

Datum: 21. 1. 2014.

Br: 15/02-dso
(prilog)**Programska oprema COBISS/OPAC, V6.1****Opis novosti u COBISS/OPAC-u**

U programsku opremu COBISS/OPAC, V6.1 uključili smo sledeće novosti i dopune:

1. Moja biblioteka

U okviru servisa Moja biblioteka uključene su sledeće dopune:

- istorija pozajmljene građe
U biblioteci u koju smo prijavljeni možemo da pogledamo istoriju svoje pozajmljene građe za zadnjih 5 godina. Na spisku se ispisuje samo građa koju smo pozajmili trenutno važećom članskom kartom. Spisak može da se sačuva i kao Excel datoteka u formatu *csv*.
- poboljšan izbor biblioteke prilikom prijave
Možemo da unesemo naziv biblioteke, naziv odeljenja, mesto, akronim ili siglu biblioteke u koju smo učlanjeni. Ako unetom pojmu odgovara više biblioteka, otvara se spisak sa kojeg izaberemo traženu biblioteku.
- novi postupak u slučaju zaboravljene šifre
Ako smo zaboravili šifru, možemo poslati zahtev za promenu šifre. Uputstva za promenu zaboravljene šifre dobijamo na elektronsku adresu koju smo dali biblioteci.
- jednokratna prijava u Moju biblioteku u okviru korisničke sesije u COBISS/OPAC-u prilikom rezervacija
Ako smo se u Moju biblioteku prijavili pre pretraživanja građe koju bismo hteli da rezervišemo i ako smo tom prilikom označili okvir za aktiviranje kojim ostajemo prijavljeni u okviru trenutne sesije, tu prijavu moramo samo još da potvrdimo.
- rezervacija kompleta
Ako je biblioteka oblikovala građu kao komplet, sve jedinice kompleta se mogu rezervisati istovremeno. Trenutno ova mogućnost važi samo za biblioteke koje koriste programski segment COBISS2/Pozajmica.

- ispis ekranskog saveta
Ako produženje roka pozajmice za pozajmljenu građu ili otkazivanje rezervacije nisu izvodljivi, poruka se ispisuje kao ekranski savet (i ne više kao poruka na novoj strani).
- mogućnost produženja roka pozajmice i za građu kojoj je rok pozajmice istekao
Na zahtev biblioteke posebnim parametrom možemo odrediti koliko dana nakon isteka pozajmice produženje može još uvek da se izvede.
- dodatna ograničenja prilikom slanja narudžbina za Međubibliotečku pozajmicu preko COBISS/OPAC-a
Članu je onemogućeno slanje narudžbina kada ima dug ili kada je dostignut najveći broj otvorenih narudžbina koji je biblioteka postavila kao ograničenje.
- ispis podataka o odeljenjima u kojima su evidentirana nepodmirena potraživanja
Ako član ima nepodmirena potraživanja u više odeljenja biblioteke u isto vreme, na spisku dugova ispisuju se i podaci o odeljenjima u kojima su potraživanja evidentirana.
- ispis opštih ograničenja po odeljenjima
Ako je biblioteka postavila različita ograničenja po odeljenjima, na spisku opštih ograničenja ispisuju se za svako odeljenje posebno.

2. Pretraživanje i rezultati pretraživanja

Prilikom ispisa zapisa uključene su sledeće promene:

- puni format kao podrazumevani format ispisa
Mogućnost ispisa u kratkom formatu je uklonjena.
- uvid u broj pozajmica
Prilikom pretraživanja u bazi COBIB u zaglavlju izabranog zapisa na levoj strani ispisuje se koliko puta od 1. 1. 2008. godine je građa pozajmljena u bibliotekama koje imaju automatizovanu pozajmicu u COBISS sistemu.
- automatsko kreiranje neposrednog, odnosno trajnog linka do zapisa
Prilikom pretraživanja u lokalnim bazama podataka i u COBIB-u u zaglavlju izabranog zapisa na desnoj strani pojavljuje se trajni link. Ako kliknemo na ovaj link, u novom prozoru ispisuje se URL adresa koja može da se kopira i kasnije pilepi.
- podrška za ispis tematskih brojeva
Prikaz fonda kod tematskih brojeva uređen je u lokalnoj bazi podataka i u COBIB-u, ako je u zapisu za tematski broj u potpolju 992y uspostavljena veza sa fondom serijske publikacije. Prilikom pretraživanja po naslovu u izbornom načinu pretraživanja omogućeno je i pretraživanje po naslovu iz potpolja 997h usled dodatnog indeksiranja ovog podatka.

