

COBISS[®]

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

***COBISS3/Upravljanje
aplikacijama***

V6.2-01

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

IZUM[®]

© IZUM, 2015.

Naslov originala: COBISS3/Upravljanje aplikacij, V6.2-01; april 2015

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

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

Druge upotrebene robne marke pripadaju njihovim vlasnicima.

Priručnik uključuje sve dopune od izdanja prve štampane verzije priručnika u februaru 1999. godine do danas. Sadržaj je usklađen s funkcionisanjem programske opreme COBISS3, V6.2-01 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: april 2015, prevod: novembar 2015.

ISSN 2232-4321

SADRŽAJ

PREDGOVOR.....	PREDGOVOR-1
O UPUTSTVIMA	O UPUTSTVIMA-1
1 UVOD	1-1
2 DOMAĆA BIBLIOTEKA.....	2-1
2.1 Unos podataka o domaćoj biblioteci.....	2.1-1
2.1.1 Unos opštih podataka.....	2.1-2
2.1.2 Unos detaljnih podataka	2.1-4
2.1.3 Unos podataka o kontaktima	2.1-5
2.1.3.1 Unos podataka o osobi za kontakt.....	2.1-6
2.1.3.2 Unos podataka o odeljenju za kontakt.....	2.1-7
2.1.4 Unos podataka o odeljenju za pozajmicu	2.1-9
2.1.4.1 Određivanje partnera koji su nadređeni odeljenju za pozajmicu	2.1-12
2.1.5 Unos podataka za ažuriranje baze podataka COLIB	2.1-13
2.1.5.1 Unos podataka za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima i podataka o radnom vremenu biblioteke	2.1-14
2.1.5.2 Unos podataka za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima za pozajmicu za potrebe aplikacije mCOBISS.....	2.1-16
2.1.5.3 Uređivanje redosleda podataka u zapisu iz COLIB-a	2.1-18
2.2 Pretraživanje podataka o biblioteci u bazi podataka COLIB	2.2-1
2.3 Prikaz podataka o biblioteci u bazi podataka COLIB	2.3-1
3 PARTNERI.....	3-1
3.1 Unos podataka o partneru	3.1-1
3.1.1 Unos opštih podataka.....	3.1-1
3.1.1.1 Prenos podataka iz baze podataka COLIB	3.1-3
3.1.1.2 Prenos podataka iz baze podataka o članovima	3.1-4
3.1.2 Određivanje uloga partnera	3.1-4
3.1.2.1 Unos podataka o dobavljaču za međubibliotečku pozajmicu.....	3.1-6
3.1.2.2 Unos podataka o naručiocu u međubibliotečkoj pozajmici.....	3.1-7
3.1.2.3 Unos podataka o dobavljaču za nabavku	3.1-7
3.1.2.3.1 Usklađivanje preplaćenog iznosa.....	3.1-8
3.1.2.4 Unos podataka o dobavljaču serijskih publikacija	3.1-8
3.1.2.4.1 Usklađivanje preplaćenog iznosa.....	3.1-9
3.1.2.5 Unos podataka o dobavljaču elektronskih izvora.....	3.1-9
3.1.2.5.1 Usklađivanje preplaćenog iznosa.....	3.1-10
3.1.3 Unos podataka o kontaktima	3.1-10
3.1.3.1 Unos podataka o osobi za kontakt.....	3.1-10
3.1.3.2 Unos podataka o odeljenju za kontakt.....	3.1-11
3.2 Brisanje podataka o partneru	3.2-1
3.3 Upisivanje podataka o partnerima u lokalni šifarnik dobavljača.....	3.3-1

4	KORISNIČKA IMENA.....	4-1
4.1	Uvid u podatke o korisniku sistema	4.1-1
4.2	Usklađivanje podataka s centralnim registrom korisnika	4.2-1
4.3	Brisanje korisničkih podešavanja.....	4.3-1

