

Frida Bišćan

Priručnik za korištenje modula

POSUDBA

u knjižnično-informacijskom sustavu

CROLIST



**Gradska knjižnica «Ivan Goran Kovačić»
Karlovac, 2006.**

Izdavač:
Gradska knjižnica «Ivan Goran Kovačić»
Lj. Šestića 1
Karlovac

Za izdavača:
Nada Eleta

Recenzent:
Željko Rajter

953-6829-54-1

**Objavljeno u suglasnosti s tvrtkom UNIBIS d.o.o., Međimurska 15, Zagreb, Croatia,
koja je vlasnik autorskih prava za program CROLIST.**

SADRŽAJ

UVOD _____	5
POSUDBA _____	6
1. ZAPRIMANJE PO INVENTARNOM BROJU _____	7
2. KOLANJE _____	9
2.1 Zaduživanje _____	9
2.2 Razduživanje _____	14
2.3 Primjerci (Dokumenti) _____	17
2.4 Korisnici _____	26
2.5 Fotokopiranje (Zahtjevi / Podizanje) _____	31
2.6 Zahtjevi za zaduženjem iz OPAC-a _____	31
2.7 Nalog za zatvoreno spremište _____	31
2.8 Međuknjižnična posudba _____	31
3. ODRŽAVANJE PARAMETARSKE BAZE PODATAKA _____	32
4. TISKANJE _____	38
4.1 Opomene _____	38
4.2 Opozivi zaduženja _____	39
4.3 Pozivi na zaduženje rezerviranih primjeraka _____	39
4.4 Dokumenti međuknjižnične posudbe _____	39
4.5 Naljepnice signature _____	39
4.6 Naljepnice signature – primjerci nisu u posudbi _____	40
4.7 Lista inventariziranih primjeraka _____	40
4.8 Dnevna lista opomena _____	41
4.9 Ponavljanje tiskanja opomena _____	42
5. UPITI / STATUSI _____	42
5.1 Vrste primjeraka / Status / Broj _____	42
5.2 Nekatalogizirani primjerci _____	44
5.3 Mjesečna statistika učlanjenja _____	44
5.4 Dnevna statistika učlanjenja _____	44
5.5 Rezervirani naslovi _____	45
5.6 Pregled signatura po lokacijama _____	45
5.7 Brisanje prometnih podataka za protekli period _____	45
5.8 Otpisani primjerci _____	47
5.9 Provjera korisnika _____	49
U Statistike upisa i obnove (Odjeli / Klasifikacija) _____	49
6. INVENTURE _____	51

6.1 Zadavanje uvjeta za opseg inventure _____	51
6.2 Tiskanje inventurne liste prije ručne inventure _____	51
6.3 Inventura primjeraka pomoću bar-code čitača _____	53
6.4 Tiskanje popisa primjeraka koji nedostaju nakon inventure _____	54
6.5 Brisanje inventurne liste _____	55
7. STATISTIKE _____	56
7.1 Dnevna statistika učlanjenja _____	56
7.2 Dnevne statistike zaduživanja i razduživanja u posudbi _____	56
7.3 Lista svih zaduživanih primjeraka za članove _____	59
7.4 Lista nevraćenih primjeraka nakon posljednje opomene _____	59
7.5 Lista neplaćenih zakasnina _____	59
7.6 Tijek zaduženja naslova / primjerka _____	59
7.7 Statistika posudbe po lokaciji (odjelu) upisa _____	61
7.8 Financijski izvještaj posudbe po odjelima _____	61
7.9 Statistika posudbe po UDK i MDOIN sustavima _____	61
I Inventarna knjiga _____	63
T Top lista čitatelja _____	64
8. RAČUNI / BLAGAJNA _____	65
8.1 Računi po korisnicima _____	66
8.2 Dnevni blagajnički izvještaj _____	66
FUNKCIJSKE TIPKE _____	68
LITERATURA _____	69

UVOD

Posudba je jedan od segmenata knjižničnih usluga koja je, uz pružanje informacija, najtješnje povezana s našim korisnicima. Ona podrazumijeva davanje (posudbu, zaduženje) knjižnične građe na korištenje pojedincu ili grupi izvan prostora knjižnice. To znači da korisnik posuđuje određeni broj knjižnih jedinica (ili druge vrste građe) i obvezan ih je vratiti u određenom roku (prema Pravilniku o poslovanju knjižnice).

Kako bismo mogli pratiti broj korisnika naše knjižnice, njihova zaduženja, kolanje primjeraka, potrebno je stvoriti bazu podataka korisnika i primjeraka. Kod automatizirane posudbe to znači upis članova izravno u knjižnični računalni program. Isto vrijedi i za knjižničnu građu: na svaki primjerak lijepimo bar-code naljepnicu i upisujemo osnovne podatke o njemu kako bismo ga mogli računalno zaduživati i razduživati.

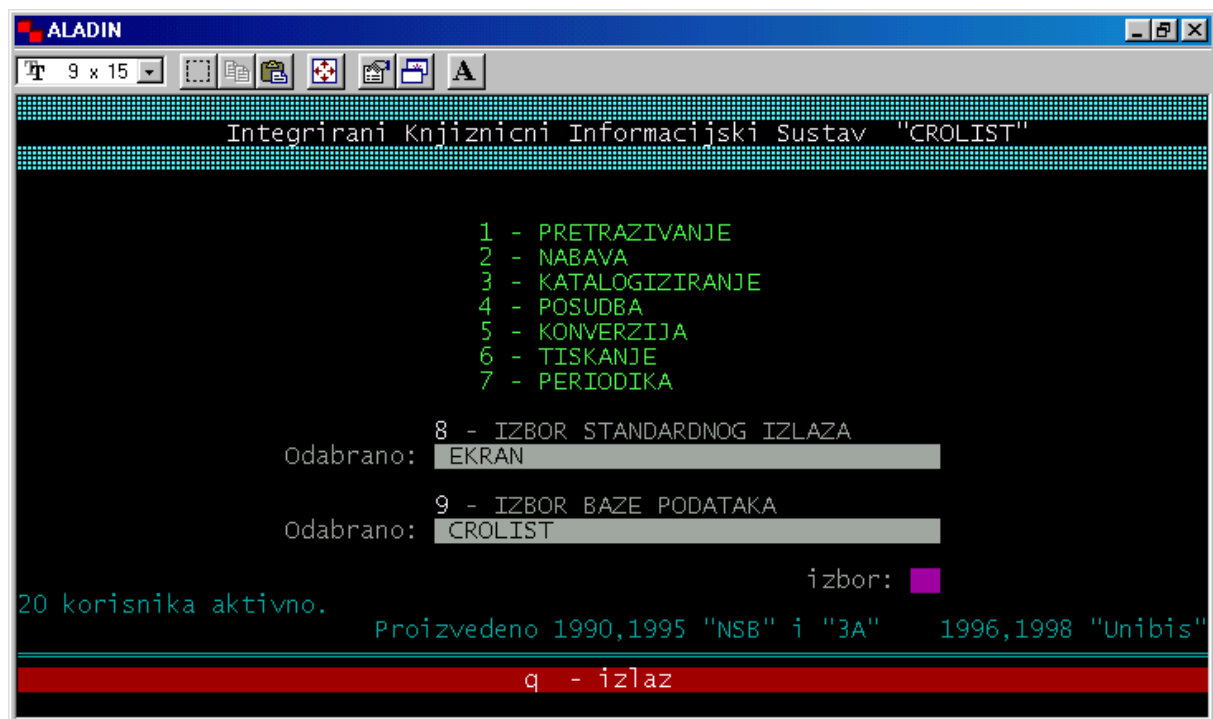
Modul Posudba dio je integriranog knjižničnog sustava CROLIST i povezan je sa sljedećim modulima :

- Pretraživanje
- Nabava
- Katalogizacija
- Periodika

Integracijom ovih modula omogućeno je preuzimanje podataka iz jednog modula u drugi i stvaranje baze podataka za pretraživanje na više razina. Jednom uneseni podatak koristimo u više modula, čime povećavamo funkcionalnost posla.

Modul Posudba ima nekoliko funkcija koje prate pravila knjižničnog poslovanja : upis korisnika, tehničku obradu knjižnične građe, zaduživanje, razduživanje, kao i raznovrsne statistike koje omogućuju praćenje posjećenosti knjižnice od strane korisnika i kolanje knjižničnog fonda.

Na **slici 1** prikazan je glavni izbornik CROLIST-a s pripadajućim mu modulima. Upisivanjem broja na tipkovnici biramo modul koji želimo koristiti.



Sl. 1

POSUDBA

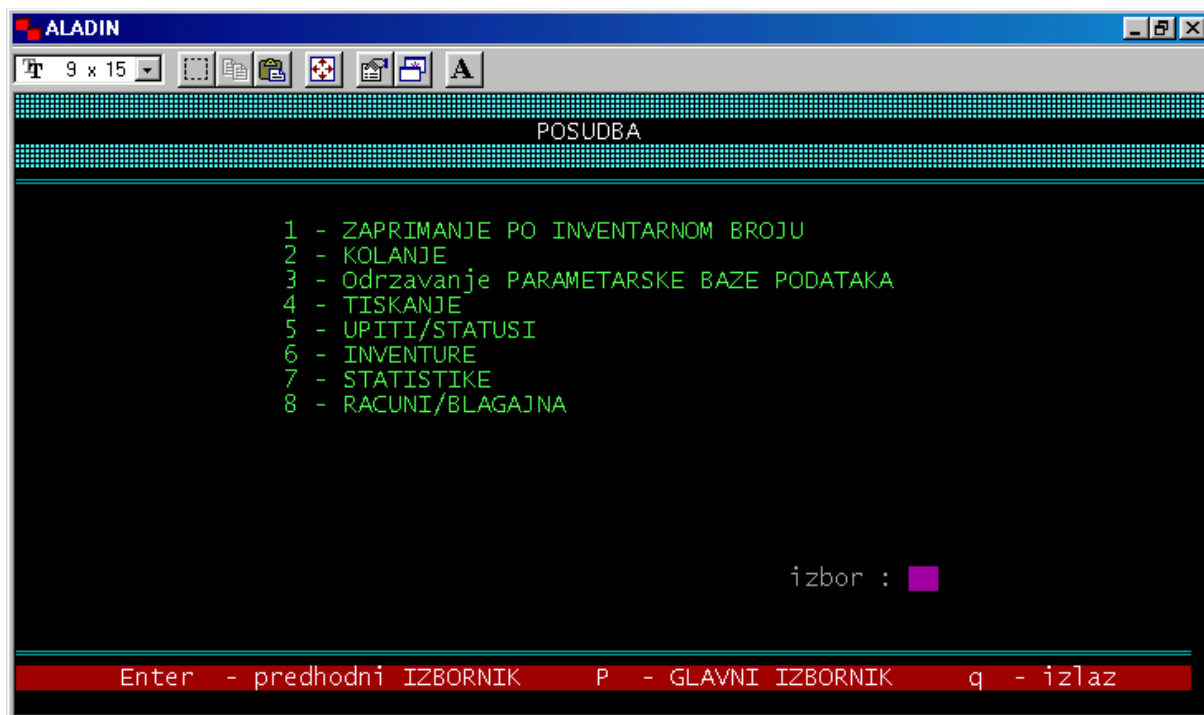
Modul Posudba nalazi se pod brojem 4 na glavnom izborniku. Nakon što upišemo broj 4, otvara se izbornik modula Posudba koji se sastoji od 8 funkcija (**sl. 2**):

1. Zaprimanje po inventarnom broju
2. Kolanje
3. Održavanje Parametarske baze podataka
4. Tiskanje
5. Upiti / Statusi
6. Inventure
7. Statistike
8. Računi / Blagajna

Upisivanjem brojeva od 1 do 8 odabiremo funkciju unutar modula Posudbe koju želimo koristiti. Pritiskom tipke ENTER vraćamo se na prethodnu funkciju, a odabirom slova **P** na glavni izbornik.

¹ PARAMETARSKA BAZA PODATAKA

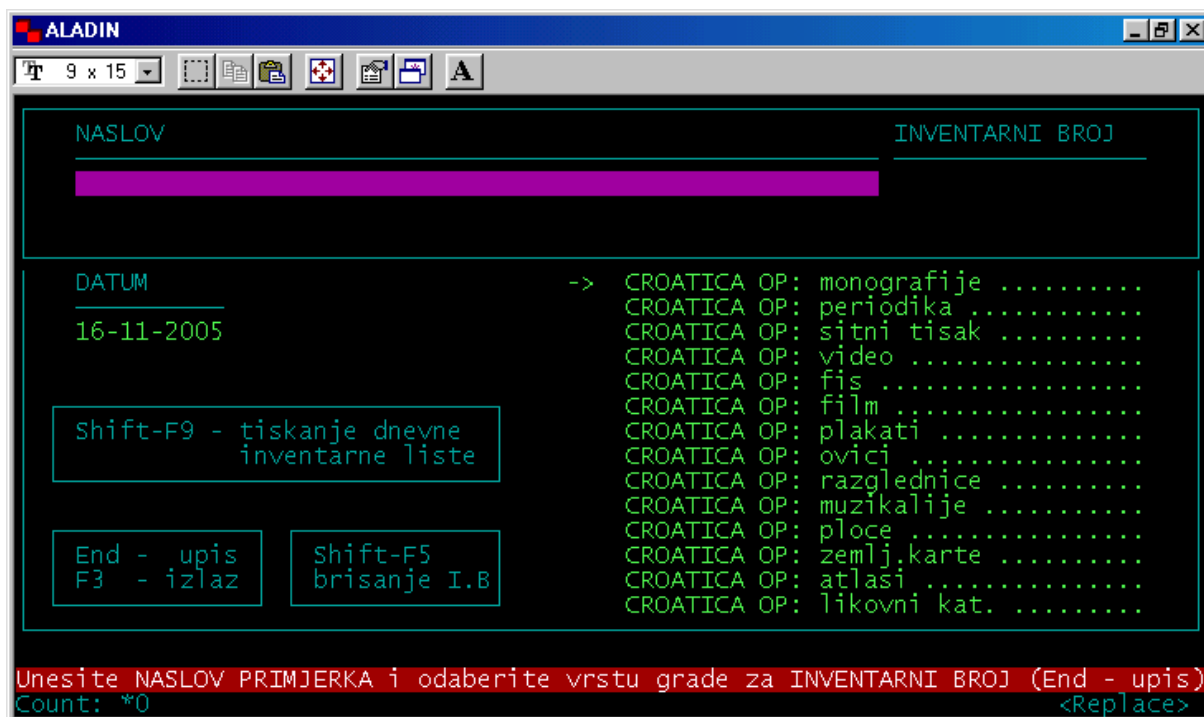
¹ Kako biste mogli koristiti funkcije modula Posudba, najprije treba popuniti **PARAMETARSKU BAZU PODATAKA**.



Sl. 2

1. ZAPRIMANJE PO INVENTARNOM BROJU

Funkcija pod brojem 1 na izborniku modula Posudba je Zaprimanje po inventarnom broju, tj. inventiranje primjeraka. Nakon što upišemo broj 1, otvara se zaslon kao na sl. 3.



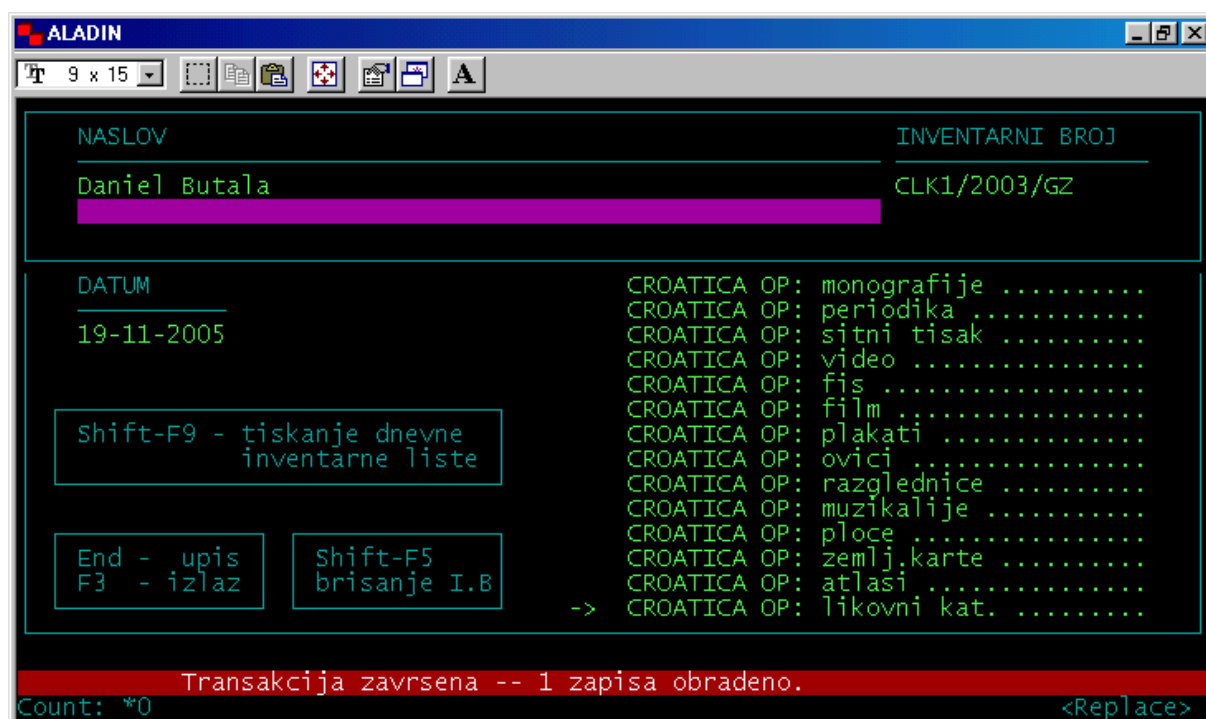
Sl. 3

Prikazana inventarna lista sadrži popis vrste građe (monografija, periodika, muzikalija, itd.) i uz svaku vrstu građe način nabave (kupnja, dar, zamjena).

Markirane upute na crvenoj traci u dnu zaslona upozoravaju nas što je potrebno prvo napraviti.

Nakon što upišemo naslov primjerka koji želimo inventirati u označeno polje, strjelicom se pozicioniramo uz vrstu građe i način nabave. Unutar inventarne liste krećemo se koristeći funkcijske strjelice na tipkovnici (←↑↓→).

Tipkom **END** potvrđujemo upis. Program dodjeljuje inventarni broj koji prepisujemo na primjerak. Inventarna oznaka sadrži podatak o vrsti građe i načinu nabave, a kreće od broja 1 kojem je pridružena godina inventiranja. Postupak ponavljamo za svaki novi naslov i primjerak (sl. 4).



Sl. 4

Za izlazak nakon završenog inventiranja slijedimo upute na zaslonu (**F3 – izlaz**).

Unutar ovog zaslona postoji još i mogućnost tiskanja dnevne inventarne liste (**Shift+F9**) i brisanja inventarnog broja (**Shift+F5**) ukoliko smo zabunom odabrali pogrešnu vrstu građe i/ili način nabave. Ukoliko želimo tiskati inventarnu listu, na glavnom izborniku pod brojem **8 – Izbor standardnog izlaza** - moramo izabrati pisac (mrežni ili uz radnu stanicu).

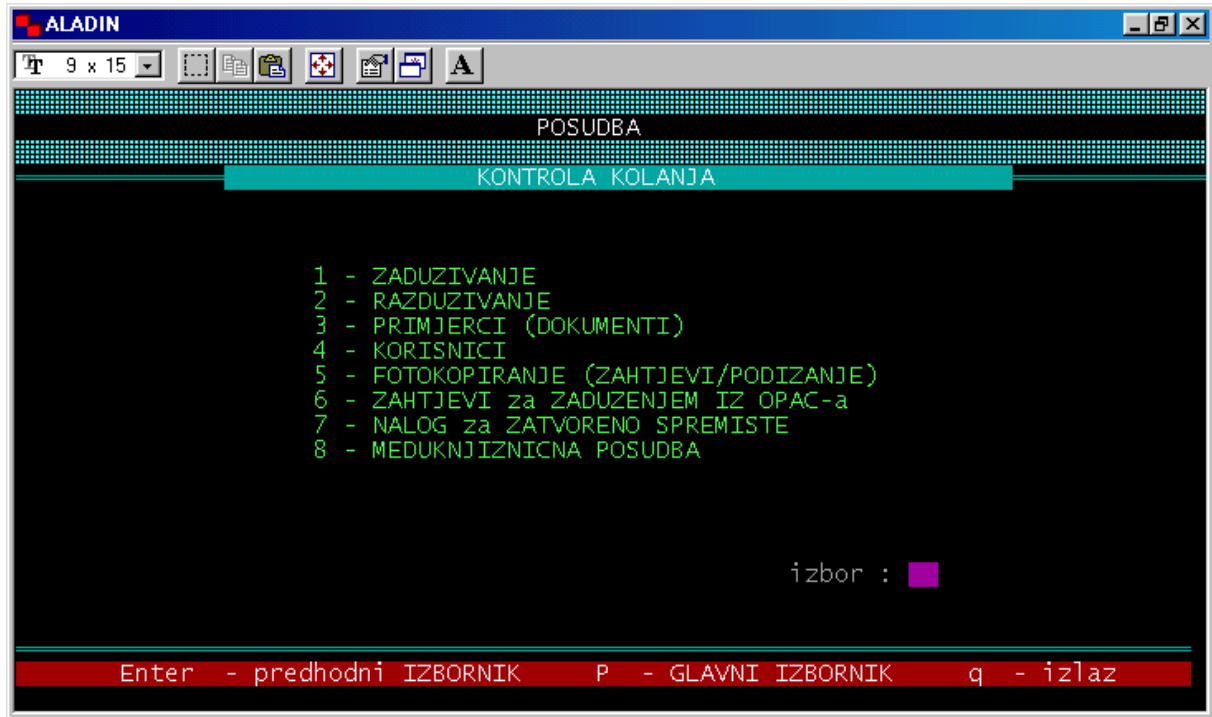
Važno je napomenuti kako inventiranje kroz modul Posudba ne daje cjelovitu knjigu inventara. Ukoliko želimo klasičnu knjigu inventara sa svim elementima koje ona mora sadržavati, inventiranje treba raditi koristeći modul **Nabava**.²

Funkcijskom tipkom **F3** vraćamo se na prethodni zaslon.

² Vidi: Priručnik za korištenje modula Nabava u knjižnično-informacijskom sustavu CROLIST

2. KOLANJE

Upisivanjem broja 2 na tipkovnici odabiremo sljedeću funkciju unutar modula Posudba, a to je Kolanje. Otvara se zaslon kao na **sl. 5**.



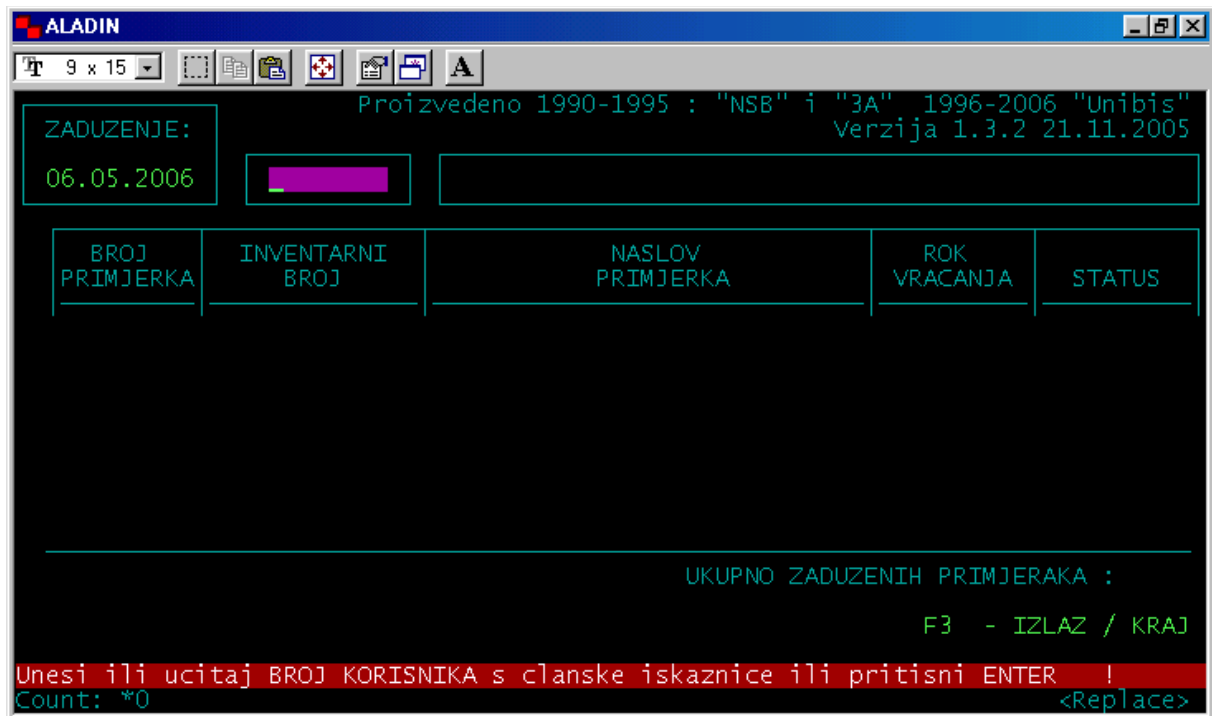
Sl. 5

Kontrola kolanja sadržava niz radnji koje koristimo u svakodnevnom radu s korisnicima (evidencija, tj. upis korisnika, zaduživanje, razduživanje, tehnička obrada knjižnih jedinica, stvaranje baze primjeraka, itd.).

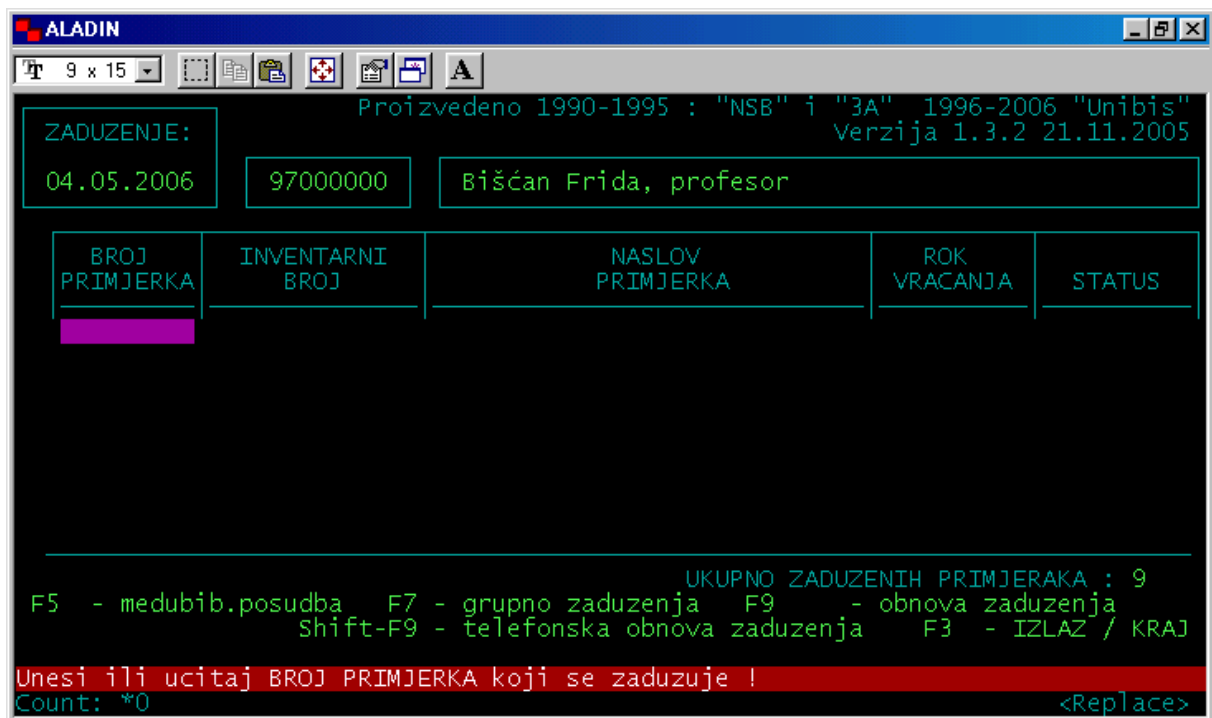
2.1 Zaduživanje

Upisivanjem broja 1 otvaramo zaslon unutar kojega vršimo zaduživanje korisnika (**sl. 6**). Markirana crvena traka u dnu zaslona daje vam osnovne upute za rad u ovom dijelu programa.

Nakon što u označeno polje očitajte broj iskaznice korisnika (ili broj upišete ručno i pritisnete **ENTER**), otvara se donji dio zaslona u kojem vršite zaduživanje primjeraka (**sl. 7**).



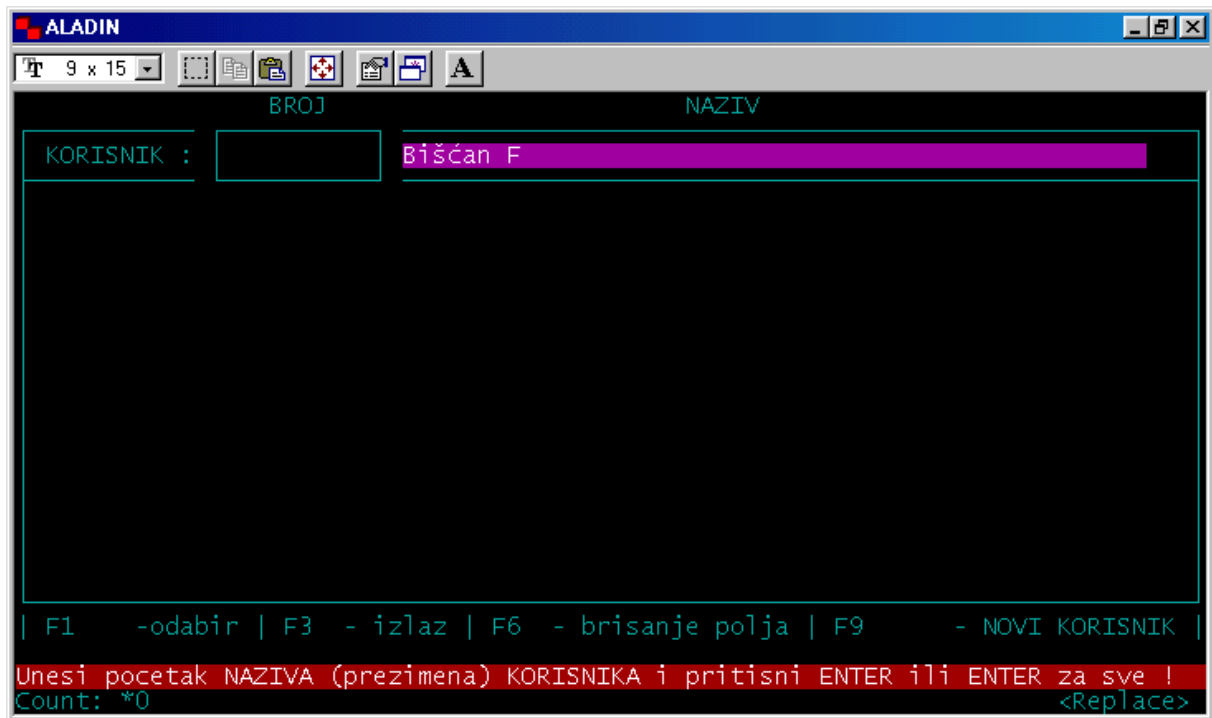
Sl. 6



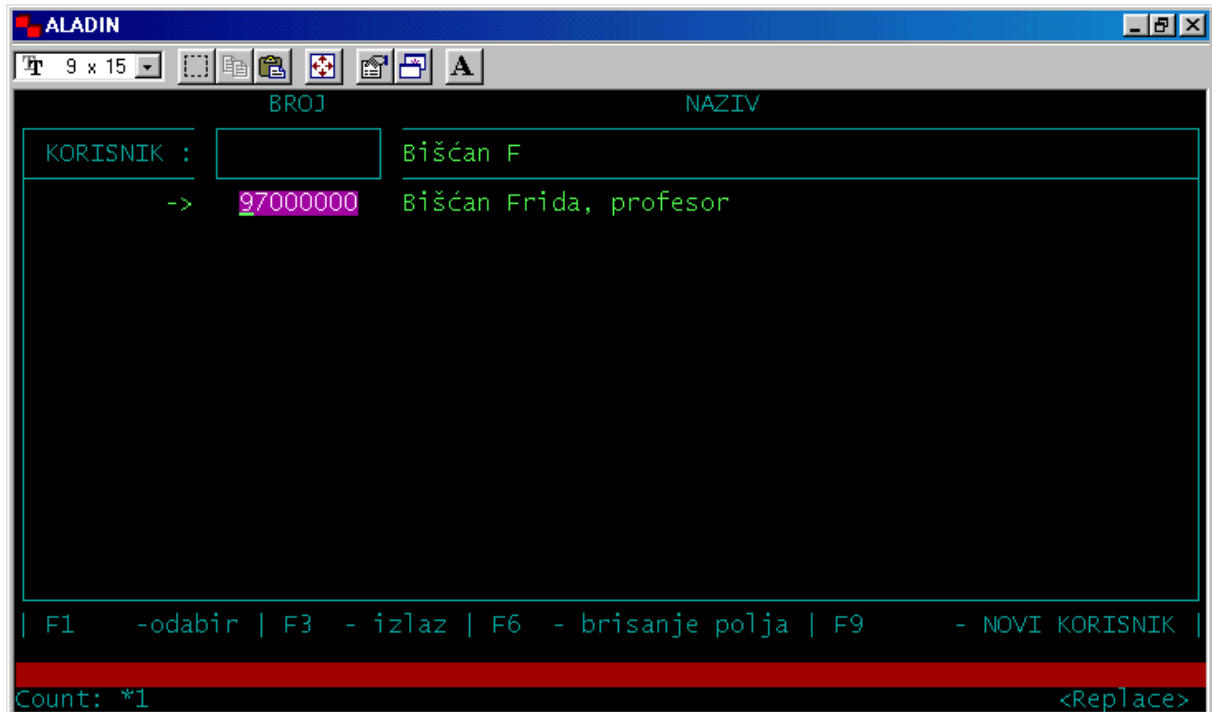
Sl. 7

U donjem dijelu zaslona nalazi se popis funkcija (mogućnosti) prilikom zaduživanja (sl. 7). Ako korisnik nema iskaznicu s koje biste trebali očitati njegov korisnički broj, dva puta pritisnemo tipku **ENTER** čime ulazimo u korisničku bazu podataka. Tipkom ENTER

prijedemo u polje gdje upišemo prezime korisnika (sl. 8), a ponovnom upotrebom tipke ENTER otvaramo traženog korisnika (sl. 9).

