID=8302336	UDK=886.3-32			
TI=Walt Whitman	TI=Cena za majhnost			
AU=Whitman, Wal	ISBN=86-341-0411-7	LA=slu (slovenski) PY=1989		
299200148,3	Vol	PP=Ljubljana PU=Državna založba Slovenije		
TI=IEEE transac	121 str. 20 cm			
ISSN=0098-5589	IN=199000442 SG=OK 8			
299200147,3	Vol	1/1		
TI=IEEE transac	ISSN=0098-5589	PY=1975-9999 LA=eng FQ=f CO=usa PP=New York PU=Institute of		
299200147,2	Vol. 9 (1983)	19.06.1995		
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co	ISSN=0098-5589	PY=1975-9999 LA=eng FQ=f CO=usa PP=New York PU=Institute of		
299200148,4	Vol. 10 (1984)	19.07.1995 19.08.1995		
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co	ISSN=0098-5589	PY=1975-9999 LA=eng FQ=f CO=usa PP=New York PU=Institute of		

BOOKINFO-1: Ispis dodatnih bibliografskih podataka za monografsku publikaciju

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Evidenca gradiva člana	31.07.1995
Član: 0100007 HRAST JOŽEF, zaposleni		DEB/LST/OUR/OLD/NOT	
		1/2	
199000442	SG=OK 8	08.03.1995	28.06.1995
TI=Cena za majhnost			
AU=Cotič, Metka PY=1989 LA=slu			
ID=8302336			
TI=Walt Whitman	ID=100629	s (periodična publikacija)	
AU=Whitman, Wal	ISSN=0098-5589		
299200148,3	Vol	UDK=681.3.06	
TI=IEEE transac	TI=IEEE transactions on software engineering : a		
ISSN=0098-5589	publication of the IEEE computer society		
299200147,3	Vol	PY=1975-9999 LA=eng (angleški) PP=New York PU=Institute	
TI=IEEE transac	of Electrical and Electronics Engineers CO=usa (Združene		
ISSN=0098-5589	države Amerike) FQ=f (mesečno)		
299200147,2	Vol		
TI=IEEE transac	IN=299200148 SG=OK 681.3.06 IEEE		
ISSN=0098-5589	Vol.10 (1984) No.4		
>299200148,4	Vol	1/1	
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co			
ISSN=0098-5589 PY=1975-9999 LA=eng FQ=f CO=usa PP=New York PU=Institute of			
Članstvo je poteklo!			

BOOKINFO-2: Ispis dodatnih bibliografskih podataka za serijsku publikaciju

Između ostalog, ispišu se bibliografski podaci kao što su COBISS-ID, vrsta građe, ISBN odn. ISSN, UDK, fizički opis, podaci o zbirci itd.

Potom se ispiše inventarni broj, signatura i napomene (iz potpolja 996/997n, r), a kod serijskih publikacija još i podaci o numerisanju.

Pritiskom na tipku **RETURN**, **ESC** ili **ENTER** podaci se izbrišu sa ekrana.

BUS_IMPORT

Skraćenica

BUS

Dijelovi programa

osnovni nivo

Komanda omogućava uvoženje podataka o transakcijama koje su izvedene u odjeljenju putujuće biblioteke u aplikaciji *COBISS/Pozajmica – off-line bibliobus* u periodu kada on-line način rada nije bio izvodljiv.

Komandni redak

Komanda: *BUS_IMPORT*

Nakon potvrde komande ispisuje se informacija o tome koliko transakcija je bilo preneto iz aplikacije *COBISS/Pozajmica – off-line bibliobus* u programsku opremu COBISS2/Pozajmica.

COBISS2/Izposoja (Odd.04) Osnovni nivo DD.MM.LLLL

101 - SELA

Od zadnje uskladitve na bibliobusu ni bila izvedena nobena transakcija
Pritisnite tipku ENTER za nadaljevanje

BUS_IMPORT - 1: Prijenos transakcija (od posljednjeg prijenosa nije izvedena nijedna transakcija u off-line načinu)

Ako transakcije iz različitih razloga nisu prenete (npr. pogrešno upisan upisni broj člana ili inventarski broj, građa je kod člana već pozajmljena...), odgovarajuće upozorenje ispisaće se u retku za poruku. Za nastavak sa radom pritisnemo tipku Enter.

CATALOGUE

Skraćenica

CA

Dijelovi programa

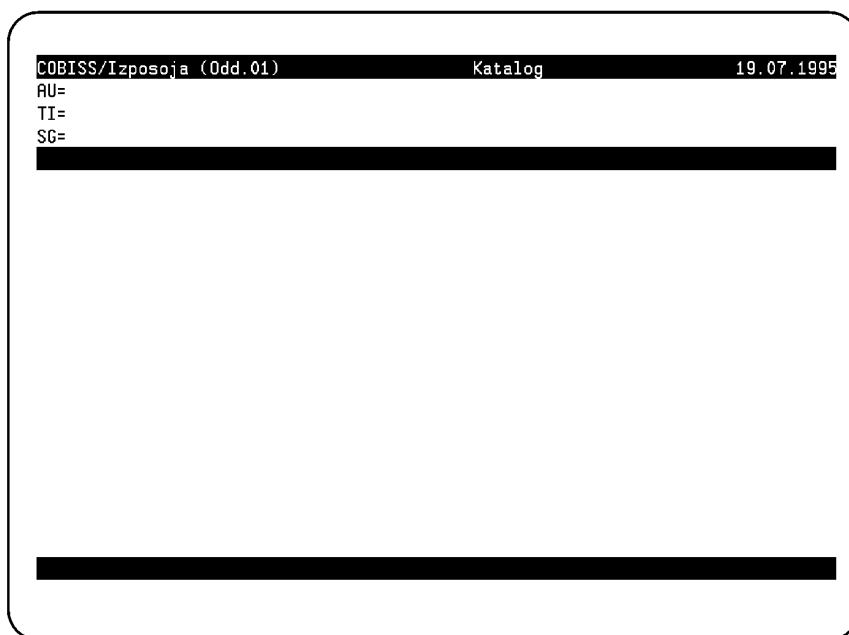
osnovni nivo, pozajmica građe

Komandom *CATALOGUE* prijedemo u okolinu kataloga, gdje građu iz lokalne bibliografske baze podataka možemo pretraživati, pregledavati i izabirati. U bibliotekama koje imaju pozajmicu organiziranu po odjeljenjima, pretraživanje je ograničeno samo na pretraživanje u onom odjeljenju na kojem smo trenutno prijavljeni.

Komandni redak**Komandne tipke**Komanda: *CATALOGUE*

PF 1 KP0

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke ekran se podijeli na dva dijela koji su odvojeni retkom. Iznad tog retka je prozor za pretraživanje, a ispod prozor za ispis podataka o građi.

**CATALOGUE-1: Okolina kataloga**

Kod biblioteka, odrganiziranih po odjeljenjima, prilikom pretraživanja po svim odjeljenjima ili po samo jednom odjeljenju možemo upotrijebiti slijedeće komandne tipke:

KP4

- pretraživanje po svim odjeljenjima

PF 1 KP4

- vraćanje na pretraživanje po odjeljenju na koje smo prijavljeni

KP6

- izbor određenog odjeljenja iz spiska odjeljenja s automatiziranom pozajmicom

Ako u okolinu kataloga prijedemo sa **osnovnog nivoa**, razdjelni redak je prazan. Međutim, ako u okolinu kataloga prijedemo iz okoline **pozajmice građe**, u razdjelnom retku ispišu se podaci o izabranom članu (upisni broj, prezime i ime) te na desnoj strani informacija o postupku (npr. Akcija: C), koji smo izabrali prije prelaska u okolinu kataloga (pozajmica van biblioteke ili u čitaonici, rezervacija ili naručivanje građe). Ova se informacija promijeni ako nakon pretraživanja građe u katalogu izaberemo neki drugi postupak.

U prozoru za pretraživanje ispišu se tri unaprijed definirana prefiksa za pretraživanje, prema kojima građu možemo potražiti, npr. AU= (za pretraživanje prema autoru), TI= (za pretraživanje prema naslovu) i SG= (za pretraživanje prema signaturi), a kursor se postavi uz prvi prefiks.

Po pojedinim prefiksima za pretraživanje možemo se pomicati tipkama za pomicanje prema dolje [↓] i prema gore [↑] ili tipkom [Return]. Ispisane prefikse možemo izbrisati tipkom [Delete] i upisati druge. Unaprijed definirani prefiksi za pretraživanje mogu se postaviti za svakog korisnika posebno.



Savjet:

Spisak svih prefiksa za pretraživanje, prema kojima možemo pretraživati građu u katalogu, ispišemo tipkom [PF2] (v. komandu ?FIELDS). Spisak svih prefiksa za pretraživanje za građu dat je također i u *Dodatku E*.

Građu tražimo tako da iza prefiksa za pretraživanje upišemo pojam za pretraživanje. Prilikom upisa važe jednaka pravila kao u segmentu COBISS/Katalogizacija. Na taj način možemo bilo koji pojam za pretraživanje skraćivati znakom "*" ili "?". Možemo upisati jedan ili najviše tri pojma za pretraživanje, za koje kod pretraživanja važi logička relacija AND.

Nakon potvrde tipkom [Enter] (ukoliko kursor treperi iza prvog ili drugog prefiksa za pretraživanje) ili [Return] (ukoliko kursor treperi iza posljednjeg prefiksa za pretraživanje), izvrši se pretraživanje baze podataka. U retku za poruke ispiše se broj pronađenih bibliografskih zapisa (npr. 4 pogotka), a u srednjem dijelu ekrana spisak sa podacima o građi koji odgovara datom zahtjevu za pretraživanje.

Ako je rezultat pretraživanja u lokalnoj bazi podataka više zapisa, najprije se ispiše zapis sa najvišim identifikacijskim brojem (COBISS.XX-ID) i pripadajući podaci o fondu. Zatim se ispisuju i preostali zapisi iz lokalne baze podataka razvrstani u opadajućem nizu, po identifikacijskom broju zapisa i pripadajućim podacima o fondu. Dakle, najnoviji zapisi se najprije ispisuju. Za pojedini bibliografski zapis, podaci o fondu razvrstani su u odnosu na dostupnost u pozajmici. Najprije se ispisuju primjerci koji za korisnika imaju najugodniji status. U bibliotekama sa odjeljenjima, prilikom pretraživanja po svim odjeljenjima, podaci o fondu za pojedini bibliografski zapis razvrstavaju se u odnosu na dostupnost u pozajmici i po rastućim brojevima odjeljenja: najprije se ispišu primjerci iz npr. odjeljenja 01 koji su slobodni za pozajmicu van biblioteke i za koje važi bezuslovna pozajmica, zatim primjerci iz odjeljenja 02 koji su slobodni za pozajmicu van biblioteke i za koje važi bezuslovna pozajmica itd.

**Monografske
publikacije**

Kod monografskih publikacija ispišu se slijedeći bibliografski podaci: autor, naslov, jezik publikacije, godina izdavanja, mjesto izdavanja, UDK i COBISS-ID. Zatim se za svaki primjerak ispiše i inventarni broj, status, signatura, fizički oblik primjerka (iz 996/997go) i obim jedinice (iz 996/997i).

**Serijske
publikacije**

Kod serijskih publikacija ispišu se slijedeći bibliografski podaci: ISSN, naslov, jezik publikacije, godina izdavanja, mjesto izdavanja, izdavač, država izdavanja, učestalost izlaženja, faktor utjecaja, COBISS-ID. Slijedi ispis zbirnih podataka o stanju fonda (iz polja 998). Potom se za svako godište ispišu još i detaljniji podaci o stanju fonda iz polja 997: inventarni broj, broj primjeraka/oznaka primjerka, podaci o numerisanju (potpolja l, j, m), godina (potpolje k), signatura i status.

Kod slobodnih primjeraka, kao status ispiše se slobodno, a istovremeno se ispiše i informacija o dostupnosti za pozajmicu te vrijeme pozajmice (npr. slobodno – van biblioteke, vrijeme pozajmice: 1 mjesec). Kao vrijeme pozajmice ispiše se:

- vrijeme pozajmice iz potpolja 996/997u – ograničenje dostupnosti, ako je određeno za primjerak
- vrijeme pozajmice iz potpolja 996/997p – stepen dostupnosti, ako je za primjerak određen stepen dostupnosti 1, 2 ili 3
- vrijeme pozajmice iz tabele vremenskih parametara u odnosu na vrstu građe

Ako je primjerak pozajmljen, ispiše se informacija kome je pozajmljen i rok vraćanja (npr. pozajmljeno – van biblioteke, rok vraćanja: <datum vraćanja>). U bibliotekama sa odjeljenjima, u slučaju međuodjeljenski pozajmljenog primjerka prije ispisa statusa pozajmice ispiše se informacija o usluženom odjeljenju.

Na slijedeću stranu spiska pomičemo se tipkom **KP5** ili **Next Screen**, a na prethodnu stranu tipkom **KP8** ili **Prev Screen**. U prozor za pretraživanje vratimo se pritiskom na tipku **Esc**.

Ako smo u okolinu kataloga prešli sa **osnovnog nivoa**, za svaki pojedini primjerak u spisku pronađene građe možemo ispisati detaljnije podatke o statusu odn. dostupnosti za pozajmicu (v. komandu *LOOK*) ili ispisati zapis u formatu COMARC (v. komandu *FULL*).

Ako smo u okolinu kataloga prešli iz **okoline pozajmice građe**, kod izabranog člana možemo evidentirati (pozajmiti, rezervirati ili naručiti) jedan ili više primjeraka građe s obzirom na izabrani postupak koji je označen u razdjelnom retku (npr. Akcija: C), a nakon pretraživanja i u komandni redak (npr. Pozajmljivanje primjerak=). Nakon pretraživanja građe u katalogu izabrani postupak možemo također i promijeniti.

COBISS2/Izposoja	Katalog	DD.MM.LLLL
SG=		
TI=knjige*		
SG=		
AU=Iratnjak, Mladen TI=Knjige s podstrešja naše babice 225 str. : ilustr. ; 21 cm LA=slv (slovenski) PY=2005 PP=Šmarješke Toplice UDK 821.163.6-32 ID=221983488		
1. IN=020604786	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
	SG=S 206780	
2. IN=020604787	ni za izposajo (popolna nedostopnost (arhivski izvod))	
	SG=A 206780	

AU=Aristoteles AU=Kalan, Valentin (avtor dodatnega besedila) (prevajalec) TI=Fizika : knjige 1, 2, 3, 4 310 str. ; 19 cm LA=slv (slovenski) PY=2004 PP=V Ljubljani UDK 1 Aristoteles ; 113/119 ID=213671168		
3. IN=020409366	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
	SG=U 1 Aristotel 20433/47 a	
4. IN=020415224	prosto - za čitalnico	
	SG=P2 1 Aristotel 20433/47	
5. IN=020415230	ni za izposajo (popolna nedostopnost (arhivski izvod))	
	SG=A 20433/47	
61 zadetkov		UKM.:TINA
Preglej izvod=		

CATALOGUE-2: Ispis pronadenih bibliografskih zapisa

Pojedini primjerak evidentiramo kod člana tako da iza teksta u komandnom retku upišemo njegov redni broj iz spiska (a ne inventarni broj) i pritisnemo tipku **Return**.

Savjet:

Više primjeraka najednom evidentiramo tako da upišemo njihove redne brojeve iz spiska i međusobno povežemo znakom "+" (slika CATALOGUE-3). Nakon potvrde tipkom **Return**, za svaki izabrani primjerak izvrši se kontrola dostupnosti i statusa (potpolje 996/997p, q), a kod biblioteka koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima još i kontrola pripadnosti građe matičnom odjeljenju.

COBISS2/Izposoja	Izposoja/Katalog	DD.MM.LLLL
SG=		
TI=knjige*		
SG=		
Član: 0008950 Jakopin TIMEa		Akcija: C
AU=Tratnjak, Mladen TI=Knjige s podstrešja naše babice 225 str.		
: ilustr. ; 21 cm LA=slv (slovenski) PY=2005 PP=Šmarješke Toplice UDK		
821.163.6-32 ID=221983488		
1. IN=020604786	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
	SG=S 206780	
2. IN=020604787	ni za izposajo (popolna nedostopnost (arhivski izvod))	
	SG=A 206780	

AU=Aristoteles AU=Kalan, Valentin (avtor dodatnega besedila)		
(prevajalec) TI=Fizika : knjige 1, 2, 3, 4 310 str. ; 19 cm LA=slv		
(slovenski) PY=2004 PP=V Ljubljani UDK 1 Aristoteles ; 113/119 ID=213671168		
3. IN=020409366	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
	SG=U 1 Aristotel 20433/47 a	
4. IN=020415224	prosto - za čitalnico	
	SG=P2 1 Aristotel 20433/47	
5. IN=020415230	ni za izposajo (popolna nedostopnost (arhivski izvod))	
	SG=A 20433/47	
61 zadetkov		UKM::TINA
Izposojanje izvod=1+3		

CATALOGUE-3: Pozajmica više primjeraka građe istovremeno

Ako je neki od izabranih primjeraka **serijska publikacija**, otvori se prozor, gdje možemo birati između svih jedinica godišta (pojedini svezak ili više zajedno uvezanih svezaka). Redosled ispisa jedinica u izabranom godištu je takav da će se najnoviji brojevi najprije ispisati. Ako izbor jedinica ne izvršimo, cijeli postupak evidentiranja građe se prekine. Postupak će se prekinuti i kad neki od izabranih primjeraka ne ispunjava kriterije za pozajmicu, narudžbu ili rezervaciju (kontrola dostupnosti, statusa i pripadnosti građe matičnom odjeljenju). U tom slučaju postupak moramo ponoviti i ponovno upisati brojeve primjeraka koje želimo evidentirati kod izabranog člana.

Nakon uspješno izvedene kontrole izabrani primjerci ispišu se na kraju spiska evidentirane građe kod člana.

Ako u bazi podataka ne postoji nijedan primjerak građe koji odgovara datom zahtjevu za pretraživanje, u retku za poruke ispiše se poruka Bez pogodaka, srednji dio ekrana ostane prazan, a kursor se postavi uz prvi prefiks za pretraživanje u prozoru za pretraživanje. Za ponovno pretraživanje izbrišemo "stari" zahtjev za pretraživanje i upišemo novi.

Za izlaz iz okoline kataloga pritisnemo tipku **Esc**.

CHECK/MESSAGES

Skraćenica

CM

Dio programa

osnovni nivo

Komanda omogućava pripremu izvještaja o poslatim obavještenjima e-poštom, SMS i signalnim obavještenjima. Izvještaj sadrži podatke o slanju slijedećih vrsta obavještenja (v. priručnik *COBISS2/Pozajmica*, pogl. 3.1.4 *Podaci za obavještavanje*):

- obavještenje o isteku rezervacije
- obavještenje o prispjeloj rezerviranoj građi
- obavještenje o skorom isteku roka pozajmice
- obavještenje o skoroj opomeni
- obavještenje o isteku članstva
- obavještenje o neizmirenim potraživanjima
- opšta obavještenja

**Upozorenje:**

Podatak o uspješnosti slanja obavještenja govori samo da li je obavještenje bilo uspješno poslato iz sistema COBISS.XX, a ne i o tome da li ga je adresat također i primio.

Ako adresat usprkos uspjelom slanju obavještenje ne primi (npr. ne primi SMS-obavještenje, jer na njegovom računu nema dovoljno sredstava, jer je obavještenje poslato na nepostojeću SMS-adresu, jer je poštanski pretinac adresata e-pošte pun, jer adresat ima podešenu blokadu komercijalnih SMS-poruka, i sl.), biblioteka će na adresu, upisanu komandom EDIT OPAC u parametar "e-pošta za e-obavještenje" (v. komandu EDIT OPAC), za odbijeno SMS-obavještenje ili odbijenu e-poštu primiti također i informaciju o razlogu zbog kojeg adresat obavještenje nije primio.

Komandni redakKomanda : *CHECK/MESSAGES*

Nakon potvrde komande najprije treba odrediti period, za koji želimo pripremiti izvještaj. Izbrani period potvrdimo tipkom **[Return]**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Poročilo o poslanih obvestilih DD.MM.LLLL					
Zap.št.	Poslano	Vrsta obvestila	Član	Datum in čas	Sprožil
> 16.	DA E-mail	Potek rezervacije	0110507	05.10.2006 13:46:51	Avtom.
17.	NE SMS	Potek rezervacije	0110507	05.10.2006 13:46:53	Avtom.
18.	DA E-mail	Prispela rezervacija	0110507	05.10.2006 13:52:50	Avtom.
19.	NE SMS	Prispela rezervacija	0110507	05.10.2006 13:52:52	Avtom.
20.	DA E-mail	Potek roka izposoje	0110507	05.10.2006 13:58:36	Avtom.
21.	NE SMS	Potek roka izposoje	0110507	05.10.2006 13:58:37	Avtom.
22.	DA E-mail	Skorajšnji opomin	0110507	05.10.2006 15:29:29	Avtom.
23.	NE E-mail	Prispela rezervacija	0112102	06.10.2006 12:00:52	Avtom.
24.	NE E-mail	Potek rezervacije	0112102	06.10.2006 13:50:00	ZDENKAK
25.	DA E-mail	Prispela rezervacija	0110507	06.10.2006 15:09:56	Avtom.
26.	NE SMS	Prispela rezervacija	0110507	06.10.2006 15:09:59	Avtom.
27.	DA E-mail	Potek roka izposoje	0110507	09.10.2006 09:59:33	Avtom.
28.	NE SMS	Potek roka izposoje	0110507	09.10.2006 09:59:35	Avtom.
29.	DA E-mail	Potek roka izposoje	0110507	09.10.2006 10:02:35	Avtom.
30.	DA E-mail	Potek roka izposoje	0110507	09.10.2006 10:02:35	Avtom.

2/7

PF1 PF3 = poišči ENTER = izberi P = Print S = Sysprint ESC ali F11 = izhod
Ukaz: cm

CHECK/MESSAGES - 1: Izvještaj o poslatim obavještenjima

Izvještaj o poslatim obavještenjima sadrži slijedeće podatke:

- Poslato
Ispiše se podatak o tome da li je obavještenje bilo uspješno poslato (DA – obavještenje je bilo poslato, NE – obavještenje nije bilo poslato) i na kakav je način bilo poslato (E-mail, SMS, PUSH).
- Vrsta obavještenja
Ispiše se informacija o obavještenju koje je članu bilo poslato (npr. Prispjela rezervacija znači da je članu bilo poslato obavještenje o prispjeloj rezerviranoj građi).
- Član
Ispiše se upisni broj člana kojem je obavještenje bilo poslato (npr. 0113102).
- Datum i sat
Ispišu se datum i sat slanja obavještenja (npr. 01.10.2006 13:46:51)

- Aktivirao

Ako slanje obavještenja aktivira aktivnost pozajmljivača iza pulta za pozajmljivanje, ispiše se korisničko ime osobe koja je tu aktivnost (npr. brisanje rezervacije kod izabranog člana, vraćanje rezervirane građe) izvela, npr. ZDENKA. Ako je obavještenje poslato avtomatski, i to jednom dnevno u sklopu paketa obavještenja (v. pogl. 3.1.4 *Podaci za obavješćavanje*), ispiše se Autom.; ako slanje obavještenja aktivira aktivnost člana biblioteke u "mojoj biblioteci" na web COBISS/OPAC-u (npr. brisanje rezervacije), ispiše se OPAC.

Ako je u stupcu Aktivirao ispisano Recovery, to znači da je, zbog prvobitnog neuspješnog slanja iz sistema COBISS.XX, poruka poslata još jednom, ovog puta uspješno. U tom slučaju, u stupcu poslato provjerimo da li je naknadna poruka stvarno uspješno poslata.

Nakon izvještaja pomjeramo se tipkama  ili **KP5** i  ili **KP8**, a tražimo tako, da pritisnemo tipke **PF1** **PF3** te iza Traži: upišemo zahtjev za pretraživanje (npr. upisni broj člana). Ako želimo pogledati detalje o poslatoj poruci, tipkama za pomjeranje ,  izaberemo željeno obavještenje te ga potvrdimo tipkom **Enter** ili **Return**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Poročilo o poslanih obavestilih		DD.MM.LLLL
> ID sporočila: 030000142		05.10.2006 15:29:29		
Sprožil: Avtomatsko		Poslano: DA		
Vrsta obavestila: E-mail Skorajšnji opomin				
Naslovnik: mira.folnovic@izum.si				
Vsebina: E-obvescanje SIKMB: Obvestilo o skorajsnem opominu				
FOLNOVIČ Miroslava				
Spoštovani!				
Sporočamo vam, da boste v naslednjih dnevih prejeli opomin za naslednje gradivo:				
05.09.2006 IN=00206668 SG=OK 886.3-1				
TI=Drobne nespečnosti : pesmi				
1/2				
P = Print S = Sysprint ECS ali F11 = izhod				SIKMB::ZDENKAK
Ukaz: cm				

CHECK/MESSAGES - 2: Izvještaj o poslatim obavještenjima – elektronska pošta

COBISS2/Izposoja (Odd.01)

Poročilo o poslanih obvestilih

DD.MM.LLLL

> ID sporočila: 030000131

05.10.2006 13:36:36

Sprožil: Avtomatsko

Poslano: DA

Vrsta obvestila: SMS

Potek rezervacije

Naslovnik: 031627424

1/1

P = Print S = Sysprint ECS ali F11 = izhod

SIKMB::ZDENKAK

Ukaz: cm

CHECK/MESSAGES - 3: Izvještaj o poslatim obavještenjima – SMS-obavještenje

Na ekranu se ispišu slijedeći podaci o poslatom obavještenju:

- kod obavještenja, koje je bilo poslato **e-poštom**, ispišu se: osnovni podaci o poslatoj poruci (ID poruke: npr. 030000196), pošiljalac obavještenja (Aktivirao: Automatski), vrsta obavještenja (npr. E-mail Prispjela rezervacija), datum in sat slanja obavještenja (npr. 16.10.2006 09:52:56), uspješnost slanja obavještenja (npr. Poslato: DA), e-adresa primaoca obavještenja (npr. zdenkica@mail386.com) te oznaka sadržaja obavještenja (npr. E-obavješćavanje SIKMB: obavještenje o prispjeloj rezerviranoj građi). Na kraju se ispiše još i sadržaj obavještenja.
- kod **SMS-obavještenja** ispišu se: osnovni podaci o poslatom obavještenju (ID obavještenja: npr. 030000197), pošiljalac obavještenja (Aktvirao: ZDENKA), vrsta obavještenja (npr. SMS Prispjela rezervacija), datum i sat slanja obavještenja (npr. 16.10.2006 09:52:56), uspješnost slanja obavještenja (npr. Poslato: DA) i adresat obavještenja (npr. Adresat: 031627424). Sadržaj se poslatog obavještenja ne ispiše, jer se priprema automatski.

- kod **signalnog obavještenja** (PUSH) ispisuju se: osnovni podaci o poslatom obavještenju (ID obavještenja: npr. 030349788), pošiljalac obavještenja (Aktivirao: SYSZDENKA), vrsta obavještenja (npr. PUSH Prispjela rezervacija), datum i vrijeme slanja obavještenja (npr. 16.07.2013 09:52:56) i uspješnost slanja obavještenja (npr. Poslato: DA). Kao adresat obavještenja ispisuje se signalno obavještenje, jer se obavještenje šalje iz aplikacije mCOBISS na mobilni uređaj člana. Sadržaj poslatog obavještenja se ne izpisuje, jer se priprema automatski.

**Savjet:**

Sadržaj poslatih SMS-obavještenja i obavještenja, poslatih e-poštom, možemo provjeriti tako da prethodno odredimo e-adresu, na koju treba poslati kopiju obavještenja (v. komandu *EDIT OPAC*).

Izveštaj o poslatim obavještenjima i sadržaj poslatih obavještenja možemo naštampati tipkom **[P]** (štampanje na lokalnom štampaču) ili tipkom **[S]** (štampanje na sistemskom štampaču).

Tipkom **[Esc]** ili tipkama **[Ctrl] [Z]** napustimo komandu *CHECK/MESSAGES*.

CHECK/RESERVATION

Skraćenica*CR***Dio programa**

osnovni nivo

Komandu koristimo za istovremeno praćenje rezervacija slobodne građe koje su izvršili članovi biblioteke preko web COBISS/OPAC-a odn. bibliotekari za pozajmicu u okolini COBISS2/Pozajmica na podsticaj članova. Komandu koristimo i za praćenje rezervacija koje su bile otkazane preko web COBISS/OPAC-a.

Komandom pripremamo i ispisujemo spiskove novopriispjelih rezervacija – narudžbi te spiskove otkazivanja rezervacija, i to za slobodnu građu i za građu koja čeka da je član preuzme. Ove spiskove dobro je pripremiti barem jednom dnevno, kako bi rezerviranu građu istovremeno odložili na posebno mjesto, gdje čeka na člana koji ju je rezervirao te da ponovno vratimo na police ili u skladište građu za koju je rezervacija bila otkazana.

Komandni redak

Komanda: <i>CHECK/RESERVATION</i>

Nakon potvrde komande otvori se meni za izbor postupaka, u kojem su na raspolaganju:

- priprema
- ispis spiska novopriispjelih rezervacija
- ispis spiska rezervacija, otkazanih preko COBISS/OPAC-a
- ispis zaduženja
- izlaz

Priprema

Možemo izabrati dvije vrste spiskova:

- **nove rezervacije, otkazivanja preko COBISS/OPAC-a**
Izrade se dva spiska: spisak novopriispjelih rezervacija (građa sa statusom *O*) i spisak rezervacija, otkazanih preko web COBISS/OPAC-a (građa sa statusom *O* i *W*). Oba se izrade za period od posljednje izrade spiska do tog trenutka, a izpisuju se odvojeno. Nakon izbora te mogućnosti, u retku za poruke ispiše se informacija o posljednjoj izradi spiska rezervacija.
- **dnevni spisak**
Izrade se dva spiska: spisak novopriispjelih rezervacija (građa sa statusom *O*) i spisak rezervacija, otkazanih preko web COBISS/OPAC-a za tekući dan (građa sa statusom *O* i *W*). Spiskovi se ispisuju odvojeno.

Ispis spiskova i ispis zadužnica

Pošto se u retku za poruke ispiše obavještenje da je postupak završen, spisak možemo ispisati na ekranu odn. na lokalnom ili sistemskom štampaču. Kod toga odvojeno ispisujemo spisak novopriispjelih rezervacija i spisak otkazanih rezervacija.

Spisak novopriispjelih rezervacija obuhvaća podatke o rezerviranoj slobodnoj građi (status *O*) i podatke o članu koji je građu rezervirao. Podaci o građi su u spisku razvrstani po signaturama. Prilikom pripreme spiska istovremeno se iz spiska pripreme i zadužnice za građu. Ove zadužnice ispisujemo prvenstveno kad je građa postavljena po tekućim brojevima. Zadužnice su u stvari narudžbenice koje šaljemo u skladište.



Savjet:

Ako biblioteka želi istovremeno pratiti također i rezervacije građe koja je trenutno pozajmljena, možemo na osnovu zahtjeva u spisak novopriispjelih rezervacija i u dnevni spisak uključiti također i ispis spiska rezervirane građe (građa sa statusom *R*).

COBISS2/Izposoja (Odd.01)

Obdelava rezervacij

DD.MM.LLLL

> priprava

izpis sez

izpis sez

izpis zad

izhod

> nove rezervacije, preklici preko OPAC-a

dnevni seznam

1/1

1/1

Ukaz: cr

TSTCIR: : ZDENKA

CHECK/RESERVATION - 1: Praćenje novopriispjelih rezervacija i otkazivanja rezervacija (OPAC)

**Upozorenje:**

Primjerke u spisku novoprispjelih rezervacija ili zadužnica treba potražiti, maknuti s polica i pripremiti za preuzimanje (v. komandu WAITING). U skladu s pravlima biblioteke o načinu obavješćavanja o prispjeću rezervirane građe, člana treba obavijestiti (e-pošta, SMS-poruke, telefon) da je građa pripremljena za preuzimanje ili pozajmicu.

Spisak rezervacija, otkazanih prek web COBISS/OPAC-a, sadrži, podatke o primjercima za koje je rezervacija (građa sa statusom *O* i *W*) bila otkazana, podatke o članu koji je rezervaciju otkazao i status primjerka nakon otkazivanja rezervacije.

**Upozorenje:**

Ako primjerak sa spiska otkazanih rezervacija ima status "slobodno", kod podatka o članu ispiše se tekst "Nazad na police". Primjerak treba vratiti na policu odn. u skladište.

Ako je prilikom otkazivanja rezervacije građa bila dodjeljena prvom članu iz reda za čekanje, ispišu se podaci o tom članu. U tom slučaju primjerak građu ne vratimo na policu odn. v skladište. Člana, kojem je građa bila dodjeljena, potrebno je još obavijestiti da ga građa čeka u biblioteci. Ako biblioteka omogućava obavješćavanje o prispjeloj rezerviranoj građi e-poštom ili SMS-porukama, a ta usluga je kod člana aktivirana, član će primiti poruku automatski.

Priprema spiska novoprispjelih rezervacija – narudžbi u bibliotekama, u kojima pozajmica nije organizirana po odjeljenjima

Odvojena priprema spiska novoprispjelih rezervacija – narudžbi na pojedinim lokacijama moguća je i u slučaju da pozajmica u biblioteci nije organizirana po odjeljenjima. Radi toga potrebno je pripremiti lokalni šifarnik **CODE 315** (v. komanda *EDIT CODES*) u kojem definiramo pojedine jedinice (podlokacije ili grupe podlokacija), za koje spisak pripremamo.

Ako u spisak želimo uključiti sve primjerke građe bez oznake podlokacije (primjerci koji u podpolju 99Xd nemaju elemenat *l* – oznaka podlokacije u signaturi), između kosih crta upišemo kod, a u duplim navodnim znacima ime jedinice (npr. /01/ "Mati<vc>na jedinica").

Ako u spisak želimo uključiti samo građu s određene podlokacije, definiramo kod jedinice, a zatim u duplim navodnim znacima upišemo ime jedinice, znak # i oznaku podlokacije (npr. /02/ "Skladi<vs>te Pre<vs>ernova#S").

Ako u spisak želimo uključiti naručenu građu s više izabranih podlokacija, u šifrarniku najprije definiramo kod tih podlokacija, zatim u duplim navodnim znacima upišemo ime jedinice a iza znaka # oznake podlokacija koje jedinica pokriva. Oznake međusobno odvojimo zarezom (npr. /03/ "<vC>itaona#C,Ci,Cs").



Primjer:

```
CODE 315
/01/ "Mati<vc>na jedinica"
/02/ "Skladi<vs>te Pre<vs>ernova#S"
/03/ "<vc>itaona#C,Ci,Cs"
```

Ako se biblioteka odluči za taj način pripreme spiska novopriispjelih rezervacija – narudžbi, nakon upisa komande *CHECK/RESERVATION* na osnovnom nivou, na prvom koraku odlučimo se za izbor jedinica(e), za koje(u) spisak želimo pripremiti (v. sliku CHECK/RESERVATION - 2). Zatim možemo birati između postupaka pripreme spiska, ispisa spiska, ispisa zaduženja i izlaza iz okoline obrade rezervacija – narudžbi.

COBISS/Izposoja

Osnovni nivo

DD.MM.LLLL

> Matična enota
Skladište Prešernova
Čitalnica

1/1

Ukaz: check/reservation

CHECK/RESERVATION - 2: Priprava seznama novopriispelih rezervacij po vnaprej določenih enotah



Upozorenje:

U bibliotekama u kojima je pozajmica organizirana po odjeljenjima, ne preporučujemo pripremu šifrarnika CODE 315.

CHECKIN

Skraćenica: *CIN*

Dio programa: osnovni nivo (samo za pozajmicu u bibliobusu)

Komandu upotrebljavamo za evidentiranje građe koja je iz skladišta ili drugih odjeljenja biblioteke dostavljena u bibliobus. U bibliobusu možemo pozajmljivati samo one primjerke koji su bili evidentirani na taj način.

U komandni redak upišemo:

komanda: *CHECKIN*

Nakon potvrde komande u komandnom retku ispiše se 'Checkin IN/CN='. Upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu i potvrdimo tipkom **RETURN**. Podaci o evidentiranom primjerku ispišu se u srednjem dijelu ekrana. Evidentirani primjerak sada možemo pozajmljivati u bibliobusu.

The screenshot shows a terminal window with the following content:

```
COBISS/Izposoja (Odd.17)      Označevanje lokacije bibliobus      24.04.1998
05 - Dobrovce

00060397 SG=PO 62
TI=Človek in stroji
AU=Trenc-Frelj, Irena (urednik) (priređitelj) ; Ferlan, Dima (prevajalec) (pr

Checkin IN/CN=
```

CHECKIN-1: Evidentiranje dostavljene građe u bibliobus

Postupak nastavljamo dok ne evidentiramo sve dostavljene primjerke. Nakon završenog postupka evidentiranja pritisnemo tipku **ESC**, a nakon toga se vratimo u komandni redak osnovnog nivoa.

Komandom *CHECKIN* možemo evidentirati samo građu koja je opremljena oznakom lokacije za putujuću biblioteku ili je bila prethodno pozajmljena pozajmicom među odjeljenjima u odjeljenje putujuće biblioteke. U suprotnom slučaju program javi:

'Građa sa IN=xxxxxxx dio je fonda iz odjeljenja <br. odjeljenja>'

'Komanda CHECKIN nije izvršena - pritisnite tipku ENTER'

Ako namjeravamo evidentirati primjerak koji je u bibliobusu prethodno već bio naručen, program pošalje obavijest:

'IN=xxxxxxx: primjerak je rezerviran za člana <prezime i ime>'

'Za nastavak pritisnite tipku ENTER'

U tom slučaju poruku treba potvrditi pritiskom na tipku ENTER, a primjerak pohraniti na mjestu za rezerviranu građu.

Evidentiranu građu komandom *CHECKIN* brišemo iz evidencije tek onda kada građu više ne namjeravamo pozajmljivati u bibliobusu, nego je želimo vratiti u skladište ili drugim odjeljenjima (v. komandu *CHECKOUT*).

CHECKOUT

Skraćenica: *COUT*

Dio programa: osnovni nivo (samo za pozajmicu u bibliobusu)

Primjerci koje smo označili komandom *CHECKIN*, dostupni su samo za pozajmicu u bibliobusu. Međutim, kad namjeravamo pojedini primjerak vratiti u skladište ili u drugo odjeljenje, moramo ga komandom *CHECKOUT* izbrisati iz evidencije građe za bibliobus. Od tog trenutka pozajmica građe u bibliobusu je onemogućena.

U komandni redak upišemo:

komanda: *CHECKOUT*

Nakon potvrde komande u komandnom retku ispiše se tekst 'Checkout IN/CN='. Upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu i potvrdimo tipkom **RETURN**. Podaci o izbrisanoj primjerku iz evidencije ispišu se u srednjem dijelu ekrana. Primjerak više nije dostupan za pozajmicu u bibliobusu.

```
COBISS/Izposoja (Odd.17)      Brisanje lokacije bibliobus      24.04.1998
05 - Dobrovce

00060397 SG=PO 62
TI=Človek in stroji
AU=Trenc-Frelj, Irena (urednik) (priređitelj) ; Ferlan, Dimo (prevajalec) (pr

Checkout IN/CN=
```

CHECKOUT-1: Brisanje primjerka iz evidencije građe za bibliobus

Postupak nastavimo dok iz evidencije građe za bibliobus ne izbrišemo sve primjerke koje namjeravamo vratiti. Nakon završenog postupka evidentiranja pritisnemo tipku ESC, a nakon toga se vratimo u komandni redak osnovnog nivoa.

Iz evidencije možemo izbrisati samo one primjerke koji su prethodno bili evidentirani komandom *CHECKIN*. U suprotnom slučaju program javi grešku:

'IN=xxxxxxx: primjerak nije prethodno označen (CHECKIN) '

'Komanda CHECKOUT nije izvršena – pritisnite tipku ENTER'

Kada primjerak koji je evidentiran kao rezerviran (čeka na člana) pokušamo izbrisati iz evidencije, program nas obavijesti porukom i onemogućiti brisanje oznake:

'IN=xxxxxxx: primjerak čeka na člana <br. člana> <prezime i ime>'

'Komanda CHECKOUT nije izvršena – pritisnite tipku ENTER'

CHECKREAD

Skraćenica*CHECKR***Dio programa**

osnovni nivo

Komanda omogućava evidentiranje pozajmice u čitaonici ako biblioteka za tu namjenu ne koristi komandu *READINGROOM*, ali bi uprkos tome željela da se pozajmica u čitaonici uvažava kod statistika pozajmice.

Komandni redak

Komanda: <i>CHECKREAD</i>

Nakon potvrde komande, u komandnom retku ispiše se **CHECKREAD IN/CN=**. Nakon unosa inventarnog broja (odnosno dodatnog identifikacijskog broja za pozajmicu), u retku za poruke ispišu se podaci o građi, a u komandnom retku moguće je odmah nastaviti s unosom slijedećeg inventarnog broja.

Evidentiranje pozajmice u čitaonici komandom *CHECKREAD* razlikuje se od evidentiranja pozajmice u čitaonici komandom *READINGROOM* po slijedećem:

- primjerak zadrži status **Slobodan**
- informacija o članu koji je građu u čitaonici pozajmio se ne evidentira, pa se zbog toga također ne evidentira posjeta tog člana.

Postupak evidentiranja pozajmice u čitaonici možemo izvoditi dok se tipkom **Esc** ne vratimo na osnovni nivo.

Pozajmica u čitaonici, evidentirana komandom *CHECKREAD*, uvažava se prilikom pripreme određenih statistika (*STA5XX* - pozajmica građe i *STA7XX* - transakcije) i ispisa za pozajmicu (*CIR102* - spisak građe prema transakcijama, *CIR103* - spisak najtraženije građe, *CIR105* - pozajmica serijskih publikacija, *CIR502* - transakcije s građom). Vrsta aktivnosti je "vs" - *transakcije u čitaonici*.

CIRCULATE

Skraćenica**Dijelovi programa***CI*

pozajmica građe, katalog

Komanda je namijenjena pozajmljivanju građe van biblioteke.

Komandni redak**Komandna tipka**Komanda: *CIRCULATE*

Možemo je upotrebljavati na dva načina:

- u okolini Pozajmica/Evidencija građe člana
Pozajmljivanje građe izvodimo **upisom inventarnog broja** ili broja za pozajmicu. Nakon potvrde komande *CIRCULATE* ili nakon pritiska na tipku u komandnom retku ispiše se tekst Pozajmljivanje IN/CN=. Upišemo inventarni broj odn. broj za pozajmicu i potvrdimo tipkom .
Tekst Pozajmljivanje IN/CN= ispisuje se do opoziva tipkom  ili do izbora drugog postupka
- u okolini Pozajmica/Katalog
Pozajmljivanje građe izvodimo **izborom iz kataloga**. Građu članu možemo pozajmiti također i na taj način da ju najprije potražimo u katalogu. Postupak pozajmice van biblioteke izaberemo (tipkom ) prije prijelaza u okolinu kataloga ili nakon izvršenog pretraživanja građe u katalogu. Pojedini primjerak pozajmimo tako da iza teksta Pozajmljivanje primjerak= upišemo njegov redni broj iz spiska.

**Savjet:**

Iz spiska možemo izabrati i pozajmiti i više primjeraka najednom tako da njihove redne brojeve iz spiska međusobno povežemo znakom "+".

Nakon potvrde tipkom  za svaki izabrani primjerak izvrši se kontrola dostupnosti i statusa (potpolje 996/997p, q), a u bibliotekama koje pozajmicu organiziraju po odjeljenjima još i kontrola pripadnosti građe matičnom odjeljenju.

Pozajmljena građa ispiše se na kraju spiska evidentirane građe člana i ima status *C*. Ispred statusa automatski se izračuna i ispiše još i datum očekivanog vraćanja.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Evidenca gradiva člana	20.09.1995
Član: 0100004 TROBEC TANJA, študenti (redni)		DEB/OUR/OLD	
		1/1	
ID=72469,3	12.05.1995	12.08.1995	R
TI=Proceedings of the 12th international symposium Computer at the universi			
AU=Lužar, Vesna (urednik) PY=[1990] LA=eng			
199301015 SG=OK 025 VER/II	19.07.1995	02.08.1995	02.09.1995 C
TI=Kataložni opis			
AU=Baldwin, Oscar PY=1983 LA=scr			
299400383,2 CI=2 Vol. 4 (1994)	20.09.1995	11.10.1995	C
TI=Knjižničarske novice SG=OK KNJIŽNIČARSKE nov.			
ISSN=0353-9237 PY=1991-9999 LA=slo FQ=f CO=sun PP=Ljubljana PU=NUK			
Izposojanje IN/CN=			

CIRCULATE - 1: Primjerak je pozajmljen van biblioteke (status C)

Serijske publikacije

Serijske publikacije koje nemaju pojedinačnih svezaka (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje te nemaju numerisanje na nivou sveska) ili su svi svesci uvezani zajedno, pozajmljujemo kao monografske.

Prilikom pozajmljivanja serijskih publikacija sa neuvezanim ili djelimično uvezanim svescima iza inventarnog broja moramo upisati još i interpunkciju ", " i jedinicu pozajmice. To može biti broj pojedinog sveska (ako svesci nisu uvezani) odn. područje brojeva zajedno uvezanih svezaka.



Primjer 1:

Pozajmljivanje IN/CN=299200147,4



Primjer 2:

Pozajmljivanje IN/CN=299200146,6-8

(Ako su svesci od 6 do 8 uvezani zajedno, možemo pozajmiti jednu jedinicu.)

Ako uz serijsku publikaciju koja ima neuvezane ili djelimično uvezane sveske upišemo samo inventarski broj ili inventarski broj i zarez ";", nakon potvrde otvori se prozor sa podacima o svim jedinicama godišta. Gornja dva retka ispisana su inverzno. U prvom retku ispiše se naslov publikacije i signatura (iz potpolja 998d), a u drugom retku oznaka primjerka (iz potpolja 997c) te podaci o numerisanju (iz potpolja 997j, k, l). U slijedećim recima ispišu se podaci o pojedinim jedinicama pozajmice. Za svaku jedinicu ispiše se oznaka numerisanja (sadržaj potpolja 997m ispred interpunkcije "\", npr. No.), broj pojedine jedinice i status.

Ako su pozajmljene sve jedinice, u retku za poruke ispiše se poruka Sve sveske su već pozajmljene. Pritisnite tipku ENTER za nastavak rada.

Jedinice koje možemo pozajmiti ispisane su naglašeno, a kursor se uvijek postavi u redak sa podacima o prvoj jedinici koju možemo izabrati. Pojedine jedinice izaberemo tipkama **↓** ili **↑** te označimo tipkom za razmak (tipka **Space**). Sve jedinice koje možemo pozajmiti najednom označimo tipkom **Linefeed**, **F13** ili **Ctrl J**. Izbor potvrdimo tipkom **Return**.

Ako ne želimo izabrati nijednu jedinicu, pritisnemo tipku **Esc**, **Return**, **Enter** ili **Ctrl Z**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Izposoja/Katalog DD.MM.LLLL

IN=

TI=finance

SG=

Član: 0100020 Vrečko Aleksandra Akcija: C

ISSN 131

PY=1992

(Sloveni

TI=Finance : časnik za poslovno odločanje SG= PK SP (2007)		
1. I	1	P r o s t o
	2	Rok vrnitve: 11.05.2007 0100021
2. I	3	Rok vrnitve: 11.05.2007 0100021
	4/5	Rok vrnitve: 11.05.2007 0100021
	6	Rok vrnitve: 11.05.2007 0100021
	7	P r o s t o
	8	P r o s t o
>	9	P r o s t o
	10	P r o s t o
	11	P r o s t o
	P1	P r o s t o
	12	Prosto - zadnji zvezek

1/1

1 zadetek TSTCIR: ZDENKA

Izposojanje izvod=1

CIRCULATE - 2: Pozajmljivanje serijskih publikacija

Ograničenje pristupačnosti građe

Izabranom članu možemo pozajmiti samo one primjerke građe koji trenutno nisu pozajmljeni i za koje prilikom katalogizacije nije bilo postavljeno ograničenje dostupnosti odn. zabrana pozajmice. Parametri koje možemo odrediti u katalogizaciji, zapisani su u potpoljima podataka o stanju fonda: u potpolju 996/997p - *Stupanj pristupačnosti*, potpolju 996/997q - *Status* i potpolju 996/997u - *Ograničenje pristupačnosti*.

Ako u potpoljima 996/997p, q i u nisu upisane vrijednosti, članovima možemo pozajmiti građu za razdoblje koje određuju osnovni parametri za pojedine vrste građe, a inače se uzimaju u obzir ograničenja koja određuju vrijednosti, upisane u spomenuta potpolja (v. poglavlje 4.2 *Pozajmica građe* i priručnik COMARC/H, poglavlje 996/997u - *Ograničenje pristupačnosti*).

Neke primjerke možemo pozajmljivati van biblioteke samo **uslovno**, npr. primjerke sa ograničenim dostupom (v. potpolju 996/997p unešen je kod "4" - *ograničena pristupačnost - čitaonica*). U tom slučaju u retku za poruke ispiše se tekst sa statusom odn. stupnjem dostupnosti za određeni primjerak, a u komandnom retku pitanje želite li da ipak pozajmite publikaciju (D/N)? Ako na pitanje odgovorimo potvrdno, primjerak će biti pozajmljen i kod člana evidentiran sa statusom C na isti način kao kod bezuslovne pozajmice.

Primjerke sa određenim statusom (npr. 996/997q= "3" – *u povezu*) ili ograničenim dostupom (npr. 996/997p="7" - *potpuna nepristupačnost (arhivski primjerak)*) ne možemo pozajmljivati.

Biblioteka može također da odredi da će ograničiti pozajmicu van biblioteke za:

- posljednje sveske serijskih publikacija tekućeg godišta
- posljednje sveske serijskih publikacija posljednjeg godišta kojeg u biblioteci pohranjuju

U oba slučaja program će upozoriti da je riječ o posljednjoj sveski serijske publikacije i ponuditi mogućnost da posljednju svesku serijske publikacije uprkos tome pozajmimo van biblioteke.

Bibliotekski informacijski servis uključi izabrano mogućnost na osnovu pismenog zahtjeva biblioteke.

Kontrola pozajmice građe

Na zahtjev biblioteke moguće je odrediti da program prilikom svake pozajmice građe provjeri da li izabrani član tu građu već pozajmio u bilo kojem odjeljenju biblioteke. Ako je član građu već pozajmio, ispiše se upozorenje Tu građu je član već pozajmio u odjeljenju <ime odjeljenja>, ali program unatoč tome ponudi mogućnost pozajmice želite li građu unatoč tome pozajmiti (D/N)? Nakon potvrde jasnog odgovora (D), pozajmica građe se izabranom članu evidentira.



Upozorenje:

Ako se biblioteka odluči uključiti taj parametar, mora računati s time da se postupak pozajmice građe može usporiti u slučaju da je kod člana evidentiran veći broj primjeraka građe.

U bibliotekama bez prikladno riješene obrade multimedijske građe (npr. knjiga + CD), program će prilikom pokušaja pozajmice takvih primjeraka građe upozoriti da je član građu već pozajmio.

Ograničenje broja pozajmljenih primjeraka

U biblioteci je moguće također ograničiti broj pozajmljenih primjeraka kod člana:

- Za pojedinu grupu (kategoriju) članova možemo odrediti najveći mogući broj pozajmljenih primjeraka, npr. predškolska djeca 5 primjeraka, odrasli 8 primjeraka itd. (v. komandu *EDIT LIMITS*).
- Za pojedinog člana možemo odrediti najveći mogući broj pozajmljenih primjeraka upisom tog ograničenja kod podataka o članu

(polje Maks. broj pozajmljenih primjeraka, 1 do 999 primjeraka). Ako kod pojedinog člana ovo ograničenje nije određeno, važi opće ograničenje za kategoriju člana (v. komandu *EDIT LIMITS*), a ako nema niti tog ograničenja, član nema ograničenja.

Član može van biblioteke pozajmiti samo onoliko primjeraka koliko je određeno kod individualnog ili općeg ograničenja. Kod člana koji ima ograničenje pozajmice, prilikom prelaska u okolinu njegove pozajmice/evidencije građe ispiše se poruka Ograničenje pozajmice na xxx primjeraka. U slučaju da je član pozajmio najveći dozvoljeni broj primjeraka, prilikom pokušaja slijedeće pozajmice građe ispiše se poruka Postignut je maksimalno moguć broj xxx pozajmljenih primjeraka, pa pozajmica nije moguća.

Kod članova bez ograničenja moguće je evidentirati do 5000 primjeraka.

CIR/DEP

Dio programa: osnovni nivo

Komandu *CIR/DEP* koristimo za evidentiranje međuodjeljenjske pozajmice ako u matičnom odjeljenju pozajmicu ne podržava programska oprema COBISS/Pozajmica. U tom slučaju izvedemo transakciju međuodjeljenjske pozajmice u ugošćenom odjeljenju (v. poglavlje 4.2.5).

U komandni redak upišemo:

komanda: *CIR/DEP*
ili *CIR/DEP <broj odjeljenja>*

Ako upišemo samo komandu, nakon potvrde u komandnom retku ispiše se tekst 'Pozajmljeno između odjeljenja', iza kojeg upišemo broj matičnog odjeljenja. Program najprije provjeri da li to odjeljenja nema automatiziranu pozajmicu, i zatim u retku za poruke ispiše informaciju o odjeljenju.

The screenshot shows a terminal window with a black background and white text. At the top, there is a header bar with three fields: 'COBISS/Izposoja (Odd.01)', 'Medoddelčna izposoja', and '14.09.1995'. Below the header, there is a large empty rectangular area. At the bottom of the window, there is a status bar with two lines of text: 'Medoddelčna izposoja iz oddelka 09-Oddetek za mladino' and 'Izposojanje IN/CN=199400263'.

CIR/DEP-1: Pozajmljivanje iz odjeljenja sa neautomatiziranom pozajmicom

Istovremeno se u komandnom retku ispiše tekst 'Pozajmljivanje IN/CN=', iza kojeg upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu. Nakon potvrde na ekranu se ispišu podaci o pozajmljenom primjerku.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Medoddelčna izposoja	11.09.1995
TI=Med afriškimi živalmi : doživljaji, opazovanja, raziskovanja AU=Grzimek, Bernhard PY=1971 LA=slu			
IN=199400263 SG=M 8	11.09.1995	11.10.1995	D
Oddelek 01: Osrednja knjižnica			1/1
Medoddelčna izposoja iz oddelka 09-Oddetek za mladino			

CIR/DEP-2: Primjerak je pozajmljen iz oddeljenja sa neautomatiziranom pozajmicom

Nakon pritiska na tipku **RETURN** ili **ESC** podaci o pozajmljenom primjerku izbrišu se sa ekrana, a kursor se ponovno postavi uz tekst 'Pozajmljivanje IN/CN=' u komandnom retku. Možemo pozajmiti slijedeći primjerak. Postupak pozajmljivanja građe iz drugog oddeljenja prekinemo tipkom **ESC**.

CODE

Skraćenica Dio programa

C
evidencija članova

Komanda je namijenjena za ispisivanje šifrnika za kodirana polja.

Neki podaci u unosnim maskama za pojedine kategorije članova su kodirani. Šifrnici za pojedino kodirano polje ispiše se prema slijedećem postupku:

Kada kursor treperi kod polja u koje se upisuje kodirani podatak, pritisnemo:

Komandne tipke

ili	PF2
	PF1 KP0

Zahtjev za ispis šifrnika možemo unositi također i posredno, i to preko komandnog retka. Nakon pritiska na tipku **Do** ili **PF4** **KP7** u komandnom retku ispiše se riječ Komanda : .

Komandni redak

Komanda: <i>CODE</i>

Nakon pritiska na tipke ili nakon potvrde komande ispiše se šifrnici za tekuće polje. Ako u polje nismo upisali nijednu vrijednost, šifrnici se ispiše od početka, a inače se ispiše od upisanog koda prema naprijed.

Po šifrniku pomičemo se tipkama **↓**, **↑**, **KP5**, **Next Screen**, **KP8** i **Prev Screen**. Nakon potvrde tipkom **Return** izabran kod se sam prenese u polje.

Kada želimo ispisati šifrnici samo za ograničeno područje (npr. poštanski brojevi koji počinju sa 6), u odgovarajuće polje upišemo početnu vrijednost (npr. 6). Nakon pritiska na tipku **PF2** ili tipke **PF1** **KP0** ispišu se svi kodovi koji počinju sa tom vrijednosti. Ako u kodirano polje upišemo kod u cijelosti, nakon potvrde ispiše se i značenje koda (npr. 6000 Koper). Međutim, ako smo upisali kod kojeg određeni šifrnici ne sadrži, u retku za poruku ispiše se poruka Kod nije u šifrniku - pritisnite **PF2** za ispis šifrnika.

U šifrniku odgovarajuće kodove možemo potražiti i prema značenju. Nakon pritiska na tipke **PF1** **PF3** na donjoj ivici prozora ispiše se riječ Traži:, iza koje upišemo pojam za pretraživanje. Nakon potvrde tipkom **Return** kursor se postavi uz kod koji odgovara pojmu za pretraživanje. Tipkom **PF3** provjerimo da li pojmu za pretraživanje odgovara više kodova u šifrniku.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izpis šifranta	03.04.2001
		Tip 004 - študenti (redni)	
Vpisna številka člana_____: 0100007			
Priimek in ime_____: Bernik Lidija			
> 6000 Koper - Capodistria 6101 Koper - Capodistria 6210 Sežana 6215 Divača 6216 Podgorje 6217 Vremski Britof 6219 Lokev 6221 Dutovlje 6222 Štanjel 6223 Komen 6224 Senožeče 6225 Hruševje 6230 Postojna 6231 Postojna 6232 Planina			
Indikator naslavljanja opom.__: 0 opomine poslati na stalni naslov			1/3 1/2

CODE-1: Ispis šifrarnika poštanskih brojeva za područje 6xxx

Ako iz šifrarnika ne želimo izabrati nijedan kod, pritisnemo tipku **[Esc]**.

COPY

Dio programa

osnovni nivo

Komanda *COPY* namijenjena je za prijenos podataka iz baze podataka o studentima ili učenicima u bazu podataka o članovima biblioteke. Možemo ga koristiti za upis novog člana - studenta ili učenika, jer pojedine podatke (adresa i podaci o studiju) prenesemo iz baze podataka o studentima te ih dopunimo drugim podacima. To je trenutno moguće u sistemu COBISS.SI u bibliotekama Univerziteta u Mariboru, Univerziteta u Ljubljani i nekim školskim bibliotekama.

Komandni redak

Komanda: *COPY* <prezime ime>
ili *COPY* <broj indeksa>

Nakon potvrde komande u komandnom retku ispiše se tekst *Prezime i ime odn. identif. br.:*, gdje upišemo zahtijevani podatak. Možemo upisati prezime i ime studenta ili broj indeksa.



Primjeri:

Komanda: *COPY PETEK ANDREJ*

Komanda: *COPY 50990130*

Ako uz komandu upišemo pogrešan pojam za pretraživanje, u retku za poruke ispiše se poruka *Član pod tim pojmom za pretraživanje ne postoji*, a ako upišemo prezime i ime studenta koji je već upisan u bazu podataka o članovima biblioteke, ispiše se poruka *Član je već upisan:*, a zatim još i upisni broj člana te njegov prezime i ime.

Ako je student upisan u bazu podataka o studentima, a još nije član biblioteke, nakon potvrde u retku za poruke ispiše se prezime i ime studenta te njegov broj indeksa, a u gornjem dijelu ekrana *Upisni broj člana:*.

Nakon unosa upisnog broja (dodijelimo ga na isti način kao sa komandom *NEW*) otvori se maska za unos podataka o članu, a istom prilikom se iz baze podataka o studentima prenesu neki podaci (prezime i ime, adresa, fakultet, godište itd.). Podatke o članu zatim dopunimo još i sa podacima koji u bazi podataka o studentima ne postoje (npr. indikator opomena, potpis izjave prilikom upisa ...), a zapis pohranimo komandom *SAVE*. Ako za izlaz upotrijebimo tipku **Esc**, podaci se ne pohrane, a čitav postupak upisa studenta moramo ponoviti.

Prezime i ime ili broj indeksa možemo također skratiti znakovima "*" ili "?".



Primjer:

Komanda: *COPY BA**

Nakon potvrde komande ispiše se spisak svih studenata čiji se podaci podudaraju sa podacima u zahtjevu za pretraživanje.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Seznam iz baze podataka o studentih		22.11.1995	
Priimek in ime	Kat.	Upis	Dat.roj.	Fakulteta	Letnik
BABIČ ALENKA	1	21.08.1971	Fakulteta za elektrotehni	Tretji letn	
BABIČ MIRAN	1	25.05.1970	Fakulteta za elektrotehni	Četrty letn	
BAKOVEC IRENA		Upisna številka člana: 0100644			
✶BAN DENIS	1	30.07.1971	Fakulteta za elektrotehni	Četrty letn	
BANJANOVIČ METKA	1	03.07.1970	Fakulteta za elektrotehni	Četrty letn	
BARANJA MIHA	1	23.05.1971	Fakulteta za elektrotehni	Tretji letn	
BAREŠIČ MOJMIRO		Upisna številka člana: 0100050			
BAROVIČ UROŠ	1	24.09.1971	Fakulteta za elektrotehni	Tretji letn	
BATIČ MIRO	2	28.07.1975	Fakulteta za elektrotehni	Prvi letnik	

1/1

COPY - 1: Spisak studenata iz baze podataka o studentima

Za studente koji su već članovi biblioteke ispiše se samo prezime i ime te upisni broj. Za studente koji još nisu članovi biblioteke, pored prezimena i imena ispiše se još i kategorija (1 - redovni student, 2 - student uz rad, 20 - postdiplomski studenti), datum rođenja, fakultet na koji je upisan, i godišće. Ti studenti su ispisani naglašeno.

Ime studenta kojeg želimo upisati, izaberemo iz spiska tipkama  ili . Možemo birati samo među imenima studenata koji još nisu upisani u biblioteku. Izabrano ime studenta potvrdimo tipkom . Postupak upisivanja članova - studenata nakon toga je isti kao i kod komande *NEW*.

COBISS/Izposoja	Evidenca članov/Vpis člana	DD.MM.LLLL
Vpisna številka člana: *		
BABIČ ALENKA	30013257	

COPY - 2: Upis studenata komandom COPY

COBISS/Izposoja	Evidenca članov/Vpis člana	DD.MM.LLLL
		Tip 004 - študenti (redni)
Vpisna številka člana_____:	0099999	
Primek in ime_____:	BABAROVIC MAJDA	
Dodatna številka_____:		
Uporabnikovo geslo za OPAC_____:		PF3 - sprememba gesla
E-pošta_____:		
Privilegiji_____:		
Omejitve_____:		
Št. indeksa_____:	24990599	
Datum rojstva_____:	05.08.1975	
Državljanstvo_____:	svn Slovenija	
Št. potnega lista_____:		
Indikator opominov_____:	1 DOBIVA OPOMINE	
Indikator naslavljanja opom._____:	0 opomine poslati na stalni naslov	
Univerza_____:	501 UL-UNIVERZA V LJUBLJANI	
Fakulteta_____:	64 Fakulteta za elektrotehniko Ljubljana	
Ulica in hišna št._____:	TRUBARJEVA 4	
Poštna št. in kraj_____:	1000 Ljubljana	
Ulica in hišna št. začas. biv._____:		
Poštna št. in kraj začas. biv._____:	/	
Telefon doma_____:		

COPY - 3: Prijenos podataka o studentu iz baze podataka o studentima

DATE

Skraćenica*DA***Dio programa**

osnovni nivo

Komanda *DATE* omogućava postavljanje datuma izvođenja postupaka kada određene postupke za unatrag želimo računarski zabilježiti.

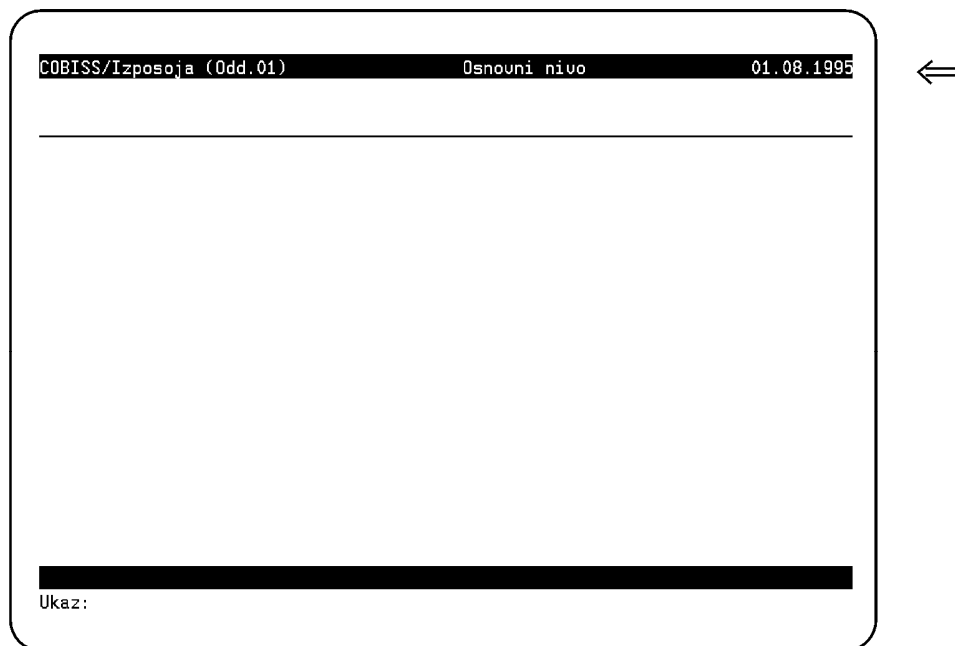
Ukazna vrsticaKomanda: *DATE***Upozorenje:**

V putujućoj biblioteci upotreba komande DATE nije moguća.

Nakon potvrde komande u komandnom retku ispiše se tekst Datum evidentiranja pozajmice: <tekući datum>. Novi datum upišemo preko tekućeg (v. sliku DATE-1) i potvrdimo ga tipkom **Return**.

DATE - 1: Mijenjanje datuma izvođenja postupaka

U retku sa podacima o položaju u programu u desnom dijelu ispiše se novopostavljeni datum (v. sliku DATE-2) koji važi kod upisivanja novih članova, prilikom svih postupaka evidentiranja građe i kod statistika. Izuzetak je samo postupak izrade opomena, gdje uvijek važi tekući datum.



COBISS/Izposoja (Odd.01) Osnovni nivo 01.08.1995

Ukaz:

DATE - 2: Datum izvajanja postopkov

Svi postopci izvodit će se prema novopostavljenom datumu tako dugo dok se ne odjavimo iz segmenta COBISS2/Pozajmica ili dok novom komandom *DATE* ne odredimo novi datum. Kada želimo ponovno postaviti tekući datum (t.j. današnji), nakon upisa komande *DATE* pritisnemo tipku **Enter** (bez upisivanja tekućeg datuma).

Ako nakon potvrde komande *DATE* tekući datum ne namjeravamo promijeniti, pritisnemo tipku **Esc** ili **Enter**.



Upozorenje:

Komandom DATE ne možemo postaviti veći datum od tekućeg (npr. datum slijedećeg dana).

DELETE

Skraćenica

DE

Dio programa

evidencija članova

Komanda je namijenjena za brisanje podataka o članu iz baze podataka.

Komandni redak

Komandne tipke

Komanda: **DELETE**

PF1 KP4

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u komandnom retku ispiše se pitanje Želite li da izbrišete podatke o članu (D/N)?. Pritisnemo tipku **[D]** ili **[Y]**, a svoj odgovor potvrdimo. Nakon potvrde otvori se prozor u kojem izaberemo uzrok za brisanje člana. Nakon pritiska na tipku **[Return]** član je izbrisan iz baze podataka, a u retku za poruke ispiše se poruka Zapis o članu je izbrisan. Upisni broj brisanog člana ostane zauzet pa ga nije moguće dodijeliti drugom članu. Uzrok brisanja člana vidljiv je u pregledu zauzetih upisnih brojeva u segmentu COBISS2/Pozajmica (npr. **SELECT 0100100-0100500**) i u određenim ispisima za pozajmicu u segmentu COBISS2/Ispisi (npr. CIR501 - transakcije kod člana).

COBISS2/Izposoja (Odd.01)
DD.MM.LLLL

Tip 006 - zaposleni

Vpisna številka člana_____ : 0102166
Priimek in ime_____ : Novak Marija
Številka
Datum roj > 1 neaktiven član
Spol_____ 2 član je umrl
Opomba o_____ 3 drugo
Privilegi_____ 4 član je zaključil šolanje
Omejčitve_____ 5 izbris na željo
Ulica in_____ 6 podvojen vpis
Poštna št_____ 1/1

Občina_____ : 070 Maribor
Telefon doma_____ :
Ulica in hišna št. začas. biv.:
Poštna št. in kraj začas. biv.:
Občina začas. biv._____ :
Stopnja šol. izobrazbe-osnovna: 4 dokončana srednja strokovna šola
Naziv podjetja zaposlitve_____ :
Telefon v podjetju_____ :
1. interesno področje_____ : /
2. interesno področje_____ : /

1/2

PF3 - E-obveščanje SIKKR::SYSZDENK

DELETE - 1: Brisanje zapisa o članu iz baze podataka

Ako je kod člana evidentirana građa ili nepodmirena potraživanja (u bilo kojem odjeljenju ukoliko je pozajmica u biblioteci organizirana po odjeljenjima), nezaključeni zahtjevi za međubibliotečku pozajmicu ili upisana napomena komandom *NOTE/MEMBER*, program prekine izvođenje komande i ispiše poruku Zapis nije izbrisan jer član ima evidentiranu građu, dug ili napomenu.

Kod člana kojeg smo brisali iz baze podataka možemo pregledavati prošle finansijske transakcije. Na osnovnom nivou možemo komandom *ACCOUNT* (tipka **KP0**) i pozivom na upisni broj člana kojeg smo komandom *DELETE* izbrisali iz baze članova, prijeći u okolinu Evidentiranje i podmirenje potraživanja, gdje imamo mogućnost pregleda transakcija koje su bile izvršene u određenom periodu.



Upozorenje:

Za korištenje komande DELETE potrebno je ovlaštenje.

DELETE/INACTIVE

Dio programa

osnovni nivo

Komanda je namijenjena paketnom brisanju podataka o neaktivnim članovima u skladu sa 15. članom Zakona o bibliotekarstvu – ZKnj-1 i 21. članu ZVOP-1. Zakonski osnovi i programski algoritam za određivanje članova koji ispunjavaju uslove za brisanje iz evidencije u biblioteci, detaljnije su opisani u poglavlju 2.5.11 *Paketno brisanje podataka o neaktivnim članovima*.

Prije izvođenja paketnog brisanja članova možemo pripremiti kontrolni spisak neaktivnih članova koji udovoljavaju uslove da bi na izabrani dan mogli biti izbrisani iz baze podataka (v. *priručnik COBISS2/Ispisi, pogl. 13.1.11 CIR011 – kontrolni seznam pred izvedbo ukaza DELETE/INACTIVE*, str. 13.1/19–21).



Upozoranje:

Za upotrebu komande DELETE/INACTIVE trebamo ovlaštenje.



Savjet:

Biblioteke sa odjeljenjima i biblioteke koje su povezane u bibliotečke sisteme i imaju zajedničku bazu članova, moraju se dogovoriti u kojem će se odjeljenju ili biblioteci izvoditi postupak brisanja.

U bibliotekama koje imaju automatiziranu pozajmicu i u odjeljenju putujuće biblioteke, prije izvođenja postupka treba uskladiti podatke između baze podataka bibliobusa i baze podataka matične biblioteke.

Uslovi za brisanje podataka o neaktivnim članovima

Brišu se podaci o članovima koji istovremeno ispunjavaju tri uslova:

1. Član nije posjetio biblioteku više od godine dana.
2. Član nema obaveza prema biblioteci.
3. Članu je članstvo isteklo prije jedne ili više godina.

Komandni redak

Komanda: *DELETE/INACTIVE*

Nakon potvrde komande otvori se meni za izbor postupaka:

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Brisanje neaktivnih članov	DD.MM.LLLL
---------------------------	----------------------------	------------

> aktiviranje postopka brisanja neaktivnih članov
preklic izvedbe postopka
izpis seznama izbranih neaktivnih članov
izpis seznama neaktivnih članov, ki niso bili izbrisani
pregled sporočil o izvedbi postopka brisanja
izhod

1/1

TSTCIR: ZDENKA

DELETE/INACTIVE - 1: Izbor postopka**Aktiviranje postopka brisanja neaktivnih članov**

Nakon izbora postopka brisanja, unesemo sljedeće parametre:

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Brisanje neaktivnih članov	DD.MM.LLLL
---------------------------	----------------------------	------------

Razvrstitev podatkov na izpisu: NA

čas aktiviranja: 01.10.2009 22:30_

SIKMB: ZDENKA

DELETE/INACTIVE - 2: Unos parametara

Parametrom Razvrstavanje podataka na ispisu određujemo kako bi trebalo da budu razvrstani neaktivni članovi u spiskovima koji se pripremaju prilikom izvođenja postopka brisanja (CIR012, CIR012_DEBT i CIR012_NOTES). Spiskovi mogu biti razvrstani po bilo kojem podatku koji je indeksiran (v. priručnik *COBISS2/Pozajmica, Dodatak F*). Podrazumijevana

vrijednost parametra je *NA* što znači razvrstavanje po prezimenu i imenu. Ako izbrišemo podrazumjevanu vrijednost *NA* i parametar ostavimo prazan, spiskovi će biti razvrstani po upisnom broju člana.

U bibliotekama sa odjeljenjima, spiskovi će uvijek biti razvrstani po oznaci odjeljenja u upisnom broju člana (prva dva mjesta označavaju odjeljenje upisa člana), a u okviru nekog odjeljenja zatim i po podatku koji smo odredili u parametru za razvrstavanje (npr. po prezimenu i imenu).

Nakon izbora tog postupka u komandnom retku ispiše se parametar vrijeme aktiviranja, gdje unesemo datum, sat i minutu, kada da se brisanje aktivira. Ako unesemo samo sat i minutu, podrazumijeva se tekući datum. Ako želimo da se brisanje aktivira odmah, ne unosimo nijedan podatak i samo potvrdimo tipkom .

Primjer unosa:

Vrijeme aktiviranja: 31.01.2009. 22:30 ← postupak će se aktivirati 31. 1. 2009 ob 22.30

Vrijeme aktiviranja: 22:30 ← postupak će se aktivirati danas u 22.30

Vrijeme aktiviranja: ← postupak će se aktivirati odmah

Datum, postavljen kao vrijeme aktiviranja, biće također kriterij koji će algoritam uvažavati prilikom utvrđivanja uslova za neaktivnost člana!



Upozorenje:

Treba uvažavati da se prilikom brisanja podataka o članu istovremeno izvodi indeksiranje koje u slučaju velikog broja izbrisanih članova uspori upis novih članova ili ažuriranje podataka o članovima u pozajmici. Brisanje zbog toga moramo predvidjeti tako da ne ometa redovnu pozajmicu.

Prije nego što se postupak aktivira, u posebnom prozoru ispiše se još i upozorenje. Ispiše se također i zahtjev za potvrdu izvođenja izabranog postupka: Da li stvarno želite izvesti postupak brisanja (D/N) ?

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Brisanje neaktivnih članov	DD.MM.LLLL
---------------------------	----------------------------	------------

POZOR: Zbrisani bodo vsi podatki o neaktivnih članih brez obveznosti, ki po 01.10.2008 niso imeli zabeležene nobene transakcije.

Po izvedbi postopka bodo podatki trajno brisani iz baze podatkov o članih

Začetek brisanja podatkov: 1-OCT-2009 22:30

Razvrstitev podatkov na izpisu: NA	SIKMB::ZDENKA
------------------------------------	---------------

Ali res želite izvesti postopek brisanja (D/N)? _

DELETE/INACTIVE - 3: Aktiviranje postopka brisanja neaktivnih članova

Ako odgovorimo potvrdno, aktivira se postopek brisanja u tačno određeno vrijeme. U suprotnom slučaju program se vrati u osnovni meni za brisanje.

Nakon brisanja, u bazi podataka o članovima ostanu samo evidencijski broj izbrisanog člana, datum brisanja zapisa, ime osobe koja je izvela brisanje i kôd razloga za brisanje ("I" – *neaktivni član*).



Savjet:

Uvid u podatke o brisanju pojedinog neaktivnog člana moguć je komandom *INFO*. Ispisuju se razlog za brisanje člana iz evidencije i datum brisanja.

Otkazivanje izvođenja postupka

Ako smo postupak za brisanje neaktivnih članova aktivirali, a brisanje još nije započelo jer smo naveli vrijeme aktiviranja u budućnosti, brisanje podataka možemo otkazati. U meniju izaberemo opciju otkazivanje izvođenja postupka. Ako je proces za brisanje još u redu za čekanje ispišu se osnovni podaci o procesu:

- JobName – ime aktiviranog procesa (npr. DELMEMB_SIKPT)
- Username – korisničko ime (npr. COBISSIKPT)
- Status – status procesa (npr. Holding until 31-jan-2009 22:30)

a u komandanom retku pitanje:

Da li želite otkazati izvođenje brisanja podataka o neaktivnim članovima (D/N)?

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Brisanje neaktivnih članov DD.MM.LLLL

aktiviranje postopka brisanja neaktivnih članov
> preključ izvedbe postopka

JobName	Username	Status
-----	-----	-----
DELMEMB_TSTCIR	COBISSTSTCIR	Holding until 12-NOV-2008 21:00

TSTCIR::ZDENKA

Želite preklicati izvedbo brisanja podatkov o neaktivnih članih (D/N)? _

DELETE/INACTIVE - 4: Otkazivanje izvođenja postupka

Ako odgovorimo potvrdno, postupak brisanja se ne izvede, a baza podataka o članovima ostane nepromijenjena.

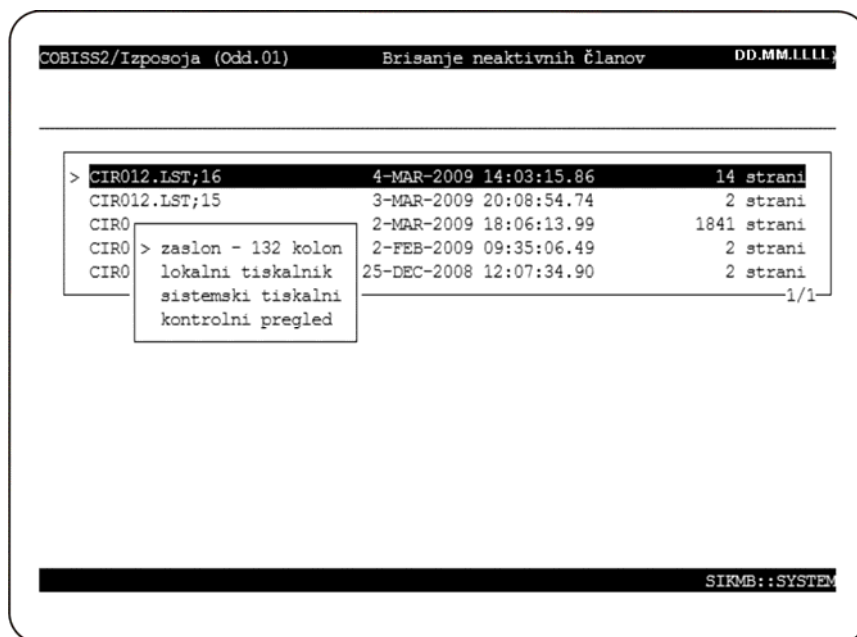


Upozorenje:

Postupak brisanja neaktivnih članova ne možemo otkazati ukoliko se već počeo izvoditi.

Ispis spiska izbrisanih neaktivnih članova

Nakon izbora ispis spiska izbrisanih neaktivnih članova, otvori se meni s datotekama *CIR012.LST* sa spiskom izbrisanih članova. Uz ime datoteke također je i datum izrade spiska i broj strana. Tipkama za pomicanje možemo da izaberemo datoteku za ispis. Nakon izbora ispiše se novi meni, gdje možemo izabrati ispis na ekranu ili ispis na štampaču.



DELETE/INACTIVE - 5: Ispis spiska izbranih neaktivnih članova komandom *DELETE/INACTIVE*

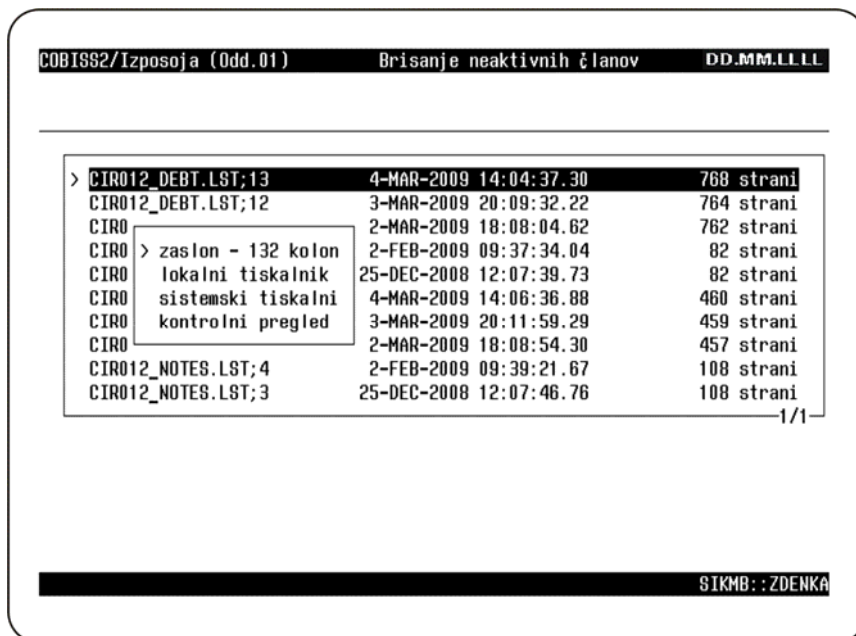
COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS							01.03.2009
50342 Institut informacijskih znanosti, Maribor							
CIR012 Seznam neaktivnih članov, ki so bili izbrisani z ukazom DELETE/INACTIVE dne: 01.03.2009							Stran: 1
Z.št.	Vpisna št.	Kategorija	Priimek in ime	Datum roj.	Ulica in hišna št.	Poštna št. in kraj	Datum vpisa Zadnji obisk
1.	0101043	006 zaposleni	Prunk Karel	19.04.1969	Slovenska ulica 3	2000 Maribor	19.11.1992 23.10.2006
2.	0103735	006 zaposleni	Krajnc Janez	28.09.1947	Valvasorjeva ulica 54	2000 Maribor	05.04.1995 23.10.2004
3.	0109217	008 samostojni obrtniki/podjetniki	Likar Simona	01.11.1969	Na gmajni 5	2000 Maribor	10.04.1999 15.02.2005
4.	0113465	004 študenti (redni)	Tomšič Nadja	22.11.1975	Spodnji Slemen 45	2000 Maribor	02.11.1994 23.10.2001

DELETE/INACTIVE - 6: CIR012 - Spisak neaktivnih članova koji su izbrisani komandom *DELETE/INACTIVE*

Ispis spiska neaktivnih članova koji nisu bili izbrisani

Nakon izbora ispisa spiska neaktivnih članova koji nisu bili izbrisani, otvori se meni s datotekama CIR012_DEBT.LST (spisak članova koji nisu izbrisani zbog evidentirane građe ili potraživanja) i CIR012_NOTES.LST (spisak članova koji nisu izbrisani zbog napomena). Uz

ime datoteke također je i datum izrade spiska i broj strana. Tipkama za pomicanje možemo da izaberemo datoteku za ispis. Nakon izbora ispiše se novi meni, gdje možemo izabrati ispis na ekranu ili ispis na štampaču.



DELETE/INACTIVE - 7: Ispis spiska neaktivnih članova koji nisu izbrisani komandom *DELETE/INACTIVE*

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS							
50342 Institut informacijskih znanosti, Maribor							01.03.2009
CIR012_DEBT Seznam neaktivnih članov z evidentiranim gradivom in terjatvami,							Stran: 1
ki niso bili izbrisani z ukazom DELETE/INACTIVE dne: 01.03.2009							
Z.št.	Vpisna št.	Priimek in ime	Odd.	Seznam evidentiranega gradiva /		Datum poteka	Status gradiva
				Koda	Opis terjatve	Znesek v EUR	
1.	0101118	Železnik Simona	01	1OP	1.opomin	2,50	
			02	1OP	1.opomin	5,00	
2.	0101122	Krašovec-Purgaj Kang		IN=200800023	TI=Na cesti		01.03.2009 C
3.	0101125	Hees Luka	01	IN=020020187	TI=High on New York		07.01.2008 C
4.	0200046	Lalovič Mihaela	02	IN=199000395	TI=Duše sužnjevi		30.07.2003 C
			02	IN=199000504	TI=Chiquinho		24.04.2003 C
			02	1OP	1.opomin	2,50	
			02	3OP	3.opomin	8,00	
			02	4OP	4.opomin	12,50	
...							

DELETE/INACTIVE - 8: CIR012_DEBT - Spisak neaktivnih članova koji nisu izbrisani komandom *DELETE/INACTIVE*, jer imaju evidentiranu građu i potraživanja

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS			
50342 Institut informacijskih znanosti, Maribor			01.03.2009
CIR012_NOTES Seznam neaktivnih članov z opombami, ki niso bili izbrisani z ukazom DELETE/INACTIVE dne: 01.03.2009			Stran: 1
Z.št.	Vpisna št.	Priimek in ime	Opomba o članu
1.	0101118	Železnik Simona	IZUM::ZDENKA (Odd. 1) 4-JUN-2004 15:38 izgubljena izkaznica
2.	0101122	Krašovec-Purgaj Kang	IZUM::MARKO (Odd. 3) 3-NOV-2005 12:18 Vedno kliči na mobilni telefon!
3.	0101125	Hees Luka	IZUM::ZDENKA (Odd. 2) 3-APR-2002 11:13 Preveriti izkaznico!!!
4.	0200046	Lalovič Mihaela	IZUM::ZDENKA (Odd. 2) 3-APR-2002 11:13 Nova izkaznica je v OK.
...			

DELETE/INACTIVE - 9: CIR012_NOTES - Spisak neaktivnih članova koji nisu izbrisani komandom *DELETE/INACTIVE*, jer imaju upisanu napomenu



Savjet:

Spiskove CIR012.LST, CIR012_DEBT.LST i CIR012_NOTES.LST moguće je ispisati i u segmentu COBISS2/Ispisi, u grupi ispisa *CIR0XX – članovi*.

Pregled poruka o izvođenju postupka brisanja

Nakon izbora pregled poruka o izvođenju postupka brisanja otvori se meni sa spiskom datoteka CIR012.LOG koje sadrže programske poruke o izvođenju postupka paketnog brisanja. Naime, prilikom svakog aktiviranja postupka za brisanje neaktivnih članova programska se događanja zapišu u novu datoteku koja uz ime ima također i datum izrade spiska. Tipkama za pomicanje datoteku možemo izabrati, otvoriti i provjeriti da li se postupak brisanja izveo pravilno. Nakon izbora ispiše se novi meni, gdje možemo izabrati ispis na ekranu ili ispis na štampaču.

Pojedina datoteka s porukama sadrži slijedeće podatke: ukupan broj pročitanih zapisa s podacima o članovima, broj zapisa koji su bili izbrisani iz baze podataka te broj zapisa koji nisu bili izbrisani jer članovi imaju nepodmirene obaveze prema biblioteci. Ispišu se također i upisni brojevi članova koji su bili izbrisani iz baze podataka o članovima, a istovremeno se ispišu brojevi članova koji su mogli biti izbrisani ali zbog neke greške do toga nije došlo – npr. zapis o članu bio je u vrijeme brisanja zaključan.

Primjer ispisa:

```
COBISS2/Ispisi - XDELM, verzija 1.00
1. faza: preiskovanje baze ~lanov ...
```

```
V bazi ~lanov prebrano 385 zapisov.
Od tega je 277 zapisov s podatki o ~lanih.
Od tega je 264 zapisov o ~lanih - fizi~nih osebah.
Od tega je 260 ~lanov, za katere se preverja
~lanstvo.
```

Od tega je 140 ~lanov, ki jim je poteklo ~lanstvo
pred ve~ kot enim letom.

2. faza: iskanje neaktivnih ~lanov ...

Kontrola v knji`nici IZUM ...

V bazi je 112 neaktivnih ~lanov.

Pogoje za brisanje izpolnjuje 2 ~lanov.

