

Programska oprema COBISS3 Verzija V6.1-00, oktobar 2014.

Opis novosti u segmentu COBISS3/Pozajmica

U segment COBISS3/Pozajmica u verziju 6.1-00 uključili smo sledeće dopune:

1. Upis člana prenosom podataka iz referensne baze podataka o studentima

Biblioteka može podesiti poseban parametar za prenos podataka o članu iz referensne baze podataka o studentima. U tom slučaju u prozoru za određivanje broja članske karte omogućeno je pretraživanje zapisa o studentima. Možemo pretraživati po broju korisnika, broju članske karte, imenu ili prezimenu. Nakon izbora zapisa o studentu njegovi podaci se prenose u podatke o članu. Podatke proverimo i po potrebi ih dopunimo.

2. Priprema referensne baze podataka o studentima i ažuriranje podataka o upisanim članovima – studentima s podacima iz referensne baze

Ref. bazu podataka možemo da pripremimo na dva načina:

- pre pripreme nove referensne baze brišemo podatke u postojećoj referensnoj bazi – na taj način u referensnoj bazi nalaziće se samo novi podaci o studentima
- postojećim podacima u referensnoj bazi dodajemo nove podatke o studentima (npr. o brucošima)

Referensna baza predstavlja osnovu za upis novih članova u biblioteku. Ako je član kojeg upisujemo student visokoškolskog zavoda, možemo preneti neke njegove podatke iz referensne baze podataka o studentima.

Referensna baza predstavlja takođe osnovu za ažuriranje podataka o već upisanim studentima u bazu podataka o članovima biblioteke. Prilikom ažuriranja podataka podaci o članovima – studentima zamenjuju se novim podacima iz referensne baze.

Jednu referensnu bazu može koristiti jedna biblioteka ili više biblioteka (npr. biblioteke fakulteta jednog univerziteta). Kada je koristi više biblioteka, referensna baza je instalirana u lokalnoj bazi biblioteke koja tu bazu održava. Ostale biblioteke samo koriste podatke iz te referensne baze prilikom upisa novih članova i pri ažuriranju podataka o članovima – studentima. Podešavanja kod biblioteke koja održava referensnu bazu studenata i kod biblioteke koje ovu bazu koriste uređuju posebni parametri u inicijalizacionoj datoteci.

Za izvođenje postupaka u vezi sa ref. bazom studenata moramo imati privilegiju *POZ_STUD* – održavanje referensne baze podataka o studentima.

3. Nov ispis POZ-Č-07: Statistika ažuriranja podataka o članovima – studentima

Dodali smo ispis koji prikazuje statistiku o izvedenom ažuriranju podataka o upisanim članovima iz referensne baze podataka o studentima. U ispisu su najpre prikazani zbirni podaci o izvršenim promenama kod članova, a u nastavku su za svaku vrstu promene navedeni spiskovi članova.

4. Priprema obrazaca za opomene

Biblioteke koje koriste postupak pripreme opomena, u skladu sa svojim potrebama mogu da pripreme različite obrasce za opomene koji se uvažavaju tokom pripreme opomena. Pripremu obrazaca za opomene aktiviramo metodom **Opomene / Pripremi obrasce za opomene**. Suštinska novost je to da biblioteka može da oblikuje obrasce specifične za svaku opomenu i odeljenje (ako biblioteka ima odeljenja). Možemo unapred pripremiti više varijanti obrazaca za opomene, kako onih koji se koriste za svakodnevnu izradu opomena tako i onih na kojima su tekstovi, odnosno podaci drugačiji, jer se koriste za različite druge prilike (npr. prilagođeni obrasci za opomene za kulturni praznik i sl.).

Omogućeno je i to da se sve varijante obrazaca za opomene mogu pripremiti na pet drugih jezičkih varijanti. Koji jezik je definisan u pojedinačnoj jezičkoj varijanti prepušteno je samoj biblioteci. Tako je npr. u 1. jezičkoj varijanti upisan tekst na engleskom jeziku, u 2. jezičkoj varijanti tekst na nemačkom jeziku itd. Redosled jezika u jezičkim varijantama zbog toga nije tačno određen.

Bibliotečki informacioni centar je do sada u skladu sa zapisnikom o pozajmici ili na zahtev biblioteke uredio format za ispis opomena (format A4 ili višeslojna koverta) i poziciju adrese korisnika na opomenama (levo ili desno na formatu A4). Novost pripreme obrazaca za opomene je i to da biblioteka može od sada sama da odredi format za ispis opomena i poziciju adrese korisnika na opomenama za format A4.