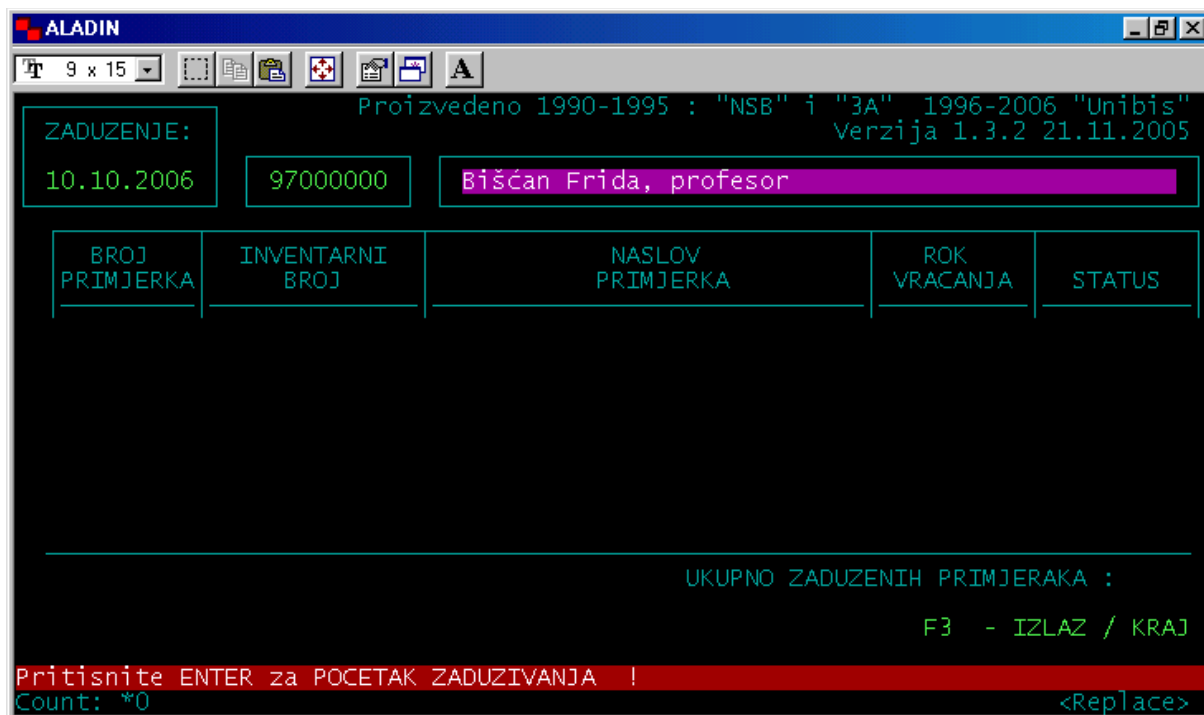


Sl. 8



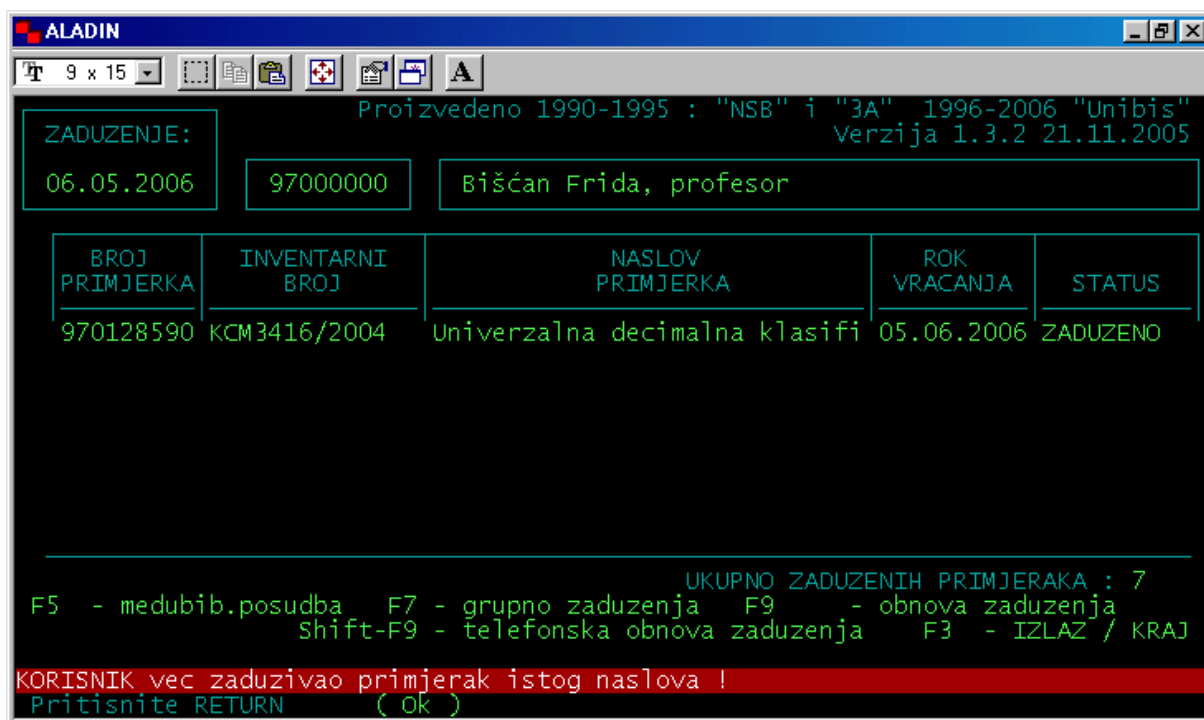
Sl. 9

Zatim **tipkom F3** povlačimo korisnika iz baze u funkciju zaduživanja (sl. 10) i pritisnemo tipku ENTER za početak zaduživanja.



Sl. 10

Zaduživanje se vrši očitavanjem broja primjerka bar-kod čitačem (sl. 11), nakon čega dobijete podatak o inventarnom broju primjerka, naslov, rok vraćanja i status. Program vam također daje informaciju o ukupnom broju zaduženih primjeraka za svakog korisnika.



Sl. 11

Program upozorava ako je korisnik već posuđivao određeni naslov i daje mogućnost odustajanja ukoliko korisnik ne želi ponovo posuditi isti naslov (**sl.11**). Pritiskom na tipku ENTER nastavljamo zaduživanje. Ukoliko zaduživanje radimo koristeći tipkovnicu (bez bar kod čitača), moramo tipkom ENTER potvrditi zaduženje primjerka. Nakon toga prelazimo u sljedeći red za zaduženje drugog primjerka. Nakon što smo zadužili sve primjerke koje je korisnik odabrao, koristimo tipku **F3** za izlaz i izbor sljedećeg korisnika.

Ako prilikom odabira korisnika u markiranom crvenom polju dobijemo sljedeću poruku:

KORISNIKU isteklo članstvo ! ... F1 - podaci o korisniku,

potrebno je najprije napraviti obnovu upisa. Tipkom **F1** otvaramo masku korisnika gdje radimo obnovu članstva (**vidi: str. 30-31**).

Moguća poruka prilikom zaduživanja također može glasiti:

KORISNIK ne može zaduživati ! ... F1 - podaci o korisniku. Kada otvorimo masku korisnika tipkom **F1**, vidimo da u rubrici *Zabrana zaduživanja* ima slovo **D**. Tipkom **F2** ulazimo u *status korisnika* kako bismo utvrdili zašto program ne dozvoljava zaduživanje.

KORISNICKI STATUS
* Broj zaduzenih primjeraka : 2
* Broj otvorenih rezervacija: 0
* Medubibliotecnih zahtjeva : 0
* Zahtjeva za fotokopiranjem: 0
* Neplacena zakasnina : da
* Placena zakasnina : da
* Neplacena najamnina :
* Placena najamnina :
* Placanje iskaznice :
* Placanje fotokopir :
* Placanje dod.medij.:
* Placanje ost.usluga :

Iz korisničkog statusa je vidljivo da korisnik nije platio zakasninu. Ako želi posuditi knjige, mora najprije platiti zakasninu. Koristeći funkcijsku strjelicu, spustimo se na rubriku *neplaćena zakasnina*, nakon čega na markiranoj crvenoj traci dobijemo poruku: **F9 - plaćanje zakasnine**. Odabirom tipke **F9** otvaramo zaslon u kojem, sljedeći upute, vršimo naplatu zakasnine (tipka **F1** za plaćanje zakasnine, **Shift+F9** za tiskanje računa).

Nakon što je platio zakasninu, korisnik može zadužiti nove knjige.

PRIMJERAK	ZADUZENO	ROK-RAZD.	RAZDUZENO	ZAKASNINA
970023171 I know my love	16.06.2006	17.07.2006	21.07.2006	2.00 KN

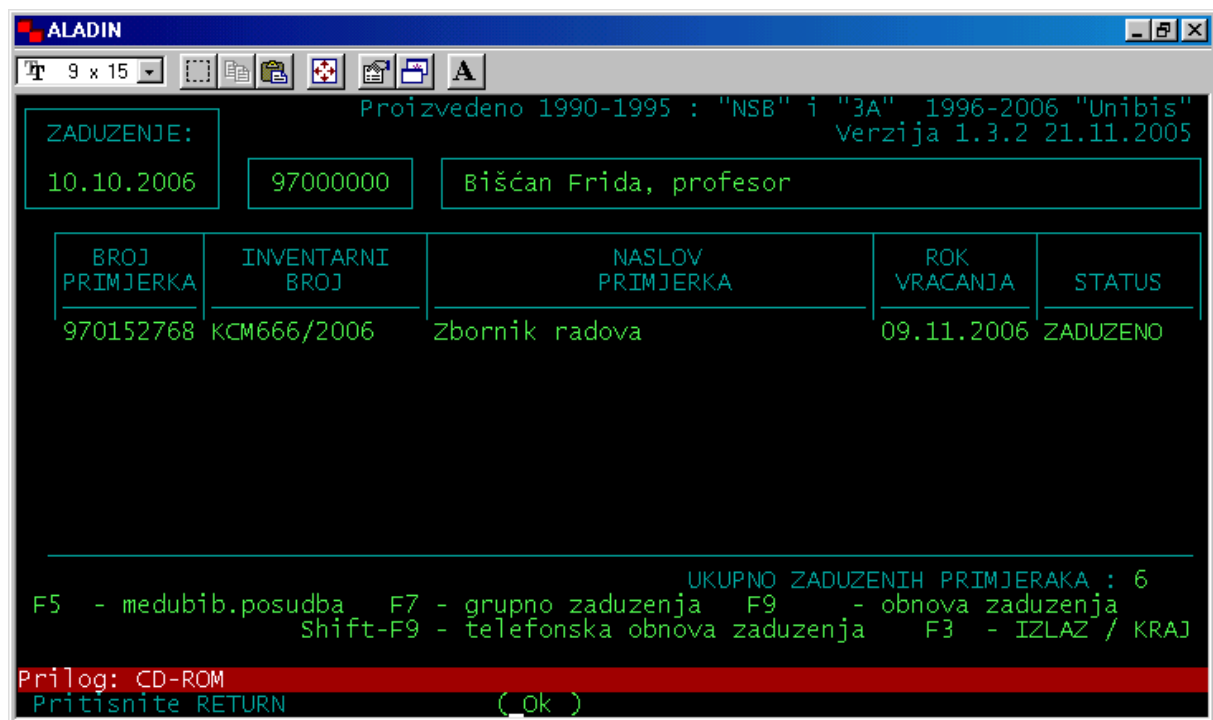
UKUPNO :				2.00 KN

F1 - plaćanje zakasnine Shift-F9 - racun F3 - izlaz				

Tipkom **F9** radimo obnovu zaduženja (**Shift+F9** za telefonsku obnovu), tj. produžujemo rok vraćanja ukoliko korisnik želi zadržati knjigu.

Ako zadužujete primjerak za koji se naplaćuje najamnina, program u trenutku zadavanja datuma razduženja ispisuje poruku o iznosu najamnine. Za potvrdu zaduženja treba pritisnuti tipku ENTER, nakon čega se pojavi poruka: **F9 – plaćanje najamnine**. Prije izlaska iz funkcije *Zaduživanje* možete obaviti naplatu najamnine (na isti način kao i plaćanje upisa ili zakasnine).

Kod zaduživanja primjerka koji ima prilog (npr. CD-ROM), program vas na to upozorava i traži da tipkom ENTER potvrdite zaduženje (sl. 12).



Sl. 12

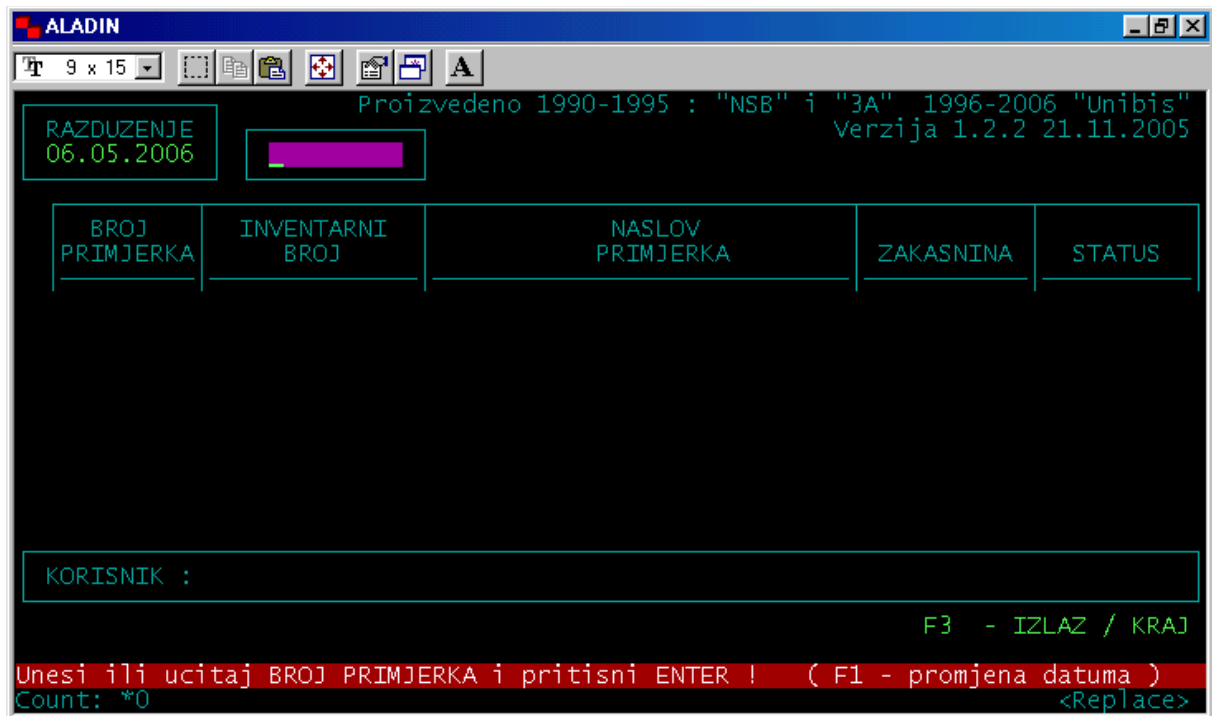
2.2 Razduživanje

Odabirom broja 2 unutar Kontrole kolanja, otvaramo zaslon u kojem vršimo razduživanje korisnika (sl. 13 i 14).

Razduživanje vršimo očitavanjem broja primjerka (bar-koda) koje korisnik vraća.

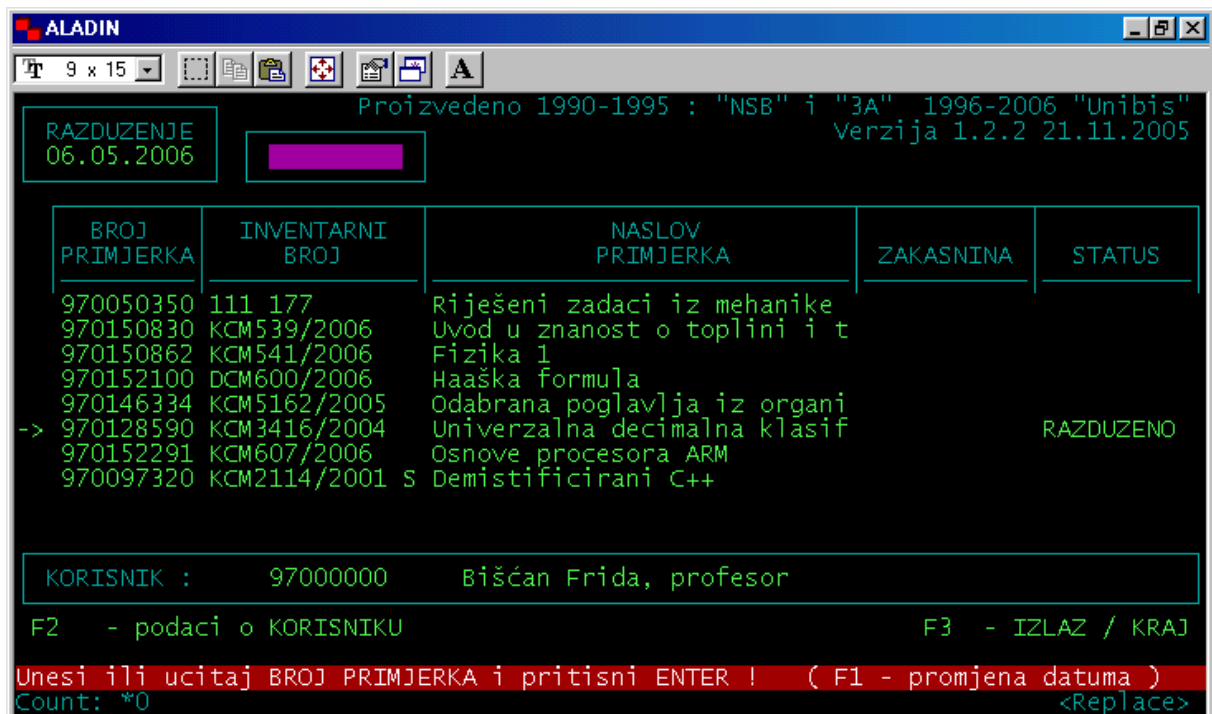
Markirana crvena linija u dnu zaslona daje vam osnovne upute za rad.

Razduživanje možemo vršiti pomoću bar-kod čitača ili upisivanjem broja na tipkovnici. Preporučljivo je koristiti bar-kod čitač kako bi se smanjila mogućnost pogreške kod upisivanja broja.



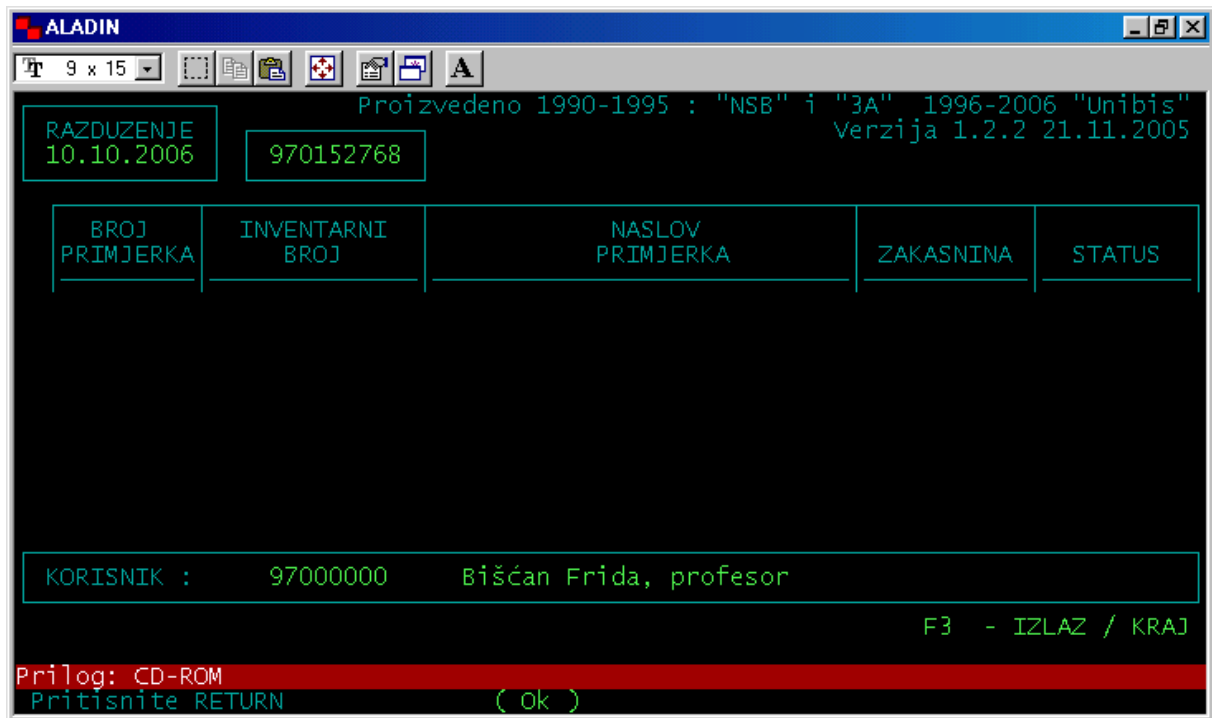
Sl. 13

Kada očitamo bar-kod primjerka, u donjem dijelu zaslona se izlistaju svi naslovi koje korisnik ima posuđene. Korisnik može razdužiti jedan ili sve posuđene primjerke.



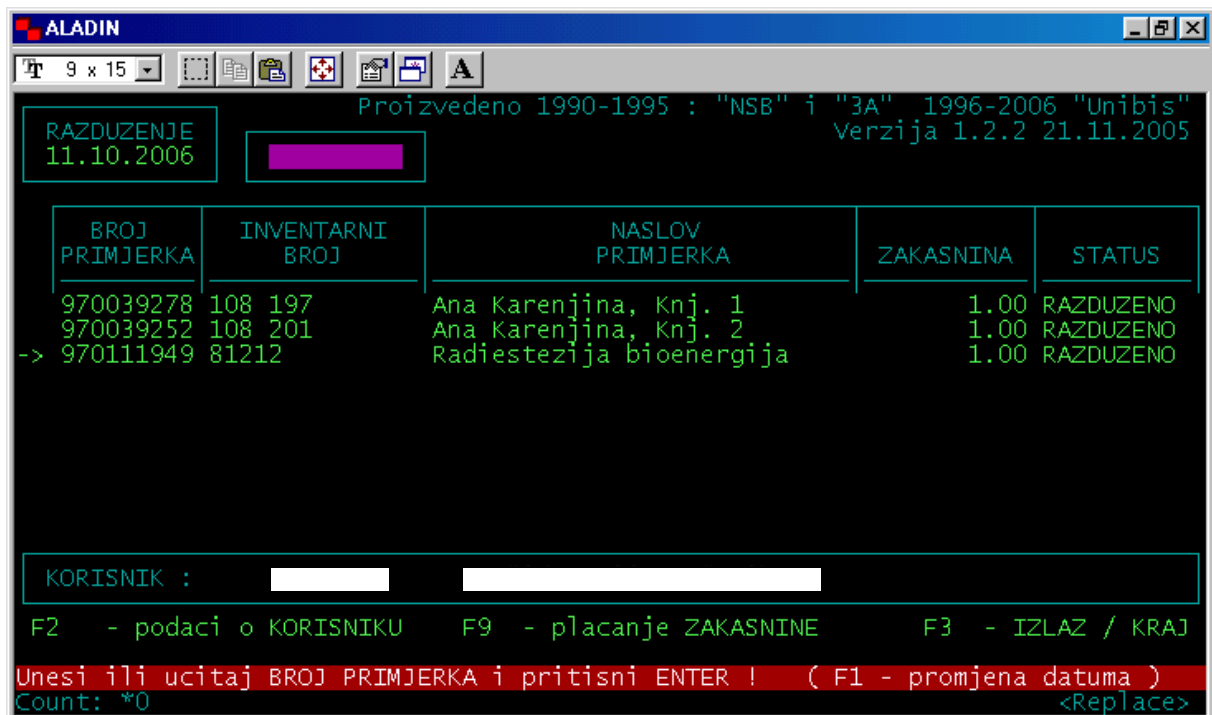
Sl. 14

Ako razdužujete primjerak koji ima prilog, potrebno je 2 puta pritisnuti tipku ENTER za potvrdu razduženja (sl. 15).



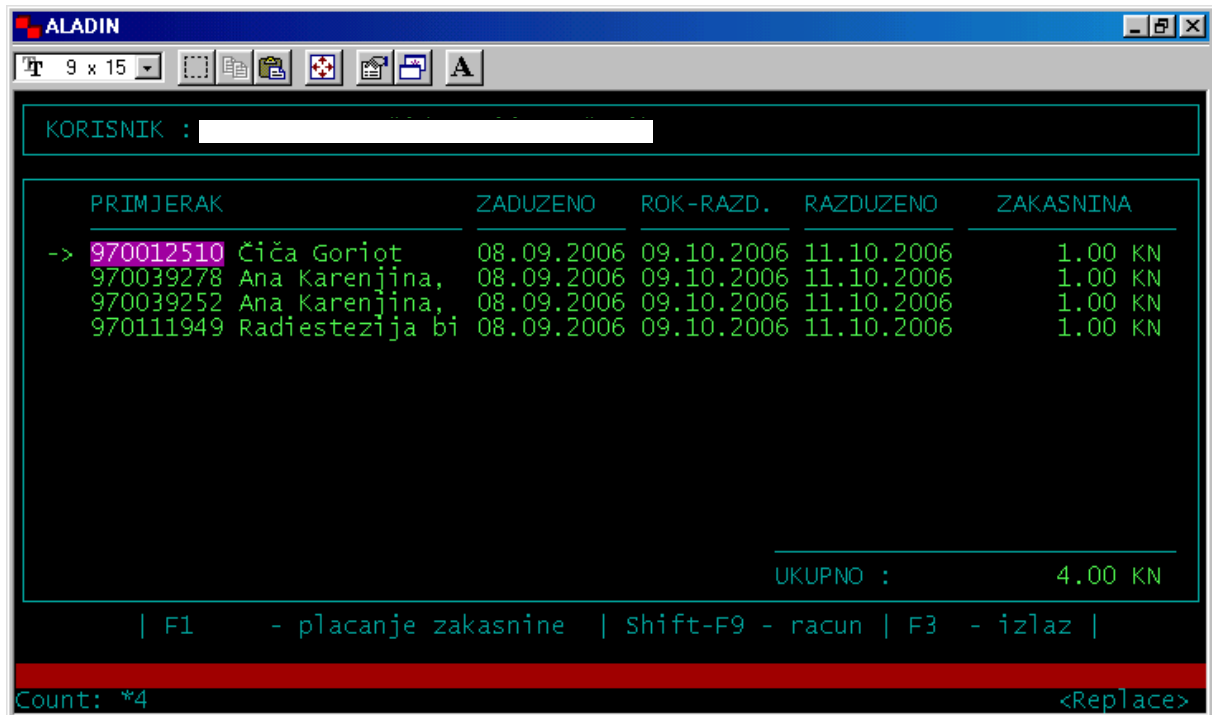
Sl. 15

Korisnicima koji kasne s vraćanjem knjiga program automatski ispisuje zakasninu prilikom razduživanja (sl. 16).



Sl. 16

Nakon što ste razdužili sve primjerke, funkcijskom **tipkom F9** prelazite na plaćanje zakasnine (zaslon na **sl. 17**). **Tipkom F1** odabirete jedan po jedan označeni primjerak za plaćanje. Kada ste ih sve odabrali, ovaj zaslon ostaje prazan i tada možete tiskati račun (**Shift+F9**). Naplatiti možete cjelokupnu zakasninu ili samo za jednu ili dvije knjige. Ako korisniku naplaćujete dio zakasnine, tipkom F1 ćete odabrati samo one knjige koje će biti odmah naplaćene.



Sl. 17

Prilikom razduživanja program upozorava i na eventualni istek članstva. Upozorenje je na crvenoj traci u dnu zaslona, a potrebno je tipkom ENTER potvrditi razduženje svakog primjerka.

2.3 Primjerci (dokumenti)

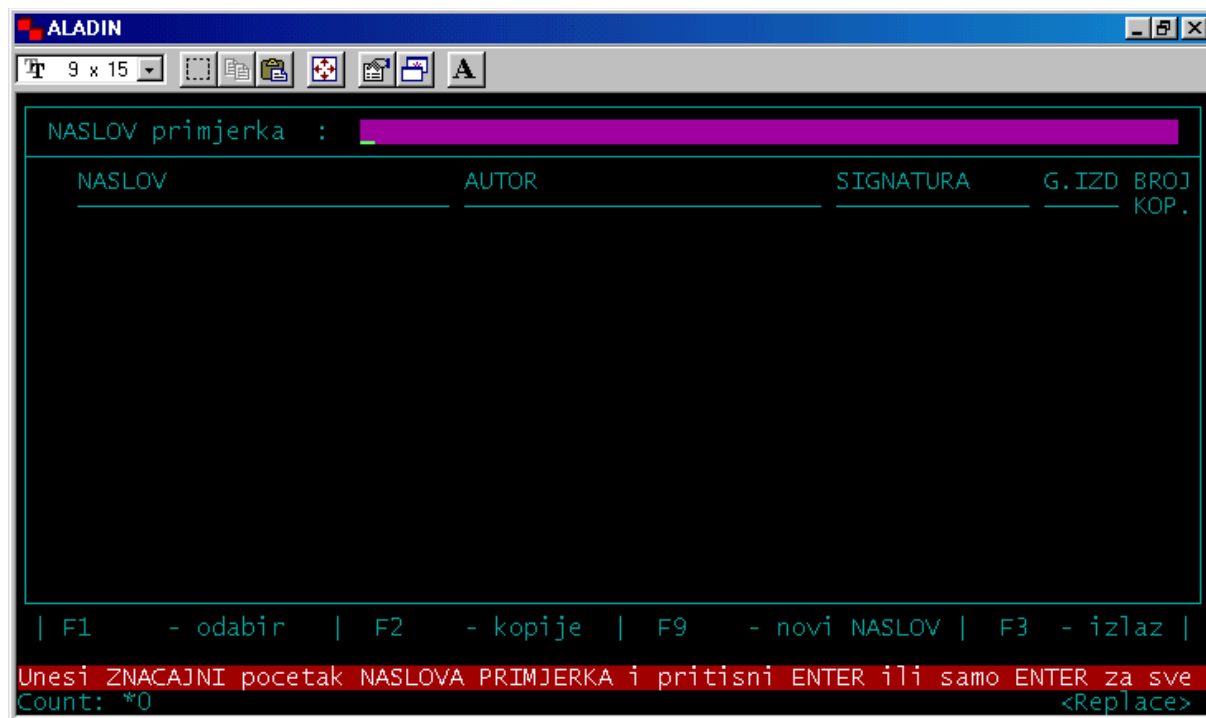
Primjerci unutar Kontrole kolanja odnose se na cjelokupni knjižni fond. Posudba primjeraka zasnovana je na stvaranju **HOLDING baze**³. Holding baza sastoji se od **MASTER slogova**⁴ i **COPY slogova (kopija)**⁵.

Kada odaberemo broj 3 unutar Kontrole kolanja, otvara se zaslon kao na **sl. 18** gdje upisujemo naslov primjerka za koji želimo izraditi kopiju, tj. vezati sve primjerke jednog naslova na njegov MASTER.

³ **HOLDING baza** je baza podataka o svim naslovima koje knjižnica posjeduje i pripadajućim im primjercima.

⁴ **MASTER slog** označava bibliografsku jedinicu knjižne građe. Identifikator sloga MASTER-a identičan je identifikatoru kataložne (bibliografske) jedinice.

⁵ **COPY slogovi (kopije)** odnose se na sve primjerke (duplete) jednog naslova. Svakom MASTER-u (naslovu) pridružuju se kopije primjeraka tog naslova.