Pogojev za brisanje ne izpolnjuje 110 ~lanov:

35 ~lanov ima evidentiran vsaj en izvod gradiva.

116 ~lanov ima evidentirano vsaj eno terjatev.

11 ~lanov ima evidentirano opombo.

3. faza: brisanje podatkov o neaktivnih ~lanih ...

0000624 Zapis o ~lanu je izbrisan iz baze podatkov

0000626 Zapis o ~lanu je izbrisan iz baze podatkov

=====

\$ fltc9 -

/inp_file=L_BATCH:XCIR012.SEQ -

DELETE/INACTIVE_SELECT

Dio programa

osnovni nivo

Komanda je namijenjena paketnom brisanju podataka o neaktivnim članovima kod kojih biblioteka sama određuje kriterije koje treba uvažavati prilikom brisanja. Za razliku od komande *DELETE/INACTIVE* gdje brišemo *sve* neaktivne članove, prilikom brisanja komandom *DELETE/INACTIVE_SELECT* brišu se samo određene – izabrane grupe članova koji nemaju obaveza prema biblioteci, pri čemu je od posljednje posjete proteklo više od određenog, odnosno izabranog broja godina.

Prije izvođenja paketnog brisanja članova preporučuje se priprema kontrolnog spiska neaktivnih članova koji odgovaraju uslovima da na izabrani dan budu izbrisani iz baze podataka (v. priručnik *COBISS2/Ispisi*, pogl. 13.1.12 *CIR013 – kontrolni spisak pre izvođenja komande DELETE/INACTIVE_SELECT*, str. 13.1 - 22–25). Prilikom izbora kriterija za brisanje moramo odrediti izbor članova i broj godina od posljednje posjete, koji treba da bude jednak onome prilikom izvođenja komande za selektivno paketno brisanje.

Postupak izvođenja komande odvija se u dva koraka:

1. izaberemo grupu članova (moguće je izabrati i sve članove) za koje program treba da utvrdi da li ispunjavaju kriterije neaktivnosti koji će biti određeni u drugom koraku
2. odredimo prvi kriterij neaktivnosti – broj godina od posljednje posjete koji treba da važi prilikom brisanja izabrane grupe članova. Drugi kriterij (da član nema obaveza prema biblioteci) već je ugrađen u algoritam programa te ga sami ne možemo promijeniti.



Upozorenje:

Za upotrebu komande DELETE/INACTIVE_SELECT potreban nam je privilegij.

Uslovi za brisanje podataka o izabranim neaktivnim članovima

Brišu se podaci o izabranim članovima koji istovremeno ispunjavaju sljedeće uslove:

1. Član nije posjetio biblioteku duže vremena od izabranog broja godina.
"Posjetom" se smatra bilo koja aktivnost u biblioteci (pozajmica, produženje, vraćanje, evidentiranje blagajničke transakcije, evidentiranje posjete komandom *VISIT* itd.), bilo koja aktivnost u sklopu okoline "*Moja biblioteka*" u okviru COBISS/OPAC-a (prijava u okolinu, produženje, rezervacija, otkazivanje rezervacije, mijenjanje šifre ili parametara obavješćavanja), produženje roka pozajmice građe preko telefonskog automata ili uspešna identifikacija člana (unos evidencijskog broja i šifre) prilikom prijave na druge posredničke servere (pristup spoljnim e-

izvorima). Članovi, koji su izabrani u prvom koraku i čiji je datum posljednje "posjete" stariji od datuma izvođenja brisanja minus izabrani broj godina, biće izbrisani iz baze podataka o članovima.

2. Član nema obaveza prema biblioteci.

To znači da ni u jednom odjeljenju ili jedinici za koje se sakupljaju podaci o članu (u svim bibliotekama uzajamnog sistema članova, npr. KISUM), kod člana nije evidentiran:

- nijedan primerak građe (pozajmljen, naručen, rezerviran ...),
- nijedno potraživanje,
- nijedna napomena o članu.

Komandni red

Komanda: *DELETE/INACTIVE_SELECT*

Nakon potvrde komande, otvara se meni za izbor postupaka:

The screenshot shows a terminal window with the title bar "COBISS2/Izposoja (Odd.01) Brisanje izbranih neaktivnih članov DD.MM.LLLL". The main area contains a menu with the following options:

- > aktiviranje postopka brisanja izbranih neaktivnih članov
- preklic izvedbe postopka
- izpis seznama izbrisanih neaktivnih članov
- izpis seznama neaktivnih članov, ki niso bili izbrisani
- pregled sporočil o izvedbi postopka brisanja
- izhod

At the bottom right of the menu area, it says "1/1". At the bottom of the terminal window, there is a status bar that reads "SIKMB: :SYSTEM".

DELETE/INACTIVE_SELECT - 1: Izbor postupka

Aktiviranje postopka brisanja izbranih neaktivnih članova

Nakon izbora postopka brisanja, unesemo sljedeće parametre:

COBISS2/Izposoja (Odd.01)
Brisanje izbranih neaktivnih članov DD.MM.LLLL

> izbor čl
 vsi član

Select DP=199* AND DS=0

9138 DP=199*
 5577 DS=0
 S: 1956 DP=199* AND DS=0

Število let od zadnjega obiska: 2
 Razvrstitev podatkov na izpisu: NA

čas aktiviranja: 30.03.2009 23:00_
SIKMB::ZDENKA

DELETE/INACTIVE_SELECT - 2: Unos parametara

U prozoru za izbor članova možemo birati jednu od dvije mogućnosti:

- *izbor članova – komanda SELECT*
 Nakon potvrde, otvara se za upis zahtjeva za pretraživanje (v. priručnik *COBISS2/Pozajmica*, pogl. komanda *SELECT* i dodatak *F Indeksi za pretraživanje za člana*).



Primjeri:

Ako želimo da izaberemo članove koji su posljednji put produžili članstvo devedesetih godina i nemaju potpisanu pristupnu izjavu, upišemo:

```
Select DP=199* AND DS=0
```

Ako želimo da izaberemo članove koji su se upisali u odjeljenju 01 i koji su posljednji put produžili članstvo devetdesetih godina, upišemo:

```
Select EN=01* AND DP=199*
```

- *svi članovi*

Kada su članovi izabrani, unesemo i kriterij neaktivnosti – u parametar Broj godina od posljednje posjete unesemo broj godina koje su protekle od posljednje posjete člana. Broj mora biti veći od 1 i označavaće da se posljednja posjeta dogodila prije najmanje toliko godina ili još ranije.

U parametru Razvrstavanje podataka na ispisu određujemo kako treba da budu razvrstani neaktivni članovi u spiskovima koji se pripremaju prilikom izvođenja postupka brisanja (CIR014, CIR014_DEBT i CIR014_NOTES). Spiskovi mogu biti razvrstani po bilo kojem podatku koji je indeksiran (v. priručnik *COBISS2/Pozajmica*, Dodatak F). Podrazumjevana vrijednost parametra je *NA* što znači razvrstavanje po prezimenu i imenu. Ako izbrišemo podrazumjevanu vrijednost *NA* i parametar ostavimo prazan, spiskovi će biti razvrstani prema upisnom broju člana.

U bibliotekama, koje su organizirane po odjeljenjima, spiskovi će uvijek biti razvrstani najprije prema oznaci odjeljenja u upisnom broju člana (prva dva mjesta označavaju odjeljenje upisa člana), a u okviru nekog odjeljenja zatim i po podatku koji smo odredili u parametru za razvrstavanje (npr. po prezimenu i imenu).

Na kraju unesemo i vrijeme aktiviranja – datum, čas i minutu kada treba aktivirati program za brisanje. Ako unesemo samo čas i minutu, podrazumjeva se tekući datum. Ako želimo da se brisanje aktivira odmah, ne unosimo nijedan podatak i samo potvrdimo tipkom **[Enter]**.

Primjer unosa:

Vrijeme aktiviranja: 30.03.2009 23:00 ← postupak će se
aktivirati
30. 3. 2009. u 23.00

Vrijeme aktiviranja: 23:00 ← postupak će se aktivirati danas u
23.00

Vrijeme aktiviranja: ← postupak će se aktivirati odmah

Datum, koji će biti postavljen kao vrijeme aktiviranja, predstavljaće i kriterij koji će algoritam uvažavati prilikom utvrđivanja uslova neaktivnosti člana!



Upozorenje:

Treba uvažiti činjenicu da se prilikom brisanja podataka o članovima istovremeno izvodi indeksiranje koje, u slučaju velikog broja izbrisanih članova, usporava upis novih članova ili ažuriranje podataka o članovima u pozajmici. Zbog toga brisanje obavezno treba izvoditi u vrijeme kada to ne ometa redovnu pozajmicu.

Prije nego što se postupak aktivira, u posebnom prozoru se ispiše i upozorenje. Ispiše se i zahtjev za potvrdu izvođenja izabranog postupka: Da li stvarno želite izvesti postupak brisanja (D/N)?

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Brisanje izbranih neaktivnih članov DD.MM.LLLL

POZOR: Zbrisani bodo vsi podatki o neaktivnih članih brez obveznosti, ki po 30.03.2007 niso imeli zabeležene nobene transakcije.

Po izvedbi postopka bodo podatki trajnobrisani iz baze podatkov o članih

Začetek brisanja podatkov: 30-MAR-2009 23:00

> izbor čl
vsi član Select DP=199* AND DS=0

1880 DP=199*
2525 DS=0
S: 437 DP=199* AND DS=0

Število let od zadnjega obiska: 2
Razvrstitev podatkov na izpisu: NA

SIKMB: :MIRA

Ali res želite izvesti postopek brisanja (D/N)? _

DELETE/INACTIVE_SELECT - 3: Aktiviranje postopka brisanja izbranih neaktivnih članova

Ako odgovorimo potrdno, aktivira se postopek brisanja tačno u određeno vrijeme. U suprotnom, program se vraća u osnovni meni za brisanje.

Nakon brisanja, u bazi podataka o članovima ostaju samo evidencijski broj izbrisanog člana, datum brisanja zapisa, ime osobe koja je izvela brisanje i kod razloga za brisanje ("I" – neaktivan član).



Savjet:

Uvid u podatke o brisanju pojedinog neaktivnog člana moguć je komandom *INFO*. Ispisuju se razlog zbog koga je član izbrisan iz evidencije i datum brisanja.

Otkazivanje izvođenja postopka

Ako smo aktivirali postupak za brisanje izabranih neaktivnih članova, ali brisanje još nije započelo jer smo naveli vrijeme aktiviranja u budućnosti, brisanje podataka možemo otkazati. U meniju izaberemo mogućnost otkazivanje izvođenja postopka. Ako je proces za brisanje još uvijek u redu čekanja, ispisuju se osnovni podaci o procesu:

- JobName – naziv aktiviranog procesa (npr. DELMEMB_SIKMB)
- Username – korisničko ime (npr. COBISSIKMB)
- Status – status procesa (npr. Holding until 30-mar-2009 23:00)a

a u komandnom redu se ispiše pitanje:

Želite li otkazati izvođenje brisanja podataka o izabranim neaktivnim članovima (D/N)?

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Brisanje izbranih neaktivnih članov DD.MM.LLLL

aktiviranje postopka brisanja izbranih neaktivnih članov
> preklic izvedbe postopka

JobName	Username	Status
DELMEMB_SIKMB	COBISSIKMB	Holding until 1-OCT-2009 23:00

SIKMB::ZDENKA

Želite preklicati izvedbo brisanja podatkov o neaktivnih članih (D/N)? _

DELETE/INACTIVE_SELECT - 4: Otkazivanje izvođenja postopka

Ako odgovorimo potvrdno, postupak brisanja se ne izvodi, a baza podataka o članovima ostaje nepromijenjena.

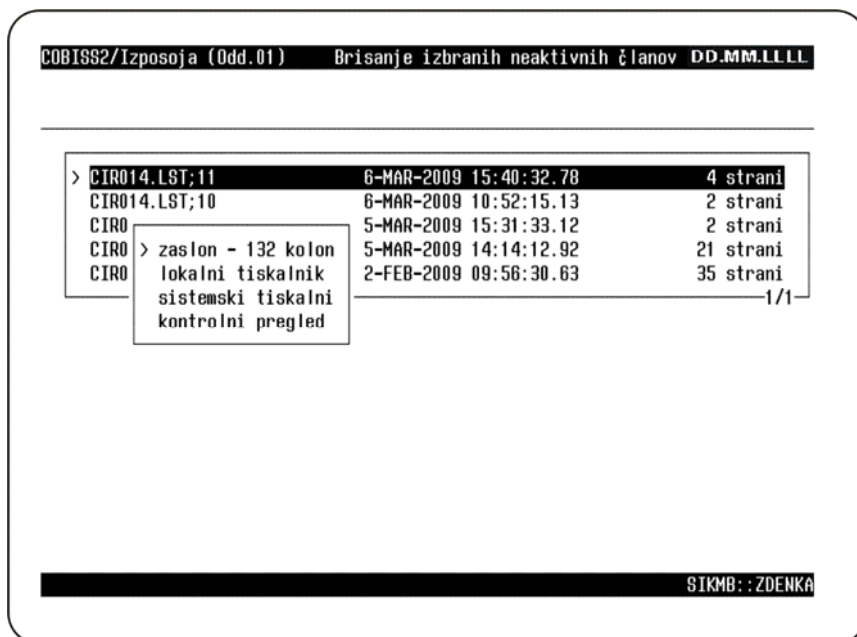


Upozorenje:

Postupak brisanja izabranih neaktivnih članova ne možemo otkazati ako je već započelo njegovo izvođenje.

Ispis spiska izbrisanih neaktivnih članova

Nakon izbora ispis spiska izbrisanih neaktivnih članova otvara se meni s datotekama CIR014.LST sa spiskom izbrisanih članova. Pored imena datoteke je i datum izrade spiska i broj strana. Tipkama za pomeranje možemo izabrati datoteku za ispis. Nakon izbora, ispisuje se novi meni gdje je moguće izabrati ispis na ekran, štampač ili kontrolni pregled.



DELETE/INACTIVE_SELECT - 5: Ispis spiska izbranih neaktivnih članova komandom *DELETE/INACTIVE_SELECT*

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

50342 Institut informacijskih znanosti, Maribor

30.03.2009

CIR014 Seznam izbranih neaktivnih članov, ki so bili izbrisani z ukazom DELETE/INACTIVE_SELECT dne: 30.03.2009

Stran: 1

Izbor članov: DP=199* AND DS=0

Število let od zadnjega obiska: 2

Z.št.	Vpisna št.	Kategorija	Priimek in ime	Datum roj.	Ulica in hišna št.	Poštna št. in kraj	Datum vpisa Zadnji obisk
1.	0101043	006 zaposleni	Prunk Karel	19.04.1969	Slovenska ulica 3	2000 Maribor	19.11.1992 23.10.1994
2.	0103735	006 zaposleni	Krajnc Janez	28.09.1947	Valvasorjeva ulica 54	2000 Maribor	05.04.1995 23.10.1996
3.	0109217	008 samostojni obratniki/podjetniki	Likar Simona	01.11.1969	Na grajski 5	2000 Maribor	10.04.1996 15.02.1999
4.	0113465	004 študenti (redni)	Tomšič Nadja	22.11.1975	Spodnji Slemen 45	2000 Maribor	02.11.1998 23.10.1999

DELETE/INACTIVE_SELECT - 6: CIR014 - Spisak izbranih neaktivnih članova koji su izbrisani komandom *DELETE/INACTIVE_SELECT*

Ispis spiska neaktivnih članova koji nisu izbrisani

Nakon izbora ispis spiska neaktivnih članova koji nisu izbrisani otvara se meni s datotekama CIR014_DEBT.LST (spisak članova koji nisu izbrisani zbog evidentirane građe ili potraživanja) i CIR014_NOTES.LST (spisak članova koji nisu izbrisani zbog napomena). Pored imena datoteke je i datum izrade spiska i broj strana. Tipkama za

pomjeranje možemo izabrati datoteku za ispis. Nakon izbora, ispisuje se novi meni gdje je moguće izabrati ispis na ekran, štampač ili kontrolni pregled.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)
Brisanje izbranih neaktivnih članova DD.MM.LLLL

> CIR014_DEBT.LST;12	6-MAR-2009 15:42:52.05	382 strani
CIR014_DEBT.LST;11	6-MAR-2009 10:52:35.24	4 strani
CIRO	5-MAR-2009 15:31:53.30	87 strani
CIRO > zaslon - 132 kolon	5-MAR-2009 14:18:42.23	381 strani
CIRO lokalni tiskalnik	2-FEB-2009 10:00:03.68	298 strani
CIRO sistemski tiskalni	6-MAR-2009 16:27:58.89	458 strani
CIRO kontrolni pregled	6-MAR-2009 10:52:58.66	6 strani
CIRO	5-MAR-2009 15:32:38.39	170 strani
CIR014_NOTES.LST;4	5-MAR-2009 14:24:32.14	457 strani
CIR014_NOTES.LST;3	2-FEB-2009 10:03:23.82	448 strani

1/2

SIKMB: ZDENKA

DELETE/INACTIVE_SELECT - 7: Ispis spiska izbranih neaktivnih članova koji nisu izbrisani komandom *DELETE/INACTIVE_SELECT*

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS						
50342 Institut informacijskih znanosti, Maribor						30.03.2009
CIR014_DEBT Seznam izbranih neaktivnih članov z evidentiranim gradivom in terjatvami,						Stran: 1
ki niso bili izbrisani z ukazom DELETE/INACTIVE_SELECT dne: 30.03.2009						
Izbor članov: DP=199* AND DS=0						
Število let od zadnjega obiska: 2						
Z.št.	Vpisna št.	Priimek in ime	Odd.	Seznam evidentiranega gradiva / Koda Opis terjatve		Datum poteka
					Znesek v EUR	Status gradiva
1.	0101118	Železnik Simona	01	1OP 1.opamin	2,50	
			02	1OP 1.opamin	5,00	
2.	0101122	Krašovec-Purgaj Kang		IN=200800023	TI=Na cesti	01.03.1999 C
3.	0101125	Hees Luka	01	IN=020020187	TI=High on New York	07.01.1997 C
4.	0200046	Lalovič Mihaela	02	IN=199000395	TI=Duše sužnjev	30.07.1998 C
			02	IN=199000504	TI=Chiquinho	24.04.1994 C
			02	1OP 1.opamin	2,50	
			02	3OP 3.opamin	8,00	
			02	4OP 4. opamin	12,50	
...						

DELETE/INACTIVE_SELECT - 8: CIR014_DEBT - Spisak neaktivnih članova koji nisu izbrisani komandom *DELETE/INACTIVE_SELECT*, jer imaju evidentiranu građu i potraživanja

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS
 50342 Institut informacijskih znanosti, Maribor 30.03.2009
 CIR014_NOTES Seznam izbranih neaktivnih članov z opombami, Stran: 1
 ki niso bili izbrisani z ukazom DELETE/INACTIVE_SELECT dne: 30.03.2009
 Izbor članov: DP=199* AND DS=0
 Število let od zadnjega obiska: 2

Z.št.	Vpisna št.	Priimek in ime	Opomba o članu
1.	0101118	Železnik Simona	IZUM::ZDENKA (Odd. 1) 4-JUN-1993 15:38 izgubljena izkaznica
2.	0101122	Krašovec-Purgaj Kang	IZUM::MARKO (Odd. 3) 3-NOV-1995 12:18 Vedno kliči na mobilni telefon!
3.	0101125	Hees Luka	IZUM::ZDENKA (Odd. 2) 3-APR-1992 11:13 Preveriti izkaznico!!!
4.	0200046	Lalovič Mihaela	IZUM::ZDENKA (Odd. 2) 3-APR-1996 11:13 Nova izkaznica je v OK.

DELETE/INACTIVE_SELECT - 9: CIR014_NOTES – Spisak neaktivnih članova koji nisu izbrisani komandom *DELETE/INACTIVE_SELECT*, jer imaju upisanu napomenu



Savjet:

Spiskove CIR014.LST, CIR014_DEBT.LST i CIR014_NOTES.LST moguće je ispisati i u segmentu COBISS2/Ispisi, u grupi ispisa *CIR0XX – članovi*.

Pregled poruka o izvođenju postupka brisanja

Nakon izbora pregled poruka o izvođenju postupka brisanja, otvara se meni sa spiskom datoteka CIR014.LOG koje sadrže programske poruke o izvođenju postupka paketnog brisanja. Prilikom svakog aktiviranja postupka za brisanje neaktivnih članova, programski događaji se, naime, zapisuju u novu datoteku koja, pored naziva, ima i datum izrade spiska. Tipkama za pomjeranje možemo izabrati datoteku, otvoriti je i provjeriti da li je postupak brisanja izveden pravilno. Nakon izbora, ispisuje se novi meni gdje je moguće izabrati ispis na ekran ili štampač.

Datoteka s porukama sadrži sljedeće podatke: ukupan broj pročitanih zapisa s podacima o članovima, broj zapisa koji su izbrisani iz baze podataka i broj zapisa koji nisu izbrisani, jer članovi imaju neizmirene obaveze prema biblioteci. Ispisuju se i upisni brojevi članova koji su izbrisani iz baze podataka o članovima, a istovremeno se ispisuju brojevi članova koji bi mogli biti izbrisani, a do toga nije došlo jer je program ustanovio grešku prilikom izvođenja.

Primer ispisa:

```
COBISS2/Ispisi - XDELM, verzija 1.00
1. faza: pretraživanje baze ~lanova ...
```

```
U bazi ~lanova pro~itano 165 zapisa.
Od toga je 165 zapisa s podacima o ~lanovima.
Od toga je 125 zapisa o ~lanovima - fizi~kim
licima.
```

```
-----
2. faza: traženje neaktivnih ~lanova ...
```

Kontrola u biblioteci IZUM ...

U bazi je 26 neaktivnih ~lanova.

Uslove za brisanje ispunjava 18 ~lanova.

Uslove za brisanje ne ispunjava 8 ~lanova:

6 ~lanova ima evidentiran bar jedan primjerak
građe.

6 ~lanova ima evidentirano bar jedno
potraživanje.

5 ~lanova ima evidentiranu napomenu.

3. faza: priprema podataka o neaktivnim ~lanovima ...

Pripremljeni podaci za 18 neaktivnih ~lanova.

4. faza: brisanje podataka o neaktivnim ~lanovima ...

0000024 Zapis o članu je izbrisan iz baze podataka

. . .

DEP

Skraćenica
Dio programa

DE
osnovni nivo, pozajmica građe

Komanda omogućava brzi prijelaz u drugo odjeljenje bez napuštanja okoline COBISS2/Pozajmica. Možemo je koristiti i u okruženju pozajmice građe kod izabranog člana ako želimo evidentirati neku transakciju u drugom odjeljenju (npr. vratiti građu iz zbirke udžbenika). Komandu možemo koristiti samo u bibliotekama koje pozajmicu organiziraju po odjeljenjima.

U komandni redak upišemo

Komandni redak
Komandna tipka

Komanda : **DEP**

KP3

Nakon potvrde komande u srednjem dijelu ekrana otvori se meni sa spiskom svih odjeljenja do kojih imamo dostup. Ako nemamo dostup do pozajmice u drugim odjeljenjima, u retku za poruke ispiše se poruka Ovlaštenje imate samo za rad u odjeljenju <br. i ime odjeljenja>. Odjeljenje u kojem namjeravamo nastaviti sa radom, izaberemo tipkama za pomicanje i potvrdimo tipkom **Return**.

COBISS2/Izposoja (Odd.07) Osnovni nivo DD.MM.LLLL

> 01 Osrednja knjižnica
02 Študijski oddelek
03 Mladinski oddelek
07 Oddelek za odrasle

1/1

Ukaz: dep TSTCIR: : ZDENKA

DEP - 1: Izbor drugog odjeljenja iz menija

U retku za poruke ispiše se Preklop u odjeljenje <oznaka i ime odjeljenja> i Pritisnite tipku ENTER za nastavak. Da smo se preselili u okolinu pozajmice izabranog odjeljenja, vidljivo je iz oznake odjeljenja u lijevom uglu prvog retka. Ako ne izaberemo drugo odjeljenje, meni napustimo tipkom **[Esc]**.

U okolini pozajmice drugog odjeljenja možemo izvoditi sve aktivnosti za koje smo ovlašteni i u matičnom odjeljenju – odjeljenju, gdje se prijavimo prilikom prijelaza u okolinu COBISS2/Pozajmica. Okolinu drugog odjeljenja možemo napustiti na dva načina:

- odjavimo se iz okoline COBISS2/Pozajmica (komanda *EXIT*)
- vratimo se u okolinu odjeljenja, gdje smo se prijavili (komanda *HOME*)



Upozorenje:

Komanda važi samo u bibliotekama koje pozajmicu organiziraju po odjeljenjima. Možemo je koristiti samo ako imamo dozvolu za dostup i do drugih odjeljenja.

DISPLAY

Skraćenica: *D*

Dio programa: osnovni nivo

Komandom *DISPLAY* možemo na ekranu ispisati podatke o članovima koje smo izabrali posljednjom komandom *SELECT (SEARCH)*. Podatak o broju izabranih članova ispisan je u desnom dijelu razdjelne crte (br. pogodaka).

U komandni redak upišemo

komanda:	<i>DISPLAY</i>
ili	<i>DISPLAY</i> <područje>
ili	<i>DISPLAY</i> <područje>, <ime formata>
ili	<i>DISPLAY</i> <ime formata>, <područje>

Ako upišemo samo komandu *DISPLAY*, u unaprijed definiranom odn. trenutno izabranom formatu ispišu se podaci samo za prvog člana iz niza izabranih zapisa o članovima (br. pogodaka).

Ako komandu dopunimo još i sa područjem koje se sastoji od pojedinih brojeva pogodaka i/ili intervala, odvojenih zarezom, možemo ispisati podatke o izabranim članovima ili cio spisak članova koje smo potražili posljednjom komandom *SELECT*.

Ako iza komande *DISPLAY* navedemo područje koje je veće od niza nađenih zapisa o članovima, ispiše se poruka 'Za definirano područje nema pogodaka', a komanda se ne izvrši.

Primjeri:	Komanda : <i>DISPLAY</i>	ispiše se samo prvi pogodak
	Komanda : <i>DIS 1,3,4,6</i>	ispiše se redoslijed pogodaka
	Komanda : <i>D 1-43</i>	ispiše se interval pogodaka
	Komanda : <i>D 1-10,20-40</i>	ispiše se više intervala pogodaka
	Komanda : <i>D 1-4,7,9,15-20</i>	ispiše se kombinacija intervala i pojedinih pogodaka

Ako želimo drugačiji ispis podataka, iza komande *DISPLAY* (i područja) navedemo još i ime formata. Izabrani ispisni format mora biti unaprijed definiran (v. komandu *FORMAT*), inače se komanda *DISPLAY* neće izvršiti.

Primjeri: Komanda : *D 3,5,7,8,CATEG* ispiše se redoslijed pogodaka u izabranom formatu
Komanda : *D 1-5,9-25,F03* ispiše se više intervala pogodaka u izabranom formatu

Članovi u spisku označeni su rednim brojevima. Na slijedeću stranu spiska pomičemo se tipkom **KP5** ili **Next Screen**, a na prethodnu stranu tipkom **KP8** ili **Prev Screen**.

Istovremeno sa ispisom spiska u komandnom retku ispiše se riječ 'Izbor:'. Ako upišemo redni broj člana iz spiska i potvrdimo ga tipkom **RETURN**, prijedemo u okolinu pozajmice građe kod izabranog člana.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izbira člana	19.07.1995
			1/3
1.	0100001 HOJNIK ROZALIJA	Gregorčičeva 44, 64000 KRANJ	
2.	0100004 TROBEC TANJA	Komen 70, 66223 KOMEN; zač.naslov: Viška 8, 61000 LJUBLJANA	
3.	0100008 LOJK VITO	tržaška 51, 61111 LJUBLJANA	
4.	0100044 GODNIK TADEJA	Divči 13, 66223 KOMEN; zač.naslov: C. 27. aprila 31, blok XI, 61000 LJUBLJANA	
5.	0100046 COLJA KLARA	Gorjansko 15 c, 66223 KOMEN; zač.naslov: C. v mestni log 44, 61000 LJUBLJANA	
6.	0100047 SLAMIČ UROŠ	Vilharjeva 43, 66000 KOPER - CAPODISTRIA; zač.naslov: Litijska 67, 61000 LJUBLJANA	
7.	0100048 KOBAL NATAŠA	Štanjel 55, 66222 ŠTANJEL; zač.naslov: C. 27. aprila 31, blok IV, 61000 LJUBLJANA	
8.	0100065 FERBEŽAR JURE	Preradovičeva 54, 61000 LJUBLJANA	
9.	0100085 LUKAN GREGOR	Ob Krki 7, 68351 STRAŽA PRI NOVEM MESTU	
10.	0100086 STRMOLE TOMAŽ	Črmošnjice, 68322 STOPIČE	
11.	0100118 ČELHAR TAMARA	Senčna 11, 66310 IZOLA - ISOLA D'ISTRIA; zač.naslov: Svetosavska 24, 61000 LJUBLJANA	
12.	0100130 DRNOUŠEK MARJAN	Strma 76, 62000 MARIBOR	
Izbira:			

DISPLAY-1: Ispis podataka o članovima u unaprijed definiranom formatu

Ako iz spiska ne želimo izabrati nijednog člana, pritisnemo tipku **ESC**. Budući da i nakon izvedbe komande *DISPLAY* niz pronađenih zapisa o članovima do slijedećeg pretraživanja (komandom *SELECT*) ostane neizmjenjen, možemo ponovno ispisati podatke o tim članovima.

EDIT

Skraćenica

ED

Dijelovi programa

osnovni nivo, pozajmica građe

Komandom *EDIT* izaberemo iz baze podataka o članovima zapis o onom članu, koji želimo popraviti ili samo pregledati.

Prijelaz u okolinu evidencije člana možemo izvesti na osnovnom nivou ili u okolini pozajmice građe:

1. Kad se nalazimo na **osnovnom nivou**, u komandni redak upišemo

Komandni redak

Ukaz : *EDIT*

ili *EDIT* <upisni broj člana>

ili *EDIT* <alternativni broj člana>

Komandene tipke

PF1 **KP1**

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Evidenca članov/Sprem. pod. o članu DD.MM.LLLL

Vpisna številka člana: 0100032

TSTCIR: ZDENKA

EDIT - 1: Izbor zapisa o članu (komanda *EDIT*)

Upisni broj člana dopišemo komandi *EDIT* odn. upišemo ga iza teksta Upisni broj člana:, koji se izpiše u gornjem dijelu ekrana nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke (slika EDIT-1).

Nakon potvrde tipkom **Return** prijedemo u okolinu evidencije člana. Na ekranu se ispiše unosna maska u kojoj su polja već ispunjena podacima o članu. U gornjem desnom dijelu ekrana ispiše se oznaka unosne maske (npr. Tip 001 - fizička lica), a ako je za

člana upisana napomena, ispiše se još i poruka NAPOMENA O ČLANU. U retku za poruke ispiše se datum posljednje posjete člana biblioteci (Datum posljednje posjete: <DD.MM.GGGG>). Ispiše se datum posljednje posjete člana, bez obzira na to da li je posjeta zabilježena u biblioteci ili izvan nje (npr. prilikom produženja roka pozajmice u COBISS/OPAC-u).

Podatke o članu možemo popravljati, brisati te dodavati nove. Već upisane podatke popravljamo tako da ih najprije izbrišemo tipkom **Delete**, a zatim upišemo pravilni sadržaj. Za pomicanje po podacima prema naprijed koristimo tipke **↓** ali **Return**, a za pomicanje prema natrag tipku **↑**. Tipkom **KP5** pomaknemo se na posljednje polje u unosnoj maski, a tipkom **KP8** na polje Prezime i ime na početku unosne maske.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Evidenca članov/Sprem. pod. o članu DD.MM.LLLL	
		Tip 006 - Zaposleni	
Vpisna številka člana	:	0100032	
Priimek in ime	:	Šturm Konrad	
Datum rojstva	:	23.04.1980	
PIN za identifik. na knjigomatu	:	****	
Spol	:	1 moški	
Privilegiji	:	0	
Omejčitve	:	0	
Podjetje, kjer je zaposlen(a)	:	0031 MARIBORSKI VODOVOD JADRANSKA c.24 62000	
Ulica in hišna št.	:	Titova cesta 18	
Poštna št. in kraj	:	2000 Maribor	
Občina	:	070 Maribor	
Telefon doma	:	02 234 56 78	
Ulica in hišna št. začas. biv.	:		
Poštna št. in kraj začas. biv.	:		
Občina začas. biv.	:		
Stopnja šol. izobrazbe-osnovna:	:		
Način obveščanja o rez. gradiv:	:		
Indikator opominov	:	1 dobiva opomine	
Indikator naslavljanja opom.	:	0 opomine poslati na stalni naslov	
Veljavnost članstva	:		1/2
		PF3 - E-obveščanje TSTCIR::ZDENKA	

EDIT - 2: Mij enjejanje podataka o članu

Nakon promjene podataka zapis pohranimo komandom **SAVE** ili potvrdnim odgovorom na pitanje Želite li da pohranite zapis o članu (D/N)? Pitanje se ispiše u komandnom retku ako se tipkom **↓** ili **Return** pomaknemo preko posljednjeg polja u unosnoj maski. Ako na pitanje odgovorimo odrečno, nakon potvrde odgovora vratimo se u unosnu masku.

Kada podatke o članu nismo promijenili ili promjene ne želimo pohraniti, za izlaz upotrijebimo tipku **Esc**. U komandnom retku ispiše se pitanje Želite li napustiti zapis bez pohranjivanja (D/N)?, na koje odgovorimo tipkom **D** a odgovor potvrdimo tipkom **Return**.

Za vrijeme mijenjanja podataka o članu zapis je zaključan i nedostupan drugim korisnicima. Ako komandom *EDIT* izaberemo zapis o članu koji je upravo u obradi kod drugog korisnika, u retku za poruke ispiše se poruka da je zapis zaključan (npr. 0100032: zapis je trenutno zaključan!).

2. No kada se nalazimo u **okolini pozajmice građe** kod izabranog člana, prijelaz u okolinu evidencije člana omogućava

Komandni redak
Komandne tipke

Ukaz : *EDIT*

PF 1 **KP.**

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke na ekranu se ispiše unosna maska sa podacima o izabranom članu, koje možemo popraviti ili dopuniti. Promijenjene podatke pohranimo komandom *SAVE*. No ako zapis želimo napustiti bez pohranjivanja, pritisnemo tipku **Esc**. Nakon izlaza iz unosne maske (komandom *SAVE* ili tipkom **Esc**) vratimo se u okolinu pozajmice građe.

EDIT/DEP

Skraćenica: *EDIT/D*

Dio programa: osnovni nivo

Komandom *EDIT/DEP* izaberemo iz baze podataka o članovima zapis o onom odjeljenju u biblioteci, koji želimo popraviti ili samo pregledati.

U komandni redak upišemo

komanda: *EDIT/DEP*
ili *EDIT/DEP <br. odjeljenja>*

Dvocifreni broj odjeljenja (npr. 02) dopišemo komandi *EDIT/DEP* odn. upišemo iza teksta 'Broj odjeljenja: ' koji se ispiše u gornjem dijelu ekrana nakon potvrde komande *EDIT/DEP* (slika EDIT/DEP-1).



EDIT/DEP-1: Izbor zapisa o odjeljenju

Nakon potvrde tipkom **RETURN** prijedemo u okolinu evidencije članova. Na ekranu se ispiše unosna maska sa podacima za izabrano odjeljenje. U gornjem desnom dijelu ekrana ispiše se oznaka unosne maske za odjeljenje ('Tip 126 - Jedinice za međuodjeljenjsku pozajmicu').

Ako je za odjeljenje upisana napomena, ispiše se još i poruka 'NAPOMENA O ČLANU'. U retku za poruke ispiše se datum kada smo zabilježili posljednju posjetu odjeljenju biblioteke odn. kad smo podatke o odjeljenju posljednji put mijenjali.

```
COBISS/Izposoja (Odd.01)      Evidenca članou/Sprem. pod. o članu      18.10.1995
                                Tip 126 - enote za medoddelčno izposoja
Številka oddelka_____: 0200000
Naziv org. enote_____: Študijska knjižnica
Kategorija člana_____: 126 enote za medoddelčno izposoja
Uporabnikovo geslo za OPAC____:
Ulica in hišna št. sedeža____: Potrčeva 22
Občina sedeža_____: 070 MARIBOR
Poštna št. in kraj sedeža____: 62000 MARIBOR
Vodja org. enote_____: Ševnik Oto
Telefon_____: 122-
Telef_____:
Fax_____:
Indikator opominov_____: 1 DOBIVA OPOMINE
Indikator naslavljanja opom.____: 0 opomine poslati na stalni naslov
Datum prvega upisa_____: 28.08.1995
```

EDIT/DEP-2: Mijenjanje podataka za odjeljenje 02

Podatke o odjeljenju možemo popravljati, brisati ili dodavati nove, ali ne možemo promijeniti tip unosne maske. Po izvršenim promjenama zapis pohranimo komandom **SAVE**. Kada podatke o odjeljenju ne mijenjamo ili kada promjene ne želimo pohraniti, za izlaz upotrijebimo tipku **ESC**.

Za vrijeme izmjena podataka zapis je zaključan i nedostupan drugim korisnicima. Ako komandom **EDIT/DEP** izaberemo odjeljenje čije podatke upravo mijenja neki korisnik, u retku za poruke ispiše se poruka da je zapis zaključan (npr. '0200000: zapis je trenutno zaključan!').

Upozorenje:

Odjeljenje možemo izabrati i komandom **EDIT**. U tom slučaju dvocifreni broj odjeljenja dopunimo sa 00000.

Primjeri: Komanda : **EDIT/DEP 02**
 Komanda : **EDIT 0200000**

EDIT/RESERVATION

Skraćenica: *EDIT/RES*

Dijelovi programa: katalog, pozajmica građe

Komanda (komandne tipke **PF4** **KP3**) upotrebljava se na dva mjesta, i to:

- **u okolini lokalnog kataloga** za određivanje spiska stalnih rezervacija za pojedinu serijsku publikaciju;
- **u okolini pozajmice građe kod pojedinog člana** za ispis spiska serijskih publikacija za koje je određena stalna rezervacija za nekog člana, i to zajedno sa informacijom o članu koji je u spisku stalnih rezervacija uvršten ispred a ko iza njega.

1. U okolini lokalnog kataloga

COBISS/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Katalog	24.04.1998
dt=s		
TI=monitor*		
SG=		
ISSN 1318-1017 TI=Monitor SG=681.3 MON PY=1991 LA=slv (slovenski) PP=Ljubljana		
PU=Pasadena CO=svn (Slovenija) FQ=f (mesečno) ID=28012800		
Summary holdings data: 19930906 SI=50342 (Institut informacijskih znanosti, Maribor) NC=0,1 SG=681.3 MON CO=c2 YE=1993- AM=a (nakup) SR=dnslo PR=2.640		
1. IN=299400368	CI=1 Let. 4 (1994) SG=1994/4 681.3 MON	Dostopno v čitalnici
Št. 1		
2. IN=299300329	CI=1 Let. 3 (1993) SG=1993/3 681.3 MON	Dostopno v čitalnici
Št. ,5-6+7/8+9-12		

Določanje stalnih rezervacij: 1		

EDIT/RESERVATION-1: Izbor serijske publikacije za određivanje spiska stalnih rezervacija

Serijsku publikaciju za koju želimo odrediti stalnu rezervaciju, najprije potražimo u lokalnom katalogu. Nakon uspješnog pretraživanja ispišu se bibliografski podaci i podaci o stanju fonda. Možemo izabrati samo ona godišta koja imaju inventarni broj.

Za određivanje stalnih rezervacija pritisnemo

komandne tipke: PF4 KP3

U komandnom retku ispiše se 'Određivanje stalnih rezervacija:', gdje upišemo redni broj pogotka koji stoji ispred inventarnog broja tražene serijske publikacije. Uneseni broj pogotka potvrdimo tipkom RETURN.

Ako izabrano godište ima oznaku primjerka u potpolju 997c, u gornjem razdjelnom retku ispiše se tekst 'Kopija <br. kopije>'. Stalne rezervacije možemo u tom slučaju odrediti za svaki primjerak posebno.

Ako za izabranu serijsku publikaciju još niko nema stalnu rezervaciju, u komandnom retku ispiše se 'Unesite br. člana:', gdje unesemo upisni broj člana koji će biti uvršten na prvo mjesto u spisku stalnih rezervacija. Nakon potvrde unosa u srednjem dijelu ekrana ispišu se upisni broj te prezime i ime dotičnog člana. Slijedeće članove dodajemo tako da u spisku tipkama za pomicanje izaberemo člana, iza kojeg želimo uvrstiti 'novog' člana, i pritisnemo tipku RETURN. U komandnom retku ponovno se ispiše 'Unesite br. člana:', gdje unesemo upisni broj tog člana. Novi član bit će u spisku upisan odmah iza izabranog člana.

Člana iz spiska rezervacija izbrišemo tako da ga najprije izaberemo u spisku (tipkama za pomicanje), a zatim pritisnemo tipku KP. Svi članovi iz spiska koji su bili razvrstani iza njega, pomaknu se za jedno mjesto više.

Novog člana u spisak dodajemo uvijek iza izabranog člana. Ako ga pak želimo uvrstiti na prvo mjesto, uradimo to tako da ga najprije dodamo na drugo mjesto, a zatim tipkom KP izbrišemo trenutno prvog člana. Na prvom mjestu sada je novi član, a iza njega dodamo člana koji je bio prije na prvom mjestu.

Kad smo završili sa unosom odn. sa mijenjanjem spiska rezervacija, pritisnemo tipku ESC. U komandnom retku ispiše se pitanje 'Pohranjujem? d-da, n-ne, p-otkazujem naredbu'. Ako promjenu želimo pohraniti, pritisnemo tipku D, ako želimo napustiti okolinu određivanja stalnih rezervacija, pritisnemo tipku N, a ako želimo još nešto promijeniti, pritisnemo tipku P.

Redoslijed članova iz spiska stalnih rezervacija važi kod vraćanja bilo kojeg primjerka odn. sveska serijske publikacije za koju je spisak bio izrađen. Kada građu vrati prvi član iz

spiska, u retku za poruke ispišu se podaci o slijedećem članu, a u komandnom retku pitanje 'Da li želite pozajmiti publikaciju ovom članu (D/N)? '.

```
COBISS/Izposoja (Odd.01)      Določanje stalnih rezervacij      24.04.1998
dt=s
TI=monitor*
SG=
Kopija 1
1. ISSN 1318-1017 TI=Monitor SG=681.3 MON PY=1991 LA=slv (slovenski)
PP=Ljubljana PU=Pasadena CO=svn (Slovenija) FQ=f (mesečno) ID=28012800

> 1 100001 HOJNIK ROZALIJA 1/1

KP, - brisanje      Enter/Return - dodajanje      ESC - Izhod
Vnesite št. člana: 0100030
```

EDIT/RESERVATION-2: Upis novog člana u spisak rezervacija

Ako na pitanje odgovorimo potvrdno, primjerak će se evidentirati kao pozajmljen kod tog člana. Ako odgovorimo odrečno, program će potražiti slijedećeg člana iz spiska. Postupak će se ponoviti za svakog člana iz spiska dok god budemo odgovarali odrečno. Pozajmljivanje prekinemo pritiskom na tipku **ESC**. U tom slučaju primjerak će dobiti status 'Slobodno'.

2. U okolini pozajmice građe kod pojedinog člana možemo pogledati serijske publikacije za koje taj član ima stalnu rezervaciju, a pri tome se ispišu također i prethodni i slijedeći član iz spiska rezervacija.

U komandni redak upišemo

komanda: *EDIT/RESERVATION*

komandne tipke: **PF4** **KP3**

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke ispiše se spisak svih serijskih publikacija uređen prema naslovima, za koje član ima stalnu rezervaciju. Iza opisa svake

```

COBISS/Izposoja (Odd.01)      Izposoja/Evidenca gradiva člana      24.04.1998
Član: 0100001 HOJNIK ROZALIJA, študenti (redni)      DEB/LST/OLD/NOT
                                                    1/1—
ID=8437760      01.12.1995 01.01.1996 R
TI=Hiša Marije Pomočnice
AU=Cankar, Ivan PY=1989 LA=slv
ID=46399      27.03.1996 27.06.1996 R
TI=Fluorescein angiography : technique and interpretation
AU=Berkow, Joseph W. PY=1991 LA=eng
299200147,2 Vol. 9 (1993)      09.01.1998 09.04.1998 L
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co
ISSN=0098-5589 PY=1975-9999 LA=eng ; slv ; ger FQ=f CO=usa PP=New York PU=I
020500,DDO. vol. 4 (1993)      20.03.1998      01.12.1998 K
TI=Current opinion in ophthalmology SG=OK 49
ISSN=1040-8738 PY=1990-9999 LA=eng FQ=g CO=usa PP=Philadelphia, PA PU=Curre
299509008,1 Vol. 40 (1994)      20.03.1998      01.12.1998 K
TI=Datamation SG=OK DATAMATION
ISSN=0011-6963 PY=1959-9999 LA=eng FQ=e CO=usa PP=Barrington, Ill., etc. PU
>299400368,1 CI=1 Let. 4 (1994)      24.04.1998      15.05.1998 K
TI=Monitor SG=OK/1994/4 MON
ISSN=1318-1017 PY=1991-9999 LA=slv FQ=f CO=svn PP=Ljubljana PU=Pasadena
Gradivo z IN=299400368,1 je rezervirano pri članu 0100030 Rozman Darko
Želite gradivo dodeliti v kroženje temu članu (D/N)?

```

EDIT/RESERVATION-3: Dodjela primjerka sljedećem članu iz spiska rezervacija

serijske publikacije ispiše se još i upisni broj te prezime i ime oba člana koji su u spisku stalnih rezervacija uvršteni ispred odn. iza njega. Ako je izabrani član prvi ili posljednji u spisku stalnih rezervacija, podataka o sljedećem odn. prethodnom članu iz spiska neće biti. Po spisku se možemo pomicati tipkama **Prev Screen** i **Next Screen**, a pritiskom na tipku **ESC** vratimo se u okolinu pozajmice. Ako izabrani član nema stalnu rezervaciju ni za koju serijsku publikaciju, u retku za poruke ispiše se poruka 'Nema stalnih rezervacija za člana!'.

Stalne rezervacije vidljive su i prilikom uvida u stanje građe komandom *LOOK*.

EDIT CALENDAR

Skraćenica**Dio programa****EDIT CAL**

osnovni nivo

Ovom komandom određujemo kalendar sa spiskom neradnih dana u biblioteci. Kod evidentiranja građe člana prilikom određivanja datuma očekivanog vraćanja važe neradni dani, tako da datum nikada ne padne na dan kad je biblioteka zatvorena. Za upotrebu komande potrebno je ovlaštenje.

Komandni redakKomanda : *EDIT CALENDAR*

Nakon potvrde komande preselimo se u okolinu ekranskog uređivača teksta (*EDIT*), u kojoj unosimo samo neradne dane. Podatke unosimo po recima. Ako u tekst unesemo znak "!" (usključnik), u nastavku cio tekst služi kao komentar i ne tretira se kao podatak.

U svaki redak unesemo jedan dan odn. datum koji može biti u jednom od slijedećih oblika:

1. Redovne neradne dane u sedmici unosimo brojevima od 1 do 7 (1-ponedjeljak, ... 7 - nedjelja). Opredjeljivanje pojedinog broja znači da će u razdoblju od 1990. do 2040. godine biti neradni svi dani u sedmici koji su označeni brojem.



Primjer:

7	! neradne sve nedjelje
6	! neradne sve subote (ako su neradne samo neke, v. 4. ! tačku)

2. Državne praznike koji su vezani na datum, unesemo samo jednom u obliku *dd.mm* (dan.mjesec). Važi za sve datume u razdoblju 1990 - 2040. godine.



Primjer:

01.01	! 1. januar
01.05	! praznik rada

3. Državni praznici koji svake godine imaju drugi datum (uskrš) moramo unijeti u obliku punog datuma *dd.mm.gggg* (dan.mjeseć.godina).



Primjer:

01.04.1997 ! uskrš 1997
13.04.1997 ! uskrš 1998

4. Za sve druge neradne dane koji nisu vezani na nedjelju i državne praznike, moramo navesti puni datum u obliku *dd.mm.gggg* (npr. 26.02.1998). Iznimku predstavlja samo dan u sedmici koji je uvijek neradan, što označimo brojem u sedmici, ili datum koji će svake godine biti neradan.



Primjer:

15.07.1998 ! neradni dan 15. juli 1998.
3 ! neradne su sve srijede u razdoblju 1990-2040.
15.01 ! neradni su svi 15. januari u razdoblju 1990-2040.

5. Više dana zaredom unesemo kao razdoblje tako da upišemo početni i završni datum razdoblja u kojem će biblioteka biti zatvorena. Prvi odn. početni datum razdoblja mora biti niži od drugog odn. završnog datuma razdoblja, ali među njima ne smije biti više od 100 dana razlike.



Primjer:

01.08.2001-19.08.2001 ! kolektivni dopust

6. U bibliotekama sa više odjeljenja možemo odrediti i neradne dane koji važe samo za određeno odjeljenje. Ispred oznake dana u sedmici odn. datuma unesemo broj odjeljenja i znak "#" (hash). Važno je da uvijek odredimo najprije dane odn. datume koji važe za sva odjeljenja, a na kraju posebnosti za pojedino odjeljenje.



Primjer:

7 ! neradne sve nedjelje - sva odjeljenja
01.01 ! neradan 1. januar - sva odjeljenja
...
01#6 ! samo odjeljenje 01- neradne također sve subote
01#31.12.1998 !
... ! 1998
05#3 ! samo odjeljenje 05- neradne također sve srijede

Prilikom obračunavanja troškova kašnjenja nakon prekoračenja datuma vraćanja uzimaju se u obzir samo radni dani. Ako biblioteka obračuvana troškove kašnjenja i za neradne dane, te dane potrebno je posebno označiti znakom "*" (zvjezdica) ispred datuma odn. oznake dana u sedmici.



Primjer:

*7	! neradne sve nedjelje, ali se računaju kod obračuna troškova kašnjenja
*01.01	! neradan 1. januar, ali se računa kod obračuna troškova kašnjenja
01#*6	! odjeljenje 01: neradne sve subote, ali se računaju kod obračuna troškova kašnjenja

Podatke koje smo unijeli odn. promijenili pohranimo tako da zaredom pritisnemo tipke **PF 1** **KP7** i unesemo komandu *EXIT*, koju potvrdimo tipkom **Enter**. Ako promjene nećemo pohraniti, unesemo komandu *QUIT*. Nakon izvršenog unosa izvrši se kontrola pravilnosti unosa, a u slučaju greške program nas upozori na redak u kojem smo grešku napravili. Nakon pritiska na tipku **Enter** vratimo se u okolinu ekranskog uređivača teksta i grešku ispravimo. Promjena kalendara neradnih dana važi odmah nakon povratka u okolinu glavnog menija, a svi korisnici koji u tom trenutku koriste program COBISS/Pozajmica moraju koristiti komandu *INIT*. Za ostale će nova postavljanja kalendara važiti nakon prijave u okolinu COBISS/Pozajmica.



Upozorenje:

Promjene kalendara neradnih dana ne utiču na već evidentirane datume u evidencijama članova, pa je zato važno da se novi neradni dani unesu pravovremeno (više od jednog mjeseca prije, ako je rok pozajmice jedan mjesec). Preporučuje se da se kalendar odredi na početku godine za cijelu godinu



Upozorenje:

U COBISS/OPAC promjene se mogu uvažavati sa vremenskim pomakom, ali najkasnije sljedeći dan ujutru.

EDIT CODES

Dio programa

osnovni nivo

Komandu *EDIT CODES* koristimo za unos i ažuriranje lokalnih šifrnika.



Upozorenje:

Kada biblioteka upotrebljava segment COBISS3/Fond, upotreba komande EDIT CODES u segmentu COBISS2/Pozajmica nije moguća. Lokalni šifrnici se u tom slučaju održavaju u segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacijama.

Komandni redak

Komanda: *EDIT CODES*

Nakon potvrde komande otvori se datoteka sa lokalnim šifrnicima. Podatke unosimo odn. mijenjamo uređivačem teksta prema slijedećim pravilima:

- kod upišemo između dvije kose crte ("/")
- ako kod sadrži znak kosa crta ("/"), taj znak napišemo kao dvije kose crte
- značenje koda napišemo u dvostrukim navodnicima
- dijakritički znaci: u uglatim zagrada napíšemo prvo dijakritički znak i zatim osnovno slovo.



Primjer:

```
CODE 300
/001/ "Fizi<vc>ka lica"
/002/ "Strana fizi<vc>ka lica"
/003/ "Fizi<vc>ka lica - zaposlena na univerzitetu"
/004/ "Institucije"
```

Nove odn. dopunjene šifrnike pohranimo tako da pritisnemo tipke **PF1** **KP7**, a zatim iza riječi **Command:** upišemo komandu *EXIT* i potvrdimo tipkom **Enter**. Prilikom pohranjivanja program provjeri pravilnost unosa i javi eventuelne greške (redak i vrstu greške).

Nakon što smo završili ažuriranje moramo izvesti još i komandu *INIT*, koja inicijalizira nove šifrnike i priređuje ih za korištenje. Ako komandu ne izvedemo, popravljani odn. dopunjeni šifrnici važe tek nakon ponovne prijave na segment COBISS2/Pozajmica.

Ako šifrnike samo pogledamo bez ikakvih dopuna ili popravaka, datoteku napustimo komandom *QUIT* umjesto *EXIT*.

```

/ob/ "Ob<vc>ina"
/MZT/ "Ministrstvo za znanost in tehnologijo"

CODE 300
/001/ "Pred<vs>olski otroci"
/002/ "Osnovno<vs>olci"
/003/ "Srednje<vs>olci"
/004/ "Zaposleni"
/005/ "<vS>tudenti"

CODE 301
/01/ "O srednja knji<vz>nica"
/02/ "<vS>tudijski oddelek"
/03/ "Mladinski oddelek"
/04/ "Pionirski oddelek"
/20/ "skladišče"

CODE 302
/01/ "Literatura"
/02/ "Glasba"
/03/ "Likovna umetnost"
/04/ "Zgodovina"

```

EDIT CODES - 1: Datoteka sa lokalnim šifrnici

Lokalni šifrnici omogućavaju nadziran unos podataka u pojedina kodirana polja. Za potrebe pozajmice rezervirani su šifrnici od CODE 300 (v. *Dodatak C*, str. C - 14):

br. šifrnika	sadržaj šifrnika (kodovi i značenje kodova)	polje
CODE 300	unosne maske ¹	-
CODE 301	odjeljenja (u javnim bibliotekama, gdje je pozajmica organizirana po odjeljenjima) odn. organizacionim jedinicama (u bibliotekama, u čije unosne maske je uključeno polje Odjeljenje u kojem radi).	801, 507
CODE 302	interesna područja	601, 602, 603, 604
CODE 303	ustanove, preduzeća	503
...		

Kodovi u lokalnim šifrnici obično su dvocifreni, a svaka biblioteka može ih odrediti po želji. Iznimka je šifrnici unosnih maski (CODE 300), u kojem možemo mijenjati samo značenje kodova (nazive unosnih maski), dok kodove ne smijemo mijenjati.

¹ Ako su oznake unosnih maski izjednačene sa kodovima kategorija članova, šifrnici ne uključujemo u datoteku lokalnih šifrnika.

Dužina koda u šifrniku CODE 316 *Skraćeni naziv biblioteke ili odjeljenja biblioteke* ovisi o dužine akronima biblioteke te numeričkoj oznaci odjeljenja. Kao kod vnesemo akronim biblioteke (npr. IZUM), a u slučaju biblioteke sa odjeljenjima dodamo još i dvocifrenu oznaku odjeljenja (npr. SIKMB01). U značenje koda upišemo naziv biblioteke ili odjeljenja biblioteke, kao što će se to ispisivati u SMS-obavještenju. Zbog ograničenja kod slanja SMS-obavještenja značenje koda v šifrniku CODE 316 ne smije imati više od 30 znakova.



Primjer:

1. Biblioteka bez odeljenja

```
CODE 316
/IZUM/  "Biblioteka IZUM"
```

2. Biblioteka sa odeljenjima

```
CODE 316
/SIKMB/  "Mariborska knji<vz>nica"
/SIKMB01/ "Mariborska knj., odd. Rotov<vz>"
/SIKMB03/ "Mariborska knj., odd. Tabor"
...
```

Lokalni šifrniki ustanova odn. preduzeća (CODE 303) možemo koristiti umjesto globalnog šifrnika.

Globalni šifrnici (npr. šifrnici poštanskih brojeva, država, fakulteta isl.) održavaju se samo na jednom mjestu, a jedinstveni su za sve ustanove u sistemu COBISS.XX.

Kodove iz lokalnih šifrnika u okolinu evidencije članova unosimo jednako kao kodove iz globalnih šifrnika. Kod upišemo u odgovarajuće polje (ili ga izaberemo iz šifrnika) te potvrdimo tipkom **Return**. Šifrnici za pojedino kodirano polje ispišemo tipkama **PF1** **KP0** ili tipkom **PF2**.



Upozorenje:

Za upotrebu komande EDIT CODES potrebno je ovlaštenje.

Komandu mogu koristiti samo lica koja znaju raditi sa uređivačem tekstova, i poznaju oblik unosa u datoteku lokalnih šifrnika. Datoteku lokalnih šifrnika može istovremeno popravljati (čitati, uređivati) samo jedan korisnik. Ostali nemaju dostup.

EDIT FORM

Dio programa

osnovni nivo

Ovom komandom odredimo oblik i sadržaj potvrda o uplati prilikom evidentiranja podmirenja potraživanja i spiskova, koje se ispisuju komandom *PRTALL*. Tako određen oblik i sadržaj ispisa jedinstveni su za pojedinu biblioteku, a ako je pozajmica organizirana po odjeljenjima, moguće ih je odrediti za svako odjeljenje posebno.

Za korištenje komande potrebno je ovlaštenje.

Komandni redak

Komanda: *EDIT FORM*

Ako je pozajmica organizirana po odjeljenjima, u prozoru se ispišu sva aktivna odjeljenja. Tipkama za pomicanje i tipkom izaberemo odjeljenje, za koje želimo odrediti oblik i sadržaj ispisa.

COBISS2/Izposoja		Parametri izpisov za odd. 01		DD.MM.LLLL	
sedež: Prešernova 17		zavezanec za DDV: 1			
kraj: Maribor		davčna številka: SI12345678			
telefon: 02 2520 333					
širina: 74	višina: 01	pomik: 12	stisnjen izpis: -		
		rezanje listka: x			
besedilo:					
Hvala za obisk in nasvidenje!					
e-pošta: izum.izum.si					
Obiščite našo domačo stran: http://www.izum.si/					
.....42.....74					
Vsebina izpisov:		Dodatna vrstica: 0			
a) evidenca plačil		b) evidenca gradiva			
- potrdilo o plačilu	x 1	- seznam gradiva	x	1	
- seznam gradiva	x 3	- seznam obveznosti	-		
- seznam obveznosti	x 2	- dnevne transakcije	-		
številko dodatnih kopij:		- vrnjeno gradivo	x	2	
		številko dodatnih kopij:		1	
številko dodatnih izpisov zadolžnic po ukazu PRTALL					
Tipke za pomik	ESC-izhod	Pf2-šifrant	PF1PF2 ali HELP-pomoč		

EDIT FORM - 1: Okolina za unos parametara ispisa

U okolini za unos parametara ispisa po pojedinim podacima pomičemo se tipkama za pomicanje. Možemo odrediti slijedeće podatke:

- sjedište
Upišemo adresu biblioteke (samo ulicu i kućni broj te mjesto ako ono nije već u nazivu biblioteke)

- `mjesto`
Upišemo mjesto izdavanja računa.
- `obveznik za PDV`
U šifrarniku (tipka **PF2**) možemo izabrati između "0" - *nije obaveznik za PDV* ili "1" - *obaveznik za PDV* te time odredimo odgovarajući ispis na računu.
- `poreski broj`
Upišemo poreski broj ako biblioteka nije obavezna plaćati PDV (npr. 45623589). Upišemo identifikacioni broj za PDV ako je biblioteka obavezna plaćati PDV (npr. SI45623589).
- `telefon`
Upišemo telefonski broj biblioteke odn. pojedinog odjeljenja, koji će biti vidljiv u zaglavlju ispisa.
- `širina`
U šifrarniku (tipka **PF2**) možemo izabrati normalnu (74 kolone; za matrični štampač) ili užu širinu ispisa (42 kolone; za termički štampač).
- `visina`
U šifrarniku (tipka **PF2**) možemo izabrati mogućnost ispisa na beskonačnom papiru (kolut; za termički štampač) ili na poprijeko perforanom papiru (1 ili 2 ispisa formata A4; za matrični štampač).
- `pomicanje`
Upišemo broj redaka za koliko će se pomaknuti papir nakon ispisa radi trganja. To je udaljenost u recima između ispisnog zaglavlja i rezača za trganje (kod matričnih štampača 12 redaka, a kod termičkih štampača 4 odn. 8 redaka).
- `stisnut ispis`
U šifrarniku (tipka **PF2**) možemo izabrati normalan oblik ispisa na štampaču (-) ili stisnut (x). Izborom ispisa u stisnutom obliku potvrde možemo ispisati na formatu papira koji je uži od formata A4. Ako je u okolini SET UP štampač postavljen na termički štampač, postavljanje ne utiče na oblik ispisa.
- `rezanje listića`
V šifrarniku (tipka **PF2**) možemo izabrati mogućnost da štampač nakon ispisa automatski odreže papir (x) ili da papir otrgnemo sami (-). Mogućnost automatskog rezanja papira trenutačno podržava termički štampač STAR TSP 600.
- `tekst`
Upišemo poruku odn. informacije koje se ispišu na kraju ispisa.
- `dodatni redak`
U šifrarniku (tipka **PF2**) možemo izabrati mogućnost ispisa pojedinog primjerka građe u jednom retku ("0" - *nema dodatnih podataka*; unaprijed definirano) ili ispis u dva retka; za ispis u drugom retku možemo izabrati "1" - *inventarni broj*, "2" - *autor odn. podaci o serijskoj publikaciji* ili "3" - *signatura*.

- sadržaj ispisa - evidencija uplata
Odredimo vrste spiskova i njihov redoslijed u ispisu potvrda o uplatama prilikom podmirivanja potraživanja. Spiskove koje želimo uključiti označimo malim "x", a ostali moraju biti označeni sa "-". Redoslijed je po želji, a odredimo ga brojem u drugoj koloni. Možemo izabrati slijedeće vrste spiskova:
 - potvrda o uplati sa iznosima po vrstama potraživanja i ukupnim iznosom (taj se spisak uvijek ispiše),
 - spisak građe koja je evidentirana kod člana (pozajmljena, rezervirana, naručena građa) sa datumom isteka,
 - spisak obaveza sa iznosima nepodmirenih potraživanja,
 - broj dodatnih kopija potvrda o uplati koje se ispišu prilikom izmirenja potraživanja.

- sadržaj ispisa - evidencija građe
Vrste spiskova i njihov redoslijed na ispisu odredimo prilikom izvedbe komande *PRTALL*. Spiskove koje želimo uključiti označimo malim "x" a ostali moraju biti označeni sa "-". Redoslijed je po želji, a odredimo ga brojem u drugoj koloni. Možemo izabrati slijedeće vrste spiskova:
 - spisak građe koja je evidentirana kod člana (pozajmljena, rezervirana, naručena građa) sa datumom isteka,
ili
dnevni transakcija, spisak sve građe, pozajmljene, rezervirane i naručene, u vrijeme kad smo bili u okolini pozajmice kod izabranog člana,
 - spisak obaveza sa iznosima nepodmirenih potraživanja,
 - vraćena građa, spisak obuhvaća svu građu koju smo zabilježili kao vraćenu u trenutku posjete člana
 - broj dodatnih kopija spiskova koji se ispisuju pri izvođenju komande *PRTALL*.

Okolinu za unos parametara ispisa napustimo pritiskom na tipku **[Esc]**. Nakon odgovarajućeg odgovora na pitanje Pohranjujem? d-da, n-ne, p-otkazujem naredbu, promjene se pohrane (tipka **[D]**), ne pohrane (tipka **[N]**) odn. ostanu u okolini za unos parametara ispisa (tipka **[P]**).

**Upozorenja:**

Ako koristimo termički štampač, širina ispisa mora biti 42 kolone. To važi i u slučaju kad imamo samo jedan takav štampač. U bibliotekama koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima, uži ispis dovoljan je samo za ona odjeljenja, gdje će se ispisi vršiti barem na jednom termičkom štampaču. Svi korisnici koji će biti priključeni na termički štampač, moraju imati i pravilno postavljen tip štampača u okolini komande SET UP, i to na štampač EPSON thermal line printer odn. Thermal line printer (CP 852).

Prilikom pripreme nelatiničkih ispisa podrazumijeva se ispis teksta na ćirilici. Za ispis dijela teksta na latinici, ispred teksta kojeg želimo ispisati na latiničkom pismu, moramo unijeti sekvencu znakova <LAT>, a iza njih sekvencu znakova <CIR>.

EDIT FOOTER

Dio programa

osnovni nivo

Komandu koristimo kada biblioteka za unos teksta, kojim svojim članovima želi dati željene informacije, nema dovoljno prostora za upis u rubriku »tekst« kod komande *EDIT FORM*.

Za upotrebu komande potrebna nam je privilegija.

Komandni redak

Komanda : <i>EDIT FOOTER</i>

Tekst, koji je upisan komandom *EDIT FOOTER*, ispisaće se u futeru reversa i računa i zamijeniće tekst koji je komandom *EDIT FORM* upisan u rubrici »tekst«.

Ako je pozajmica organizirana po odjeljenjima, u prozoru se ispisuju sva aktivna odjeljenja. Tipkama za pomijeranje i tipkom Return izaberemo odjeljenje za koje želimo upisati tekst.

Nakon potvrđivanja komande, odnosno izbora odjeljenja, preselimo se u okolinu ekranskog editora tekstova gdje upišemo željene podatke u obliku i redoslijedu u kojem bi trebalo da se ispišu na računima i reversima.

Unos dijakritičkih i posebnih znakova

Za pravilan ispis dijakritičkih i posebnih znakova moramo uvažavati sljedeći način unosa:

Unos znaka	Ispis	Unos znakova	Ispis
~	č	\~	~
^	Č	\^	^
}	ć	\}	}
]	Ć	\]	]
	đ	\	
\	Đ	\\	\
{	š	\{	{
[	Š	\[	[
`	ž	\`	`
@	Ž	\@	@

**Primer:**

Ako želimo da se npr. na reversu i potvrdi o plaćanju ispisuje i e-mail adresa biblioteke koja sadrži znak @ (npr. knjiznica@izum.si), za taj znak moramo upisati kombinaciju \@. Unos je, dakle, ovakav:

knjiznica\@izum.si

**Upozorenje:**

Prilikom upisa treba uvažavati ograničenje širine s obzirom na štampač koji koristimo za ispis računa i reversa (obično 42 znaka).

Poletni delovni čas knjižnice:
ponedeljek, sreda, petek: 9.00-17.00
torek: 9.00-20.00
četrtak: 13.00-20.00

Novice o dogodkih v naši knjižnici
spremljajte na domači strani knjižnice
<https://www.mojaknjiznica.si>.

Prijetne poštice.

Branje človeka izpopolnjuje, razpravljanje
ga pripravi, pisanje mu da natančnost.
(Francis Bacon).
[EOB]

EDIT FOOTER - 1: Okolina za unos teksta**Upozorenje:**

Prilikom pripreme nelatiničnih ispisa podrazumevano se ispisuje tekst u cirilici. Za ispis dijela teksta u latinici, ispred teksta koji želimo ispisati u latiničnom pismu, moramo unijeti redoslijed znakova <LAT>, a za njim redoslijed znakova <CIR>.

EDIT HEADER

Dio programa

osnovni nivo

Komandu koristimo kada komandom *EDIT FORM* ne možemo upisati sve one podatke o ustanovi koji se moraju zbog statusa biblioteke ispisati na potvrdama. Tom komandom odredimo poželjni sadržaj ispisa u glavi potvrda o uplati prilikom evidentiranja podmićenja potraživanja (računa) i spiskova koji se ispisuju komandom *PRTALL* (zadužnica). Tako određen oblik i sadržaj ispisa je jedinstven za pojedinu biblioteku, međutim, kad je pozajmica organizirana po odjeljenjima, možemo je odrediti za svako odjeljenje posebno.

Za korištenje komande potrebno je ovlaštenje.

Komandni redak

Komanda: *EDIT HEADER*

Kad je pozajmica organizirana po odjeljenjima, u prozoru se ispišu sva aktivna odjeljenja. Tipkama za pomicanje i tipkom Return izaberemo odjeljenje, za koje želimo odrediti oblik i sadržaj ispisa.

Nakon potvrde komande odn. izbora odjeljenja preselimo se u okolinu ekranskog uređivača teksta (*EDIT*), gdje upišemo željene podatke u obliku i redoslijedu po kojemu se trebaju ispisati na računima i zadužnicama.

Kada sadržaj glave odredimo komandom *EDIT HEADER*, ispisat će se novi podaci umjesto sljedećih: sjedište, telefon i porezni broj (određenih komandom *EDIT FORM*) i nazivi ustanove. To znači da se navedeni podaci, koji su upisani komandom *EDIT FORM*, na ispisima ne uvažavaju.

Unos dijakritičkih i posebnih znakova

Za pravilan ispis dijakritičkih i posebnih znakova moramo uvažavati sljedeći način unosa:

Unos znaka	Ispis	Unos znakova	Ispis
~	č	\~	~
^	Č	\^	^
}	ć	\}	}
]	Ć	\]	]
	đ	\	
\	Đ	\\	\
{	š	\{	{
[	Š	\[	[
`	ž	\`	`
@	Ž	\@	@

**Primjer:**

Ako želimo da se npr. na zadužnici odn. potvrdi o plaćanju ispisuje također i e-adresa biblioteke, koja sadrži znak @ (npr. biblioteka@izum.si), moramo upisati kombinaciju znakova \@. Unos je prema tome ovakav:

biblioteka\@izum.si

**Upozorenje:**

Prilikom upisa potrebno je uvažavati ograničenje širine s obzirom na štampač koji koristimo za ispis računa odn. zadužnica (obično 42 znaka).

```
UNIVERZA V MARIBORU
Filozofska fakulteta
Miklošičeva knjižnica
Koroška cesta 160
2000 Maribor

Tel.: (02) 229 37 34, 91
Faks: (02) 229 38 07
e-pošta: knjiznica.pfmb@uni-mb.si
domaća stran: http://www.pfmb.uni-mb.si/knjiznica/
ID (t. za DDV: SI71674705
[E08]
```

EDIT HEADER - 1: Okolina za unos glave ispisa u pozajmici**Upozorenje:**

Prilikom pripreme nelatiničkih ispisa podrazumijeva se ispis teksta na ćirilici. Za ispis dijela teksta na latinici, ispred teksta kojeg želimo ispisati na latiničkom pismu moramo unijeti sekvencu znakova <LAT>, a iza njih sekvencu znakova <CIR>.

EDIT LIMITS

Skraćenica
Dio programa

EDIT LIM
osnovni nivo

Komandom možemo za pojedinu grupu (kategoriju) članova odrediti:

- *najviši mogući broj pozajmljenih primjeraka van biblioteke*
Ograničenje važi za sve članove određene kategorije (npr. studente), osim za one za koje važe individualna ograničenja broja pozajmljenih primjeraka. Za članove onih kategorija za koje taj broj nije određen, važi da nemaju ograničenja broja pozajmljenih primjeraka.
- *broj mogućih produženja roka pozajmice*
Time odredimo najduže dozvoljeno vrijeme pozajmice građe kod članova određene kategorije. Pri tome se uvažava slijedeća formula:
$$\text{maks.}_{period} = \text{rok}_{pozajmice} + (\text{br.}_{mogućih_produženja} \times \text{rok}_{produženja})$$

Ograničenje se uvažava u segmentima COBISS2/Pozajmica i COBISS/OPAC i ima prednost u odnosu na ograničenje, određeno komandom *EDIT OPAC*
- *najviši mogući broj pozajmljenih primjeraka u čitaonici*
Ograničenje važi za sve članove određene kategorije (npr. studente), osim za one za koje važe individualna ograničenja broja pozajmljenih primjeraka u čitaonici. Za članove onih kategorija za koje taj broj nije određen, važi da nemaju ograničenja broja pozajmljenih primjeraka građe u čitaonici.

Komandni redak

Komanda: <i>EDIT LIMITS</i>

Nakon potvrde komande preselimo se u okolinu ekranskog uređivača teksta (*EDIT*), gdje unosimo ograničenja. V pojedine retke ograničenja unosimo na slijedeći način:

nnn::x,y,z

Kod toga je:

nnn - oznaka kategorije

x - maks._broj_pozajmljenih_primjeraka_van_biblioteke

y - br._mogućih_produženja

z - maks._broj_pozajmljenih_primjeraka_u_čitaonici



Primjer:

001:5

002:5

003:8,1

004:5,2,3

005:.,5

(Za predškolsku djecu i osnovnoškolce (kategorije 001 i 002) ograničenje pozajmice kući određeno je na najviše 5 primjeraka, a za srednjoškolce (kategorija 003) 8 primjeraka i mogućnost jednokratnog produženja. Studenti (kategorija 004) van biblioteke mogu pozajmiti najviše 5 primjeraka građe, rok pozajmice mogu produžiti dvaput, a u čitaonici mogu pozajmiti najviše 3 primjerka građe. Za studente uz rad (kategorija 005) ograničenje pozajmice u čitaonici određeno je na najviše 5 primjeraka. Za ostale kategorije ne postoji ograničenje.)

Za biblioteke sa više odjeljenja tako određena ograničenja važe za svako pojedino odjeljenje - u gore navedenom slučaju predškolsko dijete može u odjeljenju 01 pozajmiti najviše 5 primjeraka, u odjeljenju 02 također najviše 5 primjeraka itd.

U pojedinim odjeljenjima možemo odrediti također i različita ograničenja tako da ispred oznake kategorije unesemo broj odjeljenja i znak "#".



Primjer:

01#001:5

02#001:7

(U odjeljenju 01 je za predškolsku djecu (kategorija 001) pozajmica ograničena na najviše 5 primjeraka, a u odjeljenju 02 na najviše 7 primjeraka.)

Podatke koje smo unijeli odn. promijenili pohranimo tako da zaredom pritisnemo tipke **PF1** **KP7** i unesemo komandu *EXIT*, koju potvrdimo tipkom **Enter**. Ukoliko promjene ne želimo pohraniti, unesemo komandu *QUIT*. Nakon izvršenog unosa izvrši se kontrola pravilnosti unosa, a u slučaju greške program nas upozori na redak u kojem smo grešku napravili. Nakon pritiska na tipku **Enter** vratimo se u okolinu ekranskog uređivača i grešku popravimo. Promjena odn. određenje ograničenja važi odmah nakon vraćanja u okolinu osnovnog nivoa, dok svi korisnici koji u tom trenutku koriste program COBISS2/Pozajmica, moraju upotrijebiti komandu *INIT*. Za ostale nova postavljanja važe nakon prijave u okolinu COBISS2/Pozajmica.



Upozorenje:

Za korištenje komande potrebno je ovlaštenje.



Upozorenje:

U COBISS/OPAC promjene se mogu uvažavati sa vremenskim pomakom, ali najkasnije sljedeći dan ujutro.

EDIT MSHIPDATE

Dio programa

osnovni nivo

Komanda je upotrebljiva u svim bibliotekama u kojima je istek članstva vezan na neki određeni datum (npr. na svršetak školske godine), a upotrebljava se za postavljanje datuma isteka članstva.

Komandni redak

Komanda : <i>EDIT MSHIPDATE</i>

Datum isteka članstva postavimo kad istekne "članska" godina (npr. na kraju kalendarske ili školske godine). Za mijenjanje datuma potrebno je ovlaštenje (isto kao za određivanje vremenskih parametara – *EDIT TIMEPAR* i cjenovnik – *EDIT PRICE*). U komandnom retku ispiše se stari datum isteka članstva, preko kojeg unesemo novi i potvrdimo ga tipkom **Return**. Novi datum ispiše se u retku za poruke. Promjenu unosa datuma možemo prekinuti tipkom **Esc**.

Tako postavljen datum važi samo za članove onih kategorija koji u unosnoj maski imaju polje Datum isteka članstva, i to :

- Prilikom upisa novog člana u polju Datum isteka članstva preuzme se datum koji smo odredili komandom *EDIT MSHIPDATE*, pa zato taj datum nije potrebno unositi ručno. No uprkos tome, pojedinom članu, dakako, možemo postaviti datum isteka članstva po želji.
- Prilikom svake posjete člana program provjerava da li je datum u polju Datum isteka članstva već istekao. Ako je taj datum već istekao, program ispiše poruku i pitanje da li želimo produžiti članstvo (odn. evidentirati članarinu ako je uključeno automatsko obračunavanje članarine). Ako odgovorimo potvrdno, datum u polju Datum isteka članstva prekrije se datumom kojeg smo odredili komandom *EDIT MSHIPDATE*. Na taj način su članarina i produženo članstvo do novog datuma evidentirani automatski.
- Ako želimo da se u datumu isteka članstva svaki dan podrazumijeva datum koji je za jednu godinu noviji od tekućeg datuma, umjesto određenog datuma upišemo samo nule (komanda *EDIT MSHIPDATE*).

U bibliotekama u kojima je pozajmica automatizirana u više odjeljenja, datum je potrebno postaviti u svakom odjeljenju posebno.

EDIT NOTIFY

Dio programa

osnovni nivo

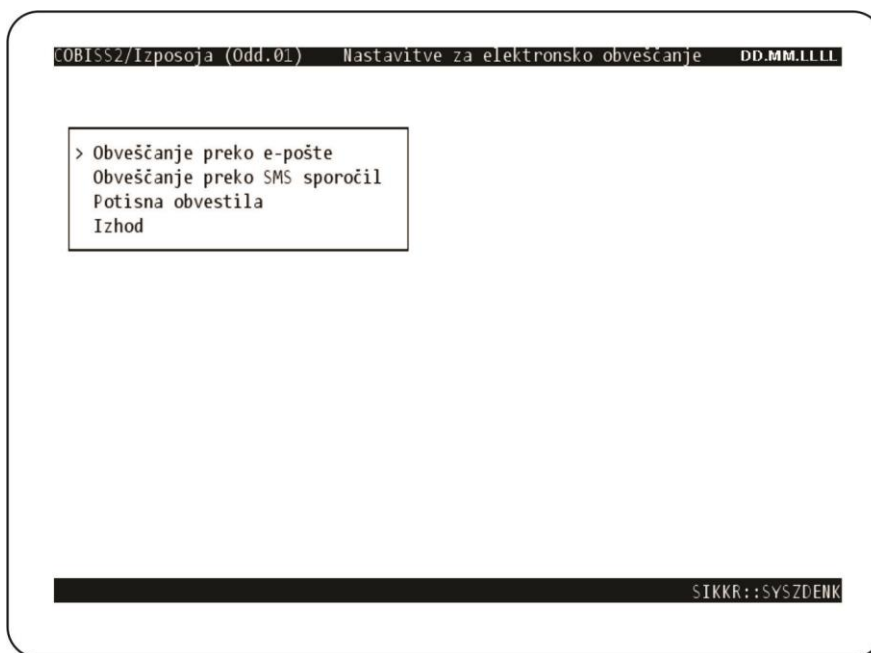
Komandom *EDIT NOTIFY* pređemo u okolinu održavanja parametara za obavješćavanje na nivou biblioteke. To znači da u tom dijelu programa biblioteka odredi vrste i načine obavješćavanja (e-pošta, SMS, signalna obavješćenja) koje će omogućavati svojim članovima. Članovi će moći aktivirati parametre samo za one vrste obavješćenja i načine obavješćavanja koje biblioteka dozvoljava.

Komandni redak

Komanda: *EDIT NOTIFY*

Nakon unosa komande otvori se meni u kojem možemo izabrati sljedeće mogućnosti:

- obavješćavanje e-poštom
- obavješćavanje SMS porukama
- signalna obavješćenja
- izlaz



EDIT NOTIFY - 1: Meni za izbor načina obavješćavanja

Pošto izaberemo jedan od načina obavješćavanja (npr. obavješćavanje e-poštom), otvori se novi meni sa svim vrstama obavješćenja koje biblioteka nudi za obavješćavanje e-poštom. Inverzno ispisan redak znači da je ta vrsta obavješćenja u biblioteci aktivirana. Pojedinu vrstu obavješćenja aktiviramo ili ukinemo tako da tipkama **↓** i **↑** izaberemo redak i pritiskom na tipku **Space** stanje promijenimo. Meni napustimo tipkom **Return**. Ako ne želimo ništa promijeniti, pritisnemo tipku **Esc**.



EDIT NOTIFY - 2: Meni sa izborom vrste poruka koje biblioteka nudi za obavješćavanje e-poštom

Postupak ponovimo još i za preostale načine obavješćavanja i na kraju izaberemo mogućnost Izlaz. Ako smo unijeli bilo koju promjenu, program nas pita da li promjenu želimo pohraniti. Potvrdimo tipkom **Y**, inače postavljanja ostanu nepromijenjena.



Upozorenje:

U COBISS/OPAC promjene se mogu uvažavati sa vremenskim pomakom, ali najkasnije sljedeći dan ujutro.

EDIT OPAC

Dio programa

osnovni nivo

Komanda omogućava određivanje i mijenjanje parametara koji važe u segmentu web COBISS/OPAC-a. Za korištenje komande potrebno je ovlaštenje.

Komandni redak

Komanda: <i>EDIT OPAC</i>

Ako je pozajmica organizirana po odjeljenjima, parametri se mogu određivati na dva nivoa:

- na nivou cijele biblioteke (Zajednički podaci za sva odjeljenja) – vrijednosti parametara se uvažavaju kada se korisnik prijavi u servis Moja biblioteka
- na nivou pojedinih odjeljenja (Podaci za pojedina odjeljenja) – vrijednosti parametara se uvažavaju prilikom produženja roka pozajmice i rezervacije građe u odnosu na lokaciju pojedinog primjerka



Upozorenje:

<i>Kod ograničenja "Broj mogućih produžavanja" i "Maks. broj rezervacija kod člana" uvažava se lokacija pojedinog primjerka građe.</i>
--

Možemo odrediti slijedeće parametre:

- telefon za informacije
Unesemo telefonski broj biblioteke odn. pojedinog odjeljenja koji će se ispisati u segmentu COBISS/OPAC-a.
- e-pošta za korisnike
Unesemo adresu elektronske pošte biblioteke odn. pojedinog odjeljenja. Adresa će se ispisati u segmentu web COBISS/OPAC-u i na kraju poruke koju član primi e-poštom (npr. poruka o skorom isteku roka pozajmice). Kada član klikne elektronsku adresu, otvori se prozor za slanje elektronske pošte na tu adresu.
- e-pošta za obavještenja o rezervaciji
Kada želimo biti istovremeno obaviješteni o rezervacijama slobodne građe – narudžbama preko COBISS/OPAC-a, unesemo adresu na koju se prilikom svake rezervacije – narudžbe pošalje kratka poruka. Na upisanu adresu šalju se također i obavještenja o rezervacijama građe (statusi O i W), otkazanih preko COBISS/OPAC-a.

- e-pošta za e-obavještanja
Unesemo adresu elektronske pošte, na koju će biti poslata kopija obavještenja, kojeg je primio član (e-pošta ili SMS). U slučaju neuspjelog slanja, na tu adresu primimo također i informaciju o odbijanju obavještenja (npr. adresat ne primi SMS-obavještenja, jer na njegovom računu nema dovoljno sredstava, jer je bilo poslato na nepostojeću SMS-adresu, jer je poštanski pretinac adresata e-pošte pun isl.).
- broj mogućih produženja
Kada želimo ograničiti produživanje roka pozajmice preko web COBISS/OPAC-a, upišemo broj mogućih produženja. Time odredimo najduže dozvoljeno vrijeme pozajmice građe kod člana.
$$\text{maks_period} = \text{rok_pozajmice} + (\text{br_mogućih_produženja} * \text{rok_produženja})$$



Primjer:

Kada je u biblioteci rok pozajmice 21 dan, rok produženja također 21 dan i dozvoljeno samo jednokratno produženje, najduži mogući period pozajmice jeste 21 dan + 1 * 21 dan = 42 dana.

- maks. broj rezervacija za građu
Kada želimo ograničiti dužinu redova za čekanje prilikom rezervacija pozajmljene građe, upišemo najveći mogući broj članova u redu za čekanje.
- maks. broj rezervacija kod člana
Kada želimo ograničiti broj rezervacija kod članova, upišemo najveći mogući broj komada (primjeraka) rezervirane/naručene građe kod pojedinog člana.
- obavještenja za članove
Upišemo obavještenje koje će se ispisati u segmentu web COBISS/OPAC (npr. "Molimo, šaljite samo ozbiljne rezervacije!").
- obavještenja za članove (engleski jezik)
Obavještenje možemo također upisati i za ispis u engleskoj verziji.

Okolinu za unos parametara ispisa napustimo pritiskom na tipku **[Esc]**. Nakon odgovarajućeg odgovora na pitanje Pohranjujem? d-da, n-ne, p-otkazujem naredbu, promjene se pohrane (tipka **[D]**) ili ne (tipka **[N]**) ili pak ostanemo u okolini za unos parametara ispisa (tipka **[P]**).



Upozorenje:

U COBISS/OPAC promjene se mogu uvažavati sa vremenskim pomakom, ali najkasnije sljedeći dan ujutro.

EDIT OVERDUE

Skraćenica
Dio programa

ED OVER
osnovni nivo

Komanda je namjenjena za pripremu, mijenjanje i brisanje obrazaca za opomene.

Sadržaj obrazaca odredi i održava biblioteka sama (v. komandu *EDIT OVERDUE*), dok oblik obrazaca odredi i održava bibliotečki informacijski servis.



Upozorenje:

Sadržaj obrazaca za opomene odredi i održava biblioteka sama. Na njen zahtjev bibliotečki informacijski servi uključi prijedlog za pripremu postojećih ili novih obrazaca za opomene.

Odgovorna oseba v knjižnici, ki bo vzdrževala obrazce za opomine, potrebuje pooblastilo za ažuriranje parametrov izposoje.

Komandni redak

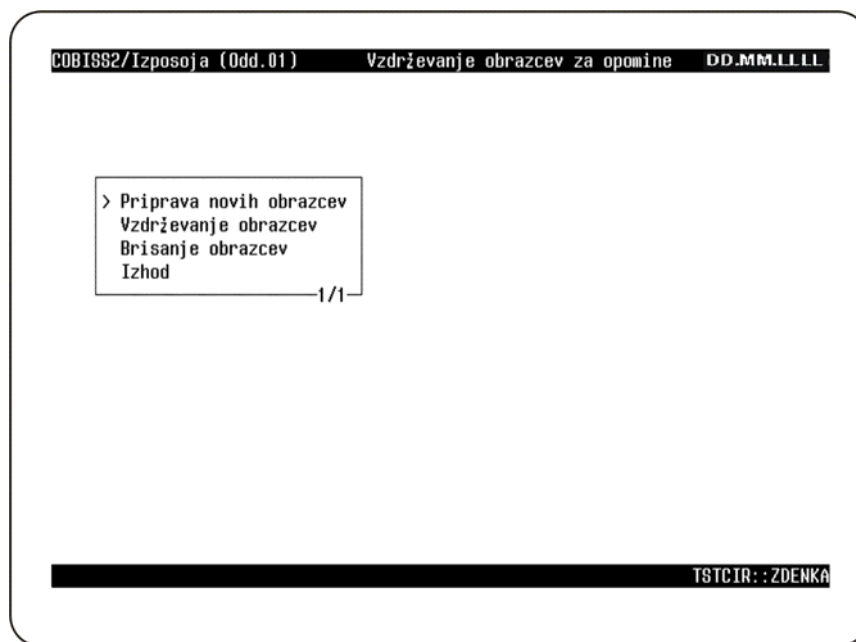
Komanda: *EDIT OVERDUE*

Nakon potvrde komande preselimo se u okolinu održavanja obrazaca za opomene, gdje možemo izabrati jedan od sljedećih postupaka:

- Priprema novih obrazaca
- Održavanje obrazaca
- Brisanje obrazaca
- Izlaz

Način rada je menijski. U menijima izaberemo postupke tipkama  i , a izbor potvrđujemo tipkom  ili . Tipkom  ili tipkama   vraćamo se na viši nivo odn. u prethodni meni.

