

Institut informacijskih znanosti
2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija
telefon h.c. 02 2520-331, telefaks 02 2526-336, e-pošta izum@izum.si

Datum: 2. 12. 2015.
Br.: 336/02-dso
(prilog)

Programska oprema COBISS3, V6.4-00

Pretraživač u programskoj opremi COBISS3

U pretraživaču je promenjen položaj pojedinih elemenata i ujedno je preimenovano dugme za pretraživanje bibliografskih zapisa u lokalnoj bazi podataka. Pretraživač je takođe dopunjen dugmetom za izbor načina pretraživanja (izborno pretraživanje, komandno pretraživanje) i padajućim spiskom za izbor operatora AND ili OR, a kod nekih klasa i dugmetom za izbor operatora EMPTY, NOT ili NOTEMPTY i poljem za sortiranje rezultata pretraživanja po izabranom atributu.

U pretraživaču je podrazumevano izborno pretraživanje. Pretraživač nekih klasa dopunjen je dugmetom **Komandno pretraživanje** kojim prelazimo na pretraživanje posredstvom prefiksa i sufiksa za pretraživanje te logičkih i kontekstnih operatora. Polja Limitiranje i Skeniranje, kojima dodatno ograničavamo pretraživanje, sada se nalaze u redu ispod polja za pretraživanje.

Iz pretraživača nekih klasa uklonjeno je dugme za ispis sledećih 10 pogodaka.

Pripremili:

Renata Habjanič

mr Simona Tušek

Opis novosti u segmentu COBISS3/Pozajmica

U segmentu COBISS3/Pozajmica, u verziju 6.4-00 uključili smo sledeće dopune:

1. Produženje/promena roka isteka u svim odeljenjima istovremeno

Na zahtev biblioteke, posebnim parametrom može se omogućiti da se, kada dugmetom **Izaberi sve** izaberemo za produženje ili promenu isteka datuma važnosti svu građu, produži ili promeni rok isteka i za građu koja je kod člana evidentirana u preostalim odeljenjima biblioteke. Nakon produženja ili promene datuma isteka uvažavaju se ista ograničenja i uslovi koji bi važili ako bismo produžili ili promenili datum isteka u svakom odeljenju posebno.

2. Obrada rezervacije po podlokaciji građe

Spisak rezervacije od sada se može pripremiti i prema podlokaciji građe. Ovaj način pripreme podesan je naročito za biblioteke kod kojih pozajmica nije organizovana po odeljenjima, a građa je na različitim lokacijama, ili biblioteke u kojima je građa istog odeljenja na različitim lokacijama.

U biblioteci se, u tu svrhu, priprema šifarnik mesta za obradu rezervacija gde se na propisan način određuje građa čije će se podlokacije uvažavati prilikom pripreme spiska rezervacija. Nakon aktiviranja metode za obradu rezervacija, na osnovu šifrnika mesta za obradu rezervacija, najpre treba izabrati mesto rezervacija za koje ćemo pripremiti spisak.

Ako se biblioteka odluči za takav način obrade rezervacija, važno je da su šifrnikom obuhvaćene sve podlokacije biblioteke, odnosno pojedinog odeljenja (ako je u biblioteci pozajmica organizovana po odeljenjima). Prilikom obrade rezervacije, uvažavaće se samo one podlokacije koje su uključene u šifrnik.

3. Rezervacija građe kod odeljenja

Po novom, građu može da rezerviše i odeljenje (važi za biblioteke sa odeljenjima).

Rezervacija za odeljenje evidentira se u prozoru **Građa domaće biblioteke** na isti način kao za člana. Za odeljenje može da se evidentira rezervacija slobodne (status *O*) ili zauzete građe (status *R*), a rezervacija građe za upotrebu u čitaonici (status *U*) nije moguća. Prilikom vraćanja rezervisane građe može se poslati e-obaveštenje o dospeljoj rezervaciji na e-mail adresu koja je upisana kod odeljenja.

4. Dodatna upozorenja kod postupaka s međuodeljenski pozajmljenom građom

Ako je građa rezervisana u matičnom odeljenju, prilikom postupaka pozajmice, rezervacije i vraćanja građe u posluženom odeljenju ispisuje se upozorenje o rezervaciji u matičnom odeljenju.

Prilikom rezervacije građe u matičnom odeljenju, takođe se ispisuje upozorenje, ako je ta građa međuodeljenski pozajmljena.

5. Vraćanje građe bez izbora člana

Vraćanje građe bez izbora člana upotrebom metode **Vraćanje, brisanje** u klasi **Zauzeta građa** ubrzano je tako da se nakon potvrđivanja vraćanja građe prozor **Građa domaće biblioteke** zatvara. Do sada, prozor je bilo potrebno zatvoriti pritiskom na tipku <Esc> ili klikom na dugme za zatvaranje prozora.

