

Renata Holcer

OSA-ISIS

POSUDBA I STATISTIKA

UPUTE ZA RAD

6. promijenjeno i dopunjeno izdanje

**NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA Vlado Gotovac SISAK
ŽUPANIJSKA MATIČNA SLUŽBA**

Sisak, 2012.

	SADRŽAJ	
1.	O posudbi	1
2.	Posudba - početak	2
3.	Redosljed postupaka pri posudbi	3
4.	Upis članova	3
5.	Ispravak podataka na kraju unosa	4
6.	Pronalaženje upisanih članova	6
7.	Posudba bez bar-koda	7
8.	Zaduživanje	8
9.	Trenutni ispis zadužnice	11
10.	Razduživanje	13
11.	Produživanje roka posudbe	14
12.	Ispravak podataka o članovima	15
13.	Promjena roka posudbe	15
14.	Mogućnosti ispisa unutar posudbe	15
15.	Ispis zaduženja - zadužnica	15
16.	Ispis računa, iskaznice, adrese	16
17.	Rezervacija ili pričuva građe	16
18.	Otkazivanje rezervacije	18
19.	Kako naći jedinicu građe (unutar Službe za posudbu)	19
20.	Bar-kod posudba	25
21.	Zaduživanje pomoću bar-kod čitača	25
22.	Razduživanje pomoću bar-kod čitača	26
23.	Produživanje pomoću bar-kod čitača	27
24.	Dužnici, opomene i zakasnine	28
25.	Zakasnine sveukupne	28
26.	Zakasnine pojedinačne	29
	ISPISI iz WORK-a pomoću WORD-a	30
27.	1. Ispis opomena	30
28.	Brisanje <i>outlista</i>	33
29.	Savjet iz prakse	34
30.	Selektiranje opomena prema starosti zaduženja	34

31.	a. Promjena datuma na satu računala	34
32.	b. pomoću rječnika termina u datobazi UIT	34
33.	I. faza: Sortiranje građe za ispis	35
34.	II faza: Priprema za ispis pohranjenih rezultata pretraživanja	36
35.	III faza: Ispis opomena iz WORK-a pomoću programa WORD	37
36.	2. Spisak svih članova	39
37.	3. Segmentirani spisak članova prema vremenu upisa	42
38.	Kako oblikovati upit za pretraživanje	42
39.	4. Spisak članova s posuđenom građom	46
40.	Selektiranje članova s posuđenom građom	46
41.	Članske iskaznice	47
42.	5. Ispis adresa	49
43.	Pretraživanje datobaze UIT	51
44.	Pretraživanje datobaze UIT pomoću IRIS-a	51
45.	Rječnik termina u datobazi UIT	52
46.	Pretraživanje pomoću rječnika termina	53
47.	Statistika unutar programa za posudbu	54
48.	Podaci o posudbi	54
49.	Uključena statistika - kraj godine	57
50.	“Čišćenje” baze UIT od “praznih MFN-ova”	57
51.	Eksport selektiranih podataka na stik ili računalo	58
52.	Import ili unos podataka sa stika ili računala	58
53.	Rukovanje sustavom posudbe	59
54.	Održavanje tvrdog diska	59
55.	a. SCANDISC	60
56.	b. Defragmentiranje diska	60
57.	Promjena datuma u računalu	61
58.	Brisanje privremenih datoteka iz mape WORK	61
59.	Reaktiviranje automatskog brojača jedinstvenih članskih brojeva ili Što učiniti kad se JEDINSTVENI ČLANSKI BROJ više ne upisuje automatski pri upisu novog člana	62
60.	Slikovni prikaz postupala podešavanja datoteke UIT.nr	

		63
61.	Principi i postupci pri upisu članova u knjižnicu	67
62.	Izgubljena iskaznica	68
63.	Papirnata evidencija članova	69
64.	Obrazac za upis u knjižnicu - varijanta 1.	71
65.	Obrazac za upis u knjižnicu - varijanta 2.	72

O POSUDBI

Posudba pomoću računala ima važnu ulogu u olakšavanju i preciznosti rada u knjižnici. Ukoliko je knjižnica ispunila preduvjete za bar-kod posudbu, dakle knjižnični fond opremila odgovarajućim **bar-kod naljepnicama**, nabavila **bar-kod čitač** i mali **printer za pisanje zadužnica**, može prijeći na **STROJNO POSUĐIVANJE KNJIŽNIČNE GRAĐE**.

To u praksi znači, da više ne postoje knjižni džepići i listići, članski džepići i klasične iskaznice. Članovi dobivaju trajne iskaznice (kao da smo npr. VISA ili AMERICAN), i nose ih uvijek sa sobom. Pri prvom upisu član dobiva **jedinstveni članski broj, koji dodjeljuje računalo automatski**, i taj ga prati zauvijek.

Nakon posudbe, stroj ispisuje **ZADUŽNICU**, na kojoj je vidljivo što je član posudio i kada to treba vratiti.

Ukoliko knjižnica nema nabrojane aparate, moguće je posudbu napraviti ručno, jedino što se tada još uvijek ne možemo osloboditi knjižnih džepića i listića.

U praksi je moguća i kombinacija ovih postupka.

