

COBISS[®]

Kooperativni online bibliografski sistem i servisi

***COBISS3/Upravljanje
aplikacijama***

V6.9-00

Priručnik za korisnike

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

IZUM[®]

© IZUM, 2016.

Naslov originala: COBISS3/Upravljanje aplikacij, V6.9-00; december 2016

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 upotrebljene 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, V6.9-00 i važi i za sve sledeće verzije programske opreme do opoziva ili do objavljivanja nove elektronske verzije priručnika.

© IZUM, poslednje promene sadržaja: decembar 2016, prevod: mart 2017.

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.....	2.1-12
2.1.5.1 Unos podataka za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima i podataka o radnom vremenu biblioteke.....	2.1-15
2.1.5.2 Unos podataka za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima za pozajmicu za potrebe programske opreme COBISS+ i 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.....	3.1-10
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

Dodaci

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



Primeri:

Odeljenje Univerzitetske knjižnice na Primorskom univerzitetu *Knjižnica FM i PEF* radi kao zajednička biblioteka dva fakulteta Primorskog univerziteta: Fakulteta za menadžment i Pedagoškog fakulteta, zato Univerzitetska knjižnica ovom odeljenju određuje dva nadređena partnera (oba fakulteta).

Odeljenje Univerzitetske knjižnice Primorskog univerziteta *Knjižnica ZIC* predstavlja infrastrukturnu organizacionu jedinicu Znanstveno-istraživačkog centra Primorskog univerziteta, zato će Univerzitetska knjižnica ovom odeljenju odrediti nadređenog partnera, tj. Znanstveno-istraživački centar. Budući da *Knjižnica ZIC* ima i dislociranu jedinicu (Institut za baštinu Sredozemlja, ZIC) koji takođe predstavlja jedno od odeljenja Univerzitetske knjižnice, ovom odeljenju će biblioteka odrediti istog nadređenog partnera (Znanstveno-istraživački centar).

Uslov

Biblioteka s odeljenjima koristi segment COBISS3/Pozajmica. U inicijalizacionoj datoteci biblioteke uključen je parametar koji omogućuje da izabrano odeljenje možemo da povežemo 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 više partnera i istovremeno ih preneti na spisak 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/Međubiblioteka pozajmica. Postupak za uključivanje podataka o određenom odeljenju u proces obrade zahteva za MP opisan je u priručniku *COBISS3/Međubiblioteka 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 editoru **Domaća biblioteka** na jezičcima **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, njegova e-adresa 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 za COBISS, radno mesto, odnosno odeljenje zaposlenja, e-adresa 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-adresa i broj telefona i telefaksa (vrednosti unosimo u editor **Osoba za kontakt** koji se otvara nakon klika na dugme **Nov 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-adresa i broj telefona i telefaksa (vrednosti unosimo u editor **Osoba za kontakt** koji se otvara nakon klika na dugme **Nov 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 opštim službama itd.; vrednosti unosimo u editoru **Odeljenje za kontakt**, koji se otvara nakon klika na dugme **Nov**

objekt na jezičku **Odeljenja/rad. vreme**)

- podatke za kontakt o biblioteci i njenim odeljenjima za pozajmicu za potrebe programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS (vrednosti unosimo u editoru **Odeljenja (COBISS+, mCOBISS)**, koji se otvara nakon klika na dugme **Nov objekt** na jezičku **Odeljenja (COBISS+, 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 sa korisnicima unosimo u editoru **Domaća biblioteka** na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja/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 u podacima o odeljenju kojim ažuriramo bazu podataka COLIB (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja/rad. vreme**) upisano je barem jedno odeljenje kod kojeg održavamo podatke za kontakt o biblioteci (e-adresa biblioteke i brojevi telefona i faksa), kao i podatke o radnom vremenu s korisnicima (radno vreme u danima i satima i napomene). Ako je biblioteka upisala podatke za kontakt o više odeljenja, podatke za kontakt o biblioteci **uvek** ažuriramo kod onog odeljenja koje je na spisku odeljenja na prvom mestu.



Upozorenje:

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



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 odeljenju biblioteke (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja/rad. vreme**) kod kojeg su uneti podaci za biblioteku (tj. prvo odeljenje na spisku odeljenja) ukoliko biblioteka nije organizovala pozajmicu po odeljenjima, kao i kod podataka kod kojih su uneti podaci za kontakt o biblioteci za potrebe programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (COBISS+, 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 **Radno vreme – dani** upisujemo dve vrednosti, npr.:

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

U prozoru **Radno 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, faksa 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)/Odeljenja/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 COLIB prenose se i podaci koje unosimo na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja COBISS+, mCOBISS**), kao 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 programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS

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

U biblioteci koja je pozajmicu organizovala po odeljenjima obično upisujemo sva odeljenja koja pozajmljuju građu, čak i ona koja još uvek nemaju računarski podržanu pozajmicu (izuzetak su školske biblioteke koje su pozajmicu organizovale po odeljenjima kod kojih podatke o odeljenju koje je određeno kao udžbenički konto *ne upisujemo*). Kada unosimo podatke o novom odeljenju, kod "Odeljenje" moramo da upišemo dvocifreni kod odeljenja ili da ga izaberemo u šifrniku 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 COBISS+, mCOBISS)" gde možemo da ga promenimo. Unos ovog podatka je obavezan. Upišemo i ostale podatke: poštansku adresu, broj telefona, e-adresu i GPS koordinate (u decimalnim stepenima) koje se koriste za prikaz lokacije odeljenja na karti. GPS koordinate moraju da budu 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 kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima:

U školskim bibliotekama kod kojih je pozajmica organizovana po odeljenjima podatke o odeljenju koje je određeno kao udžbenički konto ne upisujemo!

U biblioteci kod koje je pozajmica organizovana po odeljenjima isto tako moguće je upisati i samo opšte podatke o biblioteci. U ovom slučaju polje za unos kod "Odeljenje" možemo da ostavimo prazno.

Ukoliko biblioteka nije organizovala pozajmicu po odeljenjima, u podatke na jezičku **Domaća biblioteka/Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (mCOBISS)** možemo da upišemo podatke za kontakt o biblioteci: kratak naziv biblioteke, poštansku adresu, broj telefona, 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 programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS možemo da pohranimo samo podatke za kontakt o biblioteci (možemo da kreiramo 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 odeljenju biblioteke (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja/rad. vreme**) kod kojeg su uneti podaci za biblioteku (tj. prvo odeljenje na spisku odeljenja) ukoliko biblioteka nije organizovala pozajmicu po odeljenjima, kao i kod podataka kod kojih su uneti podaci za kontakt o biblioteci za potrebe programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS (jezičak **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (COBISS+, 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 i

*kod podataka o tom odeljenju na jezičku **detalji/Odeljenja za pozajmicu** i na jezičku **Podaci za COLIB (2)/Odeljenja (COBISS+, mCOBISS)**.*

2.1.5.3 Uređivanje redosleda podataka u zapisu iz COLIB-a

Po potrebi, u zapisu iz COLIB-a možemo urediti redosled:

- odeljenja biblioteke
- podataka o radnom vremenu biblioteke
- odeljenja za pozajmicu za potrebe programske opreme COBISS+ i aplikacije mCOBISS

Postupak

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

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