6. Programsko evidentiranje potraživanja za vraćanje u drugom odeljenju

Prilikom vraćanja pozajmljene građe u drugom odeljenju, biblioteka sa odeljenjima svojim članovima može da obračuna trošak takvog vraćanja. Programsko evidentiranje potraživanja izvodi se ako je u cenovnik upisana cena troška za vraćanje u drugom odeljenju (stavka *VRA* na jezičku **Usluge/potraživanja – ostalo (I)**) i ako je kod "Način obračuna" izabrana vrednost *programski*.

7. Nova transakcija 32 – evidentiranje uplate

Podmirivanje potraživanja kod člana, do sada je evidentirano kao transakcija 2 – *promena podataka kod člana* (promenio se iznos nepodmirenih potraživanja). Po novom, podmirivanje potraživanja evidentira se kao posebna transakcija, što je vidljivo i u ispisima (npr. *POZ-TR-01: Transakcije kod člana (broj članske karte)*), a istovremeno se uvažava prilikom beleženja poseta članova (statistike poseta).

8. Ispis nepodmirenih potraživanja u prozoru Građa domaće biblioteke

Ako je iznos nepodmirenih potraživanja veći od 0, u prozoru **Građa domaće biblioteke** po novom se ispisuje crvenom bojom.

9. Ispis podataka o članu u prozoru Građa domaće biblioteke

Ako je u biblioteci parametrom određeno da se, nakon imena i prezimena člana, u prozoru **Građa domaće biblioteke** ispiše neki podatak (npr. odeljenje škole), koji kod člana nije upisan, ispisuje se kategorija člana.

Primer: u školskim bibliotekama, kod učenika se ispisuju razred i razredni starešina, a kod zaposlenih u školi kategorija člana.

10. Promena odeljenja škole

U školskim bibliotekama, za paketnu promenu odeljenja škole početkom nove školske godine koriste metodu **Član/Promeni odeljenje škole**. Pri tom, najpre treba pripremiti tabelu s pravilima za promenu. Tabela s pravilima za paketnu promenu odeljenja škole kod članova se od sada može pripremiti u više koraka sa etapnim pohranjivanjem tabele. U tu svrhu, u prozoru **Tabela odeljenja škole (lokalni šifarnik Razred, razredni starešina (CODE 310))** dodato je dugme **Pohrani**. Ako postupak ne nastavimo klikom na **Upotrebi**, već klikom na **Pohrani** samo pohranimo pripremljenu tabelu, a sledeći put, prilikom upotrebe metode **Član/Promeni odeljenje škole** možemo da biramo da li ćemo upotrebiti već pripremljenu tabelu ili ćemo početi od početka. Ako otkážemo upotrebu već pripremljene tabele, ona se briše. Ako smo od pripreme tabele promenili lokalni šifarnik **Razred, razredni starešina (CODE 310)**, ispisuje se upozorenje, tako da, pre izvođenja postupka, lokalni šifarnik možemo da uskladimo s tabelom.

11. Sortiranje svezaka u prozoru Izbor svezaka

U prozoru **Izbor svezaka** promenjen je redosled svezaka serijske publikacije, tako da je u vrhu najnoviji broj. Prozor **Izbor svezaka** otvara se kada, prilikom pozajmice, vraćanja ili rezervacije, upišemo samo inventarski broj bez oznake sveske.

12. Novi ispisi

Dodata su dva nova ispisa:

- **POZ-TR-05: Članovi s najviše pozajmica**
U segmentu COBISS3/Ispisi može se pripremiti novi ispis koji sadrži spisak članova s najviše pozajmica van biblioteke u određenom periodu (broj produženja roka pozajmice se ne uvažava). U spisak se uključuje pedeset članova s najviše pozajmica. Prilikom pripreme ispisa određujemo početak i kraj perioda, a po potrebi možemo da odredimo i sledeće ulazne parametre: kategorija člana, vrsta građe i odeljenje biblioteke.
- **POZ-O-03: Statistika opomena**
U segmentu COBISS3/Ispisi, u grupi Opomene može se pripremiti novi ispis koji sadrži statistiku urađenih opomena. Ispis za izabrani period prikazuje opomene po danima izrade opomena. Za jednu opomenu (1., 2., 3. i 4. opomena) ispisuje se broj članova koji su primili opomenu i broj primeraka za koje su primili opomenu. Kod parametra "Datum pripreme opomena" možemo da upišemo određen dan ili period izrade opomena. U biblioteci sa odeljenjima, upisivanjem parametra "Odeljenje biblioteke", možemo da odredimo da se ispis pripremi za pojedino odeljenje. Ako parametar ne odredimo, ispis se priprema za sva odeljenja, a podaci su prikazani za pojedino odeljenje.