*Biblioteke koje su do sada u segmentu COBISS3/Ispisi u korisničkim definicijama varijabli već uredile prilagođene tekstove za pripremu opomena (Poštarina plaćena (opomena), Uvodni tekst (opomena), Završni tekst (opomena), Potpis na opomenama), nakon instalacije nove verzije programske verzije COBISS3 prilagođeni sadržaj obrazaca za opomene moraju urediti metodom **Opomene / Pripremi obrasce za opomene**, inače pripremljene opomene biće napravljene na osnovu podrazumevanih tekstova na domaćem jeziku.*

5. Novi atribut u editoru Član

U editoru **Član** kod opštih podataka dodat je novi atribut "Jezik opomena" gde možemo kod člana odrediti jednu od jezičkih varijanti za primanje opomena na tačno određenom jeziku. Podrazumevana vrednost kod atributa "Jezik opomena" je *domaći jezik*, zato vrednost ovog atributa treba promeniti samo u slučaju da član (npr. stranac) želi da prima opomene na nekom drugom jeziku. Uslov za izradu opomena na drugom jeziku je to da su tekstovi pripremljeni i u odgovarajućoj jezičkoj varijanti (najviše do pet jezičkih varijanti), inače se za člana izrađuje opomena na podrazumevanom (domaćem) jeziku.

6. Vođenje evidencije pozajmice kompleta

Omogućeni su postupci u vezi sa vođenjem evidencije pozajmice kompleta.

Biblioteke mogu povezati jedinice građe u komplet kada žele da se sve jedinice kompleta pozajmljuju, vraćaju, produžuju ili rezervišu istovremeno i pod istim uslovima. Kod kompleta treba odrediti tzv. glavnu jedinicu koja određuje zajedničke karakteristike kompleta. Postupak je opisan u priručniku *COBISS3/Fond*, pogl.6.10 *Formiranje kompleta*.

Pozajmica

Za komplet važi da možemo da pozajmimo samo sve jedinice kompleta zajedno. Kod izabranog člana aktiviramo pozajmicu građe van biblioteke (dugme **Pozajmi**) i čitačem očitamo bilo koju jedinicu kompleta. Komplet se ne može pozajmiti izborom iz kataloga zbog čuvanja celovitosti kompleta.

U posebnom prozoru otvara se spisak svih jedinica u kompletu. Da bismo mogli da pozajmimo komplet, moramo da očitamo i preostale jedinice kompleta. Svim jedinicama kompleta određuje se isti rok vraćanja. Ako je za vrstu građe glavne jedinice kompleta određena naknada za pozajmicu ili upotrebu, evidentira se samo jednom za ceo komplet, i to pod uslovima koji važe za glavnu jedinicu kompleta. Ako je glavna jedinica uslovno dostupna, program će nas na to upozoriti, a sami odlučujemo da li ćemo komplet, uprkos ovom ograničenju, pozajmiti van biblioteke. Prilikom kontrole ograničenja broja pozajmljenih primeraka, komplet se uzima u obzir kao jedan primerak bez obzira na broj jedinica u kompletu. Jedinice kompleta su ispisane na reversu tako da je na prvom mestu glavna jedinica, a iza nje dolaze preostale jedinice kompleta.

Vraćanje kompleta

I kod vraćanja kompleta važi da se obično vraćaju samo sve jedinice kompleta istovremeno. Kada prilikom vraćanja očitamo jednu od jedinica kompleta, otvara se spisak svih jedinica kompleta. Moramo da očitamo svaku jedinicu posebno. Ako pri vraćanju obračunamo penale, obračunava samo jednom pod uslovima koji važe za glavnu jedinicu kompleta.

Ako je komplet rezervisan, dodeljuje se prvom članu na spisku rezervacija. Obaveštenje o dospelom rezervisanom kompletu (ako se član pretplatio na e-obaveštavanje za takve događaje) šalje se samo jednom za sve jedinice kompleta zajedno, a samo jednom se ispisuje i listić s podacima o dospelom kompletu. Ako biblioteka obračunava troškove obaveštavanja o dospeljoj rezervaciji, troškove će obračunati samo jednom za glavnu jedinicu kompleta.

Nepotpuni komplet se može, takođe, vratiti kada član izgubi jedinicu ili je zaboravi kod kuće ili vrati oštećenu. Postupci koje treba izvesti u tom slučaju detaljno su opisani u priručniku *COBISS3/Pozajmica*, pogl. 4.16.2.1 *Vraćanje nepotpunog kompleta*.