Sl. 18

Kod izrade kopija postoji nekoliko mogućnosti :

PRIMJER A – u Holding bazi već postoji MASTER

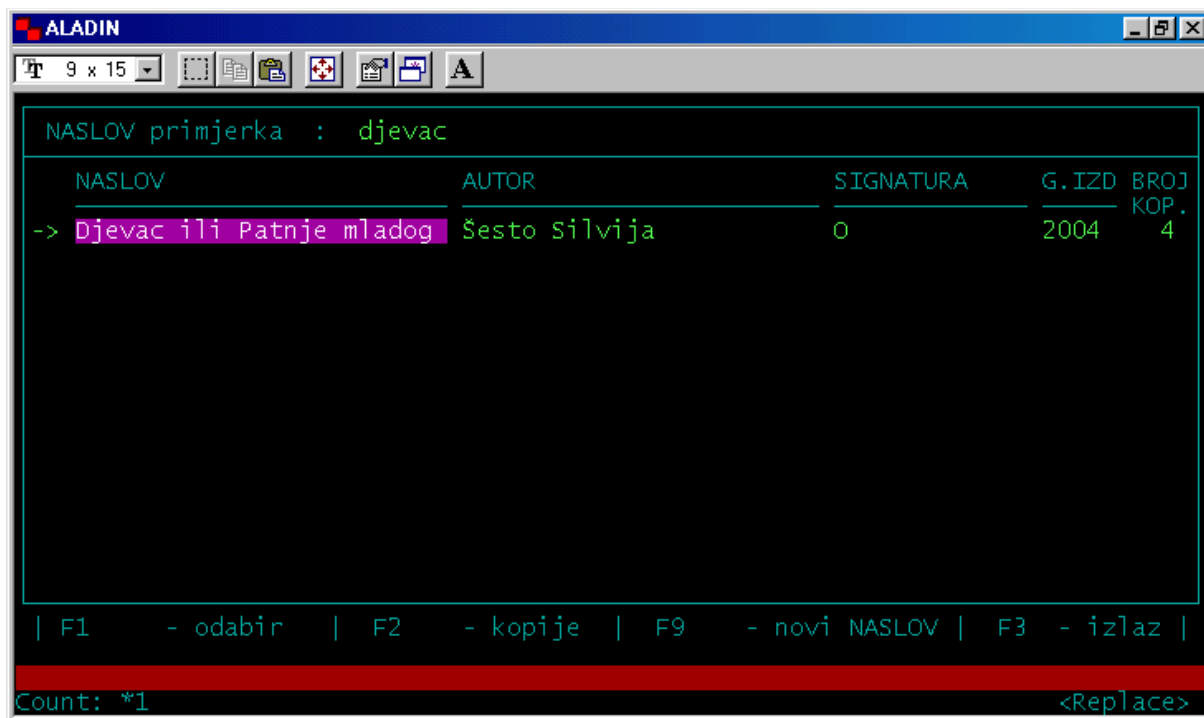
PRIMJER B – u Holding bazi nema MASTER-a

PRIMJER C – nema ni MASTER-a niti kataložnog zapisa

PRIMJER A)

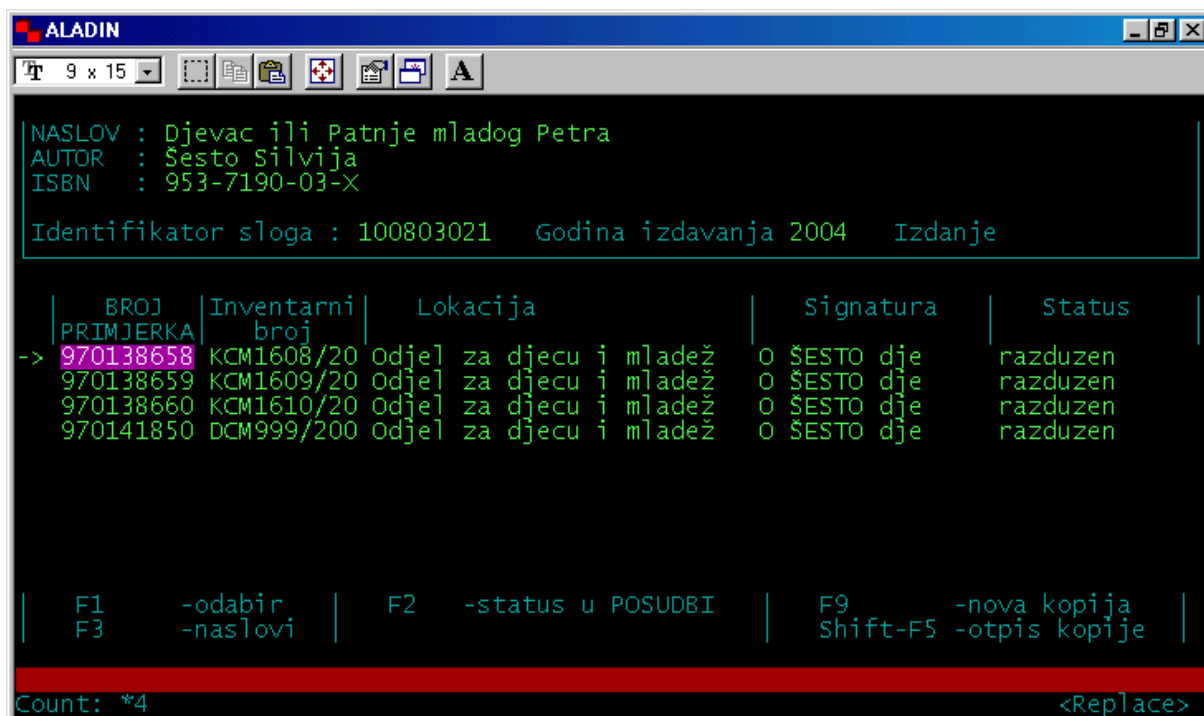
U našoj **HOLDING bazi** već postoji **MASTER** za naslov kojem želimo pridodati još jednu kopiju (dubleu). Nakon što upišemo željeni naslov i pritisnemo tipku **ENTER**, dobit ćemo u donjem dijelu zaslona traženi naslov s brojem kopija (primjeraka) koje već postoje u fondu naše knjižnice (**sl. 19**).

Potrebno je napraviti novu kopiju na već postojeći MASTER.



Sl. 19

Tipkom **F2** odabiremo **kopije** i otvaramo zaslon s već postojećim kopijama (sl. 20).



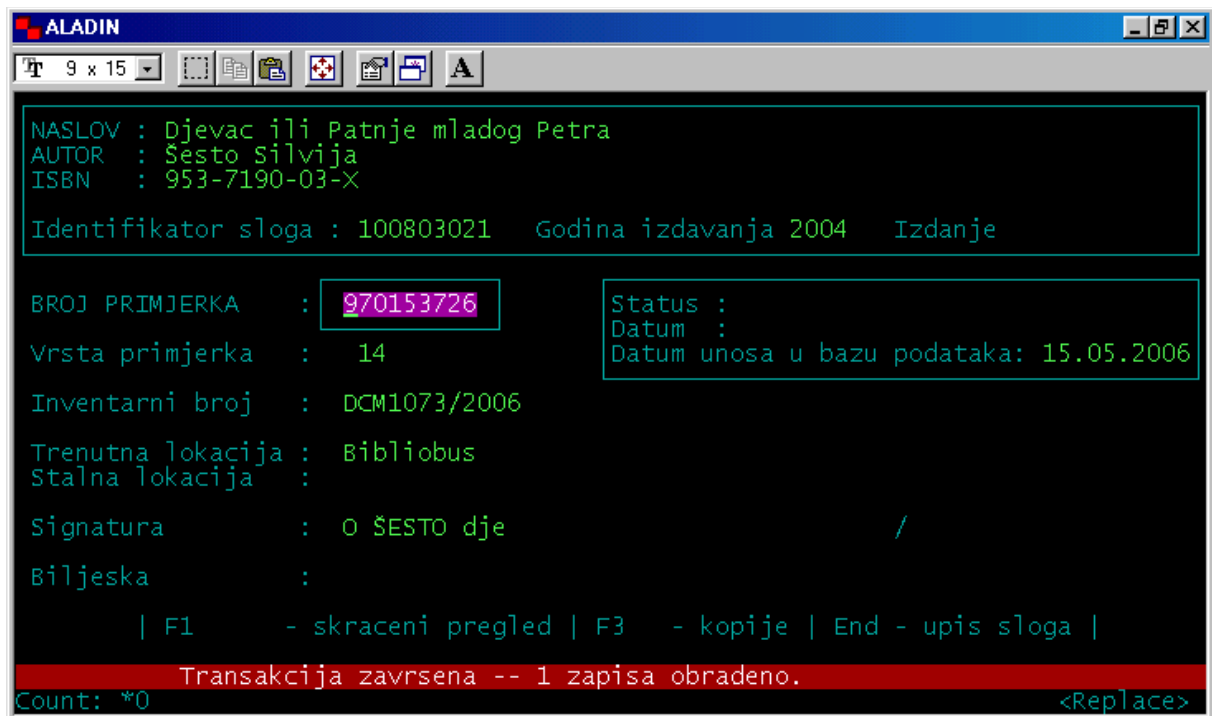
Sl. 20

Funkcijske tipke u dnu zaslona daju izbor mogućnosti za rad u ovom dijelu programa. Svaku kopiju možemo ponovo otvoriti i unijeti promjene (tipka **F1**) ili vidjeti status kopije u posudbi, je li zadužena i kod koga (tipka **F2**).

Jedna od mogućnosti jest i otpis kopije, tj. primjerka (**Shift+F5**).

Tipku **F9** koristimo za izradu **nove kopije**.

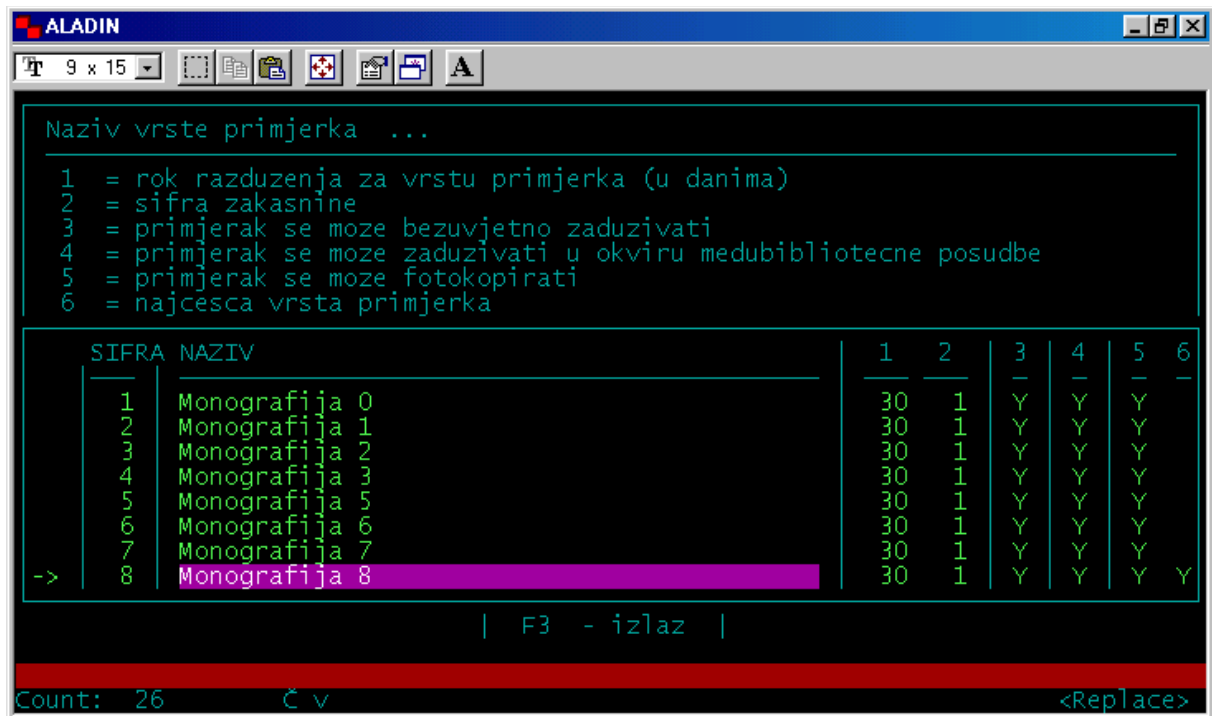
U zadanu masku upisujemo tražene podatke: očitamo bar-kod nove kopije, inventarni broj i signaturu upišemo sami, dok vrstu primjerka i trenutnu lokaciju povlačimo iz Parametarske baze (**sl. 21**).



Sl. 21

Povlačenje vrste primjerka i lokacije : tipkom **F4** ulazimo u Parametarsku bazu, pritisnemo ENTER kako bismo otvorili bazu primjeraka, odaberemo odgovarajući primjerak koristeći funkcijske strjelice i tipkom **F3** ga povlačimo iz Parametarske baze (**sl. 22**).

Isti postupak ponavljamo i kod odabira lokacije.



Sl. 22

Unutar maske za izradu kopija krećemo se tipkom **ENTER**.
 Unesene podatke pamtimo tipkom **END**.
 Upute za rad nalaze se u dnu zaslona i na markiranoj crvenoj traci.

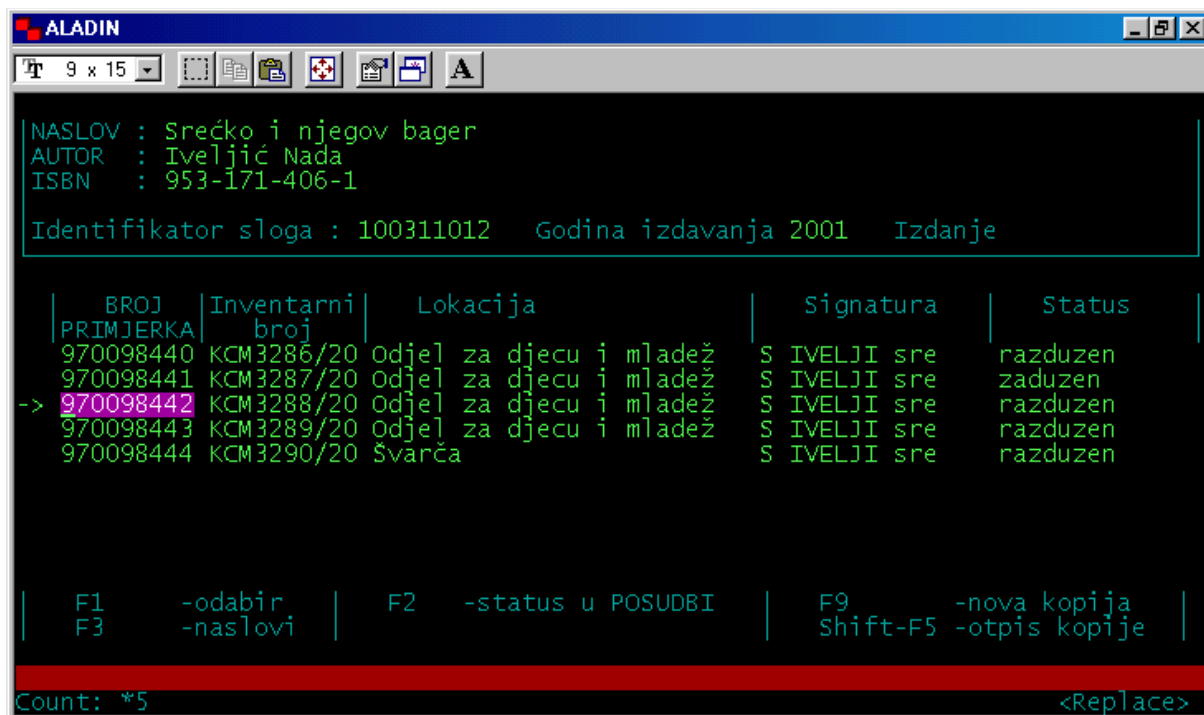
Ako radite kopije za primjerke koji nisu strojno inventirani, pojavit će se upozorenje: «*primjerak nije zaprimljen po inventarnom broju*». To upozorenje se javlja jer program ne prepoznaje vaš inventarni broj, ali ga prihvaća, tako da možete nastaviti s izradom kopije.

Otpis primjerka radimo unutar zaslona s kopijama. Kada otvorimo funkciju *Primjerci* i upišemo naslov koji želimo otpisati, tipkom **F2** biramo kopije i dobijemo zaslon kao na **sl. 20**. Između kopija krećemo se pomoću funkcijskih strjelica.

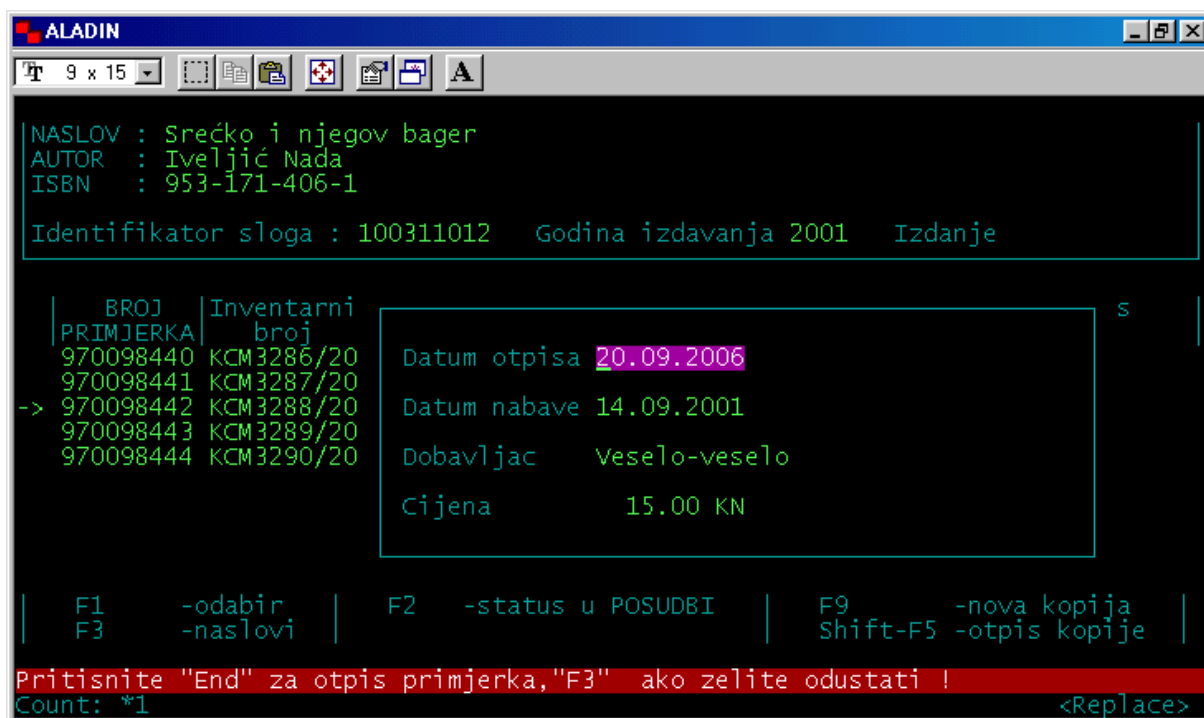
Upute za rad su u donjem dijelu zaslona i na markiranoj crvenoj traci.

Nakon što smo odabrali kopiju koju želimo otpisati (**sl. 23**), pritisnemo tipke **SHIFT+F5** nakon čega se otvara zaslon kao na **sl. 24**. U ovom trenutku možete odustati od otpisa ako ste slučajno izabrali krivi primjerak (**F3**), a pritiskom na tipku **END** potvrđujete otpis.

Nakon što obavite zadanu radnju (otpis primjerka), program vas vraća na zaslon s kopijama.



Sl. 23

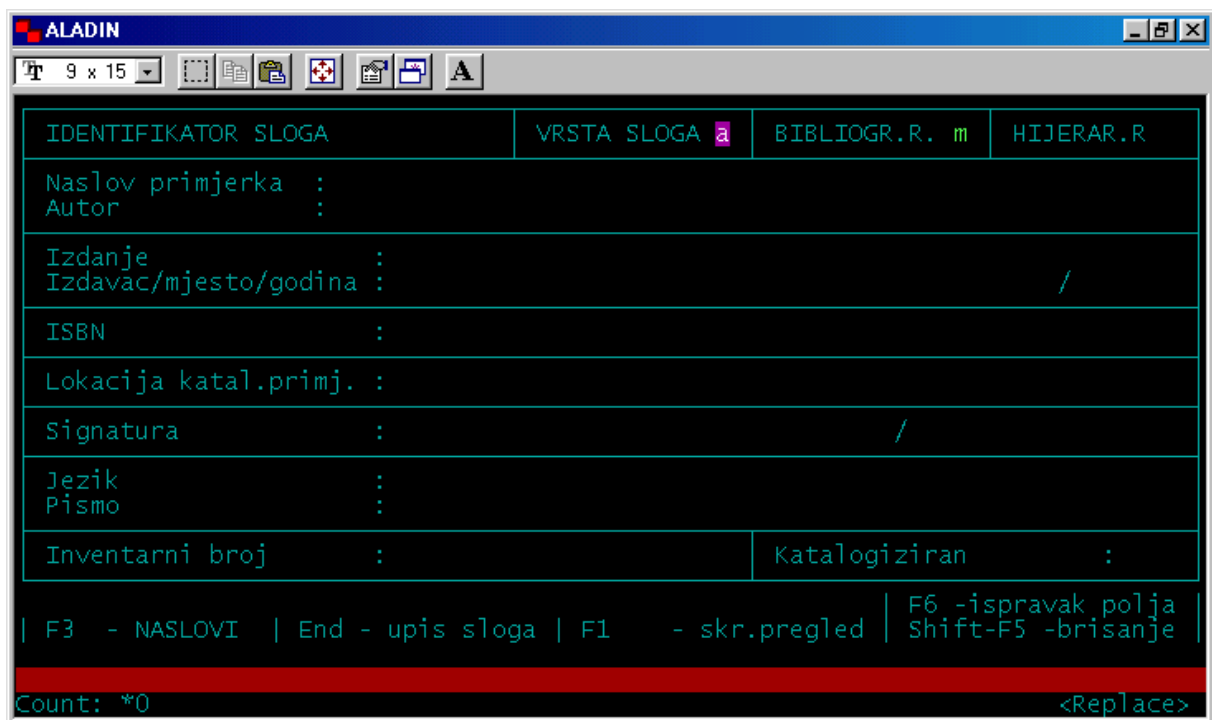


Sl. 24

PRIMJER B)

Nakon što upišemo naslov primjerka za koji želimo izraditi kopiju (zaslon sa **sl. 18**), na crvenoj traci pojavi se upozorenje: «**nije pronađen niti jedan slog**». To znači kako za taj naslov još ne postoji **MASTER slog** i potrebno ga je napraviti.

Odabirom tipke **F9 (novi naslov)** dobijemo masku **MASTERA (sl. 25)**. Na labeli odaberemo vrstu sloga i bibliografsku razinu (prema pravilima katalogizacije) i hijerarhijsku razinu («0» za građu koja nije u nakladničkoj cjelini, «2» ako je jedinica građe u nakladničkoj cjelini ili razinac⁶).



The screenshot shows the ALADIN software window with a menu bar and a toolbar. The main area is a form with the following fields and labels:

IDENTIFIKATOR SLOGA	VRSTA SLOGA	BIBLIOGR.R.	HIJERAR.R
Naslov primjerka :			
Autor :			
Izdanje :			
Izdavac/mjesto/godina :		/	
ISBN :			
Lokacija katal.primj. :			
Signatura :		/	
Jezik :			
Pismo :			
Inventarni broj :		Katalogiziran :	

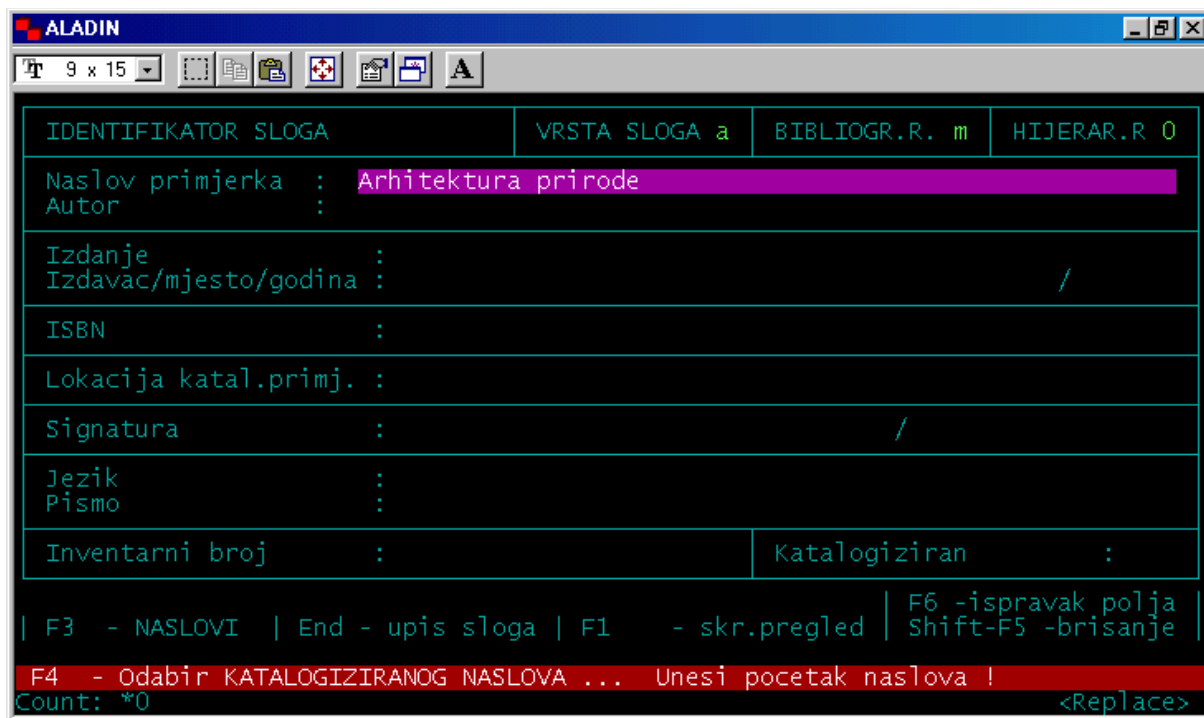
At the bottom of the form, there is a red bar with the text "Count: *0" on the left and "<Replace>" on the right. Below the form, there is a legend for function keys:

F3 - NASLOVI	End - upis sloga	F1 - skr.pregled	F6 -ispravak polja
			Shift-F5 -brisanje

Sl. 25

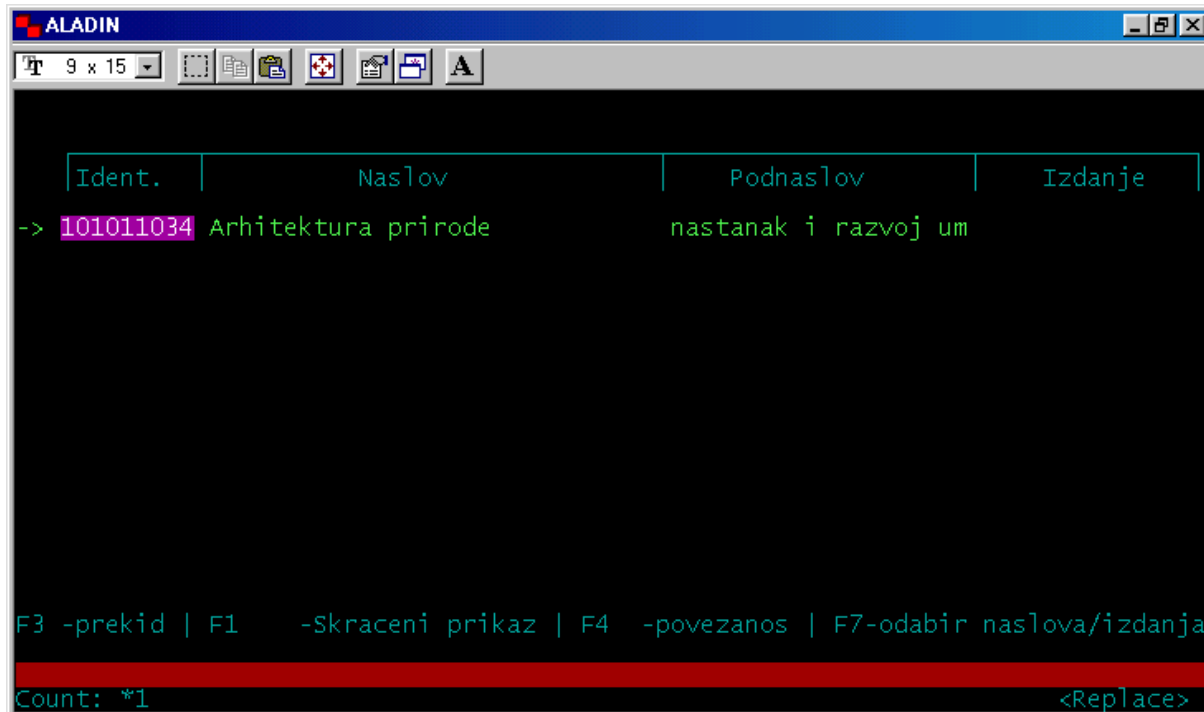
Unutar maske MASTER-a krećemo se tipkom **ENTER**.

⁶ Kod publikacija u više svezaka uvijek povlačimo drugu, donju razinu. Prvim odabirom tipke F4 ulazimo u bibliografsku bazu gdje pronalazimo naslov i univ. prve, gornje razine («oca»), a ponovna upotreba tipke F4 vodi nas na donju razinu («sina»), koju tipkom F7 povlačimo iz B-baze.



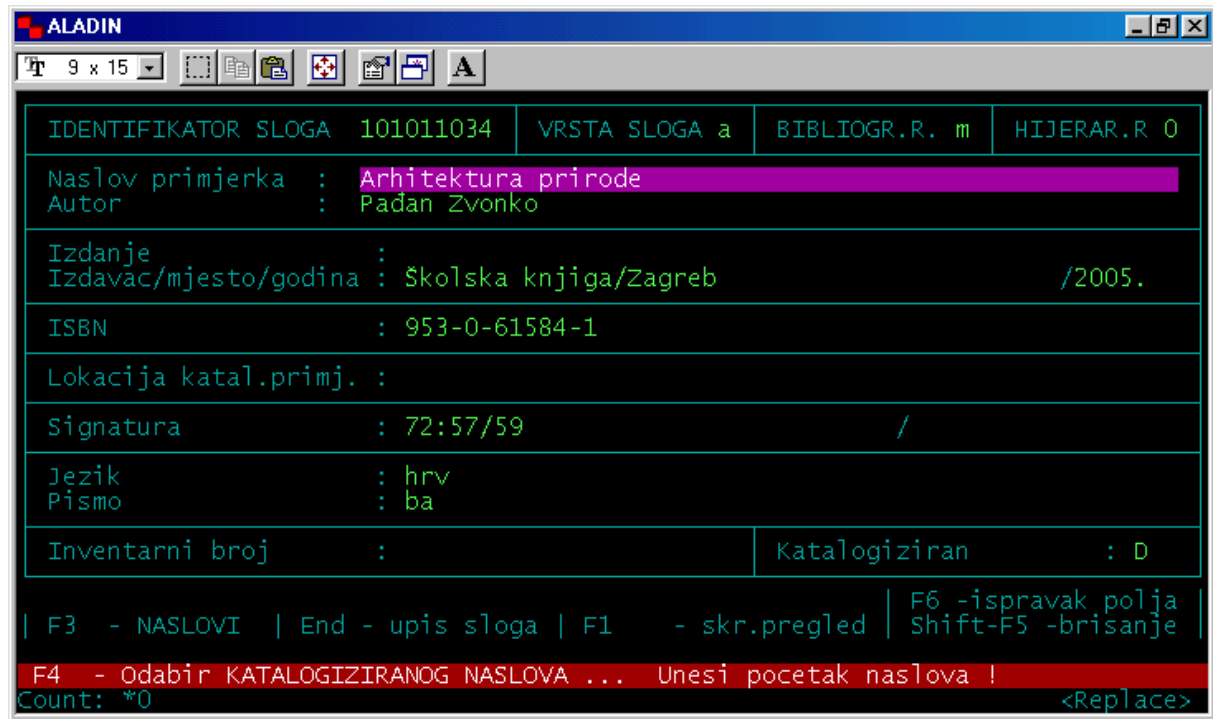
Sl. 26

Nakon što upišemo naslov primjerka (sl. 26), tipkom F4 ulazimo u bibliografsku bazu (sl. 27).



Sl. 27

U donjem dijelu je popis funkcijskih tipki koje pokazuju mogućnosti unutar ovog zaslona. Ako u bazi postoji više istih naslova, tipkom **F1** imamo mogućnost pregleda kataložnog zapisa kako bismo dodatno provjerili radi li se o zapisu za koji želimo napraviti MASTER. Tipkom **F7** odabrani naslov povlačimo iz B-baze (sl. 28).



Sl. 28

Tipkom **END** potvrđujemo odabir i time smo napravili **MASTER slog** za naslov koji je prethodno bio katalogiziran u našoj B-bazi. Kada je MASTER napravljen, program nas vraća na prethodni zaslon (kao na sl. 19). U donjem dijelu zaslona nalazi se popis funkcijskih tipki s mogućnostima odabira. Sada na MASTER većemo kopije primjeraka (vidi: **Primjer A**).