13. Statistike za pozajmicu

Zbog veće preglednosti, statistike za pozajmicu od sada će biti raspoređene po novim grupama (direktorijumima). Do promena će doći i kod oznaka postojećih statistika grupe POZ-STA-C..., koje su reorganizovane u dve grupe, i to u grupu statistika *Poseta* (statistike POZ-STA-P...) te u grupu statistika *Aktivni članovi* (statistike POZ-STA-A...). Nova podela grupa za statistike pozajmice prikazana je u nastavku:

Pozajmica građe

Transakcije

Poseta

Poseta po transakcijama

Aktivni članovi

Dodate su nove statistike:

- *POZ-STA-G12: Pozajmica građe – po finansijeru/građi/kategoriji člana*
- *POZ-STA-P07: Poseta članova – po satima/danima*

- *POZ-STA-A05: Aktivni članovi – po kategoriji članova (po isteku godine prelaska na COBISS3/Pozajmica)*
- *POZ-STA-A06: Aktivni članovi – po kategoriji člana (za godinu prelaska na COBISS3/Pozajmica)*
- *POZ-STA-PT01: Poseta članova – po kategoriji članova/mesecima (transakcije)*
- *POZ-STA-PT02: Poseta članova – po kategoriji članova/danima (transakcije)*
- *POZ-STA-PT03: Poseta članova – po odeljenju škole/mesecima (transakcije)*
- *POZ-STA-PT04: Poseta članova – po odeljenju škole/danima (transakcije)*
- *POZ-STA-PT05: Poseta članova – po opštini/kategoriji članova (transakcije)*
- *POZ-STA-PT06: Poseta članova – po stanicama bibliobusa/kategoriji članova (transakcije)*
- *POZ-STA-PT07: Poseta članova – po satima/danima (transakcije)*

Novina kod statistika pozajmice iz podgrupe statistika *Poseta po transakcijama* jeste mogućnost izrade statistike posete članova zbog pojedine transakcije ili izabrane grupe transakcija. Na parametru ispisa određujemo samo one transakcije koje želimo da uvažavamo prilikom izrade statistike poseta članova po transakcijama. Nove statistike posete članova po transakcijama opremljene su i ulaznim parametrom "Korisničko ime" koji omogućuje izradu te statistike za izabrano korisničko ime ili za grupu korisničkih imena. Podrazumevano se vidi samo šifrnik nepersonalnih korisničkih imena, te zato za pregled kompletnog šifrnika korisničkih imena treba upotrebiti metodu **Domaća biblioteka / Raširi šifrnik korisničkih imena za ispise**.

Za biblioteke koje su izvele prelazak s programskog segmenta COBISS2/Pozajmica na COBISS3/Pozajmicu, pripremljene su dve nove statistike. Statistike omogućuju pripremu podataka o aktivnim članovima za prelazni period, odnosno za kalendarsku godinu u kojoj je biblioteka izvela prelazak na COBISS3/Pozajmica. Zbrajanje podataka o aktivnim članovima iz oba programska segmenta je, naime, otežano, te zato nanovo pripremljene statistike omogućuju prikaz broja aktivnih članova i za prelazni period u godini prelaska. Statistika *POZ-STA-A05: Aktivni članovi – po kategoriji članova (po isteku godine prelaska na COBISS3/Pozajmica)* može da se pripremi tek nakon početka nove godine u odnosu na godinu prelaska, a radi se isključivo za celu kalendarsku godinu u kojoj je biblioteka izvela prelazak. Statistiku *POZ-STA-A06: Aktivni članovi – po kategoriji člana (za godinu prelaska na COBISS3/Pozajmica)* mogu da koriste biblioteke za tekuću godinu prelaska na COBISS3/Pozajmicu, i to za tekuće praćenje broja aktivnih članova, mada isključivo od početka kalendarske godine do trenutka izrade ispisa, te je zato važno da se biblioteka, u cilju obezbeđivanja ispravnosti podataka, dosledno drži uputstava za izradu statistika u priručniku COBISS3/Pozajmica.

Pripremili:

Mira Folnovič

Marko Kušar

mr Zdenka Kamenšek

Opis novosti u segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica

U segmentu COBISS3/Međubibliotečka pozajmica, u verziju 6.4-00, uključili smo sledeće dopune (važe samo, ako biblioteka koristi segment COBISS3/Pozajmica):

1. Postupak s primljenim zahtevima za MP za građu koja je u našoj biblioteci povezana u komplet

Od sada, međubibliotečkom pozajmicom možemo da pozajmljujemo i jedinice građe domaće biblioteke koje biblioteka povezuje u komplet, jer želi da ih pozajmljuje istovremeno i pod istim uslovima. Važi pravilo da, kada naručilac naruči građu koja je u našoj biblioteci povezana u komplet, u klasi **Zahtev za MP** uvek kreiramo samo jedan objekt (a ne onoliko objekata koliko postoji jedinica u kompletu ili onoliko koliko je zahteva za MP koje smo primili od naručilaca). Ako od naručioca primimo više *COBISS3/MP-narudžbina* za građu koja je u našoj biblioteci povezana u komplet, kod jedne od primljenih *COBISS3/MP-narudžbina*, kojim naručilac naručuje jednu od jedinica iz kompleta, rezervišemo komplet, a ostale primljene *COBISS3/MP-narudžbine*, kojima naručilac naručuje druge jedinice iz kompleta spojimo s tom narudžbinom (metodom **Zahtev za MP / Spoji**).