Dodatak

A	ADRESOVANJE NA ISPISIMA.....	DODATAK A-1
A.1	Adresa pošiljaoca	Dodatak A.1-1
A.1.1	Adresa za slanje	Dodatak A.1-1
A.1.2	Sedište.....	Dodatak A.1-2
A.2	Adresa primaoca	Dodatak A.2-1
A.3	Struktura adresa na ispisima.....	Dodatak A.3-1
A.3.1	Struktura adrese pošiljaoca	Dodatak A.3-1
A.3.2	Struktura adrese primaoca	Dodatak A.3-3
A.4	Primeri adresovanja na ispisima.....	Dodatak A.4-1

izabrano odeljenje možemo povezati s jednim ili više partnera koji su uneti u bazu podataka o partnerima.

Postupak

1. Za određivanje nadređenog partnera u editoru **Odeljenje/Opšte** kliknemo dugme **Dodaj**.

Otvora se pretraživač **Pretraživanje – Partner**.

2. Potražimo partnere s kojim želimo povezati izabrano odeljenje.

Na spisku nađenih objekata možemo označiti i istovremeno na spisak preneti više partnera koji su nadređeni izabranom odeljenju. Na spisku nadređenih partnera ispisuju se identifikacioni podaci o izabranim partnerima: oznaka, naziv i dodatni naziv.

Podaci o odeljenju i njegovom nadređenom partneru mogu se uzimati u obzir u adresi pošiljaoca na dokumentima pripremljenim u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica. Postupak za uključivanje podataka o određenom odeljenju u proces obrade zahteva za MP opisan je u priručniku *COBISS3/Međubibliotečka pozajmica* (v. pogl. 2.1.6).

2.1.5 Unos podataka za ažuriranje baze podataka COLIB

COLIB je uzajamna baza podataka koja sadrži podatke o bibliotekama u COBISS sistemu. Administrator baze podataka COLIB je NCC, a programska oprema COBISS3 omogućuje da se u nju unose odgovarajući podaci o domaćoj biblioteci.

Podatke o domaćoj biblioteci za ažuriranje baze podataka COLIB unosimo u editor **Domaća biblioteka** na jezičku **Podaci za COLIB (1)** i **Podaci za COLIB (2)**.

Na jezičku **Podaci za COLIB (1)** unosimo podatke o:

- odgovornom licu (tj. upravnik, direktor ili rukovodilac biblioteke), i to naučni naziv i ime i prezime odgovornog lica, njegovu e-adresu i broj telefona i telefaksa (vrednosti unosimo u editor **Osoba za kontakt** koji se otvara nakon klika na dugme **Upravnik, direktor ili rukovodilac biblioteke**); podaci o odgovornom licu su obavezni, i to moramo upisati barem ime i prezime odgovornog lica, njegovu e-adresu i brojeve telefona
- osobi za kontakt za COBISS, i to naučni naziv i ime i prezime osobe za kontakt, radno mesto, odnosno odeljenje zaposlenja, e-adresu i broj telefona i telefaksa (vrednosti unosimo u editor **Osoba za kontakt** koji se otvara nakon klika na dugme **Osoba za kontakt za COBISS**); podaci o osobi za kontakt za COBISS su obavezni, i to moramo upisati barem ime i prezime osobe, njenu e-adresu i brojeve telefona
- drugim odgovornim licima (npr. rukovodioci odeljenja), i to naučni naziv i ime i prezime odgovornog lica, radno mesto, odnosno odeljenje

zaposlenja, e-adresu i broj telefona i telefaksa (vrednosti unosimo u editor **Osoba za kontakt** koji se otvara nakon klika na dugme **Novi objekt** na jezičku **Druga odgovorna lica**); podaci o drugim odgovornim licima za COBISS nisu obavezni, a ako ih upišemo, moramo upisati barem ime i prezime tih lica

- za međubibliotečku pozajmicu, i to naučni naziv i ime i prezime osobe za kontakt za MP, njeno radno mesto, odnosno odeljenje zaposlenja, e-adresu i broj telefona i telefaksa (vrednosti unosimo u editor **Osoba za kontakt** koji se otvara nakon klika na dugme **Novi objekt** na jezičku **Podaci za međubibliotečku pozajmicu**); nijedan podatak nije obavezan