Ukoliko to želimo, može uz posudbu biti uključena **statistika posudbe**

VAŽNO !!! Da bi se mogla obaviti bilo koja radnja iz posudbe **MORA BITI OTVORENA BAZA OSIN**, iako su podaci o članovima upisani u bazu UIT.

POSUDBA počinje u trenutku kad iz glavnog izbornika izabereš

1. Z - služba za POSUDBU (zaduženja/razduženja)

```
Select osa-pretraživanje
** O S A ** -- OBJEDINJENA OBRADA KNJIŽNIČNE GRAĐE
U. 1.0/99
pripremljeno u Micro CDS/ISISu u NKC SISAČ - Dječji odjel u suradnji s Odsjekom
za informacijske znanosti i bibliotekarstvo Sveučilišta u Antwerpenu, Belgija

C - IZBOR datobaze
L - Izbor radnoga jezika (za priopćavanje poruka)
R - Pomagala za ispravak zapisa i polja

E - ISISENT - Služba za UNOS podataka
S - ISISRET - Služba za PRIKAŽ i pretražbu podataka
P - ISISPRT - Služba za svrstavanje i ISPIS podataka
I - ISISINU - Služba za tvorbu KAZALA (invertiranje ili obrat)
D - ISISDEF - Služba za tvorbu nove datobaze
M - ISISXCH - Služba za rukovanje MATIČNOM datotekom
U - ISISUTL - Služba za sustavna pomagala
A - ISISPAS - Služba za dogradnju sustava
Z - ISLS - Služba za POSUDBU (zaduženja/razduženja)
X - IZLAZ (u MSDOS)

? █

Datobaza: OSIN                      Obrazac za unos: OSIN
Broj zapisa MFN: 1923                Oblik ispisa : OSIN
Micro CDS/ISIS - Ver. 3.08 (c)Unesco 1997
```

otvara se prvi podizbornik

```
osa-pretraživanje
Služba ISLS                      Cds/Isis P O S U D B A                      Izbor:IKDOC

I - Umetni ZADNJE PROMJENE ???
L - Zaduži, razduži, pričuvaj
C - Zakasnine, statistika posudbe
S - Rukovanje sustavom posudbe

X - Izlaz

? █

Datobaza: OSIN                      Obrazac za unos: OSIN
Broj zapisa MFN: 1923                Oblik ispisa : OSIN
Micro CDS/ISIS - Ver. 3.08 (c)Unesco 1997
```

Sa prvog podizbornika izaberi

2. L – zaduži, razduži, pričuvaj - otvara se drugi podizbornik

```
osa-pretraživanje
Služba ISLS                      Cds/Isis P O S U D B A                      Izbor:IKRES

D - NAĐI jedinice knjižnične GRAĐE
B - [Barcode-posudba]
U - NAĐI upisane ČLANOVE
C - OTKAZI/ZAKAŽI pričuve (rezerv)
E - UPIŠI novoga ČLANA
S - POPIS članova knjižnice

X - izlaz

? █

Datobaza: OSIN                      Obrazac za unos: OSIN
Broj zapisa MFN: 1923                Oblik ispisa : OSIN
Micro CDS/ISIS - Ver. 3.08 (c)Unesco 1997
```

REDOSLJED POSTUPAKA PRI POSUDBI

1. UPIS ČLANOVA
2. PRONALAZENJE UPISANOG ČLANA
3. POSUDBA (zaduživanje, razduživanje, rezervacija)
4. ISPIS ZADUŽNICE
5. INVERTIRANJE PODATAKA
6. OPOMENE

UPIS ČLANOVA

1. E - upiši novoga člana

2. Otvara se tabela koju možeš, ali ne moraš ispuniti u cijelosti. Obavezno je ispuniti polja :

-jedinstveni članski broj - odjeljuje ga stroj automatski

VAŽNO! - *Ukoliko se taj automatizam iz nekog*

razloga prekine, pogledaj uputu na str.60

-članstvo za godinu

-osobno ime i prezime

```
osa-pretraživanje
Upis članova
Jedinstveni čl.broj: 6256
Prva godina upisa:
Članstvo za godinu:
Članska iskaznica broj
Upisnina (iznos/n)
Član preko ustanove:
Osobno ime:
Prezime:
Godina rođenja
Škola/Zanimanje:
Razred:
Roditelj, staratelj:
Broj osobne iskaznice:
Prebivalište:
Ulica, broj
Telefonski broj
Igraonica plaćena-iznos
Bilješka:
EDIT: Zamijeni           Zadnja strana           MFN= 6256
```

Po tabeli se krećeš pomoći *enter* prema dolje ili *page up* prema gore

Polje igraonica plaćena

nije strogo definirano, a pretraživo je i ponovljivo. Potrebno je svaku vrstu podatka odvojiti dvocrtom (AltGr+W). Omogućava bilježenje raznih vrsta podataka, ovisno o tome, što knjižnica želi znati o svojim članovima.

Kod nas se u ovu rubriku bilježi da je plaćena igraonica za tekuću godinu.

Svakom podatku iz tog polja u rječniku termina prethodi prefiks **PO=**

Polje **bilješke** - predviđeno je za slobodan unos, a pretraživo je i ponovljivo. Potrebno je svaku vrstu podatka odvojiti dvocrtom (AltGr+W)

Kod nas pokazuje kod koga je podignuta trajna iskaznica - *iskaznica predana*,

(NE UPISUJ +, IAKO JE PRIKAZAN NA SLICI, jer je + komanada)

osnosno neke napomene koje se tiču situacija s članom, posudbom itd.