Inače, postupak sa svakim primljenim zahtevom naručioca za MP zavisi od:

- podataka o građi koji su navedeni u zahtevu (broj naručenih jedinica),
- načina pozajmice naručene građe u našoj biblioteci (naručene jedinice građe pozajmljujemo posebno ili u kompletu) i
- načina pohranjivanja zahteva u bazu podataka (da li smo podatke o primljenom zahtevu za MP evidentirali sami ili se on programski pohranio u bazu podataka (primljena *COBISS3/MP-narudžbina*)).

2. Kompleti u katalogu

Jedinice, koje čine komplet i ujedno su iz istog bibliografskog zapisa, ispisuju se zajedno za svaki komplet posebno. Nakon završenog pretraživanja, kod svakog kompleta u podacima o fondu u prvom redu, nakon inventarskog broja, ispisuje se i broj kompleta, a nakon njega i broj jedinice iz kompleta i broj svih jedinica u kompletu. Ako su jedinice kompleta iz različitih bibliografskih zapisa, u katalogu se ne ispisuju zajedno, već se ispisuje samo ona jedinica kompleta koju smo u katalogu potražili.

Komplet možemo da rezervišemo na osnovu izbora bilo koje jedinice.

3. Rezervacija kompleta

Možemo da rezervišemo komplet građe koji je sačinjen od jedinica koje pripadaju istom bibliografskom zapisu ili većem broju različitih bibliografskih zapisa. Komplet rezervišemo na isti način kao i samostalne jedinice građe domaće biblioteke (u katalogu izaberemo bilo koju jedinicu kompleta i kliknemo dugme **Rezerviši**).

Rezervacija slobodnog kompleta

U izabrani zahtev za MP, kod kojeg smo rezervisali slobodni komplet građe, pohranjuju se sledeći podaci: kod "Oznaka jedinice kompleta", pohranjuje se vrednost iz potpolja 996/997c (u obliku #<inventarski broj glavne jedinice kompleta>#<broj kompleta>#<broj jedinice iz kompleta>/<broj svih jedinica u kompletu>##), kod "Primerak za pozajmicu", pohranjuje se inventarski broj glavne jedinice kompleta, kod "Signatura", pohranjuje se signatura glavne jedinice kompleta, a kod "Broj za rezervaciju", pohranjuje se identifikacioni broj rezervacije u obliku <COBISS.XX-ID zapisa kojem pripada glavna jedinica>, <inventarski broj glavne jedinice kompleta>.

U spisak evidentirane građe domaće biblioteke kod naručioca (možemo da ga pogledamo, ako u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim naručiocem, otvorimo direktorijum **Grada domaće biblioteke**) uvrštavaju se sve jedinice kompleta; da su one deo kompleta, uočljivo je iz podatka u stupcima "Oznaka primerka" (ispisana je vrednost iz potpolja 996/997c) i "Oznaka dela/fizičkog oblika" (kod svih jedinica ispisan je inventarski broj - glavne jedinice).

U spisku rezervisane građe i u spisku dospеле rezervisane građe domaće biblioteke za međubibliotečku pozajmicu, u podacima o zahtevu za MP, kod kojeg smo rezervisali slobodni komplet građiva ili kojem je dodeljen komplet građe, ispisan su inventarski broj glavne jedinice kompleta (u stupcu "Inventarski br.") i vrednost iz potpolja 996/997c (u stupcu "Oznaka jedinice kompleta").

Budući da je u slučaju rezervacije slobodnog kompleta sa izabranim zahtevom za MP povezano više polja 996/997 iz lokalne baze podataka o fondu, a možda i više bibliografskih zapisa iz lokalne baze podataka, u relacijama, ispred naziva obeju relacija (**Bibliografski zapis i Polja 996/997**), ispisuje se grafička oznaka direktorijuma (☐), a nakon naziva i broj povezanih objekata. Prvi direktorijum sadrži spisak bibliografskih zapisa kojima pripadaju jedinice kompleta, a drugi direktorijum spisak jedinica koje čine komplet (polja 996/997).

Rezervacija zauzetog kompleta

Rezervacija zauzetog kompleta vezana je za inventarski broj glavne jedinice kompleta (u izabrani zahtev za MP, kod "Broj za rezervaciju" pohranjuje se identifikacioni broj rezervacije u obliku <COBISS.XX-ID zapisa kojem pripada glavna jedinica kompleta>, <inventarski broj glavne jedinice kompleta>).