Produženje roka pozajmice kompleta

Prilikom produženja roka pozajmice u obzir se uzima vreme produženja i eventualna ograničenja koja važe za glavnu jedinicu kompleta. Rok pozajmice za komplet produžavamo tako što u prozoru **Građa domaće biblioteke** izaberemo bilo koju jedinicu kompleta i kliknemo dugme **Produži**. Novi datum isteka pozajmice menja se za sve

jedinice kompleta. Isto važi i kod ručne promene datuma isteka kada sami odredimo novi datum isteka.

Rezervacija kompleta

Prilikom rezervacije kompleta u obzir se uzima vreme važenja rezervacije i eventualna ograničenja koja važe samo za glavnu jedinicu kompleta.

Rezervaciju slobodnog kompleta evidentiramo u prozoru **Katalog** tako što izaberemo bilo koju jedinicu kompleta. Rezervacija zauzetog kompleta evidentira se u katalogu izborom primerka iz kompleta za rezervaciju, a rezervacija izborom bibliografskog opisa nije izvodljiva. Rezervacija zauzetog kompleta vezana je na inventarski broj glavne jedinice kompleta i kod člana se evidentira identifikacionim brojem rezervacije u obliku <COBISS.XX-ID, inventarski broj glavne jedinice>.

Kao i za ostalu rezervisanu slobodnu građu metodom **Zauzeta građa / Obradi rezervacije** proveravamo i eventualne nove rezervacije slobodnih kompleta. Rezervacije se ispisuju za svaku jedinicu kompleta posebno, međutim, kod inventarskog broja pojedinačne jedinice kompleta ispisani su i inventarski brojevi svih jedinica koje spadaju u komplet.

Rezervisane komplete uklanjamo sa polica metodom **Zauzeta građa / Pripremi rezervisanu građu za preuzimanje** pripremamo ih za preuzimanje. Očitamo identifikacioni broj bilo koje jedinice iz kompleta, potom u prozoru sa spiskom svih jedinica kompleta očitamo i ostale jedinice kompleta.

Prilikom paketnog brisanja rezervacija kojima je istekao rok važenja brišu se i rezervacije kompleta kao celine.

Kompleti u katalogu

U katalogu, jedinice koje pripadaju istom bibliografskom zapisu ispisuju se zajedno. Kod svakog kompleta ispisuje se i broj kompleta i broj jedinice kompleta. Ako jedinice kompleta pripadaju različitim bibliografskim zapisima, u katalogu se ne ispisuju zajedno, već se ispisuje samo ona jedinica kompleta koju smo tražili.

U katalogu komplet možemo samo rezervirati, ali ne možemo ga pozajmiti.

Vraćanje kompleta sa zadržkom

Ako jedinice kompleta želimo da pregledamo pre vraćanja (npr. igračke), evidentiramo vraćanje sa zadržkom, što znači da komplet ostaje evidentiran kod člana (status *B*). Vraćanje kompleta sa zadržkom evidentiramo tako što očitamo identifikacioni broj bilo koje jedinice kompleta i kliknemo dugme **Zadrži**. Nakon toga, očitamo i preostale jedinice kompleta. Kada završimo s pregledom kompleta, građu vraćamo metodom **Vrati**. Budući da je reč o kompletu, u prozoru sa spiskom jedinica kompleta treba očitati sve jedinice.

Evidentiranje gubitka kompleta

Ako član prijavi gubitak svih jedinica kompleta i ako bismo to hteli da evidentiramo, a građu bismo hteli da zadržimo u evidenciji člana, evidentiramo gubitak celog kompleta. U prozoru **Građa domaće biblioteke** očitamo bilo koju jedinicu kompleta i kliknemo **Vrati**, potom u prozoru sa spiskom jedinica kompleta označimo sve jedinice i na padajućem spisku izaberemo vrednost *izgubljeno (status L u pozajmici)*. Status svih jedinica kompleta kod člana menja se u *L – izgubljeno*.

Ako član građu kasnije **nađe**, evidentiramo vraćanje svih jedinica kompleta metodom **Vrati**.

Ako član komplet ne vrati, člana razdužujemo za sve jedinice kompleta tako što pri tom u prozoru **Komplet** na padajućem spisku izaberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (u fondu)*. Pri tom se kod podataka o fondu izgubljenim jedinicama u potpolje 996q programski se upisuje vrednost *8 – izgubljeno*, a kod glavne jedinice kompleta upisuje se ograničenje dostupnosti (*Od u potpolju 996u*), čime se programski onemogućuje pozajmica kompleta.