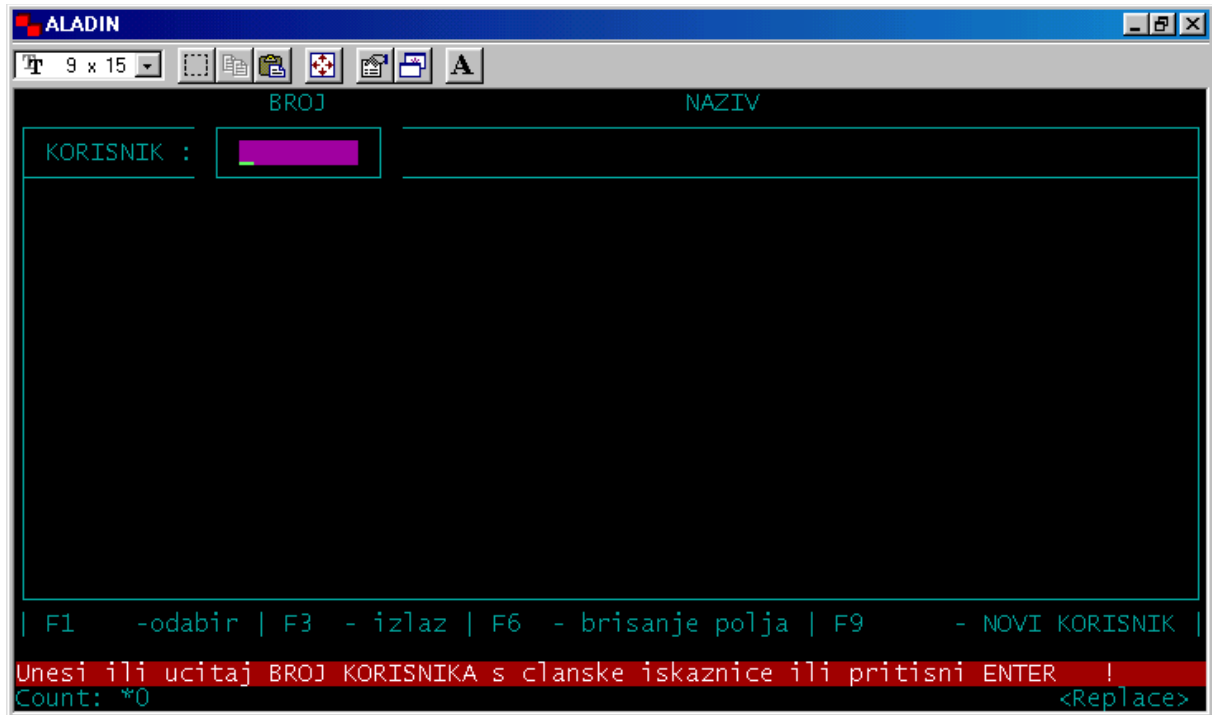
PRIMJER C)

Treća mogućnost je da u našoj B-bazi ne postoji kataložni zapis za traženi naslov. U tom slučaju ćemo najprije naslov katalogizirati, a nakon toga napraviti MASTER. Moguće je napraviti i **privremeni MASTER**. Tipkom **F9** otvaramo masku MASTER-a u koju sami upisujemo podatke u zadana polja: naslov, autor, izdanje, izdavač/mjesto/godina, ISBN (dovoljno je upisati samo naslov i autora). Tipkom **END** potvrđujemo upis sloga. Pri izradi privremenog MASTER-a sustav rezervira jedan identifikator sloga u B-bazi i pod tim identifikatorom naslov naknadno katalogiziramo, a već postojeći MASTER naknadno možemo popuniti podacima ponovnim povlačenjem sada katalogiziranog naslova iz B-baze. Postupak izrade kopija isti je kao i u primjeru A.

2.4 Korisnici

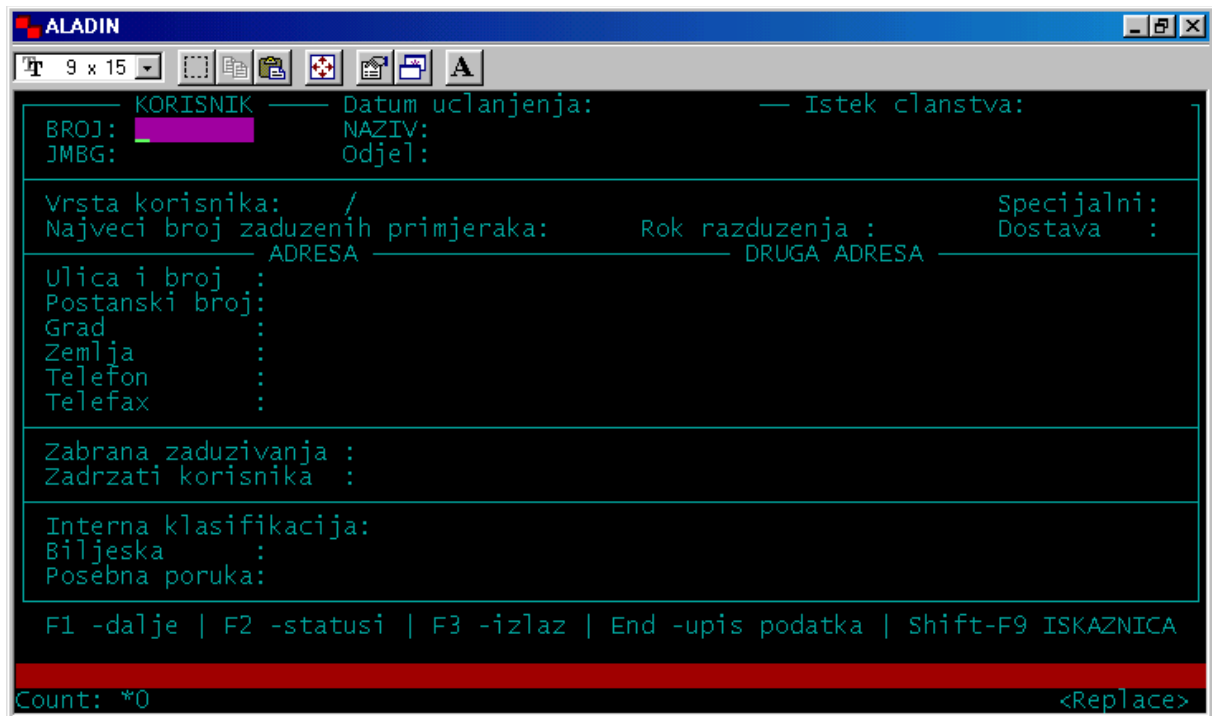
Ova funkcija namijenjena je za upis korisnika (ili obnovu članstva), tj. stvaranje baze podataka članova knjižnice. Odabirom broja 4 na tipkovnici otvara se zaslon koji omogućuje pretraživanje korisnika po bar-kodu ili po prezimenu. Korisnike pretražujemo učitavanjem bar-koda njihove iskaznice u za to predvideni prostor (**broj**) ili upisivanjem prvog slova prezimena (ili cijelog prezimena) u rubriku **naziv**.

Na crvenoj markiranoj traci nalaze se osnovne upute za rad, a u dnu zaslona ispisane su funkcijske tipke koje koristimo u ovom dijelu programa (**sl. 29**).



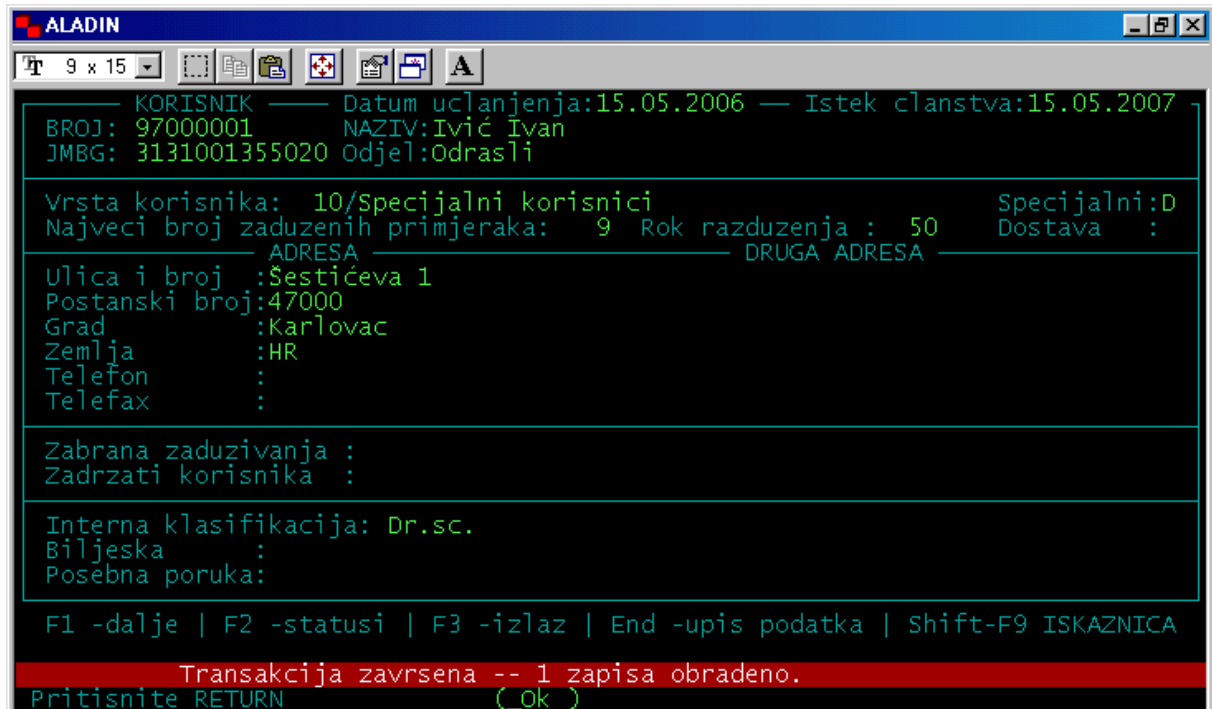
Sl. 29

Za upis novog korisnika koristimo tipku **F9** nakon čega se otvara maska gdje u zadana polja upisujemo podatke o korisniku (**sl. 30**).



Sl. 30

Prvo se očita bar-kod korisnika, upiše prezime i ime i JMBG (ako korisnik želi mogućnost pretraživanja vlastitih podataka preko Interneta).

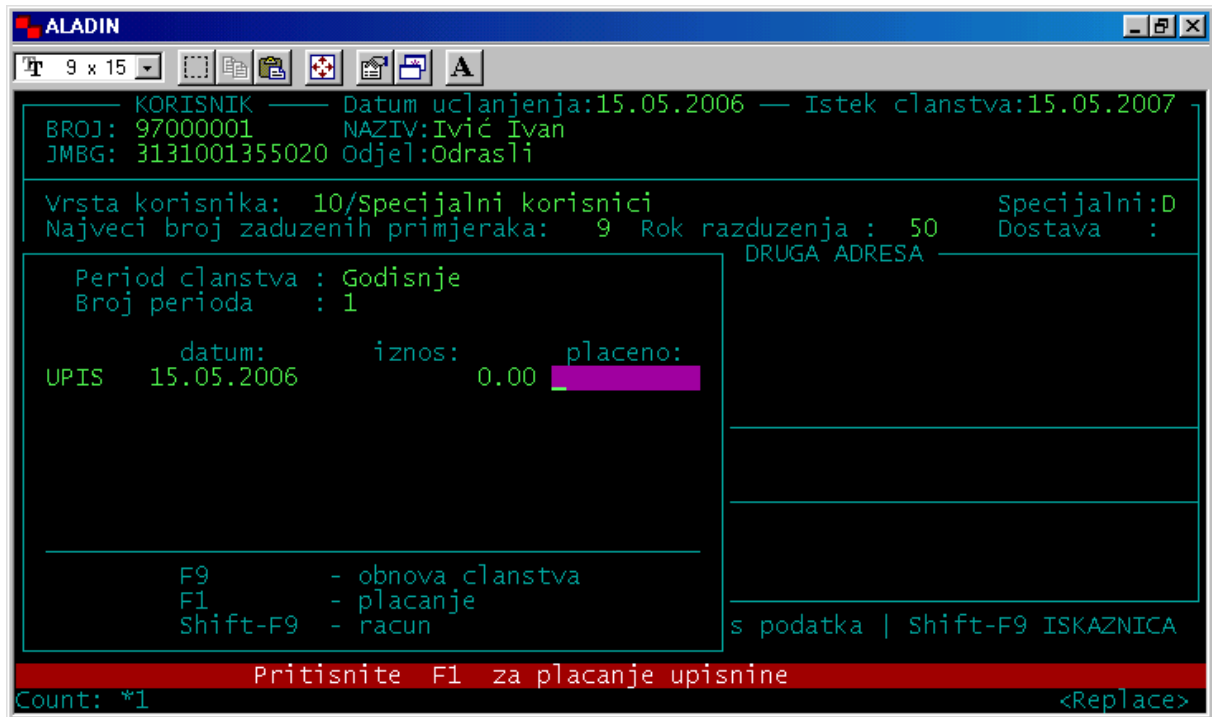


Sl. 31

Odjel, vrstu korisnika i internu klasifikaciju povlačimo iz Parametarske baze (tipkom F4 ulazimo u Parametarsku bazu, tipkom END ili F3 povlačimo podatak iz Baze).

Upute za povlačenje podataka (validaciju) ispisane su na crvenoj traci u dnu zaslona. Tipkom **ENTER** krećemo se po poljima unutar maske korisnika. Kada smo upisali sve podatke, pamtimo ih tipkom **END** (sl. 31).

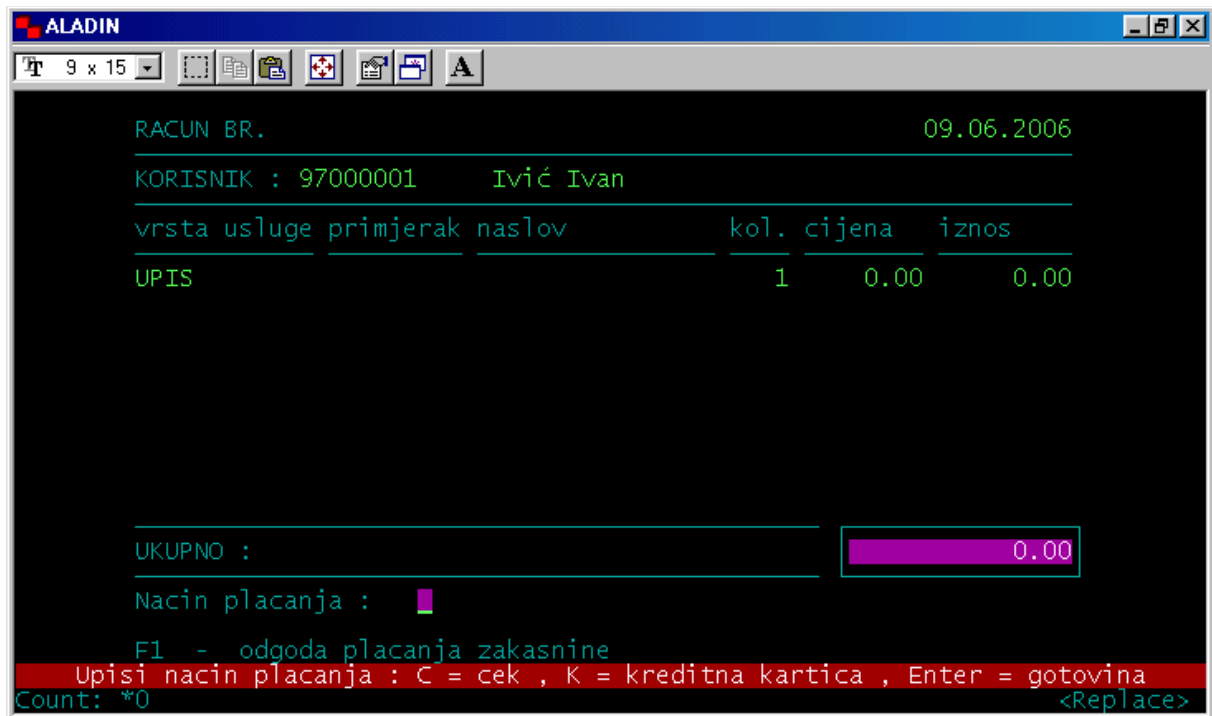
Nakon toga treba pritisnuti tipku **ENTER** kako bi se otvorio sljedeći zaslom u kojem vršimo naplatu upisnine (sl. 32) i tiskamo račun za korisnika.



Sl. 32

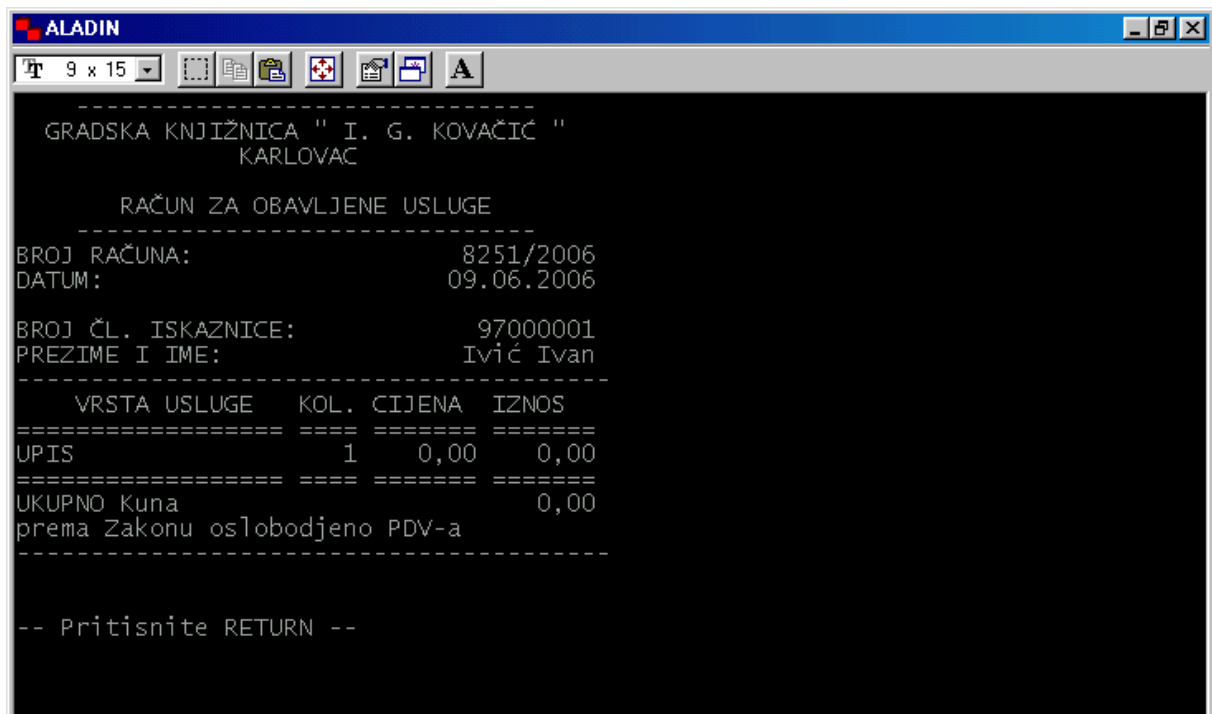
Pritiskom na tipku **F1** dajemo programu naredbu za plaćanje upisnine, a **Shift+F9** koristimo za tiskanje računa.

Sve radnje vršimo slijedeći upute na zaslonu koje nas korak po korak vode do završetka upisa.



Sl. 33

Nakon što odaberemo način plaćanja, tipkom **END** dajemo naredbu za tiskanje računa (sl. 33).

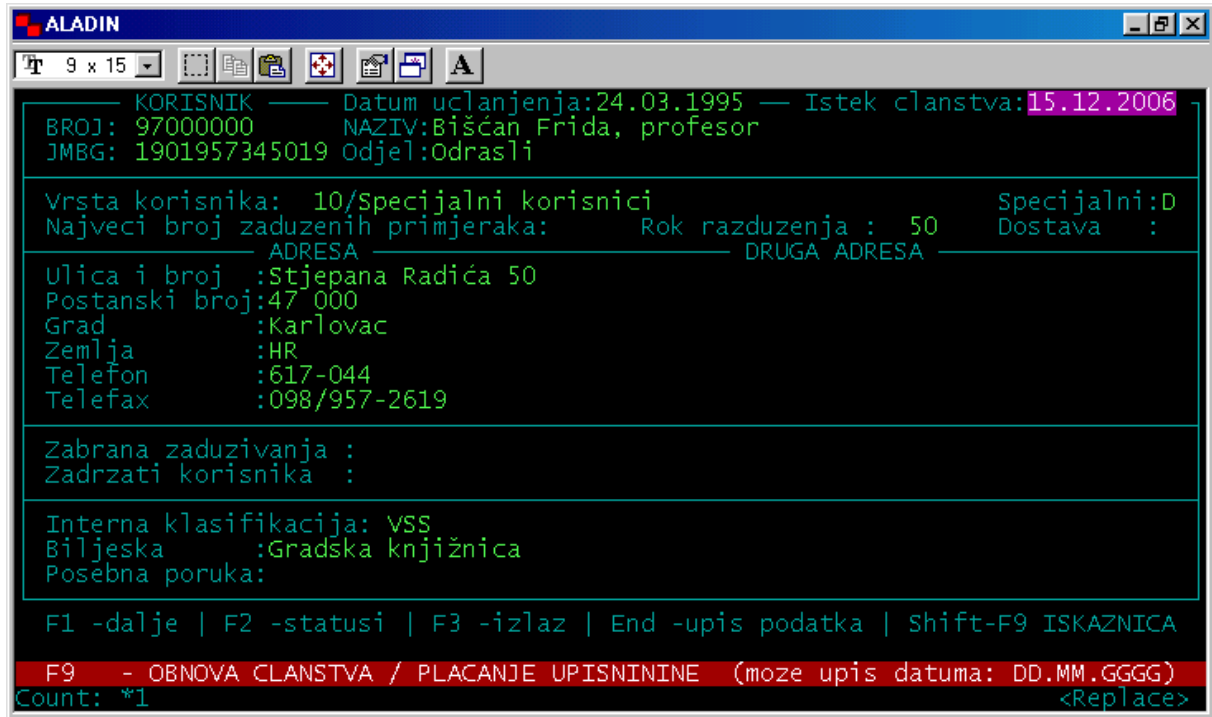


Sl. 34

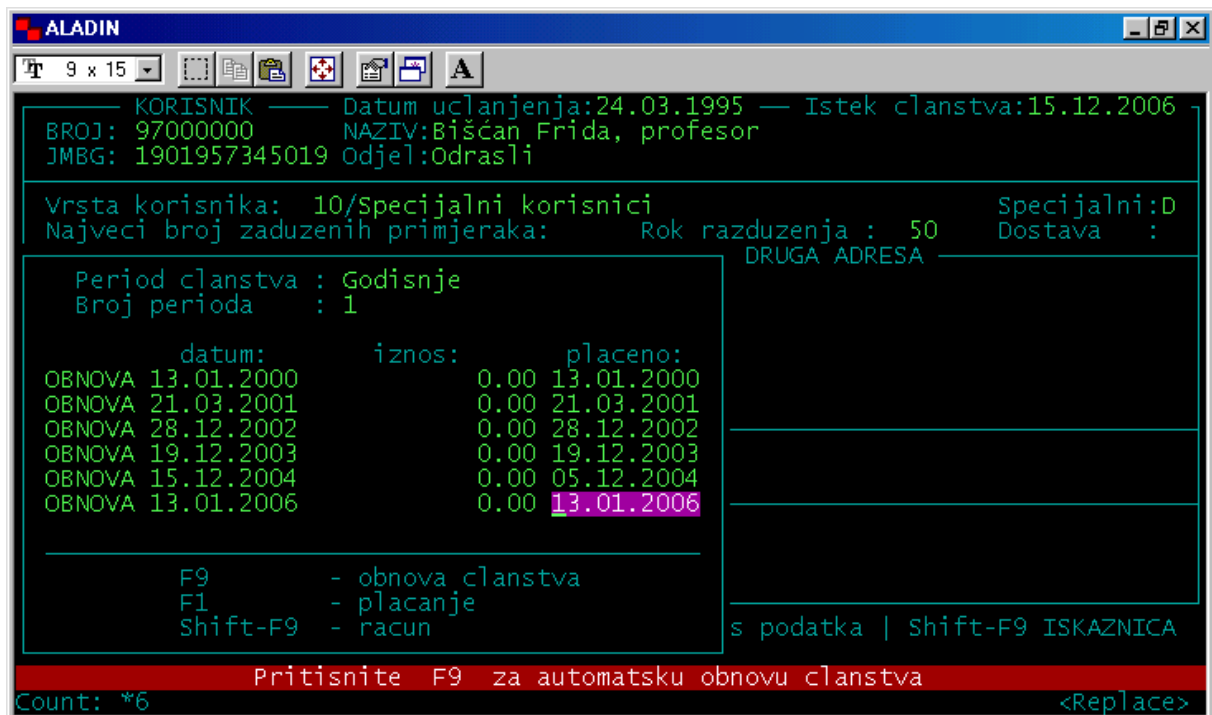
Ispostavljanjem računa (sl. 34) završen je upis korisnika. Za tiskanje računa korisnicima potreban je matični pisac spojen na računalo (radnu stanicu).

Obnova upisa (članstva)

Za obnovu upisa otvaramo masku korisnika (sl. 35), zatim tipkom F9 otvaramo zaslon u kojem vršimo obnovu članstva (sl. 36).

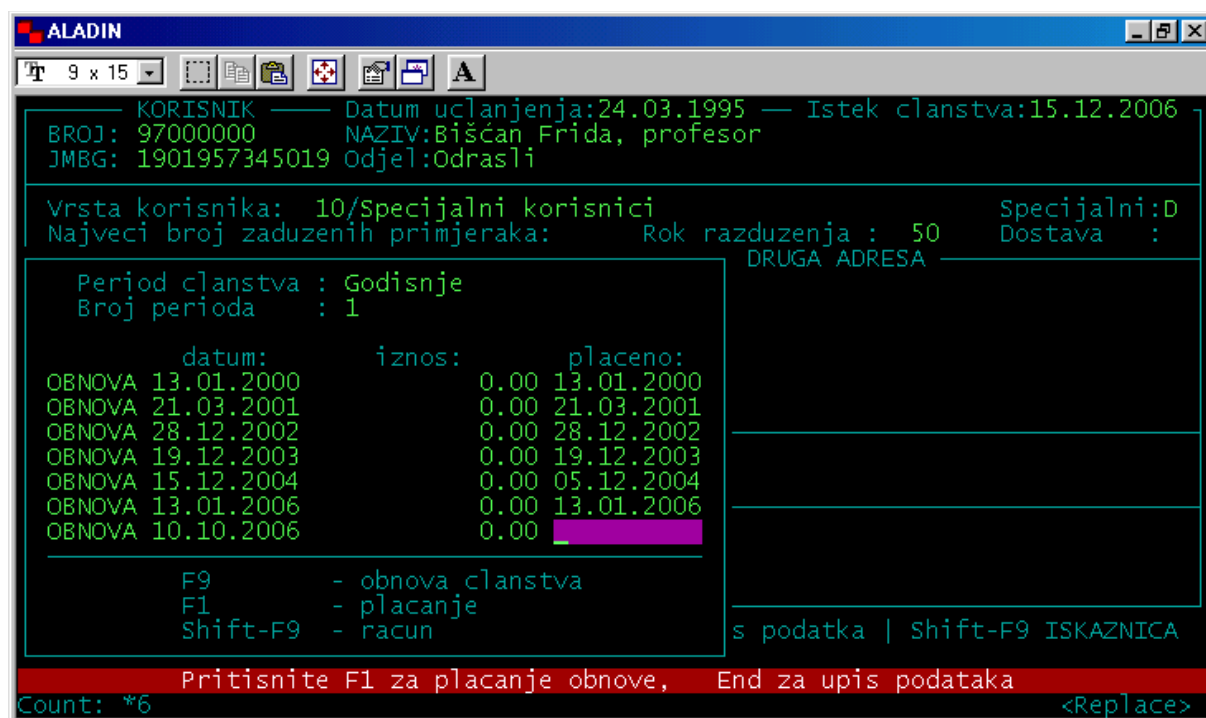


Sl. 35



Sl. 36

Tipkom **F1** odabiremo plaćanje obnove članstva, a tipkom **END** potvrđujemo upis podataka (sl. 37). Postupak tiskanja računa isti je kao i kada korisnika upisujemo prvi put.



Sl. 37

Obnovu upisa možemo raditi i u funkcijama *Zaduživanje* i *Razduživanje*.

2.5 Fotokopiranje (zahtjevi / podizanje)

2.6 Zahtjevi za zaduženjem iz OPAC-a

2.7 Nalog za zatvoreno spremište

2.8 Međuknjižnična posudba

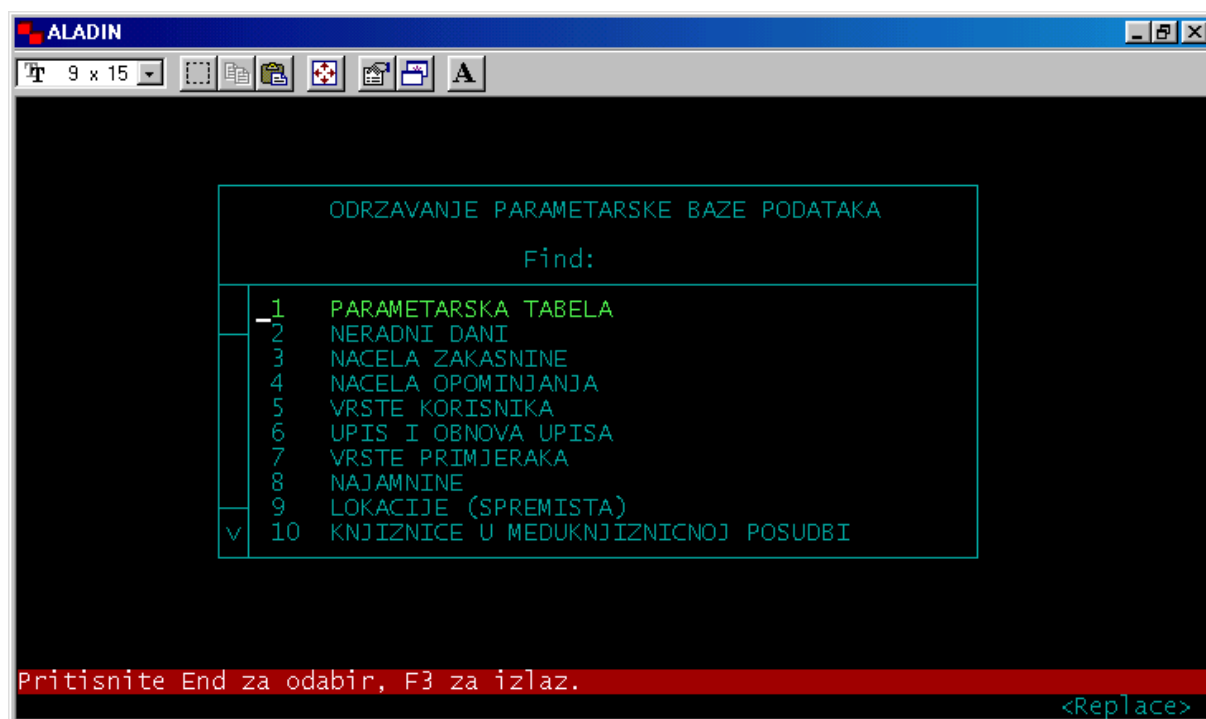
Funkcije 5-8 nisu u upotrebi jer se njima predviđene radnje još uvijek rade na klasičan način, «pješice». Aktiviranje, kao i eventualno potrebne dopune, je moguće uz dogovor knjižnica korisnica CROLIST-a.

Zahtjevi za fotokopiranjem i naplata te usluge omogućeni su unutar funkcije korisnika.

3. ODRŽAVANJE PARAMETARSKE BAZE PODATAKA

Popunjavanje Parametarske baze neophodno je za rad u modulu Posudba jer se uneseni parametri koriste u svim funkcijama ovog modula. Bitno je napomenuti kako se parametri mogu mijenjati ako se za to ukaže potreba. Nazive parametara i njihov opseg određuje svaka knjižnica za sebe, prema pravilima rada i vlastitim potrebama, ovisno o vrsti knjižnice.

Kada odaberemo broj 3 - Održavanje Parametarske baze podataka – i upišemo korisničko ime i lozinku, dobijemo zaslon s popisom svih parametara (sl. 38).



Sl. 38

Funkcijskim strjelicama krećemo se gore-dolje kroz parametre, a pritiskom na tipku **END** odabiremo parametar koji želimo popuniti. Kada prvi puta popunjavamo bazu, parametre unosimo redom kako su zadani.

1. Parametarska tabela sadrži sljedeće parametre (sl. 39) uz koje upisujemo slovo **D** ako ih želimo koristiti u posudbi.