Razmišljajući o tome, koji nas podaci zanimaju te o ovisno o različitim kombinacijama rezultata pretraživanja u koracima 2 i 3, možemo dobiti niz različitih podataka.

Svakom podatku iz tog polja u **rječniku termina** prethodi prefiks **BI=**

osa-pretraživanje

Upis članova

Jedinstveni čl.broj: 6256
Prva godina upisa: 2006
Članstvo za godinu: 2008.07.29 <godina, mjesec sa 0, dan>
Članska iskaznica broj: 2315/2008
Upisnina (iznos/n): 60.00
Član preko ustanove:
Osobno ime: Mario
Prezime: Perić
Godina rođenja: 1999
Škola/Zanimanje: OŠ Radost
Razred: 3a
Roditelj, staratelj: Perić, Mihael
Broj osobne iskaznice: 98989898
Prebivalište: 44000 Sisak
Ulica, broj: Malih miševa 12
Telefonski broj: 234234
Igraonica plaćena-iznos:
Bilješka: iskaznica+!DUDteka

← I - Iduća str. | B - Predašnja str. | M - Ispravi | N - Novi zapis |
X - Izlaz | D - Briši | C - Poništi | T - Kraj ispravaka | ▶ MFN= 6256
Zadnja strana

Iz podataka ove tabele stroj ispisuje podatke za člansku iskaznicu, adresu, zadužnicu, opomenu i račun. Nepotpuni podaci onemogućit će ispravan ispis.

ISPRAVAK PODATAKA na kraju unosa, a nalaziš se na mjestu koje pokazuje gornja slika, stisni **M – ispravi**.

Tako ćeš ponovno otvoriti ovaj obrazac i omogućiti upis podataka.

Za **izlazak** iz upisa podataka koristi **enter ili X**

osa-pretraživanje

Unos podataka za daljnje člana?
Y/N: █

Ukoliko želiš upisati sljedećeg člana, pritisni **Y – (YES) DA**

Ukoliko ne želiš, izaberi **N – (no) – NE**

Svi pretraživi podaci dobivaju odgovarajući prefiks, pomoću kojega ih je moguće pretražiti i sortirati u rječniku termina. Rječnik termina možeš pogledati na str.52.

Ispravak već prije upisanih podataka moguće je napraviti unutar posudbe., a kako se t o može napraviti objašnjeno je na str. 15.

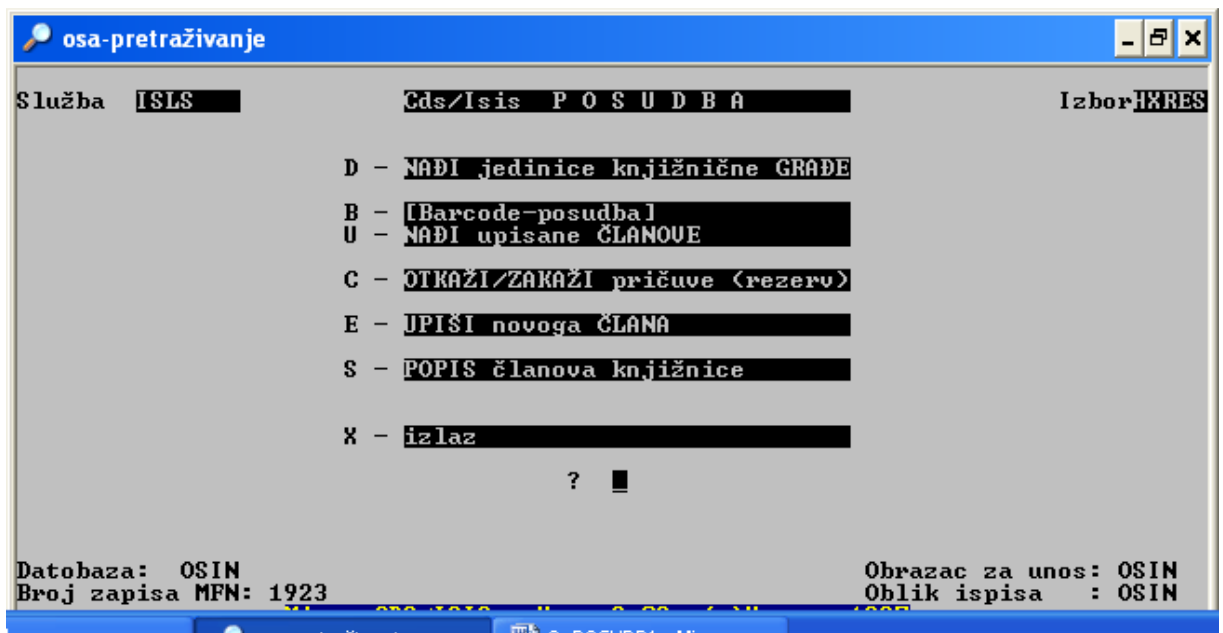
Kad **nije uključena statistika**, tada je **jedinstveni članski broj uvijek jednak MFN- u** (Master File Number).