Bibliotečki informacijski servis može na osnovi pismenog zahtjeva biblioteke prenijeti obrasce za opomene koji se u biblioteci trenutačno upotrebljavaju u okolinu održavanja obrazaca za opomene. Naziv te grupe obrazaca jeste INIT. Ove obrasce nije moguće mijenjati komandom *EDIT OVERDUE*, nego se mogu upotrebljavati samo kao prijedlog prilikom pripreme novih obrazaca. Te obrasce možemo u biblioteci i nadalje upotrebljavati za pripremu opomena u segmentu COBISS2/Ispisi (v. priručnik *COBISS2/Ispisi*, pogl. 13.3 *CIR2XX – opomene i tužbe*).



EDIT OVERDUE - 1: Osnovni meni u okolini održavanja obrazaca za opomene

Priprema novih obrazaca

Ovu mogućnost izaberemo ako želimo pripremiti nove obrasce za opomene. Nakon potvrde izbora odredimo sljedeće parametre:

- **Grupa obrazaca**
Upišemo naziv nove grupe obrazaca za opomene. Naziv može biti sastavljen od alfanumeričkih znakova (npr. *feb2005*) i znaka minus ("-"), ali nije moguća upotreba dijakritičkih znakova. Na taj naziv pozivamo se prilikom ažuriranja obrazaca za opomene i prilikom pripreme opomena u segmentu COBISS2/Ispisi. Svaki naziv možemo odrediti samo jednom (ako upišemo već upotrabljeni naziv, program nas na to upozori).
- **Format ispisa**
Možemo birati između dva formata ispisa: "0" – *A4 – klasični format* i "1" – *kopirne kuverte*.
A4 – klasični format izaberemo ako opomene ispisujemo na papir veličine A4 i šaljemo u kuvertama sa prozorom na lijevoj ili desnoj strani.
Format *kopirne kuverte* izaberemo ako opomene ispisujemo neposredno na posebne kuverte.
Formati su detaljnije opisani u poglavlju 2.4.1 *Održavanje sadržaja obrazaca za opomene*.
- **Jezik**
Upišemo 3-mjesnu oznaku jezika (npr. *slv, eng*) u kojem će biti napisan tekst opomena. Taj je podatak samo informativan te se ispisuje u spisku grupa obrazaca. Program ne provjerava na kojem je jeziku

tekst opomena stvarno napisan. Unaprijed je postavljena oznaka za domaći jezik.

- Opis grupe obrazaca
Upišemo kratki opis grupe obrazaca za opomene (npr. *kulturni praznik 2005*), koji će se ispisivati u spisku grupa obrazaca. Opis može imati najviše 25 mjesta.

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Priprava novih obrazcev DD.MM.LLLL

Skupina obrazcev: kulturni2005
Format izpisa: 0 - A4
Jezik: slv
Opis skupine obrazcev: kulturni praznik 2005____

Vnesite kratak opis skupine obrazcev za opomine: TSTCIR::ZDENKA

EDIT OVERDUE - 2: Određivanje parametara prilikom pripreme novih obrazaca

Nakon upisa gore opisanih parametara odn. nakon pritiska na tipke **PF1** **KP7**, u komandnom retku ispiše se pitanje Da li želite kreirati nove obrasce za opomene s gore navedenim podacima (D/N)? Ako odgovorimo potvrdno, program najprije provjeri da li su određeni svi gore opisani parametri. Ako neki od tih parametara nije određen, program nas na to upozori i postavi uz parametar gdje podatke nismo upisali.

Ako su upisani svi parametri, a u spisku grupa obrazaca postoji bar jedna grupa s jednakim formatom, nakon potvrdnog odgovora otvori se prozor gdje možemo izabrati jednu od ove dvije mogućnosti:

COBISS2/Izposoja (Odd.01)

Priprava novih obrazcev

DD.MM.LLLL

Skupina obrazcev: kulturni2005
Format izpisa: 0 - A4
Jezik: slv
Opis skupine obrazcev: kulturni praznik 2005

> Vpis besedila v prazne obrazce
Prenos besedila iz sorodnih obrazcev

1/1

TSTCIR: :ZDENKA

EDIT OVERDUE - 3: Izbor načina unosa teksta u nove obrasce

- Upis teksta u prazne obrasce
Ako izaberemo ovu mogućnost, za svaku vrstu opomene (u bibliotekama sa odjeljenjima također i za svaku odjeljenje posebno) moramo tekst upisati na novo.

Nakon izbora ove mogućnosti otvori se meni s vrstama opomena, za koje možemo odrediti sadržaj:

- 1. opomena
- 2. opomena
- 3. opomena
- 4. opomena
- Obavještenje (za CIR209)

Ako je pozajmica u biblioteci organizirana po odjeljenjima, najprije se otvori meni sa odjeljenjima, a nakon izbora odjeljenja meni s vrstama opomena.

- Prijenos teksta iz srodnih obrazaca
Ako izaberemo ovu mogućnost, tekst se prenese iz srodnih obrazaca, a za svaku vrstu opomene (u bibliotekama sa odjeljenjima također i za svaku odjeljenje posebno) treba samo popraviti odn. prilagoditi preneseni tekst.

Nakon izbora ove mogućnosti otvori se prozor sa spiskom svih grupa obrazaca koje su pripremljene u jednakom formatu, u kojem želimo pripremiti novu grupu obrazaca. Izaberemo grupu koju želimo upotrijebiti kao predložak kod pripreme nove grupe. Nakon potvrde tipkom **Return**, iz obrazaca izabrane grupe u obrasce nove grupe prenese se tekst opomena (u bibliotekama sa odjeljenjima također i u

obrasce za pojedina odjeljenja). Istovremeno se ispišu podaci okopiranju teksta. Nakon pritiska na tipku **[Enter]** otvori se meni sa vrstama opomena (odn. meni sa odjeljenjima). Odmah zatim možemo urediti tekst opomena.

Skupina obrazcev	Opis	Datum zadnje sprem.	Jezik	Format
> MIKLAVZ	Opomini ob Miklavževem	17-NOV-2004 08:21	slv	0 - A4
OVRA4	privzeti za kuverte A4	23-MAR-2005 13:58	slv	0 - A4

1/1

TSTCIR::ZDENKA

EDIT OVERDUE - 4: Izbor grupe obrazaca koje ćemo upotrijebiti kao predložak za nove obrasce

> 01 Osrednja knjižnica

02 Štud

03 Mlad

> 1. opomin

2. opomin

3. opomin

4. opomin

Obvestilo (za CIR209)

1/1

TSTCIR::ZDENKA

EDIT OVERDUE - 5: Izbor odjeljenja i vrste opomene

Broj vrsta opomena koje u meniju možemo izabrati ovisan je o broju opomena koje biblioteka šalje svojim članovima (npr. dvije, tri ili četiri opomene). Ako izaberemo mogućnost Obavještenje (za CIR209), možemo pripremiti

sadržaj obavještenja za ispis CIR209 – građa sa isteklim rokom pozajmice (v. priručnik *COBISS2/Ispisi*, poglavlje 13.3.10 CIR209 – građa sa isteklim rokom pozajmice).

**Unos i mijenjanje
teksta u obrascu za
opomene**

Nakon izbora vrste opomene otvori se obrazac za unos ili mijenjanje teksta opomena.

COBISS2/Izposoja (odd.01)		kulturni2005: 1. opomin	DD.MM.LLLL
***** prostor za podatke o knjižnici *****			
***** prostor za vpis besedila nad seznamom gradiva *****			
***** prostor za vpis besedila pod seznamom gradiva *****			
***** prostor za podpis *****			
Ime knjižnice in oddelka ter telefon in delovni čas			
Tipke za pomik	ESC-izhod	PF1PF2 ali HELP-pomoč	

EDIT OVERDUE - 6: Upis teksta u prazan obrazac

COBISS2/Izposoja (odd.01)		KULTURA2005: 1. opomin	DD.MM.LLLL
OSREDNJA KNJIŽNICA CELJE		Poštnina plačana pri pošti	
Oddelek za študij		3101 CELJE	
Muzejski trg 1a			
Tel.: 03 426-17-17, email:knjiznica@sik.sikce.si			

1.OPOMIN			
Obveščamo Vas, da je gradivu, ki ste si ga izposodili, potekel rok izposoje:			
(prostor za podatke o gradivu)			
Prosimo, da nas obiščete in poravnate svoje obveznosti.			
----- COBISS -----			
zamudnina: %Z# SIT na dan		Vodja Oddelka za študij	
cena 1.opomina: %C1# SIT			
cena 2. opomina: %C2# SIT			
cena 3. opomina: %C3# SIT			
Ime knjižnice in oddelka ter telefon in delovni čas			
Tipke za pomik	ESC-izhod	PF1PF2 ali HELP-pomoč	

EDIT OVERDUE - 7: Mijenjanje teksta, prenesenog iz srodnog obrasca

Možemo upisati sljedeće podatke (tzv. elemente obrasca), koji će se ispisivati na opomenama:

- podaci o biblioteci (naziv biblioteke, naziv odjeljenja ili organizacione jedinice, adresa, telefonski broj, radno vrijeme)
- podatak o plaćanju poštarine (kod kopiranih kuverti)
- vrsta opomene (npr. 1. opomena, 2. opomena, opomena pred tužbu itd.)
- tekst iznad spiska građe
- tekst ispod spiska građe
- potpisnik opomene
- troškovi, povezani sa prijemom opomene (zakasnina, troškovi pojedinih opomena ...).



Upozorenje:

Prostor za unos pojedinih elemenata obrasca je ograničen!

Po tekstu se pomjeramo tipkama za pomjeranje (↑, ↓, ←, →). Kod upisivanja teksta može nam pomoći još i kombinacija tipki **Ctrl** **B** (pomak na početak retka), **Ctrl** **E** (pomak na kraj retka) i **Ctrl** **D** (brisanje teksta u retku lijevo od kursora).

Pojedine podatke u obrascu unosimo jedan za drugim, svaki redak predstavlja sadržaj na tačno određenom mjestu na opomenama. Kao pomoć kod unosa teksta, na ekranu se u predzadnjem retku ispisuju informacije o dijelu teksta koji upisujemo u pojedini dio obrasca. Ako nam je prilikom upisu teksta potrebna još dodatna pomoć, pritisnemo tipke **PF1** **PF2**.

Obrazac za unos ili mijenjanje teksta opomena napustimo pritiskom na tipke **PF1** **KP7** ili tipku **Esc**. Ovisno o odgovoru na pitanje Pohranjujem? d-da, n-ne, p-otkazujem naredbu, promjene se pohrane (tipka **D**), ne pohrane (tipka **N**) ili ostanemo u obrascu (tipka **P**).

Nakon pritiska na tipku **D** ili **N** vratimo se u meni sa vrstama opomena. Ako ovdje pritisnemo tipku **Esc**, vratimo se u meni sa odjeljenjima (u bibliotekama sa odjeljenjima) ili u osnovni meni.

Ako smo **upisali ili promijenili tekst u barem jednom obrascu**, prije prelaska u osnovni meni ispiše se pitanje *Želite uključiti upotrebu novih/promijenjenih obrazaca za opomene (D/N)?*. Nakon potvrdnog odgovora aktivira se postupak pripreme obrazaca za opomene.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)KULTURA2005 - izbira oddelkaDD.MM.LLLL

> 01 Osrednja knjižnica
02 Študijski oddelek
03 Mladinski oddelek

1/1

TSTCIR::ZDENKA

Želite vključiti uporabo novih/spremenjenih obrazcev za opomene (D/N)? _

EDIT OVERDUE - 8: Aktiviranje postopka priprave obrazca za opomene

Ako određenim članovima želimo slati opomene na engleskom jeziku (kod nekih članova je u polju Jezik obavješćavanja izabran jezik "I" – *engleski jezik*), obrasce za opomene na engleskom jeziku pripremimo tako da nazivu grupe obrazaca na domaćem jeziku dodamo još –*eng* (npr. nazivu grupe obrazaca *ljeto* dodamo –*eng*, pa je tako naziv nove grupe obrazaca *ljeto–eng*). Kada pripremamo ispis opomena u segmentu COBISS2/Ispisi, kod parametra grupa obrazaca za opomene: upišemo samo naziv grupe obrazaca bez dodatka –*eng* (prema tome, u gornjem primjeru samo *ljeto*) (v. priručnik *COBISS2/Ispisi*, pogl. 13.3 *CIR2XX – opomene i tužbe*). Program će prilikom pripreme opomena za članove, kojima opomene moramo poslati na engleskom jeziku, automatski izabrati obrazac za opomene na engleskom jeziku.

Održavanje obrazaca

Ovu mogućnost izaberemo ako tekst u već pripremljenim obrascima za opomene želimo promijeniti, dopuniti itd. Nakon potvrde izbora ispiše se spisak svih grupa obrazaca za opomene sa sljedećim podacima:

- Grupa obrazaca
- Opis
- Datum posljednje prom.
- Jezik
- Format

Izaberemo grupu obrazaca koje želimo promijeniti. Nakon potvrde izbora otvori se meni sa vrstama opomena (u bibliotekama sa odjeljenjima najprije se otvori meni sa odjeljenjima, a nakon izbora odjeljenja meni sa vrstama opomena). Nakon izbora vrste opomena otvori se obrazac, gdje možemo početi sa mijenjanjem teksta.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Vzdrževanje obrazcev		DD.MM.LLLL	
Skupina obrazcev	Opis	Datum zadnje sprem.	Jezik	Format	
CNV-KUVERTA-ENG	Kuverte - angleško	24-MAR-2005 11:25	eng	1 - ku	
CNV-KUVERTA	Prenos iz XOVRO1	31-AUG-2004 15:12	slv	1 - ku	
KULTURA2005	kulturni praznik 2005	15-MAR-2005 14:44	slv	1 - ku	
MIKLAVZ	Opomini ob Miklavževem	17-NOV-2004 08:21	slv	0 - A4	
OVRA4	privzeti za kuverte A4	23-MAR-2005 13:58	slv	0 - A4	
> POLETNI-CAS	Dodan poletni delovni čas	23-MAR-2005 13:46	slv	1 - ku	

1/1

TSTCIR: :ZDENKA

EDIT OVERDUE - 9: Izbor grupe obrazca u kojima želimo promijeniti tekst

Brisanje obrazaca

Ovu mogućnost izaberemo ako želimo izbrisati grupu obrazaca za opomene, koju više ne trebamo. Nakon potvrde izbora ispiše se spisak svih grupa obrazaca za opomene. Izaberemo grupu koju želimo izbrisati. Nakon potvrde izbora, u komandnom retku ispiše se pitanje Da li ste uvjereni da želite izbrisati grupu obrazaca <naziv grupe obrazaca> (D/N) ?. Ako odgovorimo potvrdno, svi se obrasci izabrane grupe izbrišu.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Brisanje obrazcev		DD.MM.LLLL	
Skupina obrazcev	Opis	Datum zadnje sprem.	Jezik	Format	
CNV-KUVERTA-ENG	Kuverte - angleško	24-MAR-2005 11:25	eng	1 - ku	
CNV-KUVERTA	Prenos iz XOVRO1	25-MAR-2005 13:19	slv	1 - ku	
KULTURA2005	kulturni praznik 2005	15-MAR-2005 14:44	slv	1 - ku	
MIKLAVZ	Opomini ob Miklavževem	17-NOV-2004 08:21	slv	0 - A4	
OVRA4	privzeti za kuverte A4	23-MAR-2005 13:58	slv	0 - A4	
> POLETNI-CAS	Dodan poletni delovni čas	23-MAR-2005 13:46	slv	1 - ku	

1/1

TSTCIR: :ZDENKA

Ali ste prepričani, da želite brisati skupino obrazcev POLETNI-CAS (D/N)? _

EDIT OVERDUE - 10: Brisanje grupe obrazaca

Izlaz

Ovu mogućnost izaberemo kada želimo napustiti okolinu održavanja obrazaca za opomene.



Savjet:

Opomene ispisujemo u segmentu COBISS2/Ispisi (v. priručnik COBISS2/Ispisi, pogl. 13.3 CIR2XX – opomene i tužbe).



Upozorenje:

Prilikom pripreme nelatiničkih ispisa podrazumijeva se ispis teksta na ćirilici, osim bibliografskih podataka kod kojih se uzima u obzir algoritam navigacije pisama (v. priručnik COMARC/B, Dodatak D.1). Za ispis dijela teksta na latinici, ispred teksta kojeg želimo ispisati na latiničkom pismu moramo unijeti sekvencu znakova <LAT>, a iza njih sekvencu znakova <CIR>.

EDIT PRICE

Dio programa

osnovni nivo

Komanda omogućava održavanje, pregledavanje i ispisivanje cjenovnika usluga biblioteke.

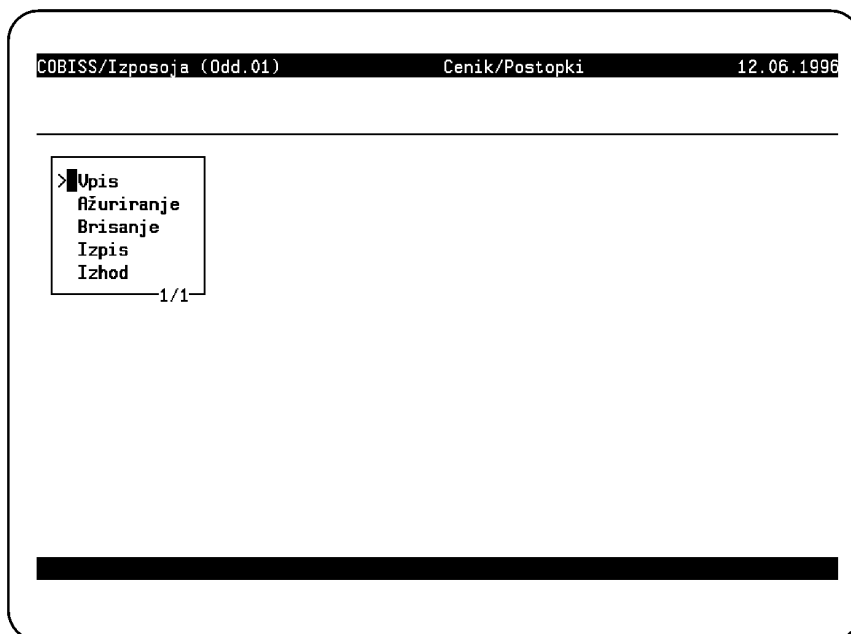
Komandni redak

Komanda : *EDIT PRICE*

Nakon potvrde komande otvori se meni za izbor postupaka, u kojem su na raspolaganju:

- Upis
- Ažuriranje
- Brisanje
- Ispis
- Izlaz

Način rada je menijski. Pojedine postupke u menijima izaberemo tipkama  i , a izbore potvrdimo tipkom  ili . Tipkom  ili tipkama   vraćamo se na viši nivo odn. u prethodni meni.



EDIT PRICE - 1: Izbor postupka

Upis

Nakon potvrde izbora ispiše se meni sa vrstama usluga odnosno potraživanja, koji su određeni globalno i jedinstveni za sve biblioteke. Izaberemo odgovarajuću vrstu i potom upisujemo slijedeće podatke:

- Šifra usluge/potraživanja
Šifra se sastoji od oznake vrste usluge odnosno potraživanja i oznake cjenovnog razreda.

Trocifrena oznaka vrste usluge odnosno potraživanja unaprijed je programski određena (npr. ZAM). Međutim, oznaka cjenovnog razreda određuje se programski ili ručno. Kod nekih vrsta potraživanja cjenovni razredi vezani su na kategoriju člana (npr. članarina) ili vrstu građe (npr. troškovi pozajmice). Ako izaberemo takvu vrstu usluge ili potraživanja, na ekranu se ispiše šifarnik cjenovnih razreda. Možemo izabrati samo vrijednosti koje još nisu određene, a ispisane su naglašeno. Kad izabrani cjenovni razred potvrdimo tipkom **Return**, oznaka tog cjenovnog razreda pridoda se oznaci vrste.

The screenshot shows a terminal window with the title bar 'COBISS/Izposoja' and 'Cenik/Vpis' on the right. Below the title bar, there is a label 'Koda storitve/terjatve: ZAM' followed by a list of service types. The list includes: 01 knjige, > 02 serijske publ., 03 kasete, 04 CD plošče, 05 video kasete, 06 diskete, 07 CD-ROM, 08 zemljevidi, 09 notno gradivo, 10 predmeti, 11 knjige - leposlovje, 13 kasete - leposlovje, 14 CD plošče - leposlovje, 15 video kasete - leposlovje, and 16 diskete - leposlovje. The option '> 02 serijske publ.' is highlighted. At the bottom right of the list, there is a page indicator '1/2'.

EDIT PRICE - 2: Cjenovni razredi za troškove pozajmice

U vezi sa uslugama kod kojih cjenovni razred nije ovisan od vrste građe odn. članstva, oznaku cjenovnog razreda možemo odrediti po želji (npr. *MK11*, *FOTA4*, *OST015* itd.).

- Opis
Opis je namijenjen za lakšu identifikaciju koda usluge odn. potraživanja kod pojedinih ispisa. Iz šifarnika se preuzme vrsta usluge odn. potraživanja. Kod onih vrsta koje su vezane na kategoriju člana ili vrstu građe, tom se opisu doda još i kategorija člana odn. vrsta građe. Opis možemo dopuniti ili promijeniti (najviše 30 znakova).

- Cijena po jedinici

Odredimo iznos koji će važiti prilikom obračunavanja i evidentiranja potraživanja. Cijena se određuje po jedinici, koja može biti član, primjerak građe, fotokopija itd. Upišemo ukupan iznos bez oznake novčane jedinice (npr. 100,50). Unos cijene je obavezan: kod automatskog evidentiranja potraživanja, te ako želimo da se cijena preuzme iz unaprijed određenog cjenovnika.

- Način obračuna

Potraživanje se može obračunati i evidentirati automatski ili ručno. Automatsko evidentiranje potraživanja moguće je za upisninu odn. članarinu, troškove pozajmice, troškove kašnjenja, opomene, obavještanje o prispjeloj rezerviranoj građi, rezervacije slobodne građe, novu kartu i neizvedeno preuzimanje građe.

Podatak je šifriran. Šifarnik ispišemo pritiskom na tipku **[PF2]** i potom biramo između slijedećih vrijednosti:

- "0" - ručno, upis cijene po jedinici

Potraživanje će se evidentirati na osnovu ručnog unosa cijene i broja jedinica.

- "1" - ručno, cijena preuzeta iz cjenovnika

Potraživanje će se evidentirati na osnovu cijene iz cjenovnika i ručnog unosa broja jedinica.

- "2" - automatski

Potraživanje će se obračunati i evidentirati prilikom izvođenja određenog postupka:

članarina/upisnina: prilikom prvog upisa ili prve posjete člana kojem je isteklo članstvo,

troškovi pozajmice/habanja: prilikom pozajmice ili produženja roka pozajmice,

troškovi kašnjenja: prilikom vraćanja građe kojoj je istekao rok pozajmice,

troškovi kašnjenja u čitaonici: prilikom vraćanja građe koja je bila pozajmljena u čitaonici i kojoj je istekao rok pozajmice

opomene i tužbe: prilikom izrade opomena i tužbi; iznos je vezan na broj jedinica,

obavještenje o prispjeloj rezerviranoj građi: prilikom dodjele rezervirane građe članu koji ju je rezervirao i pripremi rezervirane građe za preuzimanje

rezervacija slobodnog primjerka: prilikom pozajmice rezervirane slobodne građe (dok još nije označen, da je pripremljen za

preuzimanje i ima status *O*) članu koji je građu rezervirao

nova karta: prilikom upisa novog člana nakon pohranjivanja podataka o članu

neizvedeno preuzimanje građe: prilikom brisanja rezervacije građe, koja je istekla i građa je već pripremljena za preuzimanje (status *W*)

- "x" - nije aktivna

Obračunavanje i evidentiranje potraživanja nije moguće; odredimo je za usluge koje se privremeno ne obračunavaju, a želimo ih zadržati u cjenovniku.

- Porezna grupa
Podatak možemo unijeti ukoliko smo prije toga definirali lokalni šifarnik CODE 307 (komanda *EDIT CODES*). Prema šifrarniku unesemo odgovarajući kod poreske grupe, a u blagajničkim priložima (segment COBISS2/Ispisi, ispisi CIR3XX - podmirenje potraživanja) ispišu se također i iznosi blagajničkih priliva prema pojedinim poreskim grupama.

Po poljima za unos podataka pomičemo se tipkama **↓** i **↑**, a upis pojedinog podatka potvrdimo tipkom **Return** ili **Enter**.

Upisane podatke na kraju pohranimo potvrdnim odgovorom na pitanje Pohranim (D/N) ?, nakon čega se vratimo u meni sa vrstama usluga odn. potraživanja. Ako na pitanje Pohranim (D/N) ? odgovorimo odrečno, vratimo se na prvo polje za unos podataka. Kada podatke ne želimo pohraniti, u meni sa vrstama usluga odn. potraživanja vratimo se tipkom **Esc** ili tipkama **Ctrl Z**.

The screenshot shows a terminal window titled "COBISS2/Izposoja (Odd.01)". The header bar contains "Cenik/Vpis" and "DD.MM.LLLL". The main area displays the following text:

```

Koda storitve/terjatve: ZAM02
Opis_____: zamudnina - serijske publ.
Cena na enoto_____: 0,50 EUR
Način obračuna_____:
  
```

Below this, a small box contains a list of options:

```

> 0 - ročno, vpis cene na enoto
  1 - ročno, cena privzeta iz cenika
  2 - avtomatsko
  x - ni aktivna
  
```

At the bottom right of the box is "1/1". The footer bar shows "TSTCIR::ZDENKA".

EDIT PRICE - 3 : Upis podataka za novu uslugu

Ažuriranje

Nakon izbora tog postupka ispiše se meni svih vrsta usluga odn. potraživanja. Možemo izabrati samo one usluge koje su ispisane naglašeno, što znači da je već određena barem jedna usluga te vrste. Nakon izbora vrste usluge u gornjem dijelu ekrana ispišu se usluge koje su već određene. Izaberemo onu uslugu odn. potraživanje koje želimo ažurirati, a zatim u donjem dijelu ekrana podatke dopunjujemo ili mijenjamo.

Ako određeni podatak ne želimo promijeniti, preskočimo ga pritiskom na tipku **Return**, a inače ga izbrišemo i upišemo novi.

Podatak o načinu obračuna je kodiran, a kod možemo upisati ili ga izabrati iz šifrnika. Šifarnik ispišemo pritiskom na tipku **PF2**.

Promjene pohranimo tako da na pitanje Pohranim (D/N)? odgovorimo potvrdno, nakon čega se vratimo u meni usluga, gdje se već ispišu promijenjeni podaci. Ako na pitanje Pohranim (D/N)? odgovorimo odrečno, vratimo se na prvo polje za unos. Kada podatke ne želimo pohraniti, u meni usluga vratimo se tipkom **Esc** ili tipkama **Ctrl** **Z**.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Cenik/Ažuriranje		DD.MM.LLLL	
Koda	opis	cena na enoto (SIT)	način obračuna	skupina	
ZAM01	zamudnina - knjige	10,00	avtomatsko	0	
> ZAM02	zamudnina - serijske publ.	20,00	avtomatsko	0	
ZAM03	zamudnina - kasete	100,00	avtomatsko	0	
ZAM04	zamudnina - CD plošče	200,00	avtomatsko	0	
ZAM05	zamudnina - videokasete	300,00	avtomatsko	0	
ZAM06	zamudnina - diskete	1.000,00	avtomatsko	0	

1/3

Opis_____: zamudnina - serijske publ.
 Cena na enoto_: 20,00 SIT
 Način obračuna: 2 - avtomatsko
 Davčna skupina: 0 - brez dajatev (26. čl. zakona o DDV)
 Shranim (D/N)? _

EDIT PRICE - 4: Ažuriranje cjenovnika

Brisanje

Nakon izbora tog postupka ispiše se meni svih vrsta usluga odn. potraživanja. Možemo izabrati samo one usluge koje su ispisane naglašeno, što znači da je već određena barem jedna usluga te vrste. Nakon izbora vrste usluge u gornjem dijelu ekrana ispišu se usluge koje su već određene. Izaberemo onu uslugu odn. potraživanje koje želimo izbrisati. Ako na pitanje želite li izbrisati tu uslugu (D/N)? odgovorimo potvrdno, ta se usluga izbriše iz spiska određenih usluga odn. potraživanja. Ako to ne želimo, na pitanje odgovorimo odrečno. U oba slučaja vratimo se u meni sa vrstama usluga.

Ako smo uslugu odn. potraživanje greškom izbrisali, prvobitno stanje možemo uspostaviti tako da nakon izlaza iz okoline Cjenovnik, na pitanje Postojeći cjenovnik prekrivam novim (D/N)? odgovorimo odrečno. U tom slučaju, dakako, izgubimo i sve ostale promjene koje smo u međuvremenu izveli u okolini Cjenovnik.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Cenik/Brisanje		DD.MM.LLLL	
Koda	opis	cena na enoto (SIT)	način obračuna	skupina	
ZAM01	zamudnina - knjige	10,00	avtomatsko	0	
ZAM02	zamudnina - serijske publ.	20,00	avtomatsko	0	
> ZAM03	zamudnina - kasete	100,00	avtomatsko	0	
ZAM04	zamudnina - CD plošče	200,00	avtomatsko	0	
ZAM05	zamudnina - videokasete	300,00	avtomatsko	0	
ZAM06	zamudnina - diskete	1.000,00	avtomatsko	0	

1/3

ZAM03	zamudnina - kasete	100,00	avtomatsko	0	
-------	--------------------	--------	------------	---	--

Ali želite brisati to storitev (D/N)? _

EDIT PRICE - 5: Brisanje izabrane usluge iz cjenovnika

Ispis

Nakon izbora vrste usluge odnosno potraživanja iz menija (ili Sve usluge), možemo izabrati ispis na ekranu, na lokalnom štampaču i na sistemskom štampaču.

Ispisani spisak sadrži šifru i opis, cijenu po jedinici i način obračuna. Ako je ispis duži od jedne ekranske strane, pregledavamo ga tipkama **Next Screen** i **Prev Screen** odn. **KP5** i **KP8**. U meni sa vrstama usluga odn. potraživanja vratimo se tipkom **Esc** ili tipkama **Ctrl** **Z**.

COBISS/Izposoja (Odd.01)	Cenik/Izpis	DD.MM.LLLL
> Vse storitve CLA članarina/vpisnina IZP izposoj./obrabnina ZAM zamudnina 1OP 1.opomin 2OP 2.opomin 3OP 3.opomin 4OP 4.opomin TOZ tožba oz. izterjava MKI medknjižnična izposoja IZG izgubljenno gradivo POS poškodovano gradivo IZK izgubljena izkaznica FOT fotokopije REZ rezervacije ZCI zamudnina-žital. > Izpis na zaslon Izpis na lokalni tiskalnik Izpis na sistemski tiskalnik		

1/2

EDIT PRICE - 6: Izbor načina ispisa

COBISS/Izposoja		Cenik/Izpis	DD.MM.LLLL
Koda	opis	cena na enoto (SIT)	način obračuna
ZAM01	zamudnina - knjige	20,00	avtomatsko
ZAM03	zamudnina - zvočne kasete	20,00	avtomatsko
ZAM04	zamudnina - CD plošče	100,00	avtomatsko
ZAM05	zamudnina - videokasete	100,00	avtomatsko
ZAM07	zamudnina - CD-ROM	100,00	avtomatsko
ZAM09	zamudnina - notno gradivo	20,00	avtomatsko
ZAM19	zamudnina - video DVD	100,00	avtomatsko
1OP	1.opomin	300,00	avtomatsko
2OP	2.opomin	700,00	avtomatsko
3OP	3.opomin	1.500,00	avtomatsko
4OP	4.opomin	2.500,00	avtomatsko
MKI	medknjižnična izposoja	1.300,00	ročno, cena privz.
IZK	izgubljena izkaznica	500,00	ročno, cena privz.
FOT	fotokopije	15,00	ročno, cena privz.
REZ	rezervacije	100,00	avtomatsko

1/2

EDIT PRICE - 7: Ispis na ekranu

Izlaz

Izborom tog postupka ili tipkom **[Esc]** odn. tipkama **[Ctrl]** **[Z]** vratimo se na osnovni nivo segmenta COBISS2/Pozajmica. Ako smo podatke samo pregledavali, prijelaz je trenutačan.

Ako smo podatke mijenjali (određivanje, ažuriranje, brisanje usluga odn. potraživanja), na pitanje Postojeći cjenovnik prekrivam novim (D/N) ? moramo odgovoriti prije nego što napustimo okolinu Cjenovnik. Nakon potvrdnog odgovora promjene se pohrane. Da bi te promjene važile i za druge trenutno prijavljene korisnike, nove vrijednosti komandom *INIT* moraju inicijalizirati oni sami. Inače se nove vrijednosti uvijek inicijaliziraju prilikom prijave na segment COBISS2/Pozajmica.

Ako odgovorimo odrečno, vratimo se na osnovni nivo segmenta COBISS2/Pozajmica, a promjene se ne pohrane.

COBISS/Izposoja (Odd.01)

Cenik/Postopki

12.06.1996

Upis

Ažuriranje

Brisanje

Izpis

> Izhod

1/1

Novi cenik se razlikuje od starega

Preknijem obstojeći cenik z novim (D/N)?

EDIT PRICE - 8: Izlaz iz okoline Cjenovnik



Upozorenje:

Za određivanje, ažuriranje i brisanje cjenovnika potrebno je posebno ovlaštenje.

EDIT SPM

Dio programa

osnovni nivo

Komanda je namijenjena za evidentiranje priloga (donacije) biblioteci u nenovčanom obliku (npr. knjižna građa) ili posebnog članstva kod izabranog člana iz nekog drugog razloga.

Komandni redak

Komanda : <i>EDIT SPM</i> ili <i>EDIT SPM <upisni broj člana></i>
--

Nakon potvrde komande, u komandnom retku ispiše se Evidentiranje posebnog članstva za člana:. Unesemo upisni broj člana kod kojeg želimo evidentirati posebno članstvo. Nakon potvrde otvori se okolina, gdje možemo odrediti sljedeće parametre:

- Posebno članstvo
U šifrarniku (tipka **PF2**) možemo izabrati između "1" – DA ili "0" – NE te time evidentiramo ili ukinemo posebno članstvo.
- Datum prvog evidentiranja posebnog članstva
Na unaprijed definiran način u polje se upiše tekući datum, koji možemo po potrebi promijeniti.
- Datum isteka posebnog članstva
Prilikom prvog evidentiranja posebnog članstva u polje se upiše datum koji je za jednu godinu kasniji od tekućeg datuma; ovaj datum možemo po potrebi promijeniti.
- Napomena
Upišemo napomenu koja se odnosi na evidentiranje posebnog članstva (npr. *zbirka Vrhunci stoeletja*).

Pošto tipkom **Return** ili tipkama **PF1** **KP7** potvrdimo unos, program nas pita Pohranim (D/N) ?. Pritiskom na tipku **D** promjene se pohrane, a pritiskom na tipku **N** ostanemo u okolini za evidentiranje posebnog članstva.

Okolinu za evidentiranje posebnog članstva možemo napustiti također i pritiskom na tipku **Esc**.

Kad je posebno članstvo evidentirano, ispiše se indikator napomena SPM (special membership – posebno članstvo). Evidentiranje posebnog članstva, također i svaki prilog zabilježi se kao posebna transakcija, što je vidljivo u okolini podataka o disciplini člana (v. komandu *MEMBINFO*) te u nekim statistikama i ispisima za potrebe pozajmice (v. priručnik *COBISS2/Ispisi*, poglavlje 13 *Pozajmica* i poglavlje 11.2 *Statistike za potrebe pozajmice*).

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Evidentiranje posebnega članstva	DD.MM.LLLL
Član: 0100101 Bernik Lidija, zaposleni			DEB/SPM
Posebno članstvo: 1 DA			
Datum prvega evidentiranja posebnega članstva: 10.06.2004			
Datum poteka posebnega članstva: 10.06.2005			
Opomba:			
Shranim (D/N)? _			TSTCIR: :ZDENKA

EDIT SPM - 1: Okolina za evidentiranje posebnog članstva**Upozorenje:**

Novčane priloge bilježimo komandom ACCOUNT.

Za izvođenje komande potrebno je ovlaštenje.

EDIT TIMEPAR

Dio programa

osnovni nivo

Ovom komandom održavamo podatke o vremenskim parametrima pozajmice: rok pozajmice i produženja, rok važenja rezervacije pozajmljene i slobodne građe, roke čekaanja rezervirane građe za člana, tolerantna razdoblja za opomene i troškove kašnjenja. Parametri su vezani na vrstu građe.

Komandni redak

Komanda: *EDIT TIMEPAR*

Nakon potvrde komande ispiše se tabela. Recipro predstavljaju vrstu građe, a kolone različite vremenske parametre:

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Časovni parametri								DD.MM.LLLL
vrsta gradiva	izp.	pod.	rez.	žak.	nar.	1.op	2.op	3.op	4.op	zam.
knjige	21d__	21d	3m	7d	2d	7d	7d	14d	14d	*2d
serijske publ.	5d	3d	14d	2d	1d	3d	3d	6d	6d	*2d
kasete	2d	*2d	5d	1d	1d	5d	4d	8d	8d	x
CD plošče	3d	2d	7d	1d	1d	3d	3d	6d	6d	x
videokasete	1d	x	1m	x	x	1d	1d	3d	3d	x
zvočni DVD	2d	5d	1m	x	x	x	x	x	x	x
video DVD	3d	5d	1m	1d	1d	x	x	x	x	x
diskete	14d	14d	28d	7d	3d	7d	7d	14d	14d	x
CD-ROM	14d	14d	2d	7d	3d	7d	x	14d	14d	*2d
zemljevidi	4d	10d	1m	x	1d	x	x	x	x	x
notno gradivo	6d	6d	1m	x	x	x	x	x	x	x
predmeti	7d	x	1m	x	x	x	x	x	x	x
drugo gradivo	14d	14d	1m	1d	1d	x	x	x	x	x

čas izposoje
d-dnevi, *d-delovni dnevi, m-meseci, x-ni določeno (KP1-levo, KP3-desno)

EDIT TIMEPAR - 1: Održavanje vremenskih parametara

poz. vrijeme pozajmice za primjerke koji nemaju posebna ograničenja
dostupa u potpolju 996/997p, 996/997u odn. poseban status u potpolju
996/997q



Upozorenje:

Početa podešavanja parametra "Vrijeme pozajmice" unosi nacionalni COBISS centar na osnovu tabele vremenskih parametara koje je biblioteka definirala u dokumentu Zapisnik o pozajmici u biblioteci, pogl. 3.3. Na zahtjev biblioteke nacionalni COBISS centar također mijenja vrijednost parametra, tako da je pozajmica onemogućena ("0d" ili "x").

- pro. vrijeme produženja pozajmice za primjerke koji nemaju posebna ograničenja dostupa u potpolju 996/997p, 996/997u odn. poseban status u potpolju 996/997q
- rez. vrijeme važenja rezervacija; nakon isteka tog vremena kod evidentiranog primjerka bit će vidljivo da rezervacija više nije aktualna (datum se ispiše inverzno), što znači, da je možemo izbrisati
- ček. vrijeme čekanja građe za člana koji ju je rezervirao, ili vrijeme čekanja građe na preuzimanje; nakon isteka tog vremena kod evidentiranog primjerka bit će vidljivo da je datum prekoračen (ispiše se inverzno), što znači da ga možemo izbrisati
- nar. vrijeme važenja rezervacije slobodnog primjerka ili vrijeme čekanja primjerka na preuzimanje; nakon isteka tog vremena rezervacija slobodnog primjerka bit će neaktuelna (osvijetljeni ispis datuma), što znači da je možemo izbrisati
- 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
- zak. razdoblje u kojem se troškovi kašnjenja ne zaračunavaju, iako je građa vraćena sa zakašnjenjem
- čit. vrijeme važenja rezervacije građe za korištenje u čitaonici

Nakon izvođenja komande *EDIT TIMEPAR* nalazimo se na prvom elementu tabele (rok pozajmice za knjige). Po pojedinim elementima tabele pomičemo se tipkama za pomicanje. Vrijednost vremenskog parametra unesemo tako što tipkom **Delete** obrišemo staru vrijednost te upišemo novu. Vrijednosti unosimo u slijedećem obliku:

broj i oznaka d (dani) ili m (mjeseci).



Primjeri:

21d - 21 dan

2m - 2 mjeseca

x ili 0d – onemogućeno (pozajmica, produženje, rezervacije pozajmljene i slobodne građe) odn. ne postoji period tolerancije (za opomene i kašnjenje). Vrijednost "x" ili "0d" na zahtjev biblioteke može upisati samo nacionalni COBISS centar.

Ako ispred broja dodamo znak "*", bit će uzeti u obzir samo radni dani, npr.



Primjer:

*3d - tri radna dana

**Upozorenje:**

Ako je datum koji se izračuna na osnovu određenih vremenskih parametara, neradni dan, novi datum programski se odredi na sljedeći radni dan.

Okolinu napustimo pritiskom na tipke **[PF1]** **[KP7]** odn. tipku **[Esc]**. U komandnom retku ispiše se poruka *Želite li da sačuvate promjenu (D/N) ?*. Ako odgovorimo potvrdno, unesene će se promjene pohraniti.

**Savjet:**

Ako biblioteka ima drugačije vremenske parametre za beletristiku, muziku ili zabavne sadržaje, tabelu je moguće proširiti. U tom je slučaju tabela ispisana na dvije strane. Pomicanje na drugu stranu tabele moguće je tipkom za pomicanje prema dolje.

**Upozorenje:**

Za izvođenje komande potrebno je ovlaštenje.

Korištenje komande ORDERREAD moguće je samo ako je bibliotečko-informacijski servis određene posebne vremenske parametre uključio na zahtjev biblioteke.

**Upozorenje:**

U COBISS/OPAC promjene se mogu uvažavati sa vremenskim pomakom, ali najkasnije sljedeći dan ujutro.

ERASE/RESERVATION

Skraćenica*ER***Dio programa**

osnovni nivo

Komandu koristimo za brisanje rezervacija kojima je istekao rok važenja odn. aktualnosti. Prilikom evidentiranja rezervacije (status "R" - rezervacija pozajmljene građe, status "O" - rezervacija u obradi i status "W" - građa na čekanju), na osnovu perioda važenja za rezervacije, koji su upisani u tabelu vremenskih parametara (komanda *EDIT TIMEPAR*), odredi se datum do kojeg rezervacija važi. Ako član do tog datuma ne dođe u biblioteku po građu te je pozajmi, računa se da rezervacija više nije aktualna. Tom komandom moguće je iz evidencije građe kod članova izbrisati također i sve one rezervacije, kojima je istekao rok važenja:

- sve rezervacije građe (statusi R, O i W)
- samo rezervacije građe sa statusom R
- samo rezervacije građe sa statusom O i W
- samo rezervacije građe sa statusom O
- samo rezervacije građe sa statusom W

Komandni redakKomanda : *ERASE/RESERVATION*

Nakon potvrde komande otvori se meni za izbor postupaka, u kojem su na raspolaganju:

- brisanje
- ispis
- izlaz

Brisanje

Izaberemo koje ćemo rezervacije sa isteklim rokom važenja brisati. Brisanje otpočne nakon potvrdnog odgovora na pitanje Da li želite brisati nerealizirane rezervacije (D/N)?, a zaključeno je kad se u retku za poruke o tome ispiše poruka. Program provjeri da li su primjerci s izbrisanim rezervacijama rezervirani i kod drugih članova. Ako jesu, građa sa statusom W ili O dodijeli se prvom članu na spisku rezervacija.

**Upozorenje:**

Ako biblioteka ima u cjenovniku uslugu kod postavke ZNR – neizvedeno preuzimanje građe postavljen automatski obračun, kod svih članova za koje su u biblioteci pripremili rezerviranu građu za preuzimanje (status W), a članovi je nisu preuzeli, rok pak je za preuzimanje istekao, evidentira se potraživanje za neizvedeno preuzimanje građe.

Ako biblioteka obavještava članove o rezervacijama kojima je istekao rok važenja, članovi koji su izabrali opciju primanja tog obavještenja bilo e-poštom, SMS ili signalnim porukama, primit će također i obavještenje o brisanju rezervacije građe.

```
COBISS2/Izposoja (Odd.01)   Brisanje nerealiziranih rezervacij DD.MM.LLLL

> brisanje
  izpis
  izhod
    1/1

> Brisanje vseh rezervacij, ki jim je potekel rok veljavnosti
  Brisanje rezervacij s statusom R, ki jim je potekel rok veljavnosti
  Brisanje rezervacij s statusom O in W, ki jim je potekel rok veljavnos
  Brisanje rezervacij s statusom O, ki jim je potekel rok veljavnosti
  Brisanje rezervacij s statusom W, ki jim je potekel rok veljavnosti

Nerealizirane rezervacije so bile nazadnje brisane 27.10.2008 09:54 ZDENKA
Ukaz: ER
```

ERASE/RESERVATION - 1: Brisanje nerealiziranih rezervacija

Rezervacije možemo brisati više puta dnevno.

U bibliotekama, gdje je pozajmica odvojena po odjeljenjima, rezervacije moramo brisati za svako odjeljenje posebno.

Ispis

Pošto se u retku za poruke ispiše obavještenje da je postupak završen, spisak možemo ispisati na ekranu odn. na lokalnom ili sistemskom štampaču. Spisak obuhvaća podatke o građi i članovima kod kojih je rezervacija bila brisana, međutim, ako je građa tom prilikom bila dodijeljena drugim članovima, ispišu se još i ti podaci.



Upozorenje:

Kada su prilikom brisanja rezervacija čiji je rok istekao, neki primjerci dodijeljeni drugim članovima, moramo te članove o tome obavijestiti. Obavještenja ispišemo nakon pripreme ispisa CIR902 u segmentu COBISS/Ispisi.

Članovima koji imaju izabrano primanje obavještenja o prispjeloj rezerviranoj građi e-poštom ili SMS-porukama, obavještenje se pošalje automatski.

ETI

Skraćenica: *ETI*

Dijelovi programa: osnovni nivo, evidencija članova

Komandom *ETI* možemo ispisati naljepnice za članske karte. Za ispis možemo izabrati samo one upisne brojeve koji su članovima već dodijeljeni. Postupak pojedinačnog ispisivanja naljepnica podesan je kada naljepnice za opremanje članskih karti ispisujemo istovremeno sa upisivanjem novih članova.

Međutim, ako želimo naljepnice za izabrano područje upisnih brojeva pripremiti unaprijed, izrađujemo ih i ispisujemo u okviru segmenta COBISS/Ispisi, koji omogućava ispis naljepnica za članske karte "u paketu", a u izabrano područje upisnih brojeva možemo uključiti i slobodne brojeve.

Pojedinu naljepnicu za članske karte ispisujemo na lokalnom štampaču koji je priključen na terminal.

U komandni redak upišemo

komanda:	<i>ETI</i>
ili	<i>ETI</i> <upisni broj člana>
komandne tipke:	PF4 KP.

Na **osnovnom nivou** se nakon potvrde komande odn. pritiska na tipke u komandnom retku ispiše tekst 'Upisni broj člana:', gdje upišemo broj. Nakon potvrde naljepnica se ispiše na lokalnom štampaču.

Primjer: Komanda : *ETI 0100032*

Ako iza komande upišemo broj koji još nije dodijeljen, nakon potvrde komande ispiše se upozorenje '<upisni broj>: zapisa o članu sa ovim brojem nema u bazi podataka', a komanda se ne izvrši.

Ako iza komande *ETI* dodamo područje upisnih brojeva, komanda se isto tako ne izvrši, već se ispiše upozorenje 'Pogrešan broj'.

U okolini **evidencije članova** nakon potvrde komande *ETI* odn. nakon pritiska na tipke na štampaču se ispiše naljepnica za izabranog člana.

```

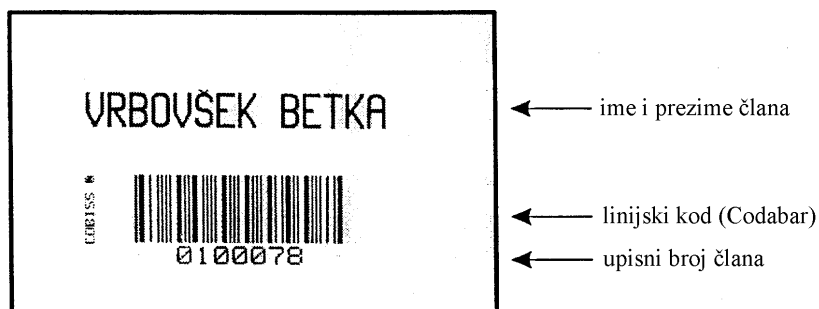
COBISS/Izposoja (Odd.01)   Evidenca članov/Sprem. pod. o članu   18.10.1995
                                           Tip 002 - Odrasli
Upisna številka člana_____: 0100032
Priimek in ime_____: GORJAN JANEZ
Datum rojstva_____: 12.02.1953
Kategorija člana_____: 008 samostojni obrtniki
Uporabnikovo geslo za OPAC_____:
Stopnja šol. izobrazbe-osnovna: 3 Dokončana poklicna šola
Ulica in hišna št._____: Za gričkom 6
Poštna št. in kraj_____: 63213 FRANKOLOVO
Občina_____: /
Telefon doma_____:
Ulica in hišna št. začas. biv.:
Poštna št. in kraj začas. biv.: /
Občina začas. biv._____: /
Ustanova_____:
Oddelek_____:
1. interesno področje_____: 11 Tehnika
2. interesno področje_____: /
Indikator opominov_____: 1 DOBIVA OPOMINE
Indikator naslavljanja opom.____: 0 opomine poslati na stalni naslov
Datum prvega upisa_____: 22.02.1994
                                           1/2
Ukaz: eti

```

ETI-1: Ispis naljepnice za izabranog člana

Napomena:

Komanda *ETI* implementira se u segment COBISS/Pozajmica samo u dogovoru sa pojedinom bibliotekom. Zahtjev za implementaciju komande treba poslati na bibliografski servis. Prije implementacije potreban je dogovor o obliku i sadržaju naljepnice.



ETI-2: Uzorak naljepnice za člansku kartu

ETI/FILE

Dio programa

osnovni nivo

Komandom *ETI/FILE* možemo ispisati naljepnice za članske karte za one upisne brojeve koje smo prethodno pohranili u datoteku upisnih brojeva komandom *PUTEN* (v. komandu *PUTEN*).

Komandni redak

Komanda: <i>ETI/FILE</i>

Nakon potvrde komande, na štampaču se ispišu naljepnice za upisne brojeve koji su u datoteku upisnih brojeva bili pohranjeni tekućeg dana. Ako datoteka još nije pripremljena, ispiše se poruka **Datoteka ENLLLLMMDD ne postoji**. Upotrijebite komandu *PUTEN*.



Savjet:

Ako su u datoteku upisnih brojeva pohranjeni upisni brojevi članova koji su bili upisani u različitim odjeljenjima ili organizacionim jedinicama biblioteke, štampane naljepnice za članske karte razvrstamo po odjeljenjima ili organizacionim jedinicama obzirom na prva dva broja u upisnom broju člana.



Upozorenje:

Ako naljepnice želimo štampati iz datoteke upisnih brojeva koju smo već ranije pripremili (npr. prethodni dan), moramo komandom DATE promijeniti datum na dan kad je datoteka upisnih brojeva bila pripremljena.

Nakon postavljanja odgovarajućeg datuma, naljepnice ispišemo komandom ETI/FILE.

EXPAND

Skraćenica: *EXP*

Dijelovi programa: osnovni nivo, katalog

Na **osnovnom nivou** komanda *EXPAND* omogućava pregled pojmova koji se nalaze u bazi podataka o članovima te izbor pojedinog pojma.

U komandni redak upišemo

komanda:	<i>EXPAND</i>
ili	<i>EXPAND</i> <prefiks za pretraživanje>
ili	<i>EXPAND</i> <prefiks za pretraživanje=pojam za pretraživanje>
komandna tipka:	KP7

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipku u komandnom retku ispiše se tekst 'Prefiks za pretraživanje:', gdje upišemo prefiks za pretraživanje. Ako iza prefiksa za pretraživanje upišemo još i pojam za pretraživanje, pretraživanje i ispis podataka ograničimo. Pojam za pretraživanje možemo skratiti (bez posebnog znaka '*').

Primjeri: Komanda : *EXPAND NA*
 Komanda : *EXPAND CG=004*

Nakon potvrde komande u srednjem dijelu ekrana otvori se prozor u kojem se ispiše spisak svih pojmova za izabrani prefiks za pretraživanje. Spisak je uređen po abecedi, a kod kodiranih podataka po rastućim vrijednostima kodova:

- od početka šifrnika, ako iza prefiksa za pretraživanje nismo upisali nijednu vrijednost
- od one vrijednosti prema naprijed koju smo upisali iza prefiksa za pretraživanje.

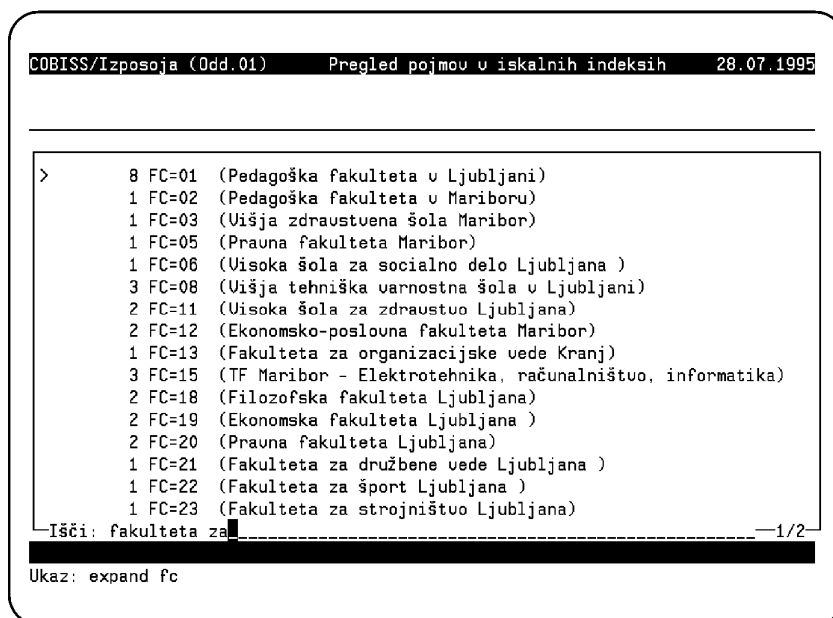
Primjer:	Komanda : <i>EXPAND FC</i>	(ispis spiska svih pojmova koji se pojavljuju u polju za fakultet)
	Traži : <i>fakultet za</i>	(traženje određenog pojma među svim pojmovima koji se pojavljuju u izabranom polju za fakultet)

Broj ispred svakog pojma kazuje koliko puta se taj pojam pojavljuje u bazi podataka o članovima. Kod kodiranih podataka najprije se ispiše kod, a zatim u zagradama još i njegovo značenje.

Za pomicanje na slijedeću stranu spiska pritisnemo tipku **KP5** ili **Next Screen**, a za pomicanje na prethodnu stranu tipku **KP8** ili **Prev Screen**. Ispis spiska bez izbora određenog pojma prekinemo tipkom **ESC** ili **CTRL Z**.

Određen pojam u spisku možemo potražiti na dva načina:

- tipkama za pomicanje prema dolje **↓** ili gore **↑**
- pritisnemo komandne tipke **PF1** **PF3**, a zatim iza riječi 'Traži: ', koja se ispiše u lijevom donjem dijelu prozora, upišemo pojam (u cjelosti ili u skraćenom obliku) koji želimo potražiti (slika EXPAND-1)



```
COBISS/Izposoja (Odd.01)      Pregled pojmov u iskalnih indeksih      28.07.1995

>      8 FC=01 (Pedagoška fakulteta u Ljubljani)
      1 FC=02 (Pedagoška fakulteta u Mariboru)
      1 FC=03 (Višja zdravstvena šola Maribor)
      1 FC=05 (Pravna fakulteta Maribor)
      1 FC=06 (Visoka šola za socialno delo Ljubljana )
      3 FC=08 (Višja tehniška varnostna šola u Ljubljani)
      2 FC=11 (Visoka šola za zdravstvo Ljubljana)
      2 FC=12 (Ekonomsko-poslovna fakulteta Maribor)
      1 FC=13 (Fakulteta za organizacijske vede Kranj)
      3 FC=15 (TF Maribor - Elektrotehnika, računalništvo, informatika)
      2 FC=18 (Filozofska fakulteta Ljubljana)
      2 FC=19 (Ekonomska fakulteta Ljubljana )
      2 FC=20 (Pravna fakulteta Ljubljana)
      1 FC=21 (Fakulteta za družbene vede Ljubljana )
      1 FC=22 (Fakulteta za šport Ljubljana )
      1 FC=23 (Fakulteta za strojništvo Ljubljana)

Išči: fakulteta za _____—1/2
Ukaz: expand fc
```

EXPAND-1: Izvođenje komande *EXPAND* na osnovnom nivou

Nakon potvrde tipkom **RETURN** kursor se postavi u redak u kojem se nalazi traženi pojam. Ponovnim pritiskom na tipku **PF3** pomaknemo se do slijedećeg pojma koji odgovara zahtjevu za pretraživanje. Prefiks za pretraživanje sa sadržajem izaberemo tipkom **RETURN** ili **ENTER**. Nakon pritiska na tipku u komandnom retku ispiše se komanda *SELECT* i izabrani zahtjev za pretraživanje.

Nakon ponovnog pritiska na tipku **RETURN** ispiše se spisak članova koji odgovaraju zahtjevu za pretraživanje. Člana iz spiska izaberemo tako da iza riječi 'Izbor:' upišemo njegov redni broj iz spiska.

Ako zahtjevu za pretraživanje odgovara samo jedan član, nakon potvrde komande trenutno prijedemo u okolinu pozajmice građe kod tog člana.

U **okolini kataloga** možemo pregledavati pojmove koji se nalaze u bibliografskoj bazi podataka, i izabrati pojedini pojam. Kada kursor u prozoru za pretraživanje iza prefiksa za pretraživanje treperi, pritisnemo

komandnu tipku: KP7

U srednjem dijelu ekrana ispiše se spisak svih pojmova za izabrani prefiks za pretraživanje. Pojedini pojam izaberemo tipkama za pomicanje prema dolje ↓ ili gore ↑. Nakon potvrde tipkom RETURN pojam se prenese u prozor za pretraživanje, uz izabrani prefiks za pretraživanje.

```
COBISS/Izposoja (Odd.01)          Katalog          28.07.1995
AU=adamx
TI=
SG=
EXPAND AU=adamx
  2 AU=ADAM, J. H.
  1 AU=ADAM, ROBERT
  2 AU=ADAMIČ, MARJANA HÖNIGSFELD-
  1 AU=ADAMIČ, MIHA
  1 AU=ADAMLJE, SLAVKO
  4 AU=ADAMS, DOUGLAS
  1 AU=ADAMS, FORREST H.
  1 AU=ADRINEK, RAFKO
  1 AU=AFGAN, NAIM
  1 AU=AHACIČ, DRAGA
  1 AU=AHLIN, FRANCE
  1 AU=AHMATOVA, ANNA ANDREEVNA
  1 AU=ALIGNER, MARTIN
  1 AU=ALSBETT, JANET E.
  1 AU=AJANOVIĆ, IVONA
  > 1 AU=AK GLEJ KORDIŠ, ALEŠ
13 zadetkov
Preglej izvod=
```

EXPAND-2: Izvođenje komande *EXPAND* u okolini kataloga

FIND

Dio programa: katalog

Prilikom pretraživanja građe u katalogu možemo odrediti kriterije izbora polja 996/997 u pronađenim zapisima te na taj način ograničiti ispis podataka o stanju fonda.

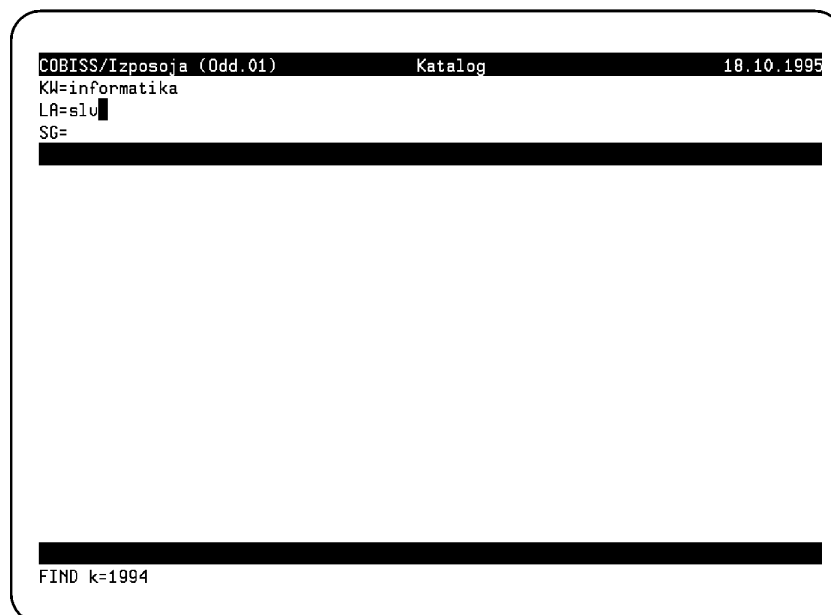
komandne tipke: PF1 PF3

ili tipka: Find

`FIND <ime potpolja>=<pojam za pretraživanje> (& <ime potpolja>=<pojam za pretraživanje> & ...)`

Kada se kursor nalazi u prozoru za pretraživanje, pritisnemo tipke PF1 PF3 ili tipku Find. U komandnom retku ispiše se riječ *FIND*, iza koje upišemo oznaku potpolja podataka o stanju fonda (polja 996/997), znak '=' i sadržaj potpolja. Ako pretražujemo prema elementima, moramo navesti oznaku elementa i njegov sadržaj. Sadržaj možemo skratiti na početku, u sredini ili na kraju, i to znakovima '*' ili '%'. Znak '*' zamjenjuje niz znakova po želji, a znak '%' jedan znak (znakova '%' u nizu može biti također i više).

Primjer: `FIND k=1994` kao kriterij izbora odredimo godinu izdavanja (1994.).



FIND-1: Određivanje kriterija izbora pomoću postupka FIND

Kao kriterij možemo iza riječi *FIND* navesti više potpolja, ali ih moramo povezati operatorom & (i).

Kad smo kriterije izbora odredili i potvrdili tipkom **RETURN**, vratimo se u gornji dio ekrana, u prozor za pretraživanje, gdje su ispisana tri prefiksa za pretraživanje. Iza prefiksa za pretraživanje, koje možemo izbrisati i upisati druge, upišemo pojmove za pretraživanje. Nakon potvrde pretraživanja u retku za poruke ispiše se broj bibliografskih zapisa koji odgovaraju zahtjevima za pretraživanje, te kriterij izbora koji smo naveli iza riječi *FIND* (npr. '4 pogotka (FIND k=1994)'). U srednjem dijelu ekrana ispišu se bibliografski podaci za zapise (naslove) koji su rezultat pretraživanja prema prefiksima za pretraživanje. Međutim, kod zapisa koji ispunjavaju kriterije izbora postupkom *FIND*, za pojedine primjerke građe iza rednog broja ispišu se još i neki podaci o stanju fonda: inventarni broj i signatura, a kod serijskih publikacija još i podaci o numerisanju (potpolja 997c, j, k, l), podaci o dostupnosti odn. statusu (potpolja 997p, q) i oznake jedinica (potpolje 997m).

Ako kriterije izbora pomoću postupka *FIND* ne ispunjava nijedan od izabranih zapisa, ispišu se samo bibliografski podaci.

```
COBISS/Izposoja (Odd.01)          Katalog          18.10.1995
KW=informatika
LA=slu
SG=
-----
AU=Balažič, Dare AU=Popovič, Mirko TI=Bibliotekarstvo, informatika,
dokumentalistika LA=slu PY=1990 PP=Ljubljana UDK 017.1(497.12
Lj.)NUK:02+002+65 ; 02:017.1(497.12 Lj.)NUK ; 002:017.1(497.12 Lj.)NUK ;
061.4(497.12 Lj.)NUK ID=20922624
-----
TI=Podjetništvo in informatika LA=slu PY=1991 PP=Ljubljana UDK 659.2:007(082)
; 659.23:681.3(082) ; 681.3:659.23(082) ID=23422720
-----
ISSN 1318-1017 TI=Monitor PY=1991 LA=slu PP=Ljubljana PU=Pasadena CO=sun
(Slovenija) FQ=f ID=28012800
1. IN=299400368          CI=1 Let. 4 (1994) SG=DP MONITOR
                        Dostopno v čitalnici
Št. 1-6+7/8+9-12
-----
AU=Solina, Franc AU=Zajc, Baldoimir TI=Zbornik druge Elektrotehniške in
računalniške konference ERK '93, 27. - 29. september 1993, Portorož,
Slovenija. #Zv. #B, Računalništvo in informatika, umetna inteligenca,
10 zadetkov (FIND k=1994)
Preglej izvod=
```

FIND-2: Ispis zapisa nakon izbora pomoću postupka *FIND*

FIND/INV

Skraćenica: *FI*

Dio programa: pozajmica građe

Komanda je namijenjena za pretraživanje određenog primjerka u spisku evidentirane građe člana.

U komandni redak upišemo

komanda: *FIND/INV*

komandne tipke: PF1 PF3

Nakon potvrde komande odn. nakon pritiska na tipke u komandnom retku ispiše se tekst 'Traži IN/CN='. Upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu. Nakon potvrde kursor se pomakne do tražene građe.

COBISS/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	20.07.1995
Član: 0100069 FEGUŠ IRENA, gospodinje		DEB/OLD
		1/2
>299509012,1	Vol. 13 (1994)	04.07.1995 05.07.1995 M
TI=Information technology and libraries SG=OK		
ISSN=0730-9295 PY=1982-9999 LA=eng FQ=h CO=usa PP=Chicago, IL PU=Library an		
299200146,2	Vol. 8 (1982)	12.07.1995 17.07.1995 C
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co		
ISSN=0098-5589 PY=1975-9999 LA=eng FQ=f CO=usa PP=New York PU=Institute of		
299200146,3	Vol. 8 (1982)	12.07.1995 17.07.1995 C
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co		
ISSN=0098-5589 PY=1975-9999 LA=eng FQ=f CO=usa PP=New York PU=Institute of		
299200146,4	Vol. 8 (1982)	12.07.1995 17.07.1995 C
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co		
ISSN=0098-5589 PY=1975-9999 LA=eng FQ=f CO=usa PP=New York PU=Institute of		
299200146,1	Vol. 8 (1982)	17.07.1995 S
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co		
ISSN=0098-5589 PY=1975-9999 LA=eng FQ=f CO=usa PP=New York PU=Institute of		
299200146,5	Vol. 8 (1982)	18.07.1995 18.08.1995 R
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co		
ISSN=0098-5589 PY=1975-9999 LA=eng FQ=f CO=usa PP=New York PU=Institute of		
Članstvo je poteklo!		
Išči IN/CN= 198900007		

FIND/INV-1: Pretraživanje građe inventarnim brojem IN=198900007

FORMAT

Skraćenica: *F*

Dio programa: osnovni nivo

Komandom *FORMAT* izaberemo ili definiramo format ispisa.

1. Izbor već definiranog formata

Nakon priključenja na segment COBISS/Pozajmica format ispisa sa oznakom DEF unaprijed je definiran. Podaci o članovima koji su izabrani posljednjom komandom *SELECT*, ispisuju se u tom formatu (komandama *DISPLAY*, *PRT* ili *SYSPRT*) sve dok ne izaberemo drugi format.

Bilo koji od već definiranih formata možemo izabrati tako da u komandni redak upišemo

komanda: *FORMAT*
ili *FORMAT <ime formata>*

```
COBISS/Izposoja (Odd.01)          Osnovni nivo          18.10.1995

DEF = ID07+N" ",NA20+L" ",S1" ",S2"; zač.naslov: ",S3" "
DEBT = DB"
> ETI = ID07+N+B""",NA23+L$""|,s123+L""|,p123+L""|,s323+L""|,p323+L""|,pf23+L
CATEG = ID07+N" ",NA25+L" ",CG" "
BIRTH = ID07+N" ",NA25+L" ",BD" Datum rojstva:"
FACULTY = ID07+N" ",NA25+L" ",FC" Fakulteta:",FY" Letnik:",FL" Stop.štud.:
1/1

Ukaz: format
```

FORMAT-1: Unaprijed definirani ispisni formati

Ako upišemo samo komandu *FORMAT*, nakon potvrde ispiše se spisak svih definiranih formata (unaprijed definiranih i korisnički definiranih). Željeni format izaberemo tipkama  i

↑. Nakon potvrde izabrani format ispiše se u retku za poruke (npr. 'FORMAT ETI '). U tom formatu bit će ispisani podaci o izabranim članovima (slika FORMAT-2).

```
COBISS/Izposoja (Odd.01)          Izbira člana          18.10.1995
----- 1/3-----
1.
HOJNIK ROZALIJA
Gregorčičeva 43
64000 KRANJ

2.
TROBEC TANJA
Komen 70
66223 KOMEN

3.
LOJK VITO
Tržaška 51
61111 LJUBLJANA

4.
ZADRAVEC KATJA
Moškričeva 22
-----
Izbira: |
```

FORMAT-2: Ispis podataka o članovima u izabranom formatu (format ETI)

2. Definiranje formata (korisnički definiran format)

Novi format možemo definirati po želji, i to tako da po želji odredimo sadržaj i oblik ispisa podataka o članovima. Upišemo komandu *FORMAT*, ime formata i određenu definiciju.

komanda: *FORMAT* <ime formata> <definicija formata>

Definicija formata sastoji se od dvoslovne oznake polja (spisak svih polja dobijemo tipkom **PF2**). Oznake međusobno odvojimo zarezom (bez razmaka). Ako iza oznake postavimo okomitu crtu, slijedeće polje ispiše se u novom retku.

Primjeri: Komanda : *FORMAT F07 NA,EN,CG*
 Komanda : *FORMAT F08 NA,EN|,CG*

Nakon potvrde komande u retku za poruke ispiše se poruka (npr. 'DEFINE FORMAT F07'), a ispisni format se doda u spisak već definiranih formata.

Svaki pojedini korisnički definiran format važi do odjave iz sistema.

FULL

Dijelovi programa: pozajmica građe, katalog

Komandom *FULL* ispišemo podatke o građi u formatu COMARC.

U komandni redak upišemo

komanda: *FULL*

komandne tipke: **PF4** **KP-**

- **Izvođenje komande u okolini pozajmice građe:**

Tipkama **↓** ili **↑** najprije izaberemo evidentiran primjerak, a zatim pritisnemo tipke **PF4** **KP-** (odn. pritisnemo tipku **DO** i u komandni redak upišemo komandu). Na ekranu se ispišu potpuni bibliografski podaci i podaci o stanju fonda.

Ako je ispis duži od jedne ekranske strane, slijedeću stranu ispišemo pritiskom na bilo koju tipku (osim **ESC** i **CTRL Z**). Nakon završenog ispisa pritiskom na bilo koju tipku vratimo se u okolinu pozajmice građe kod izabranog člana.

- **Izvođenje komande u okolini kataloga:**

U okolini kataloga najprije potražimo građu i nakon ispisa pronađenih bibliografskih zapisa pritisnemo tipke **PF4** **KP-**. Nakon pritiska na tipke u komandnom retku ispiše se tekst 'Format COMARC za zapis='.

Ako za određeni naslov postoji samo jedan fizički primjerak građe, upišemo redni broj koji se ispiše u spisku ispred inventarnog broja. Međutim, ako za određeni naslov postoji više fizičkih primjeraka građe, za ispis tog zapisa možemo upisati broj bilo kojeg primjerka tog naslova (slika FULL-1).

Nakon potvrde tipkom **RETURN** u srednjem dijelu ekrana ispiše se zapis u formatu COMARC (slika FULL-2). Ispis je jednak kao u okolini pozajmice građe.

Ako je ispis duži od jedne ekranske strane, slijedeću stranu ispišemo pritiskom na bilo koju tipku (osim **ESC** i **CTRL Z**).

```

COBISS/Izposoja (Odd.01)          Katalog          19.10.1995
AU=
TI=windows*
SG=
-----
TI=Windows API guide. *Vol. *2 LA=eng PY=1991 PP=Scotts Valley, CA UDK
681.3.06 ID=144661
1. IN=199301148      Dostopno v čitalnici      SG=681.3 WIN
-----
TI=Windows API guide. *Vol. *1 LA=eng PY=1991 PP=Scotts Valley, CA UDK
681.3.06 ID=456731
2. IN=199301101      Dostopno v čitalnici      SG=681.3 WIN
-----
AU=Rathbone, Andy AU=Mali, Dora TI=Windows - okna - za telebane ; Windows for
dummies LA=slv PY=1994 PP=Ljubljana UDK 681.3-181.4 ; 519.688 ID=40105472
3. IN=199401509      Dostopno v čitalnici      SG=681.3 RATHBONE
4. IN=199401510      Dostopno v čitalnici      SG=1 681.3 RATHBONE
-----
AU=King, Adrian AU=Mihalič, Robert TI=Znotraj Windows 95 ; Inside Windows 95
LA=slv PY=1994 PP=Ljubljana UDK 681.3.066 ID=45609728
5. IN=199501670      Rok urnitve: 19.04.1996      SG=681.3.06 KING Adrian
-----
4 zadetki
Format COMARC za zapis=4

```



FULL-1: Izbor zapisa za ispis u formatu COMARC

```

COBISS/Izposoja (Odd.01)          Katalog          19.10.1995
AU=
TI=windows*
SG=
-----
5161 aWindows za telebane
6061 aokna kosebni računalniki kprogramska oprema kprilročniki
6061 awindows
675 a681.3-181.4 s681.3 b6
675 a519.688
700 1aRathbone bAndy d070 - avtor
70201aMali bDora d730 - prevajalec
99611du681.3\ARATHBONE\5Windows - okna f199401509 o19940714 p4 -
omejena dostopnost - čitalnica
99611du681.3\ARATHBONE\5Windows - okna\dl f199401510 o19940714 p4 -
omejena dostopnost - čitalnica
Return
-----
4 zadetki
Format COMARC za zapis=4

```

FULL-2: Ispis zapisa u formatu COMARC

Ako nakon ispisa posljednje strane podataka u formatu COMARC pritisnemo bilo koju tipku, na ekranu se ponovno ispiše spisak pronađenih bibliografskih zapisa, a kursor se postavi iza

teksta u komandnom retku. Možemo nastaviti sa ispisivanjem zapisa u formatu COMARC ili izabrati neki drugi postupak.

Tipkom ESC vratimo se u prozor za pretraživanje.

HEAD

Dio programa: osnovni nivo

Komandom *HEAD* možemo definirati tekst koji se ispiše kao zaglavlje spiska (ako komandom *DISPLAY* podatke o izabranim članovima ispišemo na ekranu) ili u zaglavlju ispisne liste (ako komandom *PRT* ili *SYSPRT* podatke o izabranim članovima ispišemo na lokalnom ili sistemskom štampaču).

U komandni redak upišemo

komanda: *HEAD* <"tekst zaglavlja">

Primjer: Komanda : *HEAD* "SPISAK ČLANOVA – PREDŠKOLSKA DJECA "

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izbira člana	20.07.1995
SEZNAM ČLANOV - PREDŠKOLSKI OTROCI			
		1/4	
1.	0100013 ZADRAVEC MARKO	Moškričeva 22, 61000 LJUBLJANA	
2.	0100015 KOS MARJETA	HACQUETOVA 7, 61113 LJUBLJANA	
3.	0100034 MILČINSKI ZVEZDANA	Repatčeva 111, 62000 MARIBOR	
4.	0100035 ROJC VANDA	Zelena pot 8, 61113 LJUBLJANA	
5.	0100041 Sergejevič Konrad	Poštna ul. 30, 62000 MARIBOR	
6.	0100043 BOŽIČ VERONIKA	Čehovini 16/a, 66222 ŠTANJEL	
7.	0100051 TERZIČ MOJCA	Prešernova 20, 62250 PTUJ	
8.	0100052 SALOBIR ANDREJ	Pohorska 4, 63000 CELJE	
9.	0100055 Popovič Dušan	Livadna 88, 62000 MARIBOR	
10.	0100067 OMAN TILEN	Rimska 8, 61000 LJUBLJANA	
11.	0100071 KOBAL DOMEN	Pšatnik 78, 61112 LJUBLJANA	
12.	0100090 HENIGSMAN KARMEN	Vaupča vas 46, 68333 SEMIČ	
13.	0100113 PODGORNIK TADEJ	Bonini 35, 66102 KOPER	
14.	0100148 GOLOB POLONA	Topniška 70, 61000 LJUBLJANA	
15.	0100154 SAJE EDO	Splake 12, 61210 LJUBLJANA - ŠENTVID	
16.	0100155 BAČ IVO	Dobrauci 12, 66000 KOPER - CAPODISTRIA	
17.	0100158 BAN IGOR	Hrib 2, 62000 MARIBOR	
18.	0100161 Potrč Ujko	Kolodvorska 12, 62000 MARIBOR	
Izbira:			

HEAD-1: Ispis spiska članova sa definiranom glavom

Za opoziv ispisivanja zaglavlja dovoljna je samo komanda *HEAD*.

Upozorenje:

Tekst zaglavlja mora biti naveden u dvostrukim navodnicima ukoliko želimo da je ispisan tačno u obliku u kojem smo ga upisali (npr. veći razmaci između riječi). Ako tekst ne navedemo u navodnicima, ispisat će se sa jednim razmakom između pojedinih riječi. Među navodnim znacima možemo upisati najviše 66 znakova.

HELP – SAMO NA SLOVENAČKOM JEZIKU

Dijelovi programa

osnovni nivo, evidencija članova, pozajmica građe, katalog

Komanda omogućava ispis uputstava za rad s obzirom na položaj u programu.

U komandni redak upišemo

Komandni redak ili tipka Komandne tipke

Komanda: **HELP**



Upozorenje:

Sadržaj uputstava se od aprila 1997. više ne dopunjuje, te se zato preporučuje upotreba priručnika COBISS2/Pozajmica čija je ažurna verzija dostupna na portalu Obrazovanje.

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipku(-e) ispišu se uputstva (tekst priručnika) s obzirom na to, gdje se trenutno nalazimo u programu.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)
Osnovni nivo
DD.MM.LLLL

2.3.1 - Ispis podataka o članih na zaslon [HELP 11-APR-1997]

Podatke o članih, izbranih z zadnjim ukazom SELECT, izpišemo na zaslon z ukazom DISPLAY. Ukaz dopolnimo z območjem zadetkov in/ali izpisnim formatom (gl. ukaz DISPLAY). Območje lahko sestavljajo številke posameznih zadetkov in/ali intervali zadetkov.

Primeri: Ukaz: DISPLAY 1-10
 Ukaz: DISPLAY 1-10,13,15-18
 Ukaz: DISPLAY 1-10,13,CATEG

KP8-NAZAJ
KP5-NAPREJ
KP4-DOL
KP7-GOR
KP2-REFER
PF3-FULLSCR
KP3-KAZALO
ESC-IZHOD

Ukaz: display

HELP - 1: Pomoć u okolini za pozajmicu

Izlaz omogućava tipka .

HOME

Skraćenica: *HO*

Dio programa: osnovni nivo

Komandom *HOME* vratimo se u okolinu pozajmice matičnog odjeljenja. To je odjeljenje koje smo izabrali kad smo se prijavili u okolinu COBISS/Pozajmica, odn. odjeljenje koje je određeno kao naše matično odjeljenje za rad u pozajmici. Komandu možemo upotrijebiti samo u bibliotekama koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima.

U komandni redak upišemo

komanda: *HOME*

Ako smo trenutno u okolini pozajmice drugog odjeljenja, u retku za poruke ispiše se poruka 'Vraćanje u odjeljenje <br. i ime matičnog odjeljenja>'. Preselimo se u okolinu pozajmice matičnog odjeljenja, gdje smo se prijavili prilikom prelaska u okolinu COBISS/Pozajmica.

The screenshot shows a terminal window with a black header bar containing the text 'COBISS/Izposoja (Odd.02)' on the left, 'Osnovni nivo' in the center, and 'DD.MM.LLLL' on the right. Below the header is a large white area for text. At the bottom, there is a black bar with white text that reads 'Vrnitev v oddelek 01 - Osrednja knjižnica' and 'Ukaz: home'.

HOME-1: Vraćanje u okolinu pozajmice matičnog odjeljenja

Upozorenje:

Komanda se izvrši samo ako smo komandom *DEP* prethodno izabrali drugo odjeljenje

INFO

Dio programa

osnovni nivo, evidencija članova

Komanda omogućava uvid u podatke o kreiranju zapisa o određenom članu, posljednje promjene tog zapisa, o brisanju člana iz baze podataka ili dodjeli novog upisnog broja, a također i posljednje promjene privilegija i ograničenja za određenog člana. Osim datuma i vremena ispiše se također i korisnička šifra lica koje je kreiralo odn. promijenilo zapis.

Komandni redak Komandna tipka

Ukaz : *INFO*



Upozorenje:

Na osnovnom nivou komandu *INFO* ne možemo zamijeniti komandnom tipkom .

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipku u srednjem dijelu ekrana ispiše se prozor sa datumom, vremenom i korisničkom šifrom lica koje je zapis kreiralo odn. posljednje mijenjalo:

- **Zapis kreiran :** datum i vrijeme te korisnička šifra lica koje je člana upisalo (komanda *NEW*). Podatak se ne mijenja.
- **Zapis promjenjen :** datum i vrijeme te korisnička šifra lica koje je u okolini evidencije članova (komanda *EDIT*) posljednje izvršilo bilo kakvu promjenu podataka o članu i zapis pohranilo.
- **Privilegija promjenjena :** datum i vrijeme te korisnička šifra lica koje je posljednje mijenjalo podatke o dodijeljenim privilegijama. Ako je polje prazno, privilegije još nisu dodijeljene..
- **Ograničenje promjenjeno :** datum i vrijeme te korisnička šifra lica koje je posljednje mijenjalo podatke o postavljenim ograničenjima (osim ograničenja Izgubljena članska karta). Ako je polje prazno, ograničenja još nisu određena.
- **Zapis je označen za brisanje :** datum i vrijeme te korisnička šifra osobe koja je posljednja mijenjala podatke o članu komandom *DELETE* ili *RENAME*.
- **Brisan iz evidencije :** razlog zbog kojeg je član bio brisan iz evidencije.

```

COBISS/Izposoja (Odd.01)          Podatki o zapisu          DD.MM.LLLL
Tip 006 - zaposleni
Vpisna številka člana_____: 0100001      OPOMBA O ČLANU
Priimek in ime_____: Hajšek Rozalija
Datum rojstva_____: 12.08.1980
Spol
Upor Zapis kreiran: 9-FEB-1996 13:12 SEM::MATJAZ
Priv Zapis spremenjen: 6-APR-2001 13:25 SEM::IZUM_BRANKA
Omej Privilegij spremenjen:
Ulic Omejitev spremenjena:
Pošt
Občina_____: 070 Maribor
Telefon doma_____: 122-211
E-pošta_____:
Ulica in hišna št. začas. biv.:
Poštna št. in kraj začas. biv.: /
Občina začas. biv.: /
Stopnja šol. izobrazbe-osnovna: 6 Dokončana višja šola
Naziv podjetja zaposlitve_____: Telekom Maribor
Telefon v podjetju_____:
1. interesno področje_____: 10 Problemi mladih
2. interesno področje_____: 12 Naravoslovje
Datum zadnjega obiska: 08.05.2003

```

Slika INFO - 1: Ispis podataka o zapisu u okolini evidencije članova

```

COBISS/Izposoja (Odd.01)          Podatki o zapisu          DD.MM.LLLL
----- 63 zadetkov -----
Zapis je oznažen za brisanje: SEM::ZDENKA 5-MAY-2003 15:01
brisan iz evidencije: član je zaključil šolanje
Ukaz: info 0100012

```

Slika INFO - 2: Ispis podataka o zapisu na osnovnom nivou



Upozorenje:

Podaci o datumu, vremenu i licu koje je mijenjalo privilegije odn. ograničenja, bilježe se od aprila 1997. godine, pa zato informacije o odredbama i promjenama privilegija odn. ograničenjima prije tog datuma nisu vidljive.

INIT

Skraćenica: *IN*

Dio programa: osnovni nivo

Komanda *INIT* namijenjena je inicijalizaciji parametarskih datoteka koje određuju način rada u segmentu COBISS/Pozajmica. Komandu koristimo kada se za vrijeme prijave promijeni neka od datoteka na sistemu, pa se zato ne trebamo odjaviti iz sistema niti ponovno prijaviti na sistem.

U komandni redak upišemo

komanda: *INIT*

Nekoliko sekundi nakon potvrde komande u komandnom retku ispiše se poruka 'Podaci su inicijalizirani!', što znači da su podaci postavljeni na unaprijed definirane (početne) vrijednosti iz parametarskih datoteka.

Komandu koristimo kada se za vrijeme prijave na sistem promijeni neka od sljedećih datoteka:

- datoteka sa ovlaštenjima koje korisnicima dodijelimo odn. oduzmemo
- datoteka vremenskih parametara za pozajmicu
- datoteka parametara o kojima ovisi djelovanje programa (nakon izvršenja komande *SET UP*)
- datoteka globalnih šifrnika
- datoteka lokalnih šifrnika (nakon izvršenja komande *EDIT CODES*).

KEYBRDHELP

Dijelovi programa: osnovni nivo, evidencija članova, pozajmica građe, katalog

Komanda omogućava ispis tabele sa dijakritičkim znacima.

U komandni redak upišemo

komanda: *KEYBRDHELP*

komandne tipke: **PF4** **KP9**

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke ispiše se tabela sa dijakritičkim znacima (tabela je data i u Dodatku D). Na lijevoj strani tabele ispisana su također uputstva za upis znakova.

```
COBISS/Izposoja (Odd.01)   Evidenca članov/Sprem. pod. o članu   31.07.1995
                                                                    Tip 012 - Gospodinje
Upisna številka člana_____: 0100069
Priimek in ime_____: FEGUŠ IRENA
Kategorija člana_____: 010 gospodinje
Uporabnikovo geslo za OPAC____:
Datum rojstva_____: 12.06.1945
Stopnja šol. izobrazbe-osnovna: 5 Dokončana gimnazija
Ulica in hišna št._____: Zbilje 90
Poštna št. in kraj_____: 61215 MEDVODE
Občina_____: 061 LJUBLJANA
Telefon doma_____: 614715
Ulica in hišna št. začas. biv.:
Tab+D+C -> S   " " " 'DÜ 'ii 'zž 'Iİ :EË :uü ^ii 'aä eAR eCČ uaā uzž
D-diacritical  "OÖ 'UÜ 'kK 'CÇ 'ZŽ :IÏ :yÿ ^oö 'eè eOE uDÖ ucč ~AÄ
sign          "ÜÜ 'YŸ 'lL 'SŞ ouü :00 ^AA ^sš 'ii eaa vEE vDd ~NÑ
C-character   "oö 'ZŽ 'nñ 'Tj 'zž :UÜ ^EÊ ^uü 'oö eoe uGÇ veē ~OÖ
S-special     "uü 'aä 'oö 'cç /LŁ :YŸ ^Iİ 'AA 'uü oAA uNŃ vGg ~aa
character     ' ' ' 'dđ 'tť 'tť /ŁŁ :eë ^UÜ 'Iİ cEE oaā uSS urř ~oö
Example:      'AA 'eé 'uü -DÖ /oö :ii ^aa 'OÖ caq oo* vTt vsš
Tab : o -> ö   'CČ 'gğ 'yÿ -dđ :AÄ :oö ^eë 'UÜ ceq uAÄ uzž utt
Datum zadnjega obiska: 20.07.1995
```

KEYBRDHELP-1: Ispis tabele sa dijakritičkim znacima prilikom upisa novog člana

Izlaz omogućava tipka za razmak **SPACE**.

KEYPADHELP

Dijelovi programa: osnovni nivo, evidencija članova, pozajmica građe, katalog

Ova komanda omogućava ispis tastature sa rasporedom i značenjem komandnih tipki.

U komandni redak upišemo

komanda: *KEYPADHELP*

komandna tipka: **KP9**

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipku ispiše se tastatura s obzirom na programsku okolinu u kojoj se nalazimo. Komande su napisane na tipkama za njihovo aktiviranje. Informacije o određenoj komandi dobijemo pritiskom na tipku sa imenom komande.