SIFRA	NAZIV PARAMETRA	D/N	TEXT1
C001	PROVJERAVANJE ZAKASNJENJA	D	Nacela posudbe
C002	NAJVECI BROJ ZADUZENIH PRIMJERAKA		Nacela posudbe
C003	NAJVECI BROJ OBNOVA ZADUZENJA		Nacela posudbe
C004	KRATICA OZNAKE NOVČANE JEDINICE		
C005	CIJENA FOTOKOPIRANJA STRANICE		Nacela fotokopiranja
C006	GENERIRANJE I TISKANJE BROJEVA KORISNIKA		Nacela posudbe
C007	GENERIRANJE I TISKANJE BROJEVA PRIMJERAKA		Nacela posudbe
C008	NALJEPNICA SIGNATURE SADRZI BAR-CODE I LOKACIJU		Nacela posudbe
C009	NALJEPNICA SIGNATURE SADRZI LOKACIJU		Nacela posudbe
C010	RAZDUZIVANJE AUTOMATSKI OBAVLJA INVENTURU	D	Nacela posudbe
C011	CIJENA ISKAZNICE	D	
C013	NEDJELJE I PRAZNICI IZUZETI IZ ZAKASNINE	D	Nacela posudbe
C030	ISPIS NAPOMENE U RAZDUZENJU I ZADUZENJU	D	Nacela posudbe
C091	CIJENA DODATNOG MEDIJA		
C092	CIJENA SLANJA OPOMENE		
C093	CIJENA REZERVACIJE NASLOVA		

Count: *16 <Replace>

Sl. 39

Odabir parametra vršimo pozicioniranjem funkcijskom strjelicom uz željeni parametar, a unutar jednog parametra krećemo se tipkom **ENTER**.

U parametre koji su vezani uz novčano poslovanje upisujemo cijenu određene usluge, a za zaduženja broj primjeraka koje korisnici smiju odjednom posuditi, odnosno broj obnove zaduženja. Ove podatke upisujemo u desnom dijelu zaslona koji otvaramo krećući se tipkom **ENTER** kroz odabrani parametar. Tipkom **END** potvrđujemo unos podataka.

2. Neradni dani - u ovom parametru u zadanu tabelu unosimo sve neradne dane u godini (npr. **01-JAN-06**). Unutar parametra krećemo se funkcijskim strjelicama. Tipku **END** koristimo za potvrdu upisanih podataka.

3. Načela zakasnine – prema pravilima knjižnice upisujemo zakasninu koju naplaćujemo po knjizi i danu. Šifra (jedna ili više) označava zakasninu za pojedinu vrstu korisnika. Šifre se označavaju brojevima (1, 2 ... itd.). Također je potrebno upisati koji je najveći iznos zakasnine za jednu knjigu (sl. 40).

Tipkom **ENTER** prelazimo u sljedeću rubriku, a funkcijskim strjelicama u sljedeći red. Tipkom **END** potvrđujemo upisane podatke.

SIFRA	PERIOD (dana)	IZNOS ZAKASNINE ... za period	NAJVECI IZNOS ZAKASNINE
1	1	.50	50.00
2	1	0.00	0.00

Count: *2 <Replace>

Sl. 40

4. *Načela opominjanja* – ovdje unosimo broj opomena koje knjižnica šalje svojim korisnicima i razmak u kojem se opomene šalju (sl. 41).

Tipkom **ENTER** krećemo se dok upisujemo podatke za prvu opomenu, a funkcijskim strjelicama prelazimo u sljedeći red. Tipkom **END** potvrđujemo unos podataka.

REDNI BROJ OPOMENE	BROJ DANA DO OPOMINJANJA
1	30
2	50
3	70

Count: *3 <Replace>

Sl. 41

5. Vrste korisnika – svaka knjižnica upisuje korisnike prema svojim pravilima i dogovoru. Kada upišemo šifru za prvog korisnika (krećemo od broja 1), tipkom **ENTER** prelazimo u sljedeću rubriku (naziv, 1 – najveći broj istovremeno zaduženih primjeraka, 2 - ... itd.). U gornjem dijelu zaslona navedene su usluge za korisnike knjižnice koje trebamo upisati u zadana polja za svakog korisnika. Upis druge vrste korisnika vršimo pritiskom na tipku **F9** koja nas prebacuje u sljedeći red. Tipkom **END** pamtimo unesene podatke (sl. 42).

1 = najveći broj istovremeno zaduženih primjeraka
 2 = rok razduženja zaduženog primjerka (u danima)
 3 = sifra zakasnine
 4 = korisnik može bezuvjetno zaduzivati
 5 = korisnik može zaduzivati u okviru medubibliotечne posudbe
 6 = najveći broj zaduženih primjeraka u okviru medubibliotечne posudbe
 7 = korisnik može rezervirati primjerak
 8 = korisnik može tražiti fotokopiranje primjerka
 9 = korisnik plaća fotokopiranje
 10 = period članstva (G = godina , M = mjesec , D = dan)
 11 = trajanje članstva od upisa ili po obnovi (u Godinama, Mjesecima, Danima)
 12 = najcesca vrsta korisnika

SIFRA	NAZIV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Predškolfci	9	30	1	-	-	-	Y	Y	Y	G	1	-
2	Učenicf osnovne škole	9	30	1	-	-	-	Y	Y	Y	G	1	-
3	Učenicf srednje škole	9	30	1	-	-	-	Y	Y	Y	G	1	Y
4	Studenti	9	30	1	-	-	-	Y	Y	Y	G	1	-
5	Zaposleni	9	30	1	-	-	-	Y	Y	Y	G	1	-
6	Nezaposleni	9	30	1	-	-	-	Y	Y	Y	G	1	-

Count: 6 v <Replace>

Sl. 42

6. Upis i obnova upisa

Kada otvorimo ovaj parametar, na lijevoj strani zaslona imamo popis svih korisnika koje smo unijeli u prethodnom parametru i period trajanja članstva, a na desnu stranu upisujemo iznos članarine za prvi upis i za obnovu upisa (**tipka ENTER**). Funkcijskom strjelicom prelazimo u sljedeći red. Tipka **END** je za upis podataka, a **F3** za izlaz iz parametra.

7. Vrste primjeraka - i ovaj parametar popunjavate prema međusobnom dogovoru i praksi knjižnice.

ALADIN

9 x 15

1 = rok razduzenja za vrstu primjerka (u danima)
 2 = sifra zakasnine
 3 = primjerak se moze bezuvjetno zaduzivati
 4 = primjerak se moze zaduzivati u okviru medubibliotecne posudbe
 5 = primjerak se moze fotokopirati
 6 = najcesca vrsta primjerka
 7 = naplacuje se najamnina

SIFRA	NAZIV	1	2	3	4	5	6	7
15	Stručna D	30	1	Y	Y	Y	-	-
16	Slikovnice	30	1	Y	Y	Y	-	-
17	Glazbena zbirka	7	1	-	-	-	-	-
18	Stručna slovenska	30	1	Y	Y	Y	-	-
19	Stručna strana	30	1	Y	Y	Y	-	-
20	Elektronička građa	5	1	-	-	-	-	-
21	VHS	5	1	-	-	-	-	-
22	DVD	5	1	-	-	-	-	Y
23	Zemljop. karte	5	1	-	-	-	-	-
24	MO	0	1	-	-	-	-	-
25	M1	0	1	-	-	-	-	-

Count: 25 Č v <Replace>

Sl. 43

U gornjem dijelu zaslona navedene su mogućnosti za svaku vrstu primjerka (sl. 43). Unutar jedne vrste primjerka krećete se tipkom **ENTER**, a funkcijskom strjelicom prelazite u sljedeći red.

8. Najamnina – ovdje unosite cijenu korištenja određene vrste primjerka (npr. za CD, DVD), ako je takva praksa knjižnice i ako ste taj podatak predvidjeli kod te vrste primjerka (**vidi: Primjerci – 7 = naplaćuje se najamnina**).

9. Lokacije – upisujete odjele i ogranke, ovisno o vrsti knjižnice i njezinoj organizaciji rada. Postupak unošenja podataka isti je kao i u prethodnim parametrima. Tipkom **ENTER** prelazite iz jednog polja u drugo, a funkcijskim strjelicama u sljedeći red (sl. 44).

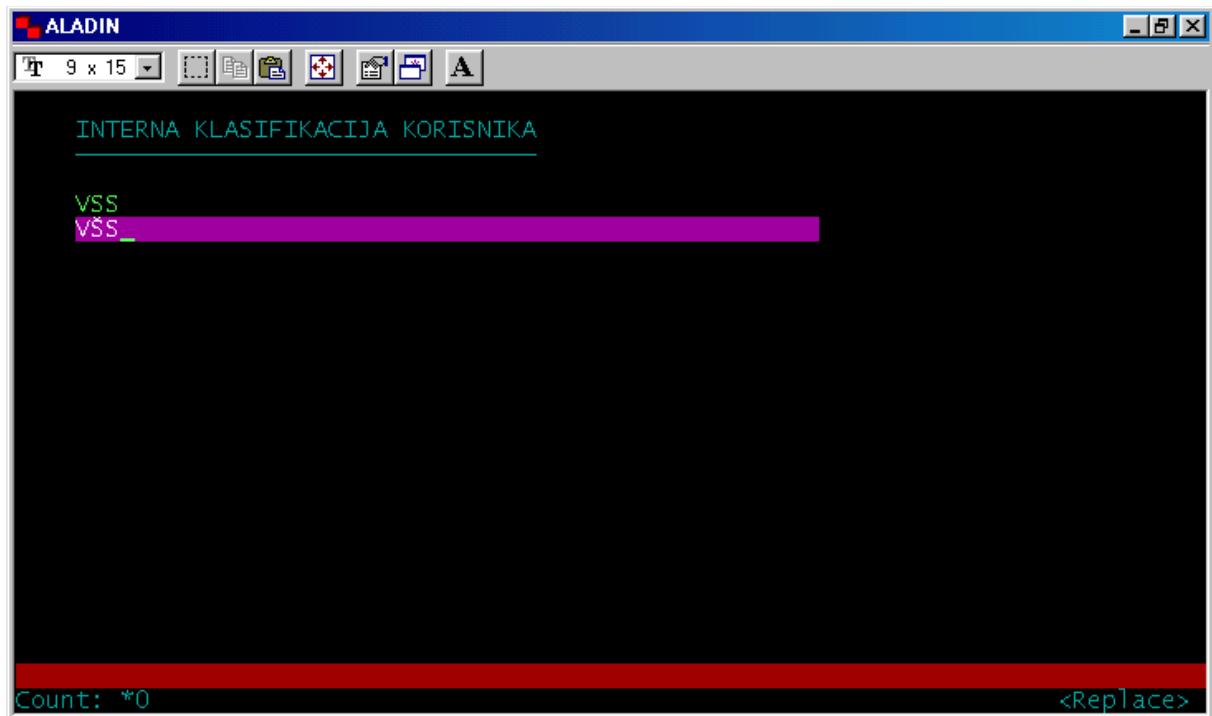
SIFRA	NAZIV	ZATVORENOG TIP
1	Informativno posudbeni	-
2	Odjel za djecu i mladež	
3	Studijski odjel	
4	Obrada	Y
5	Knjigovežnica	Y
6	Zatvoreno spremište	Y
7	Bibliobus	
8	Glazbeni odjel	
9	Zavičajna zbirka	Y
10	Švarča	
11	Računovodstvo	Y
12	Matična služba	Y
13	Knjižnica za mlade	Y
14	Kancelarija - Ravnatelj	

Count: *14 <Replace>

Sl. 44

10. Knjižnice u međuknjižničnoj posudbi - odabirom ovog parametra otvara se zaslon u koji upisujemo podatke o knjižnicama s kojima surađujemo, tj. razmjenjujemo knjige međuknjižničnom posudbom.

11. Interna klasifikacija korisnika - u ovaj parametar možete unijeti stručnu spremu korisnika vaše knjižnice. Parametar koristite prilikom upisa korisnika, a rezultat su brožani podatci o korisnicima prema stručnoj spremi koje dobijete u statistikama (sl. 45).



Sl. 45

Podatke upisujete pomičući se kroz redove funkcijskim strjelicama, a tipka **END** je za upis podataka. Jednom unesene podatke kasnije možete pregledavati pritiskom na tipku **F2**.

12. Odjeli - podatke unosite na isti način kao i kod prethodnih parametara, a služe kod upisa korisnika kako biste odredili odjel i/ili ogranak gdje je korisnik upisan. Podatke o broju upisanih korisnika na pojedinom odjelu dobijete u statistikama.

4 TISKANJE

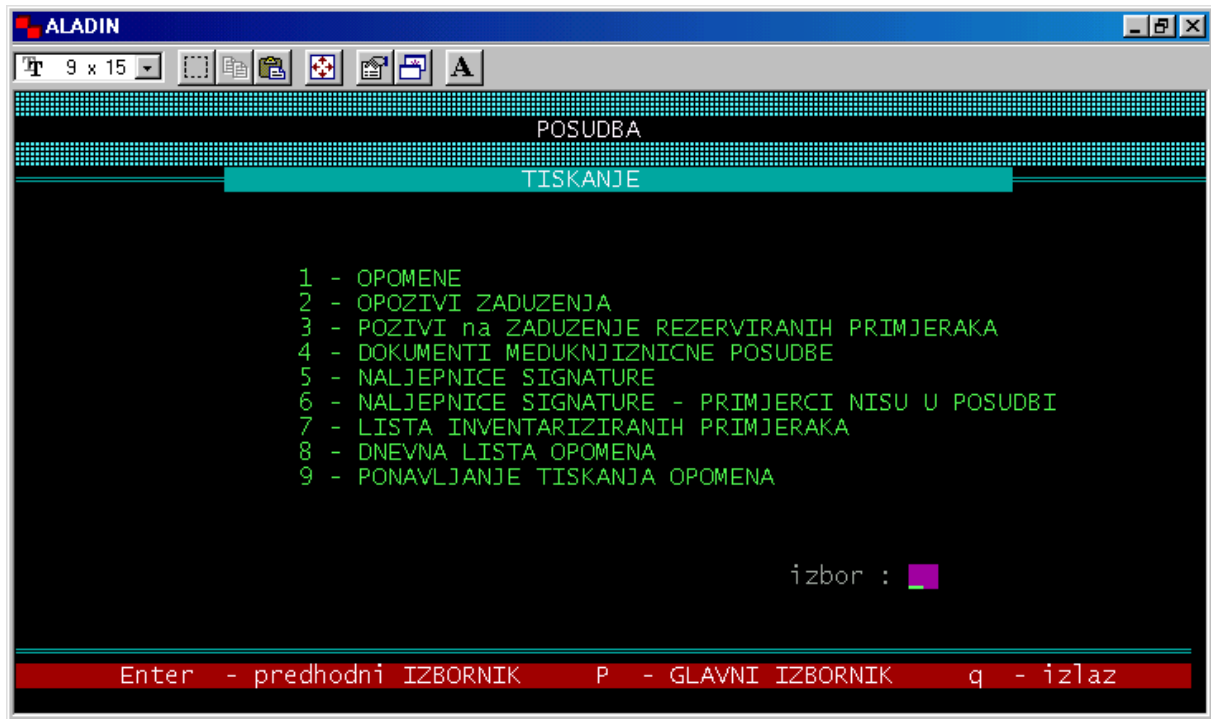
Upisivanjem broja 4 na tipkovnici unutar modula Posudba odabiremo funkciju Tiskanje (sl. 46). Ona nam omogućava tiskanje ili pregled na zaslonu, ovisno o potrebi i odabiru koji smo izvršili na glavnom izborniku u modulu **Izbor standardnog izlaza** (za tiskanje treba izabrati *pisač uz radnu stanicu* ili *mrežni pisač*, a za pregled na zaslonu izbor mora biti *ekran/zaslon*).

4.1 Opomene

Kada na tipkovnici pritisnemo broj 1, odabrali smo prvu funkciju koja omogućava tiskanje opomena. Ova funkcija **nije ponovljiva**, opomene za jedno razdoblje možemo tiskati samo jedanput i zato **Izbor standardnog izlaza** mora biti *pisač*. Ako samo želimo pregledati

opomene za određeno razdoblje, tada izaberemo *ekran/zaslon*. U tom slučaju, nakon pregleda opomene možemo tiskati služeći se funkcijom **4.9**.

Opomene se tiskaju na formatu A4, unificiranog su izgleda i sadrže podatke o korisniku i zaduženim primjercima koje treba vratiti.



Sl. 46

4.2 Opozivi zaduženja

4.3 Pozivi na zaduženje rezerviranih primjeraka

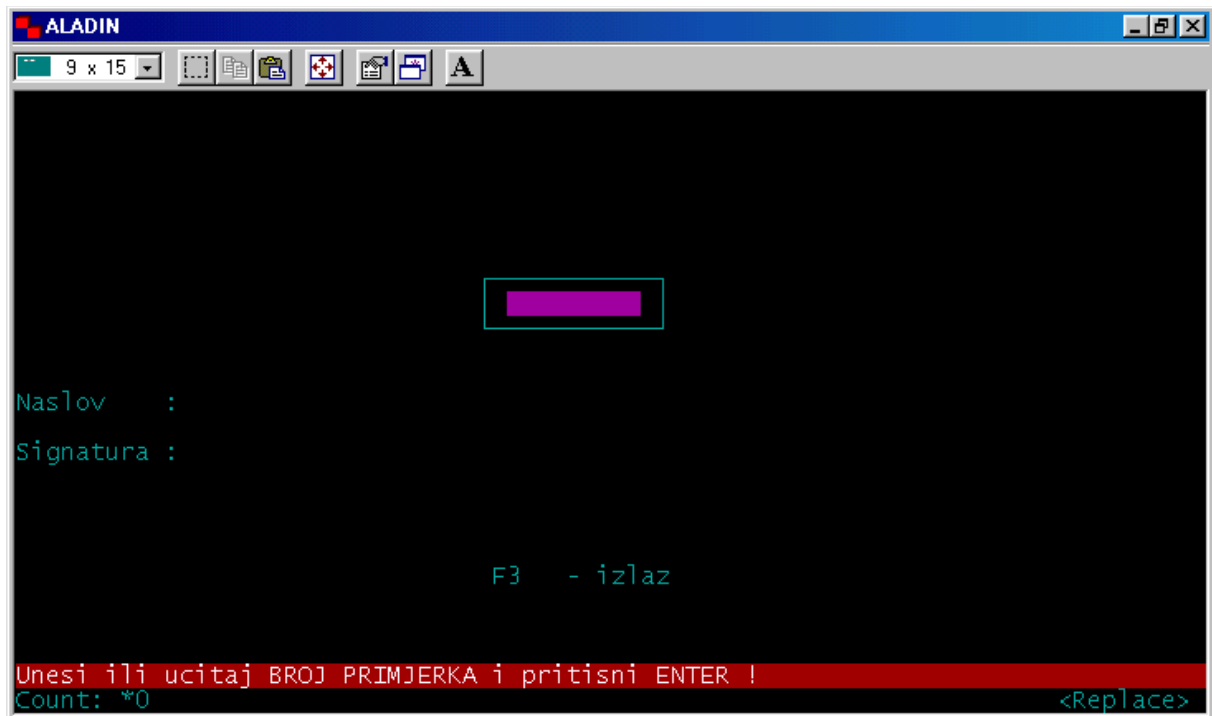
Ove funkcije nisu u upotrebi.

4.4 Dokumenti međuknjižnične posudbe

Ova funkcija nije u upotrebi jer se međuknjižnična posudba radi na klasičan način. Može se aktivirati na zahtjev.

4.5 Naljepnice signature

Odabirom broja 5 u funkciji Tiskanje otvara se zaslon kao na **sl. 47**. Daje nam mogućnost tiskanja naljepnica signatura za primjerke ako smo u parametarskoj tabeli odabrali tu opciju, tj. ako smo uz parametar **C008** i/ili **C009** upisali slovo **D**. Naljepnice tiskamo slijedeći upute na zaslonu.



Sl. 47

4.6 Naljepnice signature – primjerci nisu u posudbi

Funkcija je izrađena za potrebe Nacionalne i sveučilišne knjižnice.

4.7 Lista inventariziranih primjeraka

Ovu funkciju koristimo za pregled inventiranih primjeraka. Odabirom broja 7 na tipkovnici na zaslonu dobijemo listu svih inventiranih primjeraka složenih po vrsti građe i inventarnom broju (sl. 48). Ako želimo tiskati listu, u modulu **Izbor standardnog izlaza** moramo izabrati *pisač*.

ALADIN

9 x 15

LISTA INVENTARIZIRANIH PRIMJERAKA

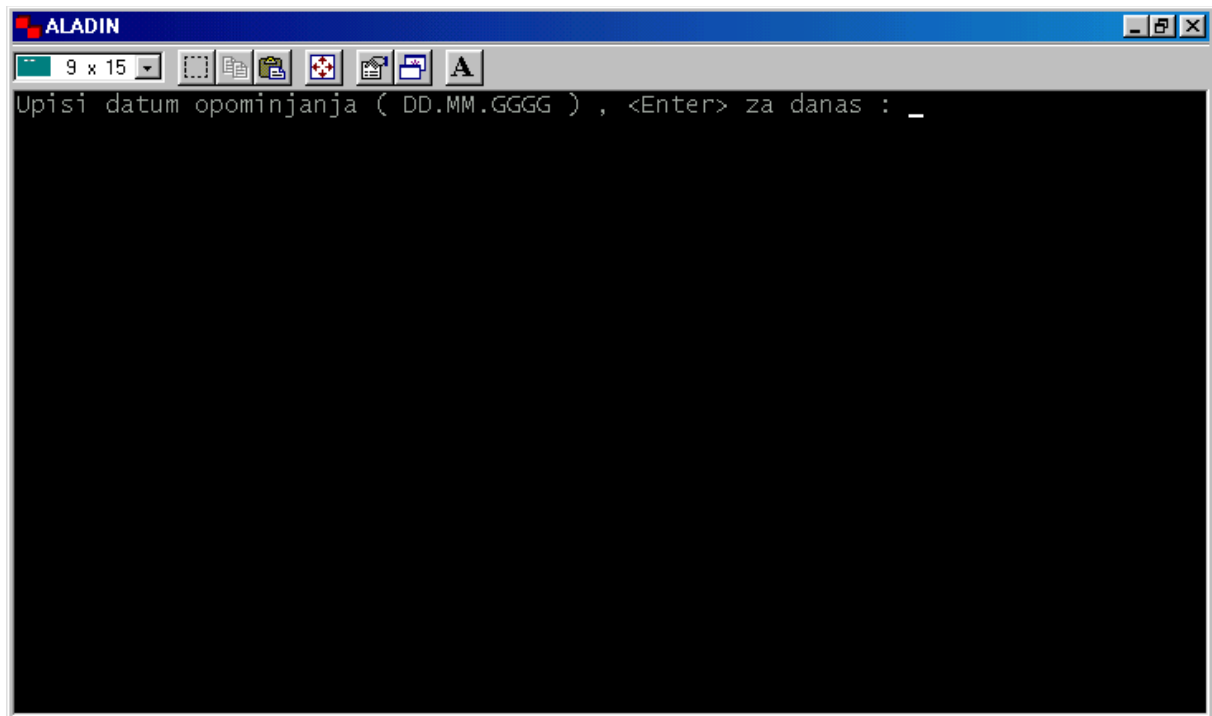
DATUM	INVENTARNI_BROJ	NASLOV
01-JUN-05	CIK1/2005	Veronikin rubac
28-APR-06	CIK1/2006	Sjećanje na nestale crkve karlovačke
01-JUN-05	CIK10/2005	Pisma o (ne)ljudskosti, Dio 2
01-JUN-05	CIK11/2005	Pisma o (ne)ljudskosti, Dio 2
01-JUN-05	CIK12/2005	O anđelima i manje anđeoskim temama
01-JUN-05	CIK13/2005	O anđelima i manje anđeoskim temama
01-JUN-05	CIK14/2005	O anđelima i manje anđeoskim temama
01-JUN-05	CIK15/2005	O anđelima i manje anđeoskim temama
01-JUN-05	CIK16/2005	O anđelima i manje anđeoskim temama
01-JUN-05	CIK17/2005	O anđelima i manje anđeoskim temama
01-JUN-05	CIK18/2005	O anđelima i manje anđeoskim temama
01-JUN-05	CIK19/2005	Jedina all star streetball utakmica u povijest NBA
01-JUN-05	CIK2/2005	Veronikin rubac
28-APR-06	CIK2/2006	Sjećanje na nestale crkve karlovačke
01-JUN-05	CIK20/2005	Jedina all star streetball utakmica u povijest NBA
01-JUN-05	CIK21/2005	Jedina all star streetball utakmica u povijest NBA
01-JUN-05	CIK22/2005	Jedina all star streetball utakmica u povijest NBA
01-JUN-05	CIK23/2005	Jedina all star streetball utakmica u povijest NBA
01-JUN-05	CIK24/2005	Jedina all star streetball utakmica u povijest NBA
01-JUN-05	CIK25/2005	Jedina all star streetball utakmica u povijest NBA

- ci1005.1 - 0% Home PgUp PgDn <- -> End Tisak Kraj

Sl. 48

4.8 Dnevna lista opomena

Ova funkcija služi za tiskanje dnevnih lista opomena. Nakon što upišemo broj 8 na tipkovnici, otvara se zaslون kao na sl. 49. Potrebno je upisati datum tiskanja opomena ili pritisnuti tipku **ENTER** ako želimo tiskati samo današnju listu. Lista sadržava popis svih korisnika kojima su poslane opomena.



Sl.49

4.9 Ponavljanje tiskanja opomena

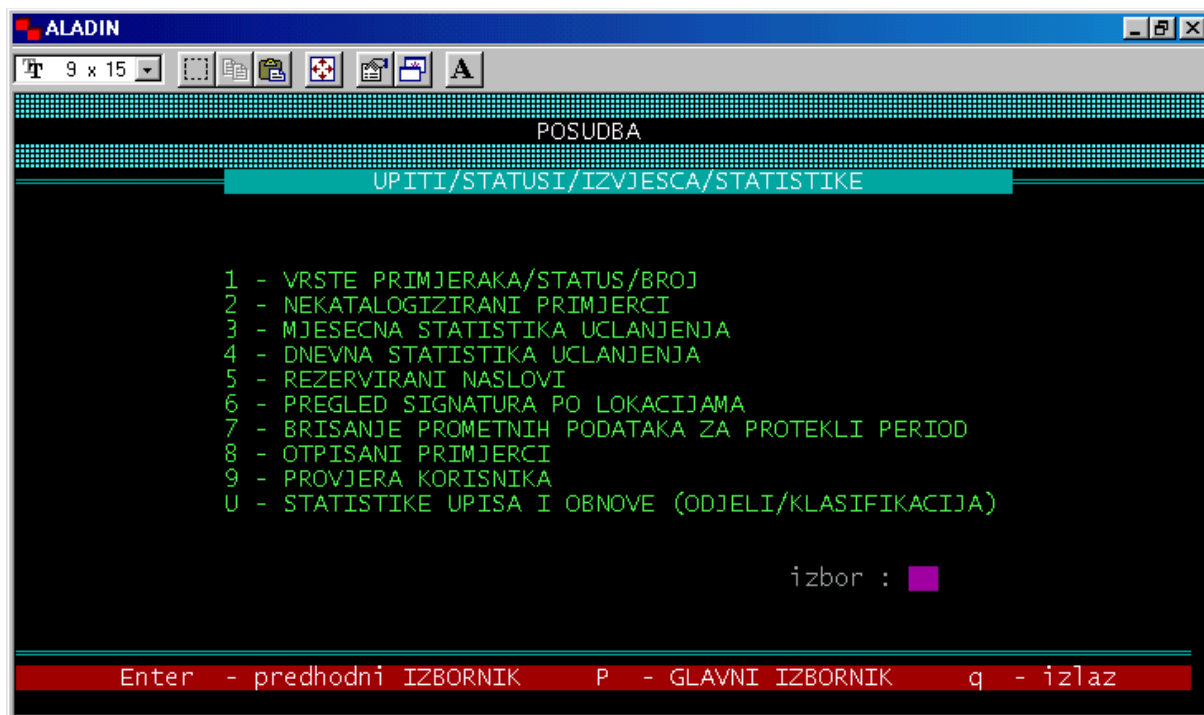
Ovu funkciju koristimo ako je tiskanje opomena u funkciji 4.1 prekinuto ili ako smo koristili tu funkciju za pregledavanje opomena na zaslonu računala. Za tiskanje odabir u modulu **Izbor standardnog izlaza** mora biti *pisač*.

5 UPITI / STATUSI

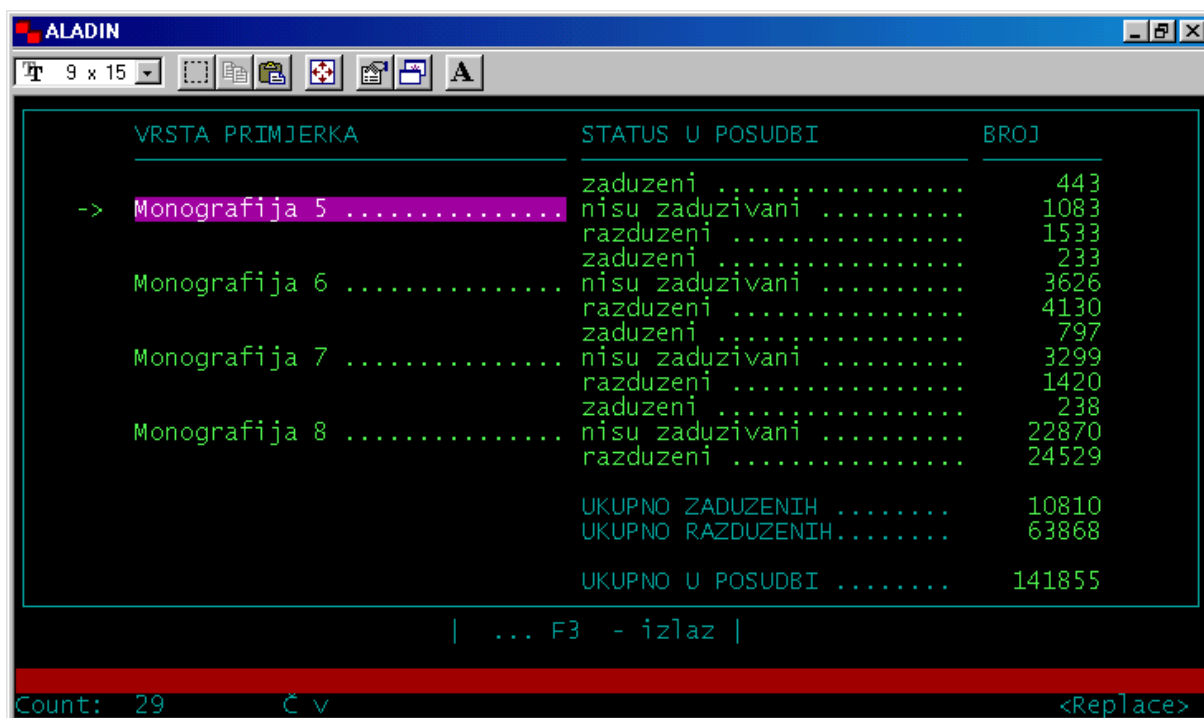
Odabirom broja 5 u modulu Posudba ulazimo u funkciju Upiti / Statusi. Sve podatke koje smo unijeli u modul Posudba možemo pretražiti u statistikama ove funkcije po raznovrsnim kriterijima (sl. 50).

5.1 Vrste primjeraka / Status / Broj

Prvi kriterij, tj. prva statistička tablica daje nam uvid u stanje fonda (sl. 51). Ovdje možemo vidjeti koliko primjeraka knjižnica posjeduje za posudbu, koje su to vrste primjeraka (ovisno o tome kako smo ih definirali u Parametarskoj bazi) i koji im je trenutni status u posudbi.