Kad je **statistika uključena**, **jedinstveni članski broj i MFN međusobno se razlikuju.**

Kako postupiti ako se ovaj automatski brojač pokvari, pogledaj na str. 62

PRONALAZENJE UPISANIH ČLANOVA

iz izbornika CDS/ISIS POSUDBA biraj:



Kad smo upisali podatke o članu, možemo početi posudbu. Vidljivo je, da imamo dvije mogućnosti.

- U - NADI UPISANE ČLANOVE** - podatke upisujemo rukom
- B - BARCODE POSUDBA**

Posudba pomoću računala može se izvesti i bez korištenja barkoda ili bez barkod-čitača. U tom slučaju inventarni broj upisujemo rukom ili ga učitamo pomoću barkod-čitača ali koristimo opciju **U- NADI UPISANE ČLANOVE**.

B - BARCODE POSUDBA jednostavnija je i puno točnija. Ona zahtijeva da kompletan fond knjižnice bude opremljen bar-kod naljepnicama. Isto tako i članske iskaznice trebaju biti opremljene bar-kodovima .

POSUDBA BEZ BARKODA

iz izbornika CDS/ISIS POSUDBA biraj:

U - nađi upisane članove

NAĐI ČLANA	
F2: početak posudbe F3: pomoć F4: dalje F5: nađi primjerak	498 4980 4981 4982 4983 4984 4985 4986 4987 4988
-> Jedinstveni članski broj	
jedinstveni članski broj	498
prezime, ime	
mjesto, adresa	
broj članske iskaznice	
škola	

(c) Geert Geysen, ISLS (3.0), Jul 99 | 31-07-08 15:12

upiši jedinstveni članski broj

ili prezime, ime člana

(vidljivi su na listama u kućici, pa se sa njih

mogu izabrati pritiskom na *enter*

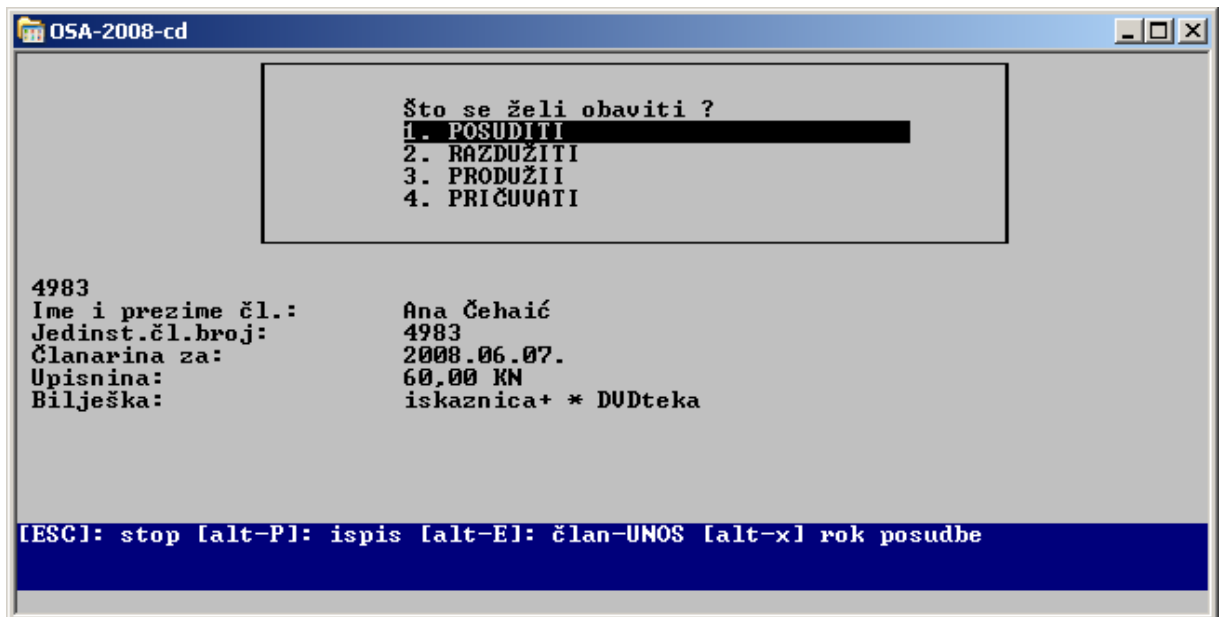
kad je odabrani podatak označen crnim kvadratićem)

3. *enter* - učitavaju se podaci o članu

NAĐI ČLANA	
F2: početak posudbe F3: pomoć F4: dalje F5: nađi primjerak	4983 4984 4985 4986 4987 4988 4989 499 4990 4991
-> Jedinstveni članski broj	
jedinstveni članski broj	4983
prezime, ime	Čehaić Ana
mjesto, adresa	44000 Sisak
broj članske iskaznice	0988/2008
škola	OŠ Viktorovac