Izposoja					
ESC	Urniteu na predhodni nivo	PF1		FIND/INV RETDAT PERIOD	PF4
TAB	Posebne črke				
DELETE	Briše levo črko pred kazal.				
RETURN	Zaključí unos vrstice		PRVA STR.	HELP	LOOK
BACK SPACE	Skoči na predhodno besedo	BOOKINFO	PREDH. STR	KEYPADH	LOOK/CURR
LINE FEED	Briše predhodno besedo	UKAZ. VRST		KEYBRDH	FULL
CTRL/B	Skoči na začetek vrstice				
CTRL/D	Briše besedilo v tek. vrst.	RETURN/C	ZAD. STR.	PROLONG	NOTE/MEMB
CTRL/E	Skoči na konec vrstice		NASL. STR.	S-TO-C	NOTE/TEMP
CTRL/F	Skoči na naslednjo besedo	RETURN		PROL/ALL	NOTE/MAT
CTRL/H	Skoči na predhodno besedo				
CTRL/J	Briše predhodno besedo	RESERVE	LOST	LOOK/ALL	ENTER
CTRL/U	Briše do začetka vrstice	CIRCULATE	ORDER	?DEPART	
CTRL/W	Obnoui ekransko sliko	READING	BACK	EDIT/RES	
CTRL/X	Briše do konca vrstice				
Pritisnite tipko za več informacij. tipko SPACE za izhod.		CATALOGUE		EDIT	
		SIGNATURE		MEMBINFO	
				PRTMEMB	PRTDEBT

KEYPADHELP-1: Tastatura u okolini pozajmice građe

Izlaz omogućava tipka za razmak **SPACE**.

LOOK

Dijelovi programa: osnovni nivo, pozajmica građe, katalog

Komanda *LOOK* omogućava uvid u stanje građe. Postupak izvedemo kada želimo dobiti informaciju o tome da li je neka građa slobodna za pozajmicu, da li je pozajmljena, kako dugo je već pozajmljena, kada možemo očekivati vraćanje građe, koji član je građu pozajmio i da li je ko građu možda i rezervirao.

U komandni redak upišemo

komanda: *LOOK*

komandne tipke: **PFI** **KP-**

1. Kada se nalazimo na **osnovnom nivou** ili **u okolini pozajmice građe** kod izabranog člana, nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u komandnom retku ispiše se tekst 'Provjeri IN/CN='. Upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu te potvrdimo tipkom **RETURN**.

The screenshot displays a terminal window with the following content:

```
COBISS/Izposoja (Odd.01)      Upogled u stanje gradiva      20.07.1995
```

```
■ TI=(Tom Jones)
  AU=(Fielding) LA=slu

IN=199000323 SG=OK 8              15.06.1995 19.08.1995 W
  Član: 0100001 HOJNIK ROZALIJA, študenti (redni)  DEB/LST/OVR/OLD/NOT

Rezervacije:
  20.07.1995  0100069 FEGUŠ IRENA
```

1/1

A thick black horizontal bar is visible at the bottom of the screen area.

LOOK-1: Uvid u stanje građe na osnovnom nivou

Kod **serijskih publikacija** koje nemaju sveske (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nemaju numerisanje na nivou sveska) ili su svi svesci uvezani zajedno, upišemo samo inventarni broj. Kod serijskih publikacija koje imaju neuvezane ili djelimično uvezane sveske, iza inventarnog broja moramo upisati još i interpunkciju ', ' te jedinicu pozajmice. Jedinica pozajmice može biti broj pojedinog sveska (ako svesci nisu uvezani) ili područje brojeva zajedno uvezanih svezaka. Ako upišemo samo inventarni broj, ispišu se podaci o svim jedinicama godišta (slika LOOK-2).

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Upogled u stanje gradiva		20.07.1995
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE c ISSN=0098-5589 PY=1975-9999 LA=eng FQ=f CO=usa PP=New York PU=Institute of				
IN=299200146,1	Vol. 8 (1982)		17.07.1995	S
Član: 0100069 FEGUŠ IRENA, gospodinje				DEB/OLD
Rezervacije:				
17.07.1995	0100070 ČAMPA MOJCA			
IN=299200146,2	Vol. 8 (1982)	12.07.1995	17.07.1995	C
Član: 0100069 FEGUŠ IRENA, gospodinje				DEB/OLD
IN=299200146,3	Vol. 8 (1982)	12.07.1995	17.07.1995	C
Član: 0100069 FEGUŠ IRENA, gospodinje				DEB/OLD
IN=299200146,4	Vol. 8 (1982)	12.07.1995	17.07.1995	C
Član: 0100069 FEGUŠ IRENA, gospodinje				DEB/OLD
Rezervacije:				
18.07.1995	0100002 MAJDIČ MILAN			
IN=299200146,5	Vol. 8 (1982)	14.07.1995	19.07.1995	C
				1/2

LOOK-2: Uvid u stanje građe u okolini pozajmice građe

U okolini **pozajmice građe** možemo ispisati podatke o stanju bilo kojeg primjerka građe iz lokalne baze podataka (moramo znati njegov inventarni broj), a ne samo podatke o primjercima iz spiska građe izabranog člana.

- U okolini **kataloga** (v. komandu *CATALOGUE*) možemo ispisati podatke o stanju onih primjeraka građe koje smo prethodno potražili.
 - Ako u okolinu kataloga prijedemo sa osnovnog nivoa, odmah se nakon pretraživanja u komandnom retku ispiše tekst 'Provjeri publikaciju=', iza kojeg upišemo redni broj primjerka.
 - Ako u okolinu kataloga prijedemo iz okoline **pozajmice građe**, za ispis podataka o određenom primjerku moramo pritisnuti tipke **PF1** **KP-**. Tek se tada u komandnom retku ispiše tekst 'Provjeri publikaciju=', iza kojeg upišemo redni broj primjerka.

COBISS/Izposoja (Odd.01)			Katalog	20.07.1995
AU=				
TI=				
SG=lokx				
TI=RIP - računalniško izmenjavanje podatkov : sodoben način poslovanja				
AU=Gričar, Jože (urednik) PY=1990 LA=slu				
IN=199000342 SG=S 007				
P r o s t o (Dostopno do 7 dni / Preusmerjeno)				
1/1				
AU=Ivanšek, France TI=Enodružinska hiša LA=slu PY=1988 PP=Ljubljana UDK 728.3				
ID=283909				
33.	IN=199000282	Dostopno do 7 dni	SG=OK 7	

LA=slu	PY=1989	ID=291613		
34.	IN=199000322	Dostopno 14 dni	SG=OK 8	

LA=slu	PY=1989	ID=291869		
35.	IN=199000323	Dostopno 14 dni	SG=OK 8	

LA=slu	PY=1989	ID=293405		
69 zadetkov				
Preglej izvod=31				

LOOK-3: Uvid u stanje građe u okolini kataloga

Nakon potvrde tipkom **RETURN** na ekranu se otvori prozor u kojem se ispišu osnovni podaci o građi i informacija o tome da li je građa pozajmljena ili slobodna za pozajmicu. Ako je pozajmljena, ispišu se također i neki podaci o članu koji je građu pozajmio (upisni broj, prezime i ime te kategorija), datum pozajmice, datum produženja i datum vraćanja građe. Ispišu se također i eventuelne rezervacije (datum rezervacije, upisni broj te prezime i ime člana).

Nakon pritiska na tipku **RETURN**, **ENTER** ili **ESC** prozor sa podacima o izabranom primjerku se izbriše.

LOOK/ALL

Dio programa

pozajmica građe

Komanda *LOOK/ALL* omogućava kratki statistički pregled svih trenutno evidentiranih primjeraka i opomena kod izabranog člana. Podaci su razvrstani prema statusu pozajmice i vrstama građe. Kod biblioteka koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima, svi podaci za svako pojedino odjeljenje ispišu se odvojeno.

Komandni redak Komandne tipke

Komanda: *LOOK/ALL*

PF1 **KP3**

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u srednjem dijelu ekrana najprije se ispiše tabela u kojoj su podaci o broju evidentiranih primjeraka razvrstani prema statusu pozajmice. Potom se ispiše broj evidentiranih primjeraka sa opomenama - odvojeno prema pojedinim vrstama opomena.

U bibliotekama koje imaju više od 10 odjeljenja, na slijedeću stranu pomičemo se tipkama za pomicanje.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Evidenca gradiva člana			11.09.1995
Član: 0100001 HOJNIK ROZALIJA, študenti (redni)					DEB/LST/DVR/OLD/NOT
					1/1—
Število izvodov	odd.	1	2	3	

izposoj.na dom		1	0	0	
izposoj.v čital.		1	0	0	
rezervirano		0	1	0	
naročeno - čaka		2	0	0	
zadržano		1	0	0	
izgubljeno		1	0	0	
1.opomin		0	0	0	
2.opomin		0	0	0	
3.opomin		0	0	0	
4.opomin		1	0	0	

LOOK/ALL - 1: Pregled evidentirane građe prema statusu pozajmice

Nakon ponovnog pritiska na tipke **Next Screen** ili tipku **↓** ispiše se nova tabela u kojoj su podaci o broju evidentiranih primjeraka razvrstani prema vrsti građe. Pojedina vrsta građe (npr. monografske publikacije) opredijeljena je brojem tipa (npr: tip 1) i kriterijem (npr: knjige).

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Evidenca gradiva člana		DD.MM.LLLL
Član: 0100043 Očepek Rozalija, študenti (redni)				DEB/LST/OLD 1/1—
Število izvodov	odd.	1	2	
tip 1 (knjige)		1	0	
tip 2 (serijske publ.)		1	0	
tip 19 (video DVD)		1	0	
tip 20 (drugo)		3	0	

LOOK/ALL - 2: Pregled evidentirane građe prema vrstama građe

Ako prvu tabelu želimo ponovno ispisati, pritisnemo tipke  ili tipku . U okolinu pozajmice građe vratimo se tipkom  ili .

LOOK/CURRENT

Dio programa: pozajmica građe

Komanda *LOOK/CURRENT* namijenjena je uvidu u stanje pojedinog primjerka u spisku građe člana.

Nakon izbora člana (komandom *MEMBER*) tipkama za pomicanje prema dolje ↓ i gore ↑ izaberemo primjerak kojeg želimo pregledati, a zatim u komandni redak upišemo

komanda: *LOOK/CURRENT*

komanda tipka: **KP-**

Nakon potvrde komande odn. nakon pritiska na tipku ispiše se prozor sa podacima o izabranoj građi (v. komandu *LOOK*).

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Evidenca gradiiva člana		07.11.1995
Član: 0100009 STRUMNIČ BOŽIDAR, študenti (redni)				DEB/OLD 1/1—
■ TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE c ISSN=0098-5589 PY=1975-9999 LA=eng ; slu ; ger FQ=f CO=usa PP=New York PU= IN=299200148,1 Vol. 10 (1984) 18.10.1995 08.11.1995 C Član: 0100009 STRUMNIČ BOŽIDAR, študenti (redni) DEB/OLD 1/1				
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co ISSN=0098-5589 PY=1975-9999 LA=eng ; slu ; ger FQ=f CO=usa PP=New York PU=I >299200148,1 Vol. 10 (1984) 18.10.1995 08.11.1995 C TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co ISSN=0098-5589 PY=1975-9999 LA=eng ; slu ; ger FQ=f CO=usa PP=New York PU=I				

LOOK/CURRENT-1: Uvid u stanje građe, evidentirane kod člana

LOST

Dio programa

pozajmica građe

Komanda je namijenjena za evidentiranje izgubljenih primjeraka građe. Kao izgubljene možemo evidentirati samo one primjerke koji u spisku građe kod člana imaju status *C* ili *S*.

Tipkama ili izaberemo primjerak i u komandni redak upišemo komandu.

Komandni redak

Komandne tipke

Komanda: *LOST*

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u retku za poruke ispiše se poruka Građa sa IN=... već je pozajmljena kod člana, a u komandnom retku pitanje Želite da se publikacija evidentira kao izgubljena (D/N)? . Nakon potvrde potvrdnog odgovora kod izabranog primjerka status iz *C* ili *S* promijeni se u *L* (v. sliku LOST - 1). Ako u biblioteci zaračunavamo troškove za kašnjenje, u tom trenutku evidentiramo također i potraživanje troškova za kašnjenje.

COBISS/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 8180215 Srnc Irena, zaposleni		DEB/LST/OLD
		1/1—
>199401223 SG-OK/dis	24.02.1999	18.03.1999 C
TI=Za narodov blagor ; Kralj na Betajnovi ; Pohujšanje v dolini šentflorjan		
AU=Cenker, Ivan PY=1974 LA-slv		
Gradivo z IN=199401223 je že izposojeno pri članu		
Želite gradivo evidentirati kot izgubljeno (D/N)? d		

LOST - 1: Evidentiranje izgubljene građe

Ako član nakon određenog vremena primjerak nađe i vrati biblioteci, razdužimo ga tako da primjerak najprije pozajmimo (v. komandu *CIRCULATE*). Status primjerka se iz *L* promijeni u *C*. Potom primjerak

vratimo (v. komandu *RETURN*). Pri tome član plaća troškove kašnjenja i opomena, ukoliko ih u biblioteci obračunavamo. Broj izgubljenih primjeraka u okolini discipline člana smanji se za jedan primjerak.

Ako član nakon određenog vremena izgubljenju građu ne nađe i ne vrati, građu otpišemo tako da izgubljeni primjerak izbrišemo iz evidencije kod člana (v. komandu *RETURN/CURRENT*). Kada na pitanje želite li izgubljeni primjerak brisati iz evidencije (D/N)? odgovorimo potvrdno, program će nas još upozoriti da status izgubljenog primjerka građe moramo promijeniti (upozorenje Građu je potrebno otpisati u odjeljenju za obradu. Pritisnite tipku ENTER za nastavak rada). Tek nakon pritiska na tipku Enter primjerak građe izbriše se iz evidencionog kartona člana.

Izgubljenom primjerku, koji smo u programu za pozajmicu već razdužili, moramo zatim u segmentu COBISS2/Katalogizacija odn. COBISS3/Fond (u potpolje 996/997q upišemo vrijednost "9" - *otpisano*) promijeniti također i status. Tek je tada primjerak stvarno otpisan i nedostupan za pozajmicu.



Upozorenje:

Ako u segmentu COBISS2/Katalogizacija odn. COBISS3/Fond ne odredimo status "9" - otpisano, u okolini kataloga taj primjerak u buduću ima status Slobodno, što je za korisnike COBISS/OPAC informacija koja zbunjuje.

Član, osim troškova kašnjenja i troškova opomena, mora podmiriti još i troškove izgubljenog primjerka (v. komandu *ACCOUNT*). Broj izgubljenih primjeraka u podacima o disciplini člana obično ne popravljamo (premda programska oprema COBISS2/Pozajmica to omogućava; v. komandu *MEMBINFO*).

MAIL

Dio programa: osnovni nivo

Komandom *MAIL* prijedemo u sistemsku okolinu za elektronsku poštu i slanje poruka u pisanom obliku drugim korisnicima koji su uključeni u mrežu DECNET.

U komandni redak upišemo

komanda: *MAIL*

Nakon potvrde ispiše se oznaka (prompt) '*MAIL>*', iza koje upisujemo komande koje su opisane u nastavku. Komande potvrđujemo tipkom **RETURN**.

U okolini komande *MAIL* nije moguć unos dijakritičkih znakova.

Okolinu komande *MAIL* napustimo komandom *EXIT* ili tipkama **CTRL** **Z**.

SET CC

Komandom odredimo da se kod slanja poruka ispiše također i riječ '*CC*', iza koje upisujemo adresata(e) kojemu(ima) želimo poslati kopiju poruke.

komanda: *SET CC*

SEND

Poruku pošaljemo određenom korisniku.

komanda: *S(END)*

Nakon potvrde ispiše se riječ '*To:*', iza koje upišemo adresata, i to ime računara, duplu dvotačku i korisničku šifru (node::username). Ako postoji više adresata, međusobno ih odvojimo zarezom. Potvrdimo tipkom **RETURN** te se ispiše riječ '*Subj:*', iza koje upišemo predmet poruke. Ponovno potvrdimo tipkom **RETURN**. Zatim unesemo poruku (u novi redak možemo ići tipkom **RETURN**). Poruku pošaljemo pritiskom na tipke **CTRL** **Z**. U slučaju da poruku ne želimo poslati, pritisnemo tipke **CTRL** **C**.

Komanda *SEND* poznaje slijedeće odredbe:

/E(DIT) – poruku pišemo uređivačem teksta (editor), a pošaljemo je komandom *EXIT*. Pritiskom na komandne tipke **PF1****KP7** lijevo ispod ispiše se riječ 'Command: ', iza koje upišemo komandu *EXIT*. U slučaju da poruku ne želimo poslati, upišemo komandu *QUIT*. Komande koje upišemo iza 'Command: ' potvrdimo tipkom **ENTER** (a ne **RETURN**).

/SE(LF) – poruku pošaljemo također i sebi.

/PE(RSONAL_NAME)=<"ime i prezime"> - upišemo svoje osobno ime koje upotrebljavamo kod slanja poruka i koje je zatim u glavi poruke ispisano u retku 'From: '.

Odredbe možemo upisivati istovremeno odn. pišemo ih po želji, npr.

komanda: *SEND/EDIT/PE=<"ime i prezime">*

```
MAIL> send/edit/pe="Janez Novak"/cc
To:      izum::cobisservis
CC:      ctklj::cobissctk
Subj:    Obvestilo!
```

MAIL-1: Slanje poruka korisnicima u pisanom obliku

MAIL

Komanda *M(AIL)* jednakovrijedna je komandi *S(END)*. Možemo upotrebljavati jednu ili drugu. Komanda *MAIL* poznaje iste odredbe kao i komanda *SEND*.

READ

Komandom *READ* (ili pritiskom na tipku RETURN) ispišemo prvoprispjelu poruku. Svaku narednu poruku (ili stranu poruke) ispišemo komandom *READ* (ili pritiskom na tipku RETURN). Ako neku poruku želimo ispisati, upišemo komandu *READ* i broj poruke ili samo broj poruke.

komanda: *REA(D)*
komanda: *REA(D) <br. poruke>*
ili *<br. poruke>*

LAST

Ispišemo zadnju poruku.

komanda: *L(AST)*

BACK

Ako čitamo neku poruku i želimo pročitati prethodnu poruku, upišemo

komandu: *B(ACK)*

NEXT

Ako čitamo neku poruku i želimo pročitati narednu poruku, upišemo

komandu: *N(EXT)*

FORWARD

Poruku koju trenutno čitamo pošaljemo drugom korisniku.

komanda: *FO(RWARD)*

DELETE

Izbrišemo poruku koju trenutno čitamo. U slučaju da neku poruku želimo izbrisati, iza komande upišemo još i broj poruke.

komanda: *D(ELETE)*
ili: *D(ELETE) <br. poruke>*

SEARCH

Potražimo poruku koja sadrži traženi tekst.

komanda: *SEA(RCH) <tekst>*

Ukoliko više poruka sadrži isti tekst, pojavi se prvoprispjeta poruka. Svaku narednu poruku dobijemo komandom *SEA(RCH)*.

DIRECTORY

Ispišemo spisak svih primljenih poruka.

komanda: *DI(IRECTORY)*

Na spisku je redni broj poruke, pošiljalac, datum primitka i predmet poruke.

Novoprispjele poruke ispisane su naglašeno. Izbrisane poruke označene su sa ' (Deleted) '.

Komanda *DIRECTORY* poznaje slijedeće odredbe:

/FR(OM)=<ime> - ispišemo spisak poruka koje smo primili od neke osobe.

/TO=<ime> - ispišemo spisak poruka koje smo poslali nekoj osobi.

/SI(NCE)=<datum> - ispišemo spisak poruka koje smo primili određenog datuma ili nakon navedenog datuma (datum pišemo u obliku DD-MMM, npr. 15-MAR).

/B(EFORE)=<datum> - ispišemo spisak poruka koje smo primili prije navedenog datuma.

/ST(ART)=<br. poruke> - ispišemo spisak poruka počev od navedenog broja poruke.

#	From	Date	Subject	MAIL
100	IZUMB::COBISSERVIS	Sre, 22-Feb-95	Vzajemna baza COBIB	
101	IZUM::SNTISYS	Cet, 2-Mar-95	Seznam duplikatov (02/03-95)!	
102	IZUMB::COBISSERVIS	Pon, 6-Mar-95	Težaj "Urejevalnik besedil EDT"	
103	IZUMB::COBISSERVIS	Tor, 14-Mar-95	Dodatni težaj "Uporaba servisov v om"	
104	IZUMB::COBISSERVIS	Tor, 14-Mar-95	Popravek tel. {t. v mailu Dodatni te	
105	IZUMB::COBISSERVIS	Pet, 17-Mar-95	Unos v polje 997 (serijske publikaci	
106	IZUMB::COBISSERVIS	Pon, 20-Mar-95	Reindeksiranje baz podatkov	
107	IZUMB::COBISSERVIS	Cet, 23-Mar-95	Obvestilo	
108	IZUMB::COBISSERVIS	Sre, 29-Mar-95	COBISS/Izpisi, nalepke za FARGO!	
109	IZUMB::COBISSERVIS	Ned, 2-Apr-95	Indeksiranje baz podatkov	
110	IZUMB::COBISSERVIS	Tor, 4-Apr-95	DGM< obvestilo!	
111	IZUMB::COBISSERVIS	Sre, 5-Apr-95	Vabilo	
112	IZUMB::COBISSERVIS	Pet, 14-Apr-95	Testna {ifra za COBISS/OPAC	
113	IZUMB::COBISSERVIS	Sre, 19-Apr-95	Obvestilo	
114	IZUM::SNTISYS	Cet, 20-Apr-95	COBISS/Katalogizacija - duplikati	
115	IZUM::COBISSERVIS	Sre, 26-Apr-95	Analiza unosa ISSN {tevilc (april 19	
116	IZUMB::COBISSERVIS	Sre, 26-Apr-95	Testna verzija programske opreme COB	

Press RETURN for more...

MAIL>

MAIL-2: Spisak primljenih poruka od broja 100 dalje

HELP

Komanda pomaže u radu sa programom MAIL (na engleskom).

komanda: *H(ELP)*

EXIT

Napustimo okolinu komande *MAIL* te se vratimo u segment COBISS/Pozajmica. Možemo upotrijebiti također i tipke **CTRL** **Z**.

komanda: *EX(IT)*

MEMBER

Skraćenica

MEM

Dio programa

osnovni nivo

Komandom MEMBER iz baze podataka o članovima izaberemo zapis o onom članu kojemu želimo pozajmiti, naručiti, rezervirati ili evidentirati građu.

U komandni redak upišemo

Komandni redak

Komanda: **MEMBER**
 ili **MEMBER** <upisni broj člana>
 ili **MEMBER** <alternativni broj člana>
 [PF4] [KP2]

Komandne tipke

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u gornjem dijelu ekrana ispiše se riječ Član:, gdje upišemo sedmerocifreni upisni broj člana i potvrdimo tipkom [Return].

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100021 Mihelčič Brigita, zaposleni, Maribor		OLD/NOT
- 3 izv.		1/1-
>020040107 SG=OK 8 AND	05.12.2008	05.01.2009 U
TI=Travniška kronika : konzulski časi		
AU=Andrić, Ivo PY=1989 LA=slv		
299600030,3 Vol. 21 (1996)	29.12.2008	05.01.2009 C
TI=Byte SG=OK BYTE		
ISSN=0000-0000 LA=eng PU=McGraw-Hill etc. PP=Peterborough, N.H. FQ=f IF=0.3		
ID=3456	30.12.2008	30.01.2009 R
TI=Aforizmi na logaški način		
PY=[2003?] LA=slv		
TSTCIR::ZDENKA		

MEMBER - 1: Izabrani član sa spiskom evidentirane građe

Na ekranu se uz upisni broj ispiše prezime i ime člana te kategorija, a na desnoj strani indikatori napomena (npr. NOT/OLD), ako su takvi podaci kod člana upisani. Ispod tih podataka ispiše se spisak evidentirane građe.

Ako u komandni redak uz komandu upišemo još i upisni broj člana, nakon potvrde tipkom [Return] trenutno se ispišu prije navedeni podaci.



Primjeri:

Komanda: *MEMBER 0100321* (izbor zapisa o članu)

Komanda: *MEMBER 0100000* (izbor zapisa o odjeljenju u okviru biblioteke)

Ako upišemo broj koji u bazi podataka ne postoji, u retku za poruke ispiše se poruka <upisni broj>: zapisa o članu sa ovim brojem nema.

V okolišu izposoje gradiva lahko pri izbranem članu izvajamo različne postopke:

- pozajmljujemo, vraćamo, rezerviramo ili naručujemo građu
- građu potražimo u katalogu i zatim pozajmimo
- upišemo napomenu o članu ili o građi
- ispisujemo zadužnice za pozajmljenu građu
- pregledavamo podatke o disciplini člana
- pogledamo podatke o evidenciji građe i disciplini člana u drugim odjeljenjima (u biblioteci koja pozajmicu organizira po odjeljenjima) isl.
- prelazimo u drugo odjeljenje, a da pri tom ne napustimo okolinu pozajmice građe kod izabranog člana (u bibliotekama gdje je pozajmica organizirana po odjeljenjima).

MEMBINFO

Skraćenica
Dio programa

MEM
pozajmica građe

Komandom **MEMBINFO** možemo pogledati podatke o disciplini člana.

Komandni redak
Komandna tipka

Komanda : **MEMBINFO**

KP.

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipku ispišu se podaci o disciplini člana. Podaci se mijenjaju automatski, a iznimno ih možemo mijenjati također i ručno.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)

Izposoja/Podatki o disciplini člana DD.MM.LLLL

Član: 0100019 Hojnik Štefaniya, upokojenci

DEB/LST/OLD/SPM

Dolg člana_____ : 1,15 EUR

Število izgubljenih izvodov__ : 2

Število 1. opominov_____ : 8

Število 2. opominov_____ : 3

Število opominov pred tožbo__ : 3

Število tožb_____ : 3

Št. evid. izvodov pri članu___ : 0

Število obiskov na leto_____ : 16

Datum zadnjega obiska_____ : 20.03.2009

Datum zadnjega obiska v knjiž. : 20.03.2009

Datum zadnjega obiska v odd. : 11.09.2008

Datum zadnjega opomina_____ : 24.08.2007

Indikator opombe_____ : 0

Št. evidentiranj prispevkov : 6

TSTCIR.: ZDENKA

MEMBINFO - 1: Podaci o disciplini člana

Za svakog člana ispišu se slijedeći podaci:

- Zaduženje člana

Ovaj podatak možemo mijenjati samo u bibliotekama koje ne koriste modul Evidentiranje i podmirivanje potraživanja. U tim bibliotekama članu koji biblioteci duguje (npr. troškove opomena, troškove izgubljenih primjeraka isl.), možemo upisivati iznos duga ručno, a isto

tako ručno ažuriramo i iznos prilikom uplate. Ako u okolini za održavanje cjenovnika (v. komandu *EDIT PRICE*) za opomene odredimo automatski način obračuna, prilikom izrade opomena se dugu člana pribroji iznos, određen u cjenovniku.

U bibliotekama koje koriste modul Evidentiranje i podmirivanje potraživanja, dug člana u toj okolini nije moguće mijenjati jer se taj podatak prilikom evidentiranja potraživanja i podmirivanja ažurira automatski. Međutim, u oba slučaja se kod člana koji je biblioteci dužan, u okolini pozajmice građe u gornjem desnom dijelu ekrana ispiše oznaka *DEB* (debt – dug).

Ako je član pozajmio građu kojoj je istekao rok pozajmice, pa ćemo mu prilikom vraćanja zaračunati troškove kašnjenja, ispod duga člana ispiše se još i iznos evidentiranih potraživanja i iznos trenutnih troškova kašnjenja.

- Broj izgubljenih primjeraka
Kod člana kojemu je upisan podatak o izgubljenim primjercima građe, u gornjem desnom dijelu ekrana vidljiva je oznaka *LST* (lost - izgubljen). Kada članu evidentiramo izgubljene primjerke, brojač izgubljenih primjeraka u podacima o disciplini člana automatski se poveća, a ostane neizmijenjen kad izgubljene primjerke kod člana kasnije otpišemo. Međutim, ako izgubljene primjerke u evidenciji građe člana kasnije ne otpišemo, nego ih normalno razdužimo (v. komandu *LOST*), brojač se automatski smanji.

Podatak možemo popravljati i brisati.

- Broj 1. opomena
Podatak se ažurira automatski kad član primi 1. opomenu, a moguće ga je također i ručno mijenjati.
- Broj 2. opomena
Podatak se ažurira automatski kad član primi 2. opomenu, a moguće ga je također i ručno mijenjati.
- Broj opomena pred tužbu
Podatak se ažurira automatski kad član primi opomenu pred tužbu (3. opomena ili direktorova odn. dekanova opomena), a moguće ga je također i ručno mijenjati.
- Broj tužbi
Podatak se ažurira automatski kad član primi tužbu, a moguće ga je također i ručno mijenjati.

Na evidentirane opomene u okolini pozajmice građe kod izabranog člana upozoravaju nas oznake u gornjem desnom dijelu ekrana: *OVR* (overdue – opomena) i *OLD* (old – stare opomene). Kada član vrati građu za koju je dobio opomenu, oznaka *OVR* se više ne ispiše, dok oznaka *OLD* ostane, upozoravajući nas da je taj član jednom već dobio opomenu. Oznaka *OLD* ne ispiše se samo tada kada su sva četiri podatka o opomenama (broj 1. opomena, broj 2. opomena, broj opomena pred tužbu i broj tužbi) postavljeni na 0. Prema tome, ako ne želimo da je kod člana oznaka *OLD* vidljiva, te podatke moramo ručno popraviti.

**Savjet:**

Više informacija o primljenim opomenama dobivamo nakon pritiska na tipku **[KP7]**, kad se otvori prozor sa spiskom datuma primljenih opomena (najviše deset). Tipkama **[↓]** i **[↑]** izaberemo datum i potvrdimo tipkom **[Return]**. Otvori se novi prozor, gdje ispišemo informacije za opomenu, izrađenu tog dana: broj opomene, bibliografski podaci o primjercima građe i datum pozajmice za pojedine primjerke.

Ako opomenu samo za određenog člana želimo izbrisati, pritisnemo tipke **[PF1]** **[KP4]**, a zatim u prozoru koji sadrži datume izrađenih opomena, izaberemo te potvrdimo tipkom **[Return]** onu koju želimo izbrisati.

Ako biblioteka ima lokalni šifarnik *Razlozi za brisanje/otpis potraživanja*, prije brisanja opomene otvara se prozor s tim šifarnikom iz kojeg moramo izabrati razlog za brisanje. Nakon potvrđivanja izbora opomena se briše.

Za izlaz iz tog dijela programa pritisnemo tipku **[Esc]**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Podatki o disciplini člana		DD.MM.LLLL
Član: 0100001 Hajšek Rozalija, zaposleni			DEB/LST/OVR/OLD/NOT 1/1—	
1. opomin				
IN=199000446 SG=OK 7 ŠKU			24.10.2003	
TI=Orgle v ljubljanski stolnici				
AU=Škulj, Edo PY=1989 LA=siv				
IN=198900007 SG=OK 7 KAP			05.11.2003	
TI=High on New York				
PY=1986 LA=eng				
Datum zadnjega opomina_____: 10.06.2004				
Indikator opombe_____: 1				
Št. evidentiranj prispevkov: _: 8				
TSTCIR: : ZDENKA				

MEMBINFO - 2: Podaci o građi za koju je član primio opomenu

- Br. evid. publikacija
Broj evidentiranih primjeraka ažurira se automatski, a uzeti su u obzir svi pozajmljeni, rezervirani i naručeni primjerci, kao i primjerci koji su evidentirani kao izgubljeni ili vraćeni sa zadržkom. Podatak ne možemo mijenjati ručno.
- Broj posjeta u godini
Podatak se ažurira automatski, i povećava sa svakom zabilježenom posjetom člana. Za posjet tokom jednog dana smatramo:

- ako je član u toku jednog dana pozajmio barem jedan primjerak građe, vratio ga, rezervirao, produžio rok pozajmice ili ga naručio;
- ako je biblioteku posjetio sa namjerom da samo promijeni svoje lične podatke, podmiri dug, zatraži duplikat članske karte isl.;
- ako je došao samo po neku informaciju, a bibliotekar je također i u tom slučaju zabilježio datum posjete (komandom *SAVE* u okolini evidencije članova);
- ako smo posjetu člana evidentirali komandom *VISIT* ili *VISIT/INTERNET*.

Broj se inicijalizira na početku godine (postavi na nulu). Podatak ne možemo ručno mijenjati.

- Datum posljednje posjete
Podatak se ažurira automatski, a ispiše se datum evidentiranja posljednje posjete biblioteci bez obzira na to da li je posjeta zabilježena u biblioteci ili izvan nje (npr. prilikom produženja roka pozajmice u COBISS/OPAC-u). Podatak ne možemo ručno mijenjati.
- Datum posljednje posjete u bibl.
Podatak se ažurira automatski, a ispiše se datum evidentiranja posljednje posjete člana u biblioteci. Podatak ne možemo ručno mijenjati.
- Datum posljednje posjete u odjelj.
Podatak se ažurira automatski, a ispiše se datum evidentiranja posljednje posjete člana u odjeljenju gdje smo prijavljeni. Podatak ne možemo ručno mijenjati.
- Datum posljednje opomene
Podatak se ažurira automatski. Uvijek se ispiše datum posljednje primljene opomene. Podatak ne možemo ručno mijenjati.
- Indikator napomene
Podatak se ažurira automatski. Indikator ima vrijednost 1 ako smo članu upisali neku napomenu. Na upisanu napomenu kod člana u okolini evidencije članova ili u okolini pozajmice građe upozorava nas oznaka *NAPOMENA* O ČLANU odn. *NOT* (notify – napomena), koja se ispiše u gornjem desnom dijelu ekrana. Kada članu napomenu izbrišemo, indikator napomene dobije vrijednost 0, a oznake se više ne ispisuju.
- Indikator tužbi
Podatak se ispiše samo u bibliotekama koje zajedno sa drugim bibliotekama imaju zajedničku bazu podataka o članovima (npr. KISUM). Podatak se ažurira automatski. Indikator ima vrijednost 1 ako je član već primio tužbu (posljednju opomenu) u nekoj drugoj biblioteci. Pritiskom na tipku **KP1** možemo pogledati u kojoj je biblioteci član tužbu primio, kada i za koliko primjeraka građe.
- Broj evidentiranja priloga
Podatak se ažurira automatski, a pohrani se najviše posljednjih deset evidentiranja posebnog članstva. Podatak ne možemo ručno mijenjati.

Kod člana, koji ima upisan podatak o posebnom članstvu, u gornjem desnom dijelu ekrana vidljiva je oznaka SPM (special membership).

Pritiskom na tipke **PF4** **KP7** ispiše se spisak evidentiranja posebnog članstva sa sljedećim podacima:

- Datum evid.
- Šifra potraživanja
- Iznos
- Napomena

Kada je riječ o prilogu u nenovčanom obliku, vidljivi su samo datum evidentiranja i napomena koja je tada bila upisana.

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Izposoja/Podatki o disciplini člana DD.MM.LLLL

Član: 0100101 Bernik Lidija, zaposleni DEB/LST/OLD/SPM

Datum evid.	Koda terjatve	Znesek	Opomba
10.06.2004			zbirka Vrhunci stoletja

Število tožb_____: 0

Št. evid. izvodov pri članu____: 0

Število obiskov na leto____: 4

Datum zadnjega obiska____: 10.06.2004

Datum zadnjega opomina____:

Indikator opombe____: 0

Št. evidentiranj prispevkov: _: 1

TSTCIR::ZDENKA

MEMBINFO - 3: Podaci o evidentiranju posebnog članstva

NEW

Dio programa: osnovni nivo

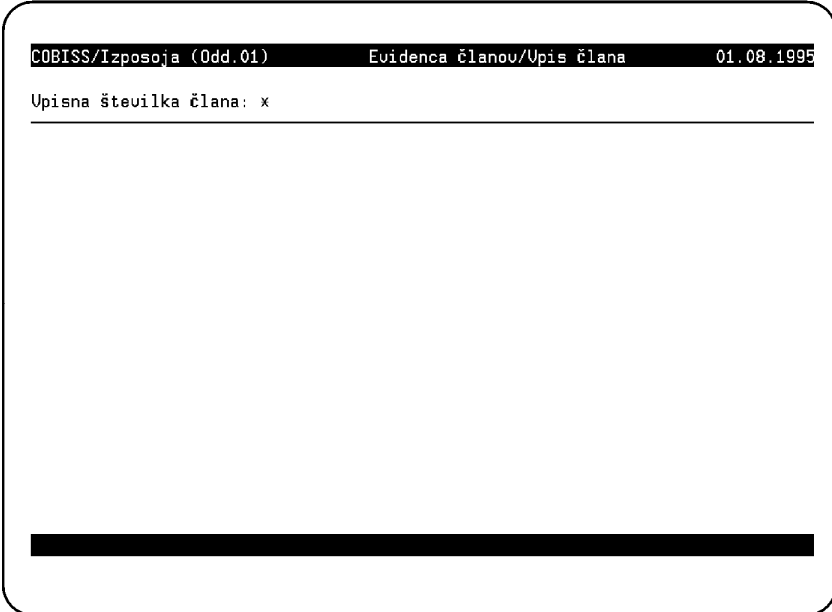
Komandu *NEW* upotrijebimo kada želimo upisati novog člana.

U komandni redak upišemo

komanda:	<i>NEW</i>
ili	<i>NEW *</i>
ili	<i>NEW <upisni broj člana></i>
ili	<i>NEW <</i>

komandne tipke:	PF1 KP2
-----------------	-----------------------------------

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u gornjem dijelu ekrana ispiše se tekst 'Upisni broj člana:', iza kojeg upišemo broj koji je još slobodan, ili ga programski odredimo znakovima '*' ili '<'.



NEW-1: Dodjeljivanje upisnog broja novom članu

Upisni broj novog člana možemo odrediti na tri načina:

- Znakom '*' programski se odredi broj koji je za 1 veći od dotad izabranog najvećeg upisnog broja, bez obzira na to da li je taj upisni broj dodijeljen nekom članu ili je još slobodan.

Dotad izabran najveći upisni broj uvijek je pohranjen u posebnom brojaču, pa zato u slučaju kad člana sa najvećim upisnim brojem izbrišemo iz baze podataka ili nakon izvođenja komande *NEW **, ako zapis ne pohranimo u bazu podataka, moramo izvesti još i komandu *RECOUNT*. Komanda inicijalizira brojač upisnih brojeva i ponovno odredi prvi slobodni upisni broj koji je za 1 veći od dotad najvećeg već dodijeljenog broja (v. komandu *RECOUNT*).

Nakon izvođenja komande *NEW ** izabrani upisni broj sačuva se u bazi podataka i u slučaju da zapis s tim brojem ne pohranimo komandom *SAVE* (ne upišemo novog člana pod tim brojem). Kod slijedećeg izvođenja komande *NEW ** program odredi novi upisni broj koji je za 1 veći od prethodno izabranog broja (koji nije dodijeljen). Na taj način nove članove može upisati više korisnika istovremeno.

Prema tome, kada nakon izvođenja komande *NEW ** zapis ne pohranimo u bazu podataka o članovima, potrebno je izvesti još i komandu *RECOUNT*.

- Ručno, ako znamo koji je broj slobodan i namijenjen za upis novog člana. Ako iza komande *NEW* upišemo broj koji je već dodijeljen drugom članu, o tome se ispiše poruka (npr. 'Član je već upisan: 0100121').
- Znakom '<' programski se odredi najmanji slobodni broj. Komanda *NEW <* omogućava nam da "zapunimo" brojeve koji su ostali slobodni jer nakon izvođenja komande *NEW* podatke nismo pohranili u bazu podataka o članovima, odn. brojeve članova koji su slobodni, jer su podaci o članovima izbrisani iz baze podataka. Komandu koristimo samo iznimno jer se kod izbora upisnog broja člana koji je bio izbrisan iz baze podataka, arhivski podaci o izbrisanom članu prenesu na novog člana.

Primjeri: Komanda :*NEW **

Komanda :*NEW 0100328*

Komanda :*NEW <*

Nakon potvrde tipkom **RETURN** ispiše se unaprijed definirana maska za upis podataka o članu, a u gornjem desnom dijelu ekrana njezina oznaka (npr. 'Tip 002 - odrasli'). Ako unaprijed definirana unosna maska ne odgovara kategoriji člana kojeg upisujemo, promijenimo je (v. komandu *TYPE*), a zatim upišemo podatke o članu. Zapis pohranimo u bazu podataka o članovima komandom *SAVE* (v. komandu *SAVE*) ili potvrdnim odgovorom na pitanje 'Želite li da pohranite zapis o članu (D/N)?'. Pitanje se ispiše u komandnom retku ako se tipkom **↓** ili **RETURN** pomaknemo preko posljednjeg polja u unosnoj maski. Nakon potvrde potvrdnog odgovora, nakon pravilnog unosa svih podataka,

u retku za poruke ispiše se poruka 'Podaci o članu su uspješno pohranjeni'.

```
COBISS/Izposoja (Odd.01)      Evidenca članov/Upis člana      01.08.1995
                                Tip 001 - Predškolski otroci
Upisna številka člana_____: 0100646
Priimek in ime_____      █
EMŠO_____
Kategorija člana_____    /
Uporabnikovo geslo za OPAC____:
Datum rojstva_____
Priimek in ime starša/skrbnika:
Ulica in hišna št._____
Poštna št. in kraj_____  /
Občina_____            /
Telefon doma_____
1. interesno področje_____ /
2. interesno področje_____ /
Indikator opominov_____  1 DOBIVA OPOMINE
Indikator naslavljanja opom. 0 opomine poslati na stalni naslov
Datum prvega upisa_____  01.08.1995
Datum podaljšanja članstva____:
```

NEW-2: Unosna maska za upis novog člana

U bibliotekama u kojima je pozajmica organizirana po odjeljenjima, u jednom odjeljenju možemo članove upisivati i u druga odjeljenja (npr. u odjeljenju 01 komandom *NEW 0201819* možemo upisati člana u odjeljenje 02). Komandu za automatsko određivanje upisnih brojeva možemo također upotrijebiti i prilikom upisivanja članova u druga odjeljenja, npr.:

Komanda : *NEW 02**

Upozorenje:

Kada član ima najveći mogući upisni broj (npr. 0199999), u retku za poruke ispiše se upozorenje 'Najveći upisni broj je zauzet (99999)'. Ako člana s tim brojem izbrišemo, taj broj u bazi podataka ostane i nadalje pohranjen kao najveći, pa zato moramo izvesti još i komandu *RECOUNT*.

NEW/DEP

Dio programa: osnovni nivo

Komandu *NEW/DEP* koristimo kad kao novog člana želimo upisati odjeljenje u okviru biblioteke.

U komandni redak upišemo

komanda: *NEW/DEP*
ili *NEW/DEP* <broj odjeljenja>

Nakon potvrde komande u gornjem dijelu ekrana ispiše se tekst 'Broj odjeljenja:', gdje upišemo samo dvocifreni broj odjeljenja (npr. 01). U bazu podataka o članovima možemo upisati samo ona odjeljenja koja su definirana u lokalnom šifrniku (CODE 301).

Nakon potvrde komande ispiše se unosna maska za kolektivnog člana (tip maske je 126).

```
COBISS/Izposoja (Odd.01)      Evidenca članov/Upis člana      01.08.1995
                               Tip 126 - Enote za medoddelčno izposojc
Številka org. enote_____: 0200000
Naziv org. enote_____: Študijska knjižnica
Kategorija člana_____: 
Uporabnikovo geslo za OPAC____: 
Ulica in hišna št. sedeža____: 
Občina sedeža_____: /
Poštna št. in kraj sedeža____: /
Vodja org. enote_____: 
Telefon_____: 
Telex_____: 
Fax_____: 
Indikator opominov_____: 1 DOBIVA OPOMINE
Indikator naslavljanja opom____: 0 opomine poslati na stalni naslov
Datum prvega upisa_____: 01.08.1995
```

NEW/DEP-1: Upisivanje novog odjeljenja

Upišemo podatke i zapis pohranimo komandom *SAVE* ili potvrdnim odgovorom na pitanje koje se ispiše u komandnom retku, ako se tipkom ili pomaknemo preko posljednjeg polja u unosnoj maski.

Ako izaberemo broj odjeljenja koje nije definirano u lokalnom šifrniku, ispiše se poruka (npr. 'Odjeljenje nije u šifrniku').

Upozorenje:

Nakon potvrde komande *NEW/DEP* uvijek se ispiše unaprijed definirana maska 126, koju komandom *TYPE* ne možemo promijeniti. U prvom polju maske 126 ispiše se unaprijed definirana vrijednost koja se sastoji od broja odjeljenja i tekućeg broja 00000 (npr. 0200000 za odjeljenje 02), a u drugom polju unaprijed definiran naziv odjeljenja (iz šifrnika odjeljenja). Sve ostale podatke upišemo sami.

NOTIFY

Skraćenica**Dio programa****NOTI**

osnovni nivo, evidencija članova, pozajmica građe

Komandni redak**Komandna tipka**Komanda : **NOTIFY**

(samo iz osnovnog nivoa i evidencije članova)

Nakon unosa komande ili pritiska na komandnu tipku ili upisu upisnog broja ili alternativnog broja člana kod kojeg podatke želimo upisati ili ažurirati, predemo u okolinu Podaci za obavješćavanje za izabranog člana. U unosnoj masci se ispišu standardni podaci za obavješćavanje: adresa e-pošte, br. mobilnog telefona (SMS), lozinka korisnika za COBISS/OPAC. Iza toga slijede još i parametri obavješćavanja za pojedine vrste obavješćenja koje mogu imati osam različitih vrijednosti:

- "0" - nije omogućeno nikakvo obavješćavanje,
- "1" - omogućeno obavješćavanje preko e-pošte,
- "2" - omogućeno obavješćavanje preko SMS-poruka,
- "3" - omogućeno obavješćavanje preko e-pošte i SMS-poruka
- "4" - omogućeno obavješćavanje signalnim obavješćenjima
- "5" - omogućeno obavješćavanje e-poštom i signalnim obavješćenjima
- "6" - omogućeno obavješćavanje SMS i signalnim obavješćenjima
- "7" - omogućeno obavješćavanje e-poštom, SMS i signalnim obavješćenjima

U unosnoj masci pojave se samo one vrste poruka koje biblioteka nudi članovima (v. komandu *EDIT NOTIFY*).

COBISS2/Izposoja (Odd.02)		Evidenca članov/Podatki za obveščanje DD.MM.LLLL	
		Tip 006 - zaposleni	
Vpisna številka člana_____:	0100301		
Priimek in ime_____:	Breznik Janez		
E-pošta_____:	janez.breznik@izum.si		
Št. mobilnega telefona (SMS)_____:	031234567		
Uporabnikovo geslo za OPAC_____:	*****	PF3 - sprememba gesla	
Obvestilo o poteku rezervacije: 1			
Obv. o prispelem rez. gradivu: 3			
Obv.o skorajš.poteku roka izp.: 1			
Obv. o skorajšnjem opominu_____:	1		
Obvestilo o poteku članstva_____:	1		
Obv. o nepravilnih terjatvah: 1			
Splošna obvestila knjižnice_____:	1		
		TSTCIR.: ZDENKA	

NOTIFY - 1: Postavljanja podataka za obaveštavanje

Standardne podatke za obaveštavanje unosimo na isti način kao u unosnoj masici za evidenciju članova. Nakon pritiska na tipku **PF3** unesemo novu lozinku. Zatim lozinku unesemo još jednom i time je potvrdimo. Pohranit će se tek kad pohranimo promjene.

Parametre obaveštavanja mijenjamo tako da se preselimo u redak s pojedinom vrstom poruke i pritisnemo tipku **PF2**. Otvori se prozor sa tri retka: slanje na elektronsku adresu, slanje na SMS-adresu i signalna obaveštenja. Ako biblioteka jedan od ovih načina ne omogućava, redak je ispisan normalno te ga nije moguće izabrati. Ako je mogućnost već izabrana, redak je ispisan inverzno, a inače je ispisan naglašeno.

Pojedinu mogućnost aktiviramo ili ukinemo pritiskom na tipku **Space**, a promjenu pohranimo pritiskom na tipku **Enter** ili **Return**. Ako ništa ne želimo promijeniti, pritisnemo tipku **Esc**.



Upozorenje:

Ako član ima podešen prijem signalnog obaveštenja, kod obaveštenja se redak »signalna obaveštenja« ispiše osvijetljeno. Postavke obaveštavanja komandom NOTIFY ne mogu se promijeniti.

Postavke o tome koja obaveštenja će član primiti signalnim porukama može promijeniti samo član u aplikaciji mCOBISS na svojem mobilnom uređaju.

COBISS2/Izposoja (Odd.02)		Evidenca članov/Podatki za obveščanje DD.MM.LLLL	
		Tip 006 - zaposleni	
Vpisna številka člana_____:	0100301		
Priimek in ime_____:	Breznik Janez		
E-pošta_____:	janez.breznik@izum.si		
Št. mobilnega telefona (SMS)_____:	031234567		
Uporabnikovo geslo za OPAC_____:	*****	PF3 - sprememba gesla	
Obvestilo o poteku rezervacije: 1			
Obv. o prispelem rez. gradivu: 3			
Obv. o skorajš. poteku roka izp.: 1			
Obv. o skorajšnjem opominu: 1			
Obvestilo o poteku članstva: 1			
Obv. o nepravilnih terjatvah: 1			
Splošna obvestila knjižnice: 1			

> pošiljanje na e-naslov
 pošiljanje na SMS-naslov

1/1

TSTCIR: ZDENKA

NOTIFY - 2: Postavljanje načina obaveščavanja kod pojedine vrste poruke

Promjene pohranimo komandom SAVE ili pritiskom na komandnu tipku **PF1** **KP7**. Istu nam mogućnost program ponudi sam kada smo u posljednjem retku. Ako unosnu masku želimo napustiti bez bilo koje promjene, pritisnemo tipku **Esc**.



Upozorenje:

Članovi mogu kod poruka koje nudi biblioteka također i sami na COBISS/OPAC-u kod opcije Moja biblioteka za obaveštenja e-poštom i SMS obaveštenjima odrediti i ažurirati podatke o poruci koju žele primati i na kakav način.

Promjenom i pohranjivanjem novih postavljanja za e-obaveštavanje kod pojedinog člana u segmentu COBISS2/Pozajmica možemo da prekrijemo postavljanja koja su možda postavili korisnici sami na COBISS/OPAC-u. Zato postavljanja možemo da mijenjamo samo u prisustvu ili po odobrenju samog korisnika!

**Savjet:**

E-obavještavanje nije sasvim pouzdan način prenošenja obavještenja, što ne oslobađa članove od ispunjavanja obaveza prema biblioteci, ni onda kada obavještenje o nekom događaju ne dobiju. Zato predlažemo da članove na nedostatke e-obavještavanja upozorite prilikom upisivanja šifre za prijavu u servis Moja biblioteka ili na web strani biblioteke prilikom opisivanja usluga koje nudite.

Članovi najčešće ne primaju e-obavještenja zbog pogrešno upisane e-adrese za obavještavanje. Preporučujemo da članovi sami u servis Moja biblioteka upišu broj za SMS ili e-adresu za obavještavanje, jer nakon upisivanja dobijaju e-poruku kojom se potvrđuju upisani podaci. Nakon ponovne prijave u servis Moja biblioteka, preko linka iz e-pošte registruje se i e-adresa. Slično se događa i prilikom registracije broja za SMS-obavještenje. Ako adresu za e-obavještavanje upisujete u biblioteci komandom *NOTIFY*, ne postoji mehanizam potvrđivanja, te se zato eventualne greške prilikom unosa e-adrese ili broja za SMS ne mogu odmah otkriti.

Obavještavanje SMS-obavještenjima mobilnim telefonom izvodljivo je samo ako je član korisnik mobilnog operatera koji omogućuje slanje komercijalnih SMS-poruka, i ako kod tog operatera nije otkazao slanje takvih poruka. SMS-obavještavanje nije izvodljivo u slučaju raspada mreže nekog od partnera koji su uključeni u e-obavještavanje, u slučaju nestanka električne energije i raznih drugih tehničkih smetnji. SMS-obavještenje takođe neće stići do člana čiji je telefon isključen, čiji je prostor za e-poštu pun, čiji je broj za SMS blokiran ili onog člana koji se ne nalazi u okviru područja GSM-signalu.

NOTE/MATERIAL

Skraćenica: *NOTE/MA*

Dijelovi programa: osnovni nivo, pozajmica građe

Komandom *NOTE/MATERIAL* možemo upisivati napomene o građi koje su vezane na sam fizički primjerak građe, pa zato ostanu pohranjene sve dok ih sami ne izbrišemo.

U komandni redak upišemo

komanda:	<i>NOTE/MATERIAL</i>	(u okolini pozajmice građe)
ili	<i>NOTE/MATERIAL <IN/CN></i>	(na osnovnom nivou)
komandne tipke:	PF4 KP,	

- **Izvođenje komande u okolini pozajmice građe**

Tipkama **↓** ili **↑** najprije izaberemo primjerak za koji želimo upisati napomenu, a zatim pritisnemo tipke **PF4** **KP,** (odn. pritisnemo tipku **DO** i u komandni redak upišemo komandu). Nakon pritiska na tipke odn. nakon potvrde komande ispiše se tekst 'Napomena o građi:', ispod koje upisujemo tekst napomene. Možemo upisati 12 redaka. Po recima se pomičemo tipkama **RETURN**, **↑** i **↓**. Tekst napomene pohranimo tipkom **ENTER**.

Ako upisanu napomenu ne želimo pohraniti ili ako je nismo mijenjali, pritisnemo tipku **ESC**.

Istovremeno sa napomenom zabilježi se i unosilac napomene, odjeljenje na koje je prijavljen (u bibliotekama koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima), te datum i vrijeme unosa (npr. 'IZUM::VIDA (Odj 1) 8-SEP-1994 10:23'). Taj se podatak kod slijedećeg upisa napomene ispiše naglašeno.

Struktura zapisa napomena o građi omogućava ispis informacije o unosioocu **samo posljednje** promjene napomene.

- **Izvođenje komande na osnovnom nivou**

Ako iza komande ne navedemo inventarni broj ili broj za pozajmicu, nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u komandnom retku ispiše se tekst 'Napomena za IN/CN='.

Upišemo inventarni broj građe za koju želimo upisati napomenu, te je potvrdimo. Daljnji postupak jednak je prethodno opisanom.

The screenshot shows a window titled "COBISS/Izposoja (Odd.01)" with a subtitle "Upis opombe o gradivu" and a date "03.08.1995". Below the title bar, there is a horizontal line. Underneath, the text "Opomba o gradivu:" is followed by "Naslovnica zvezka je poškodovana." and a cursor. A dashed line follows. At the bottom, there is a thick black horizontal bar.

NOTE/MATERIAL-1: Stalna napomena o građi

Na osnovnom nivou možemo upisati napomenu o građi također i za primjerke koji su slobodni za pozajmicu.

Informacija o tom da li je za građu zabilježena napomena vidljiva je kod člana koji ima taj izvod u spisku evidentirane građe. Status primjerka (u prvom retku podataka o građi na desnoj strani ekrana) ispiše se **inverzno**.

NOTE/MEMBER

Skraćenica

NOTE/ME

Dijelovi programa

osnovni nivo, evidencija članova, pozajmica građe

Komandom NOTE/MEMBER upisujemo napomene o članu.

U komandni redak upišemo:

Komandni redak

Komanda :	NOTE/MEMBER	(u okolini pozajmice građe i evidencije članova)
ili	NOTE/MEMBER <upisni br. člana>	(na osnovnom nivou)
ili	NOTE/MEMBER <alternativni br. člana>	

Komandne tipke

PF 1 KP.

- Izvođenje komande u okolini pozajmice građe i evidencije članova**

Nakon pritiska na tipke ili nakon potvrde komande ispod podataka o izabranom članu ispiše se tekst *Napomena o članu:*. Ispod tog teksta možemo upisivati napomene. Možemo upisati 12 redaka. Po recima se pomičemo tipkama **Return**, **↑** i **↓**. Unos napomene pohranimo tipkom **Enter**.

Ako upisanu napomenu ne želimo pohraniti ili ako je nismo mijenjali, pritisnemo tipku **Esc**. Međutim, ako napomenu o članu želimo izbrisati, moramo izbrisati sve retke i potvrditi tipkom **Enter**.

Istovremeno sa napomenom zabilježi se i unosilac napomene, odjeljenje na koje je prijavljen (u bibliotekama koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima), te datum i vrijeme unosa (npr.

IZUM: :VIDA (Odj 1) 8-SEP-1994 10:23). Taj se podatak kod slijedećeg upisa napomene ispiše naglašeno.

Struktura zapisa napomena o članu omogućava ispis informacije o unosioocu **samo posljednje** promjene napomene.

- Izvođenje komande na osnovnom nivou**

Ako iza komande ne navedemo upisni broj člana, nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u komandnom retku ispiše se tekst *Napomena za člana:*. Upišemo upisni broj člana za kojeg želimo upisati napomenu, te ju potvrdimo. Daljnji postupak jednak je prethodno opisanom.

COBISS2/Izposoja (Odd.07)	Izposoja/Vpis opombe o članu	DD.MM.LLLL
Član: 0300101 Zdenka Kamenšek, zaposleni, Maribor		DEB
Opomba o članu: Bralka neredno vrača gradivo!		

		TSTCIR: :ZDENKA

NOTE/MEMBER - 1: Napomena o članu

Na upisanu napomenu o članu u okolini pozajmice građe upozorava nas indikator NOT, a u okolini evidencije članova upozorenje NAPOMENA O ČLANU.

NOTE/TEMPORARY

Skraćenica: *NOTE/T*

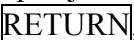
Dio programa: pozajmica građe

Komanda omogućava upis napomena o građi. Napomene su vezane na pojedinog člana, pa su zato samo privremene i izbrišu se kad član građu vrati.

U spisku evidentirane građe kod člana izaberemo primjerak (tipkama  i ) za koji želimo upisati napomenu. Potom u komandni redak upišemo

komanda: *NOTE/TEMPORARY*

komandna tipka: 

Nakon pritiska na tipke ili nakon potvrde komande ispiše se tekst 'Privremena napomena o građi:', ispod kojeg upisujemo tekst napomene. Možemo upisati 12 redaka. Po recima se pomičemo tipkama ,  i . Tekst napomene pohranimo tipkom .

Ako upisanu napomenu ne želimo pohraniti ili ako je nismo mijenjali, pritisnemo tipku .

Istovremeno sa napomenom zabilježi se i unosilac napomene, odjeljenje na koje je prijavljen (u bibliotekama koje organiziraju pozajmicu po odjeljenjima), datum i vrijeme unosa (npr. 'IZUM::VIDA (Odj 1) 8-SEP-1994 10:23'). Taj se podatak kod slijedećeg upisa napomene ispiše naglašeno.

Struktura zapisa privremenih napomena o građi omogućava ispis informacije o unosiocu **samo posljednje** promjene napomene.

Kada želimo upisanu napomenu izbrisati, moramo izbrisati sve unešene retke i potvrditi tipkom .

Informacija o tom da li je za građu zabilježena napomena vidljiva je u okolini pozajmice građe kod izabranog člana. Status primjerka (u prvom retku podataka o građi na desnoj strani ekrana) ispiše se **inverzno i naglašeno**.

COBISS/Izposoja (Odd.01) Izposoja/Upis začas.opombe o gradivu 20.10.1995

Član: 0100001 HOJNIK ROZALIJA, študenti (redni) DEB/LST/OUR/OLD/NOT
1/1—

Začasna opomba o gradivu:
Bralka si je knjigo izposodila brez ovitka. ■

NOTE/TEMPORARY-1: Privremena napomena o građi

Upozorenje:

Status primjerka za koji su upisane obe napomene o građi (komandama *NOTE/MATERIAL* i *NOTE/TEMPORARY*) u okolini pozajmice građe kod izabranog člana ispiše se **inverzno i naglašeno**.

ORDER

Skraćenica

ORD

Dio programa

osnovni nivo, evidencija članova, pozajmica građe

Komanda je namijenjena rezervaciji slobodnog primjerka građe i predstavlja poseban način rezervacija. Kada član (npr. telefonski) želi rezervirati građu koja nije pozajmljena, za člana je rezerviramo komandom *ORDER*.

Rezervaciju primjerka možemo da izvedemo na dva načina:

- Rezervacija primjerka **upisom inventarnog broja** ili broja za pozajmicu

U komandni redak upišemo

Komandni redak**Komandna tipka**Komanda : *ORDER***KP2**

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipku u komandnom retku ispiše se tekst Rezervacija slobodnog primjerka IN/CN=. Upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu te potvrdimo tipkom **Return**.

Tekst Rezervacija slobodnog primjerka IN/CN= ispisuje se do opoziva tipkom **Esc** ili do izbora drugog postupka.

- Rezervacija primjerka **izborom iz kataloga**: Izabranom članu slobodni primjerak najčešće rezerviramo izborom iz kataloga.

Prije prijelaza ili nakon prijelaza u okolinu kataloga (tipke **PF1** **KP0** ili **PF4** **KP0**) izaberemo postupak za rezervaciju slobodnog primjerka (tipka **KP2**). Nakon pronalaženja građe primjerak rezerviramo tako da iza teksta Rezervacija slobodnog primjerka= upišemo redni broj primjerka.

Rezervirana građa ispiše se na kraju spiska evidentirane građe člana i ima status O. Ispred statusa automatski se izračuna i ispiše datum do kojeg rezervacija važi (v. sliku ORDER - 1).

Serijske publikacije koje nemaju pojedinačne sveske (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nemaju numerisanje na nivou sveska) ili su svi svesci uvezani zajedno, rezerviramo kao monografske.

Kod rezervacije serijskih publikacija sa neuvezanim ili djelimično uvezanim sveskama moramo iza inventarnog broja upisati još i interpunkciju "," te jedinicu pozajmice. Jedinica pozajmice može biti broj pojedinog sveska (ako svesci nisu uvezani) odn. područje brojeva zajedno uvezanih svezaka. Ako upišemo samo inventarni broj, nakon potvrde otvori se prozor sa svim jedinicama godišta.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100021 Mihelčič Brigita, samostojni obrtniki/podjetniki, Mar LST/OLD/NOT		
- 3 izv.		1/1-
ID=19275		14.11.2007 12.12.2007 R
TI=Microsoft Office profesional [Elektronski vir]		
PY=[1996?] LA=slv		
199000320 SG=OK 8 DOS/III	01.10.2007	02.11.2007 C
TI=Bratje Karamazovi. Knj. 2		
AU=Dostojevski, Fjodor Mihajlovič PY=1977 LA=slv		
020020193 SG=OK		07.12.2007 10.12.2007 O
TI=Cape fear		
PY=1994 LA=eng		
Rezervacija prostega izvoda IN/CN=		TSTCIR::ZDENKA

ORDER - 1: Rezervacija slobodnog primjerka građe

Jedinice koje možemo da rezerviramo, ispisane su naglašeno, a kursor se uvijek postavi u redak sa podacima o prvoj jedinici koju možemo izabrati.

Pojedine jedinice izaberemo tipkama **↓** ili **↑** te ih označimo tipkom za razmak (tipka **Space**).

Sve jedinice koje možemo izabrati, najednom označimo tipkom **Linefeed**, **□** ili **Ctrl J**. Izbor potvrdimo tipkom **Return**.

Ako ne želimo izabrati nijednu jedinicu, pritisnemo tipku **Esc**, **Return**, **Enter** ili **Ctrl Z**.



Upozorenje:

Ako primjerak sa statusom O pozajmimo drugom članu prije isteka datuma do kojeg važi rezervacija, kod člana koji je taj primjerak rezervirao (primjerak u njegovoj evidenciji građe ima status O), postavi se obična rezervacija (status R) koja je vezana na COBISS.XX-ID, a ne na inventarni broj. Taj član je na listi rezervacija naveden na prvom mjestu. Kada građu kod člana kojem je pozajmljena razdužimo, kod člana koji je tu građu najprije rezervirao, status tog primjerka iz R promijeni se u W. Status W ujedno je upozorenje da će ga građa određeno vrijeme ponovno čekati.

Ako je građa sa statusom O također rezervirana, a kod člana koji je rezervirao slobodnu građu, rezervaciju te građe izbrišemo, kod člana koji je tu građu rezervirao (primjerak ima u njegovoj evidenciji građe status R) i prvi je u spisku rezervacija, status građe promijeni se iz R u O.

U okolini kataloga se za rezervirane primjerke ispiše sljedeći status:

- status *O*: rezervirano, čeka do: <datum isteka rezervacije>
- status *W*: rezervirano, čeka do: <datum isteka rezervacije>

Vremensko razdoblje važenja rezervacije slobodne građe obično je kraće od razdoblja važenja rezervacije pozajmljene građe.



Savjet:

Rezerviranu slobodnu građu treba redovno provjeravati (v. komandu *CHECK/RESERVATION*), u skladu sa spiskom micati s police te pripremiti za preuzimanje (v. komandu *WAITING*). Tek potom građu možemo da pozajmimo van biblioteke (v. komandu *CIRCULATE*).

ORDERREAD

Skraćenica
Dio programa

OR
pozajmica građe, katalog

Komanda omogućava da izabranom članu građu za korištenje u čitaonici rezerviramo na određeno vrijeme.

Komandni redak
Komandne tipke

Komanda: *ORDERREAD*

PF4 **KP5**

Možemo je upotrijebiti na dva načina:

- u okolini pozajmice građe
Građu rezerviramo za korištenje u čitaonici **upisom inventarnog broja** ili broja za pozajmicu. Nakon potvrde komande *ORDERREAD* ili nakon pritiska na tipke **PF4** **KP5**, u komandonom retku ispiše se tekst Rezervacija za čitaonicu IN/CN=. Upišemo inventarni broj odn. broj za pozajmicu te ga potvrdimo tipkom **Return**.
- u okolini kataloga
Građu za korištenje u čitaonici članu možemo rezervirati također i tako da ga najprije **potražimo u katalogu**. Postupak rezervacije građe za korištenje u čitaonici izaberemo prije prelaska u okolinu kataloga ili nakon izvršenog pretraživanja u katalogu. Pojedini primjerak rezerviramo tako da iza teksta Rezervacija u čitaonici za primjerak= upišemo njegov redni broj iz spiska.

Građa, rezervirana za korištenje u čitaonici, ispiše se na kraju spiska evidentirane građe člana i ima status *U*. To znači da je građa u čitaonici, ali je do daljnjeg rezervirana za korištenje u čitaonici za izabranog člana. U prvoj koloni evidentira se datum prvog evidentiranja primjerka za korištenje u čitaonici, a ispred statusa se automatski izračuna i ispiše još i datum roka do kojeg je građa rezervirana za korištenje u čitaonici (treća kolona).

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100019 Hojnik Štefaniya, upokojenci		DEB/OLD 1/1
198900080 SG=OK 007 POS	24.11.2003	15.12.2003 U
TI=Posvetovanje o organiziranju in razvijanju informacijskih sistemov, Rade		
AU=Črnko, Alenka (urednik) PY=[1987] LA=slv		
Rezervacija za čitalnico IN/CN=		TSTCIR::ZDENKA

ORDERREAD - 1: Rezervacija građe za korištenje u čitaonici



Upozorenje:

Korištenje komande ORDERREAD moguće je samo ako je bibliotečko-informacijski servis određene posebne vremenske parametre uključio na zahtjev biblioteke.

Serijske publikacije koje nemaju pojedinačne sveske (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nemaju numerisanja na nivou sveska) ili su svi svesci uvezani zajedno, u čitaonici pozajmljujemo kao monografske. Prilikom rezervacije serijskih publikacija s neuvezanim ili djelomično uvezanim sveskama iza inventarnog broja moramo upisati još i interpunkciju ", " i jedinicu pozajmice. To može biti broj pojedinog sveska (ako svesci nisu uvezani) odn. područje brojeva zajedno uvezanih svezaka. Ako to ne navedemo, nakon potvrde otvori se prozor sa svim jedinicama godišta

Jedinice koje možemo pozajmljivati ispisane su naglašeno, a kursor se uvijek postavi u redak sa podacima o prvoj jedinici koju možemo izabrati. Pojedine jedinice izaberemo tipkama **↑** i **↓** te ih označimo tipkom za razmak (tipka **Space**). Sve jedinice koje možemo pozajmiti najednom označimo tipkom **Linefeed**, **F13** ili **Ctrl J**. Izbor potvrdimo tipkom **Return**. Ako ne želimo izabrati nijednu jedinicu, pritisnemo tipku **Esc**, **Return**, **Enter** ili **Ctrl Z**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL																																										
Član: 0100022 Pogorelec Lojze, zaposleni			DEB																																										
			1/1—																																										
199301015	SG=OK 025 VER/II	24.11.2003	15.12.2003 C																																										
TI=Kat																																													
AU=Bal																																													
<table border="1"> <tr> <td colspan="3">TI=Byte SG=OK BYTE</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Vol. 22 (1997)</td> </tr> <tr> <td>No. 1</td> <td>Rezerv. v čital.: 03.11.2003</td> <td>0100233</td> </tr> <tr> <td>No. 2</td> <td>Zadržano do: 08.12.2003</td> <td>0100001</td> </tr> <tr> <td>No. 3</td> <td>P r o s t o</td> <td></td> </tr> <tr> <td>> No. 4</td> <td>P r u s l u</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 5</td> <td>Rok vrnitve: 12.05.2003</td> <td>0100006</td> </tr> <tr> <td>No. 6</td> <td>P r o s t o</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 7</td> <td>Medoddelčna izposoja 02</td> <td>0200000</td> </tr> <tr> <td>No. 8</td> <td>P r o s t o</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 9</td> <td>P r o s t o</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 10</td> <td>Rezerv. v čital.: 03.11.2003</td> <td>0100233</td> </tr> <tr> <td>No. 11</td> <td>Rok vrnitve: 28.10.2003</td> <td>0100232</td> </tr> <tr> <td>No. 12</td> <td>Rezervirano-čaka: 07.04.2003</td> <td>0100031</td> </tr> </table>				TI=Byte SG=OK BYTE			Vol. 22 (1997)			No. 1	Rezerv. v čital.: 03.11.2003	0100233	No. 2	Zadržano do: 08.12.2003	0100001	No. 3	P r o s t o		> No. 4	P r u s l u		No. 5	Rok vrnitve: 12.05.2003	0100006	No. 6	P r o s t o		No. 7	Medoddelčna izposoja 02	0200000	No. 8	P r o s t o		No. 9	P r o s t o		No. 10	Rezerv. v čital.: 03.11.2003	0100233	No. 11	Rok vrnitve: 28.10.2003	0100232	No. 12	Rezervirano-čaka: 07.04.2003	0100031
TI=Byte SG=OK BYTE																																													
Vol. 22 (1997)																																													
No. 1	Rezerv. v čital.: 03.11.2003	0100233																																											
No. 2	Zadržano do: 08.12.2003	0100001																																											
No. 3	P r o s t o																																												
> No. 4	P r u s l u																																												
No. 5	Rok vrnitve: 12.05.2003	0100006																																											
No. 6	P r o s t o																																												
No. 7	Medoddelčna izposoja 02	0200000																																											
No. 8	P r o s t o																																												
No. 9	P r o s t o																																												
No. 10	Rezerv. v čital.: 03.11.2003	0100233																																											
No. 11	Rok vrnitve: 28.10.2003	0100232																																											
No. 12	Rezervirano-čaka: 07.04.2003	0100031																																											
1/1																																													
TSTCIR.: ZDENKA																																													

ORDERREAD - 2: Rezervacija serijskih publikacija za korištenje u čitaonici

Građu sa statusom *U* možemo:

- Pozajmiti u čitaonici komandom *READINGROOM* (v. komandu *READINGROOM*); time građa dobiva status *S*. Datum prvog evidentiranja rezervacije primjerka za korištenje u čitaonici se nakon izvođenja komande *READINGROOM* sačuva.
- Razdužiti kod izabranog člana komandom *RETURN* (tipke **PF4** **KP4**) ili *RETURN/CURRENT* (tipke **PF1** **KP4**). Ako na pitanje *Želite li da poništite rezervaciju (D/N)?* odgovorimo potvrdno, izabrani primjerak građe sa statusom *U* se izbriše iz evidencije građe.

Kada želimo evidentirati vraćanje građe koju smo pozajmili u čitaonici (status *S*), program nas upozori Građa je bila pozajmljena u čitaonici. Da li da građa ostane evidentirana kod člana za korištenje u čitaonici (D/N)? Ako odgovorimo potvrdno, građa kod člana ostane evidentirana sa statusom *U*. U prvoj koloni sačuva se datum prvog evidentiranja rezervacije primjerka za korištenje u čitaonici, u drugoj koloni tekući datum, a u trećoj koloni datum isteka roka do kojeg je građa rezervirana za korištenje u čitaonici. Na taj način evidentirana građa kod člana može prelaziti više puta iz statusa *U* u status *S* i obrnuto.

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Izposoja/Evidenca gradiva člana DD.MM.LLLL

Član: 0100019 Hojnik Štefanija, upokojenci DEB/OLD
1/1—
>198900080 SG=OK 007 POS 24.11.2003 28.11.2003 S
TI=Posvetovanje o organiziranju in razvijanju informacijskih sistemov, Rade
AU=Črnko, Alenka (urednik) PV=[1987] LA=slv

Gradivo je bilo izposojeno v žitalnici TSTCIR::ZDENKA
Naj gradivo ostane evidentirano pri članu za uporabo v žitalnici (D/N)?

ORDERREAD - 3: Prijelaz evidentirane građe iz statusa *S* u status *U*

OVERDUE

Dio programa: osnovni nivo

Komanda je namijenjena za izradu opomena. Opomene izrađujemo za članove koji uz svoje podatke u polju 'Indikator opomena' imaju upisan kod 1 ('DOBIJA OPOMENE') i koji su prekoračili dozvoljen rok pozajmice.

U komandni redak upišemo

komanda: *OVERDUE*

Nakon potvrde komande u retku za poruke ispiše se obavijest o posljednjoj izradi opomena ('Posljednja izrada opomena bila je dana <datum>'), a u komandnom retku pitanje 'Želite li da se izrade opomene (D/N)?'. Potvrda potvrdnog odgovora znači početak izrade opomena. Sistemska poruka o tom ispiše se iznad retka za poruke. Pošto su opomene izrađene, od sistema trenutačno primimo poruku ('Priprema ispisa/postupka OVR_... završeno').



The screenshot shows a window titled "COBISS/Izposoja (Odd.01) Izdelava opominov 01.08.1995". The window contains a large empty text area. At the bottom, there is a status bar with the text: "Zadnja izdelava opominov je bila dne 11.07.1995" and "Želite izdelati opomine (D/N)? d".

OVERDUE-1: Izrada opomena

Za vrijeme izrade opomena možemo nesmetano raditi dalje jer se nakon izvođenja postupka vratimo u komandni redak.

Postupak izrade opomena možemo izvršiti i kasnije ako iza komande *OVERDUE* navedemo vrijeme kada se postupak treba početi izvoditi (u obliku HH:MM; HH – sat, MM – minute, npr. 20:30). To je korisno prije svega tada kada je zbog opterećenosti sistema usporen postupak izrade opomena.

U komandni redak upišemo

komandu: *OVERDUE HH:MM*

Nakon potvrde komande iznad retka za poruke ispiše se systemska poruka, a u retku za poruke tekst 'Početak izrade opomena u HH:MM', koji nas obavještava kad će postupak izrade opomena otpočeti.

Opomene za određeni dan možemo izraditi samo jednom. Prilikom ponovnog pokušaja program na to upozori porukom 'Opomene za taj dan su već napravljene – postupak ne možete ponoviti!'.

Za upotrebu komande *OVERDUE* potrebno je ovlaštenje.

Upozorenje:

Postupak izrade opomena uključuje samo pripremu posebne datoteke sa podacima o članovima i o građi koja ispunjava uslove za opomene. Postupci pripreme i ispisa formulara za opomene te spiskova primalaca opomena uključeni su u segment COBISS/Ispisi.

OVERDUE/ALL

Dio programa

osnovni nivo

Komanda je namijenjena izradi opomena za sva odjeljenja ili za više odjeljenja biblioteke istovremeno. Opomene izrađujemo za članove koji su prekoračili dozvoljeni rok pozajmice i kod svojih podataka u polju `Indikator` opomena imaju upisan kod "1" – *dobija opomene*.

U komandni red upišemo

Komandni red

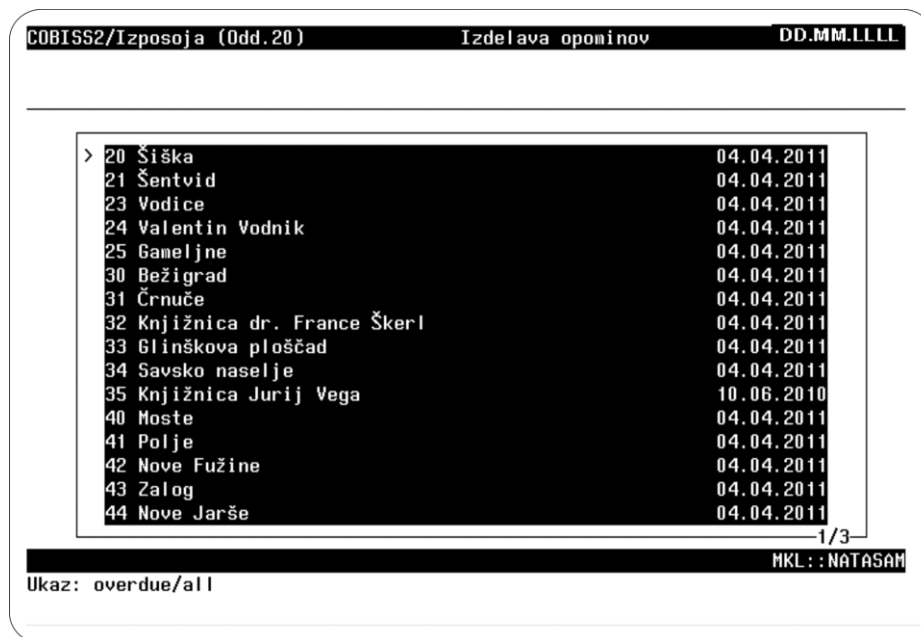
Komanda: <code>OVERDUE/ALL</code>

Upotreba komande `OVERDUE/ALL` ima smisla samo u bibliotekama sa odjeljenjima, a možemo je koristiti u bilo kojem odjeljenju. Nakon potvrđivanja komande otvara se spisak svih odjeljenja do kojih imamo pristup sa svojim korisničkim imenom. Nakon podataka o oznaci i nazivu odjeljenja ispiše se i datum posljednje izrade opomena za to odjeljenje. Ne možemo izabrati odjeljenje za koje su tog dana opomene već izrađene. Ako su na današnji dan opomene već izrađene u svim odjeljenjima biblioteke, u spisku se ne može izabrati nijedno odjeljenje, a u redu poruka ispiše se upozorenje Opomene su na današnji dan već izrađene za sva odjeljenja.

Tipkom `Space` označimo odjeljenja za koja želimo izraditi opomene i ispisati i obrasce za te opomene u segmentu `COBISS2/Ispisi`. Ako želimo da izradimo opomene za sva odjeljenja istovremeno, za označavanje koristimo tipke `Ctrl` `J`. Sa odjeljenja, koje želimo izuzeti iz pripreme opomena, skinemo oznaku tipkom `Space`. Izbor odjeljenja potvrdimo tipkom `Return`.

Kada su opomene izrađene za posljednje izabrano odjeljenje, ispiše se poruka (`Priprema ispisa/postupka OVR_ALL...` je završena).

Postojeća komanda `OVERDUE` funkcioniše isto kao i do sada – njom izrađujemo opomene u odjeljenju u kojem smo trenutno prijavljeni.



OVERDUE/ALL - 1: Izrada opomena za sva odjeljenja istovremeno

Tokom izrade opomena možemo nastaviti s radom, jer se nakon izvođenja postupka vraćamo u komandni red.

Postupak izrade opomena možemo aktivirati i kasnije ako nakon komande *OVERDUE/ALL* navedemo vrijeme kada treba da započne izvođenje postupka (u obliku HH:MM, npr. 20:30). To je korisno prvenstveno onda kada je, zbog opterećenosti sistema, postupak izrade opomena veoma usporan.

U komandni red upišemo

Komandni red

Komanda: *OVERDUE/ALL HH:MM*

Nakon potvrđivanja komande, iznad reda poruka ispiše se sistemska poruka a u redu poruka tekst Aktiviranje opomena u HH:MM, koji nas obaveštava kada će postupak izrade opomena početi da se izvodi. Otkazivanje izvođenja postupka nije moguće.



Upozorenje:

Za upotrebu komande OVERDUE/ALL potrebna nam je privilegija.

Postupak izrade opomena uključuje samo pripremu posebne datoteke s podacima o članovima i građi, kada su ispunjeni uslovi za opomene. Postupci pripreme i ispisa obrazaca opomena te spiskova primaoca opomena uključeni su u segment COBISS2/Ispisi.

OVERDUE/CLEAR

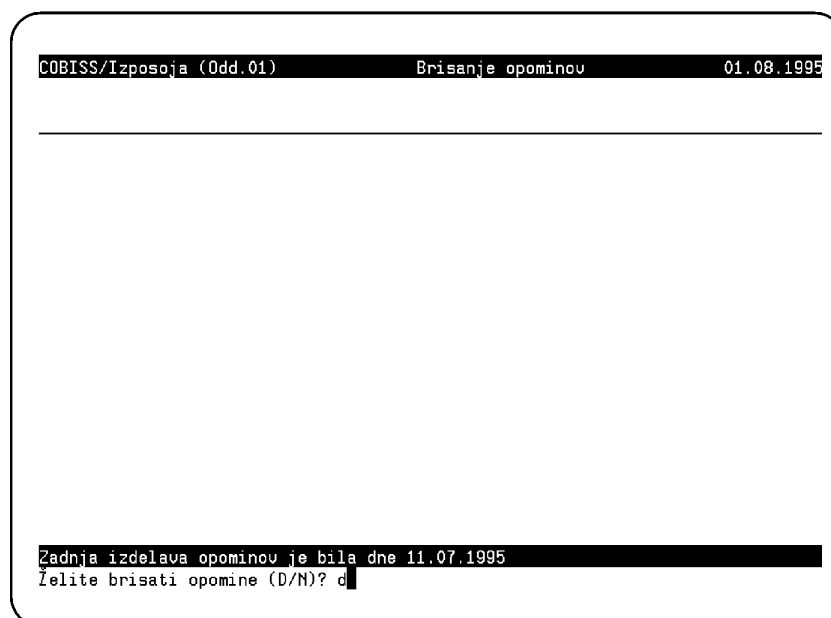
Dio programa: osnovni nivo

Komanda je namijenjena za brisanje posljednje izrađenih opomena.

U komandni redak upišemo

komanda: *OVERDUE/CLEAR*

Nakon potvrde komande u retku za poruke ispiše se obavijest o posljednjoj izradi opomena ('Posljednja izrada opomena bila je dana <datum>'), a u komandnom retku pitanje 'Želite li da brišete opomene (D/N)?'. Potvrda potvrdnog odgovora znači početak brisanja posljednje izrađenih opomena. Sistemska poruka o tom ispiše se iznad retka za poruke. Pošto su posljednje izrađene opomene izbrisane, od sistema trenutno primimo poruku ('Priprema ispisa/postupka CLR... je završena').



OVERDUE/CLEAR-1: Brisanje opomena

Za vrijeme brisanja opomena možemo nesmetano raditi dalje jer se nakon izvođenja postupka vratimo u komandni redak.

Nakon brisanja kod svih članova koji su posljednji primili opomenu, uspostavi se stanje prije posljednje izrade opomena. To znači da im je u spisku evidentirane građe izbrisana informacija o opomeni na taj dan. Podatak o broju opomena vrati se na staro stanje, a dug smanji za iznos opomene koju smo izbrisali.

Upozorenje:

Za upotrebu komande *OVERDUE/CLEAR* potrebno je ovlaštenje.

OVERDUE/CLEAR_ALL

Dio programa

osnovni nivo

Komanda je namijenjena brisanju opomena izrađenih na današnji datum za sva odjeljenja ili za više odjeljenja istovremeno.

U komandni red upišemo

Komandni red

Komanda : OVERDUE/CLEAR_ALL

Nakon potvrđivanja komande u centralnom dijelu ekrana ispiše se spisak svih odjeljenja do kojih imamo pristup sa svojim korisničkim imenom. Nakon podataka o oznaci i nazivu odjeljenja ispiše se i datum posljednje izrade opomena za to odjeljenje. Ne može se izabrati odjeljenje za koje tog dana opomene još nisu pripremljene. Ako opomene na današnji dan nisu pripremljene ni u jednom odjeljenju biblioteke, u spisku se ne može izabrati nijedno odjeljenje, a u redu poruka ispiše se upozorenje Nema opomena za dan dd.mm.gggg.

Tipkom **[Space]** označimo odjeljenja za koja želimo da izbrišemo opomene. Ako želimo da izbrišemo opomene za sva odjeljenja istovremeno, za označavanje upotrebimo tipke **[Ctrl]** **[J]**. Ako želimo da neko odjeljenje izuzmemo iz postupka brisanja opomena, tipkom **[Space]** skinemo sa njega oznaku. Izbor odjeljenja potvrdimo tipkom **[Return]**.

U komandnom redu ispiše se pitanje Da li želite brisati opomene (D/N) ?. Izbor potvrdnog odgovora znači da će u izabranim odjeljenjima početi da se brišu opomene koje su izrađene na današnji dan. Kada su izbrisane opomene za posljednje odjeljenje sa spiska ispiše se poruka (Priprema ispisa/postupka CLR_ALL... je završena).

Brisanje opomena koje su posljednje izrađene u odjeljenju u kojem smo trenutno prijavljeni, izvodimo komandom OVERDUE/CLEAR.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Brisanje opominov	DD.MM.LLLL
> 01 Osrednja knjižnica 05.04.2011 02 Študijski oddelok 05.04.2011 03 Mladinski oddelok 05.04.2011 1/1		
Ukaz: overdue/clear_all		TSTCIR: :MIRA

**OVERDUE/CLEAR_ALL - 1: Brisanje opomena za sva odjeljenja
istovremeno**

Tokom brisanja opomena možemo nastaviti s radom, jer se nakon izvođenja postupka vraćamo u komandni red.

Nakon brisanja, kod svih članova, koji su primili opomene s današnjim datumom, uspostavlja se stanje koje je važno pre izrade opomena. To znači da se u spisku evidentirane građe briše informacija o opomeni na taj dan. Podatak o broju opomena također se vraća na staro stanje, a dug se smanjuje za iznos opomene koju smo izbrisali.



Upozorenje:

Za upotrebu komande OVERDUE/CLEAR_ALL potrebna nam je privilegija.

PERIOD

Skraćenica

PE

Dio programa

pozajmica građe

Komandom *PERIOD* postavimo novi datum vraćanja za pojedine primjerke građe koji su evidentirani kod izabranog člana. Rok vraćanja možemo produžiti za po želji broj dana (*d*), sedmica (*w*), mjeseci (*m*) ili godina (*y*). Datum očekivanog vraćanja izračuna se s obzirom na tekući datum.

Primjerak kojemu želimo odrediti novi datum vraćanja, izaberemo tipkama  i  u spisku evidentirane građe kod člana. Potom u komandni redak upišemo

Komandni redak

Komanda : *PERIDO*
ili
PERIDO <razdoblje>
 

Komandne tipke

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100009 Prežeren Lojze, upokojenci		DEB 1/1—
>198900063 SG=OK 3 ZAKON	24.11.2003	15.12.2003 C
TI=Zakon o delovnih razmerjih : s komentarjem in sodno prakso		
AU=Grahek, Stane (urednik) PY=1985 LA=slv		
020020161 SG=OK/kaseta 7 KAP	24.11.2003	24.11.2003 24.02.2004 B
TI=High on New York		
PY=1986 LA=eng		
020020164 SG=OK/kaseta 8 COT	24.11.2003	15.12.2003 C
TI=Cena za majhnost		
AU=Cotič, Metka PY=1989 LA=slv		
		TSTCIR: : ZDENKA
Podaljšano za: 2w		

PERIOD - 1: Mijenjanje datuma vraćanja

Nakon potvrde komande odn. nakon pritiska na tipke u komandnom retku ispiše se tekst *Produženo za :*, gdje upišemo željeno vrijeme produženja (v. sliku PERIOD-1). Nakon potvrde tipkom  rok očekivanog vraćanja kod izabranog primjerka produži se za onoliko dana (sedmica, mjeseci ili godina) koliko smo naveli u zahtjevu.

Željeno vrijeme produženja možemo upisati i uz komandu. Ako jedinicu ne navedemo, program će uzeti u obzir unaprijed definiranu vrijednost, tj. *d* (broj dana).



Primjer:

Komanda: *PERIOD 4*

(produženo za 4 dana)

Ako novi datum ne želimo upisati, pritisnemo tipku **[Esc]**.