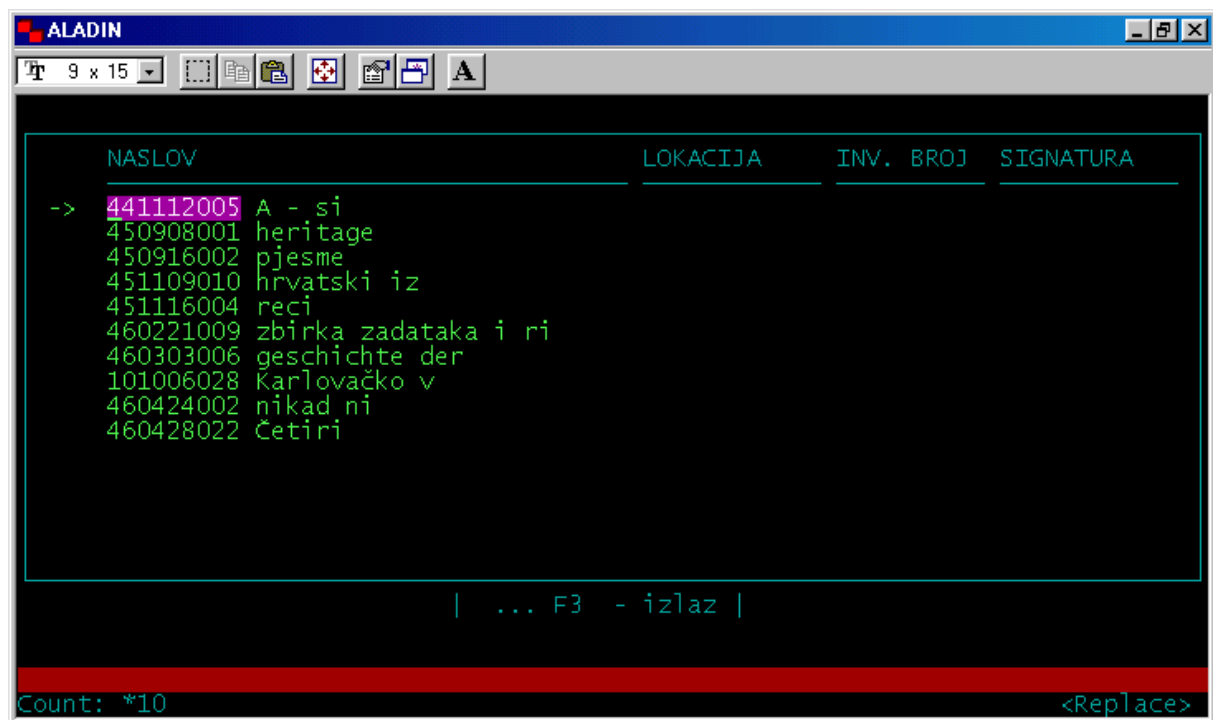
Sl. 50



Sl. 51

5.2 Nekatalogizirani primjerci

Odabirom broja 2 na tipkovnici dobijemo popis nekatalogiziranih primjeraka i pripadajućih im **UNIN-a** (identifikator sloga) (**sl. 52**). Za naslove koji su ovdje izlistani napravljen je privremeni MASTER (**vidi str. 25, primjer C**) ili je zabunom povučen prazan slog iz B-baze. Potrebno je naslov katalogizirati u B-bazi (katalogiziranje bibliotečne građe) i već postojeći MASTER dopuniti podacima ponovnim povlačenjem naslova.



```
ALADIN
9 x 15
NASLOV                LOKACIJA  INV. BROJ  SIGNATURA
-> 441112005 A - si
450908001 heritage
450916002 pjesme
451109010 hrvatski iz
451116004 reci
460221009 zbirka zadataka i ri
460303006 geschichte der
101006028 Karlovačko v
460424002 nikad ni
460428022 Četiri
| ... F3 - izlaz |
Count: *10 <Replace>
```

Sl. 52

5.3 Mjesečna statistika učlanjenja

Statistiku članova knjižnice možemo pratiti odabirom funkcije po brojem 3 u Upitima. Nakon otvaranja odabranog zaslona, upišemo godinu za koju želimo izlistati statistike i pritisnemo tipku **ENTER**. Ova statistika daje pregled učlanjenih korisnika po vrstama (mjesečno i zbirno za cijelu godinu), broj novoupisanih korisnika, broj obnovljenih upisa, kao i statistiku aktivnih korisnika do isteka godine (**sl. 53**).

Lista se može pregledavati i tiskati. Upute za rad nalaze se u dnu zaslona.

5.4 Dnevna statistika učlanjenja

Pod brojem 4 je statistika učlanjenih korisnika po vrstama za tekući dan. Način korištenja ove funkcije isti je kao i za prethodnu.

ALADIN													
MJESECNA STATISTIKA UCLANJENJA PO VRSTAMA KORISNIKA ZA : 2006													
VRSTA_KORI	SIJ	VEL	OZU	TRA	SVI	LIP	SRP	KOL	RUJ	LIS	STU	PRO	GOD
Nezaposlen	19	10	9	7	2	8	3	0	0	0	0	0	58
Predškcolci	12	9	11	1	5	0	4	0	0	0	0	0	42
Specijalni	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2
Studenti	7	9	6	1	3	2	3	0	0	0	0	0	31
Umirovljen	10	8	6	2	4	1	4	0	0	0	0	0	35
Učenici os	45	37	20	31	18	16	20	0	0	0	0	0	187
Učenici sr	20	9	16	8	6	3	3	0	0	0	0	0	65
Zaposleni	49	22	36	13	17	10	25	0	0	0	0	0	172
	162	104	104	64	55	41	62	0	0	0	0	0	592
MJESECNA STATISTIKA PLACENIH UCLANJENJA PO VRSTAMA KORISNIKA ZA : 2006													
VRSTA_KORI	SIJ	VEL	OZU	TRA	SVI	LIP	SRP	KOL	RUJ	LIS	STU	PRO	GOD
Nezaposlen	19	10	9	7	2	8	3	0	0	0	0	0	58
Predškcolci	12	9	11	1	5	0	4	0	0	0	0	0	42
Specijalni	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	2
Studenti	7	9	6	1	3	2	3	0	0	0	0	0	31
Umirovljen	10	8	6	2	4	1	4	0	0	0	0	0	35
- st21005. - 30% Home PgUp PgDn <- -> End Tisak Kraj-													

Sl. 53

5.5 Rezervirani naslovi

Ova funkcija vezana je uz OnLine rezerviranje naslova u modulu Pretraživanje (Opac 1) ili putem WEBPAC Internet pretraživanja. Odabirom ove funkcije dobijete pregled (popis) rezerviranih naslova za vaše korisnike. Preporuča se tiskanje liste rezerviranih primjeraka na kraju radnog dana i odlaganje rezerviranih knjiga na posebnu policu.

Za *Rezervaciju naslova u posudbi* potrebno je instalirati i aktivirati odgovarajuću inačicu programa i upisati dodatne parametre u Parametarskoj bazi podataka.

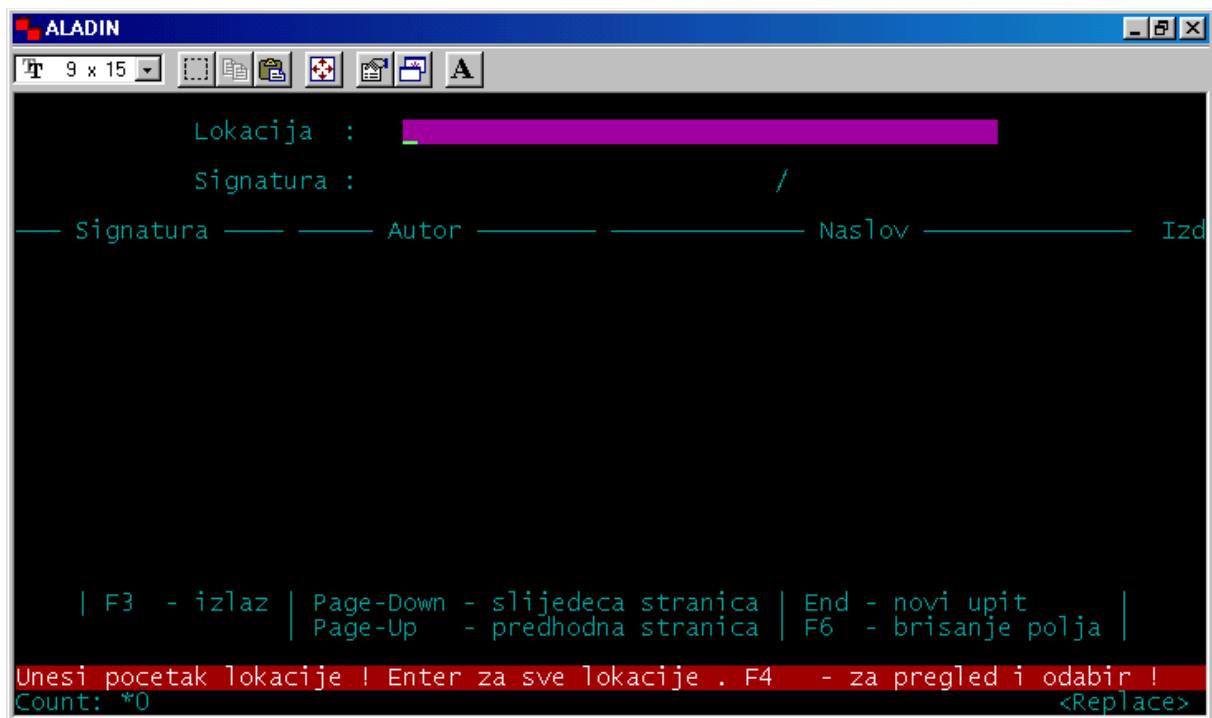
5.6 Pregled signatura po lokacijama

Funkcija pod brojem 6 omogućava pregled signatura po lokacijama (odjeli, ogranci i sl.). Za sve lokacije koje ste unijeli u Parametarsku bazu dobit ćete statističke podatke o broju primjeraka. Kod izbora imate nekoliko varijanti: jedna lokacija i jedna signatura, jedna lokacija i sve signature, sve lokacije zajedno, itd. (sl. 54 i 55).

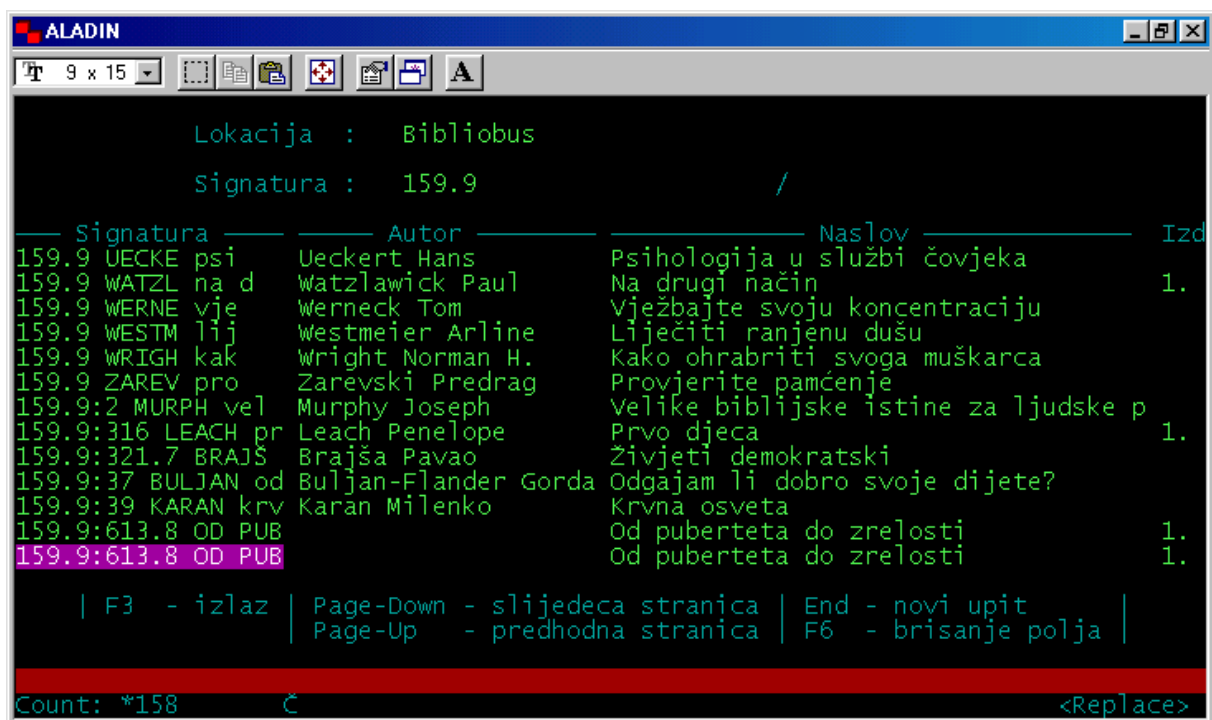
Upute za rad u ovoj funkciji nalaze se u dnu zaslona.

5.7 Brisanje prometnih podataka za protekli period

Ovu funkciju može koristiti samo ovlaštena osoba.



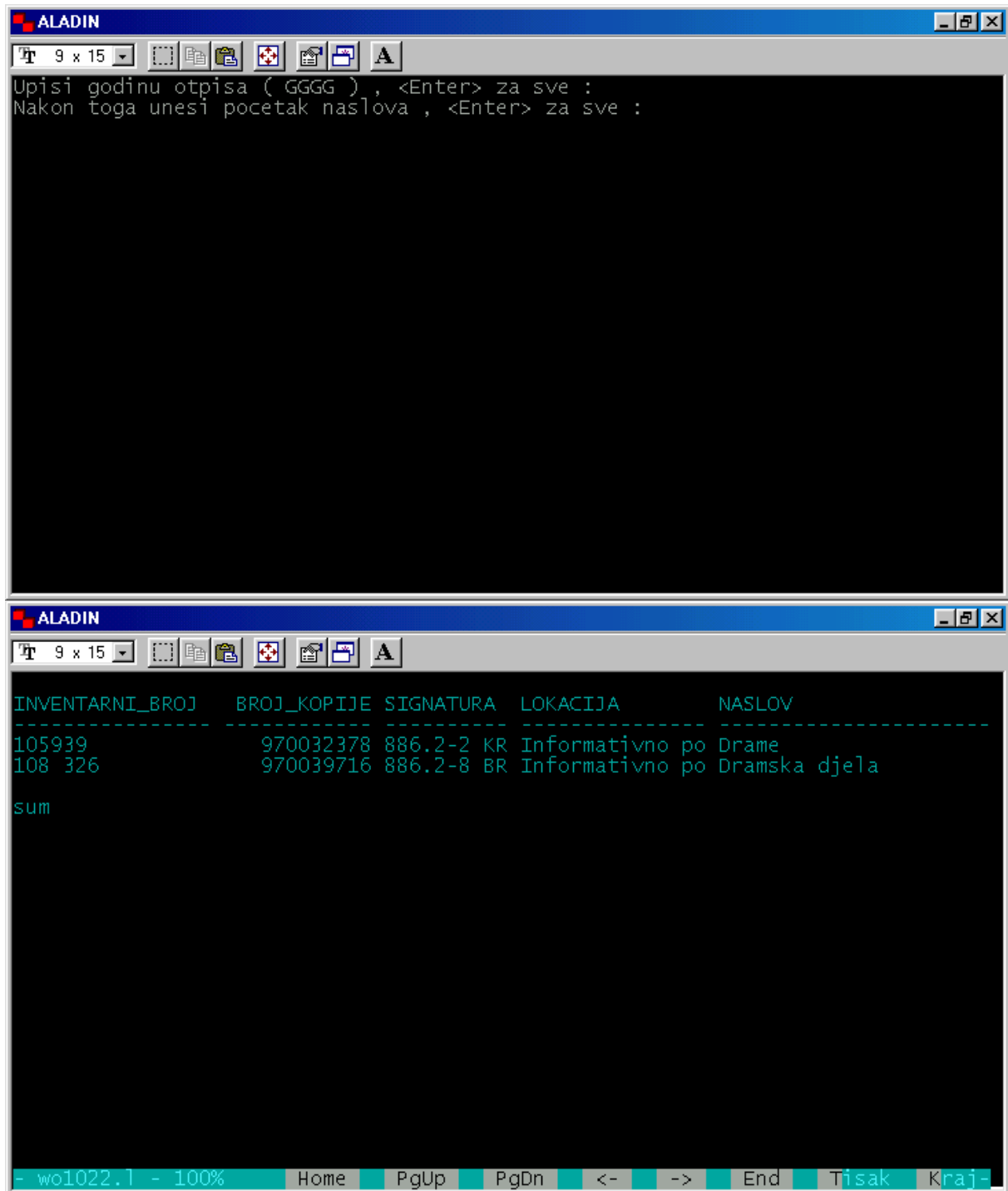
Sl. 54



Sl. 55

5.8 Otpisani primjerci

Nakon što upišete broj 8 na tipkovnici, otvori se zaslon s uputama za daljnji rad. Potrebno je upisati godinu za koju želite izlistati otpise ili pritisnuti tipku ENTER ako hoćete listu otpisanih knjiga za sve protekle godine. Moguće je pretraživanje i po naslovu; u tom slučaju prvo upišete godinu otpisa i pritisnete tipku ENTER, a zatim upišete početak naslova knjige za koju želite provjeriti je li otpisana i još jednom pritisnete ENTER (sl. 56a, 56b).



Sl. 56a, 56b

Lista koju dobijete je klasična knjiga otpisa sa svim potrebnim elementima.(sl. 57a i 57b). Program sam vrši zbrajanje pa na kraju dobijete ukupnu vrijednost otpisanih knjiga.

INVENTARNI_BROJ	BROJ_KOPIJE	SIGNATURA	LOKACIJA	NASLOV
100121	970007229	830-3 COUR	Informativno po	Zabluda
100407	970097283	830-3 COUR	Informativno po	Siroče
KCM1808/2001	970095655	886.2-3 BA	Informativno po	Kratka kronika porodice
50263	970014080	885-3 KUND	Informativno po	Šala
80 321	970013031	885-3 KUND	Informativno po	Šala
84437	970014441	885-3=861	Informativno po	Šala
86 332	970078028	885-3 KUND	Informativno po	Šala
90 630	970004370	830-3 COUR	Informativno po	Kćerka iz prvog braka
94062	970011934	840-3 COUR	Informativno po	Kralj anda
94060	970011642	840-3 DELL	Informativno po	Zmijska kuća
98459	970005583	830-3 COUR	Informativno po	Nasljednica
15471y	970031039	M PAŠAG ži	Odjel za djecu	Život na selu
KCM1891/2000	970087894	S ZEČ.SE	Odjel za djecu	Zečići na selu
KCM3169/2000	970085704	D NAJLJE 2	Odjel za djecu	Najljepše bajke svijeta
KCM1532/2002	970106335	S ČETIR	Odjel za djecu	Četiri vesela Teletubbies
31 230	970058883	D LAZIĆ či	Odjel za djecu	Čigrice, grlice iz skladišne
37638	970123594	D DISNE kr	Odjel za djecu	Kralj lav
37895	970077205	D DISNE pi	Odjel za djecu	Pinocchio
38939	970031101	D DISNE st	Odjel za djecu	Sto jedan> 101 dalmatinac
54002	970150214	77 LOVRI	Studijski odjel	Izložba fotografija - Gigant
54716	970150213	7.05(085)	Studijski odjel	Ii dečji oktobarski salon

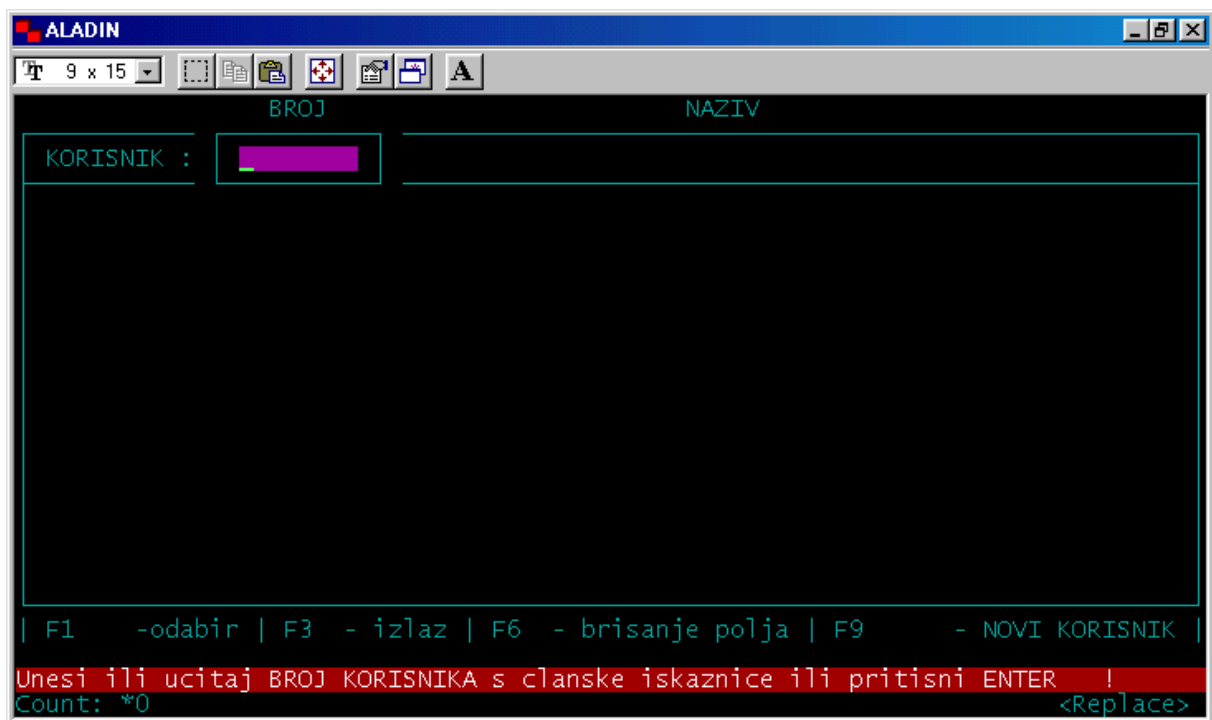
NASLOV	AUTOR	DOBAVLJAC	CIJENA	OTPISANO
po Zabluda	Courths-Mahl			17.01.2006
po Siroče	Courths-Mahl			17.01.2006
po Kratka kronika porodice Webe	Bauer Ludwig	Mozaik knj	129.00	17.01.2006
po Šala	Kundera Mila			17.01.2006
po Šala	Kundera Mila			17.01.2006
po Šala	Kundera Mila			17.01.2006
po Šala	Kundera Mila			17.01.2006
po Kćerka iz prvog braka	Courths-Mahl			17.01.2006
po Kralj anda	Delly M.			17.01.2006
po Zmijska kuća	Delly M.			17.01.2006
po Nasljednica	Courths-Mahl			17.01.2006
u Život na selu	Pašagić Blan			19.01.2006
u Zečići na selu		Vihor	50.00	19.01.2006
u Najljepše bajke svijeta, Knj		Vihor	120.00	19.01.2006
u Četiri vesela Teletubbies		Veselo-ves	25.00	19.01.2006
u Čigrice, grlice iz skladišne	Lazić Momir			19.01.2006
u Kralj lav	Disney Walt			19.01.2006
u Pinocchio	Disney Walt			19.01.2006
u Sto jedan> 101 dalmatinac	Disney Walt			19.01.2006
el Izložba fotografija - Gigant	Lovrić Mirko			19.01.2006
el Ii dečji oktobarski salon				19.01.2006

Sl. 57a, 57b

5.9 Provjera korisnika

Funkcija pod brojem 9 služi za pretraživanje korisnika, a koristi se na odjelima gdje djelatnici nemaju izravne veze s upisom korisnika i zaduživanjem/razduživanjem knjiga. Samim time oni nisu ovlaštteni za te funkcije, a potrebna im je provjera je li korisnik koji koristi usluge odjela učlanjen u knjižnicu. Ova funkcija omogućuje isključivo pregled liste članova, ne dopušta nikakve izmjene u njihovom statusu.

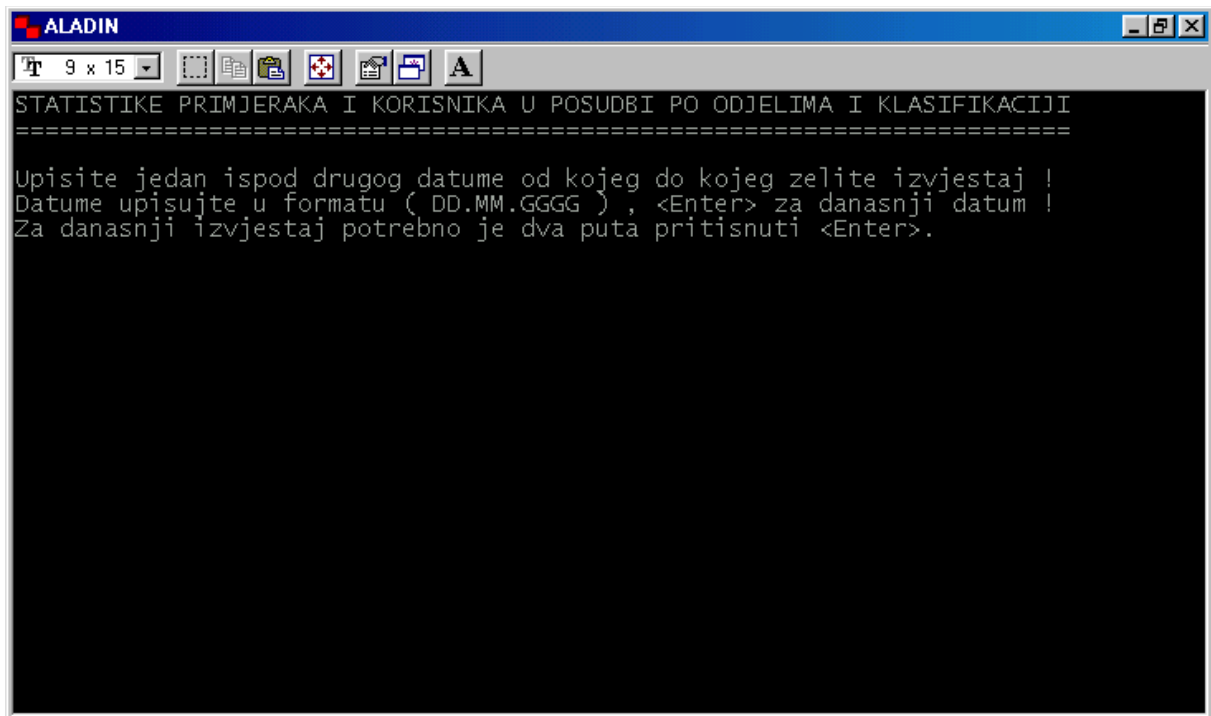
Funkciju koristite slijedeći upute na zaslonu računala (sl. 58). Moguće je dobiti pregled svih korisnika ili jednog određenog. Za svakog korisnika možete vidjeti njegov trenutni status (trajanje članstva, broj posuđenih primjeraka, zakasnine i sl.), ali ih ne možete mijenjati.



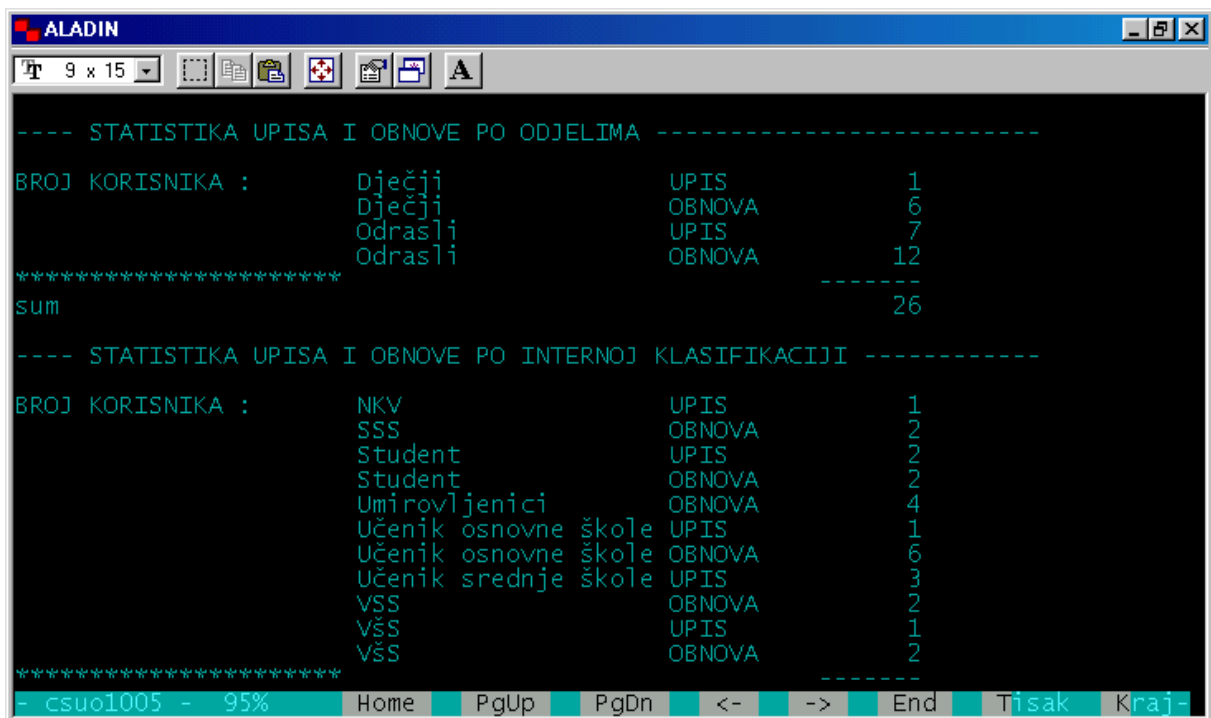
Sl. 58

U Statistike upisa i obnove (Odjeli / Klasifikacija)

Kada na tipkovnici upišete veliko slovo U, otvori se zaslon kao na sl. 59. Slijedite upute sa zaslona i dobit ćete statistike upisa i obnove po odjelima (mjestima upisa) i po stručnoj spremi korisnika (interna klasifikacija) – sl. 60. Obim statističkih podataka ovisi o popunjenosti Parametarske baze podataka – što ste više parametara unijeli u Bazu, statistike će biti potpunije.



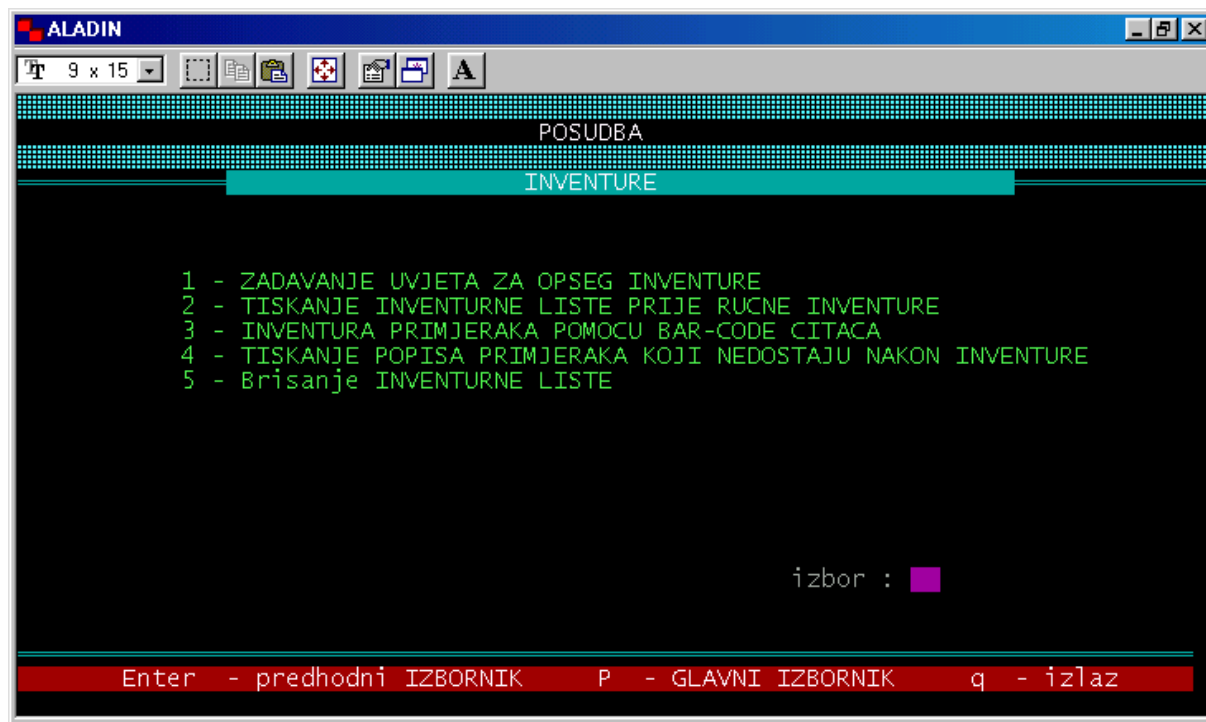
Sl. 59



Sl. 60

6. INVENTURE

Pod brojem 6 u modulu Posudba nalazi se funkcija *Inventure* (sl. 61) koja se koristi kod revizije knjižnog fonda.



Sl. 61

6.1 Zadavanje uvjeta za opseg inventure

U ovu funkciju ulazimo izborom broja 1 na izborniku *Inventure*. Otvara se zaslon kao na sl. 62 gdje upisujemo zadane parametre (godina, signatura, lokacija).

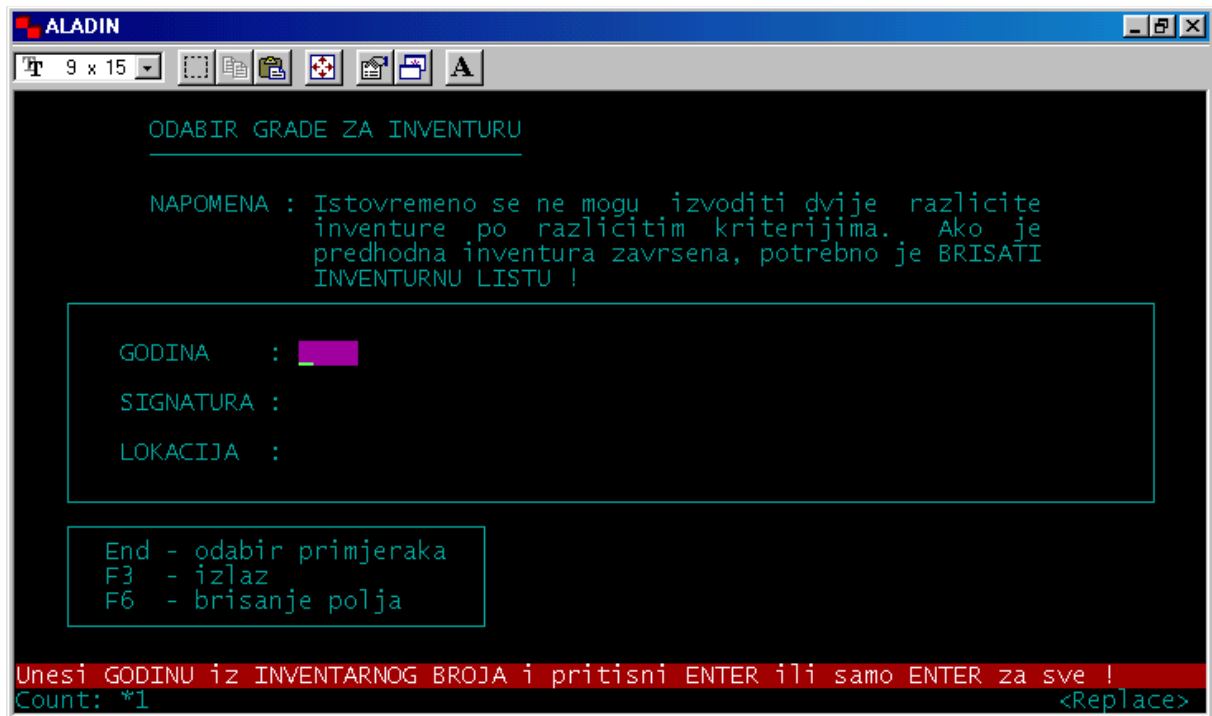
Moguće je raditi inventuru (reviziju) za kompletan knjižni fond i sve lokacije – u tom slučaju ne upisujemo određenu godinu, već tipkom **ENTER** prijedemo godinu i signaturu, dok u rubriku lokacija upišemo znak za postotak (%) kako bismo obuhvatili sve lokacije.