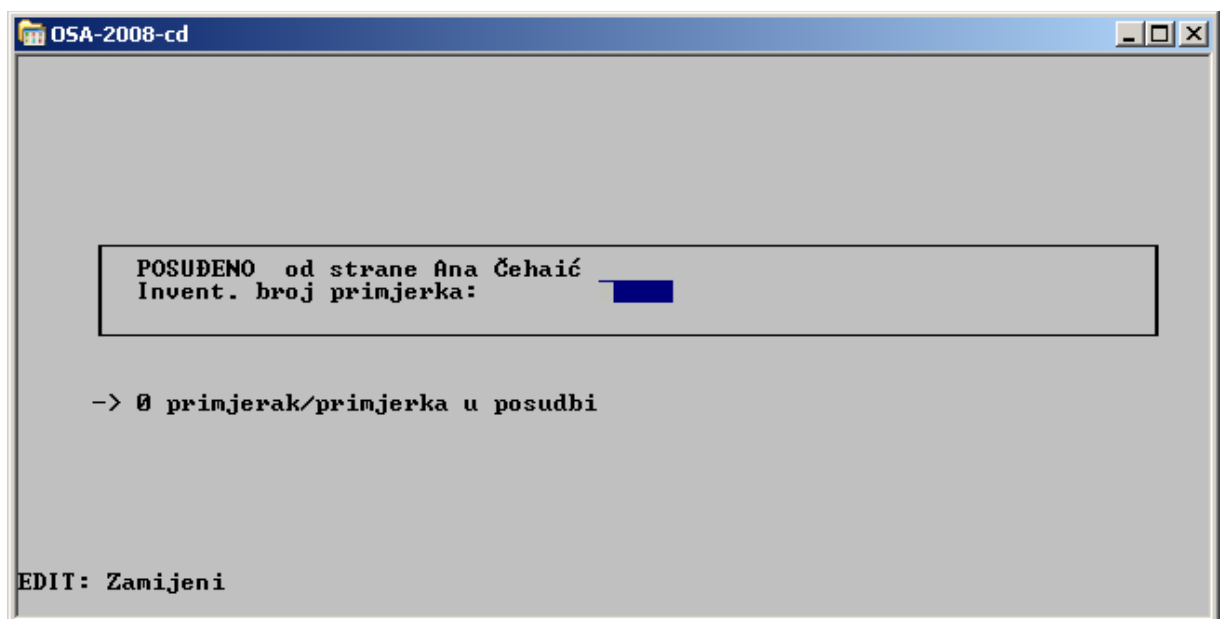
(c) Geert Geysen, ISLS (3.0), Jul 99 | 31-07-08 15:14

4. stisni F2: **POČETAK POSUDBE**

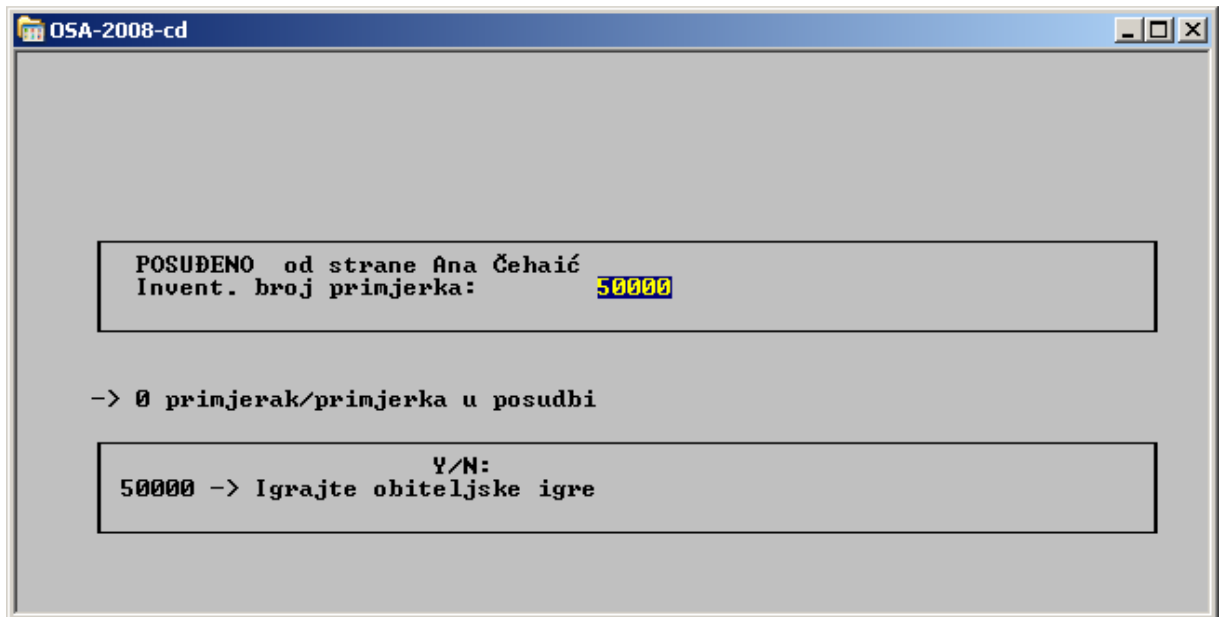


5. iz ponude strelicom izaberi radnju koju želiš obaviti (strelicom dolje ili gore)
-posuditi, razdužiti, produžiti
(izabrana radnja nalazi se unutar crne trake)
6. enter - otvara se ekran s praznim prozorčićem za upis inventarnog broja posuđene jedinice knjižnične građe.