Primjer:

Komanda: *PERIOD*

Produženo za: *4m*

(produženo za 4 mjeseca)

Ako komandom *PERIOD* odredimo novi datum vraćanja građe na dan pozajmice, to se uvažava kao transakcija "*nd*" – *određivanje novog datuma vraćanja građe*. Ako za novi datum vraćanja odredimo neki drugi dan, to se uvažava kao obična transakcija produženja roka pozajmice građe.

Novi datum vraćanja možemo odrediti i kod primjeraka s izrađenim opomenama. U tom slučaju član će dobiti sljedeću (višu) opomenu istom onda kada bude prekoračen novi datum vraćanja.

Prilikom upotrebe komande *PERIOD* program će provjeriti da li je građa već rezervirana. Ako jeste, na to će upozoriti i ponuditi mogućnost da usprkos rezervacije odredimo novi datum očekivanog vraćanja primjerka građe.



Upozorenje:

Komanda PERIOD slična je komandi RETDATE. Jedina razlika među ovim komandama jeste u načinu određivanja novog datuma. Nakon potvrde komande RETDATE za izabrani primjerak moramo ručno upisati novi datum vraćanja, a nakon potvrde komande PERIOD upišemo vrijeme produženja, pri čemu se novi datum vraćanja izračuna programski.

PROLONG

Dio programa

pozajmica građe

Ovom komandom možemo kod izabranog člana produžiti rok pozajmice za pojedine primjerke (primjerci sa statusom C, R, O, W). Rok se produži s obzirom na unaprijed definirane vrijednosti vremenskih parametara za pozajmicu. Posebnim parametrom moguće je na zahtjev biblioteke odrediti da se rok produži samo za pozajmljene primjerke (primjerci sa statusom C).

Tipkama  ili  izaberemo primjerak.

Komandni redak Komandne tipke

Komanda: **PROLONG**

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke, ispred datuma očekivanog vraćanja ispiše se datum produženja - tekući datum. Istovremeno se programski izračuna novi datum vraćanja građe i ispiše preko prethodnog (v. sliku PROLONG - 1).

COBISS/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiiva člana	02.08.1995
Član: 0100004 TROBEC TANJA, študenti (redni)		OLD
ID=72469.3	12.05.1995	12.08.1995 R
TI=Proceedings of the 12th international symposium Computer at the universi		
AU=Lužar, Vesna (urednik) PY=[1990] LA=eng		
>199301015 SG=OK 025	19.07.1995	02.08.1995 02.09.1995 C
TI=Kataložni opis		
AU=Baldwin, Oscar PY=1983 LA=scr		
199200989 SG=PK 8	01.08.1995	04.08.1995 0
TI=Restauracija ob koncu veselja		
AU=Adams, Douglas PY=1988 LA=slu		

PROLONG - 1: Produženje roka pozajmice

Ako je primjerak već rezervirao neki drugi član, produženje se ne izvrši.

Za pozajmljene primjerke sa opomenama produženje roka pozajmice obično nije moguće. U bibliotekama, gdje je praksa drugačija, za produženje primjeraka sa opomenama potreban je poseban parametar. U takvim slučajevima nakon izbora primjerka sa zabilježenom opomenom i nakon

izvođenja komande *PROLONG*, u komandnom retku ispiše se tekst Građa sa IN= ... upisana opomena – želite li da se produži (D/N)? Nakon potvrde potvrdnog odgovora i evidentiranja troškova kašnjenja (ako imamo automatsko evidentiranje troškova kašnjenja) za izabrani primjerak građe ispiše se novi datum vraćanja, a opomena se izbriše.

Korisnici mogu produžiti rok pozajmice također i sami preko COBISS/OPAC-a za WWW u onim bibliotekama koje nude taj servis. Produženje roka pozajmice moguće je ako je korisnik član takve biblioteke, ima lozinku za prijavu na COBISS/OPAC i izmirene obaveze prema biblioteci.



Savjet:

Biblioteka može ograničiti broj produženja roka pozajmice za produženja preko COBISS/OPAC-a za WWW upisom tog broja u okolini održavanja podataka za COBISS/OPAC za WWW (komanda *EDIT OPAC*).

Uvažavanje ovog ograničenja prilikom produživanja rokova pozajmice je na zahtjev biblioteke moguće uključiti također i u segmentu COBISS2/Pozajmica.

Biblioteka može odrediti ograničenje broja produženja roka pozajmice također i za određenu kategoriju članova (komanda *EDIT LIMITS*).

PROLONG/ALL

Dio programa

pozajmica građe

Ovom komandom možemo kod izabranog člana produžiti rok pozajmice svim primjercima najednom (primjerci sa statusom C, R, O, W). Posebnim parametrom moguće je odrediti da se rok produži samo za pozajmljene primjerke (primjerci sa statusom C).

Komandni redak Komandne tipke

Komanda: **PROLONG/ALL**

PF4 **KP6**

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke kod svih primjeraka koje je neki član pozajmio, rezervirao ili naručio, ispred datuma očekivanog vraćanja ispiše se datum produženja - tekući datum. Istovremeno se s obzirom na taj datum promijeni također i datum očekivanog vraćanja.

COBISS/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	03.04.2001
Član: 0100021 Hajšek Tanja, zaposleni		DEB/OVR/OLD 1/1—
>198900007 SG=OK 7 KAP	01.02.2001	01.03.2001 C 03.04.2001 1
TI=High on New York		
AU=Kaplan, Peter B. PY=1986 LA=eng		
199801890 SG=OK 621.3 PAHOR Jože	01.02.2001	01.03.2001 C 03.04.2001 1
TI=Elektronski praktikum za fizike		
AU=Pahor, Jože PY=1989 LA=slv		
199200988 SG=OK 8 DOU	01.02.2001	01.03.2001 C 03.04.2001 1
TI=Zbogom in hvala za vse ribe		
AU=Adams, Douglas PY=1989 LA=slv		
ID=16624640	01.02.2001	03.05.2001 R
TI=Vračanje v čas : druga knjiga Vračanja k sebi		
AU=Zagorski, Cvetko PY=1990 LA=slv		
199000473 SG=OK 8 TYL		01.02.2001 S
TI=Naključni popotnik		
AU=Tyler, Anne PY=1990 LA=slv		
Gradivo z IN=198900007 ima zabeležen opomin - želite podaljžati (D/N)?		

PROLONG/ALL - 1: Produženje roka pozajmice svim pozajmljenim primjercima istovremeno

Kod primjeraka koje su rezervirali drugi članovi, produženje roka pozajmice se ne izvrši, a u retku za poruke ispiše se poruka Građa sa IN=... rezervirana je - produživanje nije moguće!.

Kod pozajmljenih primjeraka sa opomenama produženje roka pozajmice obično nije moguće. U bibliotekama gdje je praksa drugačija, za produženje primjeraka sa opomenama potreban je poseban parametar. U takvim slučajevima nakon izvođenja komande **PROLONG/ALL**, u komandnom retku

ispiše se tekst Građa sa IN= ... upisana opomena - želite li da se produži (D/N)? Nakon potvrde potvrdnog odgovora i evidentiranja troškova kašnjenja (ako imamo automatsko evidentiranje troškova kašnjenja) postupak se ponovi za svaki pojedini primjerak građe sa opomenom, nakon čega se ispiše novi datum vraćanja, a opomene se izbrišu.

COBISS/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	03.04.2001
Član: 0100021 Hajšek Tanja, zaposleni		DEB/OVR/OLD 1/1—
>198900007 SG=OK 7 KAP	01.02.2001 03.04.2001 03.05.2001 C	
TI=High on New York		
AU=Kaplan, Peter B. PY=1986 LA=eng		
199801890 SG=OK 621.3 PAHOR Jože	01.02.2001 03.04.2001 03.05.2001 C	
TI=Elektronski praktikum za fizike		
AU=Pahor, Jože PY=1989 LA=slv		
199200988 SG=OK 8 DOU	01.02.2001 03.04.2001 03.05.2001 C	
TI=Zbogom in hvala za vse ribe		
AU=Adams, Douglas PY=1989 LA=slv		
ID=16624640	01.02.2001 03.07.2001 R	
TI=Vračanje v čas : druga knjiga Vračanja k sebi		
AU=Zagorski, Cvetko PY=1990 LA=slv		
199000473 SG=OK 8 TYL	01.02.2001 S	
TI=Naključni popotnik		
AU=Tyler, Anne PY=1990 LA=slv		

PROLONG/ALL-2: Produženi rok pozajmice za pozajmljene primjerke

Produženje roka pozajmice u svim odjeljenjima istovremeno

Posebnim parametrom može se odrediti da se ovom komandom produži rok pozajmice u svim odjeljenjima istovremeno. U tom će slučaju program najprije provjeriti da li je za člana građa evidentirana i u drugim odjeljenjima biblioteke. O tome se ispisuje odgovarajuće upozorenje, a program nudi mogućnost produženja roka pozajmice u svim odjeljenjima. Ako produženje potvrdimo, rok pozajmice se produžuje za svu građu kod koje je bezuslovno produženje moguće i nije potrebno posebno potvrđivanje (rok se neće produžiti npr. za primjerke sa evidentiranom građom, sa isteklim rokom vraćanja, u slučaju rezervacija ...). Nakon izvođenja produženja, na ekranu se ispisuje spisak građe sa informacijom o novom roku vraćanja. Ako rok pozajmice kod pojedinog primjerka nije produžen, ispisuje se razlog za to. U okolinu Pozajmica/Evidentiranje građe kod izabranog člana vraćamo se pritiskom na bilo koju tipku.

Korisnici mogu produžiti rok pozajmice također i sami preko COBISS/OPAC-a u onim bibliotekama koje nude taj servis. Produženje roka pozajmice moguće je ukoliko je korisnik član takve biblioteke, ima lozinku za prijavu na COBISS/OPAC i izmirene obaveze prema biblioteci.

**Savjet:**

Biblioteka može ograničiti broj produženja roka pozajmice za produženja preko COBISS/OPAC-a upisom tog broja u okolini održavanja podataka za COBISS/OPAC (komanda *EDIT OPAC*). Poštivanje tog ograničenja prilikom produžavanja rokova pozajmice moguće je na zahtjev biblioteke uključiti i u segmentu COBISS2/Pozajmica.

Biblioteka može odrediti ograničenje broja produženja roka pozajmice također i za određenu kategoriju članova (komanda *EDIT LIMITS*).

PRT

Dio programa: osnovni nivo

Komandom *PRT* možemo na lokalnom štampaču, priključenom na terminal, ispisivati podatke o članovima koje smo izabrali posljednjom komandom *SELECT*. Podatak o broju izabranih članova ispisan je u desnom dijelu razdjelne crte (br. pogodaka).

U komandni redak upišemo

komanda:	<i>PRT</i>
ili	<i>PRT</i> <područje>
ili	<i>PRT</i> <područje>, <ime formata>

Ako upišemo samo komandu *PRT*, u unaprijed definiranom odn. trenutno izabranom formatu ispišu se podaci samo za prvog člana iz niza izabranih zapisa o članovima (br. pogodaka). A ako komandu dopunimo još i sa područjem koje se sastoji od pojedinih brojeva pogodaka i/ili intervala, odvojenih zarezom, možemo ispisati podatke o izabranim članovima ili cijeli spisak članova koje smo pronašli posljednjom komandom *SELECT*. Sintaksa unosa ispisnog zahtjeva jednaka je kao kod komande *DISPLAY* (v. komandu *DISPLAY*).

Primjeri: Komanda : *PRT 1-10*
 Komanda : *PRT 1-4,6,8-12*

Ako sa datim područjem nismo prekoračili niz izabranih članova (br. pogodaka), nakon potvrde komande štampač otpočne štampati izabrane zapise. Podaci o članovima ispišu se u unaprijed definiranom ili trenutno izabranom formatu. Ako želimo drugačiji ispis podataka, iza komande *PRT* (i područja) navedemo još i ime formata. Izabrani ispisni format mora biti unaprijed definiran (v. komandu *FORMAT*), a inače se komanda *PRT* neće izvršiti.

Primjeri: Komanda : *PRT 1-45,CATEG*
 Komanda : *PRT 1-4,6,8-12,F02*

Ako smo u komandni redak komandu pravilno upisali, u retku za poruke odmah nakon potvrde ispiše se poruka 'Ispis na lokalni štampač'.

Budući da niz izabranih zapisa o članovima i nakon izvršenja komande ostane neizmijenjen do slijedećeg pretraživanja (komandom *SELECT*), možemo ponovno ispisati podatke o tim članovima.

PRTALL

Dio programa

pozajmica građe

Ova komanda omogućava ispis spiska evidentirane građe i potraživanja od člana na lokalnom štampaču, priključenom na terminal, ili na zajedničkom štampaču. Od postavljanja parametra *Cir print debt* (v. komandu *SET UP*) ovisi na kojem će se štampaču spisak ispisati.

Komandni redak

Komandne tipke

Komanda : *PRTALL*

PF 1 Enter

Nakon potvrde komande odn. pritiska na komandne tipke na štampaču koji je priključen na terminal, ispišu se slijedeći podaci:

- naziv biblioteke
- broj karte, prezime i ime člana
- spisak evidentirane građe kod člana (pozajmljeno van biblioteke odn. u čitaonicu, sa produženim rokom pozajmice, rezervirano, naručeno, vraćeno sa zadržkom i izgubljeno)
- spisak potraživanja od člana: iznosi pojedinačnih potraživanja i ukupni iznos
- podaci o pozajmljivaču i ostale poruke

Prilikom ispisa listića program automatski napusti okolinu pozajmice građe kod izabranog člana.

Sadržaj i oblik ispisa (širina) možemo mijenjati (v. komandu *EDIT FORM*, *EDIT HEADER* i *EDIT FOOTER*). Gore navedeni sadržaj unaprijed je definiran ako sami nismo drugačije odredili. Pored spomenutog sadržaja u redoslijedu po želji možemo dodati još i slijedeće podatke:

- spisak građe, pozajmljene, rezervirane odn. naručene u trenutku posjete člana, umjesto spiska sve evidentirane građe
- spisak građe, vraćene u trenutku te posjete.



Savjet:

Uključivanjem posebnog parametra može se omogućiti ispis reversa za sva odjeljenja istovremeno. U tom slučaju, nakon potvrđivanja komande nudi se mogućnost izbora štampanja reversa za odjeljenje u koje smo prijavljeni ili štampanja za sva odjeljenja. Nakon uključivanja ovog parametra, podrazumevano se nudi mogućnost »sva odjeljenja«, a zatim »trenutno odjeljenje«. Biblioteka može promijeniti redoslijed ove dvije opcije uključivanjem posebnog parametra.

Ako koristimo termički štampač, moramo imati određenu širinu ispisa od 42 kolone (v. komandu EDIT FORM). To važi i u slučaju kad imamo samo jedan takav štampač. U bibliotekama koje pozajmicu organiziraju po odjeljenjima, dovoljno je postavljanje na uži ispis samo za ona odjeljenja u kojima će ispisivati na barem jednom termičkom štampaču. Svi korisnici, priključeni na termički štampač, moraju u okolini komande SET UP pravilno postaviti tip štampača, i to na štampač EPSON thermal line printer odn. Thermal line printer (CP 852).

PRTDEBT

Dio programa: pozajmica građe

U okviru segmenta COBISS/Pozajmica možemo ispisati zadužnice za pojedine primjerke koji su pozajmljeni članu (primjerci sa statusom 'C' ili 'S') ili mu ih naručujemo (primjerci sa statusom 'O'). Za ispis zadužnica može se definirati ispisni format prema kojem se na jednu stranu A4 formata ispiše određen broj zadužnica (najviše tri).

Zadužnice možemo ispisati na lokalnom štampaču (priljučen na terminal) ako je izabrani član pozajmio (ili naručio) barem jedan primjerak građe.

U komandni redak upišemo

komanda: *PRTDEBT*

komandne tipke: **PF4** **ENTER**

U okolini pozajmice građe zadužnice možemo ispisivati **odmah** nakon pozajmljivanja pojedinog primjerka ili ih ispišemo **naknadno**.

- **Trenutačno ispisivanje zadužnica za pozajmljenu građu**

Kada članu pozajmimo neki primjerak van biblioteke ili u čitaonici, pritisnemo tipke **PF4** **ENTER**. Zadužnica se počne ispisivati na lokalnom štampaču, a na ekranu u komandnom retku ponovno se ispiše tekst ('Pozajmljivanje IN/CN=' ili 'Čitaonica IN/CN='). Članu možemo pozajmiti slijedeći primjerak građe, te za njega ponovno ispišemo zadužnicu.

- **Naknadno ispisivanje zadužnica za pozajmljenu građu**

Pozajmljen primjerak najprije izaberemo tipkama **↓** ili **↑**, a zatim pritisnemo tipke **PF4** **ENTER**. Zadužnica se počne ispisivati na lokalnom štampaču, a program nas vrati u komandni redak za daljnje pozajmljivanje ('Pozajmljivanje IN/CN=').

Primjer: Zadužnica za pozajmljeni primjerak

Univerzitetna knjižnica Maribor
02.08.1995

0034544
SIMONITI TANJA

IN=099304889

Signatura: II 33706/3 a U 336.74

Avtor: Ribnikar, Ivan
Naslov: Denarni sistem in denarna teorija. III. del

rok vrnitve: 02.09.1995

podpis:_____

PRTMEMB

Dio programa: pozajmica građe

Ova komanda omogućava ispis spiska evidentirane građe za izabranog člana.

U komandni redak upišemo

komanda: *PRTMEMB*

komandne tipke: FP4 KP.

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u retku za poruke ispiše se poruka 'Ispis na štampaču za člana <upisni broj člana>'. Spisak evidentirane građe ispiše se na štampaču koji je priključen na terminal.

Ako kod člana nema evidentirane građe, u retku za poruke ispiše se poruka 'Član nema pozajmljenih publikacija'.

PUTEN

Skraćenica*PUT***Dio programa**

osnovni nivo, evidencija članova

Komanda omogućava upis upisnih brojeva jednog ili više članova u posebnu datoteku. Iz tako pripremljene datoteke možemo na štampaču ispisivati naljepnice za članske karte (v. komandu *ETI/FILE*). Priprema datoteke upisnih brojeva umjesna je samo ako naljepnice ne ispisujemo istovremeno, nego krajem dana, ako u svim jedinicama biblioteke nemamo štampač za naljepnice, te ih zato štampano naknadno itd.

Upisni brojevi pohrane se u datoteku pod imenom *EN<GGGGMMDD>*, gdje je GGGGMMDD oznaka tekućeg datuma.

Komandni redak

Komanda: <i>PUTEN</i> ili <i>PUTEN <upisni broj člana></i>

Komandu možemo upotrijebiti:

- **na osnovnom nivou**
Nakon potvrde komande, u komandnom retku ispiše se *Upisni broj člana:*. Unesemo upisni broj člana kojeg želimo upisati u datoteku. Nakon unosa, u retku za poruke ispiše se *Upisni broj člana <upisni broj>* je upisan u datoteku. Upisne brojeve možemo unositi do opoziva tipkom **[Esc]**.
- **u okolini Evidencija članova/Promjene podataka o članu**
Nakon potvrde komande *PUTEN* ili nakon pritiska na komandne tipke **[PF4]** **[KP2]**, upisni broj člana pohrani se u datoteku upisnih brojeva, a u retku za poruke ispiše se *Upisni broj člana <upisni broj>* je upisan u datoteku *ENGGGGMMDD*.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Vpis v datoteko EN20040611	DD.MM.LLLL
Vpisna številka člana: 0100103			TSTCIR: :ZDENKA

PUTEN - 1: Upis u datoteku upisnih brojeva

Ako u datoteku upisnih brojeva pokušamo pohraniti upisni broj člana pod kojim je bio član izbrisan iz baze članova ili mu je bio dodijeljen novi upisni broj, program nas upozori (poruka Broj je zauzet jer je zapis o članu bio izbrisan iz baze podataka) i spriječi upis u datoteku upisnih brojeva. Ako upisni broj člana pod kojim još nijedan član nije pohranjen u bazi članova pokušamo pohraniti u datoteku, program nas također upozori (poruka <upisni broj>: zapis o članu s tim brojem ne postoji u bazi podataka) i spriječi upis u datoteku.



Primjer:

Komanda: *PUTEN*

(Upisni brojevi članova upišu se u datoteku pod imenom EN<GGGGMMDD>, gdje je GGGGMMDD oznaka tekućeg datuma.)



Upozorenje:

U bibliotekama s odjeljenjima ili organizacionim jedinicama pripremi se samo jedna zajednička datoteka upisnih brojeva.

Naljepnice iz datoteke upisnih brojeva, koju smo pripremili, ispišemo komandom *ETI/FILE* (v. komandu *ETI/FILE*).

READINGROOM

Skraćenica

REA

Djelovi programa

pozajmica građe, katalog

Ova komanda namijenjena je za pozajmicu građe u čitaonici. Možemo je upotrijebiti na dva načina:

- Pozajmica građe **upisom inventarnog broja ili broja za pozajmicu:**

Komandni redak
Komandne tipkeKomanda: **READINGROOM****PF4 KP1**

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u komandnom retku ispiše se tekst Čitaonica IN/CN=. Upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu i potvrdimo tipkom **Return**.

Tekst Čitaonica IN/CN= ispisuje se do opoziva tipkom **Esc** ili do izbora drugog postupka.

- Pozajmica građe **izborom iz kataloga:**

Građu možemo potražiti i u katalogu. Prije prijelaza ili nakon prijelaza u okolinu kataloga (tipke **PF1 KP0** ili **PF4 KP0**) izaberemo postupak pozajmice u čitaonici (tipke **PF4 KP1**). Nakon pretraživanja građe primjerak pozajmimo tako da iza teksta Čitaonica primjerak= upišemo redni broj primjerka.

Pozajmljena građa ispiše se na kraju spiska evidentirane građe kod člana i ima status S. U čitaonici po pravilu pozajmljujemo građu samo na jedan dan, te se zato kod tih primjeraka ispiše samo jedan datum koji istovremeno predstavlja datum pozajmice i datum vraćanja građe (v. sliku READINGROOM-1).

Serijske publikacije koje nemaju pojedinačne sveske (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nemaju numerisanja na nivou sveska) ili su svi svesci uvezani zajedno, u čitaonici pozajmljujemo kao monografske.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Evidenca gradiva člana		DD.MM.LLLL
Član: 0100009 Prežeren Lojze, upokojenci				DEB 1/1—
198900063	SG=OK 3 ZAKON	24.11.2003	15.12.2003	C
TI=Zakon o delovnih razmerjih : s komentarjem in sodno prakso				
AU=Grahek, Stane (urednik) PY=1985 LA=slv				
020020161	SG=OK/kaseta 7 KAP	24.11.2003	24.11.2003	24.02.2004 B
TI=High on New York				
PY=1986 LA=eng				
020020164	SG=OK/kaseta 8 COT		24.11.2003	S
TI=Cena za majhnost				
AU=Cotič, Metka PY=1989 LA=slv				
				TSTCIR: ZDENKA
Čitalnica IN/CN=				

READINGROOM-1: Primjerak je pozajmljen u čitaonici (status S)

Prilikom pozajmljivanja serijskih publikacija sa neuvezanim ili djelimično uvezanim sveskama iza inventarnog broja moramo upisati još i interpunkciju ", " te jedinicu pozajmice. Jedinica pozajmice može biti broj pojedinog sveska (ako svesci nisu uvezani) odn. područje brojeva zajedno uvezanih svezaka. Ako to ne navedemo, nakon potvrde otvori se prozor sa svim jedinicama godišta (v. sliku READINGROOM-2).

Jedinice koje možemo pozajmljivati ispisane su naglašeno, a kursor se uvijek postavi u redak sa podacima o prvoj jedinici koju možemo izabrati. Pojedine jedinice izaberemo tipkama **↑** i **↓** te ih označimo tipkom za razmak (tipka **Space**). Sve jedinice koje možemo pozajmiti najednom označimo tipkom **Linefeed**, **F13** ili **Ctrl J**. Izbor potvrdimo tipkom **Return**.

Ako ne želimo izabrati nijednu jedinicu, pritisnemo tipku **Esc**, **Return**, **Enter** ili **Ctrl Z**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL																																										
Član: 0100022 Pogorelec Lojze, zaposleni			DEB																																										
			1/1—																																										
199301015	SG=OK 025 VER/II	24.11.2003	15.12.2003 C																																										
TI=Kat																																													
AU=Bal																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">TI=Byte SG=OK BYTE</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Vol. 22 (1997)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>No. 1</td> <td>Rezerv. v žital.: 03.11.2003</td> <td>0100233</td> </tr> <tr> <td>No. 2</td> <td>Zadržano do: 08.12.2003</td> <td>0100001</td> </tr> <tr> <td>> No. 3</td> <td>P r o s t o</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 4</td> <td>P r u s l u</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 5</td> <td>Rok vrnitve: 12.05.2003</td> <td>0100006</td> </tr> <tr> <td>No. 6</td> <td>P r o s t o</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 7</td> <td>Medoddelžna izposoja 02</td> <td>0200000</td> </tr> <tr> <td>No. 8</td> <td>P r o s t o</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 9</td> <td>P r o s t o</td> <td></td> </tr> <tr> <td>No. 10</td> <td>Rezerv. v žital.: 03.11.2003</td> <td>0100233</td> </tr> <tr> <td>No. 11</td> <td>Rok vrnitve: 28.10.2003</td> <td>0100232</td> </tr> <tr> <td>No. 12</td> <td>Rezervirano-žaka: 07.04.2003</td> <td>0100031</td> </tr> </tbody> </table>				TI=Byte SG=OK BYTE			Vol. 22 (1997)			No. 1	Rezerv. v žital.: 03.11.2003	0100233	No. 2	Zadržano do: 08.12.2003	0100001	> No. 3	P r o s t o		No. 4	P r u s l u		No. 5	Rok vrnitve: 12.05.2003	0100006	No. 6	P r o s t o		No. 7	Medoddelžna izposoja 02	0200000	No. 8	P r o s t o		No. 9	P r o s t o		No. 10	Rezerv. v žital.: 03.11.2003	0100233	No. 11	Rok vrnitve: 28.10.2003	0100232	No. 12	Rezervirano-žaka: 07.04.2003	0100031
TI=Byte SG=OK BYTE																																													
Vol. 22 (1997)																																													
No. 1	Rezerv. v žital.: 03.11.2003	0100233																																											
No. 2	Zadržano do: 08.12.2003	0100001																																											
> No. 3	P r o s t o																																												
No. 4	P r u s l u																																												
No. 5	Rok vrnitve: 12.05.2003	0100006																																											
No. 6	P r o s t o																																												
No. 7	Medoddelžna izposoja 02	0200000																																											
No. 8	P r o s t o																																												
No. 9	P r o s t o																																												
No. 10	Rezerv. v žital.: 03.11.2003	0100233																																											
No. 11	Rok vrnitve: 28.10.2003	0100232																																											
No. 12	Rezervirano-žaka: 07.04.2003	0100031																																											
1/1																																													
TSTCIR: : ZDENKA																																													

READINGROOM - 2: Pozajmljivanje serijskih publikacija u čitaonici

Ograničenje broja pozajmljenih primjeraka u čitaonici

U biblioteci je moguće ograničiti također i broj pozajmljenih primjeraka u čitaonici:

- Za pojedinu grupu (kategoriju) članova možemo odrediti najviši mogući broj pozajmljenih primjeraka u čitaonici, npr. redovni studenti 5 primjeraka, studenti uz rad 8 primjeraka itd. (v. komandu *EDIT LIMITS*).
- Za pojedinog člana možemo odrediti najviši mogući broj pozajmljenih primjeraka u čitaonici upisom tog ograničenja kod podataka o članu (polje Maks. br. poz. pr. u čit., 1 do 999 primjeraka). Ako kod pojedinog člana to ograničenje nije određeno, važi opće ograničenje za kategoriju člana (v. komandu *EDIT LIMITS*), a ako ne postoji ni ta, član nema ograničenje kod pozajmice građe u čitaonici.

Član u čitaonici može pozajmiti samo onoliko primjeraka koliko je određeno individualnim ili općim ograničenjem. Kod člana, koji ima ograničenje pozajmice u čitaonici, prilikom prijelaza u okolinu njegove pozajmice/evidencije građe ispiše se poruka Ograničenje pozajmice u čitaonici na XXX primjeraka. Kad je član već pozajmio najviši dozvoljeni broj primjeraka u čitaonici, prilikom pokušaja daljnje pozajmice građe ispiše se poruka Dostignut je maksimalno moguć broj XXX pozajmljenih primjeraka u čitaonici pa pozajmica u čitaonici nije moguća.

Evidentiranje pozajmice građe u čitaonici, kad je građa rezervirana za korištenje u čitaonici

Komandom *READINGROOM* možemo evidentirati također i pozajmicu građe u čitaonici u slučaju kad je građa rezervirana za korištenje u čitaonici (status *U*, v. komandu *ORDERREAD*). Isto tako moguće je građu sa statusom *S* rezervirati za korištenje u čitaonici. Zato program prilikom evidentiranja vraćanja građe sa statusom *S* upozori Građa je bila pozajmljena u čitaonici. Da li da građa ostane evidentirana kod

člana za korištenje u čitaonici (D/N)? Ako odgovorimo potvrdno, građa kod člana ostane evidentirana sa statusom *U*, u prvoj koloni ostane evidentiran datum prvog evidentiranja rezervacije primjerka za korištenje u čitaonici, u drugoj koloni tekući datum, a u trećoj koloni datum isteka roka do kojeg je građa rezervirana za korištenje u čitaonici. Na taj način evidentirana građa kod člana može prelaziti više puta iz statusa *U* u status *S* i obrnuto.

RECOUNT

Skraćenica*REC***Dio programa**

osnovni nivo

Ova komanda inicijalizira brojač upisnih brojeva članova. Obično je izvodimo nakon potvrđivanja komande *NEW** ako zapis o novom članu nismo pohranili u bazu podataka o članovima.

U komandni redak upišemo

Komandni redak

Komanda: <i>RECOUNT</i> ili <i>RECOUNT</i> <broj odjeljenja>

Nakon potvrde komande u retku za poruke ispiše se tekst *Samo trenutak molim. . .*, a brojač se ponovno postavi.

Komandom *RECOUNT* <broj odjeljenja> inicijaliziramo brojač u bilo kojem odjeljenju biblioteke, gdje je pozajmica podržana programskom opremom COBISS2/Pozajmica.

**Upozorenje:**

Ako je u bazu podataka član sa najvećim mogućim upisnim brojem već upisan, komanda RECOUNT više ne djeluje. U tom slučaju ispiše se upozorenje Najveći upisni broj je zauzet (99999).

RENAME

Skraćenica

REN

Dio programa

evidencija članova

Ova komanda omogućava dodjelu novog upisnog broja za izabranog člana.

Komandni redakUkaz : *RENAME*ali *RENAME* <upisni broj člana>**Komandne tipke****PF1 KP2**

Novi upisni broj dopišemo komandi *RENAME* odn. upišemo ga iza teksta Novi broj člana:, koji se ispiše nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke. Prije toga moramo, dakako, provjeriti da li je novi broj još slobodan.

Na promjenu upisnog broja kod člana upozori nas zvučni signal, a novi upisni broj u podacima o članu ispiše se naglašeno. Nakon dodjele novog upisnog broja zapis o članu moramo tipkama **PF1 KP7** (komanda *SAVE*) ponovno pohraniti u bazu podataka. Nakon potvrde svi podaci o članu pohrane se neizmijenjeni pod novim brojem, a stari broj ostane zauzet te ga ne možemo dodijeliti novom članu. Uzrok zauzetosti tog upisnog broja vidljiv je u segmentu COBISS2/Pozajmica u pregledu zauzetih upisnih brojeva (npr. *SELECT 0100100-0100500*) te u određenim ispisima za pozajmicu u segmentu COBISS2/Ispisi (npr. CIR501 - transakcije kod člana).

Promjenu upisnog broja člana opozovemo tako da podatke o članu ne pohranimo (izlaz tipkom **Esc**).

Nove upisne brojeve obično dodjeljujemo članovima koji su izgubili svoju člansku kartu (da spriječimo njihovu zloupotrebu). Kao novi upisni broj po pravilu izaberemo onaj koji je za 1 veći od dotad dodijeljenog najvećeg broja.

Kod člana kojemu smo dodijelili novi upisni broj, prošle finansijske transakcije možemo pregledavati i pod starim upisnim brojem. Na osnovnom nivou možemo komandom *ACCOUNT* (tipka **KPO**) i pozivom na upisni broj člana prije izvršenja komande *RENAME*, prijeći u okolinu Evidentiranje i podmirenje potraživanja, gdje imamo mogućnost pregleda transakcija koje su bile izvršene u određenom periodu.

Komandu *RENAME* ne možemo upotrijebiti kod članova

- koji imaju broj kategorije 126 (organizacione jedinice/odjeljenja) jer su njihovi upisni brojevi nepromjenljivi
- koji imaju evidentiranu pozajmicu građe u bilo kojoj drugoj biblioteci uzajamnog sistema pozajmice (važi samo za biblioteke koje imaju uzajamnu bazu članova)
- koji u bilo kojem odjeljenju biblioteke imaju evidentiran barem jedan primjerak građe (ako se biblioteka odluči za uključenje posebnog

parametra koji u tom slučaju onemogućava upotrebu komande *RENAME*)

- koji imaju evidentirana potraživanja
- koji imaju evidentirane nezaključene zahteve za međubibliotečku pozajmicu



Upozorenje:

Za upotrebu komande RENAME potrebno je ovlaštenje.

RESERVE

Skraćenica: *RES*

Dijelovi programa: pozajmica građe, katalog

Ova komanda namijenjena je za rezerviranje građe. Izabranom članu možemo rezervirati samo pozajmljenu građu.

- Rezerviranje građe **upisom inventarnog broja** ili broja za pozajmicu:
U komandni redak upišemo

komanda: *RESERVE*

komandne tipke: PF1 KP1

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u komandnom retku ispiše se tekst 'Rezervacije IN/CN='. Upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu te potvrdimo tipkom RETURN.

Tekst 'Rezervacije IN/CN=' ispisuje se do opoziva tipkom ESC ili do izbora drugog postupka.

- Rezerviranje građe **izborom iz kataloga**:

Izabranom članu najčešće rezerviramo građu izborom iz kataloga. Prije prijelaza ili nakon prijelaza u okolinu kataloga (tipke PF1 KP0 ili PF4 KP0) izaberemo postupak rezervacije (tipke PF1 KP1). Nakon pretraživanja građe primjerak rezerviramo tako da iza teksta 'Rezervacija primjerak=' upišemo redni broj primjerka.

Rezervirana građa ispiše se na kraju spiska evidentirane građe kod člana i ima status 'R'. Ispred statusa automatski se izračuna i ispiše još i datum isteka rezervacije (slika RESERVE-1).

Budući da su rezervacije za monografske publikacije vezane na naslov, ispiše se COBISS-ID (a ne inventarni broj!). Za serijske publikacije rezervacija je vezana na jedinicu pozajmice (jedan svezak, više zajedno uvezanih svezaka), pa se zato ispiše inventarni broj.

COBISS/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	02.08.1995
Član: 0100004 TROBEC TANJA, študenti (redni)		OLD
		1/1—
ID=72469.3	12.05.1995	12.08.1995 R
TI=Proceedings of the 12th international symposium Computer at the universi		
AU=Lužar, Vesna (urednik) PY=[1990] LA=eng		
199301015 SG=OK 025	19.07.1995	02.08.1995 02.09.1995 C
TI=Kataložni opis		
AU=Baldwin, Oscar PY=1983 LA=scr		
199200989 SG=PK 8	01.08.1995	04.08.1995 0
TI=Restauracija ob koncu vesolja		
AU=Adams, Douglas PY=1988 LA=slu		
ID=36192256 SG=OK 681	02.08.1995	02.11.1995 R
TI=Zbornik druge Elektrotehniške in računalniške konference ERK '93, 27. -		
AU=Solina, Franc (urednik) ; Zajc, Baldomir (urednik) PY=1993 LA=slu ; eng		
Vsi izvodi so dostopni samo pogojno. Rezervacije IN/CN=		



RESERVE-1: Građa je rezervirana (status 'R')

Serijske publikacije koje nemaju pojedine sveske (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nemaju numerisanje na nivou sveska) ili su svi svesci uvezani zajedno, rezerviramo kao monografske. Prilikom rezervacije serijskih publikacija sa neuvezanim ili djelimično uvezanim svescima iza inventarnog broja moramo upisati još i interpunkciju ', ' te jedinicu pozajmice. Jedinica pozajmice može biti broj pojedinog sveska (ako svesci nisu uvezani) odn. područje brojeva zajedno uvezanih svezaka. Ako upišemo samo inventarni broj, nakon potvrde otvori se prozor sa svim jedinicama godišta (slika RESERVE-2).

Jedinice koje možemo rezervirati ispisane su naglašeno, a kursor se uvijek postavi u redak sa podacima o prvoj jedinici koju možemo izabrati. Pojedine jedinice izaberemo tipkama **↓** ili **↑** te ih označimo tipkom za razmak (tipka **SPACE**). Sve jedinice koje možemo izabrati najednom označimo tipkom **LINE FEED**, **F13** ili **CTRL J**. Izbor potvrdimo tipkom **RETURN**. Ako ne želimo izabrati nijednu jedinicu, pritisnemo tipku **ESC**, **RETURN**, **ENTER** ili **CTRL Z**.

Upozorenje:

Kod rezervacija **monografskih publikacija** nije neophodno da članu kasnije stvarno pozajmimo primjerak sa inventarnim brojem koji je bio izabran prilikom rezervacije. Ako je na listi rezervacija na prvom mjestu, bit će mu dodijeljen primjerak koji bude prvi vraćen.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izposoja/Katalog	02.08.1995																												
AU=																															
TI=IEEE transx																															
SG=																															
Plan: 0100004 TROBEC TANJA		Akcijska: R																													
ISSN 009	ng																														
PP=New Y	ti,																														
(Združen	1/1																														
Summary	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">TI=IEEE transactions on software engineering : a publication</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Vol. 8 (1982)</td> </tr> <tr> <td>No. 1</td> <td>Rok urnitve:</td> <td>17.07.1995</td> <td>0100069</td> </tr> <tr> <td>No. 2</td> <td>Rok urnitve:</td> <td>17.07.1995</td> <td>0100069</td> </tr> <tr> <td>No. 3</td> <td>Rok urnitve:</td> <td>17.07.1995</td> <td>0100069</td> </tr> <tr> <td>No. 4</td> <td>Rok urnitve:</td> <td>17.07.1995</td> <td>0100069</td> </tr> <tr> <td>No. 5</td> <td>Zadržano do:</td> <td>01.09.1995</td> <td>0100002</td> </tr> </table>			TI=IEEE transactions on software engineering : a publication				Vol. 8 (1982)				No. 1	Rok urnitve:	17.07.1995	0100069	No. 2	Rok urnitve:	17.07.1995	0100069	No. 3	Rok urnitve:	17.07.1995	0100069	No. 4	Rok urnitve:	17.07.1995	0100069	No. 5	Zadržano do:	01.09.1995	0100002
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication																															
Vol. 8 (1982)																															
No. 1	Rok urnitve:	17.07.1995	0100069																												
No. 2	Rok urnitve:	17.07.1995	0100069																												
No. 3	Rok urnitve:	17.07.1995	0100069																												
No. 4	Rok urnitve:	17.07.1995	0100069																												
No. 5	Zadržano do:	01.09.1995	0100002																												
1. I																															
2. I																															
Dostopno u čitalnici video posnetek																															
No. 1-6																															
3. IN=299200146	Vol. 8 (1982) SG=OK 681.3.06 IEEE																														
Dostopno u čitalnici																															
No. 1-5																															

ISSN 0018-9456 TI=IEEE transactions on instrumentation and measurement SG=R																															
4264 PY=1963 LA=eng PP=New York PU=Institute of Electrical and Electronics																															
3 zadetki																															
Rezervacija izvoda=3																															

RESERVE-2: Rezervacija serijskih publikacija

RESET FILE

Dio programa

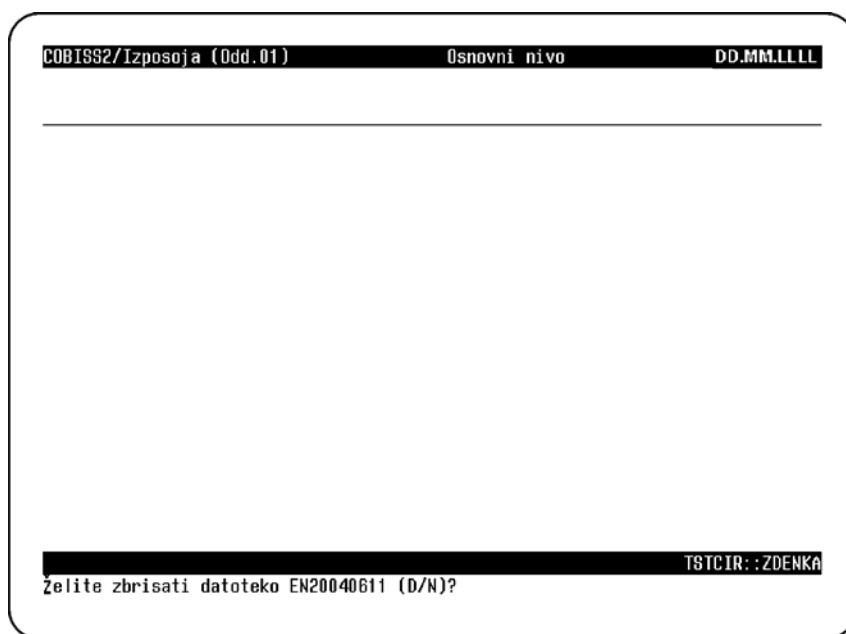
osnovni nivo

Komandom *RESET FILE* možemo izbrisati datoteku upisnih brojeva koju smo pripremili komandom *PUTEN* (v. komandu *PUTEN*).

Komandni redak

Komanda: *RESET FILE*

Nakon potvrde komande, u komandnom retku ispiše se pitanje *Želite izbrisati datoteku ENGGGMMDD (D/N)?*. Nakon potvrdnog odgovora, datoteka upisnih brojeva se izbriše, a u retku za poruke ispiše se obavještenje *Datoteka ENGGGDDMM je izbrisana*.



RESET FILE - 1: Brisanje datoteke upisnih brojeva

Ako datoteku upisnih brojeva, koja još nije bila pripremljena, pokušamo izbrisati, ispiše se poruka *Datoteka ENGGGDDMM ne postoji*. Upotrijebite komandu *PUTEN*.

**Upozorenje:**

Unaprijed je definirano da se komandom RESET FILE datoteka upisnih brojeva, koja je bila pripremljena tokom tekućeg dana, uvijek izbriše.

Ako datoteku upisnih brojeva, koju smo ranije pripremili (npr. prethodni dan) želimo izbrisati, moramo komandom DATE promijeniti datum na dan pripreme datoteke.

Nakon postavljanja odgovarajućeg datuma komandom RESET FILE, datoteku izbrišemo.

RETDATE

Skraćenica

RETD

Dio programa

pozajmica građe

Komandom *RETDATE* postavimo novi datum vraćanja za pojedine primjerke građe koji su evidentirani kod člana. Primjerak kojemu želimo promijeniti datum vraćanja, najprije izaberemo tipkama  i , a zatim u komandni redak upišemo

Komandni redak Komandne tipke

Komanda: *RETDATE*



Nakon potvrde komande odn. nakon pritiska na tipku kursor se postavi na prvi broj datuma očekivanog vraćanja građe (v. sliku RETDATE-1). Novi datum upišemo preko starog te potvrdimo tipkom .

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100009 Prežeren Lojze, upokojenci		DEB
		1/1—
>198900063 SG=OK 3 ZAKON	24.11.2003	 5.12.2003 C
TI=Zakon o delovnih razmerjih : s komentarjem in sodno prakso		
AU=Grahek, Stane (urednik) PY=1985 LA=slv		
020020161 SG=OK/kaseta 7 KAP	24.11.2003	24.11.2003 24.02.2004 B
TI=High on New York		
PY=1986 LA=eng		
020020164 SG=OK/kaseta 8 COT		24.11.2003 S
TI=Cena za majhnost		
AU=Cotiž, Metka PY=1989 LA=slv		
TSTCIR: : ZDENKA		

RETDATE - 1: Mijenjanje datuma vraćanja (komanda *RETDATE*)

Ako novi datum ne želimo pohraniti, pritisnemo tipku .

Ako komandom *RETDATE* odredimo novi datum vraćanja građe na dan pozajmice, to se uvažava kao transakcija "nd" – *određivanje novog datuma vraćanja građe*. Ako za novi datum vraćanja odredimo neki drugi dan, to se uvažava kao obična transakcija produženja roka pozajmice građe.

Prilikom upotrebe komande *RETDATE* program će provjeriti da li je građa već rezervirana. Ako jeste, na to će upozoriti i ponuditi mogućnost da usprkos rezervacije odredimo novi datum očekivanog vraćanja primjerka građe.

Ako je pojedinom primjerku istekao rok vraćanja te je u cjenovniku za tu vrstu građe evidentiranje troškova pozajmice ili kašnjenja određeno automatski, program nas na to upozori i omogući da kod člana evidentiramo odgovarajuće potraživanje.

Novi datum vraćanja možemo odrediti i kod izvoda sa izrađenim opomenama. U tom slučaju član će dobiti slijedeću (veću) opomenu tek onda kad bude prekoračen novi datum vraćanja.



Upozorenje:

Komanda RETDATE slična je komandi PERIOD. Jedina razlika među ovim komandama jeste u načinu određivanja novog datuma. Nakon potvrde komande RETDATE za izabran primjerak moramo ručno upisati novi datum vraćanja, a nakon potvrde komande PERIOD upišemo vrijeme produženja, pri čemu se novi datum vraćanja izračuna programski.

RETDATE/ALL

Skraćenica

RA

Dio programa

pozajmica građe

Ovom komandom odredimo novi datum vraćanja za sve pozajmljene primjerke kod izabranog člana. Komanda je upotrebljiva prvenstveno za produživanje građe kod članova koji su građu pozajmili na dulji rok nego što je uobičajni rok pozajmice u biblioteci.

Komandni redak

Komanda: **RETDATE/ALL**

Nakon potvrde komande u komandnom retku ispiše se Novi datum vraćanja publikacija: i današnji datum preko kojeg ispišemo novi datum. Unos novog datuma potvrdimo tipkom **[Return]**. Kod svih pozajmljenih primjeraka datum očekivanog vraćanja ažurira se datumom koji smo unijeli. Ako datum ne želimo promijeniti, pritisnemo tipku **[Esc]**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100009 Prežeren Lojze, upokojenci		DEB 1/1—
>198900063 SG=OK 3 ZAKON	24.11.2003	15.12.2003 C
TI=Zakon o delovnih razmerjih : s komentarjem in sodno prakso		
AU=Grahek, Stane (urednik) PY=1985 LA=slv		
020020161 SG=OK/kaseta 7 KAP	24.11.2003	24.11.2003 24.02.2004 B
TI=High on New York		
PY=1986 LA=eng		
020020164 SG=OK/kaseta 8 COT		24.11.2003 S
TI=Cena za majhnost		
AU=Cotič, Metka PY=1989 LA=slv		
TSTCIR: : ZDENKA		
Nov datum vrnitve gradiva: 23.01.2004		

RETDATE/ALL - 1: Unos novog datuma vraćanja

Prilikom upotrebe komande **RETDATE/ALL** program će provjeriti da li je građa već rezervirana. Ako jeste, na to će upozoriti i ponuditi mogućnost da usprkos rezervacije odredimo novi datum očekivanog vraćanja primjerka građe. Kontrola će se izvoditi za svaki primjerak građe posebno.

Ako je rok vraćanja pojedinom primjerku istekao te je u cjeniku za tu vrstu građe evidentiranje troškova pozajmice ili kašnjenja određeno automatski, program nas na to upozori i omogući da kod člana evidentiramo odgovarajuće potraživanje.

Novi datum vraćanja možemo odrediti također i za primjerke sa izrađenim opomenama. U tom slučaju član će dobiti slijedeću (veću) opomenu tek onda kada novi datum vraćanja bude prekoračen.

Ako se biblioteka odlučila za to da se komandom *PROLONG/ALL* može produžiti rok pozajmice u svim odjeljenjima istovremeno, ta će se opcija ponuditi i kod komande *RETDATE/ALL*. I u tom slučaju će se, prilikom izvođenja komande, izvoditi sve kontrole koje važe za produženje komandom *RETDATE/ALL*.

RETURN

Dijelovi programa

osnovni nivo, pozajmica građe

Ovom komandom pozajmljenu građu vraćamo odn. brišemo građu koja je evidentirana kod izabranog člana, bez obzira na status pozajmice te građe (rezervirana, naručena, izgubljena...).

Na raspolaganju su nam dvije mogućnosti:

- Vraćanje građe u okolini **pozajmice građe**:
Nakon izbora člana (komandom *MEMBER*) u komandni redak upišemo

Komandni redak Komandne tipke

Komanda: *RETURN*

PF4 **KP4**

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u komandni redak ispiše se tekst *Vraćanje/brisanje IN/CN=*. Upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu jednog od primjeraka građe koja je evidentirana kod izabranog člana, te je potvrdimo tipkom **Return**. Izabrani primjerak građe izbriše se iz spiska evidentirane građe kod člana.

Serijske publikacije koje nemaju pojedine sveske (npr. serijske publikacije koje izlaze godišnje i nemaju numerisanje na nivou sveska) ili su svi svesci uvezani zajedno, vraćamo kao monografske. Prilikom vraćanja serijskih publikacija sa neuvezanim ili djelimično uvezanim svescima iza inventarnog broja moramo upisati još i interpunkciju ",", te jedinicu pozajmice. Jedinica pozajmice može biti broj pojedinog sveska (ako svesci nisu uvezani) odn. područje brojeva zajedno uvezanih svezaka. Ako upišemo samo inventarni broj, nakon potvrde otvori se prozor sa svim jedinicama godišta koje je izabrani član pozajmio.

Pojedine jedinice izaberemo tipkama **↓** ili **↑** te ih označimo tipkom za razmak (tipka **Space**). Sve jedinice označimo tipkom **Linefeed**, **F13** ili **Ctrl** **J**. Nakon potvrde tipkom **Return** izabrane jedinice izbrišu se iz spiska evidentirane građe kod člana.

Ako ne želimo izabrati nijednu jedinicu, pritisnemo tipku **Esc**, **Return**, **Enter** ili **Ctrl** **Z**.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100001 Hajšek Rozalija, zaposleni	DEB/LST/OVR/OLD/NOT	1/1—
199000296 SG=OK 83 WAL	24.11.2003 24.11.2003 24.02.2004	1
TI=Pelikan : roman		
AU=Walter, Henri PY=1989 LA=siv		
020020168 SG=OK 8 KOČ	24.11.2003 01.12.2003	W
TI=Dokumentarna građa	(24.11.2003 R)	
PY=1967 LA=scr ; ger		
299509002,8 CI=1 vol. 2 (1990)	24.11.2003 25.11.2003	O
TI=Preview SG=OK PREVIEW		
ISSN=0899-9821 LA=eng PU=Mountainside Pub. PP=Ann Arbor, MI FQ=f CO=usa PY=		
299709016,2 Vol. 22 (1997)	24.11.2003 24.11.2003 08.12.2003	B
TI=Byte SG=OK BYTE		
ISSN=0000-0000 LA=eng PU=McGraw-Hill etc. PP=Peterborough, N.H. FQ=f IF=0.3		
199000446 SG=OK 7 ŠKU	24.10.2003	14.11.2003 C
TI=Orgle v ljubljanski stolnici		24.11.2003 1
AU=Škulj, Edo PY=1989 LA=siv		
198900007 SG=OK 7 KAP		05.11.2003 S
TI=High on New York		24.11.2003 1
PY=1986 LA=eng		
TSTCIR: :ZDENKA		
Vračanje/brisanje IN/CN=199000446		

RETURN - 1: Vračanje građe kod izabranog člana

- Vračanje građe na **osnovnom nivou**:
Kada želimo vratiti veću količinu građe koja je bila pozajmljena različitim članovima, postupak vraćanja građe izvedemo na osnovnom nivou te bez izbora članova.
Nakon potvrde komande *RETURN* ili nakon pritiska na tipke **PF4** **KP4** u komandnom retku ispiše se tekst *Vračanje/brisanje* IN/CN=. Upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu. Prilikom vraćanja serijskih publikacija sa neuvezanim ili djelimično uvezanim svescima iza inventarnog broja moramo upisati još i interpunkciju ", " te jedinicu pozajmice.



Primjer:

Vračanje/brisanje IN/CN=299200146,1

Nakon potvrde u srednjem dijelu ekrana ispišu se upisni broj, prezime i ime te kategorija člana kod kojeg je primjerak evidentiran, te neki podaci o primjerku. Primjerak vratimo pritiskom na tipku **D** ili **Y**.

Bez obzira na to da li smo izabrani primjerak vratili ili ne, nakon izvršenja postupka vraćanja građe pritiskom na tipke **PF4** **KP2** možemo prijeći u okolinu pozajmice građe člana koji taj primjerak ima (ili je imao) pozajmljen.

Na osnovnom nivou brisanje rezervacija (primjerci sa statusom *R*) komandom *RETURN* nije moguće. Možemo da razdužimo primjerke koji su članu već dodijeljeni, tj. rezervirane primjerke koji su već pripremljeni da ih član preuzme (primjerci sa statusom *W*) te rezervirane slobodne primjerke građe (primjerci sa statusom *O*).

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Vraćanje gradiva	DD.MM.LLLL
Član: 0100021 Mihelžić Brigita, zaposleni		1 zadetek — DEB/LST/OWR/OLD/NOT
020040208 SG=OK B2 ZDENKA	12.01.2006	26.01.2006 C
TI=Album mix [Zvožni posnetek]		
PY=p, cop. 2003 LA=eng		
Ali želite vratiti to gradivo (D/N)?		TSTCIR: :BRANKA

RETURN - 2: Vraćanje građe na osnovnom nivou

Ako je određenu građu rezervirao još i neki drugi član, prilikom potvrde potvrdnog odgovora u retku za poruke ispiše se poruka ID=... rezervirano: <upisni broj> <prezime i ime> <telefonski broj>, a u komandnom retku uputstvo Pritisnite tipku ENTER za nastavak rada. Ako biblioteka omogućava obavještavanje svojih članova elektronskom poštom, možemo u tom trenutku članu, koji je građu rezervirao, poslati elektronskom poštom poruku o prispjeloj rezerviranoj građi, pod uslovom da ima upisan podatak o elektronskoj adresi i aktiviran parametar za tu vrstu elektronskog obavještavanja. Ako biblioteka omogućava obavještavanje članova SMS-porukama, članu se pod uslovom da ima aktiviran parametar za tu vrstu elektronskog obavještavanja i upisan podatak o broju mobilnog telefona pošalje SMS-poruka o prispjecu rezervirane građe.



Upozorenje:

Način obavještavanja o prispjecu rezervirane građe ovisi o vrsti i načinu obavještavanja (preko e-pošte ili SMS) koje biblioteka omogućava svojim članovima (komanda EDIT NOTIFY) te o omogućenim načinima obavještavanja koje je član izabrao (komanda NOTIFY ili web COBISS/OPAC, gdje članovi u rubrici "Moja biblioteka" parametre obavještavanja definiraju sami).

Na štampaču, koji se upotrebljava u pozajmici za štampanje zadužnica ili potvrda o plaćanju, ispiše se listić s podacima o prispjeloj rezervaciji (npr. podaci o članu, podaci o građi, načinu obavještavanja člana ...). Nakon pritiska na tipku **[Enter]** građa se izbriše iz spiska evidentirane građe kod člana. Vraćeni primjerak moramo odložiti na posebno mjesto i označiti (npr. štampanim

listićem), a kod člana koji je bio prvi na listi rezervacija taj se primjerak evidentira sa statusom "W" - čeka na člana.

Ako je građa rezervirana u ugošćenom odjeljenju, u retku za poruke se prilikom vraćanja građe u ugošćenom odjeljenju ispiše upozorenje Građa pripada odjeljenju <oznaka i opis odjeljenja>, a u komandnom retku pojavi se pitanje Da li treba građu uprkos tome dodijeliti prvom članu iz spiska rezervacija (D/N)? Ako na pitanje odgovorimo potvrdno, građa se dodijeli prvom članu iz spiska rezervacija (dobije status W), a u slučaju odrječnog odgovora građa dobije status Slobodna u ugošćenom odjeljenju, a rezervacije ostanu nepromijenjene.

Ako je građu rezervirao još i neki drugi član, a ujedno je dostupna samo u čitaonici, u retku za poruke ispiše se poruka ID=... rezervirano: <upisni broj> <prezime i ime> <telefonski broj>, a u komandnom retku Dostupno u čitaonici. Želite li da publikaciju dodijelite ovom članu (D/N)? Nakon potvrde potvrdnog odgovora građa se izbriše iz spiska evidentirane rađe, a kod člana koji je bio prvi na listi rezervacija taj se primjerak evidentira sa statusom "W" - čeka na člana. Međutim, ako na pitanje odgovorimo odrečno, izbriše se rezervacija za tu građu.

Ako je građa u trenutku kad je bila pozajmljena imala u segmentu COBISS3/Fond ili COBISS2/Katalogizacija određen status ili stupanj dostupnosti koji onemogućava pozajmicu, postavljeni status ili stupanj dostupnosti ispiše se u retku za poruke.

Tekst Vraćanje/brisanje IN/CN= ispisuje se do opoziva tipkom  ili do izbora drugog postupka.

Vraćanje građe koja je bila pozajmljena u čitaonici (status S)

Komandom RETURN možemo vraćati također i građu koja je bila pozajmljena u čitaonici (v. komandu READINGROOM). Međutim, građu sa statusom S moguće je rezervirati također i za korištenje u čitaonici (v. komandu ORDERREAD). Zato program prilikom evidentiranja vraćanja građe sa statusom S upozori Građa je bila pozajmljena u čitaonici. Da li da građa ostane evidentirana kod člana za korištenje u čitaonici (D/N)? Ako odgovorimo potvrdno, građa kod člana ostane evidentirana sa statusom U, u prvoj koloni ostane evidentiran datum prvog evidentiranja rezervacije primjerka za korištenje u čitaonici, u drugoj koloni tekući datum, a u trećoj koloni datum isteka roka do kojeg je građa rezervirana za korištenje u čitaonici. Na taj način evidentirana građa kod člana može prelaziti više puta iz statusa U u status S i obrnuto.

Vraćanje građe u bilo kojem odjeljenju

U bibliotekama, gdje je pozajmica organizirana po odjeljenjima, komandom RETURN možemo da evidentiramo vraćanje građe u bilo kojem odjeljenju biblioteke sa automatiziranom pozajmicom. Program prilikom evidentiranja vraćanja građe, koja je bila pozajmljena u drugom odjeljenju, upozori Građa sa IN/CN=<inventarski broj/broj za pozajmicu> bila je pozajmljena u odjeljenju <br. odjeljenja> i pita Da li želite građu vratiti u odjeljenju <br. odjeljenja, naziv odjeljenja> (D/N)? Ako odgovorimo potvrdno, program nas upozori da građu treba vratiti u odjeljenje, u kojem je članu bila pozajmljena.

Nakon pritiska na tipku  na štampaču za štampanje zadužnica ili potvrda o plaćanju (u odjeljenju pozajmice) ispiše se listić s podacima o međuodjeljenjski vraćenoj građi. Listić priložimo građi koju odložimo na mjesto, gdje pohranjujemo građu (iz) drugih odjeljenja.

Vraćeni primjerak građe evidentira se kao međuodjeljenjski pozajmljen primjerak u odjeljenju u kojem je vraćanje građe bilo evidentirano, te dobije status "B" –*zadržano*. Građu treba što prije dostaviti u matično odjeljenje i evidentirati vraćanje (v. poglavlje 4.5.3 *Vraćanje građe u bilo kojem odjeljenju biblioteke*).



Upozorenje:

Prilikom vraćanja građe, za koju bibliografski zapis nije povezan sa uzajamnom bibliografskom bazom podataka COBIB.XX, ispiše se upozorenje Zapis nije povezan sa uzajamnom bazom podataka COBIB.XX! Takvu građu treba poslati u službu za obradu građe, koja mora zapis urediti na odgovarajući način.

RETURN/CURRENT

Skraćenica

RETURN/C

Dio programa

pozajmica građe

Ova komanda namijenjena je za vraćanje građe kod izabranog člana.

Građu koju član želi vratiti najprije izaberemo u spisku evidentirane građe kod tog člana (tipkama  ili ). Potom u komandni redak upišemo

Komandni redak
Komandne tipke

Komanda: *RETURN/CURRENT*

Nakon potvrde komande odn. nakon pritiska na tipke u komandnom retku ispiše se pitanje (npr. Želite li da vratite publikaciju (D/N)?, Želite li da poništite rezervaciju (D/N)?...). Nakon potvrde potvrdnog odgovora označena građa izbriše se iz spiska evidentirane građe.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100009 Prežeren Lojze, upokojenci		
- 4 izv.		OLD 1/1-
020040014 SG=OK 79 ZDENKA	16.06.2004 03.11.2004	03.11.2004 B
TI=Rollerball [Videoposnetek]		
AU=Klein, Chris (izvajalec) ; Reno, Jean (izvajalec) ; LL Cool J (izvajalec)		
ID=1325570	01.12.2004	01.07.2005 R
TI=Restavracija ob koncu veselja		
PY=1988 LA=slv		
020040003 SG=OK 78 ZDENKA	17.01.2006	19.01.2006 C
TI=Mob hits [Zvočni posnetek] : the ultimate casino soundtrack		
AU=Armstrong, Louis (izvajalec) ; Bennett, Tony (izvajalec) ; Prima, Louis		
>020040009 SG=OK 79 Zdenka	17.01.2006	20.01.2006 C
TI=Boycott [Videoposnetek]= Bojkot		
AU=Johnson, Clark (režiser) PY=2003, posneto 2001 LA=eng		
TSTCIR::BRANKA		
Ali želite vratiti to gradivo (D/N)?		

RETURN/CURRENT - 1: Vraćanje građe izborom iz spiska

Ako je određenu građu rezervirao još i neki drugi član, prilikom potvrde potvrdnog odgovora u retku za poruke ispiše se poruka ID=... rezervirano: <upisni broj> <prezime i ime> <telefonski broj>, a u komandnom retku uputstvo Pritisnite tipku ENTER za nastavak rada. Ako biblioteka omogućava

obavješćavanje svojih članova elektronskom poštom, možemo u tom trenutku članu, koji je građu rezervirao, poslati elektronskom poštom poruku o prispjeloj rezerviranoj građi, pod uslovom da ima upisan podatak o elektronskoj adresi i aktiviran parametar za tu vrstu elektronskog obavješćavanja. Ako biblioteka omogućava obavješćavanje članova SMS-porukama, članu se pod uslovom da ima aktiviran parametar za tu vrstu elektronskog obavješćavanja i upisan podatak o broju mobilnog telefona pošalje SMS-poruka o prispjeću rezervirane građe.



Upozorenje:

Način obavješćavanja o prispjeću rezervirane građe ovisi o vrsti i načinu obavješćavanja (preko e-pošte ili SMS) koje biblioteka omogućava svojim članovima (komanda EDIT NOTIFY) te o omogućenim načinima obavješćavanja koje je član izabrao (komanda NOTIFY ili web COBISS/OPAC, gdje članovi u rubrici "Moja biblioteka" parametre obavješćavanja definiraju sami).

Na štampaču, koji se upotrebljava u pozajmici za štampanje zadužnica ili potvrda o plaćanju, ispiše se listić s podacima o prispjeloj rezervaciji (npr. podaci o članu, podaci o građi, načinu obavješćavanju člana ...). Nakon pritiska na tipku **[Enter]** građa se izbriše iz spiska evidentirane građe kod člana. Vraćeni primjerak moramo odložiti na posebno mjesto i označiti (npr. štampanim listićem), a kod člana koji je bio prvi na listi rezervacija taj se primjerak evidentira sa statusom "W" - čeka na člana.

Ako je građa rezervirana u ugošćenom odjeljenju, u retku za poruke se prilikom vraćanja građe u ugošćenom odjeljenju ispiše upozorenje Građa pripada odjeljenju <oznaka i opis odjeljenja>, a u komandnom retku pojavi se pitanje Da li treba građu uprkos tome dodijeliti prvom članu iz spiska rezervacija (D/N)? Ako na pitanje odgovorimo potvrdno, građa se dodijeli prvom članu iz spiska rezervacija (dobije status W), a u slučaju odrečnog odgovora građa dobije status Slobodna u ugošćenom odjeljenju, a rezervacije ostanu nepromijenjene.

Ako je građu rezervirao još i neki drugi član, a ujedno je dostupna samo u čitaonici, u retku za poruke ispiše se poruka ID=... rezervirano: <upisni broj> <prezime i ime> <telefonski broj>, a u komandnom retku Dostupno u čitaonici. Želite li da publikaciju dodijelite ovom članu (D/N)? Nakon potvrde potvrdnog odgovora građa se izbriše iz spiska evidentirane građe, a kod člana koji je bio prvi na listi rezervacija taj se primjerak evidentira sa statusom "W" - čeka na člana. Međutim, ako na pitanje odgovorimo odrečno, izbriše se rezervacija za tu građu.

Ako je građa u trenutku kad je bila pozajmljena imala u segmentu COBISS2/Katalogizacija određen status ili stupanj dostupnosti koji onemogućava pozajmicu, postavljeni status ili stupanj dostupnosti ispiše se u retku za poruke.

Tekst Vraćanje/brisanje IN/CN= ispisuje se do opoziva tipkom **[Esc]** ili do izbora drugog postupka.

Vraćanje građe koja je bila pozajmljena u čitaonici (status S)

Komandom *RETURN/CURRENT* možemo vraćati također i građu koja je bila pozajmljena u čitaonici (v. komandu *READINGROOM*). Međutim, građu sa statusom *S* moguće je rezervirati također i za korištenje u čitaonici (v. komandu *ORDERREAD*). Zato program prilikom evidentiranja vraćanja građe sa statusom *S* upozori. Građa je bila pozajmljena u čitaonici. Da li da građa ostane evidentirana kod člana za korištenje u čitaonici (D/N)? Ako odgovorimo potvrdno, građa kod člana ostane evidentirana sa statusom *U*, u prvoj koloni ostane evidentiran datum prvog evidentiranja rezervacije primjerka za korištenje u čitaonici, u drugoj koloni tekući datum, a u trećoj koloni datum isteka roka do kojeg je građa rezervirana za korištenje u čitaonici. Na taj način evidentirana građa kod člana može prelaziti više puta iz statusa *U* u status *S* i obrnuto.

**Upozorenje:**

Prilikom vraćanja građe, za koju bibliografski zapis nije povezan sa uzajamnom bibliografskom bazom podataka COBIB.XX, ispiše se upozorenje Zapis nije povezan sa uzajamnom bazom podataka COBIB.XX! Takvu građu treba poslati u službu za obradu građe, koja mora zapis urediti na odgovarajući način.

RETURN/DEP

Dio programa: osnovni nivo

Komandu *RETURN/DEP* koristimo za vraćanje građe koju smo pozajmili iz odjeljenja u kojem pozajmicu ne podržava programska oprema COBISS/Pozajmica.

U komandni redak upišemo

komanda: *RETURN/DEP*

Broj matičnog odjeljenja iza komande nije potrebno navesti.

Nakon potvrde komande u komandnom retku ispiše se tekst 'Vraćanje u matično odjeljenje IN/CN=', iza kojeg upišemo inventarni broj odn. broj za pozajmicu. Program provjeri da li je primjerak stvarno slobodan, a zatim u srednjem dijelu ekrana ispiše podatke o primjerku koji je pozajmljen pozajmicom među odjeljenjima.

COBISS/Izposoja (Odd.01)Uraćanje medodd.izposojenega gradiva11.09.1995

Oddelek 01: Osrednja knjižnica

199400263 SG=M 80911.09.199511.10.1995 D
TI=Med afriškimi živalmi : doživljaji, opazovanja, raziskovanja
AU=Grzimek, Bernhard PY=1971 LA=slv

Uraćanje u matični oddelek 09-Oddelek za mladino
Želite vrniti gradivo u ta oddelek (D/N)?

RETURN/DEP-1: Vraćanje u odjeljenje sa neautomatiziranom pozajmicom

Istovremeno se u retku za poruke ispišu informacije o matičnom odjeljenju (koje je vlasnik primjerka sa upisanim inventarnim brojem), a u komandnom retku ispiše se pitanje

'Vraćate li građu u to odjeljenje (D/N)?'. Potvrdnim odgovorom (tipka **D**) primjerak se izbriše iz evidencije pozajmice među odjeljenjima, a kursor se ponovno postavi u komandni redak. Postupak vraćanja možemo nastaviti sve dok ne pritisnemo tipku **ESC**.

Primjerak mora biti slobodan (ne smije biti evidentiran ni kod kojeg člana) prije nego što ga vratimo u matično odjeljenje. To možemo provjeriti uvidom u stanje građe (komandom *LOOK* odn. tipkama **PF1** **KP-**) ili ispisom podataka iz kataloga.

RFID OFF

Dio programa

osnovni nivo

Komandom *RFID OFF* isključujemo parametre programskog interfejsa za prepoznavanje čitača RFID (v. komandu *RFID ON*).

U komandni red upišemo

Komandni red

Komanda : <i>RFID OFF</i>

Nakon potvrđivanja komande, u redu poruka ispisuje se *RFID OFF*.

COBISS2/Izposoja (Odd.20)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 2000060 Kamenšek Zdenka, zaposleni		DEB/LST
- 1 izv.		1/1—
62010506780 SG=2Ši P MAZZINI M.		14.01.2013 15.01.2013 W
TI=Drevo glasov		(14.01.2013)
AU=Mazzini, Miha PY=2005 LA=siv		

Omejitev izposoje na 5 izvodov / Omejitev izposoje v čitalnico na 4 izvode
Izposojanje IN/CN=

RFID OFF - 1: Okolina Pozajmica/Evidencija građe člana u slučaju isključivanja parametara interfejsa za prepoznavanje čitača RFID

RFID ON

Dio programa

osnovni nivo

Komandom *RFID ON* podešavamo programski interfejs za prepoznavanje čitača RFID. To podešavanje omogućuje da se za identifikaciju kompleta programu pošalje samo inventarski broj vodeće jedinice kompleta.

U komandni red upišemo

Komandni red

Komandni : <i>RFID ON</i>

Nakon potvrđivanja komande, u redu poruka ispisuje se *RFID ON*.

Kada je interfejs podešen na očitavanje čitačem RFID, u komandnom redu, kada kod člana aktiviramo komandu za pozajmicu građe van biblioteke, ispisuje se tekst *RFID Pozajmljivanje IN/CN=* (u slučaju rezervacije slobodnog primjerka građe ispisuje se *RFID Rezervacija slobodnog primjerka IN/CN=*, u slučaju rezervacije pozajmljenog primjerka *RFID Rezervacije IN/CN=*, u slučaju aktiviranja komande *BACK RFID Zadržano IN/CN=...*).

COBISS2/Izposoja (Odd.20)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 2000060 Kamenšek Zdenka, zaposleni		DEB/LST
- 1 izv.		1/1-
62010506780 SG=2\$ P MAZZINI M.		14.01.2013 15.01.2013 W
TI=Drevo glasov		(14.01.2013)
AU=Mazzini, Miha PY=2005 LA=siv		
		MKL::SYSTEM
RFID Izposojanje IN/CN=		

RFID ON - 1: Podešavanje interfejsa za prepoznavanje čitača RFID u okolini Pozajmica/Evidencija građe člana

SAVE

Skraćenica: SA

Dio programa: evidencija članova

Ova komanda namijenjena je za pohranjivanje podataka o članu u bazu podataka. Koristimo je prilikom upisivanja novog člana ili mijenjanja podataka o upisanom članu.

U komandni redak upišemo

komanda: *SAVE*

komandne tipke: **PF1** **KP7**

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke podaci se trenutačno pohrane u bazu podataka, a u retku za poruke ispiše se poruka 'Podaci o članu su uspješno pohranjeni'.

```
COBISS/Izposoja (Odd.01)   Evidenca članou/Sprem. pod. o članu   23.10.1995
                               Tip 006 - Zaposleni u matični ustanovi
Upisna številka člana_____: 0100066
Priimek in ime_____: KRAJNC JANEZ
Kategorija člana_____: 014 zaposleni u matični ustanovi
Uporabnikovo geslo za OPAC____:
Datum rojstva_____: 23.05.1962
Stopnja šol. izobrazbe-osnovna:
Ulica in hišna št._____: Nad Čreto 9
Poštna št. in kraj_____: 62000 MARIBOR
Občina_____:
Telefon doma_____: 062 321-821
Indikator opominov_____: 1 DOBIVA OPOMINE
Indikator naslavljanja opom.____: 0 opomine poslati na stalni naslov
Datum prvega upisa_____: 07.06.1994
Datum podaljšanja članstva____: 07.06.1994
```

Ali želite shraniti zapis o članu (D/N)? d

SAVE-1: Pohranjivanje podataka o članu

Ako neko od polja u kojima je podatak obavezan nije ispunjeno, u retku za poruke ispiše se upozorenje 'Podatak je obavezan', a kursor se postavi u polje koje je potrebno ispuniti.

Ako podatke nismo mijenjali, a uprkos tome upotrijebimo komandu *SAVE*, u retku za poruke ispiše se poruka 'Zapis se nije promijenio. Želite li da se ponovo pohrani (D/N)?'.

Upozorenje:

Prilikom pohranjivanja može se ispisati i poruka 'Zapis je pohranjen ali nije dostupan - pozovite bibliografski servis!'. To znači da u tom trenutku proces, koji brine o pohranjivanju zapisa u bazu podataka i indeksiranje podataka u poljima za pretraživanje, nije aktivan. Iako podaci o članu komandama *MEMBER*, *EDIT* ili *EDIT/DEP* nisu dostupni, ipak su pohranjeni.

U tom slučaju nazovite bibliografski servis (Help desk) ili poruku pošaljite elektronskom poštom.

SELECT

Skraćenica: *SEL*

Dio programa: osnovni nivo

Komandom *SELECT* možemo članove koji su upisani u bazu podataka potražiti prema različitim kriterija:

- prema prezimenu i imenu
- prema području upisnih brojeva
- prema prefiksima za pretraživanje

U komandni redak upišemo

komanda:	<i>SELECT</i>
ili	<i>SELECT</i> <zahtjev za pretraživanje>
komandne tipke:	PF4 KP3

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipke u komandni redak ispiše se tekst 'Traži: ', gdje upišemo zahtjev za pretraživanje. Zahtjev možemo skratiti znakom '*' ili '?'. Zahtjev za pretraživanje možemo dati na različite načine, ovisno od podatka prema kojem tražimo člana:

- Ako člana tražimo **prema prezimenu i imenu**, kao zahtjev za pretraživanje damo cijeli ili skraćeni tekst.

Primjeri: Komanda: *SELECT Kabaj Nevenka*

 Komanda: *SELECT Ka**

Budući da je indeksiranje podatka prezime i ime frazno i pomoću riječi, nakon potvrde komande *SELECT Ka** dobijemo spisak svih članova čije prezime i ime počinje nizom znakova "Ka".

Kada članove tražimo samo prema prezimenu i imenu, u zahtjevu za pretraživanje ne navodimo prefiks za pretraživanje za prezime i ime (NA=). Međutim, u slučaju kad smo zahtjev za pretraživanje dopunili (npr. Komanda: *SELECT NA=k* AND CG=004*), prefiks za pretraživanje za prezime i ime moramo **obavezno** navesti.

- Članove možemo potražiti također i **prema upisnim brojevima** ako damo područje upisnih brojeva.

Primjeri: Komanda : *SELECT 0100012-0100099*

 Komanda : *SELECT 0101250-0200100*

Kada iza komande *SELECT* damo područje upisnih brojeva, **ne smijemo** navesti prefikse za pretraživanje za upisne brojeve (EN) (npr. Komanda: *SELECT EN=0100012-0100099* pogrešna je i neće se izvršiti).

Međutim, prefiks za pretraživanje za upisne brojeve moramo **obavezno** navesti ukoliko želimo pronaći sve članove od određenog upisnog broja dalje ili dopuniti zahtjev za pretraživanje.

Primjer: Komanda : *SELECT EN=0100* AND CG=004*

- Članove potražimo **prefiksima za pretraživanje**, iza kojih upišemo pojmove za pretraživanje. Ako postoji više pojmova za pretraživanje, između njih moramo postaviti logičke operatore OR, AND ili NOT.

Primjer: Ako želimo pronaći sve članove kategorije 004 (studenti), čije prezime ili ime počinje nizom znakova "Bo", u komandni redak upišemo

 Komanda : *SELECT CG=004 AND NA=Bo**

Nakon potvrde komande u retku poruka ispiše se podatak o broju pogodaka (npr. 'CG=004 AND NA=Bo* : 2 pogodaka'), a u srednjem dijelu ekrana ispiše se spisak sa podacima o članovima u trenutno izabranom ispisnom formatu (slika SELECT-1). Ispisni format možemo promijeniti, a zatim ponovno ispišemo spisak komandom *DISPLAY*.

U spisku članovi su ispisani sa rednim brojevima, na koje se pozivamo prilikom izbora. Slijedeću stranu spiska ispišemo tipkom **KP5** ili **Next Screen**, a prethodnu stranu tipkom **KP8** ili **Prev Screen**.

Istovremeno se u komandnom retku ispiše riječ 'Izbor: '. Ako upišemo redni broj pod kojim se određeni član nalazi u spisku, prijedemo u okolinu pozajmice građe tog člana. Međutim, ako ne želimo izabrati nijednog člana iz spiska odn. želimo spisak preoblikovati (drugačije razvrstati, promijeniti format ispisa isl.), pritisnemo tipku **ESC**.

Ako je rezultat pretraživanja komandom *SELECT* samo jedan član, nakon potvrde komande trenutačno prijedemo u okolinu pozajmice građe tog člana.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Izbira člana	02.08.1995
			1/1
1. 0100133 JERŠE BORUT	Urbna 4, 62201 ZGORNJA KUNGOTA		
2. 0200147 BOBOVŠEK KARIN	Karlovska 3, 64000 KRANJ		
CG=004 AND NA=BOx: 2 zadetka			
Izbira:			

SELECT-1: Pretraživanje članova koji su studenti, a njihovo prezime i ime počinje na "Bo"

Napomene:

1. Umjesto komande *SELECT* možemo upotrijebiti komandu *SEARCH* (skraćenica *SEA*).
2. Kao zahtjev za pretraživanje možemo navesti također i datum. Moramo ga napisati u formatu GGGGMMDD.

Primjer: Tražimo članove koji su se upisali 25. januara 1994. godine

Komanda : *SELECT DE=19940125*

3. Ako postoji više pojmova za pretraživanje, između njih moramo postaviti logičke operatore AND, OR ili NOT. Prilikom navođenja operatora važno je poštivati sintaksu i redoslijed izvođenja pojedinih operacija pretraživanja; redoslijed možemo promijeniti postavljanjem zagrada na odgovarajuća mjesta. Redoslijed izvođenja operacija pretraživanja je slijedeći:

zgrade
NOT
AND
OR

LOGIKA ILI

Ako operator OR uvrstimo između dva pojma za pretraživanje, rezultat pretraživanja su zapisi koji sadrže barem jedan od ta dva pojma za pretraživanje.

Primjer: Tražimo članove koji su zaposleni ili su slobodna profesija.

Komanda : *SELECT CG=(006 OR 007)*

LOGIKA I

Operator AND temelji na logici I. Ako operator AND uvrstimo između dva pojma za pretraživanje, rezultat pretraživanja su zapisi koji sadrže oba pojma za pretraživanje.

Primjer: Tražimo članove koji su studenti, a zanima ih ekologija.

Komanda : *SELECT CG=004 AND IA=13*

LOGIKA NE

Rezultat pretraživanja operatorom NOT su svi zapisi koji sadrže prvi pojam za pretraživanje, a ne i drugi.

Primjer: Tražimo članove koje zanima ekologija, a nisu studenti.

Komanda : *SELECT IA=13 NOT CG=004*

SET COUNTER

Dio programa: osnovni nivo

Ovom komandom odredimo donju granicu područja u kojem bi trebalo otpočeti pretraživanje najmanjeg slobodnog upisnog broja prilikom upotrebe komande *NEW <*.

U komandni redak upišemo

komanda: *SET COUNTER <broj>*

Nakon potvrde komande u retku za poruke ispiše se tekst 'Postavljen novi brojač <broj>'. Ako nismo unijeli pravilan brojač, ispiše se poruka da izabrani brojač nije u području brojeva za koje brojač možemo postaviti.

Nakon postavljanja komandom *NEW <* moguć je upis novog člana pod upisnim brojem, i to pod prvim slobodnim brojem koji je veći od postavljenog brojača.

Komanda *NEW <* u kombinaciji sa komandom *SET COUNTER* koristi se kada želimo upotrijebiti neiskorištene upisne brojeve u nekom određenom području brojeva. Međutim, ne preporučuje se postavljanje brojača i upotreba komande *NEW <* za područje brojeva koje je veće od trenutno najvećeg upisnog broja člana. Za određivanje novog najvećeg upisnog broja i nadalje se koristi komanda *NEW **.

Ako komandu istovremeno upotrijebi više pozajmljivača, svakom se članu dodijeli novi upisni broj koji, međutim, ostane neiskorišten ako člana stvarno ne upišemo.

Brojač koji smo postavili komandom *SET COUNTER*, prilikom svakog poziva komande *NEW <* automatski se postavi na novu vrijednost (slijedeći slobodni broj). Brojač možemo inicijalizirati odn. promijeniti samo komandom *SET COUNTER*.

SET ILLMEMB

Dio programa

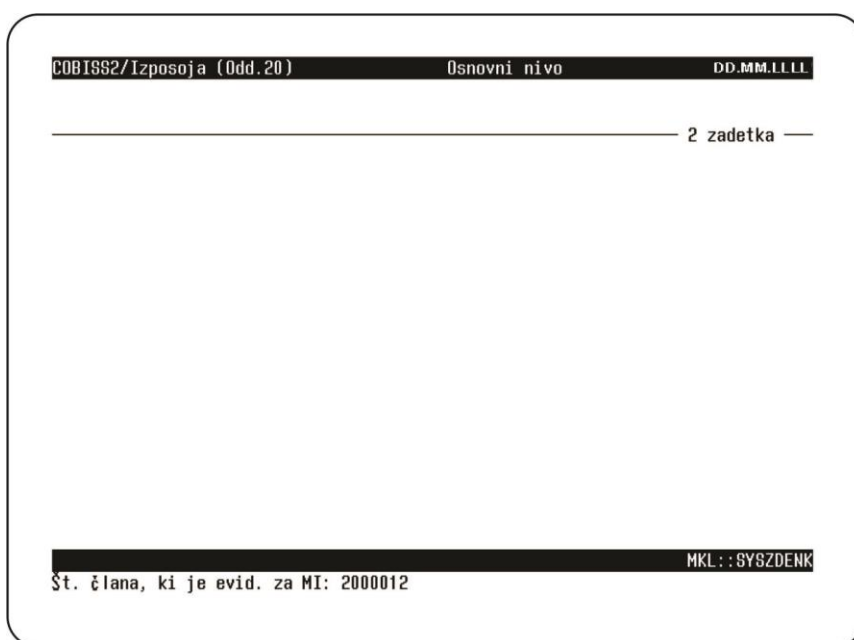
osnovni nivo

Komandom *SET ILLMEMB* odredimo člana kod kojeg će biti evidentirane rezervacije građe domaće biblioteke za međubibliotečku pozajmicu. Obično je riječ o organizacijskoj jedinici biblioteke (kategorija 124) koju nazivamo *Međubibliotečka pozajmica*.

Komandni red

Komanda: *SET ILLMEMB*

U komandnom redu ispiše se tekst Br. člana koji je evid. za MP: <broj upisa >. Upišemo broj člana i potvrdimo ga tipkom .



SET ILLMEMB - 1: Određivanje člana kod kojeg će biti evidentirane rezervacije građe za međubibliotečku pozajmicu



Upozorenje:

U bazi podataka o članovima možemo odrediti samo jednog takvog člana, ali ne člana s brojem 9999999 Međubibliotečka pozajmica.

Evidencija rezervisane (slobodne i pozajmljene) građe za međubibliotečku pozajmicu, u segmentu COBISS2/Pozajmica održava se programski. Više o tome možete pročitati u priručniku *COBISS3/Međubibliotečka pozajmica*, pogl. 2.19 *Određivanje člana u segmentu COBISS2/Pozajmica za evidentiranje rezervacije građe domaće biblioteke za međubibliotečku pozajmicu.*

SET LIMIT

Dio programa: osnovni nivo

Ovom komandom odredimo gornju granicu za broj članova koje možemo izabrati (potražiti) izrazom za pretraživanje po želji. Zbog djelotvornosti izvođenja pretraživanja ograničenje na 2000 članova unaprijed je definirano. Komandom *SET LIMIT* to ograničenje možemo promijeniti.

U komandni redak upišemo

komanda: *SET LIMIT* <granica pretraživanja>

Ako gornju granicu pretraživanja (najviše 100000 članova) povećamo, prilikom ispisivanja podataka komandom *DISPLAY* podatke za ispis moramo podijeliti na "pakete" od 2000 članova (npr. *DISPLAY 1-2000*, *DISPLAY 2001-4000* ...).

SET PASSWORD

Skraćenica
Dio programa

SET PASS
osnovni nivo

Ova komanda namijenjena je za postavljanje nove korisničke lozinke.



Upozorenje:

*Komanda se može koristiti samo u onim sistemima COBISS.XX u kojima se šifra ne može mijenjati preko portala **Obrazovanje**.*

U komandni redak upišemo

Komandni redak

Komanda: SET PASSWORD

Nakon potvrde komande iznad komandnog retka ispiše se tekst Stara lozinka:. Upišemo lozinku koju smo upotrebljavali dotad te potvrdimo tipkom **Return**. Ispod nje ispiše se tekst Nova lozinka:, gdje upišemo novu lozinku. Nakon potvrde tipkom **Return** ispod se ispiše još i riječ Verifikacija:. Ponovno upišemo novu lozinku. Nakon potvrde tipkom **Return** u retku za poruke ispiše se poruka Nova lozinka je uspješno unijeta - dobro je zapamtite!.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)

Sprememba uporabniškega gesla

DD.MM.LLLL

3 zadetki

Staro geslo:

Novo geslo:

Verifikacija:

Ukaz: set pass

TSTCIR: : ZDENKA

SET PASSWORD - 1: Mijenjanje korisničke lozinke

Ako se prilikom potvrđivanja lozinke (verifikacije) zabunimo, nova lozinka neće biti uzeta u obzir, a u retku za poruke ispiše se poruka Prekinut unos nove lozinke – podaci ostaju nepromijenjeni!.

Korisnička lozinka mora sadržavati najmanje 6 znakova, a važi dva mjeseca.



Opozorilo:

Unos korisničkih lozinki na ekranu nije vidljiv!

SET UP

Dio programa

osnovni nivo

Komandom *SET UP* mijenjamo vrijednosti parametara od kojih je zavisno djelovanje programa.

U komandni redak upišemo

Komandni redak

Komanda : <i>SET UP</i>

Nakon potvrde komande otvori se nova ekranska slika sa parametrima i njihovim vrijednostima. Po parametrima pomičemo se tipkama , ,  i . Vrijednosti parametara mijenjamo tako da se tipkom  ili  pomičemo po vrijednostima naprijed, a tipkom  unatrag. Kod numeričkih vrijednosti možemo vrijednost (broj) upisati.

Izlazak omogućava tipka .

U nastavku navedeni su pojedini parametri te njihove vrijednosti. Preporučene vrijednosti označene su zvjezdicom (*). Opisani su parametri koji utiču na događanje u segmentu COBISS/Pozajmica. Drugi parametri za taj program nisu značajni, ali preporučujemo da ih ne mijenjate jer su značajni za segment COBISS/Katalogizacija.

Keypad

Upotreba pomoćne tastature:

- application*: pomoćni dio tastature je u aplikacijskom načinu djelovanja (tipke pomoćnog dijela tastature djeluju kao komandne tipke),
- numeric: pomoćni dio tastature je u numeričkom načinu djelovanja.

Interpret

Interpretacija znakova na tastaturi:

- American: uglate zagrade, zagrade, tačku zarez, dvotačku itd. dobijemo bez tipke . Šumnike dobijemo tako da pritisnemo tipku , slovo "v" i osnovno slovo.
- COBISS*: šumnike dobijemo pritiskom na određene tipke (slovo "š" dobijemo tipkom za uglatu zagradu, "č" tipkom za tačku zarez itd.). Uglate zagrade, tačku zarez itd. dobijemo tako da najprije dvaput pritisnemo tipku  i zatim tipku za određeni znak.