U spisak evidentirane građe domaće biblioteke, kod naručioca se uvrštava jedan zapis; da je građa deo kompleta, uočljivo je iz podatka u stupcu "Oznaka dela/fizičkog oblika" (ispisan je inventarski broj glavne jedinice).

U spisku rezervisane građe domaće biblioteke za međubibliotečku pozajmicu, u podacima o zahtevu za MP, kod kojeg smo rezervisali zauzeti komplet građe, ispisan je identifikacioni broj zapisa kojem pripada glavna jedinica kompleta (u stupcu "COBISS.XX-ID"). Iz podataka nije uočljivo da je rezervisana građa deo kompleta.

Budući da u slučaju rezervacije zauzetog kompleta građe sa izabranim zahtevom za MP može da bude povezano više bibliografskih zapisa iz lokalne baze podataka, u relacijama, ispred naziva relacije (**Bibliografski zapis**), ispisuje se grafička oznaka direktorijuma (☐), a nakon naziva i broj povezanih objekata. Direktorijum sadrži spisak bibliografskih zapisa kojima pripadaju jedinice rezervisanog kompleta.

4. Brisanje rezervacije kompleta

Prilikom brisanja rezervacije kompleta, u događaje, koji se beleže kod građe, upisuju se podaci o do tada rezervisanom kompletu: identifikacioni broj zapisa (COBISSS.XX-ID) kojem pripada glavna jedinica kompleta i identifikacioni broj rezervacije (u obliku <COBISS.XX-ID zapisa kojem pripada glavna jedinica kompleta>,<inventarski broj glavne jedinice kompleta>), a ako je rezervisan slobodni komplet građe, i oznaka jedinice kompleta (tj. vrednost iz potpolja 996/997c).

5. Otkazivanje zahteva za MP, otkazivanje interne narudžbine i zahteva za MP te evidentiranje nerealizovane dostave u slučaju rezervacije kompleta

Prilikom evidentiranja otkazivanja zahteva za MP ili otkazivanja interne narudžbine i zahteva za MP, ili prilikom evidentiranja nerealizovane dostave građe, kod zahteva za MP kod kojeg je rezervisan komplet građe, u relacijama kod građe iz tog zahteva za MP sačuvaju se relacije **Bibliografski zapis** i **Polja 996/997** (u direktorijumu **Polja 996/997** prikazani su podaci o jedinicama koje smo rezervisali kao komplet; iako smo možda kasnije taj komplet građe preoblikovali ili razdvojili, u direktorijumu **Bibliografski zapis** prikazan je jedan ili više bibliografskih zapisa kojima pripadaju spomenute jedinice).

6. Priprema dobavnice za pozajmicu kompleta ili evidentiranje prijema kompleta

Ako smo kod zahteva za MP rezervisali komplet građe, nakon izbora brze metode za pripremu dobavnice (tj. metoda **Zahtev za MP / Pripremi dobavnicu za pozajmicu građe domaće biblioteke**) ili metode za evidentiranje prijema građe (tj. metoda **Narudžbina / Upiši prijem**), otvara se prozor **Komplet** sa spiskom svih jedinica u kompletu koji smo rezervisali. Moramo očitati sve jedinice kompleta (ako nemamo čitač bar koda, unesemo identifikacione brojeve za svaku jedinicu posebno), a u suprotnom nećemo moći da nastavimo s pripremom dobavnice ili evidentiranjem prijema.

7. Određivanje cene za komplet

Iznos, koji ćemo naručiocu zaračunati za dostavljen komplet građe, određujemo prilikom evidentiranja prijema građe ili prilikom pripreme dobavnice za naručioca (u editoru **Priljena/dostavljena građa/Cena**), i to za ceo komplet (za sve jedinice kompleta ukupno). Iznos upisujemo ručno, a možemo da ga izaberemo i iz cenovnika (ako je domaća biblioteka uključena u jednu od grupa dobavljača u cenovniku i ako je za tu grupu definisana odgovarajuća usluga s obzirom na vrednosti atributa kod "Vrsta usluge", "Vrsta građe" i "Nosilac građe" u podacima o građi u zahtevu za MP).

8. Pozajmica kompleta (ispostavljanje dobavnice)

Ako je u dobavnicu uvršten komplet građe, ispostavljanjem dobavnice briše se rezervacija kompleta i evidentira se njegova pozajmica. U spisku evidentirane građe domaće biblioteke kod naručioca (možemo da ga pogledamo, ako u spisku objekata, koji su povezani sa izabranim naručiocem, otvorimo direktorijum **Građa domaće biblioteke**),

kod svih jedinica kompleta evidentiraju se isti datum pozajmice i isti datum do kojeg naručilac mora da vrati građu.

9. Vraćanje kompleta

Nakon izbora metode za vraćanje građe, otvara se prozor **Komplet** sa spiskom svih jedinica u kompletu koji smo pozajmili naručiocu. Proveravamo da li je naručilac vratio sve jedinice građe koje smo mu pozajmili u kompletu i da li su vraćene jedinice neoštećene.