Upozorenje:

*Kada biblioteka promeni podatke za međubibliotečku pozajmicu (npr. e-adresu ili broj telefona), to moramo da promenimo i u podacima o kontaktima za međubibliotečku pozajmicu koje koristimo u programskoj opremi COBISS3 (jezičak **Detalji**), kao i kod podataka za međubibliotečku pozajmicu kojim ažuriramo bazu podataka COLIB (jezičak **Podaci za COLIB (1)**). O promeni e-adrese biblioteka mora da obavesti i NCC.*

Na jezičku **Podaci za COLIB (2)** unosimo:

- podatke o dostupnosti građe i usluga za korisnike (vrednosti kod "Dostupnost usluga")
- podatke o prostorijama biblioteke i zaposlenim (vrednosti kod "Korisna površina u m²", "Broj mesta u čitaonici" i "Broj zaposlenih")
- podatke o radnom vremenu sa korisnicima i podatke za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima (tj. organizacionim jedinicama, stručnim i splošnim službama itd; vrednosti unosimo u editoru **Odeljenje za kontakt**, koji se otvara nakon klika na dugme **Nov objekt** na jezičku **Odelj./Rad. vreme**)
- podatke za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima za pozajmicu za potrebe aplikacije mCOBISS (vrednosti unosimo u editoru **Odeljenje za kontakt** koji se otvara nakon klika na dugme **Novi objekt** na jezičku **Odeljenja (mCOBISS)**)

2.1.5.1 Unos podataka za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima i podataka o radnom vremenu biblioteke

Podatke za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima (tj. organizacionim jedinicama, stručnim i opštim službama itd.) i podatke o radnom vremenu biblioteke sa korisnicima unosimo u editoru **Domaća biblioteka** na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odelj./Rad. vreme**.

Kada unosimo podatke o novom odeljenju, obavezno moramo upisati naziv odeljenja i barem broj telefona i e-adresu (za pohranjivanje podataka za kontakt

o odeljenju), ili radno vreme u danima i satima (za pohranjivanje podataka o radnom vremenu odeljenja sa korisnicima), inače podatke nećemo moći pohraniti.

U svakoj biblioteci kod podataka o odeljenjima kojim ažuriramo bazu podataka COLIB (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odelj./Rad. vreme**) upisano je barem jedno odeljenje kod kojeg održavamo podatke za kontakt o biblioteci (e-adresa biblioteke i brojevi telefona i telefaksa) i podatke o radnom vremenu biblioteke sa korisnicima (radno vreme u danima i satima i napomene). Ako biblioteka ima upisane podatke za kontakt za više odeljenja, održavamo podatke za kontakt o biblioteci *uvek* kod onog odeljenja koje se na spisku odeljenja nalazi na prvom mestu.



Upozorenje:

*Podaci o odeljenju koje se na spisku odeljenja (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odelj./Rad. vreme**) nalazi na prvom mestu ne mogu se izbrisati.*



Upozorenje:

*Kada biblioteka promeni svoju e-adresu, broj telefona ili telefaksa, to moramo promeniti u opštim podacima o domaćoj biblioteci (jezičak **Opšte**), u podacima o odeljenju biblioteke (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odelj./Rad. vreme**) kod kojeg su uneti podaci za biblioteku (tj. prvo odeljenje na spisku odeljenja), a ako pozajmica u biblioteci nije organizovana po odeljenjima i kod podataka kod kojih su uneti podaci za kontakt o biblioteci za potrebe aplikacije mCOBISS (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (mCOBISS)**). Na osnovu ovih podataka, naime, NCC svakodnevno priprema tzv. distribucione liste za obaveštavanje biblioteka.*



Upozorenje:

Radno vreme biblioteke i njenih odeljenja unosimo odvojeno po danima i satima, a možemo da dopišemo i napomenu. Podaci se povezuju u bazi podataka COLIB.