Keyboard

Vrste tastature:

- QWERTY*: tastatura je postavljena na QWERTY način rada
- QWERTZ: tastatura je postavljena na QWERTZ način rada

Language

Jezik poruka:

- eng: jezik poruka je engleski
- scr: jezik poruka je srpski
- bos: jezik poruka je bosanski
- cro: jezik poruka je hrvatski
- mac: jezik poruka je makedonski
- slv: jezik poruka je slovenački.

Printer

Vrsta lokalnog štampača za ispile (za komande *PRT*, *PRTALL*, *ETI*, *PRTMEMB*):

- DL900, DL1100, DL4600 (eprom IZUM)
- DL5600 (eprom IZUM)
- DL2600 (eprom IZUM)
- DX2200 (eprom IZUM)
- DX2200 (download) (queue)
- DLxxxx (download) (queue)
- HP (COBISS Fonts)
- FUJITSU or EPSON 1
- FUJITSU or EPSON 2
- Unknown
- EPSON thermal line printer
- SLO Unknown
- FARGO (labels)
- DL1000, DL1150 (eprom COBISS)
- DL700, DL3800 (eprom COBISS)
- HP(PCL Fonts)
- Ther. line printer (CP 1250)
- Ther. line printer (CP 852)
- HP (COBISS Fonts) dupl. prt

- FUJITSU DL 3750 PLUS
- DATAMAX tiskalniki

Vrsta štampača se pohrani s obzirom na segment u koji smo trenutno prijavljeni, zato je moguće podešavanje različitih štampača u segmentima COBISS2/Katalogizacija, COBISS2/Pozajmica i COBISS2/Ispisi.

Queue

Broj sistemskog štampača za ispile (za komandu *SYSPRT*)

Cir search limit

Ograničavanje pretraživanja na lokalnom katalogu:

- none*: bez ograničenja pretraživanja
- noarticle: ograničavanje pretraživanja na zapise bez članaka

Cir print debt

Odredi, gdje će se ispisati potvrda prilikom podmirenja potraživanja odn. kod komande *PRTALL*:

- local*: na lokalnom štampaču, povezanom sa terminalom
- queue: na štampaču koji izaberemo između instaliranih štampača u biblioteci

Cir print eti

Odredi, gdje će se ispisati naljepnica sa podacima o članu, koju smo izradili komandom *ETI*:

- local*: na lokalnom štampaču, povezanom sa terminalom
- queue: na štampaču koji izaberemo između instaliranih štampača u biblioteci

Script

Niz znakova na štampaču:

- Cyr OFF Greek OFF OldCyr OFF*
- Cyr ON Greek OFF OldCyr OFF
- Cyr OFF Greek ON OldCyr OFF
- Cyr ON Greek ON OldCyr OFF
- Cyr OFF Greek OFF OldCyr ON
- Cyr ON Greek OFF OldCyr ON

- Cyr OFF Greek ON OldCyr ON
- Cyr ON Greek ON OldCyr ON

Za pripremu, štampanje i prijenos ispisa na nelatiničkim pismima potrebno je postaviti pojedinu vrstu pisma na *ON*:

- "*Cyr*" – *ćiriličko pismo*
- "*Greek*" – *grčko pismo*
- "*OldCyr*" – *staroćiriličko pismo*

Za pravilno štampanje in prijenos ispisa, postavljanja pisama moraju se podudarati s postavljanjima prilikom kreiranja pojedinih ispisa.

Broadcast

Primanje poruka telefonski (komanda *PHONE*), elektronskom poštom (komanda *MAIL*) ili obavijesti o izvršenom postupku (komanda *JOB*):

- PHONE MAIL JOB*
- NOPHONE MAIL JOB
- PHONE NOMAIL JOB
- NOPHONE NOMAIL JOB
- PHONE MAIL NOJOB
- NOPHONE MAIL NOJOB
- PHONE NOMAIL NOJOB
- NOPHONE NOMAIL NOJOB

Add FF to printout

- no*: na kraju ispisne liste sekvenca Form feed (FF) se ne doda
- yes: na kraju ispisne liste sekvenca Form feed (FF) se doda

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Nastavitev parametrov	DD.MM.LLLL
Keypad: application	Prefix: TI,AU,LA,PY,ID	
Interpret: COBISS	Format: BIB,SHOR,COPY,FULL,L10	
Keyboard: QWERTY	Expand code: yes	
Start level: 7	Hold format: new line	
Exit level: 1 low	Bold subfield: yes	
Language: slv	Key help: no	
Printer: 16 HP (PCL Fonts)	Non-stop help: no	
Queue: 18 (JETSET,Form=PRT_MAX)	Bold attr.: Enabled	
Condensed: no	Fast exit: no	
List divide: word	Hold level: 3 (2*SR,PR,AM,FI,RE)	
Def. card format: 10	Def. type: M	
Key repeat: yes	Script: Cyr OFF Greek OFF OldCyr OFF	
Cir search limit: none	Broadcast: PHONE MAIL JOB	
Cir print debt: local	Line mode: no	
Cir print eti: local	> Add FF to printout: yes	
Automatic display: no		
		TSTCIR::ZDENKA
Ukaz: SET UP		

SET UP - 1: Mijenjanje vrijednosti parametara u SET UP-u

SIGNATURE

Skraćenica: *SIG*

Dijelovi programa: osnovni nivo, pozajmica građe

Komandom *SIGNATURE* prijedemo u okolinu kataloga, gdje možemo pretraživati, pregledavati i izabirati građu iz lokalne baze prema signaturi.

U komandni redak upišemo

komanda: *SIGNATURE*

komandne tipke: **PF4** **KP0**

Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipku kursor se u prozoru za pretraživanje postavi uz prefiks za signaturu (' SG= '). Pojam za pretraživanje upišemo po elementima kako su napisani u podacima o stanju fonda u potpolju 996/997d, prema tome, također i sa znakovima za razlikovanje elemenata (npr. SG=lnv\u886.3). Pojam za pretraživanje možemo skratiti znakom '*' ili '?'. Zahtjev za pretraživanje potvrdimo tipkom **RETURN** ili **ENTER**. Daljnji postupak isti je kao kod komande *CATALOGUE* (v. komandu *CATALOGUE*).



The screenshot shows a terminal window with a title bar containing 'COBISS/Izposoja (Odd.01)', 'Katalog', and '02.08.1995'. The main area contains the following text: 'AU=', 'TI=', and 'SG=lnv\u886.3'. Below this text is a long horizontal bar, likely a search bar or a separator line. The entire window is enclosed in a rounded rectangle.

SIGNATURE-1: Pretraživanje građe prema signaturi

SMSTEST

Dio programa Skratčenica

evidencija članova / podaci za e-obavješćavanje
SMS

Komandom *SMSTEST* provjeravamo da li se na broj za SMS-obavješćavanje, koji je upisan kod člana u okolini Evidencija članova/Podaci za e-obavješćavanje (komanda *NOTIFY*), mogu slati SMS-obavješćenja. Komandom provjeravamo da je blokada slanja SMS-obavješćenja uklonjena.

Komandni redak

Komanda: *SMSTEST*



Upozorenje:

Komandu možemo upotrebiti samo ako biblioteka omogućuje slanje SMS-obavješćenja i ako je kod člana, kod kojeg želimo provjeriti uspješnost SMS-obavješćavanja, upisan i pohranjen važeći broj mobilnog telefona.

Može potrajati nekoliko minuta da član dobije testnu poruku.

```
COBISS2/Izposoja (Odd.01)  Evidenca članov/Podatki za obvešćanje  DD.MM.LLLL
                                                                    Tip 006 - zaposleni
Vpisna številka člana_____ : 0121692                               OPOMBA O ČLANU
Priimek in ime_____ : Kamenšek Zdenka

E-pošta_____ :
Št. mobilnega telefona (SMS)___ : 051 255 985
Uporabnikovo geslo za OPAC_____ : *****                      PF3 - sprememba gesla
Obvestilo o poteku rezervacije: 0
Obv. o prispelem rez. gradivu_ : 0
Obv. o skorajš.poteku roka izp. : 0
Obv. o skorajšnjem opominu_____ : 0
Obvestilo o poteku članstva_____ : 0
Obv. o nepravilnih terjatvah_ : 0

Pošiljanje testnega SMS sporočila na številko 051 255 985  SIKCE::SYSZDENK
Želite poslati testni SMS (D/N)?
```

SMSTEST - 1: Slanje testne SMS-poruke

Nakon upisivanja i potvrđivanja komande ispisuje se upozorenje da će na upisani telefonski broj biti poslata testna SMS-poruka. Kada potvrdimo slanje, sačekamo da član primi testnu SMS-poruku.

Ako član potvrdi da je primio testnu poruku, znači da je blokada uklonjena i da bi SMS-obavještenja u sklopu e-obavještavanja morao primiti. Ako član ne primi testno SMS-obavještenje, znači da je prijem komercijalnih poruka još uvijek blokiran. Za uklanjanje blokade mora se obratiti svojem mobilnom operateru.



Upozorenje:

Testna SMS-poruka je besplatna.

Ako je član uspješno primio testnu SMS-poruku, SMS-obavještenja iz COBISS sistema neće primiti ako nema podešeno e-obavještavanje za pojedinu vrstu e-obavještavanja ili ako još uvijek ima označenu blokadu komercijalnih poruka. Podešavanja član mora sam postaviti u servisu Moja biblioteka.

Sadržaj testne SMS-poruke je sljedeći: *naziv biblioteke, generirao »korisničko ime«: test dostave SMS-poruke je uspješen. Ovaj SMS je besplatan.*

SORT

Skraćenica ***Dio programa***

SO
osnovni nivo

Zapisi o članovima koje dobijemo nakon pretraživanja (komandom *SELECT*), uređeni su rastuće prema upisnim brojevima. Ako ih želimo pregledati ili ispisati po drugačijem redoslijedu, možemo ih komandom *SORT* razvrstati po želji (npr. prema prezimenima, prema kategorijama isl.).

U komandni redak uz komandu upišemo još i područje pogodaka iz niza pronađenih zapisa o članovima (odredimo ga na jednak način kao kod komandi *DISPLAY*, *PRT* ili *SYSPRT*), te dvoslovne oznake polja (prefiksi za pretraživanje za člana). Broj polja nije ograničen. Oznake polja odvojimo zarezom (bez razmaka):

Komandni redak

Komanda: <i>SORT <područje>/<oznake polja></i>
--

Nakon potvrde komande podaci se razvrstaju s obzirom na polja čije smo oznake naveli. Obavijest o tom ispiše se u retku za poruke (npr. *Zapisi su sortirani (1-8)*).



Primjeri:

Komanda: <i>SORT all/NA</i>

Komanda: <i>SORT 1-8/CG,NA</i>

Komanda: <i>SORT 1-3,6,10-14/CG,NA</i>
--

Dato područje ne smije premašiti niz pronađenih zapisa o članovima (br. pogodaka).

Možemo razvrstati najviše 2000 pogodaka. Pogotke razvrstane na novi način ispišemo komandom *DISPLAY*.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izbira člana	DD.MM.LLLL
		1/1
212. 0100505 Jeraj Tadeja	svobodni poklici	
213. 0100261 Kodelič Teja	svobodni poklici	
214. 0100312 Kolarek Sabina	svobodni poklici	
215. 0100220 Ojstršek Lidija	svobodni poklici	
216. 0100037 Vidmar Marijeta	svobodni poklici	
217. 0100016 Puh Jožef	kmetje	
218. 0100048 Dolenc Srečko	upokojenci	
219. 0100047 Gregorčič Miha	upokojenci	
220. 0100001 Hajšek Rozalija	upokojenci	
221. 0100236 Hočevar Janko	upokojenci	
222. 0100019 Hojnik Štefanija	upokojenci	
223. 0100237 Holešek Tadej	upokojenci	
225. 0100239 Kosmač Cirila	upokojenci	
226. 0100275 Krajnc Alojz	upokojenci	
227. 0100111 Pišek Simona	upokojenci	
228. 0100238 Saje Katarina	upokojenci	
229. 0100273 Trstenjak Ivanka	upokojenci	
		TSTCIR: :ZDENKA
Izbira:		

SORT - 1: Razvrstavanje članova prema kategorijama, a u okviru kategorija prema abecedi



Upozorenje:

Podaci se razvrstavaju s obzirom na trenutno postavljanje pisma. Kod nelatiničkih pisama uvažava se raspored ćirilice (azbuka).

SYSPRT

Skraćenica: *SYSP*

Dio programa: osnovni nivo

Komandom *SYSPRT* možemo na sistemskom štampaču ispisati podatke o članovima koje smo izabrali posljednjom komandom *SELECT*. Podatak o broju izabranih članova ispisan je u desnom dijelu razdjelne crte (br. pogodaka).

U komandni redak upišemo

komanda: *SYSPRT*
ili *SYSPRT* <područje>
ili *SYSPRT* <područje>, <ime formata>

Ako upišemo samo komandu *SYSPRT*, u unaprijed definiranom odn. trenutno izabranom formatu ispišu se podaci samo za prvog člana iz niza izabranih zapisa o članovima (br. pogodaka). Međutim, ako komandu dopunimo još i područjem koje se sastoji od pojedinih brojeva pogodaka i/ili intervala, odvojenih zarezom, možemo ispisati podatke o izabranim članovima ili cijeli spisak članova koje smo pronašli posljednjom komandom *SELECT*. Sintaksa unosa ispisnog zahtjeva jednaka je kao i kod komande *DISPLAY* (v. komandu *DISPLAY*).

Primjeri: Komanda : *SYSPRT 1-10*
 Komanda : *SYSPRT 1-4,6,8-12*

Ako datim područjem nismo premašili niz izabranih članova (br. pogodaka), štampač nakon potvrde komande počne štampati izabrane zapise. Podaci o članovima ispišu se u unaprijed definiranom ili trenutno izabranom formatu. Ako želimo drugačiji ispis podataka, iza komande *SYSPRT* (i područja) navedemo još i ime formata. Izabran ispisni format mora biti unaprijed definiran (v. komandu *FORMAT*) jer se inače komanda *SYSPRT* neće izvršiti.

Primjeri: Komanda : *SYSPRT 1-45, CATEG*
 Komanda : *SYSPRT 1-4,6,8-12,F02*

Ako smo komandu u komandni redak pravilno upisali, u retku za poruke odmah se nakon potvrde ispiše poruka 'Ispis na sistemskom štampaču'.

Budući da i nakon izvršenja komande niz izabranih zapisa o članovima ostane nepromijenjen do slijedećeg pretraživanja (komandom *SELECT*), podatke o tim članovima možemo ponovno ispisati.

S-TO-C

Dio programa

pozajmica građe

Ova komanda namijenjena je za pozajmljivanje građe iz čitaonice van biblioteke. Možemo je izvoditi samo u slučaju primjeraka sa statusom 'S'.

Primjerak koji smo članu pozajmili u čitaonici možemo istom članu pozajmiti također i van biblioteke. Nakon izbora člana u spisku građe koja je evidentirana kod člana, potražimo taj primjerak odn. jedinicu (tipkama  i ), a zatim u komandni redak upišemo

Komandni redak Komandna tipka

Ukaz : S-TO-C



Nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipku u komandnom retku ispiše se pitanje **Želite li da pozajmite van biblioteke (D/N)?**. Nakon potvrde potvrdnog odgovora kod izabranog primjerka status S promijeni se u C.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100021 Mihelčič Brigita, zaposleni	DEB/LST/OLD/NOT	
- 5 izv.	1/1	
198900063 SG=p.prist. OK 3 ZAKON	10.05.2007	11.06.2007 C
TI=Zakon o delovnih razmerjih : s komentarjem in sodno prakso		
AU=Grahek, Stane (urednik) PY=1985 LA=slv		
020040112,2 (2007)	10.05.2007	11.05.2007 C
TI=Finance : časnik za poslovno odločanje SG= PK SP		
ISSN=1318-1548 LA=slv PU=Gospodarski vestnik PP=Ljubljana FQ=b C0=svn PY=19		
020040112,3 (2007)	10.05.2007	11.05.2007 C
TI=Finance : časnik za poslovno odločanje SG= PK SP		
ISSN=1318-1548 LA=slv PU=Gospodarski vestnik PP=Ljubljana FQ=b C0=svn PY=19		
020040112,4/5 (2007)	10.05.2007	11.05.2007 C
TI=Finance : časnik za poslovno odločanje SG= PK SP		
ISSN=1318-1548 LA=slv PU=Gospodarski vestnik PP=Ljubljana FQ=b C0=svn PY=19		
>199000470 SG=p.prist. OK 82-311.6 JEZERŠEK	10.05.2007 S	
TI=Medaljoni našega časa : Goli še kar traja		
AU=Jezeršek, Janez PY=1990 LA=slv		
		TSTCIR: :ZDENKA
Želite izposoditi na dom (D/N)?		

S-TO-C - 1: Pozajmica iz čitaonice van biblioteke

Kada biblioteka ograničava pozajmicu van biblioteke bilo za posljednju svesku serijske publikacije tekućeg godišta bilo za posljednje sveske serijskih publikacija posljednjih godišta koje u biblioteci pohranjuju, program će prilikom pozajmice tih sveski upozoriti da je riječ o poslednjoj svesci serijske publikacije te ponuditi mogućnost da svesku uprkos tom ograničenju pozajmimo van biblioteke.

TYPE

Skraćenica: *TY*

Dio programa: evidencija članova

Ova komanda namijenjena je za izbor unosne maske prilikom upisa novog člana ili promjene podataka o članu.

U komandni redak upišemo

komanda:	<i>TYPE</i>
ili	<i>TYPE</i> < <i>br. unosne maske</i> >
komande tipke:	PF4 KP-

Prilikom upisa novog člana uvijek se ispiše unaprijed definirana maska. Oznaka maske ispisana je u gornjem desnom dijelu ekrana (npr. 'Tip 001 - Mladina'). Kada unaprijed definirana unosna maska ne odgovara kategoriji člana kojeg želimo upisati, iz spiska definiranih unosnih maski možemo izabrati neku drugu. Spisak se ispiše nakon pritiska na tipke **[PF4]****[KP]** ili nakon potvrde komande (slika TYPE-1).

```

COBISS/Izposoja (Odd.01)                               Izbira tipa                               23.10.1995
                                                    Tip 001 - Mladina

Upisna številka člana_____: 0100002
Priimek in ime_____:
Priimek i
Datum roj          1 Mladina
Kategorij >       2 Odrasli
Uporabnik          3 Tujci
Ulica in           4 Ustanove
Poštna št         126 Enote za medoddelčno izposoj
Občina_____1/1
Telefon doma_____:
Ulica in hišna št. začas. biv.:
Poštna št. in kraj začas. biv.: /
Občina začas. biv._____ /
Ustanova_____:
Oddelek_____:
1. interesno področje_____ /
2. interesno področje_____ /
Indikator opominov_____: 1 DOBIVA OPOMINE
Indikator naslavljanja opom.__: 2 opomine poslati na naslov poroka
Datum prvega upisa_____: 23.10.1995

```

TYPE-1: Izbor unosne maske

Željenu masku izaberemo tipkama $\downarrow$ ili $\uparrow$. Nakon potvrde tipkom **RETURN** na ekranu se ispiše izabrana unosna maska, a u gornjem desnom dijelu ekrana njena oznaka.

Pritiskom na tipke **PF4** **KP** možemo promijeniti također i postojeću unosnu masku za **već upisanog člana**, ukoliko ne odgovara novoj kategoriji člana (npr. član koji se u biblioteku upisao kao đak, u međuvremenu se uposlio, a za unos kategorije zaposlenih definirana je posebna unosna maska).

Nakon promjene unosne maske pohrane se samo oni podaci o članu koji su zajednički za obje unosne maske. U polja koja su u novoj unosnoj maski dodana upišemo podatke, a zapis pohranimo komandom *SAVE*.

Upozorenje:

Poseban slučaj predstavlja unosna maska 126 (126 – Jedinice za međudjeljenjsku pozajmicu) koju ne možemo zamijeniti drugom unosnom maskom. Za upis odjeljenja kao člana biblioteke odn. mijenjanje podataka o odjeljenjima koristimo komandu *NEW/DEP* odn. *EDIT/DEP*.

UNLOCK

Skraćenica: *UNL*

Dio programa: osnovni nivo

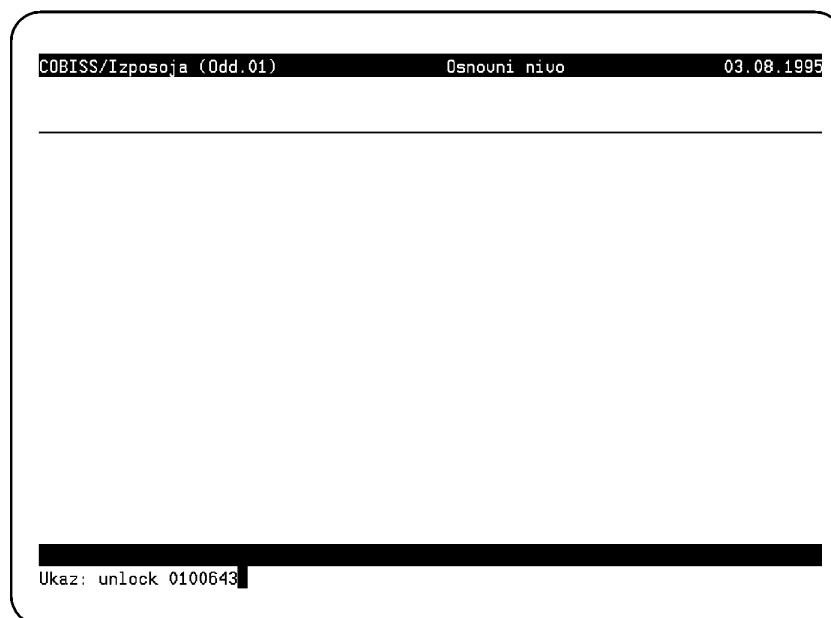
Ovom komandom otključavamo zapise o članovima koji su iz različitih razloga (npr. ispad električne energije, iznenadni prekid programa, njihove podatke popravljaju drugi korisnici) za druge zaključani, što obezbijedimo komandom *?LOCK*.

U komandni redak upišemo

komanda: *UNLOCK*
ili *UNLOCK* <upisni broj člana>

Upisni broj člana dopišemo komandi *UNLOCK* (slika UNLOCK-1) odn. upišemo iza teksta 'Upisni broj člana: ' koji se ispiše nakon potvrde komande.

Nakon potvrde tipkom **RETURN** zapis o članu se otključa, na što nas upozori i programska poruka '<upisni broj člana>: zapis o članu je otključan'.



UNLOCK-1: Otključavanje zapisa o članu

Upozorenje:

Za korištenje komande *UNLOCK* potrebno je ovlaštenje. Prilikom otključavanja zaključanih zapisa moramo paziti da komandu ne upotrijebimo kod zapisa o članu kojeg u tom trenutku mijenja neki drugi korisnik. U tom slučaju otključani zapis nije zaštićen od promjena podataka – drugi pozajmljivači, prema tome, podatke mogu mijenjati, što može dovesti do nepredvidljivih situacija (istovremeno zadužujemo dva, nekonzistentno stanje u bazi podataka itd.).

VISIT

Skraćenica Dio programa

V
osnovni nivo

Ova komanda omogućava evidentiranje posjete u onim prostorima biblioteke u kojima pozajmicu inače ne bilježimo računarski, npr. u čitaonici, kod informatora itd. Tako evidentirana posjeta uzima se u obzir i kod statistika posjeta.

Komandni redak

Komanda: *VISIT*

Nakon potvrde komande u komandnom retku ispiše se Bilježenje posjete člana broj:. Unesemo upisni broj člana, alternativni broj člana ili njegovo prezime ili ime. Nakon unosa u retku za poruke ispiše se: Zabilježena posjeta člana <br. člana> <Prezime i ime>. Kod svakog člana ispišu se također i podaci o trenutno evidentiranim potraživanjima, tekst upisane napomene kod člana (komanda *NOTE/MEMBER*) i podaci o broju dotada primljenih opomena.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Beleženje obiska	DD.MM.LLLL
Dolg člana: 0,84 EUR Število opominov (do sedaj): 1. opomin: 4 2. opomin: 3 3. opomin: 3 4. opomin: 3		
Zabeležen obisk člana 0100002 Mernik Branko		TSTCIR::ZDENKA
Beleženje obiska člana:		

VISIT - 1: Evidentiranje posjete člana koji ima dug

Ako je u bazi podataka o članovima više članova sa upisanim prezimenom ili imenom, na srednjem dijelu ekrana ispiše se spisak svih članova koji odgovaraju upisanom prezimenu ili imenu. Ispišu se slijedeći podaci: upisni broj, prezime i ime, datum rođenja i stalna adresa. Tipkama za pomicanje

izaberemo člana čiju posjetu želimo evidentirati, a izbor potvrdimo tipkom

Return.

Posjeta će na taj način biti uzeta u obzir kod statistika posjeta, u okolini discipline članova (v. komandu *MEMBINFO*), a kod pojedinog člana datum se ažurira u polju Datum posljednje posjete.

Ako pokušamo evidentirati posjetu člana kojemu je posjeta onemogućena (u polju ograničenja postavljen je status onemogućena posjeta), program će nas na to upozoriti i spriječiti evidentiranje posjete.

Posebnim parametrom, kojeg na zahtjev biblioteke aktivira bibliotečki informacijski servis, možemo prilikom evidentiranja posjete uključiti kontrolu isteka članstva. U tom slučaju nas program prilikom pokušaja evidentiranja posjete člana, kojem je isteklo članstvo, na to upozori i spriječi evidentiranje posjete.



Savjet:

Posebnim parametrom, kojeg na zahtjev biblioteke aktivira nacionalni COBISS centar, možemo prilikom evidentiranja posjete uključiti kontrolu isteka članstva. U tom slučaju nas program prilikom pokušaja evidentiranja posjete člana, kojem je isteklo članstvo, na to upozori i spriječi evidentiranje posjete.

Postupak evidentiranja posjeta članova možemo izvoditi sve dok se tipkom

Esc ne vratimo na osnovni nivo.

VISIT/INTERNET

Skraćenica

V/I, VINT

Dio programa

osnovni nivo

Komanda omogućava evidentiranje posjete člana radi pristupa do Interneta ako inače posjeta tog člana ne bi bila zabilježena. Tako evidentirana posjeta uvažava se i kod statistika posjeta.

Komandni redak Komandne tipke

Komanda: *VISIT/INTERNET*

PF4 **KP1**

Nakon potvrde komande, u komandnom retku ispiše se Evidentiran pristup do Interneta za člana:. Unesemo upisni broj člana, alternativni broj člana ili njegovo prezime ili ime. Nakon unosa se u retku za poruke ispiše Zabilježena posjeta člana <br. člana> <prezime i ime>. Kod svakog člana ispišu se također i podaci o trenutno evidentiranim potraživanjima, tekst upisane napomene kod člana (komanda *NOTE/MEMBER*) te podatak o broju dotad primljenih opomena.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Beleženje obiska	DD.MM.LLLL
Dolg člana: 0,84 EUR Opomba o članu: TSTCIR::ZDENKA (Odd. 1) 11-NOV-2008 10:33 Pozor: članstvo velja le pol leta! Število opominov (do sedaj): 1. opomin: 4 2. opomin: 3 3. opomin: 3 4. opomin: 3		
Zabeležen obisk člana 0100002 Mernik Branko		TSTCIR::ZDENKA
Evidentiran dostop do interneta za člana:		

VISIT/INTERNET - 1: Evidentiranje duga člana koji ima dug

Ako je u bazi podataka o članovima više članova sa upisanim prezimenom i imenom, na srednjem dijelu ekrana ispiše se spisak svih članova koji odgovaraju upisanoj prezimenu ili imenu. Ispišu se slijedeći podaci: upisni broj, prezime i ime, datum rođenja i stalna adresa. Tipkama za pomicanje

izaberemo člana čiju posjetu želimo evidentirati, a izbor potvrdimo tipkom **Return**.

Posjeta će na isti način biti uvažena kod statistika posjeta, u okolini discipline člana (v. komandu *MEMBINFO*), a ažurirat će se i datum u polju Datum posljednje posjete.

Ako pokušamo evidentirati posjetu člana koji ima postavljeno ograničenje onemogućena posjeta ali zadržana članska karta, program će nas na to upozoriti i spriječiti evidentiranje posjete.



Savjet:

Posebnim parametrom kojeg na zahtjev biblioteke aktivira nacionalni COBISS centar, možemo prilikom evidentiranja posjete uključiti kontrolu isteka članstva. U tom slučaju nas program prilikom pokušaja evidentiranja posjete člana kojem je isteklo članstvo na to upozori i spriječi evidentiranje posjete.

Postupak evidentiranja posjeta članova možemo izvoditi dok se tipkom **Esc** ne vratimo na osnovni nivo.

VISIT/OTHER

Skraćenica

VO

Dio programa

osnovni nivo

Komandom evidentiramo posjetu osoba koje nisu članovi biblioteke i čiji podaci u bazi podataka o članovima biblioteke u segmentu COBISS2/Pozajmica ne postoje.

Tako evidentirana posjeta uvažava se u statistikama posjeta (STA6XX – posjete članova), ako kao aktivnost izaberemo kod "vo" – *posjeta, evid. komandom VISIT/OTHER*, kod "*" – *sve posjete u biblioteci* ili kod "a" – *sve posjete (bibl. i COBISS/OPAC)*.

Komandni redak

Komanda: VISIT/OTHER

Nakon potvrde komande, u komandni redak ispiše se pitanje Da li želite evidentirati posjetu nečlana biblioteke (D/N)?. Nakon upisa potvrdnog odgovora (D) i potvrde tipkom , u retku za poruke ispiše se Posjeta je evidentirana.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)

Osnovni nivo

DD.MM.LLLL

Ali želite evidentirati obisk nečlana knjižnice (D/N)?

TSTCIR::ZDENKA

VISIT/OTHER - 1: Evidentiranje posjete nečlana biblioteke

Za svako evidentiranje posjete nečlana biblioteke potrebno je komandu upisati ponovo.

WAITING

Skraćenica

W

Dio programa

osnovni nivo

Komandni redak

Komanda: *WAITING*

Komandom označimo da je rezervirana slobodna građa (građa sa statusom *O*) pripremljena za pružimanje ili pozajmicu članu koji je slobodni primjerak rezervirao.



Savjet:

Prije izvođenja komande treba pripremiti spisak rezervirane slobodne građe (v. komandu *CHECK/RESERVATION*), na osnovu koje građu potražimo na policama i pripremimo za pružimanje.

Komandom *WAITING* možemo za pružimanje da označimo samo građu sa statusom *O*. U komandni redak napišemo

Komandni redak

Komanda: *WAITING*

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Priprava za prevzem (status W) DD.MM.LLLL

Član: 0100021 Mihelčič Brigita, samostojni obrtniki/podjetnici, Mar LST/OLD/NOT

020020193 S6=OK

07.12.2007 10.12.2007 0

TI=Cape fear

PY=1994 LA=eng

TSTCIR::ZDENKA

Želite dodeliti izvod temu članu (D/N)?

WAITING - 1: Priprema građe za pružimanje

Nakon potvrde komande, u komandnom retku ispiše se tekst Pruzimanje građe za IN/CN=. Upišemo inventarski broj ili broj za pozajmicu i potvrdimo je tipkom **[Return]**. Nakon potvrde, u srednjem dijelu ekrana ispišu se osnovni podaci o članu (upisni broj, prezime i ime te kategorija) koji je građu rezervirao te osnovni podaci o primjerku građe. Kad na pitanje Da li želite dodijeliti primjerak tom članu (D/N)? odgovorimo potvrdno, u retku za poruke ispiše se poruka o članu za kojeg je građa pripremljena za pruzimanje (Građa sa IN/CN=<inventarski br./br. za pozajmicu> čeka na člana <upisni br., ime i prezime>i telefonski broj člana).

Ako biblioteka svojim članovima omogućava obavješćavanje elektronskom poštom, možemo nakon pritiska na tipku **[Enter]** članu koji je građu rezervirao, trenutno poslati obavješćenje o tom da je građa pripremljena za pruzimanje, ukoliko ima upisan podatak o elektronskoj adresi i aktiviran parametar za tu vrstu elektronskog obavješćavanja. No ako biblioteka omogućava obavješćavanje članova putem SMS-poruka, možemo članu, koji ima aktiviran parametar za tu vrstu elektronskog obavješćavanja i upisan podatak o broju mobilnog telefona, poslati SMS-obavješćenje o prispjeloj rezerviranoj građi.



Upozorenje:

Način obavješćavanja o prispjeloj rezerviranoj građi ili pripremi građe za pruzimanje ovisi od vrsta i načina obavješćavanja (e-pošta ili SMS) koje biblioteka nudi svojim članovima (komanda EDIT NOTIFY) te koje od omogućenih načina obavješćavanja je član izabrao (komanda NOTIFY ili WWW COBISS/OPAC, gdje članovi u rubrici "moja biblioteka" sami određuju parametre obavješćavanja).

Posebnim parametrom, kojeg po želji biblioteke aktivira nacionalni COBISS centar, možemo prilikom izvođenja komande WAITING isključiti slanje e-obavješćenja o prispjeloj rezerviranoj građi (e-pošta, SMS-poruke) i eventuelni obračun troškova za obavješćavanje o prispjeću rezervirane građe.

Ako biblioteka obračunava troškove obavješćavanja o prispjeloj rezerviranoj građi i ima postavljen automatski obračun ove usluge (postavka REZ..., v. komandu EDIT PRICE), program ponudi još i mogućnost obračuna potraživanja za te troškove.



Upozorenje:

U većini biblioteka troškovi obavješćavanja evidentiraju se samo u slučaju da član nije primio obavješćenje e-poštom i/ili SMS-poruke te ga u biblioteci moraju posebno da obavijeste.

Primjerak građe opremimo još i s listićem, koji se ispiše i sadrži podatke o građi i članu na kojeg građa čeka. Građu odložimo na policu, namijenjenu građi koja je pripremljena za pruzimanje.

**Opozorilo:**

Ako biblioteka ne želi štampati listiće s podacima o članu i građi koja je pripremljena za preuzimanje, bibliotečko informacijski servis na osnovu pisanog zahtjeva nacionalni COBISS centar.

Rezerviranoj slobodnoj građi se nakon izvođenja komande *WAITING* promijeni status iz *O* u *W*, evidentira se datum izvođenja komande (DAT2), a na osnovu vremenskih parametara pozajmice (v. komandu *EDIT TIMEPAR*) izračuna se datum isteka važenja statusa *W*. Datum isteka važenja tog statusa izračuna se na osnovu datuma izvođenja komande *WAITING*, a datum rezervacije (DAT1) ostane nepromijenjen.

Tekst Pruzimanje građe za IN/CN= ispisuje se do otkazivanja tipkom **F11** ili do izbora drugog postupka.

**Opozorilo:**

*Bibliotekama koje za obradu rezervacija slobodnih primjeraka ne namjeravaju upotrebljavati komandu *WAITING*, može se na njihov zahtjev upotreba te komande onemogućiti posebnim parametrom kojeg uključi nacionalni COBISS centar.*

?BUS_IMPORT

Skraćenica
Dio programa

?BUS
osnovni nivo

Komanda omogućuje pregled podataka o transakcijama koje su bile prenijete iz aplikacije *COBISS/Pozajmica – off-line bibliobus* u COBISS2/Pozajmicu.

Komandni redak

Komanda: ?BUS_IMPORT

Nakon potvrđivanja komande najprije treba odrediti period za koji želimo pripremiti izvještaj. Izabrani period potvrđujemo tipkom .

Izvještaj o prenijetim transakcijama sadrži sljedeće podatke::

- Datum
Ispišu se datum i vrijeme izvođenja transakcije (npr. 31.07.2013. 9:28).
- Akcija
Ispiše se transakcija koja je izvedena s građom (npr. Pozajmljeno). Ako se transakcija nije prenijela, ispiše se i razlog za to.
- Broj člana
Ispiše se upisni broj člana za kojeg je transakcija bila prenijeta.
- Inventarski broj
Ispiše se inventarski broj/broj za pozajmicu primjerka s kojim je transakcija izvedena.
- Status
Ispiše se status prenijete transakcije. Ako je prijenos bio uspješan, ispiše se status OK. Ako prijenos nije bio uspješan, u ovom stupcu se ništa ne ispiše, a razlog za neuspješan prijenos ispiše se u stupcu Akcija.

COBISS2/Izposoja (Odd.04) Pregled prenesenih transakcij iz bibliobusa26.03.2014
101 - SELA

Datum	Akcija	Številka člana	Inventarna št.	Prenos
> 05.07.2013 12:09	Izposojeno:	0130526	2320040008	OK
05.07.2013 12:09	Izposojeno:	0130526	0320110740	OK
05.07.2013 12:10	Izposojeno:	0130526	0320030599	OK
05.07.2013 12:10	Podaljšano:	0130526	0320110743	OK
05.07.2013 12:10	Vrnjeno:	0130526	2320100027	OK
05.07.2013 12:10	Izposojeno:	0100001	2320110071	OK
05.07.2013 12:10	Vrnjeno:	0100001	2320110088	OK
10.07.2013 14:11	Izposojeno:	0000001	0000000001	
	Evid. št. člana ne obstaja			
10.07.2013 14:11	Izposojeno:	0000001	0000000002	
	Evid. št. člana ne obstaja			
10.07.2013 14:11	Vrnjeno:	0000001	0000000003	
	Evid. št. člana ne obstaja			
10.07.2013 14:11	Podaljšano:	0000001	0000000004	
	Evid. št. člana ne obstaja			

1/23

SIKDOM::SYSZDENK

Ukaz: ?bus_import

?BUS_IMPORT - 1: Pregled prenijetih transakcija

?DEPARTMENT

Skraćenica

?DE

Dio programa

pozajmica građe

Komandom ?DEPARTMENT možemo pogledati da li je izabrani član građu pozajmio još i u nekom drugom odjeljenju biblioteke. Komandu možemo koristiti samo u bibliotekama koje pozajmicu organiziraju po odjeljenjima.

U komandni redak upišemo

Ukazna vrstica

Komanda: ?DEPARTMENT

Nakon potvrđivanja komande, ispod broja upisa te prezimena i imena člana ispiše se prozor sa svim odjeljenjima biblioteke, gdje pozajmicu podržava programska oprema COBISS2/Pozajmica. Odjeljenje izaberemo tipkama i . Nakon potvrde tipkom naziv izabranog odjeljenja ispiše se u retku za poruke, i istovremeno otvori novi prozor, gdje su nam na raspolaganju dvije mogućnosti (?DEPARTMENT-1):

COBISS2/Izposoja (Odd.01) Izposoja/Evidenca gradiva člana DD.MM.LLLL

Član: 0100021 Mihelčić Brigita, zaposleni OLD/NOT
- 3 izv. 1/1—

01 Osrednja knjižnica
> 0
0 > Evidenca gradiva člana
Podatki o disciplini člana 1/1

Oddelek 02: Študijski oddelek TSTCIR.: ZDENKA

?DEPARTMENT - 1: Evidencija građe člana u drugom odjeljenju

- evidencija građe kod člana
- podatki o disciplini člana

Željenu mogućnost izaberemo tipkom za pomicanje i potvrdimo tipkom **[Return]**.

Evidencija pozajmljene građe

Ako je u izabranom odjeljenju kod člana evidentirana građa, ispiše se spisak te građe sa svim podacima, uključno sa datumima. Nakon pritiska na tipku **[Esc]** podaci se izbrišu sa ekrana.

The screenshot shows a terminal window with the following text:

```
COBISS2/Izposoja (Odd.01)      Izposoja/Evidenca gradiva člana      DD.MM.LLLL
Član: 0100021 Mihelčič Brigita, zaposleni                        OLD/NOT
- 3 izv._____ 1/1-
Član v tem oddelku nima evidentiranih izvodov.

Oddelek 02: Študijski oddelek                                     TSTCIR::ZDENKA
```

?DEPARTMENT - 2: Član u drugom odjeljenju nije pozajmio građu

Spisak građe možemo samo pregledavati (tipkama **[KP5]**, **[Next Screen]**, **[KP8]** ali **[Prev Screen]**), a ne možemo izvoditi postupke pozajmice građe.

Podaci o disciplini člana

Nakon izbora i potvrde druge mogućnosti ispišu se podaci o disciplini člana u izabranom odjeljenju, npr. dug člana, broj izgubljenih primjeraka, opomena isl. (v. komandu *MEMBINFO*). Ispis podataka prekinemo pritiskom na bilo koju tipku.

?FIELDS

Skraćenica: ?FI

Dijelovi programa: osnovni nivo, katalog

Komandom ?*FIELDS* ispišemo spisak dvoslovnih oznaka svih polja koje upotrebljavamo prilikom pretraživanja (kao prefiske za pretraživanje) članova i građe.

U komandni redak upišemo

komanda: ?*FIELDS*

komandna tipka: PF2

Ako komandu izvedemo na **osnovnom nivou**, nakon potvrde komande ili nakon pritiska na tipku ispiše se spisak svih prefiksa za pretraživanje prema kojima možemo potražiti članove.

COBISS/Izposoja (Odd.01) Iskalni indeksi za podatke o članu 03.08.1995

Predponapomen

AD=	Akademski naziv	(frazno) (136A)
BC=	Država rojstva	(frazno) (115A)
BD=	Datum rojstva	(frazno) (111A)
BP=	Rojstni kraj	(frazno) (114A)
CG=	Kategorija člana	(frazno) (121A)
CM=	Občina	(frazno) (303A, 353A, 706A, 805A)
CO=	Država	(frazno) (305A, 355A, 708A)
CP=	Kontaktna oseba	(frazno) (712A)
CS=	Državljanstvo	(frazno) (116A)
DE=	Datum upisa	(frazno) (004A)
DS=	Podpis izjave ob upisu	(frazno) (007A)
DP=	Datum podaljš. oz. zadnj. plač. članar.	(frazno) (005A, 006A)
> EL=	Stopnja izobrazbe	(frazno) (131A, 131A)
EM=	EMŠO	(frazno) (103A)

1/4

Ukaz: ?fi

?FIELDS-1: Prefiksi za pretraživanje za članove

U okolini kataloga za ispis prefiksa za pretraživanje možemo upotrijebiti samo tipku PF2 (unos komandi u okolini kataloga nije moguć). Nakon pritiska na tipku ispiše se spisak svih prefiksa prema kojima možemo građu potražiti.

COBISS/Izposoja (Odd.01)		Katalog	03.08.1995
AU=			
TI=			
SG=			
CN=	Ime korporacije	(besedno)	(503ab,710ab-712ab,910ab-912ab)
CX=	ISSN številka zbirke	(frazno)	(225x)
CY=	Zapis prevzel	(frazno)	
DC=	UDK	(frazno)	(675au)
DM=	Datum kreiranja/kopiranja	(frazno)	(000b/000f)
DR=	Doktorat znanosti	(frazno)	(328f)
DT=	Tip dokumenta	(frazno)	(001c)
FC=	Šifra fakultete	(frazno)	(700\$8,701\$8,702\$8)
FD=	Šifra oddelka na fakulteti	(frazno)	(700\$9,701\$9,702\$9)
FQ=	Pogostnost izhajanja	(frazno)	(110b)
FR=	Fizična oblika	(frazno)	(1xx)
> GE=	Gesla (NUK)	(frazno)	(627a)
GM=	Splošna oznaka gradiva	(frazno)	(200b)
HI=	Hierarhija	(frazno)	
IC=	Kode za ilustracije	(frazno)	(105a)
KU=	Ključne besede(besedno)	(200acdi,330,327,337,500-540,600-610,626)	
Poišči: py		2/10	

?FIELDS-2: Prefiksi za pretraživanje za građu

Po stranama pomičemo se tipkama za pomicanje (**KP5**, **Next Screen**, **KP8** ili **Prev Screen**). Određeni prefiks za pretraživanje potražimo tako da pritisnemo tipku **Find** ili tipke **PF1** **PF3**, a iza riječi 'Traži: ' upišemo prefiks za pretraživanje. Nakon potvrde tipkom **RETURN** kursor se postavi ispred željenog prefiksa u spisku.

Ako u okolini kataloga još nismo izveli pretraživanje, nakon ponovnog pritiska na tipku **RETURN** prefiks za pretraživanje prenese se u prozor za pretraživanje, a spisak se izbriše sa ekrana.

Ispis prekinemo tipkom **RETURN**.

?LOCK

Skraćenica: ?LO

Dio programa: osnovni nivo

Komandnom ?LOCK možemo pregledati spisak zaključenih zapisa o članovima. Komandu obično koristimo kada želimo izabrati nekog člana, a program nas spriječi porukom '<upisni broj člana>: zapis je trenutno zaključen!'.

U komandni redak upišemo

komanda: ?LOCK

Nakon potvrde tipkom **RETURN** ispiše se spisak svih zapisa o članovima do kojih nemamo dostup. U spisku se ispišu slijedeći podaci: upisni broj člana, postupak (radi se o pozajmljivanju ili mijenjanju podataka kod člana) i izvođač tog postupka te vrijeme zaključavanja.

COBISS/Izposoja (Odd.01) Pregled zaključenih zapisov o članih 31.07.1995			
Št. člana	aktivnost	zapis zaključen od	
0100643	unos člana	TST::BOJANA	27-JUL-1995 15:48
0100001	izposoja članu	TST::KSENIJA	28-JUL-1995 10:57
0100009	izposoja članu	TST::BOJANA	26-JUL-1995 16:20
1/1			
Ukaz: ?lock			

?LOCK-1: Pregled spiska zaključenih zapisa o članovima

U komandni redak vratimo se tipkom **ESC**.

?MONEY

Dio programa

osnovni nivo

Ovu komandu koristimo za trenutačni uvid u stanje uplata evidentiranih kod korisničkog imena pod kojim smo trenutno prijavljeni.

U komandni redak upišemo

Komandni redak

Komanda: ?MONEY

Nakon unosa komande iz arhiva transakcija pročitaju se sva podmirena potraživanja koja smo evidentirali na korisničkoj šifri u toku dana. Iznosi se zbroje i kao ukupna svota ispišu na ekranu: iznos gotovinskih plaćanja, negotovinskih plaćanja i ukupan iznos. U zajedničkom iznosu negotovinskih podmirivanja, ne uvažavaju se iznosi potraživanja podmirenih načinom podmirivanja "3" – *Negotovina – van biblioteke*.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Osnovni nivo	DD.MM.LLLL
---------------------------	--------------	------------

Dnevni priliv v blagajno (ZDENKA)	

Gotovina:	15,00 EUR
Negotovina:	0,00 EUR

Skupaj:	15,00 EUR

-1/1-

Ukaz: ?money	TSTCIR: :ZDENKA
--------------	-----------------

?MONEY - 1: Izračunat trenutni dnevni priliv

?OVERDUE

Skraćenica: ?OV

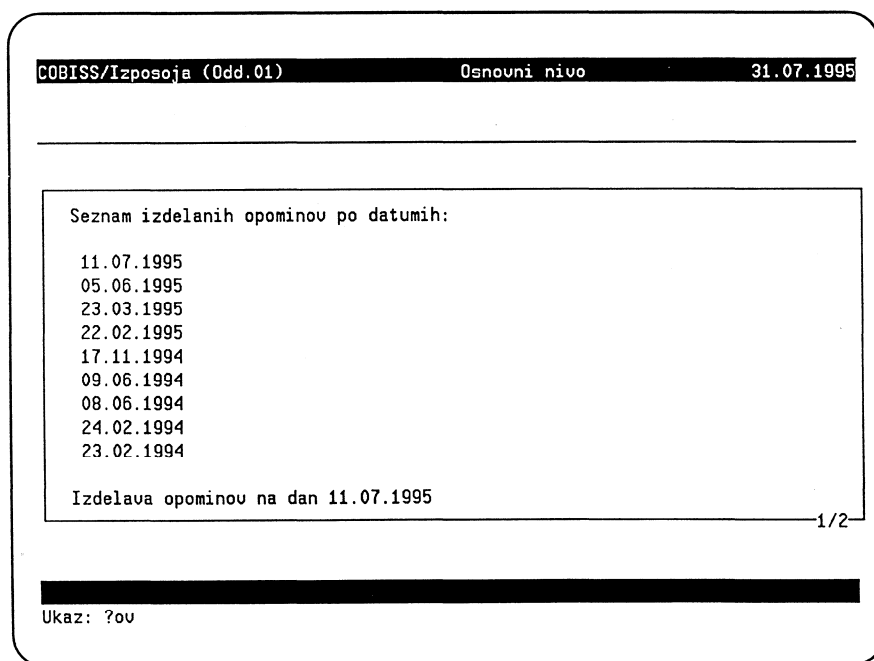
Dio programa: osnovni nivo

Ova komanda namijenjena je za ispis spiska posljednjih deset izrada opomena.

U komandni redak upišemo

komanda: ?OVERDUE

Nakon potvrde komande u srednjem dijelu ekrana ispiše se spisak datuma posljednjih deset izrada opomena. Ispod datuma navedeni su još i podaci za posljednje izrađene ili izbrisane opomene, i to za koliko članova i za koliko primjeraka građe su opomene bile izrađene ili izbrisane.



COBISS/Izposoja (Odd.01) Osnovni nivo 31.07.1995

Seznam izdanih opominov po datumih:

- 11.07.1995
- 05.06.1995
- 23.03.1995
- 22.02.1995
- 17.11.1994
- 09.06.1994
- 08.06.1994
- 24.02.1994
- 23.02.1994

Izdelava opominov na dan 11.07.1995

1/2

Ukaz: ?ov

?OVERDUE-1: Spisak posljednjih deset izrada opomena

Za ispis slijedeće strane podataka pritisnemo tipku **Next Screen** ili **KP5**, a za vraćanje u komandni redak tipku **ESC**.

?OVERDUE/ALL

Dio programa

osnovni nivo

Komanda je namijenjena ispisu spiska datuma posljednjih pet izrada opomena za sva odjeljenja biblioteke.

U komandni red upišemo

Komandni red

Komanda: ?OVERDUE/ALL

Nakon potvrđivanja komande, u centralnom dijelu ekrana ispiše se spisak odjeljenja. Kod svakog odjeljenja ispišu se datumi posljednjih pet izrada opomena. Na kraju spiska ispiše se i statistika posljednje izrade opomena po pojedinim odjeljenjima: broj opomena po članovima i broj opomena po primjercima. Statistika se ispiše i onda kada je broj opomena jednak nuli.

COBISS2/Izposoja (Odd.20)		Osnovni nivo	DD.MM.LLLL
Seznam izdanih opominov po oddelkih:			
Odd. 20:	04.04.2011, 18.06.2010, 17.06.2010, 16.06.2010, 15.06.2010		
Odd. 21:	04.04.2011, 18.06.2010, 17.06.2010, 16.06.2010, 15.06.2010		
Odd. 23:	04.04.2011, 18.06.2010, 17.06.2010, 16.06.2010, 15.06.2010		
Odd. 24:	04.04.2011, 10.03.2009, 15.05.2008, 27.11.2007, 26.11.2007		
Odd. 25:	04.04.2011, 18.06.2010, 17.06.2010, 16.06.2010, 15.06.2010		
Odd. 30:	04.04.2011, 19.06.2010, 18.06.2010, 17.06.2010, 16.06.2010		
Odd. 31:	04.04.2011, 18.06.2010, 17.06.2010, 16.06.2010, 15.06.2010		
Odd. 32:	04.04.2011, 18.06.2010, 17.06.2010, 16.06.2010, 15.06.2010		
Odd. 33:	04.04.2011, 18.06.2010, 17.06.2010, 16.06.2010, 15.06.2010		
Odd. 34:	04.04.2011, 18.06.2010, 17.06.2010, 16.06.2010, 15.06.2010		
Odd. 35:	10.06.2010, 05.05.2010, 25.02.2010, 07.01.2010, 05.11.2009		
			1/77
Ukaz: ?overdue/all		MKL: :NATASAM	

?OVERDUE - 1: Spisak datuma izrade opomena za sva odjeljenja

Za ispis sljedeće strane podataka pritisnemo tipku  ili **KP5**, a za vraćanje u komandni red tipku **Esc**.

?PARAMETERS

Skraćenica: ?PAR

Dio programa: osnovni nivo

Komanda ?PARAMETERS omogućava uvid u unaprijed definirane vrijednosti vremenskih parametara za pozajmicu (npr. rok pozajmice, produženja, rezervacije) i parametara za opomene (br. opomena, tolerantni intervali, troškovi). Vremenske parametre ažuriramo komandom *EDIT TIMEPAR*, a troškove opomena komandom *EDIT PRICE*.

U komandni redak upišemo

komanda: ?PARAMETERS

```
COBISS/Izposoja (Odd.01)      Časovni parametri      31.07.1995

Tip gradiva: 1 (001c='m')
Rok izposoje: 1 mesec
Rok podaljšanja: 1 mesec
Rok rezervacije: 3 meseci
Rok čakanja na polici: 3 dnevi
Rok veljavnosti naročila: 3 dnevi
Število opominov: 4
Toler.obdobje po opominih: 1 dan, . 7 dni, 14 dni
Zamudnina na dan: 0
Stroški po opominih: 150.00, 250.00, 400.00, 1000.00

1/2

Ukaz: ?par
```

?PARAMETERS-1: Unaprijed definirani parametri za pozajmicu

Nakon potvrde tipkom **RETURN** ispišu se vrijednosti vremenskih parametara za određenu vrstu građe (npr. za monografske publikacije). Tipkom **Next Screen** ili **KP5** pregledamo vrijednosti vremenskih parametara i za ostale vrste građe (npr. za serijske publikacije, za neknjižnu građu ...).

Ispis prekinemo tipkom **ESC**.

A.1 OSNOVNI NIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A.3 POZAJMICA GRAĐE

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

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

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

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

Postupak - aktivnost	Komanda	Tipke
Upišemo inventarni broj građe ili broj za pozajmicu (Vraćanje/brisanje IN/CN=). VRAĆANJE SA ZADRŠKOM Čitalac građu vrati, ali je zadržimo u njegovoj evidenciji građe zbog kontrole i eventuelnih reklamacija (Zadržano IN/CN=). VRAĆANJE U BILO KOJEM ODJELJENJU SA AUTOMATIZIRANOM POZAJMICOM Čitalac ne vrati građu u odjeljenju u kojem ju je pozajmio. Upišemo inventarski broj ili broj za pozajmicu (Vraćanje/brisanje IN/CN=). Program upozori da će građa biti vraćena u odjeljenju u kojem nije bila pozajmljena, te da ju je potrebno što prije vratiti u matično odjeljenje. <u>Evidentiranje izgubljenih primjeraka građe</u> Građu iz spiska evidentirane građe izaberemo tipkama ↓ ili ↑ (Da li građu želite evidentirati kao izgubljenju (D/N?). <u>Upis ili mijenjanje napomena</u> UPIS ILI MIJENJANJE NAPOMENA O ČLANU Izabranom članu upišemo napomenu, promijenimo je ili izbrišemo. Upis potvrdimo pritiskom na tipku Enter , a izlaz bez upisa (ili promjena) napomene omogućava tipka Esc . <u>Upis ili mijenjanje napomene o građi</u> UPIS ILI MIJENJANJE NAPOMENE O GRAĐI, VEZANOJ NA ČLANA Nakon izbora primjerka (↓ ili ↑) i potvrde komande upišemo tekst napomene (Privremena napomena o građi:). Upis potvrdimo tipkom Enter , a izlaz bez upisa ili promjene napomene omogućava tipka Esc . Nakon vraćanja primjerka napomena se izbriše. UPIS ILI MIJENJANJE OPĆE NAPOMENE O GRAĐI Nakon izbora primjerka (↓ ili ↑) i potvrde komande upišemo tekst napomene (Napomena o građi:). Upis potvrdimo tipkom Enter , a izlaz bez upisa (ili promjena) napomene omogućava tipka Esc . Ove napomene vezane su na fizički primjerak građe, pa zato ostanu pohranjene (i kada član građu vrati) sve dok ih sami ne izbrišemo.	<i>RETURN</i> <i>BACK</i> <i>RETURN</i> <i>LOST</i> <i>NOTE/MEMBER</i> <i>NOTE/TEMPORARY</i> <i>NOTE/MATERIAL</i>	PF4 KP4 PF4 KP2 PF4 KP4 PF1 KP2 PF1 KP, KP, KP4 KP,

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

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

A.4 KATALOG

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

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

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

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

B ZNAČENJE KOMANDNIH TIPKI

B.1 OSNOVNI NIVO

	?FIELDS indeksi za pretr. (za članove)	NOTIFY podaci za obavješćavanje	
EXPAND pojmovi u indeks. za pretr. za čl.	prethodna strana	KEYPAD HELP tastatura s komand. tipk.	
	sljedeća strana		
		DEP prelazak u drug odjelj.	
ACCOUNT evidentiranje i izmirenje potraživanja			

Funkcije pojedinih komandnih tipki.

PF1			
	prva strana	HELP uputstva (priručnik)	LOOK stanje grade
	posljednja strana		NOTE/ MEMBER napomene o članu
EDIT promjene podataka o članu	NEW upis novog člana		
CATALOGUE pretraživanje u katalogu			

Funkcije komandnih tipki u kombinaciji sa
tipkom **PF1**.

			PF4
		KEYBRD HELP tabela s diakr. znac.	
RETURN vraćanje grade			NOTE/ MATERIAL napomene o gradi
VISIT/ INTERNET posj. člana - Internet	MEMBER izbor člana za aktivnosti u pozajmici	SELECT traženje člana	
SIGNATURE pretraživanje po signaturi	ETI ispis naljepn. za član. karte		

Funkcije komandnih tipki u kombinaciji sa
tipkom **PF4**.

B.2 EVIDENCIJA ČLANOVA

	CODE ispis šifrnika	NOTIFY podaci za obavješćavanje	
	prethodna strana	KEYPAD HELP tastatura s komand. tipk.	
	sljedeća strana		
	ACCOUNT evidentiranje i izmirenje potraživanja	INFO podaci o zapisu	

Funkcije pojedinih komandnih tipki.

PF1			
SAVE pohranjivanje podataka o članu	prva strana	HELP uputstva (priručnik)	
DELETE brisanje podataka o članu	posljednja strana		NOTE/ MEMBER napomene o članu
	RENAME dodjela novog up. broja		
	CODE ispis šifrnika za određeno polje		

Funkcije komandnih tipki u kombinaciji sa
tipkom **PF1**.

			PF4
komandni redak (=DO)		KEYBRD HELP tabela s diakr. znac.	
	PUTEN upis u datoteku upisnih br.		
		ETI ispis naljepn. za član. karte	

Funkcije komandnih tipki u kombinaciji sa
tipkom **PF4**.

B.3 POZAJMICA GRAĐE

		RETDATE novi datum očekivan. vraćanja	
BOOKINFO detaljniji podaci o građi	prethodna strana	KEYPAD HELP tastatura s komand. tipk.	LOOK/ CURRENT stanje građe kod člana
	slijedeća strana	S-TO-C pozajm. iz čitaon. van bibl.	NOTE/ TEMPORARY napomene o građi čl.
CIRCULATE pozajm. van bibl.	ORDER naručivanje	DEP prelazak u drug odjelj.	
ACCOUNT evidentiranje i izmirenje potraživanja		MEMBINFO disciplina člana	

Funkcije pojedinih komandnih tipki.

PF1		FIND/INV traženje odr. prim. kod člana	
	prva strana	HELP uputstva (priručnik)	LOOK uvid u stanje građe
RETURN/ CURRENT vraćanje građe	posljednja strana	PROLONG produženje roka pozajm. za 1 prim.	NOTE/ MEMBER napomene o članu
RESERVE rezervacija	LOST evidentiranje izgubljenog primjerka	LOOK/ALL uvid u podatke o pozajmice	PRTALL ispis spiska građe i potraživanja
CATALOGUE pretraživanje građe u katalogu		EDIT prijelaz u evidenciju članova	

Funkcije komandnih tipki u kombinaciji sa tipkom **PF1**.

		PERIOD produženje (za period)	PF4
komandni redak		KEYBRD HELP tabela s diakr. znaci	FULL ispis u formatu COMARC
RETURN vraćanje građe kod člana	ORDERREAD rezerv. građe za korištenje u čitaonici	PROLONG/ ALL produž. roka pozajmice za sve prim.	NOTE/ MATERIAL napomene o građi
READING ROOM pozajmica u čitaonicu	BACK vraćanje sa zadržkom	EDIT/ RESERV. kruženje časopisa	PRTDEBT ispisivanje zadužnica
SIGNATURE traženje građe po signaturi		PRTMEMB ispis građe člana	

Funkcije komandnih tipki u kombinaciji sa tipkom **PF4**.

B.4 KATALOG

	?FIELDS indeksi za pretr. (za građu)	brisanje zahtjeva za pretr.	
pojmovi u indeksima za pretr.	prethodna strana	KEYPAD HELP tastatura s komand. tipk	LOOK uvid u stanje građe
sva odjeljenja	sljedeća strana		izbor (određenog) odjeljenja
CIRCULATE pozajmica van bibl.	ORDER naručivanje		Potvrda traženja
komandni način (select)			

Funkcije pojedinih komandnih tipki.

PF1		FIND	
pohranjivanje izabr. sufiksa za pretr.	prva strana	HELP uputstva (priručnik)	LOOK uvid u stanje građe
matično odjeljenje	posljednja strana		
RESERVE rezervacija			vraćanje unaprijed def. sufiksa za pretr.

Funkcije komandnih tipki u kombinaciji sa
tipkom **PF1**.

		vraćanje izbris. zahtj. za pretr.	PF4
		KEYBRD HELP tabela s diakr. znac.	FULL ispis u formatu COMARC
	ORDERREAD rezer. građe za korištenje u čitaonici		
READING ROOM pozajmica u čitaonicu		EDIT/ RESERV. kruženje časopisa	

Funkcije komandnih tipki u kombinaciji sa
tipkom **PF4**.

C SPISAK KATEGORIJA ČLANOVA, PODATAKA O ČLANOVIMA I ŠIFRARNIKA

C.1 SPISAK KATEGORIJA ČLANOVA

Grupa	Kategorija	Naziv kategorije
OSOBE	001	predškolska djeca
	002	osnovnoškolci
	003	srednjoškolci
	004	studenti (redovni)
	005	studenti (vanredni, uz rad)
	006	zaposleni
	007	slobodne profesije
	008	samostalne zanatlije/preduzetnici
	009	seljaci
	010	domaćice
	011	penzioneri
	012	nezaposleni
	013	strani državljani ¹
	014	zaposleni u matičnoj ustanovi
	015	zaposleni na univerzitetu
	016	vojnici
	017	počasni članovi
	018	nezaposleni
	019	porodična članska karta
USTANOVE ILI ORG. JEDINICE	099	ostali
	124	organizacione jedinice biblioteke
	125	pravna lica – spoljne ustanove
	126	jedinice za međudjeljenjsku pozajmicu

¹ U ovu kategoriju uvrštavamo strane studente i strane državljane koji su zaposleni u BiH ili u inostranstvu odn. nisu zaposleni.

C.2 SPISAK SVIH PODATAKA O ČLANU KOJE MOŽEMO IZABRATI PRILIKOM UPISA

OSOBE (kategorije 001 – 019 i 099)

Pod.	Naziv	Duž	Tip	Obav	Šif	Napomene
1	OPĆI PODACI O ČLANU					
10	Indentifikacija člana					
101	Upisni broj člana	7	N	DA		Struktura broja: xx xxxxx tek. br. člana br. odjeljenja (u javnim bibliotekama), biblioteke (u okviru uzajamne baze članova) ili 00 (u bibliotekama u kojima ne postoji posebna evidencija pozajmice). Može se odrediti automatski (komanda NEW*)
102	Prezime i ime	40	AN	DA		
103	JMBG	13	N	NE		
104	Br. pasoša	20	AN	NE		Kod kategorije "013" - strani državljani, moraju podatak obavezno upisati, a inače ga upišemo samo u slučaju da nije upisan JMBG.
105	Br. lične karte	10	N	NE		Podatak upišemo u slučaju da nije upisan JMBG.
106	Br. indeksa	20	N	NE		Podatak upišemo u slučaju da nije upisan JMBG.
107	Br. vojničke knjižice	20	AN	NE		Podatak upišemo u slučaju da nije upisan JMBG. (Unos je predviđen samo kod kategorije "016" - vojnici.)
108	Br. student. iskaznice	8	N	NE		Dodatna identifikacija studenata.
109	Br. drugog ličnog dokumenta	20	AN	NE		Polje se može upotrijebiti za unos alternativnog broja (npr. stare iskaznice).
110	Broj đачke iskaznice	13	N	NE		Broj otčítamo iz đачke iskaznice
11	Lični podaci					
111	Datum rođjenja	8	N	DA		Datum se preuzme iz JMBG. Ako taj ne postoji (npr. strani državljani) ili je 0, datum rođjenja moramo obavezno upisati.
112	Spol	1	N	NE	505	Spol se preuzme iz JMBG. Ako taj ne postoji (npr. strani državljani) ili je 0, moramo upisati kod iz šifrnika.

Pod.	Naziv	Duž	Tip	Obav	Šif	Napomene
113	Općina rođenja	3	N	NE	502	Važi za kategoriju "013" - strani državljani za koje ne znamo kod općine rođenja.
114	Mjesto rođenja	40	AN	NE		
115	Država rođenja	3	AN	NE	004	
116	Državljanstvo	3	AN	NE	004	
117	Općina izdavanja lične karte	3	N	NE	502	
118	Starosna kategorija	1	N	NE	526	Polje je obavezno ako u unosnoj maski ne postoji polje 111 (<i>Datum rođenja</i>). Polje je obavezno ukoliko kategorija nije izjednačena sa oznakom unosne maske.
119	Godina rođenja	4	N	DA		
121	Kategorija	3	N	DA	590	
122	Broj korisnika	8	N	NE		
123	Broj članske karte	17	N	NE		
13	Podaci o obrazovanju					
131	Stupanj škol. obrazov. – osnovni	1	N	NE	506	osnovni šifarnik
132	Stupanj škol. obrazov. – detaljn.	3	N	NE	507	detaljniji šifarnik
133	Akadem. titula	5	N	NE	521	osnovni šifarnik
134	Ospoboblj. za zanimanje-osnovna	2	N	NE	516	
135	Ospoboblj. za zanimanje-detelj.	2	N	NE	517	detaljniji šifarnik
136	Akadem. titula (skraćena)	2	N	NE	529	
14	Znanje stranih jezika					
114	Znanje 1. stranog jezika	3	AN	NE	002	
142	Znanje 2. stranog jezika	3	AN	NE	002	
143	Znanje 3. stranog jezika	3	AN	NE	002	
144	Znanje 4. stranog jezika	3	AN	NE	002	
15	Podaci o članovima porodice					
151	1. porodični član	40	AN			
152	2. porodični član	40	AN			
153	3. porodični član	40	AN			
154	4. porodični član	40	AN			

Pod.	Naziv	Duž	Tip	Obav	Šif	Napomene
2	PODACI O RODITELJIMA (STARATELJIMA) I JAMCIMA					
201	Prezime i ime roditelja/staratelja	40	AN	DA		
202	Preduzeće u kojem je zaposlen(a)	4	N	NE	518	
203	Zanim. rodit./starat. – osnovno	2	N	NE	516	osnovni šifrarnik
204	Zanim. rodit./starat. – detalj.	2	N	NE	517	detaljniji šifrarnik
205	Telefon roditelja na poslu	47	AN	NE		
206	Naziv preduzeća gdje rodit. radi	40	AN	NE		
250	Prezime i ime jamca	40	AN	NE		
251	Ulica i kućni br. jamca	40	AN	NE		
252	Poštan. br. i mjesto stan. jamca	4	N	NE	501	
253	Pred./ustanova gdje jamac radi	4	N	NE	518	
254	Naziv pred./ust. gdje jamac radi	40	AN	NE		

Pod.	Naziv	Duž	Tip	Obav	Šif	Napomene
3	PODACI O PREBIVALIŠTU					
30	Podaci o stalnom prebivalištu					
301	Ulica i kućni broj	40	AN	DA		
302	Poštanski broj i mjesto	4	N	DA	501	
303	Općina	3	N	NE	502	
304	Mjesna zajednica	6	N	NE	503	Prilikom upisa podatka preuzme se vrijednost iz polja 303 (<i>Općina</i>), koju zatim dopunimo 3-cifrenim brojem mjesne zajednice.
305	Država stalnog borav.	3	AN	NE	004	
306	Telefon kod kuće	47	AN	NE		
307	Pošta i mjesto borav. u inostranstvu	40	AN	NE		
308	Mjesto	3	N	NE	312	
310	Broj mobilnog telefona (SMS)	47	AN	NE		
35	Podaci o privremenom prebivalištu					
351	Ulica i kućni br. privr. boravištu	40	AN	NE		Sadržaj polja mogu mijenjati također i korisnici sami u web COBISS/OPAC-u.
352	Pošt. br. i mjesto privr. boravištu	4	N	NE	501	
353	Općina privr. boravištu	3	N	NE	502	
354	Mjesna zajednica privr. boravištu	6	N	NE	503	Prilikom upisa podatka preuzme se vrijednost iz polja 353 (<i>Općina</i>), koju zatim dopunimo 3-cifrenim brojem
355	Država privr. boravišta	3	AN	NE	004	
356	Telefon (privr. boravište)	47	AN	NE		
357	Vojna pošta	40	AN	NE		
358	Pošt. br. i mjesto vojne pošte	4	N	NE	501	
359	Pošta privr. borav. u inostranstvu	40	AN	NE		

Pod.	Naziv	Duž	Tip	Obav	Šif	Napomene
4	PODACI O ŠKOLOVANJU					
40	Osnovnoškolci					
401	Osnovna škola	6	N	DA	508	Prilikom upisa podatka na prvom mjestu preuzme se vrijednost iz polja 402 (<i>Razred OŠ</i>), a drugo mjesto moramo dopuniti sami.
402	Razred OŠ	1	N	NE		
403	Odjeljenje OŠ	2	AN	NE	530	
404	Općina OŠ	3	N	NE	502	
41	Srednješkolci					
411	Srednja škola	6	N	DA	509	Prilikom upisa podatka na prvom mjestu preuzme se vrijednost iz polja 412 (<i>Godina srednje škole</i>), a drugo mjesto moramo dopuniti sami.
412	Godina srednje škole	1	N	NE		
413	Smjer srednje škole	3	N	NE	507	
414	Odjeljenje srednje škole	2	AN	NE	310	
415	Općina srednje škole	3	N	NE	502	
416	Program obrazovanja	2	AN	NE	313	
42	Studenti					
421	Fakultet	2	N	DA	511	Prilikom upisa podatka preuzme se vrijednost iz polja 421 (<i>Fakultet</i>), koju zatim dopunimo 4-cifrenim brojem smjera studija.
422	Smjer/program studija	6	N	NE	512	
423	Stupanj studija	2	N	NE	514	
424	Godina studija	1	N	NE	515	
425	Općina fakulteta	3	N	NE	502	
426	Status studenta	1	N	NE	305	
427	Smjer/program studija - druga	6	N	NE	512	
428	Univerzitet	3	N	DA	510	
441	Visokoškolski zavod u eVŠ	7	N	NE	544	
442	Studijski program u eVŠ	7	N	NE	545	
443	Način studiranja	2	N	NE	546	
447	Studijski program u eVŠ-B	7	N	NE	542	
43	Predškolska djeca					
431	Predškolska odgojna ustanova	6	N	NE	531	

Pod.	Naziv	Duž	Tip	Obav	Šif	Napomene
5	PODACI O ZAPOSLENJU					
50	Zaposleni					
501	Zanimanje koje obavlja – osnovno	2	N	DA	513	osnovni šifrarnik
502	Zanimanje koje obavlja – detalj.	2	N	NE	517	detaljniji šifrarnik
503	Pred./ustan. u kojoj radi	4	N	DA	518	
504	Djelat. pred./ust. – osnovna	1	N	NE	519	osnovni šifrarnik
505	Djelat. pred./ust. – detalj.	2	N	NE	520	detaljniji šifrarnik
506	Telefon u službi	47	AN	NE		
507	Odjeljenje u kojem radi	2	N	NE	306	
508	Općina u kojoj radi	3	N	NE	502	
...	(vidi također pomoćna polja u grupi 6)					
55	Zaposleni na univerzitetu					
551	Zaposlen na univerzitetu	3	N	DA	510	
552	Fakultet	2	N	DA	511	
553	Katedra	4	AN	NE	513	
554	Kategorija univerzit. radnika	1	N	NE	527	

Pod.	Naziv	Duž	Tip	Obav	Šif	Napomene
6	DRUGI PODACI					
601	1. interesno područje	2	N	NE	302	
602	2. interesno područje	2	N	NE	302	
603	3. interesno područje	2	N	NE	302	
604	4. interesno područje	2	N	NE	302	
605	Kršćanski red	3	N	NE	534	
606	Posebno članstvo	1	N	NE	538	
607	Datum prvog evid. poseb. član.	8	N	NE		
608	Datum isteka posebnog član.	8	N	NE		
	Pomoćna polja (potrebna zbog nepotpunih šifrnika ili zbog upisivanja nekodiranih poda-taka prije konverzije)					
650	Napomena o članu	40	AN	NE		
689	Stari broj člana	10	AN	NE		
690	Ustanova	40	AN	NE		Ako unosna maska omogućava upis članova različitih kategorija, u polje možemo upisati naziv obdaništa, OŠ, SŠ, fakulteta ili preduzeća zaposlenja (s obzirom na kategoriju člana).
691	Odjeljenje	40	AN	NE		Ako unosna maska omogućava upis članova različitih kategorija, u polje možemo upisati razred OŠ ili SŠ, godinu fakulteta ili odjeljenje zaposlenja (s obzirom na kategoriju člana).
693	Zaposlen na univerz.- opisno	40	AN	NE		
694	Naziv srednje škole	40	AN	NE		
695	Odjeljenje-smjer na fakult.	40	AN	NE		
696	Pošt.br. i mjesto pred./ustanove	40	AN	NE		
697	Ulica i kućni br. pred./ust.	40	AN	NE		
698	Naziv pred./ust. u kojoj radi	40	AN	NE		
699	Zanimanje koje obavlja – opisno	40	AN	NE		

USTANOVE ILI ORG. JEDINICE (tipovi 124 - 126)

Pod.	Naziv	Duž	Tip	Obav	Šif	Napomene
7	PRAVNA LICA – SPOLJNE USTANOVE - KOLEKTIVNO ČLANSTVO (tip 125)					
701	Broj pred./ustanove	7	N	DA		
702	Naziv pred./ustanove	40	AN	DA		
703	Djelatnost pred./ust. – osnovna	1	N	NE	519	osnovni šifrarnik
704	Djelatnost pred./ust. – detalj.	2	N	NE	520	detaljniji šifrarnik
705	Ulica i kućni br. sjedišta	40	AN	DA		
706	Općina sjedišta	3	N	NE	502	
707	Pošt. br. i mjesto sjedišta	4	N	DA	501	
708	Država sjedišta	3	AN	NE	004	
709	Telefon	47	AN	NE		
710	Teleks	20	AN	NE		
711	Telefaks	20	AN	NE		
712	Kontaktna osoba – prezime i ime	40	AN	DA		
750	Proširen naziv ustanove	40	AN	NE		
751	Ulica i kućni br. druge adrese	40	AN	NE		
752	Pošt. br. i mjesto druge adrese	40	AN	NE		
753	Pošt. br. i mjesto sjed. u inost.	40	AN	NE		
754	Akronim	6	AN	NE	314	
755	Broj partnera	8	N	NE		
756	Profitna organizacija	1	N	NE	537	
760	Naziv odjeljenja	40	AN	NE		
761	Ulica i kućni broj- odjeljenje	40	AN	NE		
762	Poštanski br. i mjesto- odjeljenje	4	N	NE	501	
763	Poštanski br. i mjesto sjedišta u inost.- odjeljenje	40	AN	NE		
764	Telefon u odjeljenju	47	AN	NE		
765	Faks u odjeljenju	40	AN	NE		
766	E-pošta u odjeljenju	40	AN	NE		

Pod.	Naziv	Duž	Tip	Obav	Šif	Napomene
8	JEDINICE ZA POZAJMICU MEĐU ODJELJENJIMA I ORGANIZACIONE JEDINICE BIBLIOTEKE (kategorije 124 i 126)					
801	Broj odjeljenja	2	N	DA	301	Podaci za kategoriju 126. U lokalnom šifrniku CODE 301 brojevi odjeljenja moraju biti definirani. Svi primjerci građe, namijenjeni za pozajmicu, moraju biti opremljeni sa oznakom lokacije u signaturi (podaci o stanju fonda - potpolje 996/997d - element l)². Prilikom pozajmice među odjeljenjima (u javnim bibliotekama) građu najprije pozajmimo drugom odjeljenju, gdje je zatim pozajmimo pojedinim članovima. Podaci za kategoriju 124: upisujemo org. jedinice kojima građu pozajmimo. U tim jedinicama daljnu pozajmicu ne bilježimo programom COBISS2/Pozajmica. Kod kategorije 126 podatak nije potrebno upisivati jer se naziv preuzme iz šifrnika 301.
802	Broj org. jedinice	7	N	DA		
803	Naziv	40	AN	DA		
804	Ulica i kućni br. sjedišta	40	AN	DA		
805	Općina sjedišta	3	N	NE	502	
806	Pošt. br. i mjesto sjedišta	4	N	DA	501	
807	Telefon	47	AN	NE		
808	Teleks	20	AN	NE		
809	Faks	20	AN	NE		
810	Rukovodilac org. jedin.	40	AN	DA		
811	Kontaktna osoba – prezime i ime	40	AN	NE		
850	Proširenje naziva org. jedinice	40	AN	NE		
9	DRUGI PODACI					
901	E-pošta	40	AN	NE		Sadržaj polja mogu mijenjati također i korisnici sami u web COBISS/OPAC-u.
902	Telefaks	20	N	NE		
903	Br. kreditne kartice	40	AN	NE		
904	Br. depozita	40	AN	NE		
905	Iznos depozita	15	N	NE		
906	Identifikacijski br. za PDV	10	AN	NE		

² Način upisa potpolja 996 d – l opisan je u priručniku COMARC/H Format

Pod.	Naziv	Duž	Tip	Obav	Šif	Napomene
907	Transakcijski račun	16	N	NE		Sadržaj polja od 910 do 918 mogu mijenjati također i korisnici sami u web COBISS/OPAC-u.
910	Obavještenje o prispjeloj rezerviranoj građi	1	N	NE		
911	Obavještenje o skorašnjem isteku roka pozajmice	1	N	NE		
912	Obavještenje o skorašnjoj opomeni	1	N	NE		
913	Obavještenje o isteku rezervacije	1	N	NE		
917	Obavještenje o isteku članstva	1	N	NE		
918	Opća obavještenja biblioteke	1	N	NE		

SISTEMSKI PODACI – zajednički za sve kategorije članova (sabrani su podaci o članu i o njegovoj pozajmici)

Pod.	Naziv	Duž	Tip	Obav	Šif	Napomene
001	Indikator opomena	1	N	DA	523	Preuzme se tekući datum. Podatak možemo mijenjati. Ovo polje popunimo ako člana ne upišemo na novo, pri čemu moramo promijeniti također i datum prvog upisa (to je datum učlanjenja u biblioteku). Neke biblioteke umjesto polja 006 koriste polje 005 koje u tom slučaju ima potpuno jednaku funkciju.
003	Način obavješćavanja o rezerviranoj građi	1	N	NE	525	
004	Datum prvog upisa	8	N	DA		
006	Datum produženja članstva	8	N	DA		
007	Potpis izjave prilikom upisa	1	N	DA	528	Lozinku koriste čitaoci za identifikaciju prilikom upotrebe servisa u OPAC-u (pregled pozajmljene građe, produženje roka pozajmice, rezervacije građe). Sadržaj polja mogu mijenjati također i korisnici sami u web COBISS/OPAC-u.
008	Korisnička šifra za OPAC		AN	NE		
009	Jezik obavješćavanja	1	N	NE	533	Mijenjamo tipkom PF2 . Ispiše se spisak svih privilegija. Aktivni privilegiji ispisani su inverzno. Tipkama za pomicanje i tipkom Space označimo privilegiju i potvrdimo tipkom Return .
010	Privilegije	4	N	NE	592	

Pod.	Naziv	Duž	Tip	Obav	Šif	Napomene
011	Ograničenja	4	N	NE	593	Ograničenja unosimo tipkom PF2 na jednak način kao privilegije.
012	Datum isteka članstva	8	N	NE	311	
013	Stajalište bibliobusa	2	N	DA		
014	Važenje članstva	5	AN	NE		
015	Indikator adresiranja opomena	1	N	DA	524	Unesemo jednu- do tromjesnu brojčanu oznaku za period važenja članstva, a potom još i slovnu oznaku za period (d – dani, m – mjeseci). Ako ispred broja unesemo znak *, kod izračuna važenja članstva uzimaju se u obzir samo radni dani. Primjer unosa: 3m (članstvo važi 3 mjeseca) Označuje na koju adresu treba članu slati opomene (privremena ili stalna adresa, adresa jamca isl.). Indikator može važiti za pojedinca određene kategorije (u tom slučaju polje moramo uključiti u masku) ili za sve članove određene kategorije (u tom slučaju odredimo vrijednost indikatora parametrima (programski), a polje nije potrebno uključiti u masku.
016	Indikator pozajmice	1	N	NE	532	
017	Maks. broj pozajm. primjeraka	3	N	NE		
018	Obaveznik PDV-a	1	N	NE	535	
019	Indikator adresiranja računa	1	N	NE	536	
020	Dodatni broj	4	N	DA		Broj za kontrolu (PIN)
021	Maks. br. poz. pr. u čit.	3	N	NE		

LEGENDA

Pod. - broj podatka

Naziv - naziv podatka

Duž - dužina podatka

Tip - tip podatka: N - numerički
AN - alfanumerički

Obav - obavezan upis: DA - ako smo podatak uključili u masku podataka,, treba ga obavezno upisati
NE - podatak ne treba upisati

Šif - šifarnik. 3xx - lokalni šifarnik
5xx - globalni šifarnik

Napomena:

Ako neki podatak iz spiska ne želimo zabilježiti, nećemo ga uključiti u masku (međutim, obavezno je uključiti polja 101 – *Upisni br. člana* te 102 – *Prezime i ime*).

C.3 SPISAK ŠIFRARNIKA KOJE UPOTREBLJAVAMO ZA UPIS KODIRANIH PODATAKA

Br.	Naziv	Duž	Tip	U.d.v.	Izvor
I.	GLOBALNI ŠIFRARNICI				
002	Znanje stranih jezika	3	AN	<i>"svn" – Slovenija</i>	COBISS
004	Država rođenja (državljanstvo) ³	3	AN		ISO
501	Pošanski broj i mjesto	4	N		ZS
502	Općina	3	N		ZS
503	Mjesna zajednica	6	N		ZS
505	Spol	1	N		ZS
506	Stupanj školske spreme (osnovni šifrar.)	1	N		ZS
507	Stupanj školske spreme (detalj. šifrar.)	3	N		ZS
508	Osnovna škola	6	N		COBISS
509	Srednja škola	6	N		COBISS
510	Univerzitet	3	N		COBISS
511	Fakultet	2	N		ZS
512	Smjer/program studija	6	N		ZS
513	Katedra	4	AN		UM
514	Stupanj studija	2	N		ZS
515	Godina studija	1	N		ZS
516	Zanimanje (osnovni šifrnar)	2	N		ZS
517	Zanimanje (detaljniji šifrnar)	2	N		ZS
518	Ustanova, preduzeće	4	N		UM
519	Djelatnost preduzeća (osnovni šifrnar)	1	N		ZS
520	Djelatnost preduzeća (detalj. šifrnar)	2	N		ZS
521	Akademski stupanj	5	N	<i>1-dobiva opom. 0-stalna adresa</i>	UM
523	Indikator opomena	1	N		COBISS
524	Indikator adresiranja opomena	1	N		COBISS
525	Način obavješćavanja o rezerv. građi	1	N		COBISS
526	Statička kategorija starosnih grupa	1	N		COBISS
527	Univerzitetski radnici	1	N		COBISS

³ Za potrebe prijenosa i ažuriranja podataka o studentima, upisanim na univerzitet, koristimo također i šifrnar državljanstva.

Br.	Naziv	Duž	Tip	U.d.v.	Izvor
528	Potpis izjave prilikom upisa u biblioteku	1	N	"1"-pristupna izjava je potpisana	COBISS
529	Akademski stupanj (skraćen)	2	N		COBISS
530	Razred – odjeljenje	2	AN		COBISS
531	Predškolska odgojna ustanova	6	N		COBISS
532	Indikator pozajmice	1	N	"0"-van biblioteke	COBISS
533	Jezik komunikacije	1	N		COBISS
534	Kršćanski red	3	N		TEOFLJ
535	Obveznik za PDV	1	N		COBISS
536	Adresiranje računa	1	N	"0" - račun poslati na stalnu adresu	COBISS
537	Profitna organizacija	1	N		COBISS
590	Kategorija člana	3	N		COBISS
578	Negotovinska platežna sredstva	2	N	"00" - nema podatka	COBISS
591	Usluge odn. potraživanja	2	N		COBISS
592	Privilegije	4	N		COBISS
593	Ograničenja	4	N		COBISS
594	Vrste građe	2	N		COBISS
595	Način obračuna	2	N		COBISS
II. LOKALNI ŠIFRARNICI					
300	Unosne maske	3	N		
301	Odjeljenja odn. organizacione jedinice	2	N		
302	Interesna područja (članova/ ustanova)	2	N		
303	Ustanove, preduzeća	2	N		
304	Šifrarnik zanimanja	2	N		
305	Status studenta	1	N		
306	Odjeljenje zaposlenja	2	N		
307	Šifrarnik poreskih grupa	1	N		
308	Šifrarnik fakulteta	2	N		
309	Kategorija univerzitetskih saradnika	2	N		
310	Razred, razrednik	2	AN		
311	Stajalište bibliobusa	2	N		
312	Mjesto	3	N		
313	Program obrazovanja	2	AN		
314	Akronim	6	AN		
315	Šifrant evidencije rezervacija – naročil	2	N		
316 ⁴	Skraćeni naziv biblioteke ili odjeljenja biblioteke		AN		
317	Razlozi za brisanje/otpis potraživanja	3	AN		

⁴ U lokalni šifrarnik CODE 316 unesemo skraćeni naziv biblioteke i njenih odjeljenja. Naziv će se ispisivati u SMS-obavještenjima, koje će biblioteka slati svojim članovima. Ako biblioteka nema odjeljenja, u CODE 316 potrebno je kao kod unijeti samo akronim biblioteke (npr. FFLJ), a kao značenje koda pa skraćeni naziv biblioteke. Kod biblioteka sa odjeljenjima akronimu dodamo još i dvocifrenu oznaku odjeljenja (npr. SIKMB01). Skraćeni naziv biblioteke ne smije imati više od 30 znakova.

LEGENDA

Duž	-	dužina
Tip	-	tip podatka
		N - numerički
		AN - alfanumerički
U.d.v.	-	unaprijed definirana vrijednost
		ZS - Zavod za statistiku
		COBISS - Kooperativni online bibliografski sistem i servisi
		ISO - Šifarnik prema standardu ISO (International Organization for Standardization) 3166-1981 "Codes for the Representation of Names of Countries"
		UM - Univerzitet u Mariboru
		TEOFLJ - Teološki fakultet u Ljubljani

Postupak usklađivanja šifrnika je u toku. Pošto budu pripremljeni novi republički šifrnici, neke od nabrojanih u globalnim šifrnicima morat ćemo zamijeniti.