ZADUŽIVANJE

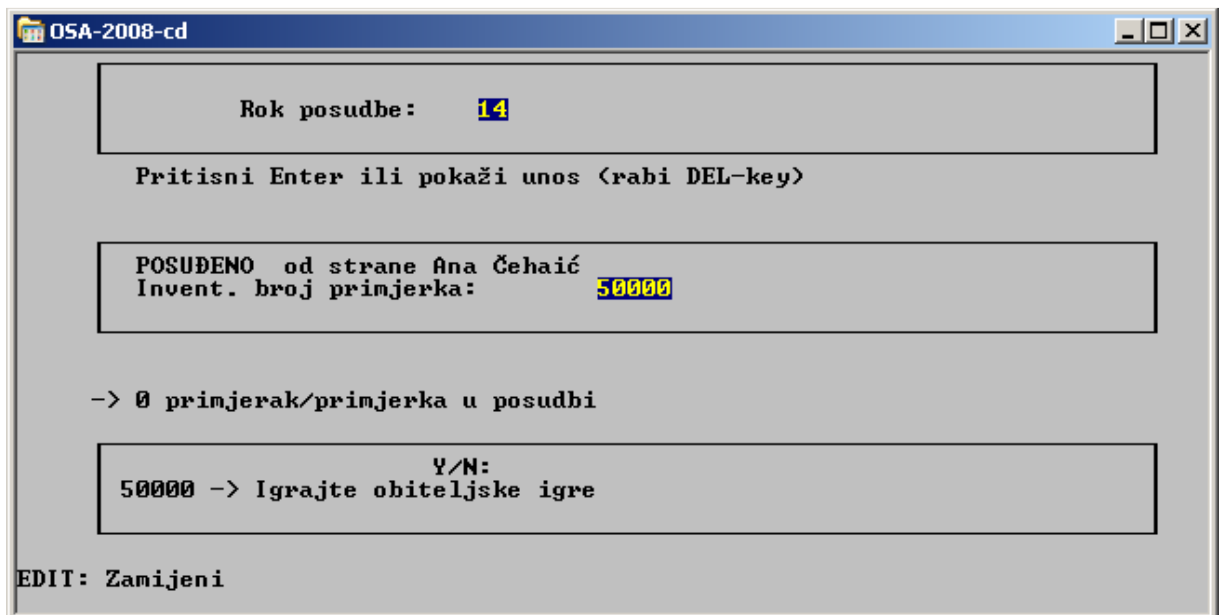


7. upiši u plavo polje **inventarni broj primjerka** , stisni ENTER



8. na poruku stroja, koja ti pokazuje NASLOV tog primjerka, izaberi odgovor

Y - ako to jest naslov izabranog primjerka / N - ako nije



9. na poruku stroja: **Rok posudbe** (na koliko se dana primjerak posuđuje)

- stisni ENTER (ako se slažeš s rokom koji je definiran u uvjetima posudbe)

- ili pretpikaj u broj dana koji ti odgovara, stisni enter

10. na poruku: **Posuditi što drugo? Y/N:**

- ako stisneš Y, postupak se ponavlja za novu jedinicu građe

- ako stisneš N, postupak **posudbe se prekida**

Nakon što su posuđena tri primjerka, stroj će upozoriti:

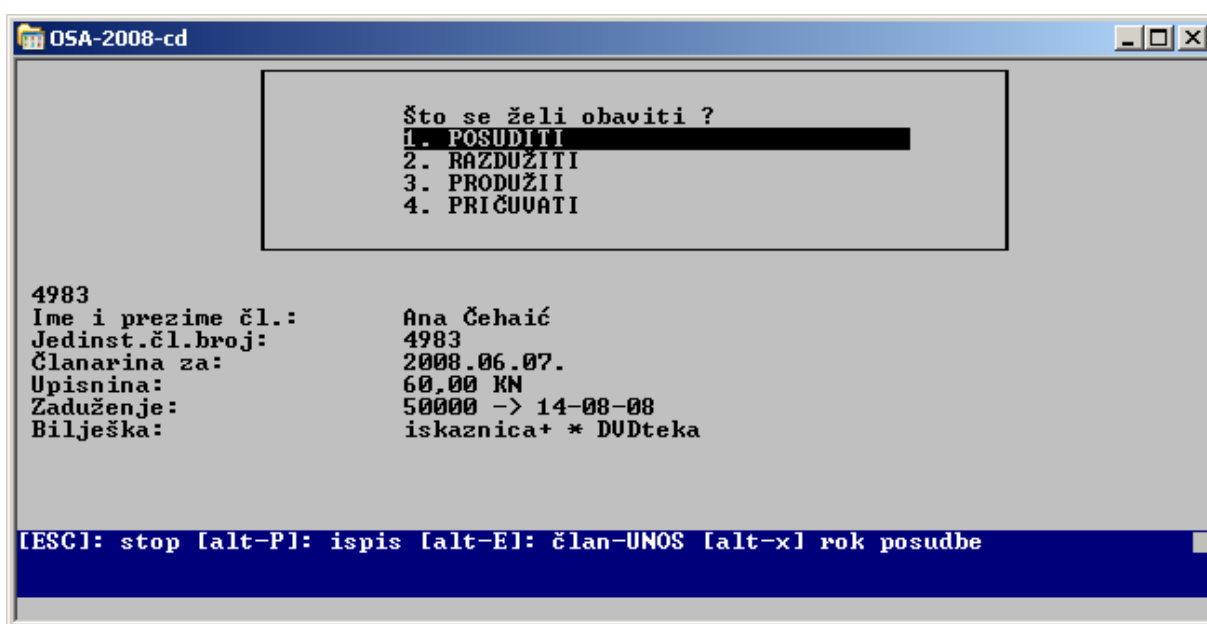
MAXIMUM NUMBER OF ITEMS IN LOAN = 3

što znači, da je posudba ograničena na 3 primjerka, ali će program ipak dozvoliti da ih zadužiš puno više. Nakon svake nove posudbe, napisat će koliko je primjeraka već u posudbi.