Vraćanje celog kompleta

Ako je naručilac vratio sve jedinice i ako su one neoštećene, u prozoru **Komplet** sve jedinice očitamo (ako nemamo čitač bar koda, unesemo identifikacione brojeve za svaku jedinicu posebno), a u padajućem spisku iznad podataka o jedinicama kompleta ostavimo podrazumevanu vrednost *vraćeno*. Nakon potvrđivanja poslednje očitane jedinice kompleta, naručilac je razdužen svih jedinica kompleta.

Ako je komplet bio rezervisan, prilikom evidentiranja vraćanja program na to upozorava. Komplet se dodeljuje korisniku koji je u spisku rezervacija na prvom mestu. Obaveštenje o dospeljoj rezervisanoj građi (ako je građa dodeljena članu koji je pretplaćen na primanje takvih obaveštenja i ako je građu rezervisao u pozajmici), šalje se samo jednom za sve jedinice kompleta zajedno. Ako je građa dodeljena za međubibliotečku pozajmicu, obaveštenje o dospeljoj rezervisanoj građi šalje se na e-mail adresu za međubibliotečku pozajmicu.

Prilikom evidentiranja vraćanja kompleta građe, kod građe iz zahteva za MP, u relacijama se sačuvaju linkovi **Bibliografski zapis** i **Polja 996/997**. U direktorijumu **Polja 996/997** prikazani su podaci o jedinicama koje smo naručiocu pozajmili kao komplet, iako smo možda kasnije taj komplet građe preoblikovali ili ga razdvojili. U direktorijumu **Bibliografski zapis** prikazan je jedan ili više bibliografskih zapisa kojima pripadaju spomenute jedinice.

Vraćanje nepotpunog kompleta (jedinice koje trenutno nisu vraćene)

Ako naručilac ne vrati sve jedinice kompleta, a jedinice koje nije vratio tek namerava da vrati, u prozoru **Komplet** najpre očitamo jedinice koje je naručilac vratio, a jedinice koje nisu vraćene označimo u spisku i u padajućem spisku izaberemo vrednost *zaboravljeno* (postupak ponovimo za svaku nevracenu jedinicu posebno).

Za očitane (tj. vraćene) jedinice kompleta evidentira se vraćanje sa zadržkom. U spisku evidentirane građe domaće biblioteke, te jedinice kod naručioca dobijaju status *b – zadržano*, a jedinice kompleta koje nisu vraćene zadržavaju status *m – pozajmljeno posredstvom MP*. Komplet građe ostaje u spisku međubibliotečki pozajmljene građe domaće biblioteke, a njegov status u pozajmici je *b – zadržano* (ako je u vraćenim jedinicama i glavna jedinica kompleta) ili *m – pozajmljeno posredstvom MP* (ako nije vraćena glavna jedinica kompleta).

Kod zahteva za MP i kod objekata, koji su s njim povezani, u relacijama se sačuvaju linkovi do jednog ili više bibliografskih zapisa iz lokalne baze podataka kojima pripadaju jedinice kompleta (direktorijum **Bibliografski zapis**) i link na jedinice kompleta

(direktorijum **Polja 996/997**). Nakon evidentiranja vraćanja nepotpunog kompleta, status zahteva za MP i pripadajućih objekata se ne menja.

Kada naručilac vrati biblioteci i preostale jedinice kompleta, ponovo izaberemo metodu za evidentiranje vraćanja građe i u prozoru **Komplet** evidentiramo vraćanje svih jedinica kompleta.

Vraćanje nepotpunog kompleta (oštećene jedinice)

Ako naručilac vrati oštećen komplet, u prozoru **Komplet** očitamo jedinice koje nisu oštećene (u padajućem spisku ostavimo podrazumevanu vrednost *vraćeno*), a oštećene jedinice u spisku označimo i u padajućem spisku izaberemo vrednost *status 6 – oštećeno (u fondu)* (postupak ponovimo za svaku oštećenu jedinicu posebno). Kod oštećene jedinice kompleta, u potpolje 996q programski se upisuje vrednost *6 – oštećeno*, a kod glavne jedinice kompleta ograničenje dostupnosti *Od* (potpolje 996u). Time onemogućujemo dalju pozajmicu kompleta ili dodeljivanje kompleta korisniku koji je u spisku rezervacija na prvom mestu.

Ako za oštećeni komplet postoji rezervacija u pozajmici, prilikom evidentiranja vraćanja program ispisuje poruku o toj rezervaciji i o ograničenju zbog kojeg komplet ne može da se pozajmi, a istovremeno se rezervacija briše.

Ako za oštećeni komplet postoji rezervacija za međubibliotečku pozajmicu, prilikom evidentiranja vraćanja program ispisuje poruku o toj rezervaciji i o ograničenju zbog kojeg komplet ne može da se pozajmi, a rezervacija ostaje evidentirana. Obaveštenje o toj rezervaciji kompleta šalje se i na e-mail adresu za međubibliotečku pozajmicu.