D DIJAKRITIČKI ZNACI

D.1 TABELA DIJAKRITIČKIH ZNAKOVA

1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2
İ	¬!	£	¬#	©	¬@	°	¬o o	Â	¬^ A	Ã	¬v A
À	¬` A	Á	¬' A	Ã	¬~ A	Ä	¬: A	Å	¬o A	Æ	¬e A
Ä	¬c A	Č	:	Ć	"	Ç	¬, C	Đ	}	Ď	¬v D
Đ	¬' D	Ê	¬^ E	Ě	¬v E	Ě	¬` E	É	¬' E	Ë	¬: E
Ë	¬c E	Ĝ	¬v G	Ĝ	¬' G	Î	¬^ I	Î	¬. I	Ï	¬` I
Î	¬' I	Ī	¬: I	Ķ	¬' K	Ĺ	¬' L	Ľ	¬/ L	Ň	¬v N
Ň	¬' N	Ñ	¬~ N	Ô	¬^ O	Ò	¬` O	Ó	¬' O	Õ	¬~ O
Õ	¬: O	Ö	¬" O	Œ	¬e O	Ø	¬/ O	Ř	¬v R	Š	{
Š	¬' S	Ş	¬, S	Ť	¬v T	Ť	¬, T	Û	¬^ U	Ü	¬` U
Ü	¬' U	Û	¬: U	Ů	¬o U	Ů	¬" U	Ý	¬' Y	Ÿ	¬: Y
Ž	?	Ž	¬' Z	Ž	¬. Z	â	¬^ a	ă	¬v a	à	¬` a
á	¬' a	ã	¬~ a	â	¬o a	ä	¬: a	æ	¬e a	ą	¬c a
č	;	ć	¬' c	ç	¬, c	đ	¬' d	đ	]	ď	¬v d
ê	¬^ e	ě	¬v e	è	¬` e	é	¬' e	ë	¬: e	ę	¬c e
ĝ	¬v g	ġ	¬' g	î	¬^ i	ì	¬` i	í	¬' i	ï	¬: i
ķ	¬' k	Ĭ	¬' l	l	¬/ l	ñ	¬v n	ń	¬' n	ñ	¬~ n
ô	¬^ o	ò	¬` o	ó	¬' o	õ	¬~ o	ö	¬: o	ő	¬" o
œ	¬e o	ø	¬/ o	ř	¬v r	š	[	ŝ	¬^ s	ś	¬' s
ş	¬, s	ß	¬s	č	¬v t	ť	¬' t	ţ	¬, t	û	¬^ u
ù	¬` u	ú	¬' u	ü	¬: u	ű	¬" u	û	¬o u	ý	¬' y
ÿ	¬: y	ž	/	ž	¬' z	ž	¬. z	”	¬" "	'	¬' '

Napomene: ukoliko želimo upisati znak iz stupca 1, moramo utipkati redoslijed znakova, datih u stupcu 2. Znak ¬ predstavlja tipku **Tab**.

D.2 KODOVI I OPISI DIJAKRITIČKIH ZNAKOVA NA LATINICI

Pojedina ćirilčka slova su u tabelu upisana italikom. Za njih se transliteracija u sistemu COBISS razlikuje od transliteracije koja je propisana u pravilima Eve Verone *Pravilnik i priručnik za izradbu abecednih kataloga*.

Znak	Kod u bazi	Unos	Opis znaka	Jezik	Ćirilica
A a	065 097	A a			A a
Â â	132 191	^A ^a	a sa cirkumfleksom	rumunjski, francuski; ukrajinski (po transliteraciji)	
Ă ă	133 192	vA va	a sa kvačicom (brevisom)	rumunjski	
À à	134 193	`A `a	a sa gravisom	francuski	
Á á	135 194	`A `a	a sa akutom	češki, slovački, mađarski	
Ã ã	136 195	~A ~a	a sa tildom	portugalski	
Ä ä	137 197	:A :a	a sa dijerezom/preglasom	slovački, finski, nemački, švedski	
Å å	138 196	oA oa	a sa kružićem (široki o)	danski, norveški, švedski	
Æ æ	139 198	eA ea	diftong ae	danski, norveški, švedski, holandski	
Ą ą	140 199	cA ca	a sa kukicom (nazalni a)	poljski, litvanski	
B b	066 098	B b			Б б
C c	067 099	C c			Ц ц
Ç ç	143 202	C c	c sa sedijem	albanski, francuski, portugalski, turski	
Č č	141 200	vC vc	c sa kvačicom	slavenski jezici (takođe po transliteraciji)	Ч ч
Ć ć	142 201	`C `c	c sa akutom	slavenski jezici (takođe po transliteraciji)	Ћ ћ
D d	068 100	D d			Д д
Ď ě	145 205	vD vd	d sa kvačicom	češki, slovački	
Đ đ	146 203	`D `d	d sa akutom	češki, slovački	
Ð ð	144 204	-D -d	d sa crticom	hrvatski, laponski; srpski (po transliteraciji)	Ђ ђ
E e	069 101	E e			E e
Ê ê	147 206	^E ^e	e sa cirkumfleksom	francuski	
Ě ě	148 207	vE ve	e sa kvačicom	češki, gornji i donji lužičkosrpski	
È è	149 208	`E `e	e sa gravisom	francuski; ruski i beloruski	Э э

Znak	Kod u bazi	Unos	Opis znaka	Jezik	Ćirilica
É é	150 209	 E  e	e sa akutom (dugi e)	(po transliteraciji) češki, slovački, mađarski, francuski, islandski	
Ě ě	151 210	 E  e	e sa dijerezo/preglasom	albanski, francuski, nemački; ruski i beloruski (po transliteraciji)	Ё ё
Ę ę	152 211	 E  e	e sa kukicom (nazalni e)	poljski, litvanski	
F f	070 102	F f			Ф ф
G g	071 103	G g			Г г
Ğ ğ	153 212	 G  g	g sa kvačicom (brevisom)	turski	Г г
Ġ ġ	154 213	 G  g	g sa akutom	makedonski (po transliteraciji)	Ѓ ѓ
H h	072 104	H h			X x
I i	073 105	I i			И и
Î î	155 214	 I  i	i sa cirkumfleksom	rumunjski, francuski	Ї и
İ i	156	 I	veliki i sa tačkom	turski	
Ì ì	157 215	 I  i	i sa gravisom	italijanski	І і
Í í	158 216	 I  i	i sa akutom (dugi i)	češki, slovački	
Ĭ ĭ	159 217	 I  i	i sa dijerezo	francuski, furlanski	Ї и
J j	074 106	J j			Ј ј
K k	075 107	K k			К к
Ķ ķ	160 218	 K  k	k sa akutom	makedonski (po transliteraciji)	Ќ ќ
L l	076 108	L l			Л л
Ĺ ľ	161 219	 L  l	l sa akutom	slovački, gornji in donji lužičkosrpski	
Ł ł	162 220	 L  l	l sa crticom (tvrđi l)	poljski	
M m	077 109	M m			М м
N n	078 110	N n			Н н
Ñ ñ	163 221	 N  n	n sa kvačicom	češki, slovački	
Ń ń	164 222	 N  n	n sa akutom	poljski, gornji i donji lužičkosrpski	
Ñ ñ	165 223	 N  n	n sa tildom	španski	
O o	079 111	O o			О о
Ô ô	166 224	 O  o	o sa cirkumfleksom	slovački, francuski	
Ò ò	167 225	 O  o	o sa gravisom	francuski	
Ó ó	168 226	 O  o	o sa akutom (dugi o)	češki, slovački, poljski, gornji lužičkosrpski, mađarski, islandski	
Õ õ	169 227	 O  o	o sa tildom	portugalski, estonski	

¹ Transliteracija se razlikuje samo kod ukrajinskog znaka И.

Znak	Kod u bazi		Unos		Opis znaka	Jezik	Ćirilica	
Ö ö	170	228	Tab :O	Tab :o	o sa dijerezom/preglasom	finski, nemački, švedski, islandski, mađarski, turski		
Ő ő	171	229	Tab "O	Tab "o	o sa dvostrukim akutom	mađarski		
Œ œ	172	230	Tab eO	Tab eo	diftong oe	francuski, holandski		
Ø ø	173	231	Tab /O	Tab /o	prekriženi o	danski, norveški		
P p	080	112	P	p			П	п
Q q	081	113	Q	q				
R r	082	114	R	r			Р	р
Ř ř	174	232	Tab vR	Tab vr	r sa kvačicom	češki, gornji lužičkosrpski		
S s	083	115	S	s			С	с
ŝ		234	Tab ^s		mali s sa cirkumfleksom	esperanto		
Ś ś	176	235	Tab 'S	Tab 's	s sa akutom (meki š)	poljski, donji lužičkosrpski		
Ş ş	177	236	Tab ,S	Tab ,s	s sa sedijem	rumunjski, turski		
ß		237			oštri s	nemački		
Š š	175	233	Tab vS	Tab vs	s sa kvačicom	slavenski jezici (takođe po transliteraciji)	Ш	ш
T t	084	116	T	t			Т	т
Ť ť	178	238	Tab vT	Tab vt	t sa kvačicom	češki, slovački		
ţ		239	Tab 't		t sa akutom	češki, slovački		
Ț ț	179	240	Tab ,T	Tab ,t	t sa sedijem	rumunjski		
U u	085	117	U	u			У	у
Ů ů	180	241	Tab ^U	Tab ^u	u sa cirkumfleksom	ukrajinski (po transliteraciji)		
Ù ù	181	242	Tab `U	Tab `u	u sa gravisom	francuski, italijanski		
Ú ú	182	243	Tab 'U	Tab 'u	u sa akutom (dugi u)	češki, slovački		
Ü ü	183	244	Tab :U	Tab :u	u sa dijerezom/preglasom	nemački, mađarski, turski		
Ů ů	184	246	Tab oU	Tab ou	u sa kružićem (dugi u)	češki	Ў	ў
Ű ű	185	245	Tab "U	Tab "u	u sa dvostrukim akutom	mađarski		
V v	086	118	V	v			В	в
W w	087	119	W	w				
X x	088	120	X	x				
Y y	089	121	Y	y			Ы	ы
Ý ý	186	247	Tab 'Y	Tab 'y	y sa akutom (dugi tvrdi i)	češki, slovački		
Ÿ ŷ	187	248	Tab :Y	Tab :y	y sa dijerezom	francuski		
Z z	090	122	Z	z			З	з
Ż ż	189	250	Tab 'Z	Tab 'z	z sa akutom	poljski, gornji i donji lužičkosrpski		
Ž ž	190	251	Tab .Z	Tab .z	z sa tačkom	poljski		
Ž ž	188	249	Tab vZ	Tab vz	z sa kvačicom	slavenski jezici (takođe po	Ж	ж

Znak	Kod u bazi	Unos	Opis znaka	Jezik	Ćirilica
¡	128	 !	obrnuti uskličnik	transliteraciji) španski	
"	252	 " "	ćirilički tvrdi znak	bugarski, ruski (po transliteraciji)	Ђ
'	253	 ' '	ćirilički meki znak	bugarski, ruski, beloruski (po transliteraciji)	Ь
’	254	 '.	znak za depalatalizaciju	beloruski, ukrajinski, makedonski	’
£	129	 #	funta		
©	130	 @	copyright		
°	131	 oo	stepen		

D.3 KODOVI I OPISI DIJAKRITIČKIH ZNAKOVA NA ĆIRILICI

Za pojedine znakove su njihovi ekvivalenti u latinici u tabelu upisani italicom. Za njih se transliteracija u sistemu COBISS razlikuje od transliteracije koja je propisana u pravilima Eve Verone *Pravilnik i priručnik za izradbu abecednih kataloga*.

Znak	Kod u bazi		Unos		Ispis u latinici	
А а	065	097	A	a	A	a
Б б	066	098	B	b	B	b
В в	086	118	V	v	V	v
Г г	071	103	G	g	G	g
Ґ ґ	153	212	Tab vG	Tab vg	Ѓ	ѓ
Д д	068	100	D	d	D	d
Ѓ ѓ	154	213	Tab 'G	Tab 'g	Ѓ	ѓ
Ђ ђ	144	204	Tab -D	Tab -d	Đ	đ
Е е	069	101	E	e	E	e
Ё ё	151	210	Tab :E	Tab :e	Ё	ё
Є є	007 074 101	007 106 101	Ctrl A Je	Ctrl A je	<i>Je</i>	<i>je</i>
Ж ж	188	249	Tab vZ	Tab vz	Ž	ž
З з	090	122	Z	z	Z	z
С с	068 122	100 122	Dz	dz	Dz	dz
И и	073	105	I	i	<i>I</i> ²	<i>i</i>
І і	157	215	Tab `I	Tab `i	<i>İ</i>	<i>ı</i>
Ї ї	159	217	Tab :I	Tab :i	İ	ı
Ј ј	074	106	J	j	J	j
Й й	155	214	Tab ^I	Tab ^i	<i>İ</i>	<i>ı</i>
К к	075	107	K	k	K	k
Л л	076	108	L	l	L	l
Љ љ	076 074	108 074	Lj	lj	Lj	lj
М м	077	109	M	m	M	m
Н н	078	110	N	n	N	n
Њ њ	078 074	110 074	Nj	nj	Nj	nj
О о	079	111	O	o	O	o
П п	080	112	P	p	P	p
Р р	082	114	R	r	R	r

² Transliteracija se razlikuje le pri ukrajinskom znaku И.

Znak		Kod u bazi		Unos		Ispis u latinici	
С	с	083	115	S	s	S	S
Т	т	084	116	T	t	T	t
Ќ	ќ	160	218	Tab 'K	Tab 'k	Ќ	ќ
Ѓ	ђ	142	201	Tab 'C	Tab 'c	Ѓ	ѓ
У	у	085	117	U	u	U	u
Ў	ў	184	246	Tab oU	Tab ou	Ў	ў
Ф	ф	070	102	F	f	F	f
Х	х	072	104	H	h	H	h
Ц	ц	067	099	C	c	C	c
Ч	ч	141	200	Tab vC	Tab vc	Ч	ч
Ќ	ќ	068 249	100 249	D Tab vz	d Tab vz	Dž	dž
Ш	ш	175	233	Tab vS	Tab vs	Š	š
Щ	щ	007 175 201	007 233 201	Ctrl A Tab vS Tab 'c	Ctrl A Tab vs Tab 'c	Šć	šć
Ъ	ъ	252	007 252	Tab " "	Ctrl A Tab " "	"	"
Ы	ы	089	121	Y	y	Y	y
Ь	ь	253	007 253	Tab ' '	Ctrl A Tab ' '	'	'
Э	э	149	208	Tab `E	Tab `e	È	è
Ю	ю	007 074 117	007 106 117	Ctrl A Ju	Ctrl A ju	Ju	ju
Я	я	007 074 097	007 106 097	Ctrl A Ja	Ctrl A ja	Ja	ja
’	’	254		Tab '.		'	

D.4 COBISS TASTATURA



D.5 AMERIČKA TASTATURA



E INDEKSI ZA PRETRAŽIVANJE

E.1 BIBLIOGRAFSKE BAZE PODATAKA

E.1.1 OSNOVNI INDEKS

U osnovni indeks indeksira se veći broj polja i potpolja. Kod kodiranih potpolja, po pravilu se indeksiraju razrješenja iz šifrnika (a ne kodovi).

Po cijelom osnovnom indeksu može se pretraživati bez navođenja sufiksa za pretraživanje ili sa prefiksom KW=. Za potpolja, koja najbolje prikazuju sadržaj indeksiranog dokumenta, te se zato obično najviše koriste za pretraživanje, formirani su sufiksi za pretraživanje. Njima pretraživanje možemo ograničiti samo na određena potpolja.

Osnovni indeks – bibliografski podaci

sufiks	značenje	pretraž.	potpolja
/AB	Sažetak/izvadak	riječju	330af
/AU	Autor – osoba	riječju	700abcdf–702abcdf, 900abcdf–902abcdf
/CB	Autor - korporacija	riječju	710abgh–712abgh, 910abgh–912abgh
/CL	Zbirka	riječju	225adehiv
/CP	Mjesto sastanka/dodatak imenu korporacije	riječju	710ce–712ce, 910ce–912ce
/GM	Opća oznaka građe	riječju	200b, 539b
/NM	Proizvođač (štampanja)	riječju	210g
/NT	Napomene	riječju	300a, 301a, 317a, 321ax, 323a–325a, 328adefg
/PM	Mjesto proizvodnje (štampanja)	riječju	210ef
/PP	Mjesto izdavanja	riječju	210ab, 620abcd
/PU	Izdavač	riječju	210c
/TI ¹	Naslov	riječju	200acdehi, 327a, 501ae, 503a, 510aehi, 512ae, 513aehi, 514a–517a, 518ae,

¹ Ako je uvodna fraza u potpolju 996h odn. 997h jednaka "ISBN_", sadržaj potpolja ne indeksira se u indeks /TI i TI=, nego se ISBN, koji slijedi iza tih znakova, indeksira u indeks BN=.

/TO	Naslov originala	riječju	520aehi, 530ab, 531abc, 532a, 540a, 541a, 996h, 997h 500ahi, 503a
-----	------------------	---------	---

NAPOMENA

Po svim poljima i potpoljima koja se indeksiraju u osnovni indeks možemo pretraživati prefiksom KW=.

Osnovni indeks - sadržinska obrada

sufiks	značenje	pretraž.	potpolja
/PN	Predmetna oznaka - lično ime	riječju	600abcdf, 960abcdf
/CS	Predmetna oznaka - ime korporacije	riječju	601abc, 961abc
/FN	Predmetna oznaka - porodično ime	riječju	602af, 962af
/TS	Predmetna oznaka - naslov	riječju	605ahiklnq, 965ahiklnq
/TN	Tematska predmetna oznaka	riječju	606a, 966a
/GN	Geografska predmetna oznaka	riječju	607a, 967a
/CH	Hronološka predmetna oznaka	riječju	608a, 968a
/FS	Formalna predmetna oznaka	riječju	609a, 969a
/DX	Tematska podgrupa	riječju	600x-609x, 960x-969x
/DY	Geografska podgrupa	riječju	600y-609y, 960y-969y
/DW	Formalna podgrupa	riječju	600w-609w, 960w-969w
/DZ	Hronološka podgrupa	riječju	600z-609z, 960z-969z
/DU	Slobodno oblikovane predm. ozn.	riječju	610a
/SU	Predmetne oznake - sve	riječju	600-610, 960-969 (sva potpolja)
/GE	Lozinke - NUK	riječju	627a

E.1.2 DODATNI INDEKSI

Dodatni indeksi – podatci o zapisu

prefiks	značenje	pretraž.	potpolja
CR=	Kreator zapisa	frazno	----
CY=	Zapis preuzeo	frazno	----
DM= ²	Datum kreiranja/kopiranja	frazno	----
DR=	Datum posljednjeg ažuriranja	frazno	----
ID= ³	Identifikacijski broj zapisa	frazno	----
LN=	Lokalni broj	frazno	----
RE=	Posljednji redaktor zapisa	frazno	----

Dodatni indeksi – bibliografski podatki

prefiks	značenje	pretraž.	potpolja
AU= ⁴	Autor – lice	frazno	700abcdf–702abcdf, 900abcdf–902abcdf, 903abcdf
CB=	Autor – korporacija	frazno	710ab–712ab, 910ab–912ab
CL=	Zbirka	frazno	225adefhiv
CP=	Mjesto sastanka/dodatak imenu korporacije	frazno	710ce–712ce, 910ce–912ce
GM=	Opća oznaka građe	frazno	200b, 539b
HE= ⁴	Autor – jedinstvena imenska odrednica	frazno	700abcdf–702abcdf
IS=	Broj sveska	riječju	215h
NM=	Proizvođač (štampanja)	frazno	210g
PM=	Mjesto proizvodnje (štampanja)	frazno	210e
PP= ⁵	Mjesto izdavanja	frazno	210a, 620abcd
PU=	Izdavač	frazno	210c
PY= ⁶	Godina izdavanja	frazno	100cd
P2= ⁷	Zaključna godina izdavanja	frazno	100d
TI= ⁸	Naslov	frazno	200acdehi, 501a, 503a, 510ai, 512ae, 513ai, 514a–517a, 518ae, 520aehi, 530a, 531ab, 532a, 540a, 541a, 996h, 997h
TO=	Naslov originala	frazno	500ahi, 503a
SO= ⁹	Naslov izvora	frazno	200ai

² Prilikom kreiranja novog zapisa u lokalnu i uzajamnu bazu podataka indeksira se datum kreiranja zapisa, a prilikom kopiranja zapisa u lokalnu bazu podataka indeksira se datum kopiranja zapisa.

³ Prefiks za pretraživanje ID= ne može se kombinirati sa ograničavanjem.

⁴ Potpolja a, b, c, d i f pojedinog polja indeksiraju se kao jedna fraza u obliku a, b, d, c, f. Zato je prilikom pretraživanja prefiksom za pretraživanje AU= ili HE= priporučljivo da izraz za pretraživanje skratimo znakom "*".

⁵ Potpolja polja 620 spajaju se u frazu za pretraživanje tako da se potpolju d dodaju potpolja a, b i c. Interpunkcija između potpolja jeste znak "/".

⁶ U indeks PY= indeksira se potpolje 100d ako je kod u potpolju 100b različit od b ili j. Ako je kod u 100b jednak f ili g, indeksiraju se također i sve godine između godine u 100c i godine u 100d.

⁷ U indeks P2= indeksira se potpolje 100d ako je u potpolju 100b upisan kod b.

⁸ Potpolja 531ab indeksiraju se kao jedna fraza u obliku a b. U vezi s indeksiranjem potpolja 996/997h v. napomenu 1.

Dodatni indeksi – identifikacijski podaci

prefiks	značenje	pretraž.	potpolja
AR=	Broj normativnog zapisa	frazno	7003–7023
BI= ¹⁰	Oznake zapisa	riječju i frazno	830a, 992bx, 993 (vsa potpolja)
BN= ¹¹	ISBN	frazno	010az, 996h, 997h
CD=	CODEN	frazno	040a
CX=	ISSN broj zbirke	frazno	225x
HI=	Hijerarhija	frazno	4611–4641
NB= ¹²	Broj u nacionalnoj bibliografiji	frazno	020b
NP= ¹³	Druge identifikacijske oznake	riječju i frazno	001e, 012a, 013az ¹⁴ , 017az, 022a, 071a, 856g
OI=	Broj obaveznog primjerka	frazno	021b
OR=	Broj obaveznog primjerka	frazno	021b
SC=	Opozvan/pogrešan ISSN broj	frazno	011yz
SF=	Privremeni ISSN broj	frazno	011f
SN=	ISSN uz članak	frazno	011as
SP= ¹⁵	ISSN	frazno	011ec

⁹ Potpolja 200ai u zapisima za serijske publikacije indeksiraju se kao jedna fraza u obliku a. i. Zato se preporučuje da prilikom pretraživanja sa SO= izraz za pretraživanje skratimo znakom "*".

¹⁰ Potpolja 830a i 992b indeksiraju se riječima, a potpolje 992x i sva potpolja polja 993 frazno.

¹¹ Sadržaj se indeksira bez crtica. Ako je u potpolju 010a 10-mjesni broj (10 mjesta bez crtica), programski se izračuna odgovarajući 13-mjesni broj te se također i taj doda u indeks. Ako je prvih pet znakova u potpolju 996h odnosno 997h jednako "ISBN", ISBN broj koji slijedi iza tih znakova, indeksira se u indeks BN=, inače se potpolje 996h odnosno 997h indeksira u indeks /TI i TI=.

¹² Sadržaj potpolja 020a i 020b, odvojenih razmakom, indeksira se kao jedna fraza. Potpolje b je dodatno indeksirano također i samostalno.

¹³ Potpolja 001e, 013az, 017az, 022a i 856g indeksiraju se frazno, a potpolje 012a riječima, dok se 071a indeksira riječima i frazno.

¹⁴ Sadržaj potpolja 013a i 013z indeksira se sa crticama i bez njih. Ako je u potpolju 013a ili 013z 10-mjesni broj (10 mjesta bez crtica), programski se izračuna odgovarajući 13-mjesni broj i dodaje se u indeks.

¹⁵ Prefiksom za pretraživanje SP= možemo pretraživati po EAN kodu. EAN kod, koji smo očitali čitačem, programski se preračunava u ISSN broj.

Dodatni indeksi – sadržajna obrada

prefiks	značenje	pretraž.	potpolja
PN= ¹⁶	Predmetna oznaka – lično ime	frazno	600abcdf, 960abcdf
CS=	Predmetna oznaka – ime korporacije	frazno	601abc, 961abc
FN=	Predmetna oznaka – porodično ime	frazno	602a, 962a
TS=	Predmetna oznaka – naslov	frazno	605ai, 965ai
TN=	Tematska predmetna oznaka	frazno	606a, 966a
GN=	Geografska predmetna oznaka	frazno	607a, 967a
CH=	Hronološka predmetna oznaka	frazno	608a, 968a
FS=	Formalna predmetna oznaka	frazno	609a, 969a
DX=	Tematska podgrupa	frazno	600x-609x, 960x-969x
DY=	Geografska podgrupa	frazno	600y-609y, 960y-969y
DW=	Formalna podgrupa	frazno	600w-609w, 960w-969w
DZ=	Hronološka podgrupa	frazno	600z-609z, 960z-969z
DU=	Slobodno oblikovane pred. ozn.	frazno	610abz
SU=	Predmetne oznake - sve	frazno	600-609, 960-969 (sva potpolja)
GE=	Lozinke - NUK	frazno	627a
DC=	UDK	frazno	675u
OC= ¹⁷	Druge klasifikacije	frazno	686a2

¹⁶ O indeksiranju polja 600 i 960 v. napomenu 3.

¹⁷ Prva riječ iz potpolja 6862 i sadržaj potpolja 686a indeksiraju se kao jedna fraza, a između je dodan razmak. Ako potpolje 6862 nije uneseno, indeksira se samo sadržaj potpolja 686a, ispred kojeg je dodano "---".

Dodatni indeksi – kodirani podaci

prefiks	značenje	pretraž.	potpolja
AC= ¹⁸	Kod autorstva	frazno	7004–7024
AS=	Šifra raziskovalca	frazno	7007–7027
CC=	Kod za vrstu sadržaja	frazno	105bc, 110d, 140d
CO=	Država/regija izdavanja	frazno	102ab
DT= ¹⁹	Bibliografski nivo	frazno	001c
FC=	Šifra ustanove/organizacije	frazno	7008-7028, 7108-7128
FQ=	Učestalost izlaženja	frazno	110b
FR= ²⁰	Fizički oblik	frazno	001b, 115agk, 116ag, 117a, 124b, 126a, 128a, 135b

¹⁸ Prefikse za pretraživanje AU=, AC=, FC= i AS= možemo umjesto operatorom AND povezati operatorom (W). Pri tom prefikse za pretraživanje moramo pisati u gorenavedenom redosljedu. Ako jedan od prefiksa za pretraživanje AC= ili FC= ispuštimo, pišemo operator (2W). Rezultat takvog pretraživanja bit će samo zapisi u kojima se svi traženi podaci nalaze u istom polju 7XX.

Primjeri: *SELECT AU=Kos,Vinko (W) AC=730* - tražimo zapise u kojima je autor Vinko Kos naveden kao prevodilac.
*SELECT AU=Rozman, Ivan (W) AC=991 (W) FC=3-2** - tražimo zapise u kojima je Ivan Rozman naveden kao mentor na jednom od fakulteta Univerziteta u Mariboru.
*SELECT AU=Rozman, Ivan (2W) FC=3-2** - tražimo zapise u kojima je Ivan Rozman naveden kao autor na jednom od fakulteta Univerziteta u Mariboru.
SELECT AC=991 (2W) AS=08067 - tražimo zapise u kojima je Ivan Rozman (šifra istraživača 08067) naveden kao mentor

Operator AND kod takvih istraživanja često nije dovoljno precizan.

Primjer: *SELECT AU=Cankar, Ivan AND AC=730* - pronašli bi također i knjige čiji je autor je Ivan Cankar, a bile su prevedene.

¹⁹ Indeksiraju se svi kodovi iz potpolja 001c osim koda m i a.

²⁰ Indeks FR= (form) sastavljen je iz koda za vrstu zapisa (**001b**) i koda koji specifikuje pojedinu vrstu neknjižne građe:

- Potpolje **115g** (projicirna građa, film - fizički oblik): ispred sadržaja potpolja dodan je prefiks g (kod za projicirnu, filmsku i video građu u 001b) i kod a (kod za film u potpolju 115a) ali b (kod za projicirnu građu u 115a).

Primjeri: *SELECT FR=gac* - traženje filmova na kaseti

*SELECT FR=ga** - traženje filmova

- Potpolje **115k** (Oblik građe - video snimke): ispred sadržaja potpolja dodan je prefiks g (kod za projicirnu, filmsku i video građu u 001b) i c (kod za video snimku u 115a).

Primjeri: *SELECT FR=gcc* - traženje video snimaka na videokaseti

*SELECT FR=gc** - traženje video snimaka

- Potpolje **116a** (Grafika - posebna oznaka za građu): ispred sadržaja potpolja dodan je prefiks k (kod za slikovnu građu u 001b).

Primjer: *SELECT FR=ke* - traženje fotonegativa - kod e

- Potpolje **116g** (slikovna građa - oznaka namjene): ispred sadržaja potpolja dodan je kod k (kod za slikovnu građu u 001b).

Primjer: *SELECT FR=kae* - traženje razglednica - kod ae

- Potpolje **117a** (trodimenzionalni uraci i predmeti - posebna oznaka građe): ispred sadržaja potpolja dodan je kod r (kod za trodimenzionalne uratke i predmete u 001b).

Primjer: *SELECT FR=raq* - traženje igrački - kod aq

- Potpolje **124b** (Kartografska građa - oblik kartografske jedinice): ispred sadržaja potpolja dodan je prefiks e (kod za štampanu kartografsku građu u 001b).

Primjer: *SELECT FR=ed* - traženje geografskih karti - kod d

- Potpolje **126a** (Zvučne snimke - oblik): ispred sadržaja potpolja dodan je kod i (kod za nemuzyčke zvučne snimke u 001b) ili j (kod za muzičke zvučne snimke u 001b).

Primjer: *SELECT FR=ja* - traženje muzičkih izvedbi na gramofonskim pločama - kod a

- Potpolje **128a** (Oblik kompozicije): ispred sadržaja potpolja dodan je kod iz potpolja 001b, i to c (štampane muzikalije), d (rukopisne muzikalije) ili j (glasbene zvučne snimke).

Primjeri: *SELECT FR=cmr* - traženje koračnice - štampane muzikalije

SELECT FR=jmr - traženje koračnice - zvučni zapisi

Potpolje **135b** (elektronski viri): ispred sadržaja potpolja dodan je kod l (elektronski izvori) iz potpolja 001b.

Primer: *SELECT FR=li* - pretraživanje online elektronskih izvora

prefiks	značenje	pretraž.	potpolja
GP=	Kod za zvaničnu publikaciju	frazno	100f
IC=	Kod za ilustracije	frazno	105a, 140a
LA=	Jezik	frazno	101a
LC=	Kod za književne vrste	frazno	105fg, 140ef
LO=	Jezik izvornika	frazno	101c
MC= ²¹	Mikrooblici - kodovi	frazno	130a
RS= ²²	Status zapisa	frazno	001a, 998e
RT= ²³	Vrsta zapisa	frazno	001b
SS=	Status serijske publikacije	frazno	100b
TA=	Kod za predviđene korisnike	frazno	100e
TD=	Tipologija dokumenata/radova	frazno	001t
TY=	Vrsta serijske publikacije	frazno	110a
UC=	UDK za pretraživanje	frazno	675c
UG=	UDK grupa	frazno	675b
US=	Statistika UDK	frazno	675s
EA= ²⁴	E-pristup	frazno	0172, 856u

²¹ Potpolje 130a (Mikrooblici - opća oznaka građe) indeksira se u dodatni indeks MC=.
Primjeri: *SELECT MC=e* - traženje mikrofiševa

²² U indeks RS= indeksira se potpolje 001a ako je upisan kod i, p, r ili d.
Primjer: *SELECT RS=p* - traženje CIP zapisa

Također se i potpolje 998e (indikator nabavke) indeksira u dodatni indeks RS=. Prefikse za pretraživanje SI=, RS= i AM= možemo povezati operatorom (W). Pritom prefikse za pretraživanje moramo pisati u gorenavedenom redoslijedu. Ako prefiks za pretraživanje RS= ispustimo, pišemo operator (2W). Rezultat takvog pretraživanja bit će samo zapisi u kojima se svi traženi podaci nalaze u istom polju 998. To je naročito važno za ustanove koje izvještavaju za druge ustanove.

Primjeri: *SELECT RS=o*

Traženje tekuće naručenih serijskih publikacija. Podatak o sigli prilikom pretraživanja nije važan u onim lokalnim bazama gdje ne izvještavaju za druge ustanove.

SELECT SI=50003 (W) RS=o (W) AM=a

Traženje tekuće naručenih serijskih publikacija koje su nabavljene kupovinom u Centralne medicinske knjižnice (CMK) (sigla 50003). Komanda ima smisla samo u lokalnoj bazi CMK.

SELECT SI=50202 (W) RS=93

Traženje deziderata za 1993. godinu u ustanovi sa siglom 50202. Komanda ima smisla samo u lokalnoj bazi podataka ustanove koja izvještava za tu ustanovu.

SELECT SI=50001 (2W) AM=a

²³ U indeks RT= indeksira se potpolje 001b ako je upisan kod različit od a.

Primjer: *SELECT RT=c* - traženje štampanih muzikalija

Zapise u kojima je u potpolju 001b upisan kod a, a potpolje 130a nije unešeno, možemo ograničiti (limiting) sufiksom /BMA. Postoji također i negacija /NBM koja ograničava pretraživanja samo na neknjižnu građu.

Primjer: *SELECT AU=Cankar, Ivan*/BMA*

²⁴ Zahtjevom za pretraživanje EA=1 pretraživanje ograničimo na zapise za izvore koji imaju samo e-pristup (postoji potpolje 0172 sa vrednošću "doi" ili postoji potpolje 856u sa vrednošću drugog indikatora 0 – *Elektronski izvor* ili 1 – *Elektronska verzija*).

Dodatni indeksi - podaci o stanju fonda

prefiks	značenje	pretraž.	potpolja
AM= ²⁵	Način nabavke	frazno	998v
CN=	Broj za pozajmicu	frazno	9969, 9979
DA=	Datum inventarizacije	frazno	996o, 997o
DS= ²⁶	Adresat za poklon ili zamjenu	frazno	9968, 9978
FI=	Finansijer	frazno	9964, 9974
IN=	Inventarni broj	frazno	996f, 997f
IR=	Inventarne napomene	riječju	996r, 997r
LI=	Stupanj dostupnosti	frazno	996p, 997p
ND= ²⁷	Broj i datum (računa ...)	frazno	996xyz017, 997xyz017
SD=	Datum statusa	frazno	996t, 997t
SG= ²⁸	Signatura	frazno	996d, 997d, 998d
SI= ²⁹	Sigla	frazno	998b
SR=	Dobavljač	frazno	9962, 9972
ST=	Status	frazno	996q, 997q
TM= ³⁰	Preusmeravanje građe	frazno	996e, 997e

²⁵ Za povezivanje prefiksa za pretraživanje AM= sa prefiksom SI= i RS= vidi napomenu 16.

²⁶ Možemo pretraživati po elementu 3 - naziv institucije ili po elementu 4 - datum slanja. Iza prefiksa za pretraživanje DS= upišemo oznaku elementa i zatim pojam za pretraživanje.

Primjeri: *SELECT DS=3British library**
*SELECT DS=4199306**

²⁷ Možemo pretraživati po elementima potpolja 996/997x (b - broj narudžbe, X - napomena narudžbe), 996/997y (g - broj dostavnice/spiska, h - datum dostavnice/spiska), 996/997z (j - broj reklamacije, k - datum reklamacije, Z - napomena reklamacije), 996/9970 (S - broj predračuna, G - datum predračuna, C - cijena predračuna), 996/9971 (m - broj računa, q - datum računa) i 996/9977 (1 - broj računa, 2 - datum računa). Iza prefiksa za pretraživanje ND= upišemo oznaku elementa i zatim pojam za pretraživanje.

Primjeri: *SELECT ND=jREKLAMAC**
*SELECT ND=k199309**
SELECT ND=mRp 320/91

²⁸ Pretraživanje po signaturi:

- Pretraživanje po cijeloj signaturi (kao što je unešena u potpolje 996/997d).
 Primjer: *SELECT SG=f2\113780\2002**
- Pretraživanje po elementima slobodnog pristupa (i - interna oznaka, u - UDK slobodan pristup, a - ABC i druge oznake - 1. dio). Iza prefiksa za pretraživanje SG= upišemo oznaku elementa i zatim pojam za pretraživanje.

Primjeri: *SELECT SG=iST*
*SELECT SG=u681.3**
SELECT SG=aCANKAR, I..

- Pretraživanje po tekućem broju. Elementi n - tekući broj, f - format i l - oznaka podlokacije u signaturi spojeni su u frazu za pretraživanje tako da iza elementa n slijedi razmak, zatim element f, zarez i element l. Kod pretraživanja tekući broj mora imati sedam mjesta i po potrebi je dopunjen vodećim nulama. Oznake elemenata ne pišemo.

Primjeri: *SELECT SG=0123210**
*SELECT SG=0034025 2**
SELECT SG=0034025 3,A

- Pretraživanje signature iz potpolja 998d. Unosi se u nestrukturiranom obliku, zato je moguće samo pretraživanje po cijeloj signaturi. Iza prefiksa za pretraživanje SG= upišemo slovo "c" i zatim pojam za pretraživanje.

Primjer: *SELECT SG=cTP Byte**

²⁹ Za povezivanje prefiksa za pretraživanje SI= sa prefiksom RS= i AM= vidi napomenu 16.

³⁰ Možemo pretraživati po elementu E - oznaka podlokacije ili po elementu D - datum preusmjeravanja građe. Iza prefiksa

prefiks	značenje	pretraž.	potpolja
DP= ³¹	Odjeljenja	frazno	996de, 997de
NH=	Zapisi bez podataka o fondu	riječju	---

za pretraživanje TM= upišemo oznako elementa i zatim pojam za pretraživanje.

Primjeri: *SELECT TM=EPo*

³¹ Sa DP= indeksira se redni broj podlokacije koja je određena u lokalnom šifarniku.

Primer zahtjeva za pretraživanje:

DP=08

Pretraživanje građe gdje bar 1 primjerak ima oznaku podlokacije koja pripada odjeljenju 08.

E.1.3 OGRANIČAVANJE

prefiks	značenje	potpolja
/MON	Monografske publikacije	001c=m
/SER	Serijske publikacije	001c=s
/ART	Sastavni dijelovi (članci ...)	001c=a
/BMA	Knjižna građa	001b=a i 130a ne postoji
/NOMON	Sva građa osim mon. publikacija	
/NOSER	Sva građa osim ser. publikacija	
/NOART	Sva građa osim sastavnih dijelova	
/NMB	Neknjižna građa	
/godina	Godina izdavanja	
/LAT	Latinica	100l=ba
/CIR	Ćirilica	100l=c* ili 100l=oc

E.1.4 DRUGI ISPISNI KODOVI

prefiks	značenje	potpolja
AT	Skraćeni ključni naslov	531abc
CE	Datum kreiranja	---
CT	Napomena o sadržaju	327a
ES	Izdanje	205adfgb
F6	Detaljniji podaci o stanju fonda	996, 997
F8	Zbirni podaci o stanju fonda	998
II	Tekst napomene	320a
IF	Impact factor	959ab, 110t
MD	Posebna oznaka građe i opseg	215acdeghik
N8	Napomena o fondu	998n
NU	Serijske publikacije - numerisanje	207a
PA	Naslov izdavača	210b
PR	Cijena	9963, 9973
S8	Skupna signatura	998d
UR	Adresa URL	856u

NAPOMENA

Polja, ugrađena u polja bloka 4XX, indeksiraju se kao samostalna polja.

F INDEKSI ZA TRAŽENJE ČLANA

prefiks	značenje	pretraž.	polja
AD=	Akadska titula	frazno	133, 136
AN=	Br. drugog ličnog dok.	frazno	109
BC=	Država rođenja	frazno	115
BD=	Datum odn. godina rođenja	frazno	111, 119
BL=	Lokacija stajališta bibliobusa	frazno	013
BP=	Mjesto rođenja	frazno	114
CG=	Kategorija člana	frazno	121
CI=	Broj članske karte	frazno	123
CM=	Općina	frazno	303, 353, 706, 805
CO=	Država	frazno	305, 355, 708
CP=	Kontaktna osoba	frazno	712
CR=	Kreator zapisa o članu	frazno	000A
CS=	Državljanstvo	frazno	116
DA=	Datum posljednje posjete	frazno	000T
DE=	Datum upisa	frazno	004
DI=	Đačka karta	frazno	110
DO=	Datum posljednje posjete izvan biblioteke	frazno	000V
DP=	Datum produženja/zadnje uplate članarine	frazno	005, 006
DS=	Potpis izjave kod upisa	frazno	007
DV=	Datum posljednje posjete u biblioteci	frazno	000U
DX=	Datum isteka članstva	frazno	012
ED=	Odjeljenje gdje je zaposlen	frazno	507
EL=	Stupanj obrazovanja	frazno	131, 132
EN=	Upisni broj	frazno	101, 701, 802
ET=	Unosna maska	frazno	000E
FC=	Fakultet	frazno	421
FD=	Smjer/program studija	frazno	422, 427
FL=	Stupanj studija	frazno	423
FY=	Godina studija	frazno	424
IA=	Područje interesa	frazno	601-604
IN=	Broj indeksa	frazno	106
KR=	Kršćanski red	frazno	605
LC=	Mjesna zajednica	frazno	304, 354
LA=	Jezik obavještanja	frazno	009
LG=	Znanje stranih jezika	frazno	141, 142, 143, 144
LO=	Mjesto	frazno	308

prefiks	značenje	pretraž.	polja
MC=	Maksimalni broj pozajmljenih primjeraka	frazno	017
MV=	Važenje članstva	frazno	014
NA=	Prezime i ime	frazno i riječima	102, 151-154
NA=	Naziv ustanove	frazno i riječima	702, 750, 754, 760, 803
NI=	Naziv preduz. u kojem radi (opisno)	frazno i riječima	698
NM=	Prezime i ime roditelja/staratelja	frazno	201
OA=	Indikator adresiranja opomena	frazno	015
OI=	Indikator opomena	frazno	001
PC=	Razred OŠ	frazno	402
PD=	Odjeljenje OŠ	frazno	403
PF=	Zanimanje	frazno	501, 502
PN=	Poštanski broj	frazno	252, 302, 352, 358, 707, 762, 806
PS=	Osnovna škola	frazno	401
PT=	Poštanski broj (inostranstvo)	frazno	307, 359, 753, 763
PV=	Privilegije	frazno	010
RE=	Ograničenja	frazno	011
RS=	Način obavješćavanja o rezerv. građi	frazno	003
SB=	Datum prvog evidentiranja posebnog članstva	frazno	607
SC=	Godina srednje škole	frazno	412
SD=	Odjeljenje srednje škole	frazno	414
SE=	Datum isteka posebnog članstva	frazno	608
SL=	Status studenta	frazno	426
SM=	Posebno članstvo	frazno	606
SN=	Studentski broj	frazno	108
SP=	Obrazovni program	frazno	416
SS=	Srednja škola	frazno	411
ST=	Ulica in kućni broj	frazno	301, 351, 705, 804
SX=	Spol	frazno	112
UC=	Kategorija univ. radnika	frazno	554
UF=	Fakultet	frazno	552
UI=	Broj korisnika	frazno	122
UN=	Univerzitet	frazno	428, 551
UR=	Katedra	frazno	553
VN=	Način studiranja	frazno	443
VP=	Studijski program u eVŠ	frazno	442,447
VZ=	Visokoškolski zavod u eVŠ	frazno	441

G POZAJMICA U PUTUJUĆOJ BIBLIOTECI

Programski segment COBISS2/Pozajmica podržava izvođenje automatiziranih postupaka pozajmice i u putujućoj biblioteci. Većina postupaka ista je kao u stacioniranim bibliotekama, a u ovom dodatku opisani su svi postupci koji se izvode samo u putujućoj biblioteci.

Bibliobus u kojem se izvode automatizirane aktivnosti pozajmice mora biti opremljen s odgovarajućom računarskom i komunikacijskom opremom. Računarska oprema mora omogućavati upotrebu programske opreme COBISS, a komunikacijska oprema vezu bibliobusa s matičnom bibliotekom i drugim bibliotekama u sistemu COBISS. Na računar u bibliobusu je pored lokalne baze podataka putujuće biblioteke također i kopija lokalne baze podataka matične biblioteke. Time je omogućen pregled nad cijelim fondom biblioteke, jedinstvena evidencija članova i pregled nad transakcijama. Za vrijeme stajanja bibliobusa na pojedinom stajalištu online se ažuriraju samo podaci lokalne baze putujuće biblioteke, dok se podaci o pozajmici i stanju fonda u matičnoj biblioteci ne mijenjaju (offline). Na kraju radnog dana se računar u bibliobusu poveže s računarom matične biblioteke, a zatim se usklade podaci u obje baze.

Od novembra 2012. na raspolaganju je i tzv. bibliobus on-line. Tu mogućnost mogu koristiti biblioteke na geografskom području na kojem vozi bibliobus i na kojem kvalitet i jačina signala omogućuju efikasan rad u programskoj opremi COBISS. Rad u bibliobusu ne razlikuje se od rada u programskoj opremi COBISS2/Pozajmica u matičnoj biblioteci. Treba samo uvažavati specifične uslove rada, npr. izbor stanica, postavku građe u bibliobusu, posebne vremenske parametre pozajmice itd. Specifični uslovi rada detaljno su opisani u pogl. *G.4 Bibliobus online*.

Prije početka rada bibliobusa na pojedinom stajalištu potrebno je računarski evidentirati lokaciju stajališta. Sve transakcije koje se budu izvodile na tom stajalištu bit će zabilježene za označenu lokaciju.

Zbog ograničenog prostora, u bibliobusu je samo dio građe putujuće biblioteke, a ostala građa u skladištu putujuće biblioteke ili u drugim jedinicima biblioteke. U bazi podataka o građi putujuće biblioteke neophodna je podjela na građu koja je dostupna u bibliobusu i na ostalu građu, pa je zato potrebno stalno evidentirati cio protok građe u bibliobus i iz njega.

G.1 PRIPREMA ZA POZAJMICU ZA VRIJEME STAJANJA BIBLIOBUSA

Stajanje

Za vrijeme prijevoza računar u bibliobusu je isključen. Nakon dolaska na stajalište stoga je potrebno pripremiti računar za rad. Najprije je potrebno obezbijediti neometano napajanje računarskog sistema i svih njegovih komponenti. Ako stajalište nije opremljeno s kablom za neometano napajanje, moramo upotrijebiti alternativne izvore: agregat ili akumulator. Nakon uključjenja računara potrebno je sačekati da se postavi operacijski sistem (boot).

Pošto je sistem pripremljen, izpiše se ime biblioteke, ime čvorišta (node name) i riječ Username:, iza koje upišemo korisničku šifru *COBISSBUS* kojom se prijavimo na sistem COBISS. Postupak unosa korisničkog imena i lozinke isti je kao u matičnoj biblioteci (v. poglavlje *1.1 Priključivanje na sistem*). Nakon uspješne prijave otvori se slika osnovnog menija sistema COBISS u bibliobusu, gdje možemo birati slijedeće aktivnosti: prijelaz u segment COBISS2/Pozajmica ili COBISS2/Ispisi, uvid u katalog (OPAC), osiguravanje podataka (backup), test komunikacije, usklađivanje podataka s matičnom bibliotekom i zaustavljanje sistema (shutdown).

COBISS Kooperativni online bibliografski sistem in servisi COBISS

© IZUM, 1994

BUS

1. Izposoja
2. Ispisi

3. OPAC
4. Varovanje podatkov
5. Test komunikacije
6. Uskladitev podatkov

9. Izhod

Izbira: _

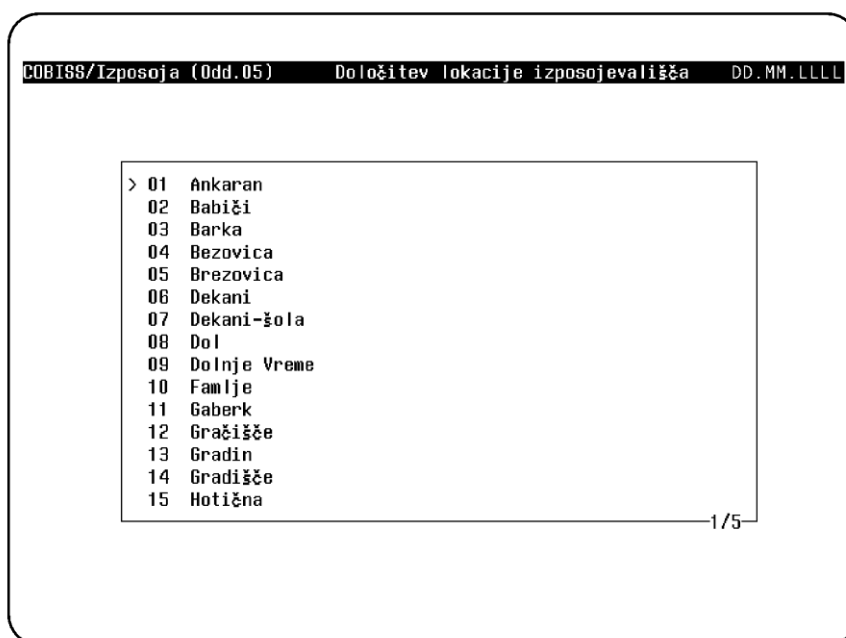
Slik G.1 - 1: Osnovni meni za izvođenje aktivnosti u bibliobusu

Prijelaz u okolinu COBISS2/Pozajmica

U osnovnom meniju sistema COBISS.XX u bibliobusu segment COBISS2/Pozajmica izaberemo tako da iza riječi Izbor: upišemo broj 1.

Program nas najprije uputi na kontrolu sistemskog vremena. U retku za poruke ispiše se sistemsko vrijeme (npr. 1-MAR-2005 16:30:36.10), a u komandnom retku pitanje Da li je sistemsko vrijeme pravilno postavljeno (D/N) ?. Ako je sistemsko vrijeme pravilno, za nastavak rada pritisnemo tipku **D**, a ako je nepravilno, za izlaz iz sistema COBISS.XX pritisnemo tipku **N** i obavijestimo sistemskog operatera koji mora (sa šifre SYSBUS) postaviti pravilno vrijeme.

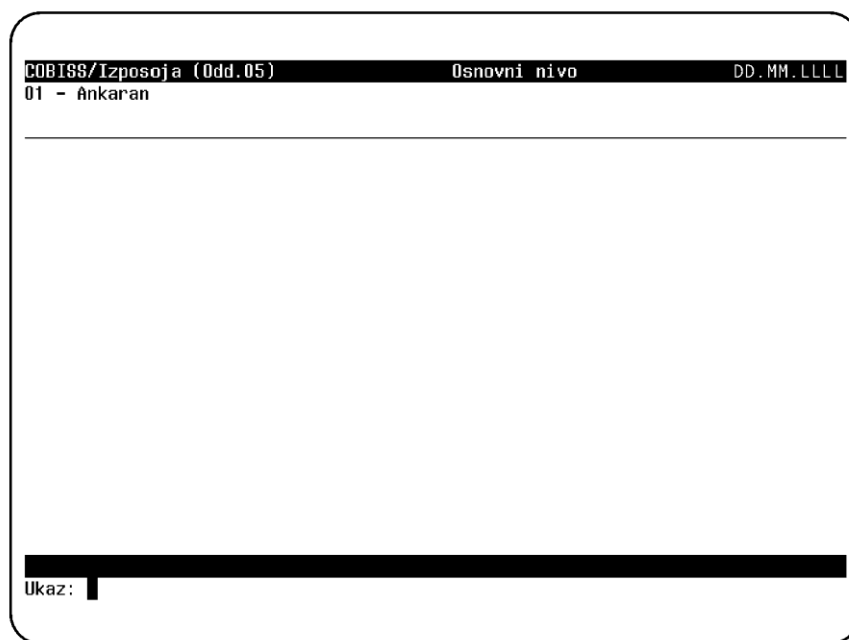
Nakon potvrde pravilnosti sistemskog vremena, na ekranu se pojavi prozor sa spiskom svih stajališta. Tipkama za pomicanje označimo odgovarajuće stajalište (izabrani redak ispiše se inverzno), a izbor potvrdimo tipkom **Return**.



Slika G.1 - 2: Označavanje lokacije stajališta

Traženje lokacije tipkom za pomicanje u slučaju velikog broja stajališta može dugo trajati, pa zato možemo pojedinu lokaciju potražiti također i po imenu. Umjesto tipkama za pomicanje, lokaciju potražimo pritiskom na tipke **PF1** **PF3** i unosom teksta. Nakon potvrde tipkom **Return** inverzno se ispiše redak s lokacijom koji sadrži izabrani tekst. Izbor potvrdimo tipkom **Return** ili pritiskom na tipku **PF3** potražimo eventualnu novu lokaciju koja sadrži izabrani tekst.

Nakon izbora ispiše se osnovni meni. Cijelo vrijeme je na lijevom rubu drugog retka vidljiva informacija o izabranoj lokaciji stajališta. Sve aktivnosti koje budu evidentirane za vrijeme rada sistema bit će označene s izabranom lokacijom, što će biti vidljivo naročito kod statistika.



Slika G.1 - 3: Osnovni nivo nakon izbora lokacije stajališta

Osiguravanje podataka (backup)

Mašinska oprema na bibliobusu mnogo je izloženija štetnim utjecajima okoline od iste opreme u uslovima mirovanja. Najizloženiji su memorijski mediji (tvrdi diskovi), na kojima je programska oprema i lokalne baze podataka. Da bi spriječili kvar diskova za vrijeme rada na terenu i time gubljenje podataka, osiguravanje podataka treba izvoditi barem na kraju radnog dana nakon usklađivanja podataka.

Najprije provjerimo da li je kasetna stavljen u tračnu jedinicu. U osnovnom meniju iza riječi *Izbor*: upišemo broj 4. Na ekranu se ispiše tekst OSIGURAVANJE PODATAKA i u novom retku Stavite kasetu!. Nakon pritiska na bilo koju tipku najprije se inicijalizira tračna jedinica, a zatim se podaci s diska prenesu na tračnu jedinicu. Vrijeme izvođenja osiguravanja podataka ovisi o veličini diska, a u prosjeku traje 20–30 minuta. Nakon završenog prijenosa ispiše se poruka Osiguravanje je završeno. Nakon pritiska na bilo koju tipku vratimo se u osnovni meni. Kasetu spremimo na sigurno mjesto, dalje od naprava koje isijavaju (magneti, zvučnici, čitači itd.).

Test komunikacije

Prije prijenosa podataka i usklađivanja s podacima u matičnoj biblioteci preporučljivo je da provjerimo da li je uspostavljena komunikacija s računarom matične biblioteke. U glavnom meniju izaberemo mogućnost 5. Ako je komunikacija uspostavljena, ispiše se spisak svih korisnika na računaru matične biblioteke, a u suprotnom slučaju ispiše se upozorenje o grešci.

**Primjer:**

```
1.1. NODE: SIKMB  COMMAND: SH U
1.2. ERROR OPENING ON ADDRESS SIKMB"SNTISYS
PASSWORD": : "TASK=DOSRV"
1.3. ERROR OPENING ON ADDRESS SIKMB"SNTISYS
PASSWORD": : "TASK=DOSRV"
1.4. ACP FILE CREATE FAILED
VmsSTs= 114698
```

Usklađivanje podataka

Podatke možemo usklađivati na dva načina:

- iz aplikacije COBISSBUS izborom 6. mogućnosti u glavnom meniju
- posebnom šifrom SYSBUS (za sistemske operatere)

Usklađivanje podataka detaljnije je opisano u poglavlju *G.3 Prijenos i usklađivanje podataka s lokalnom bazom podataka matične biblioteke*.

Izlaz i zaustavljanje sistema

Pošto smo zaključili s radom na svojoj šifri, sa sistema se možemo odjaviti na dva načina:

- izlaz zaustavljanjem računara (shutdown)
- izlaz bez zaustavljanja računara

U glavnom meniju unesemo broj 9. Na ekranu se pojavi pitanje *Zaustavljanje računara – shutdown (D/N)?*. Ako pritisnemo tipke **[D]** i **[Return]**, zaustavit će se čitav sistem. To uradimo tada kada smo zaključili s radom i namjeravamo ugasiti računar. Postupak spuštanja sistema traje 2–3 minute, na kraju se ispišu tri znaka >>>. Tek tada možemo ugasiti računar.

No, ako pritisnemo tipke **[N]** i **[Return]**, inače se odjavimo sa sistema, a računar još uvijek ostane u stanju pripravnosti. Ovaj način izaberemo tada kada nakon odjave sa sistema računar ne namjeravamo isključiti, npr. kad se želimo prijaviti na drugu korisničku šifru ili omogućiti prijavu na sistem nekom drugom.

**Upozorenje:**

Osoba koja se prije zaustavljanja sistema odjavi posljednja mora upotrijebiti mogućnost za zaustavljanje sistema. U proceduri za zaustavljanje sistema, naime, operacijski sistem računara provjeri i pohrani sva trenutna postavljanja koja su važna za rad računara. Zbog toga računar nikad ne smijemo ugasiti odmah nakon što prestanemo s radom, nego sistem moramo "spustiti" i računar tek nakon toga ugasiti.

G.2 EVIDENTIRANJE PROTOKA GRAĐE IZ BIBLIOTEKE U BIBLIOBUS I NAZAD

Zbog ograničenog prostora u bibliobusu je na raspolaganju samo dio građe matične biblioteke, a ostala građa nije dostupna odmah jer je u skladištu ili u drugim jedinicama biblioteke. Da bi bila stvarna dostupnost građe vidljiva svo vrijeme, potrebno je evidentirati svaki primjerak koji je iz matične biblioteke dostavljen u bibliobus. Pošto se građa vrati u matičnu biblioteku, potrebno ju je izbrisati iz evidencije. U okolini segmenta COBISS2/Pozajmica na osnovnom nivou upotrebljavaju se komande:

CHECKIN - evidentiranje građe, dostavljene iz matične biblioteke u bibliobus

CHECKOUT - brisanje iz evidencije građe za bibliobus



Upozorenje:

Dostavljenu građu moramo evidentirati na računaru bibliobusa, najbolje u stalnom stajalištu prije odlaska na teren. Sve primjerke koje dostavimo u bibliobus moramo evidentirati komandom CHECKIN. Nakon povratka s terena komandom CHECKOUT označimo svu građu koju ćemo vratiti u skladište odn. u druga odjeljenja. Istom nakon toga uskladimo podatke.

Evidentiranje građe, dostavljene iz biblioteke u bibliobus

Komandu **CHECKIN** upotrijebimo kada u bibliobus stigne građa iz skladišta ili iz drugih odjeljenja matične biblioteke. Evidentiranje primjeraka jeste preduslov za pozajmicu u bibliobusu. Veoma je važno da primjerke prispjele u bibliobus, evidentiramo prije početka pozajmice. To je najbolje uraditi na kraju dana na stalnom stajalištu (u garaži) bibliobusa kada preuzimamo građu iz matične biblioteke. Prijavimo se u okolinu pozajmice (v. poglavlje *G.1 Prijelaz u okolinu COBISS2/Pozajmica*), a kao lokaciju izaberemo stalno stajalište. Primjerke koji nisu bili evidentirani komandom **CHECKIN**, moguće je samo rezervirati (narudžba). Možemo evidentirati samo građu koja u potpolju za signaturu **996/997d** odn. u potpolju za preusmjeravanje **996/997e** ima oznaku podlokacije putujuće biblioteke ili je građa bila pozajmljena putujućoj biblioteci međuodjeljenjskom pozajmicom.

Postupak evidentiranja dostavljene građe u bibliobus:

1. U komandni redak unesemo komandu **CHECKIN** (ili skraćeno **CIN**). Ispiše se **Checkin IN/CN=**.
2. Čitačem odn. ručno unesemo broj za pozajmicu (inventarni broj odn. broj za pozajmicu). Nakon unosa izvrši se slijedeća kontrola:
 - Provjeri se lokacija primjerka. Primjerak mora biti označen sa lokacijom odjeljenja putujuće biblioteke ili mora biti međuodjeljenjski pozajmljen u odjeljenje putujuće biblioteke. U suprotnom slučaju ispiše se poruka:

- Građa s IN/CN=xxxxxxx je dio fonda iz odjeljenja <br. odjeljenja>. Komanda CHECKIN nije se izvršila - pritisnite tipku ENTER.
 - Provjeri se status primjerka. Primjerak mora biti slobodan ili naručen u bibliobusu (status O). Ako je primjerak već pozajmljen, ispiše se poruka: Građa s IN=xxxxxxx već je evidentirana kod člana <br. člana> <prezime i ime>. Komanda CHECKIN nije se izvršila - pritisnite tipku ENTER.
3. Ako je primjerak bio naručen, ispiše se poruka: Građa s IN=xxxxxxx je naručena za člana <br. člana> <prezime i ime>. Za nastavak pritisnite tipku ENTER. U tom slučaju pritiskom na tipku **Enter** izbrišemo poruku i građu pohranimo na mjestu za rezerviranu građu.

Na ekranu se ispišu podaci o primjerku koji smo evidentirali.

Na isti način evidentiramo sve primjerke koji su prispjeli u bibliobus. Nakon završenog unosa pritisnemo tipku **Esc**.

```
COBISS/Izposoja (Odd.05)      Označevanje lokacije bibliobus      DD.MM.LLLL
01 - Ankaran

298901164 S6=8 PP 82-312.9
TI=0 življenju, vesolju in sploh vsem
AU=Adams, Douglas PY=1989 LA=siv

Checkin IN/CN=
```

Slika G.2 - 1: Evidentiranje građe, dostavljene u bibliobus

Brisanje iz evidencije građe za bibliobus (CHECKOUT)

Komandu *CHECKOUT* koristimo kada namjeravamo vratiti građu iz bibliobusa u skladište ili druga odjeljenja matične biblioteke. Građu, koju smo na taj način brisali iz evidencije, u bibliobusu nije moguće pozajmljivati. Postupak obično izvedemo na kraju dana na stalnom stajalištu bibliobusa (npr. u garaži), kada prikupimo i pošaljemo građu u matičnu biblioteku. Prijavimo se u okolini segmenta COBISS2/Pozajmica (v. poglavlje G.1 *Prijelaz u okolinu COBISS2/Pozajmica*), a kao lokaciju izaberemo stalno stajalište.

**Upozorenje:**

Veoma je važno da vraćenu građu izbrišemo iz evidencije prije usklađivanja podataka s lokalnom bazom podataka na računar u matične biblioteke, što obično uradimo na kraju radnog dana (v. poglavlje G.3 Prijenos i usklađivanje podataka s lokalnom bazom podataka matične biblioteke). U suprotnom slučaju promjena neće biti vidljiva u bazi podataka o građi!

Postupak brisanja evidencije građe za bibliobus:

1. U komandnom retku osnovnog nivoa unesemo komandu **CHECKOUT**.
Pojavi se Checkout IN/CN=.
2. Čitačem odn. ručno unesemo broj za pozajmicu (inventarni broj odn. broj za pozajmicu). Nakon unosa izvrši se slijedeća kontrola:
 - Provjeri se da li je primjerak bio već evidentiran komandom **CHECKIN**. U suprotnom slučaju ispiše se poruka IN=xxxxxxx: primjerak nije bio prethodno označen (CHECKIN). Komanda **CHECKOUT** nije izvršena - pritisnite tipku ENTER.
 - Provjeri se da li je primjerak pozajmljen. U tom slučaju program ne dozvoljava brisanje lokacije tako dugo dok se primjerak ne evidentira kao slobodan. Iznimka je samo ako je primjerak evidentiran kao međudjeljenjski pozajmljen (status D).

Na ekranu se ispišu podaci o primjerku kojeg smo brisali iz evidencije.

Na isti način evidentiramo sve primjerke koje želimo izbrisati iz evidencije. Nakon izvršenog unosa pritisnemo tipku **[Esc]**.

COBISS/Izposoja (Odd.05) Brisanje lokacije bibliobus DD.MM.LLLL
01 - Ankaran

298901164 SG=B PP 92-312.9
TI=0 življenju, veselju in sploh vsem
AU=Adams, Douglas PY=1989 LA=siv

Checkout IN/CN=

Slika G.2 - 2: Brisanje građe za bibliobus iz evidencije

G.3 PRIJENOS I USKLAĐIVANJE PODATAKA S LOKALNOM BAZOM PODATAKA MATIČNE BIBLIOTEKE

Usklađivanje

Posebnost automatizacije pozajmice u putujućoj biblioteci predstavlja činjenica da je u bibliobusu računar sa svom potrebnom programskom opremom i bazom podataka za izvođenje aktivnosti pozajmice. Na drugoj strani informacijski sistem matične biblioteke ima vlastiti računar u prostoru biblioteke. Da bi informacija za korisnike biblioteke bila dostupna u cjelini, važno je da imamo na oba mjesta dostup do svih podataka: za jednu bazu podaci su dostupni neposredno (online), a za drugu bazu predstavljaju stanje s određenim vremenskin pomakom. U određenom vremenskom redoslijedu (obično na kraju dana) podaci se usklade.

Za vrijeme rada na računar u bibliobusa je cijela baza podataka biblioteke (o građi, članovima i pozajmici). U to vrijeme obično nisu uspostavljene komunikacijske veze s računarom matične biblioteke tako da se za vrijeme izvođenja aktivnosti pozajmice u bibliobusu ažuriraju samo podaci u lokalnoj bazi podataka putujuće biblioteke. Podaci iz lokalne baze matične biblioteke inače su dostupni u bibliobusu, ali predstavljaju snimku stanja građe i pozajmice od trenutka posljednjeg usklađivanja podataka u lokalnim bazama (obično prethodnog dana). Obrnuto vrijedi također i za matičnu biblioteku: online su dostupni samo podaci za matičnu biblioteku, dok su podaci za bibliobus snimka stanja prije odlaska bibliobusa na teren.



Upozorenje:

*Podaci iz bibliobusa usklađuju se u određenim vremenskim periodima, obično na kraju radnog dana. Nakon završenog usklađivanja podataka za određeni dan **više ne smijemo izvoditi nijednu aktivnost pozajmice**. U suprotnom se slučaju transakcije, izvršene nakon usklađivanja, ne pohrane. Ukoliko na kraju dana nismo imali mogućnost usklađivanja podataka, to možemo uraditi slijedeći dan prije odlaska bibliobusa na teren, ali **moramo biti pažljivi da prilikom pripreme za postupak navedemo datum prethodnog dana, a ne tekući datum**.*

U ovom poglavlju opisani su svi postupci za usklađivanje podataka u lokalnim bazama podataka putujuće i matične biblioteke. Podaci se usklađuju trokoračno:

1. prijava na šifru COBISSBUS odn. SYSBUS i uspostavljanje komunikacije
2. pokretanje procedure za usklađivanje i unos odgovarajućih podataka
3. kontrola izvršene procedure i ispravljanje greški

Kontrolu izvršenja i ispravljanja greški može obavljati administrator baze podataka u bibliobusu, kojem je u tu svrhu dodijeljena odgovarajuća šifra s potrebnim ovlaštenjima, tj. šifra SYSBUS.

Prijava na šifru i uspostavljanje komunikacije

Stalno stajalište bibliobusa (npr. garaža) opremljeno je kablovima za neprekidno napajanje i komunikacijskom opremom (modem s iznajmljenom linijom) koja omogućava online vezu s računarom matične biblioteke. Po dolasku bibliobusa na stalno stajalište potrebno je najprije priključiti kablove za napajanje i za komunikaciju. Uključimo modem i računar te pričekamo da se postavi operacijski sistem (boot). Zatim se prijavimo na šifru *COBISSBUS* (v. poglavlje *G.1 Priprema za pozajmicu za vrijeme stajanja bibliobusa*).

Pravilnost uspostavljene komunikacije provjerimo tako da iza riječi *Izbor:* upišemo broj 5. Ukoliko je komunikacija pravilno uspostavljena, o tome se ispiše poruka.



Primjer:

```
Node: SIKMB   Command: SH U
OpenVMS User Processes at 11-SEP-2001 12:40:09.80
Total number of users = 7,  number of processes  =
53
Username  Interactive  Subprocess  Batch
BARBARA   1
COBISS    16
...
(Spisak svih korisnika koji su trenutno prijavljeni na računar matične
biblioteke.)
```

Ukoliko komunikacija nije uspostavljena, također se ispiše poruka.



Primjer:

```
Node: SIKMB   Command: SH U
Error opening on address SIKMB"SNTISYS
password"::"task=DOSrv"
Error opening on address SIKMB"SNTISYS
password"::"task=DOSrv"
ACP file create failed
VmsSTs= 114698
```

U tom slučaju potrebno je još jednom provjeriti modemsku vezu i kablove za komunikaciju.

Usklađivanje podataka

Nakon uspješnog povezivanja otpočnemo proceduru za usklađivanje podataka u bazama na oba računara. Najprije se iz bibliobusa u matičnu biblioteku prenesu transakcije za sve aktivnosti u bibliobusu u određenom periodu. Prenesene aktivnosti se na računaru matične biblioteke usklade sa stanjem lokalne baze podataka matične biblioteke. Nakon završenog usklađivanja, s računara matične biblioteke na računar bibliobusa prenese se usklađena baza podatka u cijelosti.



Upozorenje:

Prije nego što otpočnemo s procedurom za usklađivanje, moramo biti sigurni da se taj dan, kako u bibliobusu tako i u matičnoj biblioteci, više neće izvoditi aktivnosti koje bi mogle utjecati na stanje podataka (katalogizacija, pozajmica). Samo na taj način možemo obezbijediti da će usklađene baze podataka na obje strane prikazivati stanje podataka u zaključenom periodu (od datuma posljednjeg usklađivanja podataka do tekućeg datuma), a što će biti polazište za slijedeći dan.

Proceduru za usklađivanje počnemo iz komandnog retka na dva načina:

- ako smo prijavljeni na COBISSBUS u osnovnom meniju, iza Izbor : upišemo broj 6
- ako smo prijavljeni na sistemsku šifru SYSBUS, unesemo komandu \$usklađivanje

U proceduru su uključene različite aktivnosti koje su podijeljene na nekoliko faza (ukupno 25). Informacije o izvođenju pojedinih faza se radi kontrole odmah ispisuju na ekranu. Neke faze zahtijevaju unos podataka, što je detaljnije opisano u nastavku.

Aktivnosti možemo podijeliti u slijedeće grupe:

- unos datuma i kontrola prethodnog usklađivanja (faze 1 i 2)
- priprema transakcijske datoteke u bibliobusu za određeni period i prijenos na računar matične biblioteke (faze 3 i 4)
- priprema okoline na računaru matične biblioteke i usklađivanje podataka u bazi podataka matične biblioteke (faze 5 do 8)
- odluka da li će se usklađene baze podataka prenijeti na računar bibliobusa (faza 9)
- priprema i prijenos baze podataka o građi na računar bibliobusa (faze 10 do 16)
- priprema i prijenos baze podataka o članovima i pozajmici na računar bibliobusa (faze 17 do 23)
- prijenos transakcijske datoteke za opomene (faza 24)
- zaključna faza (faza 25)

U nastavku je prikazano izvođenje procedure za usklađivanje po pojedinim fazama.

*** Faza 1: kontrola pravilnosti sistemskog datuma

Usklađivanje treba da se izvede do uključno: 11.09.2001. <---
uvijek se ispiše tekući datum

Da li je datum pravilan (D/N)?



Upozorenje:

*Ukoliko se podaci usklađuju prije odlaska bibliobusa na teren, **potrebno je navesti datum prethodnog dana!***

U **1. fazi** program provjeri sistemski datum računara i ispiše tekući datum. Važno je da provjerimo tačnost tog datuma. Ukoliko pripremamo usklađivanje baza podataka za kraj dana, mora biti upisan **tekući datum!** Pravilnost datuma potvrdimo pritiskom na tipke **[D]** i **[Return]**. Ako program pokazuje pogrešan datum, potrebno je provjeriti da li je sistemski sat bio postavljen na pogrešan datum i da li su također i transakcije u pozajmici bile evidentirane na pogrešan datum. U tom slučaju potrebno je pozvati bibliotečko informacijski servis.

U iznimnim slučajevima možemo baze podataka uskladiti i slijedeći dan prije odlaska bibliobusa na teren, no u tom slučaju moramo kao datum usklađivanja označiti datum prethodnog dana. To uradimo tako da na pitanje Da li je datum pravilan (D/N)? pritisnemo tipke **[N]** i **[Return]**. Ispiše se uputstvo Unesite pravilan datum u formatu GGGGMMDD:. Novi datum unesemo u tačno određenom formatu s oznakom godine, mjeseca i dana (dan i mjesec unesemo kao dvocifren broj s vodećim nulama, npr. 20010911 za 11. septembar 2001.). Popravljeni datum ispiše na ekranu, a pravilnost datuma ponovno potvrdimo tipkama **[D]** i **[Return]**.



Upozorenje:

Ako na početku dana podatke usklađujemo za unazad, tekući datum ne unosimo, time bi se, naime, onemogućio prijenos i usklađivanje transakcija koje ćemo izvoditi tekućeg dana. Sve transakcije, izvršene u bibliobusu, bile bi izgubljene!

Nakon potvrde tačnosti datuma za usklađivanje otpočne **2. faza**. Ispisu se datumi posljednjeg izvođenja procedure, uspješna usklađivanja baza podataka u matičnoj biblioteci i datum posljednjeg izvođenja prijenaosa usklađenih baza podataka o građi i članovima u bibliobus.

*** Faza 2: kontrola dosadašnjih aktivnosti

Posljednji put je bila procedura izvedena 10.09.2001.
i uspješno zaključena.

Posljednji put je bila baza na SIKMB uspješno
usklađena 10.09.2001.

Posljednji put je bila u bibliobus prenesena baza
građe 10.09.2001.

Posljednji put je bila u bibliobus prenesena baza članova i pozajmice 10.09.2001.

Usklađivanje za period 11.09.2001 - 11.09.2001.

Da li da izvršim usklađivanje za taj period (D/N)?

Provjerimo pravilnost (u tom slučaju izvršili bi usklađivanje 11. septembra 2001. uveče) i usklađivanje za taj dan potvrdimo s pritiskom na tipke **[D]** i

Return.

Iza te faze slijede faze od **3** do **8**, u kojima se transakcijske datoteke prenesu na računar matične biblioteke, gdje se zatim pripreme sigurnosne kopije i otpočne izvođenje usklađivanja podataka u bazi podataka matične biblioteke.

*** Faza 3: priprema transakcijskih datoteka za period: 11.09.2001 - 11.09.2001.

OK

Preneseno 923 transakcije aktivnosti pozajmice

Preneseno 262 transakcije evidentiranih i podmirenih potraživanja

*** Faza 4: kopiranje transakcijskih datoteka

%COPY-S-COPIED,

\$OPAC:[OPACDIR.CONVR]TRAN20010911.LOG;1 copied to
SIKMB"sntisys password"::\$OPAC:[OPACDIR.CONVR]
TRAN20010911.LOG;1 (1850 blocks)

***Faza 5: stopiranje procesa na računaru SIKMB

Node: SIKMB Command: @DBC:STOP_LOAN_SIKMB

AcpStop V1.0

(c) 1994, IZUM

*** Faza 6: kopiranje baza u sigurnosne kopije

Node: SIKMB Command: COPY/LOG L_SIKMB:LOAN.DAT
L_SIKMB:LOAN.20010911_TMP

%COPY-S-COPIED, \$OPAC:[LSIKMB]LOAN.DAT;1 copied to
\$OPAC:[LSIKMB]LOAN.20010911_TMP;1 (4122 blocks)

Node: SIKMB Command: COPY/LOG L_SIKMB:LIDX.DAT
L_SIKMB:LIDX.20010911_TMP

%COPY-S-COPIED, \$OPAC:[LSIKMB]LIDX.DAT;1 copied to
\$OPAC:[LSIKMB]LIDX.20010911_TMP;1 (7254 blocks)

Node: SIKMB Command: COPY/LOG L_SIKMB:CIDX.DAT
L_SIKMB:CIDX.20010911_TMP

...

***** Faza 7: pokretanje programa za usklađivanje datoteka

Node: IZUMA Command: @DBC:BUSUPD SIKMB 17 20010911?

*** Faza 8: kontrola izvođenja usklađivanja baza na SIKMB

Ukoliko je prijenos i usklađivanje baza podataka na računar matične biblioteke bilo uspješno, o tome se ispiše poruka. Istovremeno se izbrišu sve radne datoteke koje su nastale za vrijeme procedure za usklađivanje.

Sve baze na računaru SIKMB su usklađene !

Brišem radne datoteke ...

U tom trenutku su baze podataka na računaru matične biblioteke usklađene, što znači da sadrže također i sve informacije o aktivnostima koje su bile izvedene u bibliobusu. No, potrebno je uskladiti također i podatke u bibliobusu s podacima u matičnoj biblioteci. To obezbijedimo prijenosom datoteka za čitavu bazu podataka iz matične biblioteke u bibliobus. Prijenos obuhvaća slijedeće datoteke:

- BIBL.DAT baza podataka o građi
- BIDX.DAT osnovni indeksi za bazu podataka o građi
- AIDX.DAT dodatni indeksi za bazu podataka o građi
- LOAN.DAT baza podataka o članovima
- LIDX.DAT indeksi za bazu podataka o članovima
- CIDX.DAT baza podataka o pozajmljenoj građi
- MACC.DAT baza podataka o evidentiranim potraživanjima od članova

Budući da su datoteke s bazama podataka razmjerno velike, taj je prijenos u proceduri vremenski najzahtjevniji i traje približno 10- do 20-puta dulje od aktivnosti u fazama od 1 do 8. Zbog toga je u **9. fazi** na raspolaganju izbor:

- izvršimo **potpun prijenos**: na računar bibliobusa prenijet će se sve gore navedene datoteke; ova mogućnost zahtijeva najviše vremena;
- izvršimo **djelimični prijenos**: na računar bibliobusa prenijet će se samo baze podataka u vezi s pozajmicom (baza podataka o članovima, pozajmljenoj građi i potraživanjima), baza podataka o građi se ne prenese; ova mogućnost zahtijeva približno 3-puta manje vremena od potpunog prijenosa, ali baza podataka o građi u bibliobusu ne obuhvaća novu katalogizirane primjerke u matičnoj biblioteci;
- na bibliobus **ne prenesemo nijednu bazu**: procedura za usklađivanje zaključi se trenutačno, a u bibliobusu stanje u pogledu aktivnosti matičnoj biblioteci ostane nepromijenjeno.

*** Faza 9: izbor da li će se baze prenijeti na bibliobus

U drugom dijelu procedure za usklađivanje potrebno je prenijeti usklađene baze podataka na računar bibliobusa. Ovaj dio postupka je najduži. Pošto prijenos baza nije obavezan, podaci u bibliobusu nisu ažurirani s podacima iz matične biblioteke, ukoliko taj dio postupka nije urađen.

Da li da izvršim prijenos baza s računara matične biblioteke u bibliobus (D/N)?

Ako prijenos ne namjeravamo izvršiti, pritisnemo tipke ☐ i . Procedura će se zaključiti, a baze podataka na računaru bibliobusa se ne promijene.

Ako smo izabrali prijenos ☐ i , ispiše se dodatni tekst:

Možete izabrati potpuni prijenos (sve baze) ili djelimični prijenos (samo baze s podacima o pozajmici). Potpuni prijenos baza traje približno 3x duže.

Da li da izvršim prijenos (D/N)?

Ukoliko smo izabrali potpuni prijenos (tipke ☐ i), najprije se prenesu baze podataka BIBL.DAT, AIDX.DAT i BIDX.DAT (faze od 10 do 16). Ukoliko izaberemo djelimični prijenos (tipke ☐ i), izvođenje se nastavlja u fazi 17.

*** Faza 10: stopiranje procesa koji zaključa bazu BIBL

AcpStop V1.0 (c) 1994, IZUM

*** Faza 11: kopiranje baze BIBL

Node: SIKMB Command:

BACKUP/IGNORE=INTERLOCK/NEW/LOG L_SIKMB:BIBL.DAT
L_SIKMB:BIBL.20010911_CPY

%BACKUP-S-CREATED, created \$OPAC:[LSIKMB]
BIBL.20010911 _CPY;1

copy/log SIKMB"SNTISYS
password":L_SIKMB:BIBL.20010911_CPY
L_BUS:BIBL.20010911_CPY

%COPY-S-COPIED, SIKMB " SNTISYS
password":\$OPAC:[LSIKMB] BIBL.20010911_CPY;1 copied
to \$OPAC :[LBUS]BIBL.20010911_CPY;1 (190890 blocks)

Node: SIKMB Command: DELETE L_SIKMB:*.20010911_CPY;

*** Faza 12: kopiranje baze AIDX

```
Node: SIKMB    Command: BACKUP/IGNORE=INTERLOCK/LOG
L_SIKMB:AIDX.DAT L_SIKMB:AIDX.20010911_CPY

%BACKUP-S-CREATED, created
$OPAC:[LSIKMB]AIDX.20010911 _CPY;1

copy/log SIKMB"SNTISYS
password":L_SIKMB:AIDX.20010911_CPY
L_BUS:AIDX.20010911_CPY

%COPY-S-COPIED, SIKMB"SNTISYS
password":$OPAC:[LSIKMB] AIDX.20010911_CPY;1 copied
to $OPAC:[LBUS]AIDX.20010911 _CPY;1 (260001 blocks)

Node: SIKMB    Command: DELETE L_SIKMB:*.20010911_CPY;
```

*** Faza 13: kopiranje baze BIDX

```
Node: SIKMB    Command: BACKUP/IGNORE=INTERLOCK/LOG
L_SIKMB:BIDX.DAT L_SIKMB:BIDX.20010911_CPY

%BACKUP-S-CREATED, created
$OPAC:[LSIKMB]BIDX.20010911 _CPY;1

copy/log SIKMB"SNTISYS
password":L_SIKMB:BIDX.20010911_CPY
L_BUS:BIDX.20010911_CPY

%COPY-S-COPIED, SIKMB"SNTISYS
password":$OPAC:[LSIKMB] BIDX.20010911_CPY;1 copied
to $OPAC:[LBUS]BIDX.20010911 _CPY;1 (53379 blocks)

Node: SIKMB    Command: DELETE L_SIKMB:*.20010911_CPY;
```

*** Faza 14: preimenovanje postojećih baza u bibliobusu

```
rename L_BUS:BIBL.DAT L_BUS:BIBL.20010911_OLD
rename L_BUS:AIDX.DAT L_BUS:AIDX.20010911_OLD
rename L_BUS:BIDX.DAT L_BUS:BIDX.20010911_OLD
```

*** Faza 15: preimenovanje kopiranih datoteka u prave

```
rename L_BUS:BIBL.20010911_CPY L_BUS:BIBL.DAT
rename L_BUS:AIDX.20010911_CPY L_BUS:AIDX.DAT
rename L_BUS:BIDX.20010911_CPY L_BUS:BIDX.DAT
```

*** Faza 16: startanje procesa koji zaključa bazu BIBL

```
%RUN-S-PROC_ID, identification of created process is
00001886
```


*** Faza 17: stopiranje procesa koji zaključa bazu
LOAN

AcpStop V1 (c) 1994, IZUM

*** Faza 18: kopiranje baze LOAN

Node: SIKMB Command: BACKUP/IGNORE=INTERLOCK/LOG
L_SIKMB:LOAN.DAT L_SIKMB:LOAN.20010911_CPY

%BACKUP-S-CREATED, created \$OPAC:[LSIKMB]LOAN.
20010911_CPY;1

copy/log SIKMB"SNTISYS
password":L_SIKMB:LOAN.20010911_CPY
L_BUS:LOAN.20010911_CPY

%COPY-S-COPIED, SIKMB"SNTISYS
password":\$OPAC:[LSIKMB] LOAN.20010911_CPY;1 copied
to \$OPAC:[LBUS]LOAN. 20010911_CPY;1 (42831 blocks)

Node: SIKMB Command: DELETE L_SIKMB:*.20010911_CPY;

*** Faza 19: kopiranje baze LIDX

Node: SIKMB Command: BACKUP/IGNORE=INTERLOCK/LOG
L_SIKMB:LIDX.DAT L_SIKMB:LIDX.20010911_CPY

%BACKUP-S-CREATED, created
\$OPAC:[LSIKMB]LIDX.20010911_CPY;1

copy/log SIKMB"SNTISYS
password":L_SIKMB:LIDX.20010911_CPY
L_BUS:LIDX.20010911_CPY

%COPY-S-COPIED, SIKMB"SNTISYS
password":\$OPAC:[LSIKMB] LIDX.20010911_CPY;1 copied
to \$OPAC:[LBUS]LIDX.20010911_CPY;1 (52092 blocks)

Node: SIKMB Command: DELETE L_SIKMB:*.20010911_CPY;

*** Faza 20: kopiranje baze CIDX

Node: SIKMB Command:
BACKUP/IGNORE=INTERLOCK/NEW/LOG L_SIKMB:CIDX.DAT
L_SIKMB:CIDX.20010911_CPY

%BACKUP-S-CREATED, created
\$OPAC:[LSIKMB]CIDX.20010911_CPY;1

copy/log SIKMB"SNTISYS
password":L_SIKMB:CIDX.20010911_CPY
L_BUS:CIDX.20010911_CPY

%COPY-S-COPIED, SIKMB"SNTISYS
password":\$OPAC:[LSIKMB]CIDX. 20010911_CPY;1 copied
to \$OPAC:[LBUS]CIDX.20010911_CPY;1 (87039 blocks)

Node: SIKMB Command: DELETE L_SIKMB:*.20010911_CPY;

*** Faza 21: kopiranje baze MACC

```
Node: SIKMB    Command: BACKUP/IGNORE=INTERLOCK/LOG
L_SIKMB:MACC.DAT L_SIKMB:MACC.20010911_CPY

%BACKUP-S-CREATED, created
$OPAC:[LSIKMB]MACC.20010911 _CPY;1

copy/log SIKMB"SNTISYS
password":L_SIKMB:MACC.20010911_CPY
L_BUS:MACC.20010911_CPY

%COPY-S-COPIED, SIKMB"SNTISYS
password":$OPAC:[LSIKMB] MACC.20010911_CPY;1 copied
to $OPAC:[LBUS]MACC.20010911 _CPY;1 (1773 blocks)

Node: SIKMB    Command: DELETE L_SIKMB:*.20010911_CPY;
```

*** Faza 22: preimenovanje postojećih baza u bibliobusu

```
rename L_BUS:LOAN.DAT L_BUS:LOAN.20010911_OLD
rename L_BUS:LIDX.DAT L_BUS:LIDX.20010911_OLD
rename L_BUS:CIDX.DAT L_BUS:CIDX.20010911_OLD
rename L_BUS:MACC.DAT L_BUS:MACC.20010911_OLD
```

*** Faza 23: preimenovanje kopiranih datoteka u prave

```
rename L_BUS:LOAN.20010911_CPY L_BUS:LOAN.DAT
rename L_BUS:LIDX.20010911_CPY L_BUS:LIDX.DAT
rename L_BUS:CIDX.20010911_CPY L_BUS:CIDX.DAT
rename L_BUS:MACC.20010911_CPY L_BUS:MACC.DAT
```

*** Faza 24: prijenos transakcijskih datoteka za opomene

```
copy/log SIKMB"SNTISYS
password":Bus$arh:OVRD200109*D17.DAT cir$arh

%COPY-S-COPIED, SIKMB"SNTISYS password":$OPAC:
[OPACSIKMB.CIRARH]OVRD20010911D17.DAT;1

copied to $OPAC:[OPACBUS.CIRARH]OVRD20010911D17.DAT;1
```

Ukoliko je prijenos bio uspješno zaključen, izvrši se još i zaključna faza u kojoj se izbrišu radne datoteke koje je procedura za vrijeme svoga izvođenja sama kreirala. Otpočetno također i procesi koji zaključaju pojedine baze podataka radi sprečavanja vanjskog dostupa.

*** Zaključna faza: brisanje radnih datoteka i
startanje procesa

USKLAĐIVANJE BAZA U BIBLIOBUSU I MATIČNOJ BIBLIOTECI
USPJEŠNO JE ZAKLJUČENO!

Kontrola usklađivanja i otklanjanje greški

Procedura za usklađivanje izvodi se interaktivno, a informacije o izvođenju pojedinih faza se trenutačno ispisuju na ekranu. Osim toga, zapisuju se također i u posebnu kontrolnu datoteku **USKLAĐIVANJE.LOG** na imeniku **\$opac:[opacdir.convr]**. Dostup do te datoteke moguć je samo sa sistemskom šifrom **SYSBUS**.

Ako je za vrijeme izvođenja u pojedinoj fazi došlo do greške, procedura za usklađivanje se prekine, ispiše se upozorenje o greški, a zatim se otpočne izvoditi sigurnosni dio procedure koji uspostavlja početno stanje prije izvođenja procedure odn. konsistentnost podataka. To ovisi o tome u kojem je dijelu procedure za usklađivanje došlo do greške:

- unos datuma i kontrola (faze 1 i 2):
Ako izvođenje prekinemo prije potvrde datuma, procedura se prekine bez bilo kakve aktivnosti. Proceduru za usklađivanje možemo ponovno započeti.
- prilikom pripreme odn. kopiranja transakcija (faze 3 do 6):
U slučaju greške prilikom izvođenja u jednoj od tih faza procedura se prekine i ispiše upozorenje.

IZVOĐENJE JE PREKINUTO U FAZI <br. faze>!!!!

U toku je postupak za vraćanje u prvobitno
stanje ...