- u bibliotekama ili odeljenjima biblioteke koja ne koriste COBISS/Pozajmicu, u stupcu „Dostupnost fonda“ ispisuje se status „uslovno – van biblioteke“

3. Ostale promene

- promenjena boja poruka za uspešno izvedene akcije
Poruke se sada ispisuju zelenom bojom umesto crvenom.
- Promenjeni nazivi nekih dugmadi
Dugme POTVRDI IZBOR ZA REZERVACIJU je promenjeno u REZERVIŠI,
a dugme NARUDŽBINE ZA MP u dugme MEĐUBIBLIOTEČKA
POZAJMICA.

Pripremila:
Mira Folnovič

Programska oprema COBISS2/Pozajmica

Dopune programske opreme COBISS2/Pozajmica odnose se na vođenje evidencije pozajmice kompleta.

1. Pozajmica kompleta

Za komplet važi da možemo da pozajmimo samo sve jedinice kompleta zajedno. Kod izabranog člana aktiviramo pozajmicu građe van biblioteke (komanda *CIRCULATE*) i čitačem očitamo bilo koju jedinicu 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 uslovom 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.

Ako biblioteka koristi RFID čitač na pultu za pozajmicu, dovoljno je da za pozajmicu kompleta očita samo jednu jedinicu kompleta. Ako biblioteka ima knjigomat koji identifikuje građu na osnovu RFID-a, programska oprema knjigomata mora da obezbedi kontrolu celovitosti kompleta. U oba slučaja programski interfejs mora da bude podešen za detekciju čitača RFID (komanda *RFID ON*). Ako biblioteka ima knjigomat koji ne podržava RFID tehnologiju, pozajmica kompleta na ovakvim knjigomatima nije izvodljiva.

2. Vraćanje kompleta

Komplet možemo da vratimo samo komandom *RETURN*. Najpre očitamo bilo koju jedinicu kompleta da bi se otvorio spisak jedinica u kompletu, a onda očitamo i preostale jedinice kompleta. Kada program saopšti da su označene sve jedinice kompleta, sve jedinice kompleta iz evidencije građe vraćene su nakon potvrđivanja. Ako je prilikom vraćanja građe prekoračen rok vraćanja i ako su u cenovniku za glavnu jedinicu građe određeni penali, oni se obračunavaju za ceo komplet i pripisuju se glavnoj jedinici kompleta. Ako je komplet bio rezervisan, svi postupci si isti kao i kod „obične“ građe. Članu, koji čeka komplet, šalje se samo jedno obaveštenje o dospelom rezervisanom kompletu, a ispisuje se i listić sa podacima o celom kompletu.

Komplet ne može da se vrati komandom *RETURN/CURRENT*. Takođe, nepotpun komplet ne može da se vrati RFID čitačem i na knjigomatima koji podržavaju RFID tehnologiju.

Ponekad može da se dogodi da član želi da vrati nepotpun ili oštećen komplet. Postupci koje treba izvesti u ovim slučajevima detaljno su opisani u priručniku *COBISS2/Pozajmica*, pogl. 4.13.2 *Vraćanje kompleta* (str. 4.13-5-11).

Nakon instaliranja dopunjene programske opreme COBISS2/Pozajmica, biblioteke, koje su komplete već pripremale i pozajmljivale, mogu da naiđu na slučajeve da su kod članova evidentirani i nepotpuni kompleti ili da pojedini kompleti imaju neusklađene statuse i sl. U ovim slučajevima treba urediti status jedinica kompleta nakon vraćanja. Pre vraćanja kompleta za koji podaci u pozajmici neće biti dosledni komplet treba najpre razbiti, tj. izvojiti sve jedinice i tek tada izvesti vraćanje jedinica. Postupak je opisan u priručniku *COBISS3/Fond, pogl. 6.10 Formiranje kompleta*.