S obzirom na broj oštećenih jedinica u kompletu, odlučujemo da li ćemo otpisati ceo komplet ili ćemo iz kompleta izdvojiti samo oštećenu jedinicu, ili ćemo izbrisati status oštećene jedinice (ako je komplet rezervisan za međubibliotečku pozajmicu, najpre moramo da izbrišemo postojeću rezervaciju, a tek nakon toga komplet možemo da razdvojimo i obradimo ga). Ako je komplet bio rezervisan, dalji postupci u pozajmici ili međubibliotečkoj pozajmici zavise od toga šta ćemo učiniti s kompletom.

Vraćanje nepotpunog kompleta (izgubljene jedinice)

Ako naručilac ne vrati sve jedinice kompleta, evidentiramo vraćanje vraćenih jedinica kompleta, a za izgubljene jedinice evidentiramo gubitak. U prozoru **Komplet** očitamo vraćene jedinice (u padajućem spisku ostavimo podrazumevanu vrednost *vraćeno*), a izgubljene jedinice u spisku označimo i u padajućem spisku izaberemo vrednost *izgubljeno (status L u pozajmici)* (postupak ponovimo za svaku izgubljenu jedinicu posebno).

Za očitane (tj. vraćene) jedinice kompleta evidentira se vraćanje sa zadržkom. U spisku evidentirane građe domaće biblioteke te jedinice kod naručioca dobijaju status *b – zadržano*, a jedinice kompleta, koje nisu vraćene, dobijaju status *l – izgubljeno*. Komplet građe ostaje u spisku međubibliotečki pozajmljene građe domaće biblioteke, njegov status u pozajmici je *b – zadržano* (ako je među vraćenim jedinicama bila i glavna jedinica kompleta) ili *l – izgubljeno* (ako smo evidentirali gubitak glavne jedinice kompleta).

Kod zahteva za MP i kod objekata koji su s njim povezani, u relacijama se sačuvaju linkovi na jedan ili više bibliografskih zapisa iz lokalne baze podataka kojima pripadaju jedinice kompleta (direktorijum **Bibliografski zapis**), i link na jedinice kompleta

(direktorijum **Polja 996/997**). Nakon evidentiranja vraćanja nepotpunog kompleta, status zahteva za MP i pripadajućih objekata se ne menja.

Ako naručilac izgubljene jedinice kompleta kasnije pronade i vrati ih, ponovo izaberemo metodu za evidentiranje vraćanja građe i u prozoru **Komplet** evidentiramo vraćanje svih jedinica kompleta.

Ako nas naručilac obavesti da izgubljene jedinice kompleta ne može da pronade, u prozoru **Komplet** označimo izgubljene jedinice i u padajućem spisku izaberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (u fondu)*, a za vraćene jedinice ga razdužimo. Kod podataka o fondu, izgubljenim jedinicama se u potpolje 996q programski upisuje vrednost *8 – izgubljeno*, a kod glavne jedinice kompleta upisuje se ograničenje dostupnosti *Od* (potpolje 996u), čime se programski onemogućuje pozajmica kompleta.

Ako za komplet s jednom ili više izgubljenih jedinica postoji rezervacija u pozajmici, prilikom evidentiranja vraćanja program ispisuje poruku o toj rezervaciji i o ograničenju zbog kojeg komplet ne može da se pozajmljuje, a rezervacija se istovremeno briše.

Ako za komplet s jednom ili više izgubljenih jedinica postoji rezervacija za međubibliotečku pozajmicu, prilikom evidentiranja vraćanja program ispisuje poruku o toj rezervaciji i o ograničenju zbog kojeg komplet ne može da se pozajmljuje, a rezervacija ostaje evidentirana. Obaveštenje o toj rezervaciji kompleta šalje se i na e-mail adresu za međubibliotečku pozajmicu.

S obzirom na broj izgubljenih jedinica u kompletu, odlučujemo da li ćemo otpisati ceo komplet ili ćemo iz kompleta izdvojiti samo izgubljene jedinice (ako je komplet rezervisan za međubibliotečku pozajmicu, najpre moramo da izbrišemo postojeću rezervaciju, a tek nakon toga komplet razdvojimo o obradimo ga). Ako je komplet bio rezervisan, dalji postupci u pozajmici ili međubibliotečkoj pozajmici zavise od toga šta ćemo da učinimo s kompletom.

10. Evidentiranje gubitka kompleta

Ako naručilac prijavi gubitak svih jedinica kompleta, a mi bismo to želeli da evidentiramo, dok obradu njegovog zahteva za MP još uvek ne želimo da zaključimo, evidentiramo gubitak celog kompleta. U prozoru **Komplet** označimo sve jedinice kompleta (za istovremeno označavanje svih jedinica upotrebimo kombinaciju tipki <Ctrl> + <A>) i u padajućem spisku izaberemo vrednost *izgubljeno (status L u pozajmici)*.