Ako želimo raditi godišnju inventuru / reviziju, zadajemo godinu i lokaciju ili pritisnemo tipku **ENTER** ako inventura uključuje sve lokacije.

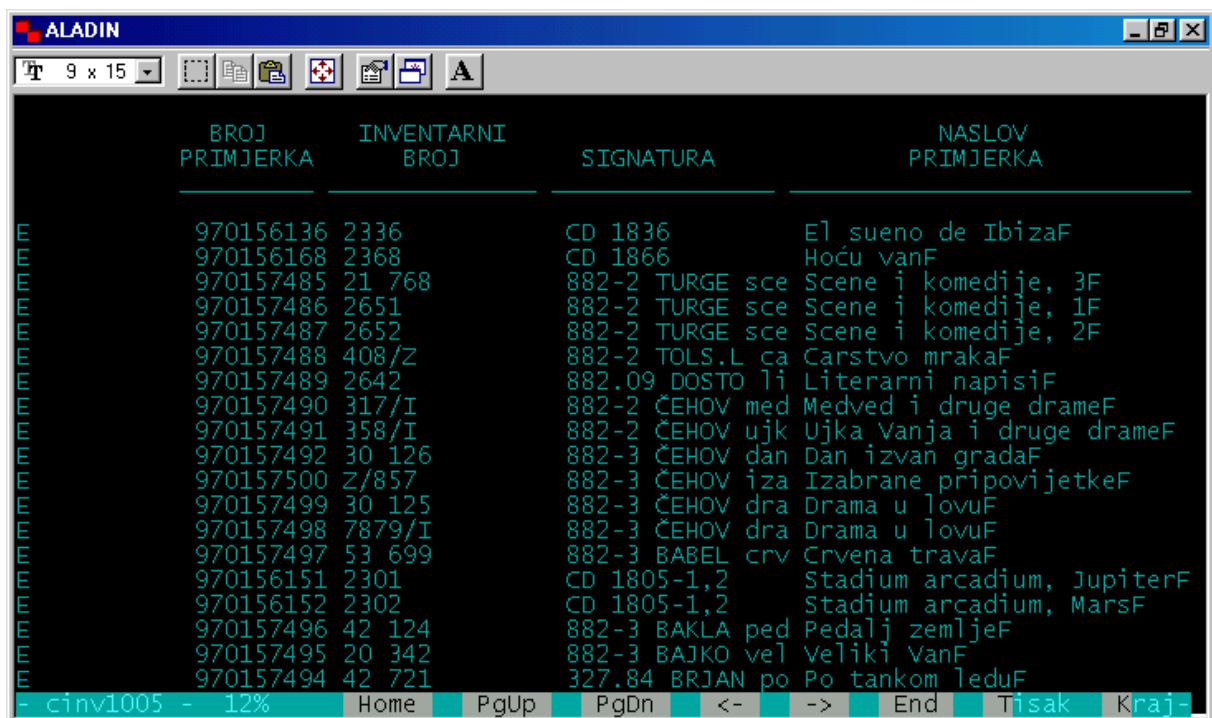
Nakon što smo odabrali parametre po kojima ćemo raditi inventuru, tipkom **END** potvrđujemo odabir. Program po zadanim parametrima vrši odabir primjeraka.

6.2 Tiskanje inventurne liste prije ručne inventure

Sljedeća funkcija omogućuje pregled ili tiskanje liste primjeraka odabranih za inventuru. Ako želimo listu pregledavati na zaslonu računala (sl. 63), odabir u *Izboru standardnog izlaza* mora biti *ekran*, a ako listu želimo tiskati, potrebno je izabrati *pisač*.



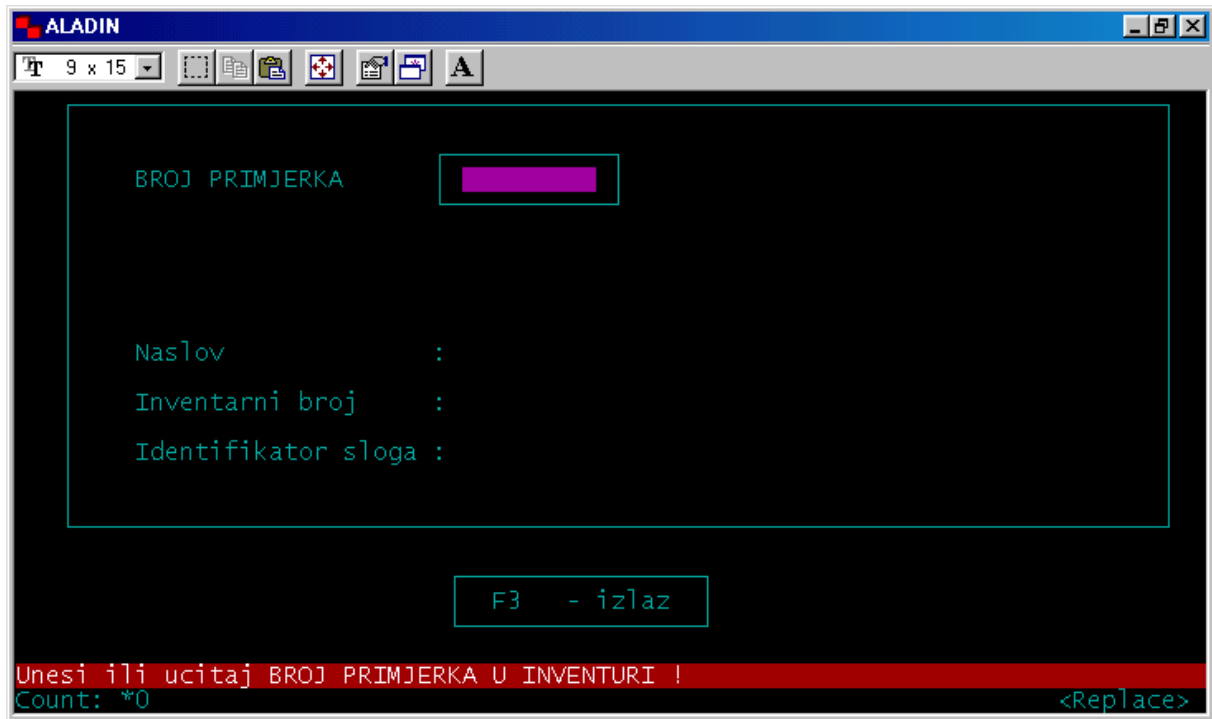
Sl. 62



Sl. 63

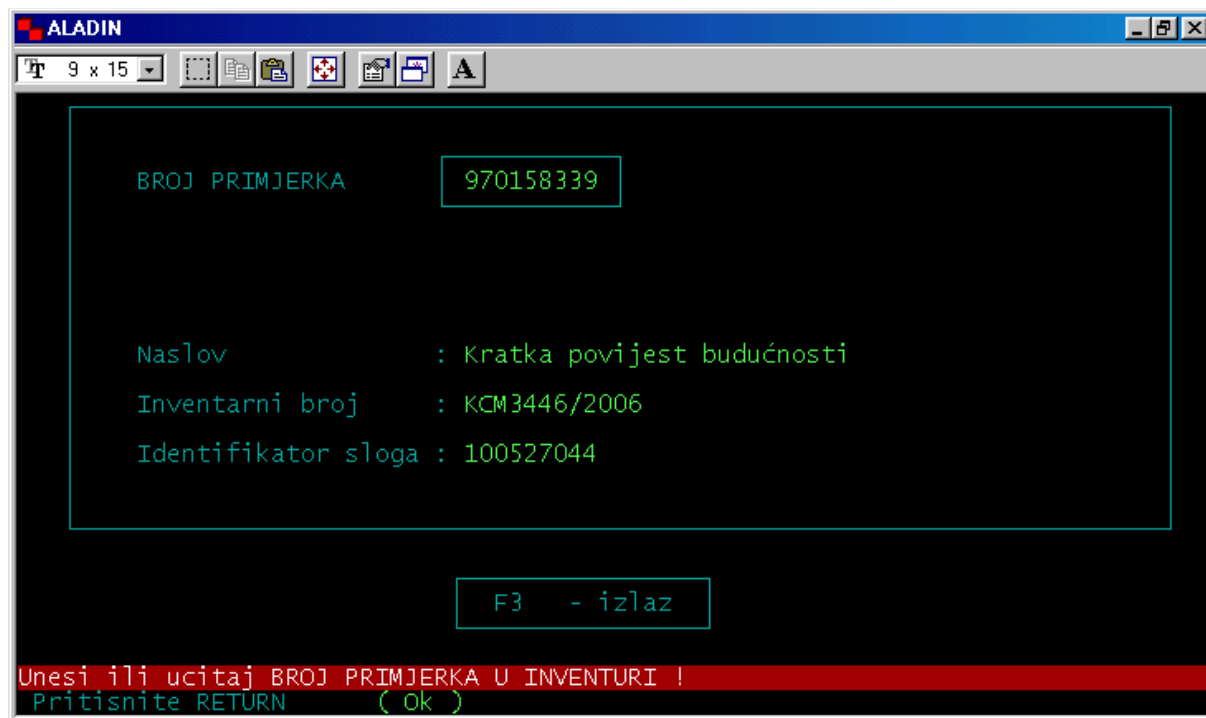
6.3 Inventura primjeraka pomoću bar-code čitača

Nakon zadavanja uvjeta za inventuru (reviziju) i tiskanja inventurne liste, biramo funkciju pod brojem 3, inventuru fonda. Otvara se zaslon kao na **sl. 64**.



Sl. 64

Kada u zadani okvir učitamo broj primjerka, program ispiše njegove podatke (**sl. 65**). Bar-code čitačem redom očitavamo sve primjerke knjižnog fonda koji trebaju proći reviziju.



Sl. 65

6.4 Tiskanje popisa primjeraka koji nedostaju nakon inventure

Odabirom funkcije 4 u izborniku *Inventure*, možemo pregledati na zaslonu računala (sl. 66), ili tiskati, listu primjeraka koji nisu pronađeni tijekom inventure. Poželjno je listu provjeriti kako bismo bili sigurni da tijekom očitavanja nismo koji primjerak slučajno preskočili, a nakon toga primjerke koji nedostaju predlažemo za otpis. Otpis radimo u funkciji *Kontrola kolanja – Primjerci* (vidi: str. 21-22).

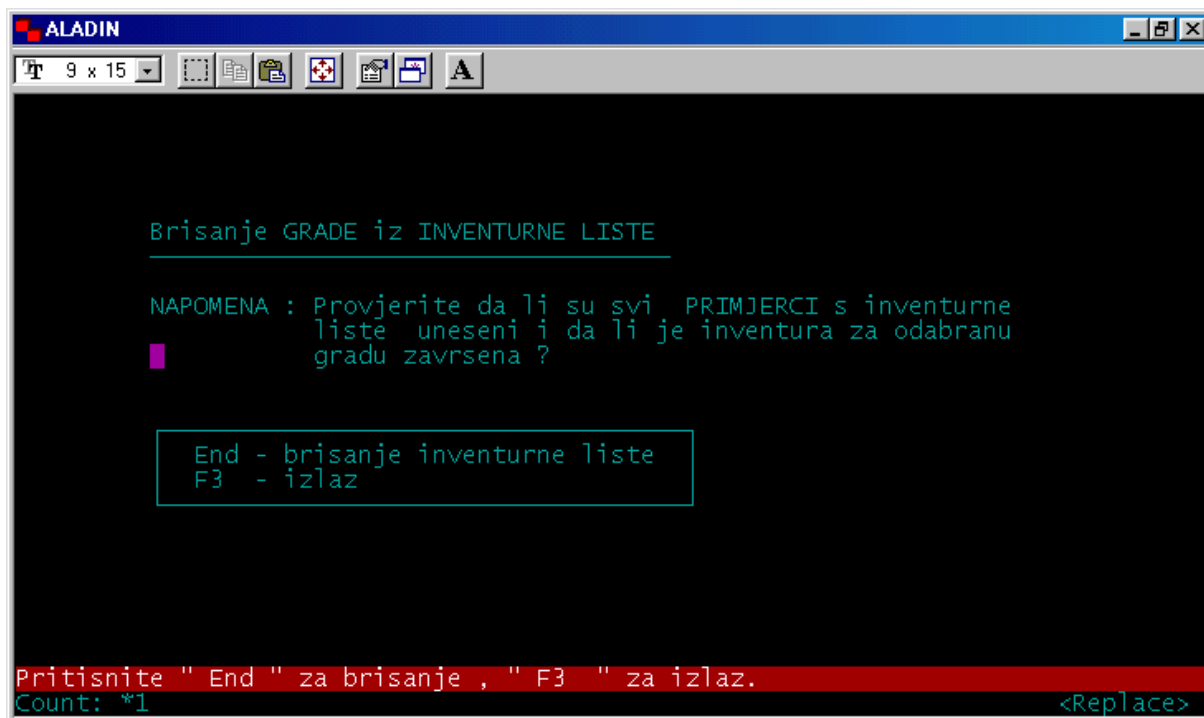
INVENTARNI_BROJ	BROJ_KOPIJE	SIGNATURA	LOKACIJA	NASLOV
1305	970158508	882-3	ČEHOV	Zatvoreno spremi Pripovijetke
1312	970158520	882(091)	JA	Zatvoreno spremi Ruska književnost u
Z/392	970158545	850-3	COLLO	Zatvoreno spremi Pustolovine Pinokija
15 377	970158536	882-3	BABEL	Zatvoreno spremi Odesa
1695	970158509	882-3	BOBUR	Zatvoreno spremi Milijuni
1722	970158517	882-3	LESKO	Zatvoreno spremi Crkovnjaci
Z/803	970158521	882(091)	JA	Zatvoreno spremi Ruska književnost u
1837	970158549	840-3	BALZA	Zatvoreno spremi Connestablovica
Z/857	970157500	882-3	ČEHOV	Zatvoreno spremi Izabrane pripovijetk
10 834/I	970158523	882-3	ČEHOV	Zatvoreno spremi Pripovetke, Sv. 2
10 835/I	970158522	882-3	ČEHOV	Zatvoreno spremi Pripovetke, Sv. 1
12 933/I	970158543	850-2	ROMAN	Zatvoreno spremi Mjesečnica
12 934/I	970158542	850-2	PIAVE	Zatvoreno spremi Čuvidski ples
316/I	970158505	882-3	BEK v	Zatvoreno spremi Volokolamski drum
317/I	970157490	882-2	ČEHOV	Zatvoreno spremi Medved i druge drame
358/I	970157491	882-2	ČEHOV	Zatvoreno spremi Ujka vanja i druge d
3848/I	970158518	882(091)	JA	Zatvoreno spremi Ruska književnost u
530/I	970158552	840-94=50	C	Zatvoreno spremi Memorije di Constant
5682/I	970158546	840-992	BOU	Zatvoreno spremi Utisci s puta Italij
783/I	970158544	850.09	RADI	Zatvoreno spremi Leo ferrero ili sudb
7879/I	970157498	882-3	ČEHOV	Zatvoreno spremi Drama u lovu

- pci04100 - 12% Home PgUp PgDn <- -> End Tisak Kraj-

Sl. 66

6.5 Brisanje inventurne liste

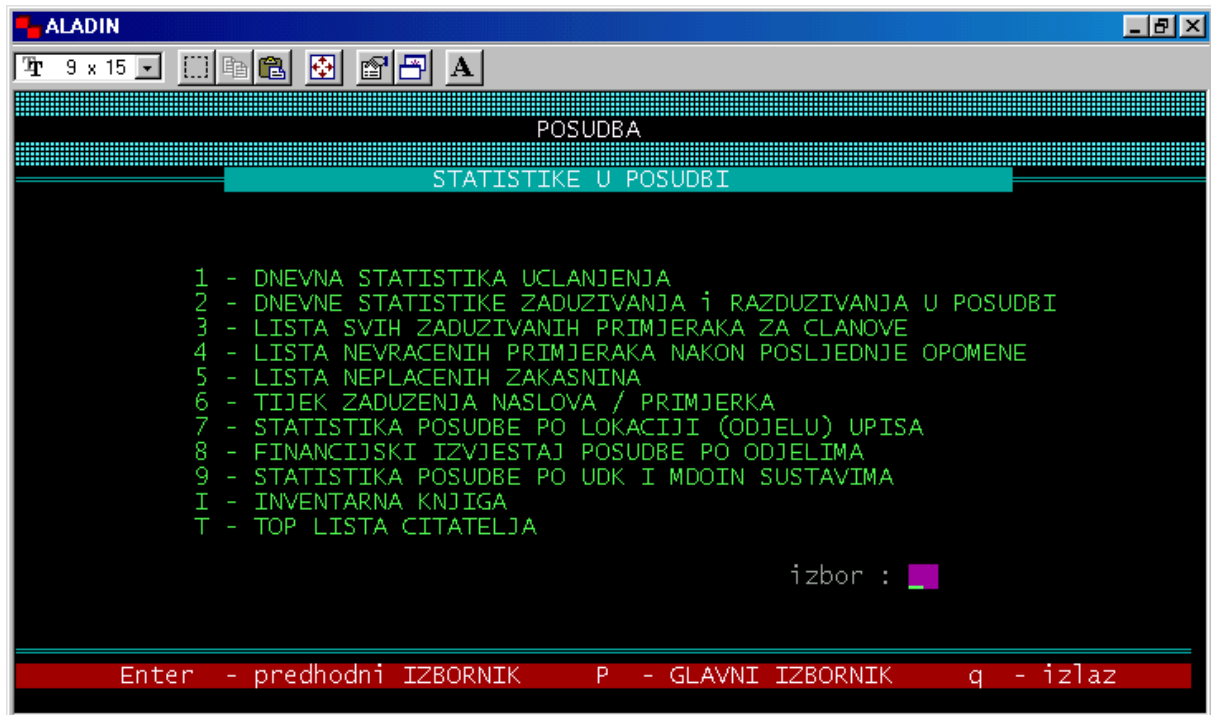
Nakon završene revizije knjižnog fonda, inventurne liste možemo brisati (sl. 67). Upute se nalaze na zaslonu računala.



Sl. 67

7 STATISTIKE

Pod brojem 7 na izborniku modula **Posudba** nalazi se funkcija *Statistike* (sl. 68). Ima ih ukupno jedanaest, a omogućuju uvid u rad s korisnicima, njihov broj, korištenje i kolanje fonda i druge korisne informacije.



Sl. 68

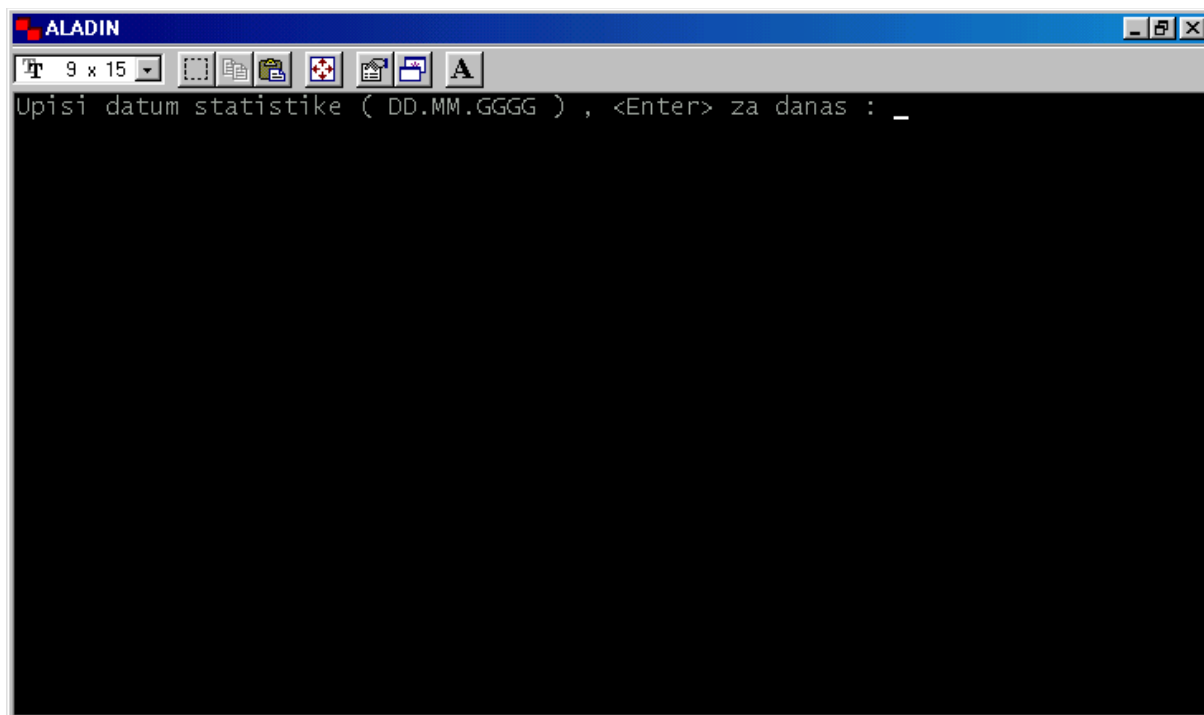
7.1 Dnevna statistika učlanjenja

Funkcija pod brojem 1 daje pregled upisanih korisnika po danu. Pritiskom na tipku **ENTER** dobijemo popis učlanjenih korisnika za tekući dan (sl. 69) ili upišemo određeni datum za koji želimo vidjeti broj upisanih članova (sl. 70).

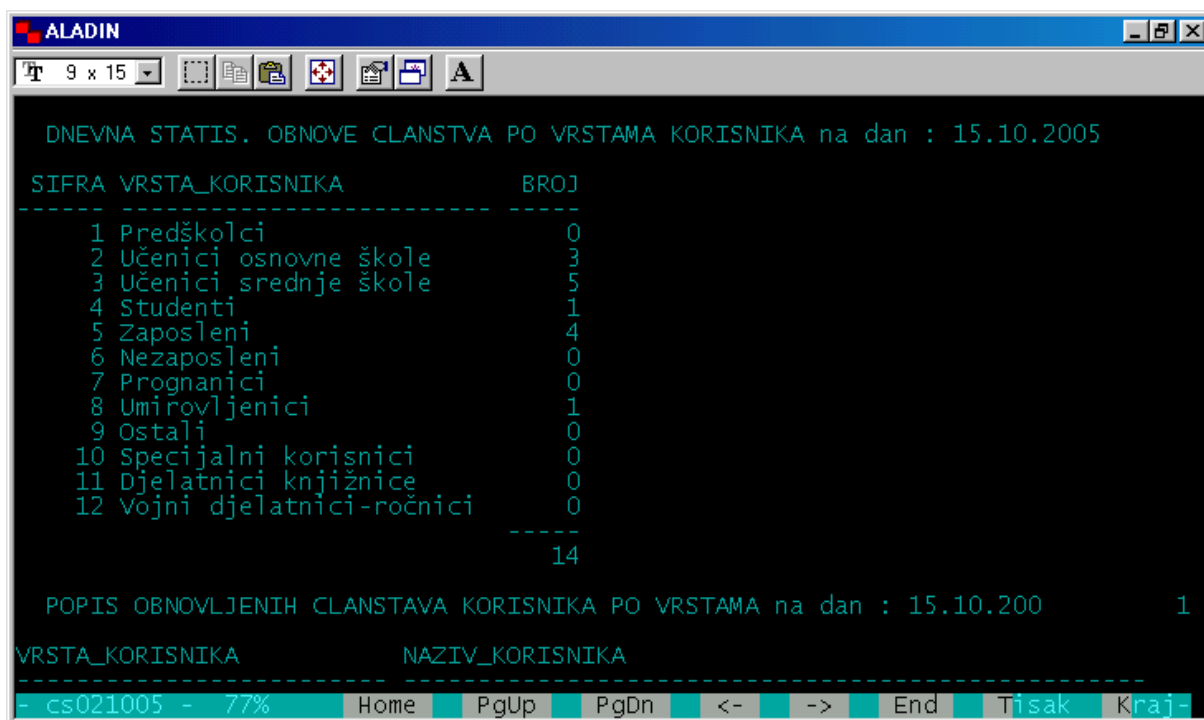
Na listi se nalazi šifra i vrsta korisnika, kao i poimenični popis svih upisanih članova. Funkcijske tipke unutar ovog zaslona su **PgDn** i **PgUp** za pregled dolje i gore po stranicama, **T** za tiskanje i **K** za izlazak.

7.2 Dnevne statistike zaduživanja i razduživanja u posudbi

U funkciji pod brojem 2 dobijemo podatke o broju zaduženih i razduženih primjeraka (dnevno ili u određenom vremenskom periodu), sveukupan broj primjeraka po vrstama, kao i broj korisnika po vrstama koji su u zadanom periodu posuđivali građu (sl. 71 i 72).



Sl. 69



Sl. 70

ALADIN

STATISTIKA POSUDBE OD: 15.10.2005 DO: 16.10.2005

BROJ PRIMJERAKA PO LOKACIJI -ZADUZIVANJE :

Bibliobus	2
Informativno posudbe	236
Knjigovežnica	4
Odjel za djecu i mla	53
Zatvoreno spremište	4
Švarča	11
nepoznato	6
*****	-----
sum	316

BROJ PRIMJERAKA PO LOKAC. - RAZDUZIVANJE :

Bibliobus	1
Informativno posudbe	347
Knjigovežnica	2
Odjel za djecu i mla	80
Studijski odjel	1
Zatvoreno spremište	8
Švarča	13
nepoznato	15
*****	-----
sum	467

- cs031005 - 22% Home PgUp PgDn <- -> End Tisak Kraj-

Sl. 71

ALADIN

Stat. zaduzivanja po VRS. PRIM. od: 15.10.2005 do: 16.10.2005 Str : 1

BROJ ZADUZENIH PRIMJERAKA VRSTA_PRIMJERKA

160	Monografija	8
28	Monografija	6
22	Monografija	8 L
16	Monografija	D
14	Monografija	0
13	Slikovnice	
11	Monografija	1
10	Monografija	3
9	Monografija	0
8	Monografija	5
8	Monografija	7
7	Stručna D	
5	Monografija	9
3	Monografija	strana
2	Monografija	2
*****		-----
316		

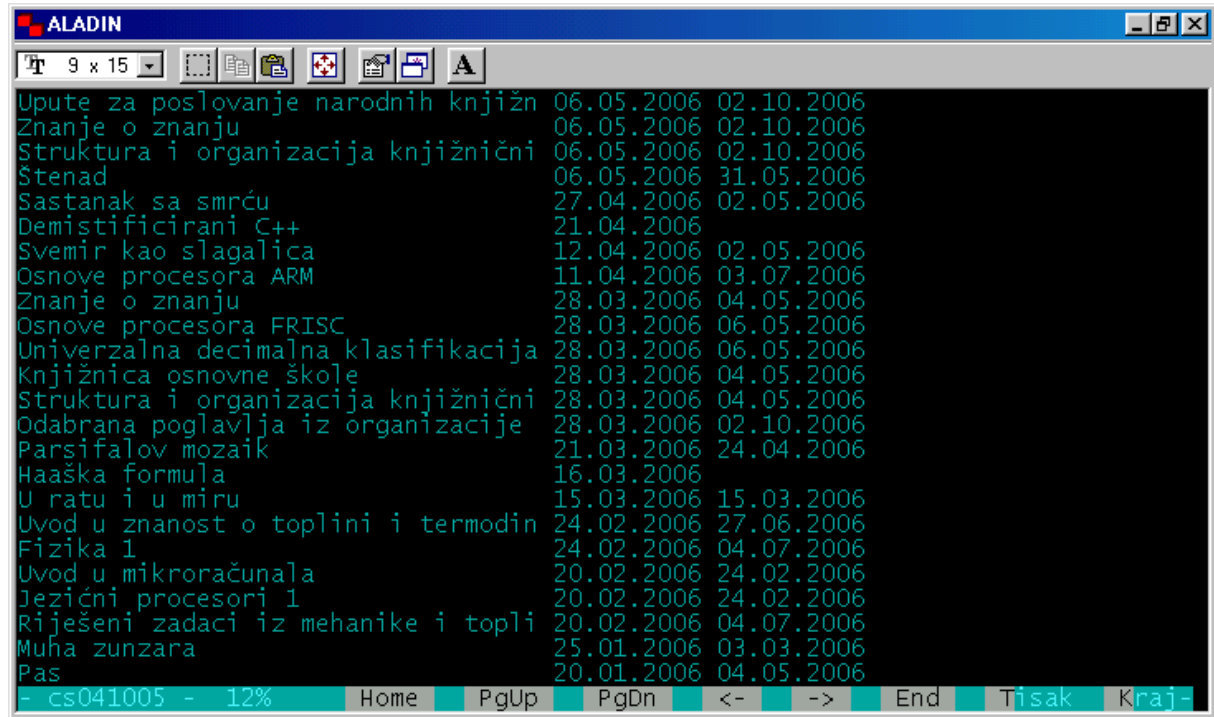
Stat. zaduzivanja po VRS. KOR. od: 15.10.2005 do: 16.10.2005 Str : 1

- cs031005 - 71% Home PgUp PgDn <- -> End Tisak Kraj-

Sl. 72

7.3 Lista svih zaduživanih primjeraka za članove

Ova funkcija omogućuje pregled svega što je korisnik posuđivao od dana upisa u knjižnicu. Kada odaberemo funkciju broj 3, otvara se zaslon u koji treba upisati broj članske iskaznice korisnika, nakon čega program izlista popis posuđivanih naslova (sl. 73).



The screenshot shows a window titled 'ALADIN' with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a toolbar with icons for font size (9 x 15), window management, and text formatting. The main area contains a list of book titles and their corresponding dates, displayed in a monospaced font. The list is as follows:

Upute za poslovanje narodnih knjižn	06.05.2006	02.10.2006
Znanje o znanju	06.05.2006	02.10.2006
Struktura i organizacija knjižnični	06.05.2006	02.10.2006
Štenad	06.05.2006	31.05.2006
Sastanak sa smrću	27.04.2006	02.05.2006
Demistificirani C++	21.04.2006	
Svemir kao slagalica	12.04.2006	02.05.2006
Osnove procesora ARM	11.04.2006	03.07.2006
Znanje o znanju	28.03.2006	04.05.2006
Osnove procesora FRISC	28.03.2006	06.05.2006
Univerzalna decimalna klasifikacija	28.03.2006	06.05.2006
Knjižnica osnovne škole	28.03.2006	04.05.2006
Struktura i organizacija knjižnični	28.03.2006	04.05.2006
Odabrana poglavlja iz organizacije	28.03.2006	02.10.2006
Parsifalov mozaik	21.03.2006	24.04.2006
Haaška formula	16.03.2006	
U ratu i u miru	15.03.2006	15.03.2006
Uvod u znanost o toplini i termodin	24.02.2006	27.06.2006
Fizika 1	24.02.2006	04.07.2006
Uvod u mikroručunala	20.02.2006	24.02.2006
Jezični procesori 1	20.02.2006	24.02.2006
Riješeni zadaci iz mehanike i topli	20.02.2006	04.07.2006
Muša zunzara	25.01.2006	03.03.2006
Pas	20.01.2006	04.05.2006

At the bottom of the window, there is a status bar with the following text: - cs041005 - 12% Home PgUp PgDn <- -> End Tisak Kraj-

Sl. 73

Za izlaz iz ovog zaslona upišemo slovo **K**.

7.4 Lista nevraćenih primjeraka nakon posljednje opomene

Sljedeća funkcija služi za provjeru nevraćenih knjiga nakon slanja posljednje opomene. Nakon odabira broja 4 na tipkovnici, program otvara popis korisnika koji nisu vratili knjige. Listu možemo vidjeti na zaslonu, a možemo je i isprintati (sl. 74).

7.5 Lista neplaćenih zakasnina

Način korištenja ove funkcije isti je kao i kod prethodnih. Odabirom datuma dobijemo popis korisnika koji nisu platili zakasninu.

7.6 Tijek zaduženja naslova / primjerka

Funkcija pod brojem 6 omogućuje pregled kolanja svakog pojedinog primjerka. Kada učitamo bar-code primjerka i odaberemo vremenski period, uz naslov primjerka dobijemo podatke od kada do kada je primjerak bio zadužen i tko ga je posuđivao (sl. 75).