Uvid u stanje građe

Prilikom korišćenja metode **Pregledaj** za građu koja čini deo kompleta, u prozoru **Uvid u stanje građe** iza inventarskog broja jedinice kompleta ispisuje se i broj kompleta i broj jedinice iz kompleta iz potpolja 996c.

Opomene

U postupku izrade opomena metodom **Opomene / Pripremi opomene** za jedinice kompleta uvažavaju se vremenski parametri koji važe za glavnu jedinicu kompleta. Opomena se beleži za svaku jedinicu kompleta posebno. U bibliotekama koje troškove za opomene obračunavaju prema primercima ovaj trošak se obračunava samo kod glavne jedinice kompleta. U ispisima opomena ispisuje se svaka jedinica kompleta s podacima o broju kompleta i oznaci dela kompleta.

7. Vraćanje građe u bilo kojem odeljenju

U bibliotekama sa odeljenjima biblioteka može da dozvoli svojim članovima da pozajmljenu građu vrate u bilo koje odeljenje biblioteke.

Vraćanje građe u odeljenju u kojem nije pozajmljena može se izvesti samo u prozoru **Građa domaće biblioteke** kod izabranog člana upisom identifikacionog broja primerka (inventarskog broja ili broja za pozajmicu). Građa koja je vraćena u neko drugo odeljenje, a ne u ono u kojem je pozajmljena, u evidenciji građe odeljenja u koje je vraćena evidentira se kao zadržano (status *B*). Pri tom se ispisuje listić sa podacima o građi (ako je biblioteka uključila parametar za ispis listića o dospelim rezervacijama). Nakon dostavljanja građe u odeljenje u kojem je pozajmljena građu treba izbrisati iz evidencije građe kod odeljenja u kojem je građa vraćena.

8. Vraćanje građe sa zadržkom

Ako prilikom vraćanja želimo da pregledamo građu zbog eventualnih reklamacija (možda je građa oštećena ili je npr. kod igrački nedostaje neki deo), vratimo je sa zadržkom tako što upotrebimo metodu **Zadrži**. Građa vraćena sa zadržkom ostaje evidentirana kod člana i ima status *B – zadržano*. Može se rezervisati, ali nije dostupna za pozajmicu. Kada završimo pregled, brišemo je iz evidencije kod člana (metoda **Vrati**).

9. Evidentiranje gubitka građe

Postupak koristimo kada želimo da evidentiramo gubitak građe koju bismo želeli da zadržimo u evidenciji člana dok se s njim ne dogovorimo i načinu nadoknade gubitka.

U prozoru **Građa domaće biblioteke** potražimo primerak i dvaput kliknemo na status u pozajmici (1. stubac). Potom u prozoru **Izbor statusa** izaberemo vrednost *IZGUBLJENO*. Status primerka se menja u *L – izgubljeno*, a kod člana se povećava numerator izgubljenih primeraka.

Ako član nakon određenog vremena primerak nađe i vrati u biblioteku, člana razdužimo tako što primerak najpre pozajmimo, a tek onda ga vratimo.

Ako član nakon određenog vremena izgubljenju građu ne nađe i ne vrati, konačno je razdužimo tako što izgubljeni primerak brišemo iz njegove evidencije. Pri tom možemo onemogućiti pozajmicu primerka tako što potvrdimo programski upis u podatke o fondu. U potpolje 996q upisuje se vrednost statusa *B – izgubljeno*, a u potpolje 996u vrednost *Od* za ograničavanje dostupnosti.

10. Dodatni uslov za brisanje podataka o članu

Prilikom brisanja podataka o članu proverava se i da li član ima evidentiran otvoren zahtev za međubibliotečku pozajmicu ili građu sa otvorenih zahteva. U tom slučaju brisanje podataka o članu nije izvodljivo. Dodatni uslov se uvažava kod pojedinačnog brisanja podataka o članu (metoda **Član / Izbriši podatke o članu**) i prilikom paketnog brisanja podataka o neaktivnim članovima (metode **Član / Paketno brisanje svih neaktivnih članova** i **Član / Paketno brisanje izabranih neaktivnih članova**).

11. Uključivanje i isključivanje e-obaveštenja za članove

Od sada biblioteka ne treba da javlja NCC-u da želi da šalje automatska e-obaveštenja (obav. o isteku roka pozajmice, obav. o skoraš. opomeni, obav. o isteku članstva), jer pojedinačne vrste e-obaveštavanja može da uključuje (aktivira) i isključuje (deaktivira) samostalno i bez intervencije NCC-a. Nakon uključivanja ili isključivanja određene vrste e-obaveštavanja, automatsko slanje tog obaveštenja počinje, odnosno ukida se sledećeg dana.