Primer:

U prozoru **Rad. vreme (dani)** upisujemo dve vrednosti, npr.:

1. *od ponedeljka do srede:*
2. *četrtkom i petkom:*

U prozoru **Rad. vreme (sati)** takođe upisujemo dve vrednosti koje odgovaraju vrednostima radnog vremena po danima:

1. *od 10 do 19 časova* (tj. radno vreme za prva tri radna dana u sedmici)
2. *od 9 do 16 časova* (tj. radno vreme za četvrtak i petak)

U prozor **Napomene** upisujemo jednu vrednost:

1. *letnje radno vreme*

Kada u bazi podataka COLIB (na webu) budemo potražili podatke o biblioteci, podaci o radnom vremenu biblioteke ispisaće se u sledećem obliku:

... od ponedeljka do srede: od 10 do 19 časova, četvrtkom i petkom: od 9 do 16 časova, letnje radno vreme



Upozorenje:

Kod osoba i odeljenja za kontakt možemo upisati više brojeva telefona, telefaksa i e-adresa. Uputstva za unos nalaze se u priručniku Osnovna uputstva COBISS3; v. pogl. 4.2.1.3.

Podaci koje unosimo na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odelj./Rad. vreme** prenose se u bazu podataka COLIB kada pohranimo podatke o domaćoj biblioteci (u editoru **Domaća biblioteka** kliknemo dugme **U redu**). Osim ovih podataka, u bazu podataka COLIB prenose se i podaci koje unosimo na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (mCOBISS)** i još neki drugi podaci o domaćoj biblioteci koji se, inače, pohranjuju u okruženju COBISS3 u klasama **Domaća biblioteka** i **Partner**: adresa sedišta, web adresa biblioteke i identifikacioni broj za PDV ili poreski broj (sa jezička **Opšte**) te web adresa na kojoj biblioteka objavljuje uslove za naručivanje građe i cenovnik usluga međubibliotečke pozajmice (sa jezička **Detalji**).

2.1.5.2 Unos podataka za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima za pozajmicu za potrebe aplikacije mCOBISS

Podatke za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima za pozajmicu za potrebe aplikacije mCOBISS unosimo u editoru **Domaća biblioteka** na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (mCOBISS)**.

U biblioteci u kojoj je pozajmica organizovana po odeljenjima obično upisujemo sva odeljenja koja pozajmljuju građu, čak i odeljenja koja još uvek nemaju automatizovanu pozajmicu (izuzetak su školske biblioteke koje su pozajmicu organizovale po odeljenjima u kojim podatke o odeljenju koje je određeno za udžbenički konto *ne upisujemo*). Kada unosimo podatke o novom odeljenju, kod "Odeljenje" moramo da upišemo dvocifreni kod odeljenja ili da ga izaberemo iz šifrnika koji uključuje odeljenja biblioteke iz lokalnog

šifrnika odeljenja (CODE 301). Nakon unosa koda odeljenja, naziv odeljenja prenosi se u polje za unos kod "Naziv odeljenja (za mCOBISS)" gde možemo da ga promenimo. Unos ovog podatka je obavezan. Upisujemo i preostale podatke: poštansku adresu, telefonski broj, e-adresu i GPS koordinate (u decimalnim stepenima) koje se koriste za prikaz lokacije odeljenja na karti. GPS koordinate moraju biti unete u dozvoljenim intervalima (koordinata X u intervalu od -90.0 do 90.0, a koordinata Y u intervalu od -180.0 do 180.0 decimalnih stepeni).



Upozorenje za biblioteke koje su pozajmicu organizovale po odeljenjima:

U školskim bibliotekama koje su pozajmicu organizovale po odeljenjima ne upisujemo podatke o odeljenju koje je određeno za udžbenički konto!

U biblioteci koja je pozajmicu organizovala po odeljenjima takođe možemo upisati samo opšte podatke o biblioteci. U ovom slučaju, polje za unos "Odeljenje" ostavljamo prazno.