ALADIN

9 x 15

Lista nerazduzenih primjeraka 20 dana po slanju opomene br 3 tiskana

BRKOP	ZADUZENO	NASLOV	INVENTARNI_B	SIGNATURA	
970051487	01.02.2000	Čudesna snaga uma	111 637	159.9 MURPH čud	9
970015591	01.02.2000	Nostradamusov horosk	103 142	133 NOSTR nos	9
970042757	17.02.2000	Motori 1	81 575	621.43 MIKUL mot1	9
970048256	23.02.2000	Pc 6 u 1	110 070	681.3 BUCKI pc	9
970061201	23.02.2000	Umijeće opraštanja	37 995/I	159.9 JAMPO umi	9
970049511	26.02.2000	Kupreška saga	110 841	886.2(497.6)-94 HRNJ	9
970058386	29.02.2000	Na leđima delfina	36 466	D KOLAR na l	9
970058840	06.03.2000	Družba pere Kvržice	35684	D LOVRA dru	9
970028795	07.03.2000	Klase i klasna struk	58833	316.34 CVJET kla	9
970007393	10.03.2000	Oni u tami nevidljiv	89179	830-3 SIMME oni	9
970053999	13.03.2000	Japan	89 672	930.85 DEVID j.p.b.	9
970054001	13.03.2000	Japan	62 570	930.85 DEVID jap	9
970013272	13.03.2000	Pocahontas	38 014	D DISNE poc	9
970072681	13.03.2000	Zlatica i ptica	14 025 y	M BILOP zla	9
970014074	13.03.2000	Družba isusova	56464	885-3 ŠOTOL dru	9
970066309	14.03.2000	Pripovijetke	25 987	O NAZOR pri	9
970052564	16.03.2000	Nova vitka linija	89 829	796.4 NIKOL nov	9
970009849	21.03.2000	Treningom do uspjeha	102 974	159.9 BIRKE tre	9
970030303	23.03.2000	Muljika	38772	O ŠIMUN mulj	9
970048864	23.03.2000	Mečava	40226	I BUDA.P meč	9

- cs141005 - 1% Home PgUp PgDn <- -> End Tisak Kraj-

Sl. 74

ALADIN

9 x 15

TIJEK ZADUZENJA NASLOVA / PRIMJERKA

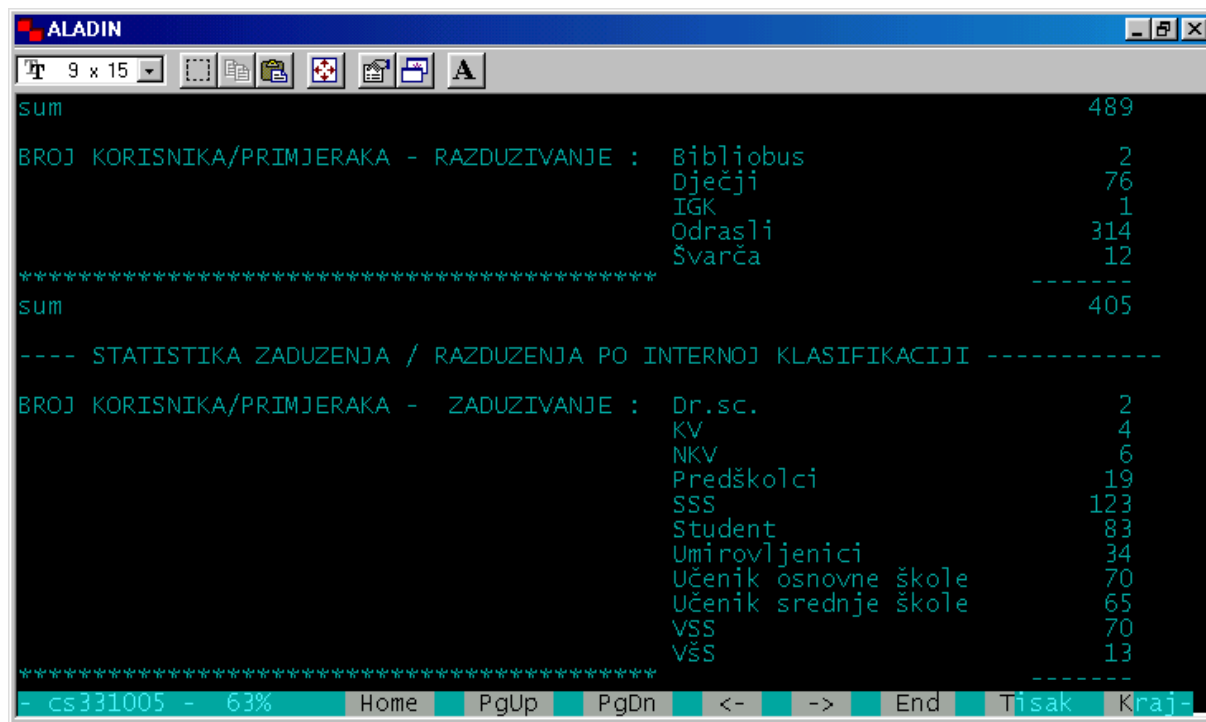
=====
 =====

Upisite prvo broj primjerka (bar code) a ispod toga datum od kojeg
 ce se prikazati tijek zaduzenja , <Enter> za danasnji datum :

Sl. 75

7.7 Statistika posudbe po lokaciji (odjelu) upisa

U ovoj funkciji program daje statistiku posudbe (zaduživanje i razduživanje) prema lokacijama, tj. odjelima upisa i internoj klasifikaciji (sl. 76).



```
ALADIN
9 x 15
SUM 489
BROJ KORISNIKA/PRIMJERAKA - RAZDUZIVANJE : Bibliobus 2
                                             Dječji 76
                                             IGK 1
                                             Odrasli 314
                                             Švarča 12
*****
SUM 405
---- STATISTIKA ZADUZENJA / RAZDUZENJA PO INTERNOJ KLASIFIKACIJI ----
BROJ KORISNIKA/PRIMJERAKA - ZADUZIVANJE : Dr.sc. 2
                                             KV 4
                                             NKV 6
                                             Predškolci 19
                                             SSS 123
                                             Student 83
                                             Umirovljenici 34
                                             Učenik osnovne škole 70
                                             Učenik srednje škole 65
                                             VSS 70
                                             VŠS 13
*****
- cs331005 - 63% Home PgUp PgDn <- -> End Tisak Kraj
```

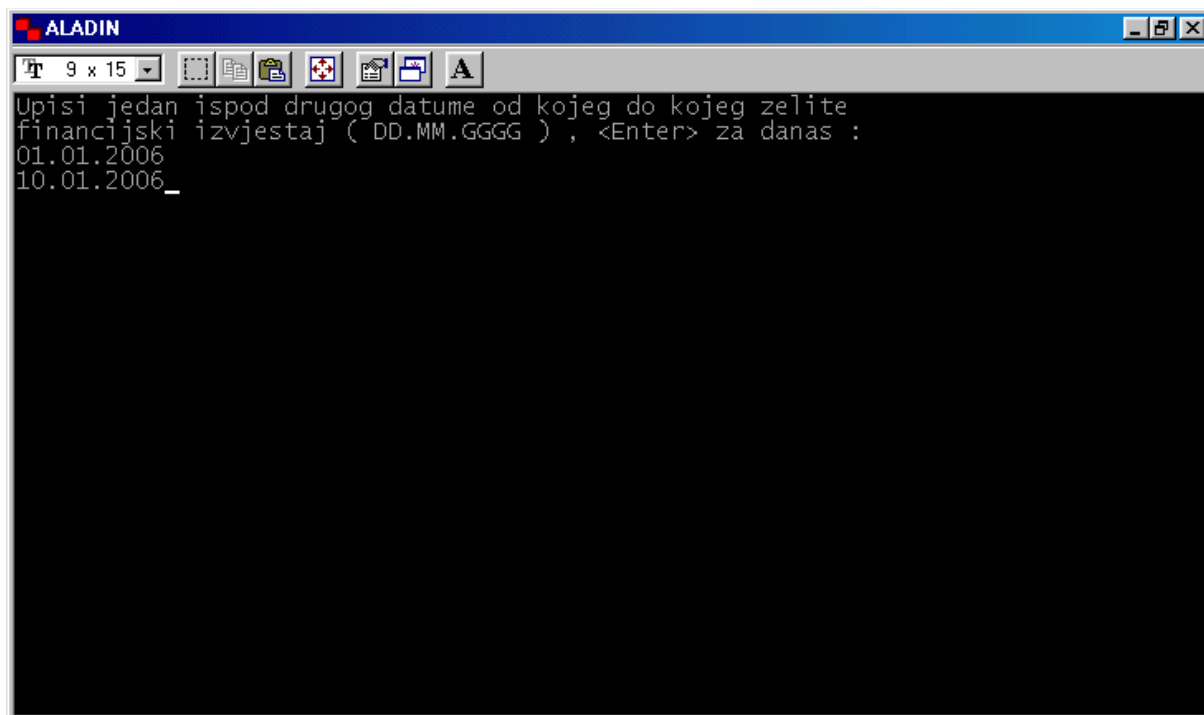
Sl. 76

7.8 Financijski izvještaj posudbe po odjelima

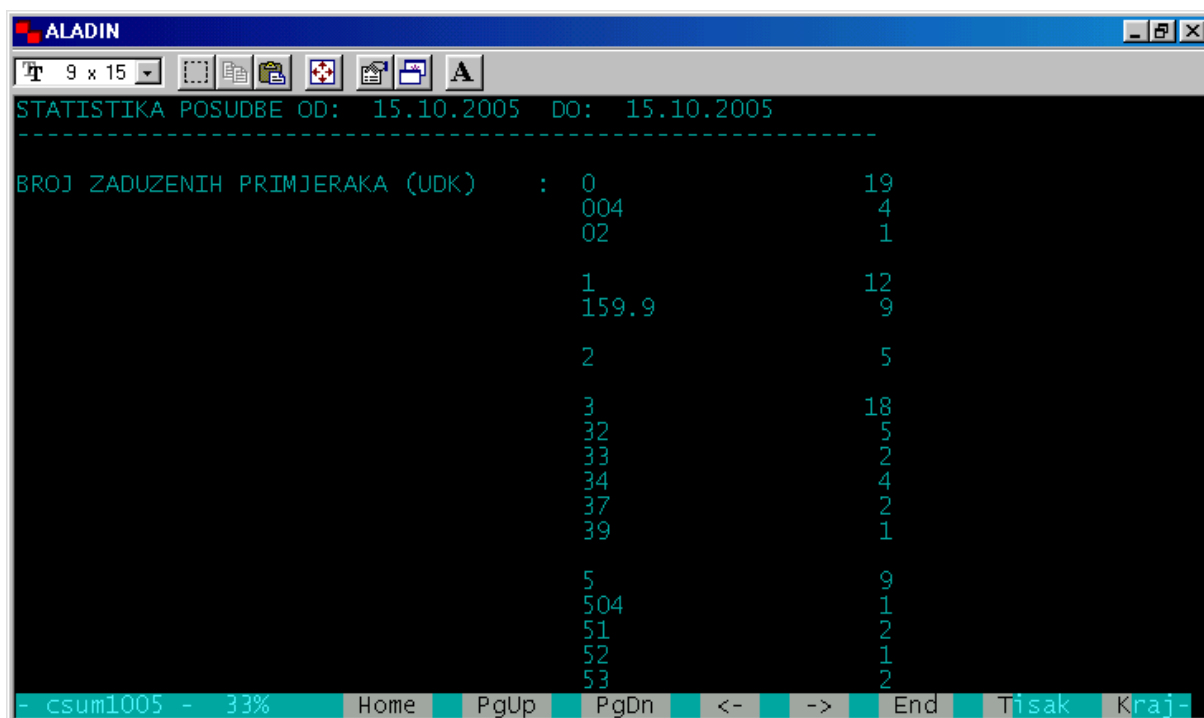
Funkcija pod brojem 8 omogućuje pregled (ili tiskanje) financijskog prometa (upisnine, zakasnine, itd.) za jedan dan ili za određeni vremenski period (sl. 77) za svaki odjel zasebno i ukupni iznos za sve odjele zajedno.

7.9 Statistika posudbe po UDK i MDOIN sustavima

Jedna od važnijih statistika za knjižnice je podatak o broju posuđenih knjiga iz određenog područja. Za primjerke namijenjene odraslim korisnicima program daje statističke podatke po UDK sustavu, a za dječji odjel po klasifikacijskom sustavu koji se koristi u dječjim knjižnicama (S, M, D, O, N, I) ⇒ sl. 78a i 78b.



Sl. 77



Sl. 78a

```

ALADIN
9          3
91         1
94         1
94(497.5   1

*****
sum                640
-----

BROJ ZADUZENIH PRIMJERAKA (MDOIN) : D          16
                                     I           3
                                     M          12
                                     N           1
                                     O          14
                                     S           1

*****
sum                47
-----
- csum1005 - 99% Home PgUp PgDn <- -> End Tisak Kraj-

```

Sl. 78b

I Inventarna knjiga

Inventarna knjiga namijenjena je korisnicima CROLISTA koji inventiranje primjeraka rade u modulu Posudba u funkciji **Zaprimanje po inventarnom broju**.

```

ALADIN
Upisite jedan ispod drugog datume od kojeg do kojeg zelite izvjestaj !
Datume upisujte u formatu ( DD.MM.GGGG ), <Enter> za danasnji datum :

```

Sl. 79

Na tipkovnici upišemo veliko slovo **I** i slijedimo upute na zaslону (sl. 79) nakon čega program izlista inventarnu knjigu (sl. 80).

INVENTAR_BR	SIGNATURA	AUTOR	MJ_IZD	G_IZD	NASLOV
DCM2559/2005	78(03)		Veble co	2005	Ilustrirana enciklop
DCM2560/2005	820(73)-3	Asimov Isaac	Izvori/Z	2005	Druga fondacija
DCM2561/2005	22/28	Ratzinger Josep	Verbum/S	2005	Na putu k Isusu Kris
DCM2562/2005	886.2-3	Benedict Božida	Stari gr	2004.	Kraljev čovjek
DCM2563/2005	886.2-3	Horkić Dragutin	Izvori/Z	2005	Šeširić
DCM2564/2005	884-9	Dobrzynski Roma	Sveučili	2005	Zamenhofova ulica
DCM2565/2005	0	Grković-Janović	Naklada	2004	Čuvar drveta
DCM2566/2005	0	Osmak Milan	Altagama	2005	Tulum sa tunama
DCM2567/2005	M	Brajko-Livakovi	Autorska	2005	Zlatnorata
DCM2568/2005	373.3		Ministar	2005	Vodić kroz Hrvatski
DCM2569/2005	026/027		Gradska	1997.	Vodić kroz knjižnice
DCM2570/2005	026/027		Društvo	1997.	Vodić kroz knjižnice
DCM2571/2005	026/027		Društvo	1997.	Vodić kroz knjižnice
DCM2572/2005	026/027		Društvo	1997.	Vodić kroz knjižnice
DCM2573/2005	026/027		Društvo	1996.	Vodić kroz knjižnice
DCM2574/2005	026/027		Društvo	1996.	Vodić kroz knjižnice
DCM2575/2005	026/027		Društvo	1996.	Vodić kroz knjižnice
DCM2576/2005	027.3		Knjižnic	1983.	Vodić kroz narodne k
DCM2577/2005	027.3		Knjižnic	1983.	Vodić kroz narodne k
DCM2578/2005	027.3		Knjižnic	1983.	Vodić kroz narodne k

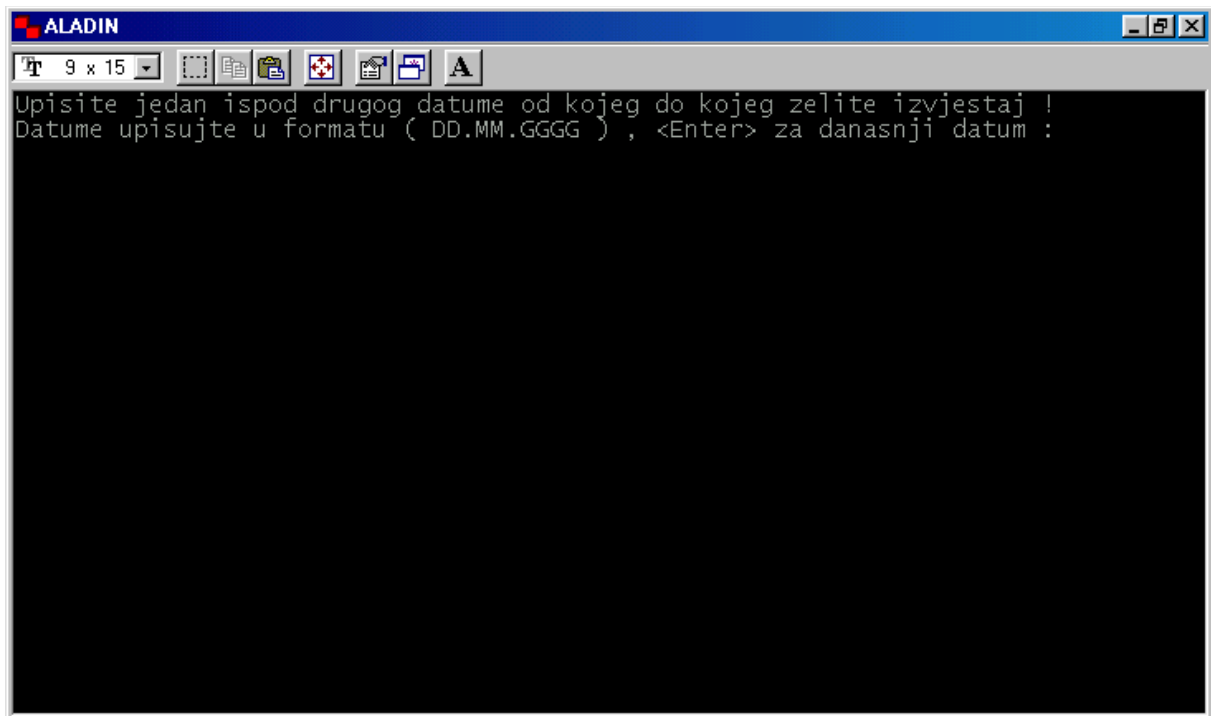
Sl. 80

Inventarnu knjigu možemo pregledavati na zaslону računala ili je isprintati. Upute se nalaze u dnu zaslona.

T Top lista čitatelja

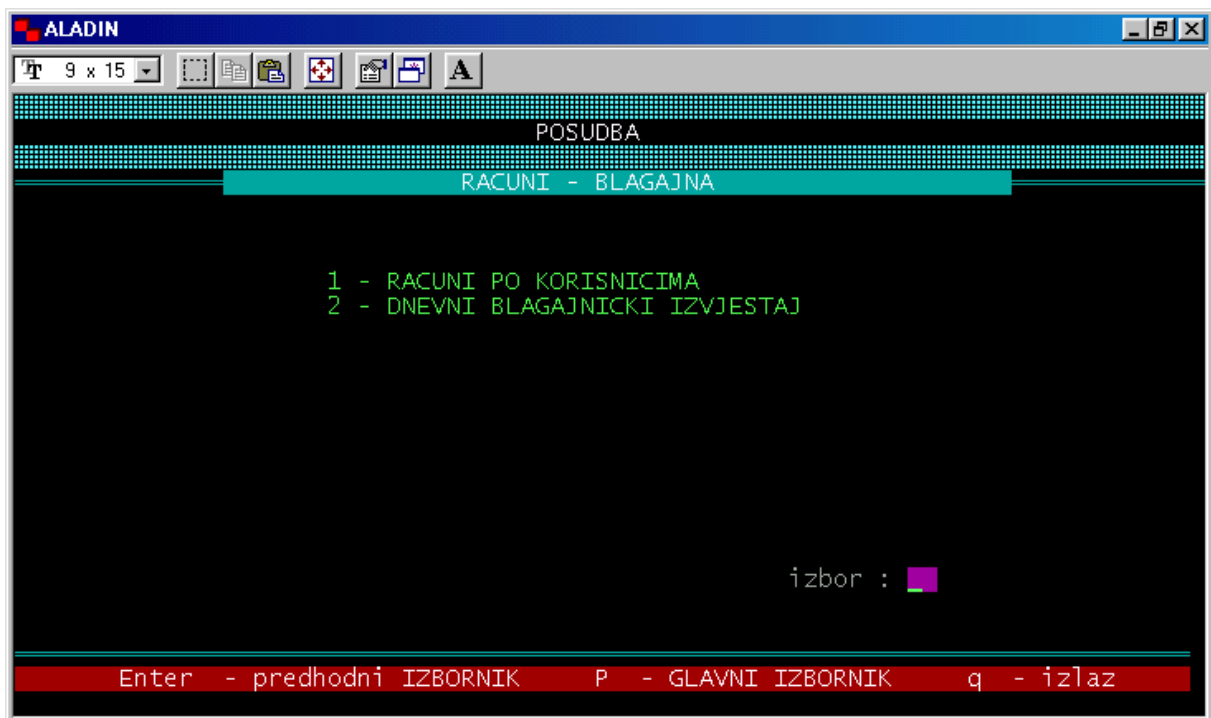
Knjižnice redovito prate čitateljske navike svojih korisnika i prakticiraju nagrađivati najčitatelje. Statistike praćenja korisnika koji su tijekom godine pročitali najviše knjiga prije smo radili ručno. Sada nam ova funkcija daje uvid u točne podatke o tome, tj. dobivamo listu članova naše knjižnice i broj knjiga koji je svatko od njih pročitao.

Na tipkovnici upišemo veliko slovo **T** nakon čega se otvara zaslón kao na slici 81. Zatim odaberemo vremensko razdoblje za koje želimo pregledati top listu čitatelja i pritisnemo tipku **ENTER**, nakon čega program izlista rezultate našeg upita.



Sl. 81

8 RAČUNI / BLAGAJNA

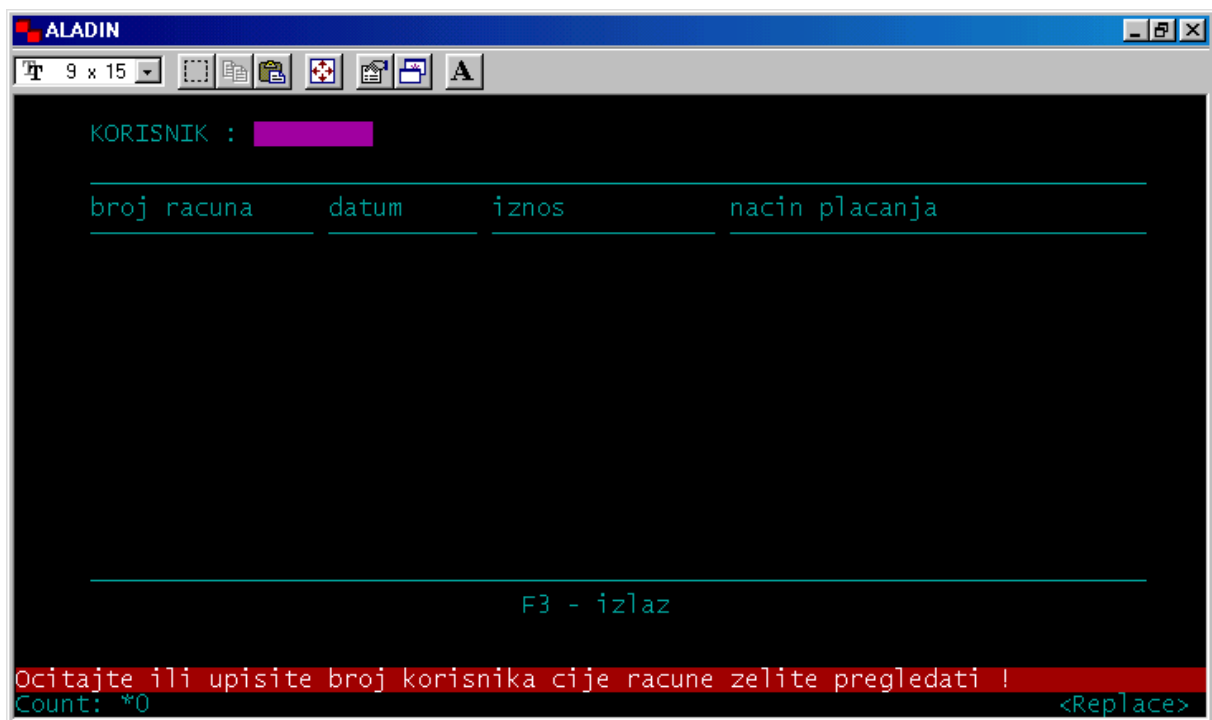


Sl. 82

Funkcija pod brojem 8 u modulu **Posudba** namijenjena je praćenju financijskog poslovanja knjižnice, tj. odjela na kojima se odvija posudba (sl. 82).

8.1 Računi po korisnicima

Odabirom broja 1 u funkciji *Računi / Blagajna*, otvara se zaslon u kojem možemo dobiti pregled računa za svakog korisnika, datum izdavanja, iznos i način plaćanja (sl. 83). U prazno polje očitamo bar-code korisnika, nakon čega dobijemo ispis svih njegovih računa. Po potrebi račun možemo ponovo tiskati. Odabir računa vršimo koristeći funkcijske strjelice.



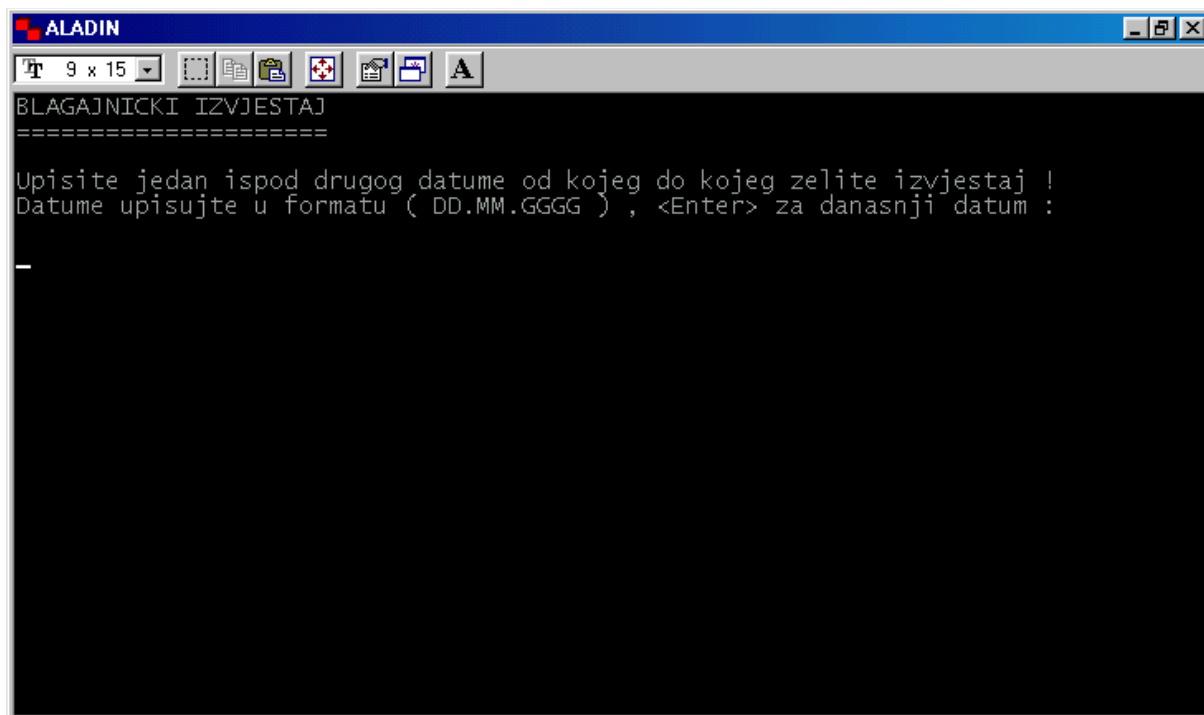
Sl. 83

Upute za rad nalaze se na markiranoj crvenoj traci u dnu zaslona.

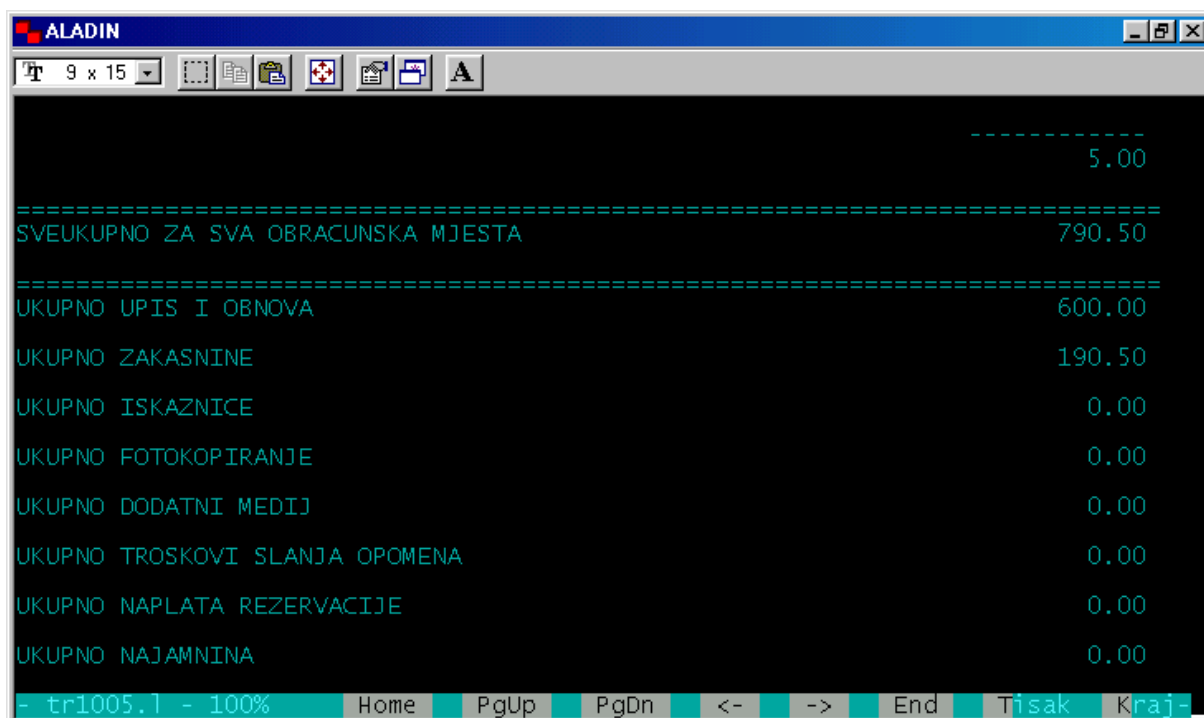
8.2 Dnevni blagajnički izvještaj

Ova funkcija služi za praćenje financijskog poslovanja po obračunskim mjestima (odjelima i/ili područnim knjižnicama).

Kada upišemo broj 2 u funkciji *Računi / Blagajna*, dobijemo zaslon kao na sl. 84. Blagajnički izvještaj možemo dobiti za tekući dan ili za određeno vremensko razdoblje. Nakon što odaberemo datume i pritisnemo tipku **ENTER**, program otvara blagajnički izvještaj za zadano razdoblje. Izvještaj sadrži financijske podatke o upisima, zakasninama, itd. za svaki odjel zasebno i sveukupno za sva obračunska mjesta (sl. 85).



Sl. 84



Sl. 85

FUNKCIJSKE TIPKE

F1 – odabir označenog naslova

- odabir MASTER-a
- omogućuje uvid u skraćeni kataložni zapis
- plaćanje upisnine ili zakasnine

F2 – odabir kopija

- pokazuje status kopije u posudbi

F3 – povratak na prethodni zaslon ili izbornik, izlaz iz funkcije ili odustajanje od provođenja zapisa

- povratak sa zaslona pozvanih tipkama F1 i F2
- povlačenje informacije nakon validacije tipkom F4

F4 – omogućuje validaciju (povlačenje) podataka iz bibliografske baze ili Parametarske baze podataka

Shift+F5 – brisanje zapisa ili retka, potvrđuje se tipkom END

- otpis kopije

Shift+F9 – telefonska obnova zaduženja

- tiskanje računa, iskaznica

F6 – omogućuje ispravak ili brisanje sadržaja polja

F7 – odabir naslova / izdanja kod izrade MASTER-a

F9 – unos novog sloga u *Parametarsku bazu podataka* ili novog naslova u funkciji *Primjerci*

- otvaranje maske za izradu nove kopije, novog MASTER-a ili za upis korisnika
- zamjena oštećene naljepnice
- obnova članstva

END – potvrda upisa unesenih podataka

- povlačenje *interne klasifikacije* i *odjela* iz Parametarske baze kod upisa korisnika

ENTER – povratak na glavni izbornik ili prethodnu funkciju

- prelistavanje izbornika
- kretanje unutar polja određene funkcije

PgUp/PgDn – omogućuje prikaz sljedeće ili prethodne stavke (podatka) na zaslonu

Funkcijske strjelice (←↑↓→) – kretanje gore-dolje i lijevo-desno po zaslonu

LITERATURA :

- 1. Priručnik za UNIMARC : bibliografski format / prevela i priredila Mirna Willer. 2. hrv. izd. Zagreb : Nacionalna i sveučilišna knjižnica ; Hrvatsko knjižničarsko društvo, 1999.**
- 2. Tadić, Katica. Rad u knjižnici. Opatija : Naklada Benja, 1994.**
- 3. Upute za poslovanje narodnih knjižnica. Zagreb : Knjižnice grada Zagreba, 1996.**
- 4. Standardi za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj // NN br. 58/99.**