Ovisno od toga, gdje se je procedura prekinula, u sigurnosnom načinu izvrši se prijelaz u prvobitno stanje:

- faza 3: izbriše se transakcijska datoteka za dani period;
- faza 4 i 5: izbriše se kopirana transakcijska datoteka na računaru matične biblioteke;
- faza 6: ponovno započnu procesi koji zaključaju bazu podataka o članovima na računaru matične biblioteke i omoguće indeksiranje prilikom upisa i ažuriranja podataka o članovima; izbrišu se također i već pripremljene sigurnosne kopije.

Nakon završenog izvođenja sigurnosnog dijela procedure, uspostavi se prvobitno stanje prije početka procedure za usklađivanje bez ikakvih promjena. Cio postupak usklađivanja možemo ponoviti, a prije toga konstatiramo uzrok greške (npr. ne postoji veza s matičnom bibliotekom) te ga odstranimo.

- prilikom usklađivanja podataka u matičnoj biblioteci (faze 7 i 8):

Prije početka usklađivanja, u 6. fazi se sve baze podataka, koje ćemo usklađivati, kopiraju u posebnu sigurnosnu datoteku. Ukoliko se prilikom usklađivanja pojavi greška, izvođenje se prekine i ispiše upozorenje.

```
*****
IZVOĐENJE JE PREKINUTO U FAZI 7 !!!!
Teče postupak za vraćanje u prvobitno stanje
...
```

Privremene baze podataka, koje su bile pohranjene u sigurnosnim datotekama, kopiraju se nazad u prvobitne datoteke. Tako stanje u bazama podataka matične biblioteke ostane nepromijenjeno. Izbrišu se također i sve druge radne datoteke i prenesene transakcije, a podaci u bibliobusu i u matičnoj biblioteci ostanu nepromijenjeni. Proceduru za usklađivanje možemo ponovno otpočeti.

- prilikom izbora načina prijenosa usklađenih baza iz matične biblioteke u bibliobus (faza 9):
Ako izaberemo mogućnost da baze podataka nećemo prenositi, procedura se zaključi, a podaci u bibliobusu ostanu nepromijenjeni. Isto se desi ako tipkama **Ctrl**/**Z** ili tipkom **Esc** prekinemo mogućnost izbora. Ako ponovno otpočnemo proceduru za usklađivanje, izvodit će se od 9. faze dalje.
- prilikom prijenosa baza podataka o građi (faze 10 do 23):
Prije početka prijenosa pojedine baze podataka, postojeća datoteka se prenese u radnu datoteku za kopiranje (<ime_datoteke>.<datum>_CPY). Nakon uspješnog kopiranja svih radnih datoteka, na računaru bibliobusa se te datoteke preimenuju u datoteke <ime_datoteke.DAT>, a stare datoteke izbrišu; u slučaju greške kopiranje se prekine i ispiše upozorenje.

```
*****
IZVOĐENJE JE PREKINUTO U FAZI <br. faze> !!!!
<opis greške>
```

Sve baze u bibliobusu ostale su nepromijenjene!

Na obje strane izbrišu se sve radne datoteke, tako da stanje ostane nepromijenjeno. Ako je program za vrijeme prijenosa bio nasilno prekinut (isklop itd.), stanje isto tako ostane nepromijenjeno, a sve do trenutka prekida postojeće radne datoteke potrebno je ručno izbrisati.

Spisak grešaka prilikom usklađivanja u fazi 7

U 7. fazi se na računaru matične biblioteke usklađuju podaci u bazama podataka matične biblioteke s podacima koji su bili preneseni iz bibliobusa. Ako dođe do greške koja bi mogla prouzročiti nekonsistentnost baze podataka (npr. prekid veze), usklađivanje se prekine i izvrši prijelaz u prvobitno stanje. Za

vrijeme izvođenja može doći do greški, koje su posljedica pogrešnog postupka usklađivanja (procedura za usklađivanje za isti period bila je već izvedena). Tako može npr. doći do pokušaja evidentiranja pozajmice primjerka nekom članu koji taj primjerak ima već evidentiran kao pozajmljen.

U nastavku su opisana sva moguća obavještenja za vrijeme izvođenja 7. faze:

- Član <br. člana> bio je već ažuriran u biblioteci. Podaci iz bibliobusa nisu preneseni!

Poruka se ispiše u rijetkim slučajevima kada su u istom periodu bili promijenjeni podaci o članu u jednoj od jedinica matične biblioteke i u bibliobusu. Došlo je do konflikta između dva zapisa, a uvažava se onaj iz matične biblioteke. U tom slučaju potrebno je podatke o članu koje smo unijeli u bibliobus, unijeti još jednom.

- IN=xxxxxx Član=<br. člana> Akcija=<kod akcije>: nije evidentiran primjerak: <opis greške>

Poruka se ispiše kada je prilikom transakcije zaduživanja primjerka taj primjerak već evidentiran kao zadužen, zato program ne dozvoljavaovno evidentiranje. Poruka važi za slijedeće akcije:

- 11 - pozajmica van biblioteke
- 12 - pozajmica u čitaonici
- 14 - narudžba primjerka
- 15 - odlaganje rezerviranog primjerka na policu (status W)
- 18 - vraćanje sa zadržkom (status B)
- 19 - evidentiranje izgubljenog primjerka
- 30 - međudjeljenjska pozajmica

- IN=xxxxxx Član=<br. člana> Akcija=13: rezervacija nije postavljena: <opis greške>

Poruka se ispiše kada je pri transakciji rezervacije primjerka taj primjerak bio već rezerviran.

- IN=xxxxxx Član=<br. člana> Akcija=16: produženje nije evidentirano: <opis greške>

Poruka se ispiše kada produženje roka pozajmice nije realizirano.

- IN=xxxxxx Član=<br. člana> Akcija=17: vraćanje nije evidentirano: <opis greške>

Poruka se ispiše kada transakcija vraćanja građe nije izvršena jer je građa već bila vraćena.

- Član=<br. člana> Cde=<kod postavke> nije evidentirano podmirenje u iznosu <iznos>

Poruka se ispiše kada bi se transakcija podmirenja potraživanja morala izvesti, ali kod člana potraživanje trenutno nije evidentirano. Do toga može doći ako je potraživanje bilo podmireno.

- Član=<br. člana> Cde=<kod postavke> brisanje potraživanja odn. otpis <iznos> nije evidentiran

Poruka se ispiše kada bi se transakcija brisanja potraživanja odn. otpis morao izvesti, ali kod člana potraživanje trenutno nije evidentirano. Do toga može doći ako je potraživanje već bilo brisano.

Postupak prilikom kvara baze podataka

Prilikom prijenosa baza podataka iz matične biblioteke u bibliobus može se desiti da se prenesena baza podataka pokvari. Grešku opazimo prilikom pohranjivanja podataka o novoupisanom članu ili prilikom pohranjivanja promijenjenih podataka o članu. Tada se, naime, ispiše upozorenje Zapis je pohranjen, ali nije dostupan – pozovite bibliotečko informacijski servis!

Prilikom prijenosa nove baze podataka iz matične biblioteke u bibliobus uvijek se sačuva posljednja verzija baze podataka iz bibliobusa. Opisan je postupak kako vratiti podatke ako je baza podataka o članovima pokvarena.

1. Napustimo okolinu pozajmice tako da se odjavimo sa šifre *COBISSBUS*. Na pitanje Zaustavljanje sistema – SHUTDOWN (D/N)? odgovorimo pritiskom na tipku **[N]** i potvrdimo tipkom **[Return]**.
2. Prijavimo se na sistemsku šifru *SYSBUS*:

Username: *SYSBUS*
Pasword: ← unesemo lozinku
...

Nakon uspješne prijave u komandnom retku pojavi se znak *SIKxxx>*, kamo unosimo komande.

3. Najprije se preselimo u okolinu, gdje se nalaze baze podataka:

SIKxxx> set defl_bus

4. Aktualne baze podataka imaju uvijek sufiks *.DAT*, zato bazu podataka o članovima *LOAN* i o njihovim indeksima *LIDX* preimenujemo, tako da bude vidljivo da je datoteka pokvarena:

SIKxxx> rename LOAN.DAT LOAN.POKVAREN
SIKxxx> rename LIDX.DAT LIDX.POKVAREN

5. Posljednja važeća baza podataka prije prijenosa pohranjena je u datotekama *LOAN.datum_OLD* i *LIDX.datum_OLD*, gdje je naveden datum prijenosa posljednje baze. Ukoliko nismo sigurni, datoteke možemo potražiti komandom:

SIKxxx> ds L.*_OLD*

gdje se ispiše npr.

```
SIKxxx>
Directory $OPAC:[LBUS]

LIDX.20011206_OLD;1 21824/21824 05-DEC-2001 19:51:09.00
LOAN.20011206_OLD;1 25882/25882 05-DEC-2001 19:47:28.00

Total of 2 files, 47706/47706 blocks.
```

6. Ovo su, prema tome, stare datoteke koje moramo preimenovati u radne datoteke sa sufiksom .DAT:

```
SIKxxx> rename LOAN.datum_OLD LOAN.DAT
SIKxxx> rename LIDX.datum_OLD LIDX.DAT
```

7. Provjerimo da li su preimenovane datoteke prave:

```
SIKxxx> ds l*.*
SIKxxx>
Directory $OPAC:[LBUS]

LIDX.DAT;1 21824/21824 05-DEC-2001 19:51:09.00
LIDX.POKVAREN;1 21512/21512 06-DEC-2001 09:15:32.00
LOAN.DAT;1 25882/25882 05-DEC-2001 19:47:28.00
LOAN.POKVAREN;1 25331/25331 06-DEC-2001 09:13:43.00

Total of 4 files, 97549/97549 blocks.
```

8. Na kraju pokrenemo procese za indeksiranje članova:

```
SIKxxx> set def dbc
SIKxxx> @start_loan_bus
```

Sada možemo nastaviti s radom u pozajmici. Baza podataka o članovima sadrži stare podatke o članovima, koji su bili u okolini pozajmice prije usklađivanja podataka.

G.4 BIBLIOBUS ON-LINE

Rad u bibliobusu, koji funkcioniše »on-line«, ne razlikuje se od rada u programskoj opremi COBISS2/Pozajmica. Treba uvažavati samo specifičnosti kao što su izbor stanica, postavka građe u bibliobusu, posebni vremenski parametri pozajmice itd.

Postupak unosa korisničkog imena i šifre isti je kao u matičnoj biblioteci (v. poglavlje 1.1 *Priključivanje u sistem*). U odjeljenje putujuće biblioteke prijavljujemo se tako što, nakon prijave u segment COBISS2/Pozajmica, kod odjeljenja izaberemo odjeljenje putujuće biblioteke. Na ekranu se pojavljuje prozor sa spiskom svih stanica. Tipkama za pomeranje označimo odgovarajuću stanicu i izbor potvrdimo tipkom **Return**.

Evidentiranje prometa građe iz biblioteke u bibliobus i nazad

Zbog ograničenog prostora, u bibliobusu je na raspolaganju samo dio građe matične biblioteke, a ostali dio građe je u magacinu ili u drugim jedinicama biblioteke, te zato nije odmah dostupan. Da bi sve vrijeme bila vidljiva stvarna dostupnost građe, treba evidentirati svaki primjerak koji je iz magacina putujuće biblioteke dostavljen u bibliobus. Kada građu vratimo u magacin, moramo je izbrisati iz evidencije. U okolini segmenta COBISS2/Pozajmica, na osnovnom nivou se koriste komande:

- CHECKIN* - evidentiranje građe koja je dostavljeno iz magacina biblioteke u bibliobus
- CHECKOUT* - brisanje iz evidencije nakon vraćanja građe u magacin odjeljenja putujuće biblioteke

Postavljanje parametara pozajmice

Budući da se bibliobus vraća na određenu stanicu periodično (npr. jedanput u 14 dana), rokovi za pozajmicu, produženje, intervali tolerancije za opomene i penale po pravilu su duži od rokova pozajmice, produženja, intervala tolerancije za opomene i penale za matičnu biblioteku. Zbog tih specifičnosti, vremenski parametri pozajmice za odjeljenje putujuće biblioteke mogu se posebno odrediti (komanda *EDIT TIMEPAR*).

U kalendar (komanda *EDIT CALENDAR*) upišemo dane kada bibliobus neće biti na terenu, zato da rok vraćanja ne padne na taj dan.

S obzirom na specifičnosti rada, biblioteka se može odlučiti i za drugačiji cjenovnik usluga, te s tim u vezi poslati zahtjev bibliotečkom informacijskomu servisu koji će se pobrinuti za nove parametre. Biblioteka se takođe može odlučiti npr. za fiksni obračun penala (paušalni penali, nezavisno od broja dana kašnjenja).

EVIDENITRANJE POSTUPAKA U POZAJMICI KADA JE ONEMOGUĆEN »ON LINE« RAD U PROGRAMSKOJ OPREMI COBISS2/POZAJMICA

Ako kvaliteta i jačina signala ne omogućuju efikasan rad u programskoj opremi COBISS, postupke pozajmice, vraćanja i produžavanja roka pozajmice evidentiramo u aplikaciji **Offline COBISS/Pozajmica u bibliobusu**. Prilikom prelaska na on-line način rada aplikaciju treba obavezno instalirati na računar koji koristimo u bibliobusu.

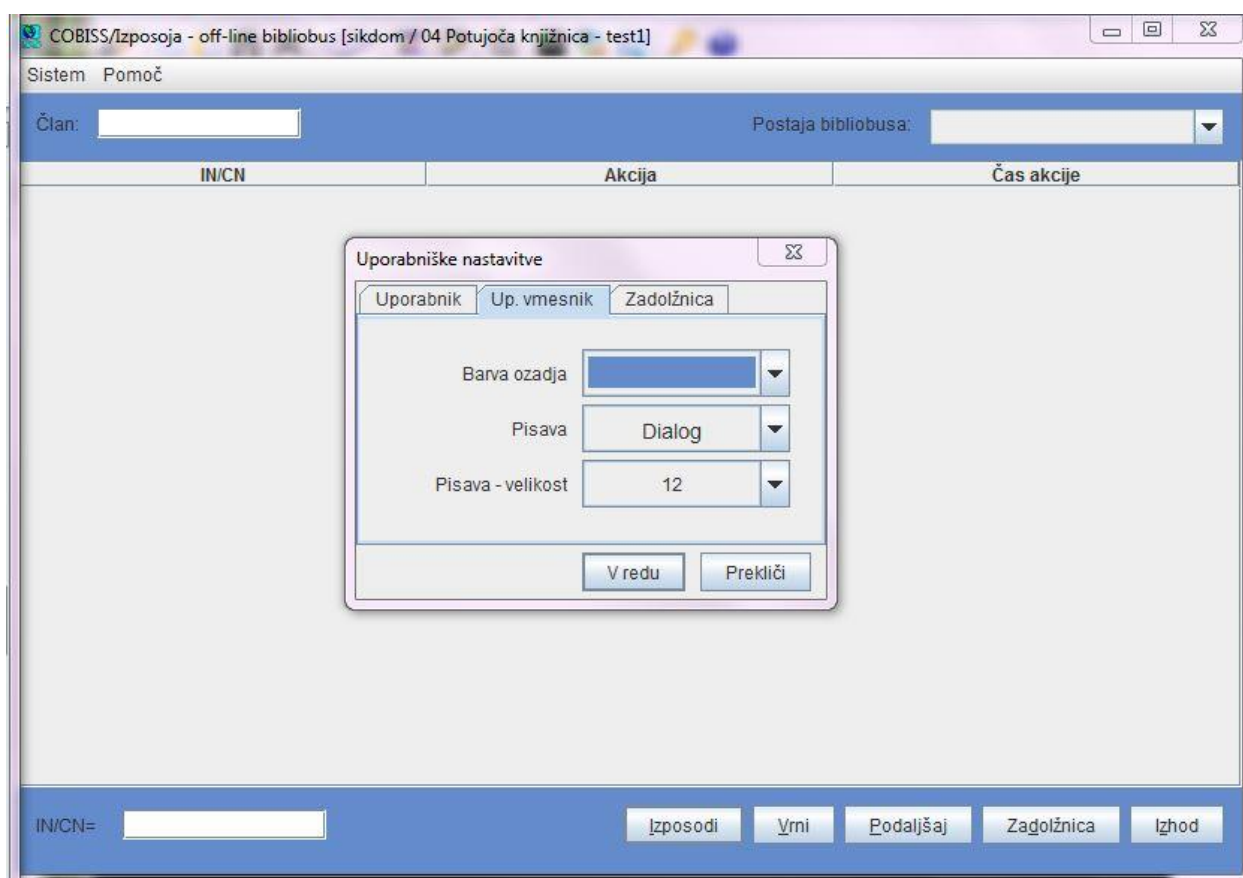
Kada na stanici utvrdimo da efikasan »on-line« rad u programskoj opremi COBISS2/Pozajmica nije izvodljiv, aktiviramo prečicu na radnoj površini i prijavimo se u aplikaciju **Offline COBISS/Pozajmica u bibliobusu**. U prozoru **Prijava u COBISS/Pozajmica** upišemo svoje korisničko ime i šifru i kliknemo dugme **U redu**.

Korisničke postavke

U meniju izaberemo mogućnost **Sistem / Postavke**. Otvara se prozor **Korisničke postavke**. Možemo odrediti sljedeće postavke:

- **Korisnik** (postavimo ime i prezime kod korisničkog imena s kojim smo prijavljeni u aplikaciju)
- **Korisnički interfejs** (možemo izabrati boju pozadine, pismo i veličinu pisma)
- **Revers** (odredimo da li ćemo revers tiskati, možemo upisati i ime osobe koja će na reversu biti potpisana – npr. *Bibliotekar*, i pozdrav (npr. *Hvala za posjetu i doviđenja!*)

Postavke pohranjujemo klikom na dugme **U redu** ili ih otkazemo (dugme **Otkazi**).



Slika G.4 - 1: Postavke korisničkog interfejsa

Evidentiranje postupaka pozajmice

U aplikaciji možemo izvesti sljedeće postupke u pozajmici:

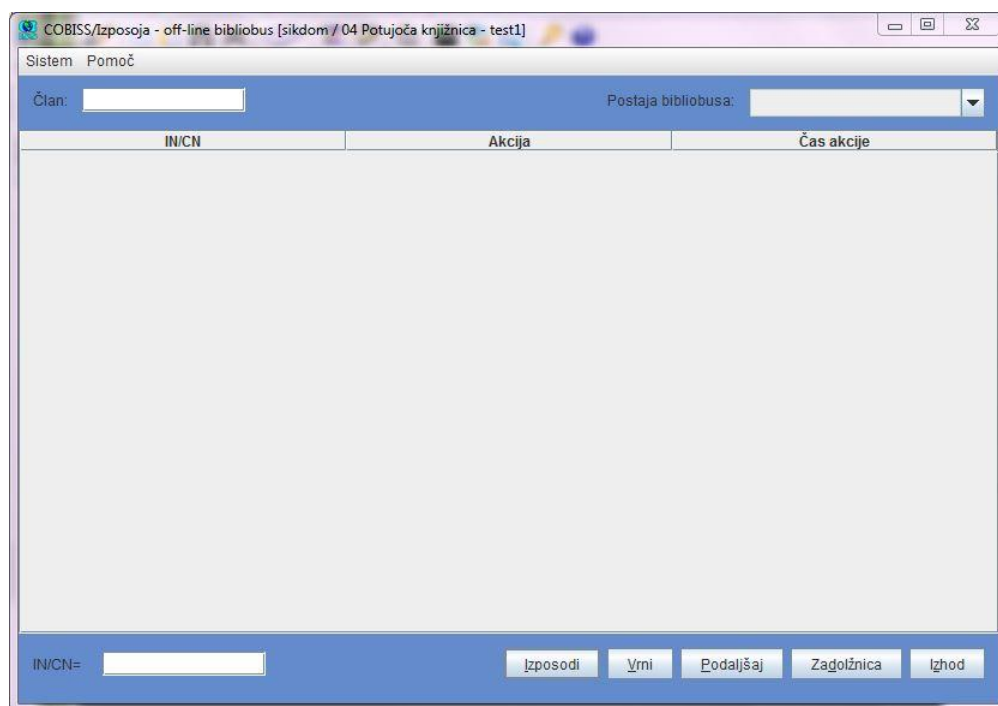
- pozajmica građe vraćanje građe
- produženje roka pozajmice
- ispis reversa



Upozorenje:

U aplikaciji se novi član ne može upisati, a podaci o članu se ne mogu izmjeniti. Aplikacija, naime, nije povezana sa programskom opremom COBISS2/Pozajmica i namjenjena je samo evidentiranju najčešćih postupaka u pozajmici koje potom posebnim postupkom prenosimo u programsku opremu COBISS2/Pozajmica.

Aplikaciju koristimo isključivo kada rad u »On-line« načinu nije izvodljiv u programskoj opremi COBISS2/Pozajmica.



Slika G.4 - 2: Osnovni prozor korisničkog interfejsa

Prije početka evidentiranja postupaka pozajmice kod mogućnosti **Stanica bibliobusa** sa padajućeg spiska treba izabrati stanicu bibliobusa. Potom, u rubrici **Član** upišemo (ručno ili čitačem šipkastog koda) upisni broj člana kod kojeg želimo evidentirati neku od mogućih transakcija s građom. U rubricu **IN/CN=** upišemo inventarski broj primjerka koji želimo evidentirati kod člana. S obzirom na to koji postupak želimo izvesti s građom, kliknemo na dugme: **Pozajmi, Vrati, Produži, Revers.**

**Upozorenja:**

U slučaju ručnog unosa identifikacionog broja člana i inventarskog broja primjerka moramo biti precizni, jer program ne kontrolira pravilnost unosa. Eventualne greške biće nađene tek u postupku prijenosa podataka u COBISS2/Pozajmicu. U slučaju grešaka naknadno traženje kod kojeg člana, odnosno kod koje građe je bio podatak pogrešno upisan biće teško.

Kada upisujemo inventarske brojeve pomoću čitača šipkastog koda, pre učitavanja šipkastog koda obavezno izaberemo koji postupak ćemo izvesti kod člana.

**Savjet:**

Ako evidentiranu transakciju želimo otkazati, brišemo je tako što desnim klikom miša označimo transakciju i zatim kliknemo dugme **Izbriši** koje se pojavljuje u ekranskom savjetu.

**Savjet:**

Ako želimo obrisati sadržaj kod "Član", "Stanica bibliobusa" i "IN/CN", kliknemo dugme **Očisti sve**.

Kada zaključimo s postupkom evidentiranja pozajmice kod jednog člana i počnemo ih evidentirati kod drugog, najprije u rubrici **Član**: upišemo identifikacioni broj sljedećeg člana i počnemo s evidentiranjem postupaka u pozajmici.

COBISS2/Pozajmica - off-line bibliobus [sikdom / 04 Potujoča knjižnica - test1]

Sistem Pomoć

Član: 0400688 Postaja bibliobusa: SELA

IN/CN	Akcija	Čas akcije
0320120995	11 - izposoja na dom	20.09.2013 12:40:27
0320120990	11 - izposoja na dom	20.09.2013 12:40:34
0320120904	17 - vraćilo gradiva	20.09.2013 12:40:44
0320120906	17 - vraćilo gradiva	20.09.2013 12:40:53

IN/CN= [] [Izposodi] [Vrni] [Podaljšaj] [Zagolžnica] [Izhod]

Slika G.4 - 3: Evidentirani postupci u pozajmici kod člana

Nakon pozajmice, vraćanja građe i produženja roka pozajmice za izabranog člana možemo ispisati i revers. To ćemo učiniti klikom na dugme **Revers**. Sljedeći podaci se ispisuju na reversu:

- naziv i odjeljenje biblioteke
- datum i vrijeme izdavanja reversa
- broj članske karte kod koje su evidentirani postupci s građom
-
- postupak koji je izveden s primjerkom 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/broj za pozajmicu s kojim je pojedinačni postupak izveden
- podaci o referentu za pozajmicu
- pozdrav

COBISS 16.07.2013 12:45:15

Biblioteka Sarajevo
04 Putujuća biblioteka

Broj članske karte člana 0400530

SPISAK GRAĐE

Zauzeta građa

0320070662
0320020418
0320010628
2320020044
0320111128

Vraćena građa

0319990415

Referent za pozajmicu: Zdenka Kamenšek

Hvala za posjetu i doviđenja!

Slika G.4 - 4: Revers

**Upozorenje:**

*Konkretni podaci o članu (npr. ime i prezime) i o građi (npr. autor, naslov...) ne ispisuju se na reversu, jer veza između aplikacije **Offline COBISS/Pozajmica u bibliobusu** i programske opreme COBISS2/Pozajmica ne postoji.*

Kada zaključimo sa evidentiranjem postupaka na stanici, zatvorimo aplikaciju klikom na dugme **Zatvori**. Na sljedećoj stanici na kojoj ćemo postupke u pozajmici evidentirati preko aplikacije **Offline COBISS/Pozajmica u bibliobusu** aplikaciju ponovo otvorimo, u rubrici **Stanica bibliobusa**: izaberemo odgovarajuću stanicu i nastavljamo sa evidentiranjem postupaka u pozajmici.

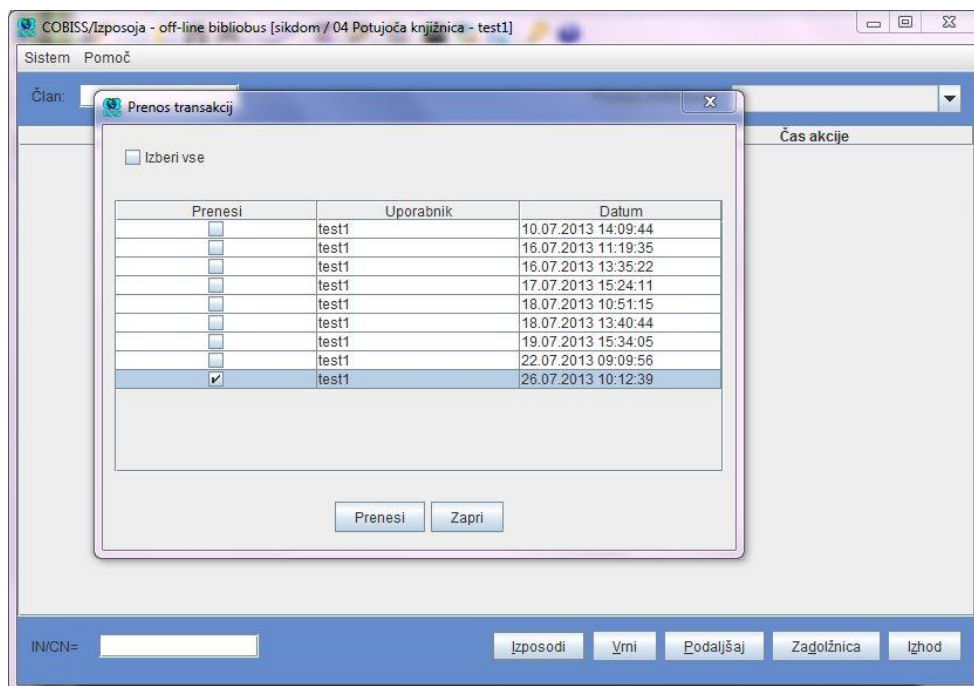
Prijenos evidentiranih transakcija u programsku opremu COBISS2/Pozajmica

Kada bibliobusom dođemo do stanice na kojoj je omogućeno on-line evidentiranje postupaka u pozajmici, sve transakcije koje smo evidentirali u aplikaciji **Offline COBISS/ Pozajmica u bibliobusu** prenećemo u programsku opremu COBISS2/Pozajmica.

**Upozorenje:**

*Prijenos transakcija, koje su bile izvedene u aplikaciji **Offline COBISS/Pozajmica u bibliobusu** u programsku opremu COBISS2/Pozajmica morate izvesti na prvoj sljedećoj stanici na kojoj je izvodljiv on-line način rada. Treba uzeti u obzir da članovi na svakom sljedećem stajalištu mogu pozajmiti građu koju su članovi vratili na stajalištima na kojim on-line rad nije bio izvodljiv. Ako vraćanje primjeraka koje su članovi vratili na stajalištima na kojim on-line rad nije bio izvodljiv nije bilo prenijeto u programsku opremu COBISS2/Pozajmica, članovi neće moći pozajmiti ove primjerke.*

U retku s menijem kod mogućnosti **Sistem** izaberemo **Prenesi transakcije**. U prozoru koji se otvara izaberemo koje evidentirane transakcije želimo prenijeti.



Slika G.4 - 5: Prijenos podataka – izbor transakcija

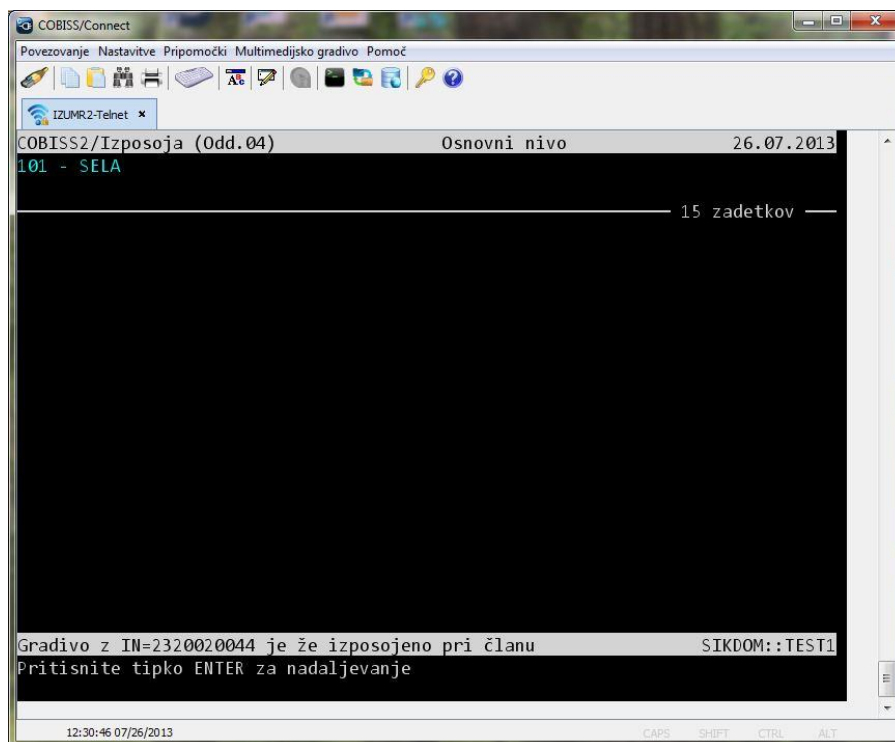
U prozoru **Prijenos transakcija** o evidentiranim transakcijama se ispišu:

- podaci o korisničkom imenu za koje su transakcije bile evidentirane
- vrijeme (datum i čas) evidentiranja prve transakcije sa pojedinačnim korisničkim imenom na taj dan

Klikom na kvadratić u stupcu **Prenesi** izaberemo koje transakcije želimo prenijeti. Ponovnim klikom izabranu mogućnost otkazujemo. Ako želimo prenijeti sve transakcije koje su prikazane u prozoru, kliknemo na polje za potvrđivanje kod mogućnosti **Izaberi sve**. Potom kliknemo na dugme **Prenesi**.

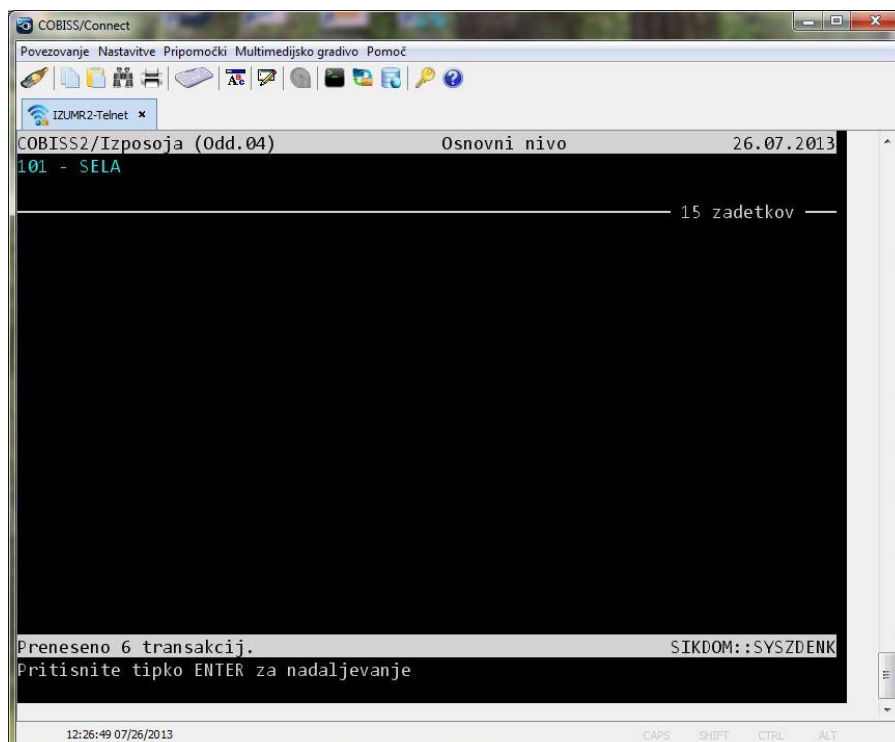
Potom u segmentu COBISS2/Pozajmica u komandni redak upišemo komandu **BUS_IMPORT** (skraćenica **BUS**), koja omogućuje evidentiranje svih prenijetih transakcija u programskoj opremi COBISS2/Pozajmica.

Ako prijenos transakcije nije uspješno izveden (npr. upisni broj člana kod kojeg smo evidentirali transakciju u aplikaciji **Offline COBISS/Pozajmica u bibliobusu** ne postoji, rok vraćanja za određeni primjerak se nije produžio itd.), odgovarajuća poruka ispiše se u retku sa porukom. Pročitamo poruku, a sadržaj poruke potvrdimo pritiskom na tipku **Enter** da bismo mogli nastaviti s radom.



Slika G.4 - 6: BUS_IMPORT – poruke prilikom prijenosa podataka

Nakon prijenosa i evidentiranja svih transakcija ispisuje se i poruka o tome koliko je transakcija prenijeto. Za nastavak s radom moramo pritisnuti tipku **Enter**.



Slika G.4 - 7: Komanda BUS_IMPORT – uspješan prijenos transakcija

Ako želimo pogledati detaljne podatke o prenijetim transakcijama, to ćemo učiniti komandom `?BUS_IMPORT` (skraćenica `?BUS`). Nakon upisa perioda za koji želimo pregledati prenijete transakcije, sljedeći podaci se ispisuju na ekranu:

- datum i vrijeme transakcije,
- akcija koja se izvela na osnovu prenijete transakcije,
- broj člana,
- inventarski broj,
- status prenijete transakcije.

Kada se kod statusa ispisuje OK, prenijeta transakcija se uspješno evidentirala. Ako kod statusa transakcije nije ništa zapisano, to znači da se nije uspješno evidentirala. Razlog za neuspješan prijenos transakcije zapisan je u stupcu Akcija.

COBISS2/Izposoja (Odd.04) Pregled prenesenih transakcij iz bibliobusa26.07.2013
101 - SELA

15 zadetkov

Datum	Akcija	Številka člana	Inventarna št.	Status
26.07.2013 10:22	Izposojeno:	0400530	0320020418	OK
26.07.2013 10:22	Izposojeno:	0400530	0320010628	OK
26.07.2013 10:25	Izposojeno:	0400530	2320020044	OK
26.07.2013 10:25	Vrnjeno:	0400530	0319990415	OK
26.07.2013 10:26	Izposojeno:	0400530	0320111128	OK
26.07.2013 10:21	Izposojeno:	0400530	0320070662	
	Gradivo ni bilo izposojeno.			
26.07.2013 10:22	Izposojeno:	0400530	0320020418	
	Gradivo ni bilo izposojeno.			
26.07.2013 10:22	Izposojeno:	0400530	0320010628	
	Gradivo ni bilo izposojeno.			
26.07.2013 10:25	Izposojeno:	0400530	2320020044	
	Gradivo ni bilo izposojeno.			
26.07.2013 10:25	Vrnjeno:	0400530	0319990415	
	Ni izposojeno			

2/4

SIKDOM: :SYSZDENK

Ukaz: ?bus

12:35:27 07/26/2013

CAPS SHIFT CTRL ALT

Slika G.4 - 8: Komanda `?BUS_IMPORT` – pregled prenijetih transakcija

H ZBIRKA UDŽBENIKA

Segment COBISS2/Pozajmica podržava i pozajmicu građe iz zbirke udžbenika.

U tom dodatku opisane su specifičnosti koje za građu iz zbirke udžbenika treba uvažavati prilikom:

- unosa podataka o stanju fonda i
- pozajmice građe.

Biblioteka koja već radi u sistemu COBISS.XX i evidentira postupke pozajmice u segmentu COBISS2/Pozajmica, mora prije početka obrade i pozajmice građe iz zbirke udžbenika obavezno stupiti u vezu sa osobom za kontakt u NCC.

H.1 ORGANIZACIJA ZBIRKE UDŽBENIKA

Građa zbirke udžbenika vodi se u jednom odjeljenju ili u više samostalnih odjeljenja. Zato biblioteka u segmentu COBISS2/Katalogizacija ili COBISS3/Fond mora odrediti jednu ili više oznaka podlokacija u lokalnom šifrarniku podlokacija. Kod oznake podlokacije mora odrediti odjeljenje koje će predstavljati zbirku udžbenika (npr. ZU – Zbirka udžbenika#02 znači da je zbirka udžbenika odjeljenje 02, a u signaturi je oznaka ZU).

H.2 UNOS PODATAKA O STANJU FONDA

O načinu postavljanja i unosu podataka o stanju fonda za građu iz zbirke udžbenika, biblioteka se dogovara sa osobom za kontakt iz NCC.

Inventarizacija

Biblioteka se u dogovoru sa osobom za kontakt iz NCC odlučuje da li će za građu iz zbirke udžbenika voditi posebnu inventarsku knjigu. Inventarske brojeve može da dodjeljuje ručno, a može da se odluči za automatski numerator.

Ograničenje dostupnosti

Obično je rok pozajmice građe iz zbirke udžbenika drugačiji od roka pozajmice za ostalu građu. Jedan od mogućih načina određivanja roka pozajmice ili roka produženja za građu iz zbirke udžbenika jeste unos podatka o ograničenju dostupnosti u potpolju 996/997u (v. priručnik *COMARC/H*, str. 996/997u - 1).

Nedostatak takvog unosa jeste da je u slučaju promijenjenog roka pozajmice ili produženja roka potrebno popraviti podatak u potpolju 996/997u kod svih jedinica ili popravljati izračunat rok vraćanja građe u segmentu COBISS2/Pozajmica (v. komandu *RETDATE/ALL* ili *RETDATE*).



Upozorenje:

Podaci o fondu građe iz zbirke udžbenika ne prikazuju se u COBISS/OPAC-u.

H.3 POZAJMICA GRAĐE

Prije početka pozajmice građe iz zbirke udžbenika potrebno je provjeriti da li je član koji građu želi pozajmiti već upisan u bazu članova i da li su definisani svi potrebni parametri koji omogućavaju izvođenje pozajmice građe.

Osnovni postupci prilikom evidentiranja pozajmice građe iz zbirke udžbenika jednaki su postupcima prilikom pozajmice druge bibliotečke građe, a postoji i nekoliko specifičnosti. Ako je biblioteka organizovana po odjeljenjima, evidencija pozajmice građe vodi se odvojeno po pojedinim odjeljenjima.

Baza podataka o članovima biblioteke

Baza članova biblioteke, koji su upisani u segmentu COBISS2/Pozajmica, zajednička je svim odjeljenjima. To znači da je svaki član biblioteke u bazu upisan samo jednom bez obzira na broj odjeljenja, a podatke iz te baze upotrebljavamo u radu u svim odjeljenjima, pa tako i u zbirci udžbenika.

Katalog građe

Pretraživanje građe iz zbirke udžbenika u biblioteci sa odjeljenjima (v. komandu *CATALOGUE* ili *SIGNATURE*) odvija se po lokalnom katalogu. Možemo da pretražujemo:

- u odjeljenju zbirke udžbenika, koje sadrži isključivo građu iz zbirke udžbenika;
- u odjeljenju, čiji je sastavni dio i zbirka udžbenika;
- u svim odjeljenjima.

Određivanje predviđenog roka vraćanja građe

Rok predviđenog vraćanja u biblioteku odredi se na slijedeće načine:

- na osnovu vremenskih parametara pozajmice (broj dana i mjeseci), koje smo odredili komandom *EDIT TIMEPAR*;
- na osnovu ograničenja dostupnosti (broj dana ili mjeseci), koje smo upisali u potpolje 996/997u – ograničenje dostupnosti;
- na osnovu stepena dostupnosti kojeg smo upisali u potpolje 996/997p – stepen dostupnosti.

Budući da je građa iz zbirke udžbenika članu obično pozajmljena do kraja školske godine, uobičajni rok vraćanja građe (npr. 14 dana, 1 mjesec isl.) moramo popraviti. Kad izabranom članu pozajmimo jedinice građe iz zbirke udžbenika van biblioteke, promijenimo rok vraćanja svim primjercima pozajmljene građe komandom *RETDAT/ALL* (v. komandu *RETDAT/ALL*).

Ako u vrijeme kad pozajmljujemo građu iz zbirke udžbenika, ostalu bibliotečku građu ne pozajmljujemo, moguće je komandom *EDIT TIMEPAR* podesiti vremenske parametre koji važe za pozajmicu građe iz zbirke udžbenika. Međutim, poslije zaključene pozajmice moramo ih ponovno podesiti tako kao što važe za običnu bibliotečku građu.

Cjenovnik, evidentiranje i podmirenje potraživanja

Prilikom pozajmice građe iz zbirke udžbenika, po pravilu važe cene drugačije od onih koje važe prilikom pozajmice preostale bibliotečke građe. Zato biblioteka određuje poseban cjenovnik usluga koji važi samo za odjeljenje zbirke udžbenika.

Kod članova možemo da evidentiramo potraživanja koja su nastala prilikom pozajmice građe iz zbirke udžbenika, a isto tako i podmirenje tih potraživanja (v. komandu *ACCOUNT*).

H.4 NAKNADNO UKLJUČIVANJE ZBIRKE UDŽBENIKA

Biblioteka može naknadno da odluči da će u sistemu COBISS.XX početi obrađivati i građu iz zbirke udžbenika i evidentirati postupke pozajmice u segmentu COBISS2/Pozajmica.

Postupak naknadnog uključivanja zbirke udžbenika ovisan je od toga da li je organizacija pozajmice po odjeljenjima uopšte predviđena ili ne.

U svakom slučaju, biblioteka se mora dogovoriti sa osobom za kontakt iz NCC o unosu podataka o stanju fonda i organizaciji pozajmice.

H.4.1 Uključivanje zbirke udžbenika u biblioteci sa odjeljenjima

Biblioteka se mora odlučiti da li će zbirka udžbenika biti:

- samostalno odjeljenje sa automatizovanom pozajmicom;
- dio jednog od postojećih odjeljenja sa automatizovanom pozajmicom.

U skladu s tom odlukom, biblioteka se dogovara sa osobom za kontakt iz NCC o oznaci jedne ili više podlokacija, o opisu pojedine oznake podlokacije i pripadnosti podlokacije odjeljenju.

Osoba za kontakt iz nacionalnoga COBISS centra podesi odgovarajuće parametre pozajmice i dopuni lokalni šifrarnik podlokacija s podlokacijom za građu zbirke udžbenika.

H.4.2 Uključivanje zbirke udžbenika u biblioteci bez odjeljenja

Zbog zbirke udžbenika, biblioteku bez odjeljenja treba reorganizirati u biblioteku sa odjeljenjima.

U oba slučaja potreban je dogovor sa osobom za kontakt iz NCC o specifičnostima prilikom:

- unosa podataka o stanju fonda;
- pozajmice građe;
- izvođenja reorganizacije pozajmice u segmentu COBISS2/Pozajmica.

U skladu s dogovorom potrebno je dopuniti lokalni šifrarnik podlokacija i druge šifrarnike.

Najkasnije prije početka pozajmice građe iz zbirke udžbenika kao samostalnog odjeljenja, biblioteka mora reorganizovati pozajmicu u segmentu

COBISS2/Pozajmica. Prelazak na pozajmicu, organizovanu po odjeljenjima, biblioteka može da izvede:

- konverzijom (programska usluga plaća se po cjenovniku usluga NCC);
- bez konverzije (ručno).

H.4.2.1 Reorganizacija pozajmice konverzijom

Prije izvođenja programskog prijelaza na više odjeljenja i uključenja automatizovane pozajmice u odjeljenju zbirke udžbenika, biblioteka mora prema prethodnom dogovoru sa osobom za kontakt iz NCC obavijestiti:

- o odjeljenjima u kojima namjerava imati lociranu građu s pojedinih podlokacija (npr. građa sa već postojeće podlokacije K – biblioteka bit će građa odjeljenja 01, a građa sa podlokacije ZU – zbirka udžbenika bit će odjeljenje 02);
- o nazivima odjeljenja (npr. odjeljenje 01 će se imenovati Biblioteka, a odjeljenje 02 s građom iz zbirke udžbenika Zbirka udžbenika);
- o datumu izvođenja reorganizacije.

H.4.2.2 Reorganizacija pozajmice bez konverzije

Prije uključenja automatizovane pozajmice u odjeljenju zbirke udžbenika, biblioteka mora po prethodnom dogovoru sa osobom za kontakt iz NCC u segmentu COBISS2/Ispisi izvesti sljedeće postupke (v. priručnik *COBISS2/Ispisi*, pogl. 13 *Pozajmica*):

- pripremiti spisak članova sa opomenama (*ispis CIR207*) te na osnovu spiska kod svih članovima sa opomenama u napomenu upisati (v. komandu *NOTE/MEMBER*) osnovne podatke o građi za koju je član dobio opomenu i broj opomene (nakon razduženja građe taj podatak nestane);
- pripremiti spisak članova s pozajmljenom građom (*ispis CIR002*) i na osnovu spiska razdužiti svu pozajmljenu građu;
- pripremiti spisak rezervisane građe (*ispis CIR108*) i na osnovu spiska izbrisati sve rezervacije građe;
- pripremiti spisak građe s obzirom na status (*ispis CIR101*), izabrati status *O*, pripremiti spisak rezervisane slobodne građe i na osnovu spiska CIR101 izbrisati sve rezervacije slobodne građe;
- pripremiti spisak članova s dugom (*ispis CIR004*) i na osnovu tog spiska pobrinuti da članovi svoje obaveze podmire ili sva nepodmirena potraživanja prema članovima izbrisati;
- izraditi statistike za period prije reorganizacije pozajmice po odjeljenjima (v. priručnik *COBISS2/Ispisi*, pogl. 11.2 *Statistike za potrebe pozajmice*).

Pošto izvede sve postupke, biblioteka o tom obavijesti NCC, a ovaj uključi odjeljenja sa automatizovanom pozajmicom. Potom biblioteka mora u odjeljenju, kojem nakon reorganizacije pripada građa koja je bila pozajmljena ili rezervisana prije reorganizacije i u kojem su prije reorganizacije pozajmice bila evidentirana potraživanja, izvesti još i slijedeće postupke:

- na osnovu pripremljenog ispisa CIR002 ponovno evidentirati pozajmicu sve pozajmljene građe;
- na osnovu pripremljenog ispisa CIR108 ponovno evidentirati sve rezervacije građe;
- na osnovu ispisa CIR101 ponovno evidentirati rezervacije slobodne građe;
- na osnovu ispisa CIR004 kod članova, koji svoja potraživanja nisu podmirili, evidentirati nepodmirena potraživanja.

Reorganizaciju bez konverzije preporučljivo je izvesti u vrijeme godišnjih odmora ili prije početka nove školske godine, kada članovi imaju najmanje evidentirane građe.

I ŠTAMPAČI

Nekoliko opštih uputstava za korišćenje štampača u sistemu COBISS

Ispisne datoteke (tipa LST), koje oblikuju programi u segmentu COBISS2/Ispisi, nisu upotrebljive za neposredno štampanje na štampaču. Pre štampanja, komande u tim datotekama računar mora da pretvori u sekvence koje izabrani štampač poznaje.

Za štampanje na lokalnom štampaču značajna su podešavanja parametra *Printer* (v. komandu *SET UP*) i pravilan izbor parametara (*Print Setup*) u terminalskom emulatoru *Reflection* za *UNIX* and *OpenVMS*. Izaberemo odgovarajući štampač i štrikliramo parametre *Bypass Windows print driver*, *Disable printer translation* i *Auto formatted*.

Za štampanje nalepnica najčešće se koriste termički štampači *Eltron* (*Zebra*) i *Fargo* (*Datamax*). Ako koristite štampač *Eltron*, prilikom podešavanja (*set-up*) morate da izaberete *17 Ther. line printer (CP 1250)*, dok za štampač *Fargo* birate *13 FARGO (labels)*, a za štampač *Datamax 21 Datamax štampači*. U slučaju ovih štampača nisu potrebna nikakva posebna podešavanja. Štampači *Eltron* i *Datamax* omogućuju i ispis grafičkog logotipa na nalepnicu.

Za štampanje na laserski štampač na raspolaganju imamo dve mogućnosti. Prva mogućnost je izbor tipa štampača *07 HP (COBISS Fonts)*. Prilikom ovog izbora, u štampač se, pre svakog štampanja, upiše potreban skup znakova. Laserski štampač mora da bude kompatibilan s modelom *HP LaserJet*, serija *II*, a takođe mora da ima ugrađeno najmanje *4 MB RAM-a*. Druga mogućnost je izbor tipa štampača *16 HP (PCL Fonts)*. U ovom slučaju program koristi znake koji su već ugrađeni u štampač, te je zbog toga moguće i lokalno štampanje.

Svi matrični štampači funkcionišu na isti način, bilo da su priključeni na terminal (lokalni štampač) ili kao sistemski štampači (*queue*).

U slučaju matričnih štampača, papir moramo da umetnemo pomoću tipke LOAD na štampaču. Ako papir želimo da umetnemo ručno, pomeranjem valjka, prva strana može da se ispiše previsoko ili prenisko, tako da je u nastavku štampanja pomeranje na početak sledeće strane pogrešno.

U slučaju matričnih štampača moguće je da se leva ivica štampanja podesi ručno, i to pomeranjem zupčastih točkića na mestu na kojem papir ulazi u štampač.

Dužina lista s perforiranom ivicom iznosi 12 inča (engl. *inch*), tako da ista vrednost mora da bude podešena i u set-up-u štampača. Svako drugačije podešavanje dovodi do toga da je pomeranje na početak sledeće strane preveliko ili premalo, te ispis sa svakim sledećim listom sve više požuruje ili zaostaje.

U nastavku su prikazana podešavanja za najčešće korišćene matrične štampače.

Štampači, koji se preporučuju, objavljeni su na adresi
<http://home.izum.si/cobiss/ocobissu/oprema.htm>.

I.1 PODEŠAVANJE ŠTAMPAČA FUJITSU DL3700PRO, DL3800PRO, DL3750+ I DL3850+

Podešavanje štampanja menjamo u načinu Setup, i to tako da najpre pritisnemo tipku **ONLINE** (lampica **ONLINE** mora se ugasi), a zatim istovremeno još i tipke **TEAR OFF** i **ONLINE**.

U načinu Setup najpre se izpišu kratka uputstva na engleskom.

Tipke **ONLINE**, **MENU**, **TEAR OFF**, **LOAD**, i **LF/FF** imaju sledeće značenje:

tipka	ONLINE	– ispis menija FUNCTION
tipka	MENU	– potvrda izabranog menija i izabrane vrednosti parametra te ispis sledećeg parametra
tipka	TEAR OFF	– potvrda izabranog menija i izabrane vrednosti parametra te ispis prethodnog parametra
tipka	LOAD	– izbor menija ili vrednosti parametra (pomeranje kursora u desno)
tipka	LF/FF	– izbor menija ili vrednosti parametra (pomeranje kursora u levo)

Ako štampanje ne radi pravilno, najpre ispišemo trenutno izabrana podešavanja. To uradimo tako da u meniju FUNCTION izaberemo mogućnost LIST (tipkom **LOAD** pomerimo kursor (crticu) do napisa LIST i pritisnemo tipku **MENU**). Najčešći uzroci nepravilnog rada štampanja su pogrešna podešavanja u meniju Menu 1.

I.1.1 Podešavanje parametara za modele DL3700PRO i DL3800PRO

Značajne vrednosti parametara u Menu 1:

PAGE LG	– mora imati vrednost 12.0 IN (format A4) ili 6.0 IN (za štampanje opomena na višeslojne kuverte)
CHR-SET	– mora imati vrednost SET 2
PRF-SKP	– mora imati vrednost NO-SKIP

Parametre u Menu 2 ne podešavamo.

I.1.2 Podešavanje parametara za modele DL3750+ i DL3850+

Značajne vrednosti parametara u Menu 1:

PAGE LG	mora imati vrednost 12.0 IN (format A4) ili 6.0 IN (za štampanje opomena na višeslojne kuverte)
LANGUAGE	PAGE437
CHR-SET	mora imati vrednost SET 2
RGHTEND	OVR – PRT

Značajan parametar u meniju Adjust settings:

CNT-ORG	1/6 IN
---------	--------

Značajni parametri u meniju Config settings:

TEAROFF	MANUAL
TEARPOS	VISIBLE

Način Setup napustimo tako da u meniju FUNCTION izaberemo mogućnost SAVE&END i pritisnemo tipku **MENU**. Na taj način istovremeno pohranimo i eventuelne promene.

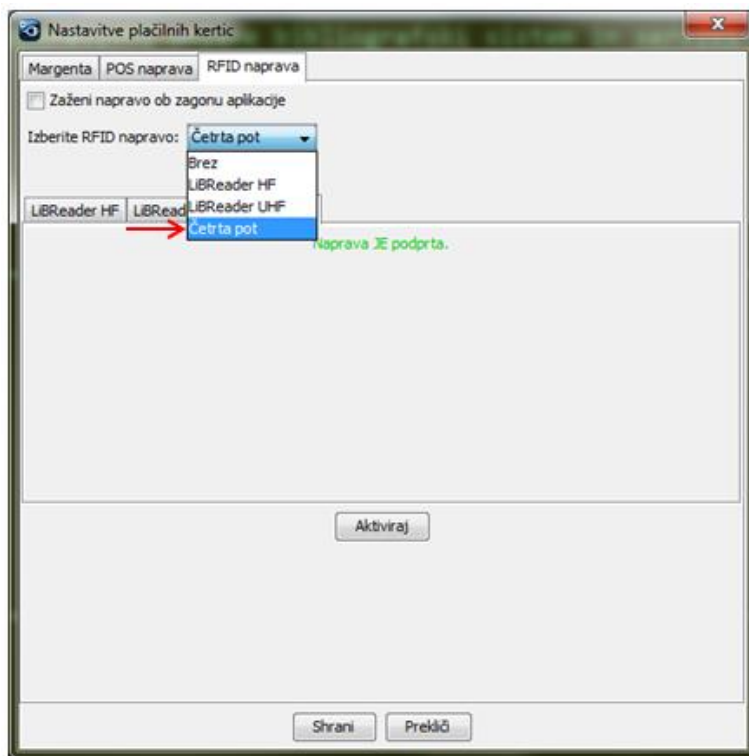
J UPOTREBA RFID ČITAČA ZA POTREBE IDENTIFIKACIJE GRAĐE I/ILI ČLANOVA

Za upotrebu RFID opreme na pultu za pozajmicu biblioteka mora:

- imati RFID čitač za građu jednog od dobavljača koji podržava vezu s programskom opremom COBISS
- imati RFID čitač za članske karte jednog od dobavljača koji podržava vezu s programskom opremom COBISS
- instalirati i aktivirati programsku opremu izabranog dobavljača za povezivanje čitača s programskom opremom COBISS. Za instalaciju i održavanje mašinske i programske opreme pobrinuće se dobavljač.
- instalirati terminalski emulator COBISS/Connect3 (verzija V3.4.2 ili viši) s definiranom postavkom RFID uređaja i njegovo aktiviranje u retku menija kod mogućnosti **Postavke**
- instalirati programsku opremu COBISS2/Pozajmica (verzija V5.7-04 ili višu); u programskoj opremi mora biti aktivirana mogućnost korišćenja RFID uređaja (za to će se pobrinuti NCC u dogovoru sa bibliotekom)

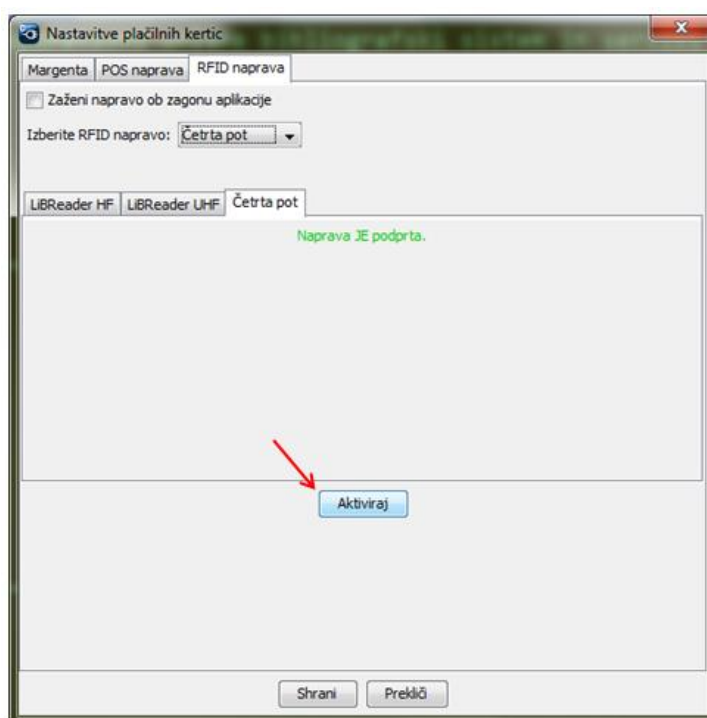
J.1 RFID POSTAVKE U TERMINALSKOM EMULATORU COBISS/CONNECT3

U retku menija kod mogućnosti **Postavke** u meniju izaberemo **Postavke uređaja**, u prozoru **Postavke platnih kartica** izaberemo jezičak **RFID uređaj**.



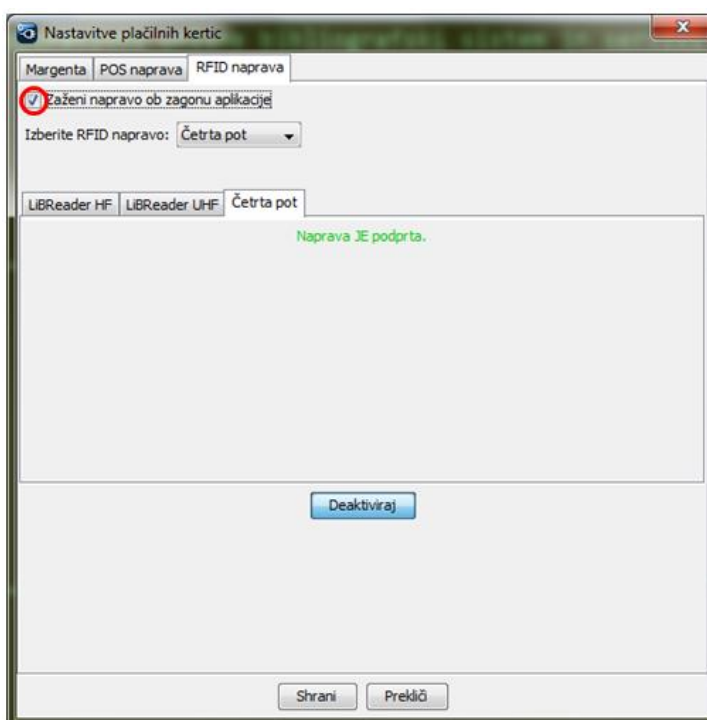
Slika J - 1: Postavke RFID uređaja

Otvorimo padajući spisak **Izaberite RFID uređaj**:. Ispišu se svi RFID uređaji koje podržavaju COBISS/Connect3. Izaberemo svog dobavljača (primjer podešavanja za dobavljača **Četrta pot**).



Slika J - 2: Aktiviranje RFID uređaja Četrta pot

Potom u donjem dijelu prozora kliknemo tipku **Aktiviraj** da aktiviramo uređaj. Ako želimo aktivirati uređaj čim pokrenemo COBISS/Connect3, označimo polje za potvrđivanje kod mogućnosti **Pokreni uređaj pri pokretanju aplikacije**. Postavke potom pohranimo klikom na tipku **Pohrani**.



Slika J - 3: Postavke za neposredno aktiviranje RFID naprave

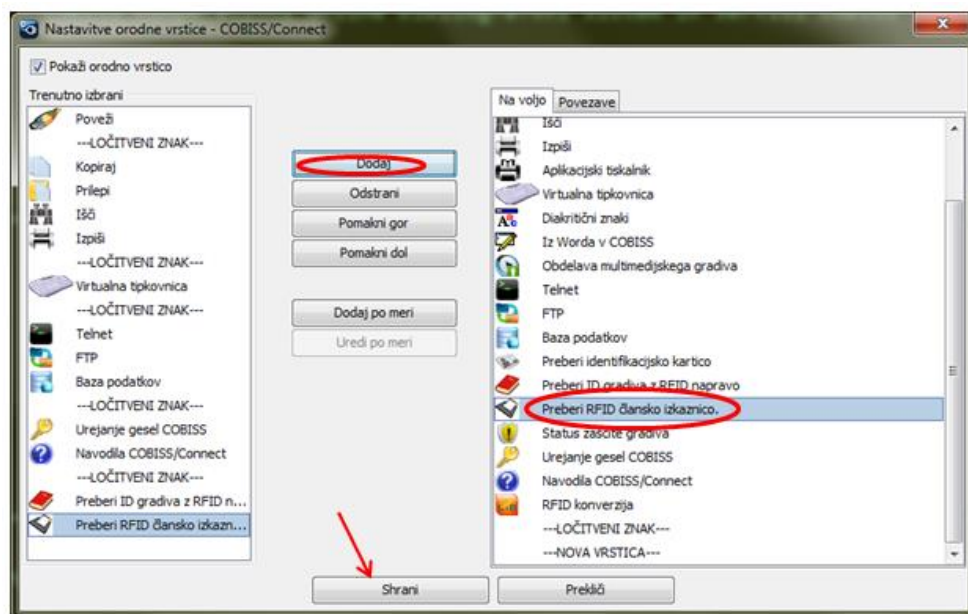
J.2 POSTAVKA IKONE ZA AKTIVIRANJE ČITANJA RFID GRAĐE I/ILI RFID ČLANSKE KARTE

Očitavanje RFID oznake na građi ili članskoj karti aktiviramo tako da objekt sa RFID oznakom (knjigu ili člansku kartu) približimo u neposrednu blizinu čitača i onda aktiviramo očitavanje klikom na odgovarajuću ikonu ili aktiviranjem komandne tipke.

Odvojeno definiramo dve ikone:

- za očitavanje RFID građe
- za očitavanje RFID članske karte.

U retku menija kod mogućnosti **Podešavanja** u meniju izaberemo **Red sa alatima**. Otvara se prozor **Podešavanje reda sa alatima – COBISS/Connect** u kojem u desnoj koloni izaberemo ikonu **Pročitaj ID građe RFID uređajem**, a potom kliknemo tipku **Dodaj**. Ikona će se pojaviti na dnu desnog stupca gdje se nalaze sve izabrane ikone. Potupak ponavljamo i za ikonu **Pročitaj RFID člansku kartu**.



Slika J - 4: Postavke ikone Pročitaj RFID člansku kartu

Izabrane ikone pojavljuju se u redu sa alatima na vrhu terminalskog emulatora COBISS/Connect. Očitavanje aktiviramo pritiskom na pojedinačnu ikonu.

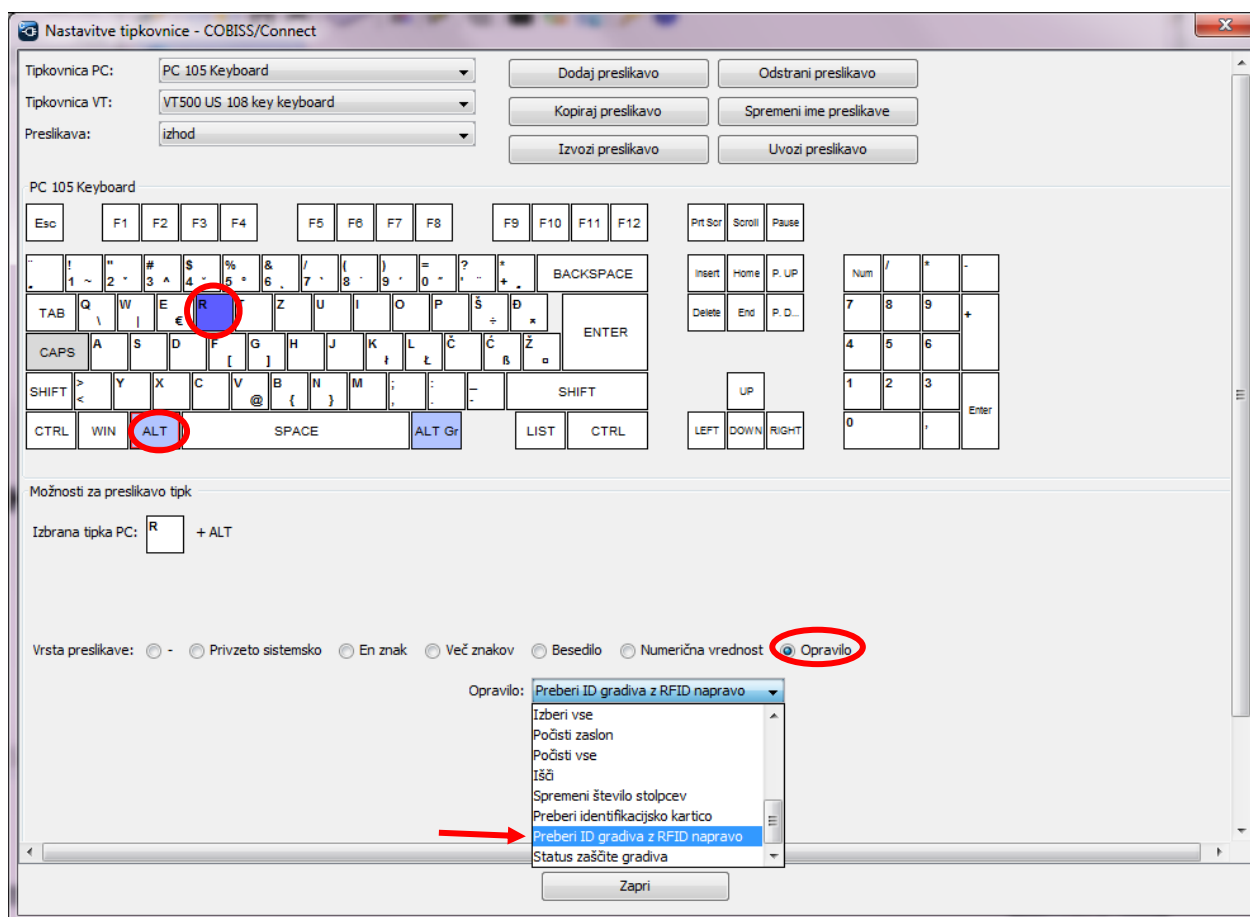
**Savjet:**

Umesto klikanja možemo aktivirati i očitavanje tako što ćemo definirati brze komandne tipke. Predlažemo sljedeće kombinacije tipki:

ALT + R za očitavanje građe

ALT + Q za očitavanje članske karte

Brze tipke (npr. ALT+R) podešavamo u COBISS/Connect kod mogućnosti **Podešavanja** - u meniju izaberemo **Raspored tipki**. Otvara se prozor sa virtualnom tastaturom. Uzastopno kliknemo na virtualnoj tastaturi **ALT** i **R** da se oboje plavo, potom u retku **Vrsta preslikavanja** kliknemo dugme **Zadatak**. Otvara se padajući meni u kojem izaberemo **Pročitaj ID građe RFID uređajem**.



Slika J - 5: Podešavanja brzih tipki

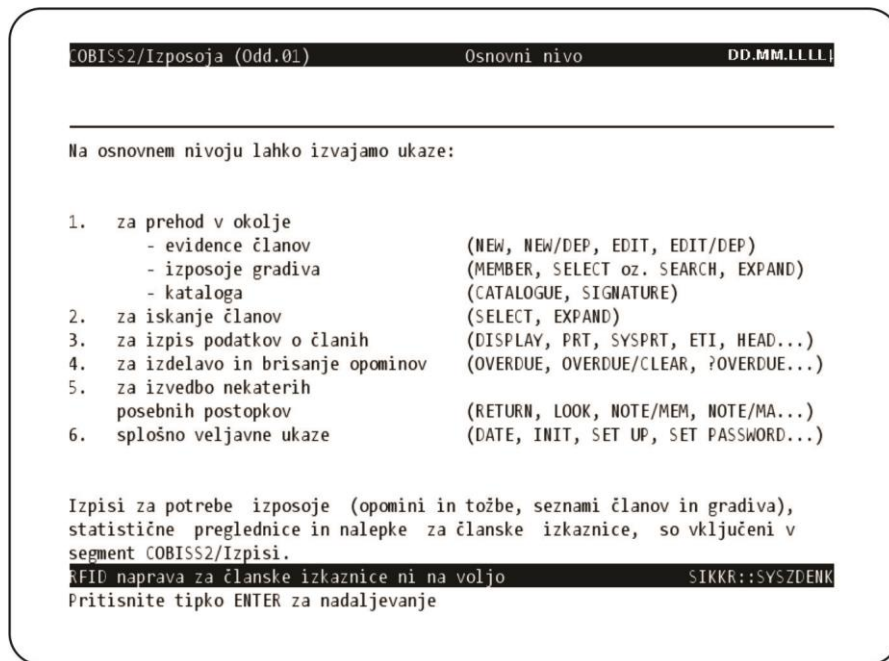
J.3 UPOTREBA RFID U APLIKACIJI COBISS2/POZAJMICA

Prilikom prijave u programsku opremu COBISS2/Pozajmica najprije se provjeri da li su RFID čitači povezani sa aplikacijom. U retku sa porukama uporedno se ispišu statusi oba uređaja:

- za građu: RFID uređaj je na raspolaganju / nije na raspolaganju
- za članske karte: RFID uređaj za članske karte je na raspolaganju / nije na raspolaganju

Status potvrdimo pritiskom na tipku **Enter**.

Vezu možemo naknadno provjeriti i komandom *INIT*.

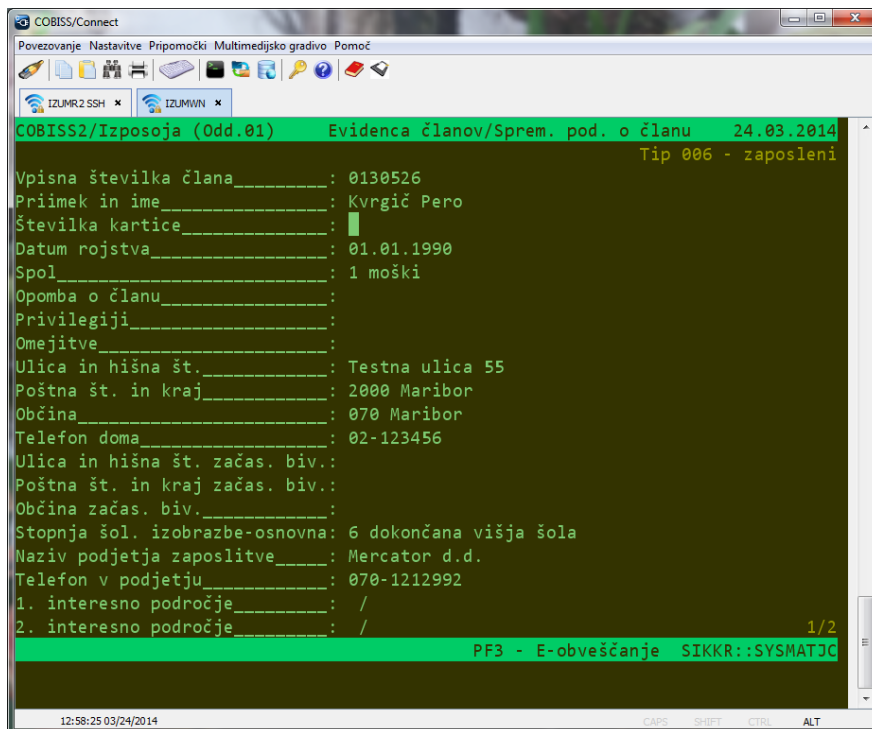


Slika J - 6: Ispis statusa RFID uređaja u COBISS2/Pozajmici

J.4 ZAMJENA STARE ČLANSKE KARTE NOVOM

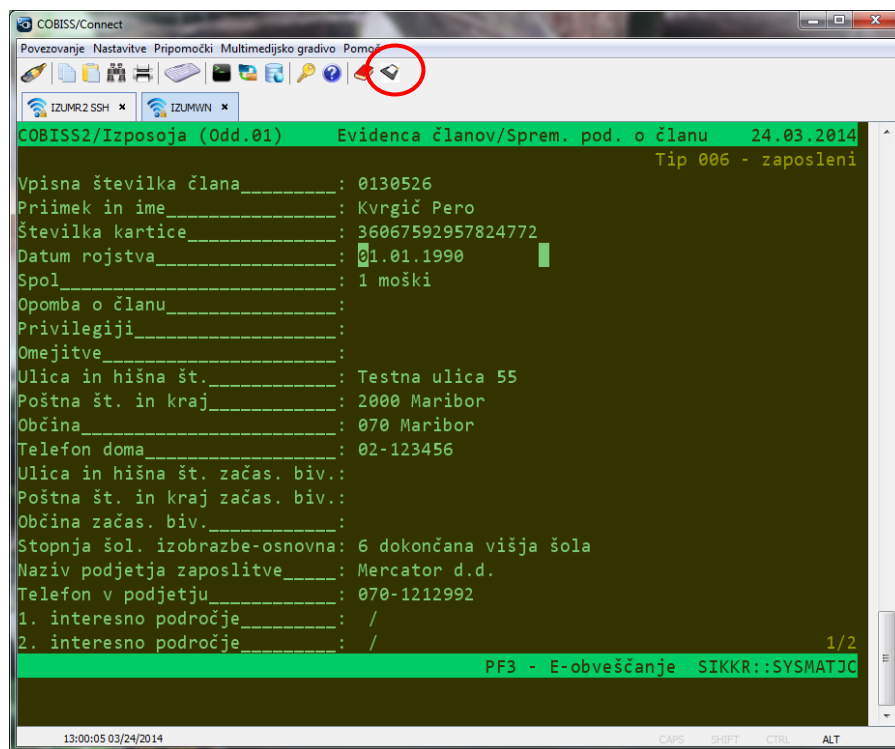
U prijelaznom periodu, tj. u periodu prelaska sa korišćenja klasičnih bibliotečkih članskih karata sa šipkastim kodom na RFID bibliotečke članske karte biblioteka će morati zamjeniti postojeće članske karte novim RFID članskim kartama već upisanim članovima. Postupak zamjene je sljedeći:

1. Komandom *EDIT* <upisni_broj> dolazimo u okolinu Evidencija članova/Promjena podataka o članu



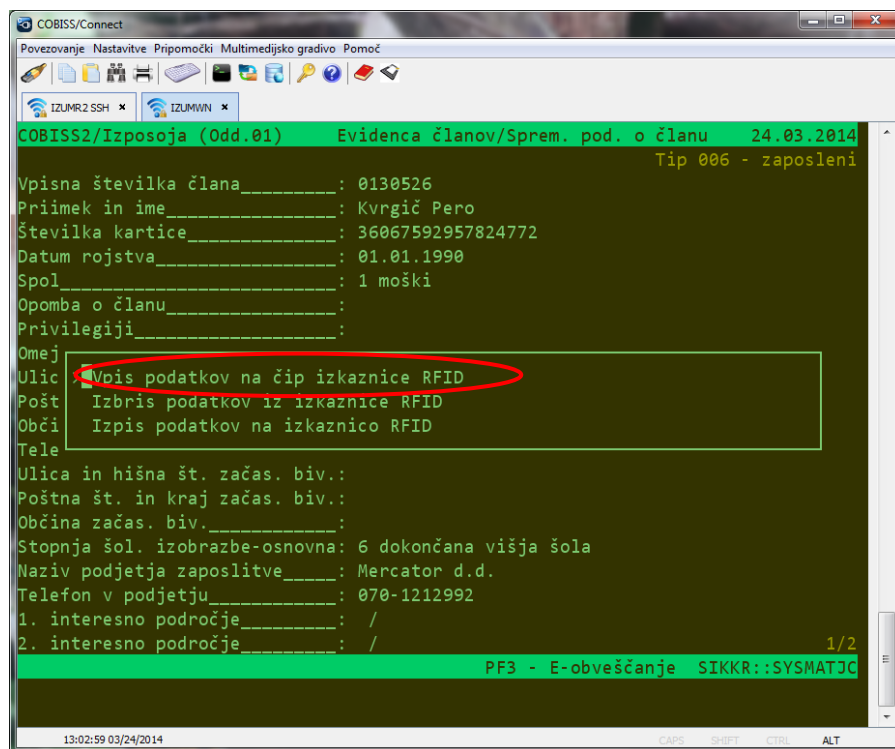
Slika J - 7: Podaci o članu kod kojeg ćemo upisati broj RFID članske karte

2. Nova članska karta mora biti već pripremljena za štampanje u kaseti štampača za članske karte. Podatke o članu (ime i prezime, upisni broj člana) odštampamo tako da pritisnemo tipke **[PF1][Enter]** i u meniju izaberemo treću opciju - tj. Ispis podataka na člansku kartu RFID.
3. U sljedećem koraku u masku za unos člana moramo upisati 17-cifreni broj članske karte. U maski za unos postavimo se na polje Broj članske karte
4. Odštampanu karticu uzmemo iz štampača i položimo je na RFID čitač. Potom kliknemo na ikonu za očitavanje RFID članske karte, odnosno unesemo brzu tipku, npr. ALT + Q. U polju se ispiše 17-cifreni broj članske karte.



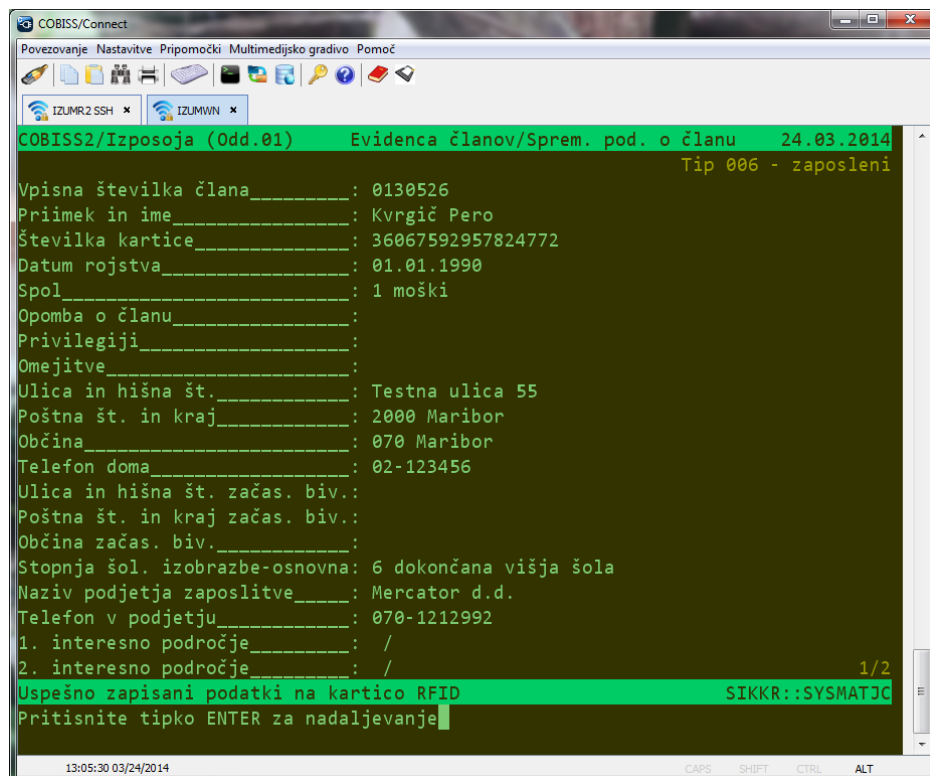
Slika J - 8: Očitavanje broja RFID kartice

5. Podatke o članu moramo zapisati i na karticu. Pritisnemo na tipke **PF1** **Enter**. U meniju koji se ispisuje izaberemo mogućnost Upis podataka na čip članske karte RFID



Slika J - 9: Upis podataka na čip članske karte RFID

6. Prije nego što izabranu mogućnost Upis podataka na čip članske karte **RFID** potvrdimo tipkom **[Enter]**, provjerimo da li je članska karta u neposrednoj blizini RFID čitača. Nakon potvrđivanja izabrane mogućnosti, poslije nekoliko sekundi začuje se kratak pisk, a u retku za poruku ispisuje se status Uspješno zapisani podaci na RFID kartici.



Slika J - 10 : Uspješan zapis podataka na RFID članskoh karti

7. Na kraju izmjenjene podatke o članu pohranimo u bazu članova. Zbog toga, masku za unos napuštamo tako što pritisnemo tipke **[PF1]** **[KP7]** (komanda **SAVE**). Ispisuje se obavještenje da su podaci pohranjeni u bazu članova.

Člana od tog trenutka možemo identificirati putem 17-cifrenog broja RFID članske karte tako što prilikom pozivanja na člana (komande *MEMBER*, *EDIT*, *ACCOUNT* itd), prislonimo člansku kartu i kliknemo na ikonu za čitanje članskih karti. Program će putem 17-cifrenog broja članske karte u bazi potražiti zapis o članu i izvesti upisanu komandu.

Člansku kartu možemo koristiti i na drugim uređajima: na knjigomatima, prilikom korišćenja računara u biblioteci itd. Za identifikaciju u servisu Moja biblioteka pogodniji je kraći, 7-cifreni upisni broj člana koji je također ispis na članskoj karti, ali i identifikacija putem 17-cifrenog broja funkcioniра.

J.5 ZAMJENA RFID KARTICE

Ako član izgubi RFID člansku kartu, ako dođe do oštećenja članske karte itd. člana ne treba ponovo upisati, tj. promijeniti mu upisni broj (do sada korišćena komanda *RENAME*). Dovoljno je da članu izaberemo novu RFID člansku kartu, pređemo u okolinu evidencije članova (komanda *EDIT <stari_broj_RFID>*) i onda u polju *Broj članske karte* stari broj zamjenimo novim. Ostali postupak je isti kao prilikom zamjene stare članske karte novom RFID članskom kartom (v. poglavlje *J.4 Zamjena stare članske karte novom*). Promjenjene podatke o članu onda pohranimo komandom *SAVE*, tj. komandnim tipkama **PF1** **KP7**.

J.6 IZDAVANJE RFID ČLANSKE KARTI PRILIKOM UPISA NOVOG ČLANA

RFID člansku kartu izdajemo novom članu već prilikom upisa. Za upis novog člana koristimo isti postupak kao i do sada (v. komandu *NEW*), upišemo sve potrebne podatke o članu, uključujući i broj nove članske karte koju očitamo preko RFID čitača. Tek kada upišemo sve potrebne podatke tipkama **PF1** **Enter** po istom postupku kao prilikom zamjene obične članske karte RFID članskom kartom (v. poglavlje *J.4 Zamjena stare članske karte novom*) zapišemo podatke o članu na čip RFID članske karte i ispišemo podatke na karticu. Na kraju pohranimo podatke o novom članu komandom *SAVE*, tj. komandnim tipkama **PF1** **KP7**.

J.7 BRISANJE PODATAKA O ČLANU SA RFID ČLANSKE KARTI

Postoje dva pristupa pri brisanju podataka o članu sa RFID članske karte:

- podaci se brišu samo sa članske karte, a član ostaje u bazi podataka članova u programskoj opremi COBISS2/Pozajmica i u aktivnom direktoriju baze podataka izabranog dobavljača (AD)
- podatke o članu brišemo iz baze članova u programskoj opremi COBISS2/Pozajmica.

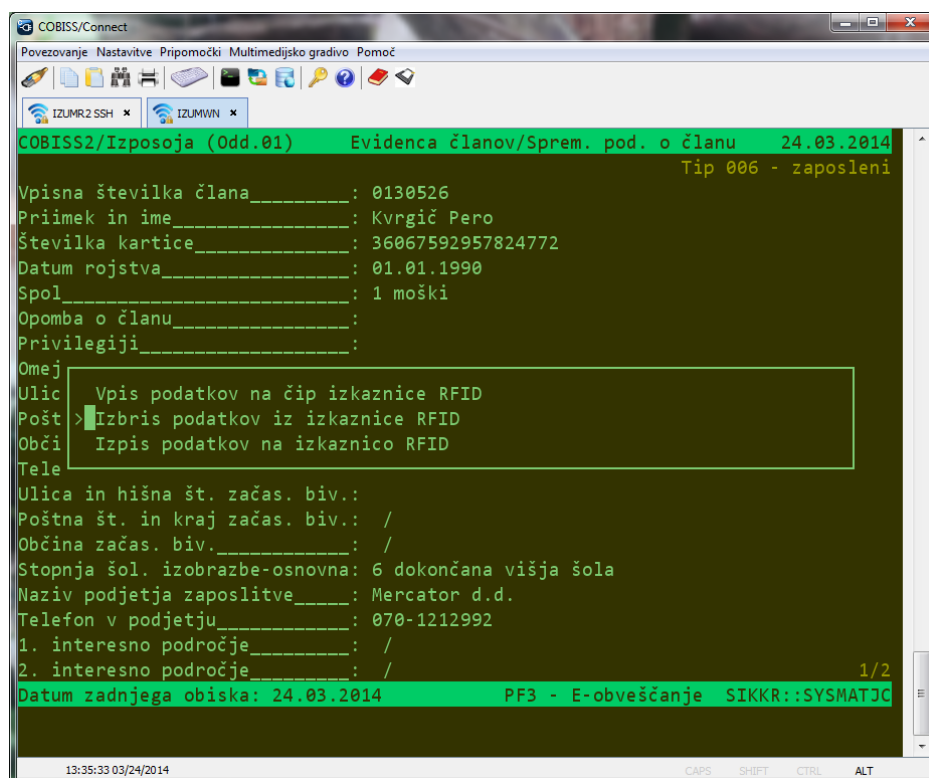


Upozorenje:

*Ako podatke o članu brišemo iz baze članova u COBISS2/Pozajmica, **podaci sa članske karte (članska karta se uništava) i iz AD baze izabranog dobavljača moraju također biti izbrisani.***

Postupak brisanja podataka sa RFID članske karte

- komandom **MEMBER <broj_RFID>** dolazimo u okolinu Evidencija članova/Promjena podataka o članovima za izabranog člana
- pritisnemo tipke **PF1** **Enter**
- RFID člansku kartu položimo na RFID čitač i izaberemo drugu mogućnost **Brisanje podataka sa članske karte RFID**



Slika J - 11: Brisanje podataka o članu sa RFID članske karte

- Poslije potvrđivanja izbora, nakon nekoliko sekundi, začuje se kratak pisak, a u retku za obavještenja ispisuje se odgovarajuća poruka. Ako brisanje nije bilo uspješno, čuje se trostruki dugi pisak, a u retku za obavještanje ispisuje se obavještenje da brisanje nije bilo uspješno.

Postupak brisanja podataka iz baze članova

Prilikom brisanja podataka o članu iz baze COBISS (npr. jer član nije aktivan ili jer ne želi više biti član biblioteke, itd.) komandom *DELETE* (v. komandu *DELETE*), se nakon završenog postupka brisanja šalje zahtjev u AD bazu izabranog dobavljača koja će i tamo izbrisati podatke. Ako je članska karta u tom trenutku na RFID čitaču, podaci će se izbrisati i sa članske karte.



Upozorenje:

Brisanjem podataka sa RFID članske karte brišu se samo elektronski podaci koji su bili zapisani na čipu RFID članske karte. Ispisane podatke na članskoj karti moramo izbrisati mehanički, odnosno člansku kartu moramo uništiti na drugi način.

Izdao

IZUM

Institut informacijskih znanosti
2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija

telefon: +386 (0)2 25 20 331

telefaks: +386 (0)2 25 24 334

e-pošta: cobisservis@izum.si

web strana priručnika: <http://obrazovanje.vbs.rs/E-prirucnici>

Sadržaj se dopunjuje povremeno.

pomoć telefonom:

od ponedjeljka do petka od 7.30 do 20.00

subotom od 7.30 do 13.00

+386 (0)2 25 20 333