U spisku evidentirane građe domaće biblioteke, sve jedinice kompleta kod naručioca dobijaju status *l – izgubljeno*.

Kod zahteva za MP i kod objekata, koji su s njim povezani, u relacijama se sačuvaju linkovi na jedan ili više bibliografskih zapisa iz lokalne baze podataka kojima pripadaju jedinice kompleta (direktorijum **Bibliografski zapis**), i link na jedinice kompleta (direktorijum **Polja 996/997**). Nakon evidentiranja gubitka kompleta, status zahteva za MP i pripadajućih objekata se ne menja. Komplet ostaje evidentiran i u spisku međubibliotečki pozajmljene građe domaće biblioteke, a njegov status u pozajmici je *l – izgubljeno*.

Ako naručilac komplet građe, koji smo evidentirali kao izgubljen, pronade i vrati nam ga, ponovo izaberemo metodu za evidentiranje vraćanja građe i u prozoru **Komplet** evidentiramo vraćanje svih jedinica kompleta.

Ako naručilac građu ne pronade i o tome nas obavesti, moramo da evidentiramo trajni gubitak kompleta, a naručioca moramo da razdužimo svih jedinica kompleta i da zaključimo obradu njegovog zahteva za MP. U prozoru **Komplet** označimo sve jedinice kompleta i u padajućem spisku izaberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (u fondu)*. Nakon potvrđivanja, kod podataka o fondu se svim izgubljenim jedinicama u potpolje 996q programski upisuje vrednost *8 – izgubljeno*, a kod glavne jedinice kompleta upisuje se ograničenje dostupnosti *Od* (podpolje 996u), čime se programski onemogućuje pozajmica kompleta.

Ako je komplet bio rezervisan u pozajmici i ako je to jedini komplet koji imamo na raspolaganju za pozajmicu, o tome moramo da obavestimo sve članove koji su taj komplet rezervisali.

Ako je komplet rezervisan za međubibliotečku pozajmicu, najpre moramo da izbrišemo postojeću rezervaciju i da zaključimo obradu zahteva naručioca (zahtev za MP odbijemo i naručioca obavestimo da građu ne možemo da mu dostavimo).

11. Dopune u ispisima

U slučaju rezervacije/pozajmice kompleta građe u međubibliotečkoj pozajmici, u ispisima (a to su različita obaveštenja za naručioca, dobavnica, potvrda o vraćanju građe te interni dokumenti, npr. zahtev za MP, interna narudžbina, e-obaveštenje o dospeloj rezervisanoj građi) u bibliografskom delu opisa građe uvek se ispisuju podaci o građi kojoj pripada glavna jedinica kompleta, a slede podaci o svim jedinicama kompleta (uvučeno). Za svaku jedinicu kompleta ispisuju se broj kompleta, broj jedinice kompleta, broj svih jedinica u kompletu, signatura i inventarski broj jedinice kompleta. Izuzetak su interna narudžbina i dobavnica gde se, umesto signature pojedine jedinice ispisuje oznaka dela (element \x iz potpolja 996d).

U statistikama grupe B (Međubibliotečka pozajmica – građa iz domaće biblioteke) i grupe C (Međubibliotečka pozajmica – sva građa), broj narudžbina naručioca za građu, koja je u našoj biblioteci povezana u komplet, zavisi od broja jedinica u kompletu, a ne od stvarnog broja primljenih i evidentiranih zahteva za MP (ako je kod zahteva za MP npr. bio rezervisan komplet s pet jedinica, u statistikama, u podacima o broju narudžbina (stubac *nar*), to će biti prikazano kao pet narudžbina naručilaca, odnosno pet zahteva za MP; pozajmica kompleta s pet jedinica, u statistici realizovanih narudžbina (dostavljena građa), biće uvažavana kao pozajmica pet jedinica (a ne jedne jedinice), odnosno kao realizacija pet narudžbina itd.

Pripremila:
Bojana Lešnik

Opis novosti u segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacijama

U segmentu COBISS3/Upravljanje aplikacijama, u verziju 6.4-00 uključili smo sledeću novinu i promenu:

1. Unos podataka o domaćoj biblioteci

U bibliotekama, za koje su u inicijalizacionoj datoteci uključeni parametri za poresku blagajnu, u editor **Domaća biblioteka / Detalji** možemo da unosimo podatke o poslovnim prostorima.

2. Prenos podataka iz baze podataka o članovima

U bibliotekama, koje koriste segment COBISS3/Pozajmica, prilikom prenosa podataka iz baze podataka o članovima u podatke o partneru više se ne prenosi broj upisa člana, broj ustanove ili njen akronim (u "Oznaka").

Pripremila:
Bojana Lešnik