3. 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 okruženju Pozajmica/Evidencija grade člana izaberemo bilo koju jedinicu kompleta. Nakon produženja (komande *PROLONG*, *PROLONG/ALL*, *RETDATE*, *PRETDATE/ALL* i *PERIOD*), rok pozajmice je isti za sve jedinice kompleta.

4. Rezervacije kompleta

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

Prilikom rezervacije slobodnog kompleta nakon komande *ORDER* očitamo prvu jedinicu iz kompleta, a onda i ostale jedinice kompleta koje se nalaze na spisku. Svim jedinicama iz kompleta određuje se isti rok isteka rezervacije. Slobodan komplet može da se rezerviše i preko kataloga. Komplet potražimo u katalogu i rezervišemo ga, tako što izaberemo redni broj ispred oznake kompleta (kod glavne jedinice ili kod bilo koje jedinice ako je komplet sastavljen od jedinica različitih bibliografskih zapisa). Brisanje rezervacije slobodnog kompleta izvodi se samo komandom *RETURN*.

Rezervacija pozajmljenog kompleta vezana je za oznaku inventarskog broja ili broja za pozajmicu glavne jedinice kompleta. Ako želimo da rezervišemo pozajmljeni komplet, nakon komande *RESERVE* očitamo bilo koju jedinicu kompleta. Rezervacija se kod člana evidentira zapisivanjem inventarskog broja glavne jedinice kompleta u obliku *#inventarski_broj#*. Pozajmljeni komplet može da se rezerviše i preko kataloga. Rezervaciju pozajmljene grade brišemo komandom *RETURN/CURRENT*.

Rezervisani slobodni kompleti ispisuju se na spisku koji pripremamo komandom *CHECK/RESERVATION*. Rezervacija se ispisuje na spisku za svaku jedinicu kompleta posebno, a revers se priprema za svaku jedinicu. Kada komplet komandom *WAITING* pripremimo za preuzimanje, treba očitati sve jedinice kompleta.

5. Kompleti u katalogu grade

U okruženju kataloga jedinice kompleta 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.

6. Vraćanje sa zadržkom

Vraćanje kompleta sa zadržkom evidentiramo komandom *BACK*. Očitamo bilo koji inventarski broj kompleta da bi se otvorio spisak jedinica u kompletu. Nakon toga, očitamo i preostale jedinice kompleta. Kada pregled kompleta zaključimo, građu vraćamo komandom *RETURN*.

7. Evidentiranje izgubljenog kompleta

Prilikom evidentiranja izgubljenog kompleta, komandom *LOST* moramo označiti sve jedinice kompleta. Ako član nađe komplet, možemo ponovo da ga pozajmimo komandom *CIRCULATE*, a onda ga komandom *RETURN* vratimo. Ako član ne vrati komplet, svim jedinicama kompleta kod podataka o fondu najpre moramo da postavimo status 8 – *izgubljeno*, a tek nakon toga komandom *RETURN* komplet možemo da vratimo i evidentiramo nastale troškove u vezi sa tim (penali, troškovi izgubljene građe).

8. Opomene

U postupku izrade opomena za komplet u obzir se uzimaju vremenski parametri pozajmice koji važe za glavnu jedinicu kompleta. Opomena se beleži kod svake jedinice kompleta odvojeno. Na ispisima opomena svaka jedinica kompleta ispisuje se odvojeno (sa brojem kompleta i oznakom dela kompleta).

9. Uvid u stanje kompleta

Stanje kompleta se nakon komandi *LOOK* ili *LOOK/CURRENT* ispisuje u zavisnosti od sastava kompleta. Ako komplet sačinjavaju jedinice iz istog bibliografskog zapisa, najprej se ispisuju kratki bibliografski podaci o građi, a zatim i podaci o statusu jedinica kompleta. Ako komplet sačinjavaju jedinice iz različitih bibliografskih zapisa, za svaku jedinicu kompleta najprej se ispišu kratki bibliografski podaci, a zatim i podaci o statusu svake jedinica kompleta.

Pripremila:
mag. Zdenka Kamenšek