12. Datum isteka pozajmice u odeljenjima za udžbenički konto

U školskim bibliotekama kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima u odeljenju koje je određeno kao udžbenički konto može se urediti poseban datum isteka roka pozajmice. Ovaj datum se uvažava kod pozajmice građe za sve vrste građe, i to sve dok ga

biblioteka ne izbriše ili ne promeni. Datum isteka pozajmice određujemo na radnoj površini metodom **Odeljenje / Datum isteka pozajmice**.

13. Prenos građe između članova

Biblioteka može podesiti poseban parametar koji omogućuje prenos pozajmljene građe između članova. Pri pozajmici građe drugom članu vraćanje građe se kod prvog člana izvodi programski. Ovakva praksa je uobičajena u školskim bibliotekama.

14. Pozajmica u mobilnoj biblioteci

Programska oprema COBISS3/Pozajmica od sada podržava i izvođenje automatizovanih postupaka pozajmice u odeljenju mobilne biblioteke na geografskom području na kojem bibliobus vozi i gde kvalitet i snaga signala omogućuju efikasan rad u programskoj opremi COBISS3. Programskoj opremi COBISS3/Pozajmica pristupa se, naime, preko interneta.

U bibliobusu pozajmica protiče većinom kao i u biblioteci, potrebno je samo nekoliko posebnih podešavanja: kod podataka o odeljenju mobilne biblioteke upisujemo broj bibliobusa, s obzirom na rad bibliobusa upisujemo spisak stanica u lokalni šifarnik stanica, podešavamo kalendar i vremenske parametre. Pre početka rada bibliobusa uvek treba izabrati stanicu. U bibliobusu se nalazi samo deo građe mobilne biblioteke zbog ograničenog prostora. Da bi se dostupnost građe u bibliobusu videla i u katalogu, treba evidentirati protok građe novom metodom **Odeljenje / Prenesi građu u bibliobus ili iz njega** kod odeljenja mobilne biblioteke. Građu koja nije dostavljena u bibliobus ne možemo pozajmljivati u bibliobusu. Takva građa se može samo rezervirati.

Kada kvalitet i snaga signala ne omogućuju efikasan rad, postupke pozajmice, vraćanja i produžavanja roka pozajmice evidentiramo u aplikaciji **Offline COBISS/Pozajmica u bibliobusu**. Aplikaciju instaliramo na računar koji koristimo u bibliobusu pre početka rada u COBISS3/Pozajmici (nova metoda **Odeljenje / Instaliraj offline aplikaciju u bibliobusu**). Transakcije koje smo evidentirali u aplikaciji **Offline COBISS/Pozajmica u bibliobusu** prenosimo u segment COBISS3/Pozajmica kada dođemo do stanice na kojoj je opet omogućeno online evidentiranje postupaka u pozajmici (nova metoda **Odeljenje / Prenesi transakcije iz offline aplikacije u bibliobusu**). Omogućen je i pregled uspešnosti prenosa transakcija novom metodom **Odeljenje / Pregledaj poruke o prenosu offline transakcija**.

U vezi sa pozajmicom u bibliobusu u segmentu COBISS3/Ispisi dodata su dva nova ispisa: **POZ-G-03: Građa u bibliobusu** i **POZ-G-04: Zauzeta građa u bibliobusu**.

15. RFID knjigomat i RFID čitač na pultu za pozajmicu

Biblioteke od sada u vezi sa programskom opremom COBISS3/Pozajmica mogu koristiti RFID knjigomat, uređaje za automatsko vraćanje i raspoređivanje građe i RFID čitač na pultu za pozajmicu. Za knjigomat je važno da dobavljač opreme obezbeđuje odgovarajuću komunikaciju sa programskom opremom COBISS3/Pozajmica u skladu sa standardom SIP2. Uslov za potpunu funkcionalnost RFID čitača na pultu za pozajmicu u vezi sa programskom opremom COBISS3/Pozajmica je to da dobavljač opreme uključi

programski interfejs koji čini sastavni deo programske opreme COBISS. Specifikacija za programski interfejs je na raspolaganju u IZUM-u. Ako dobavljač opreme ne ispuni ove uslove, za navedenu programsku opremu ne obezbeđujemo odgovarajuću funkcionalnost u programskoj opremi COBISS3/Pozajmica.