Ako biblioteka pozajmicu nije organizovala po odeljenjima, kod podataka na jeziku **Domaća biblioteka/Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (mCOBISS)** upisujemo podatke za kontakt o biblioteci: kratak naziv biblioteke, poštansku adresu, telefonski broj, e-adresu i koordinate za prikaz lokacije biblioteke na karti.



Upozorenje:

U bibliotekama koje pozajmicu nisu organizovale po odeljenjima u bazu podataka COLIB za potrebe aplikacije mCOBISS možemo da pohranimo samo podatke za kontakt o biblioteci (možemo kreirati samo jedan objekt)!



Upozorenje:

*Kada biblioteka promeni svoju e-adresu, broj telefona ili telefaksa, to moramo da promenimo u opštim podacima o domaćoj biblioteci (jezičak **Opšte**), u podacima o odeljenjima biblioteke (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odelj./Rad. vreme**) kod kojeg su uneti podaci za biblioteku (tj. prvo odeljenje na spisku odeljenja), a ako biblioteka pozajmicu nije organizovala po odeljenjima, i u podacima kod kojih su uneti podaci za kontakt o biblioteci za potrebe aplikacije mCOBISS (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (mCOBISS)**). Na osnovu ovih podataka, naime, NCC svakodnevno priprema tzv. distribucione liste za obaveštavanje biblioteka.*

*Kada se promeni poštanska adresa određenog odeljenja za pozajmicu (ako je biblioteka pozajmicu organizovala po odeljenjima), moramo da je promenimo u podacima o tom odeljenju na jeziku **Detalji/Odeljenja za pozajmicu** i na jeziku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (mCOBISS)**.*

2.1.5.3 Uređivanje redosleda podataka u zapisu iz COLIB-a

Po potrebi u zapisu iz COLIB-a možemo da uredimo redosled:

- odeljenja biblioteke
- podataka o radnom vremenu biblioteke
- odeljenja za pozajmicu za potrebe aplikacije mCOBISS

Postopek

1. Potražimo i izaberemo objekt **Domaća biblioteka**.
2. Izaberemo metodu **Objekt / Uredi redosled podataka u zapisu iz COLIB-a**.

Otvara se prozor za izbor vrste podataka koje želimo da uredimo.

3. Izaberemo vrstu podataka i kliknemo dugme **U redu**.

Za izabranu vrstu podataka otvara se prozor za uređivanje redosleda unetih podataka:

- Ako smo za uređivanje izabrali odeljenja biblioteke, otvara se prozor u kojem se nalazi spisak naziva onih odeljenja koja smo uneli u editoru **Domaća biblioteka** na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odelj./Rad. vreme** kod kojih su uneti barem podaci za kontakt (e-adresa i brojevi telefona i telefaksa).
 - Ako smo za uređivanje izabrali podatke o radnom vremenu biblioteke, otvara se prozor u kojem se nalazi spisak naziva onih odeljenja koja smo uneli u editoru **Domaća biblioteka** na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odelj./Rad. vreme** kod kojih je uneto barem radno vreme (u danima i satima).
 - Ako smo za uređivanje izabrali odeljenja za pozajmicu za potrebe aplikacije mCOBISS, otvara se prozor u kojem se nalazi spisak naziva onih odeljenja koja smo uneli u editoru **Domaća biblioteka** na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (mCOBISS)**.
4. Uredimo redosled podataka. Odeljenje na spisku premaknemo za jedno mesto *naviše* ako ga na spisku označimo i kliknemo dugme **Gore**, odnosno za jedno mesto *naniže* ako kliknemo dugme **Dole**. Ako izabrano odeljenje želimo da premaknemo za više od jednog mesta naviše ili naniže, kod "Broj mesta" upisujemo izabrani broj i potom kliknemo dugme **Gore** ili **Dole**.
 5. Prozor zatvaramo klikom na dugme **U redu**.