Nakon prestanka zaduživanja, program pokazuje:

- podatke o članu ,
- za koji inventarni broj je zadužen
- kada treba vratiti zaduženu jedinicu knjižnične građe.

Klasično zaduživanje ovdje je završeno.



Na ovom mjestu, program pruža nekoliko mogućnosti, a o njima ćeš **obavijest** naći na **plavoj traci** na dnu ekrana.

[ESC]: stop [alt-P]: ispis [alt-E]: član-UNOS [alt-x] rok posudbe

[ESC]: stop - prekida se rad , izlaziš iz trenutnog obrasca

[alt-P]: ispis – otvara se lista s mogućnostima ispisa

Za ispis : pritisni bilo koju tipku (uobičajeno enter)

Za obustavu: stisni [esc]

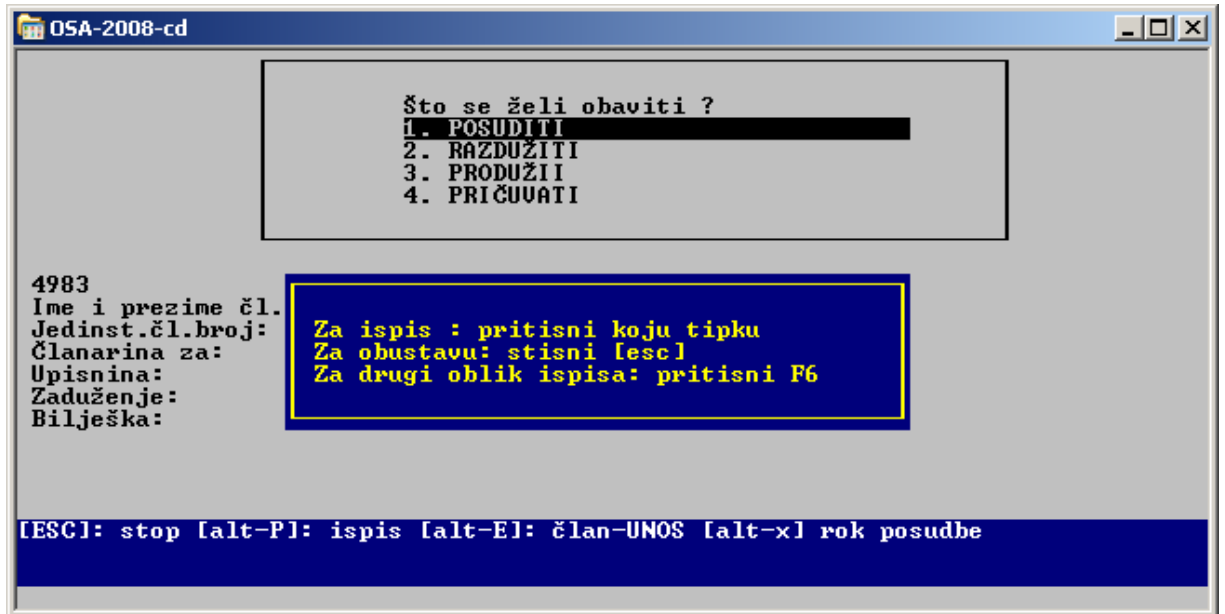
Za drugi oblik ispisa: pritisni F6 :

[alt-E]: član-UNOS - otvara se obrazac za upis člana s kojim se trenutno baviš

[alt-x]: rok posudbe – omogućava promjenu roka posudbe za svaku pojedinu jedinicu građe

7. stisni [alt-P]:

otvorit će se plavi prozorčić s daljnjim mogućnostima za rad



12. stisni **enter** - ZA TRENUTNI ISPIS ZADUŽNICE

(o ostalim mogućnostima na str, 16,17)

NKČ Sisak Tel.:044-521-985

Kranjčevićeva 8

44000 Sisak Na dan:

Član: br. 4983 Ana Čehaić

POSUĐENO:

Inv.br. Naslov Povrat

----- -----
37000 Veli Jože^edječja... -> 14-08-08

45000 4 1/2 prijatelja... -> 14-08-08

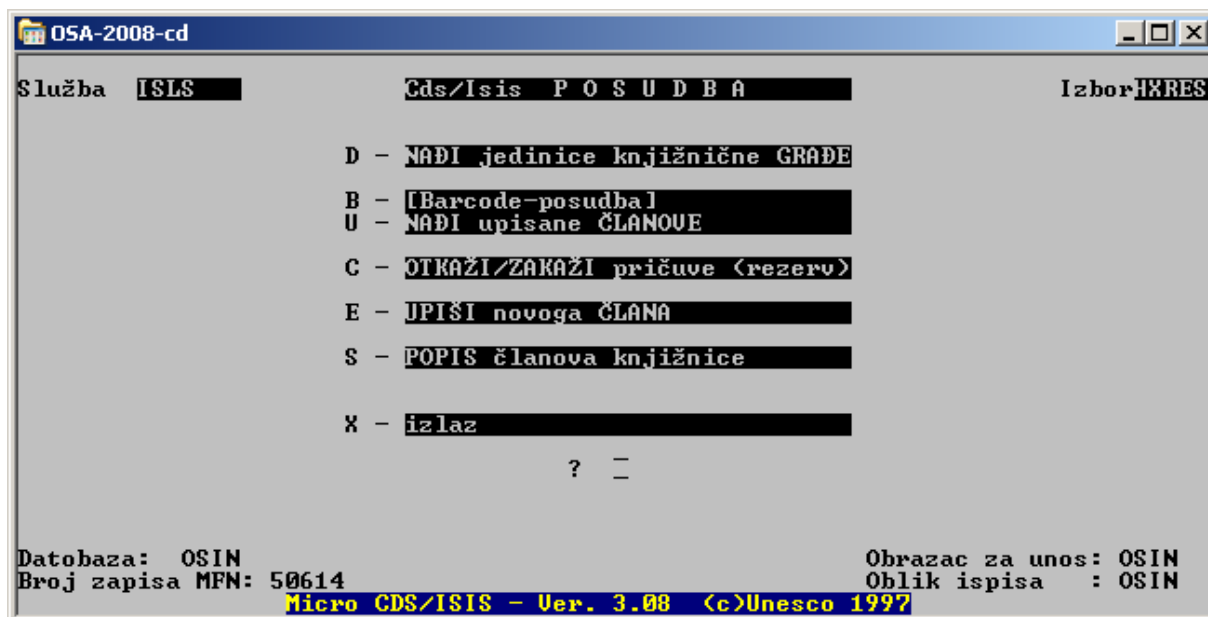
50000 Igrajte obiteljsk... -> 04-08-08

Zakasnina: 0.20 KN po knjizi dnevno!!

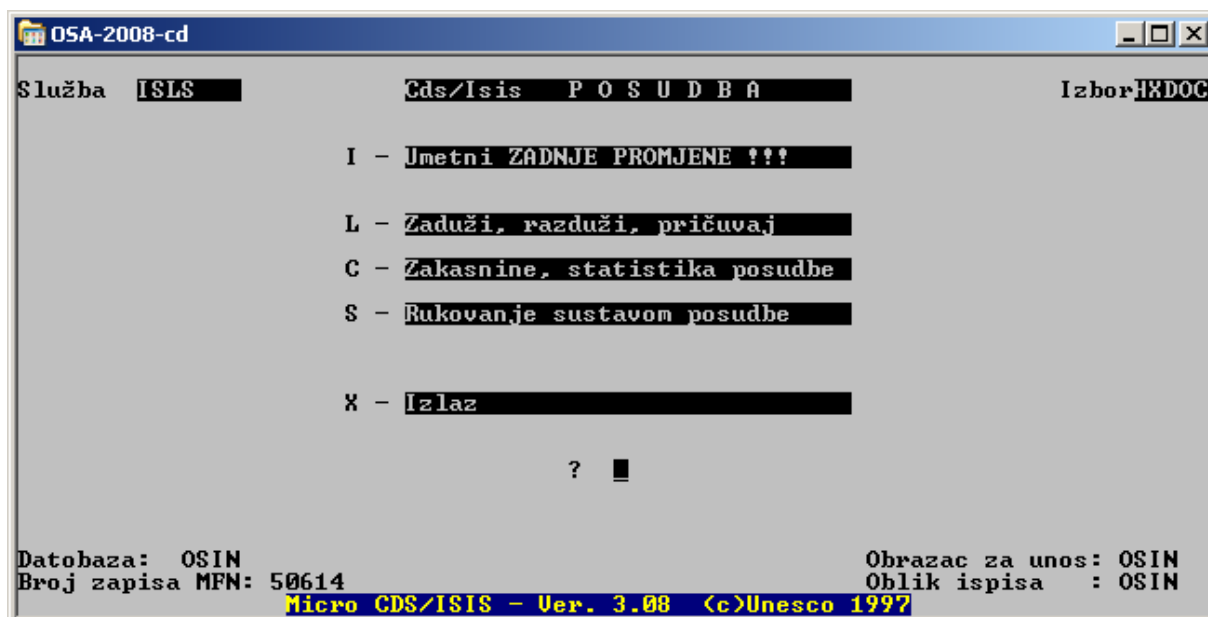
Zadužnicu istrgni i original predaj članu, kako bi mogao kontrolirati što je posudio i kada posuđeno treba vratiti. Kopiju ostavi sebi.

13. **ESC** -tipka - stiskom na ovu tipku prekida se postupak posudbe, i izlaziš u prethodni izbornik

(Izbor:HXRES piše u gornjem desnom uglu)



14. stisni **X** - izadi u prethodni izbornik (Izbor: *HXDOC* piše u gornjem desnom uglu)

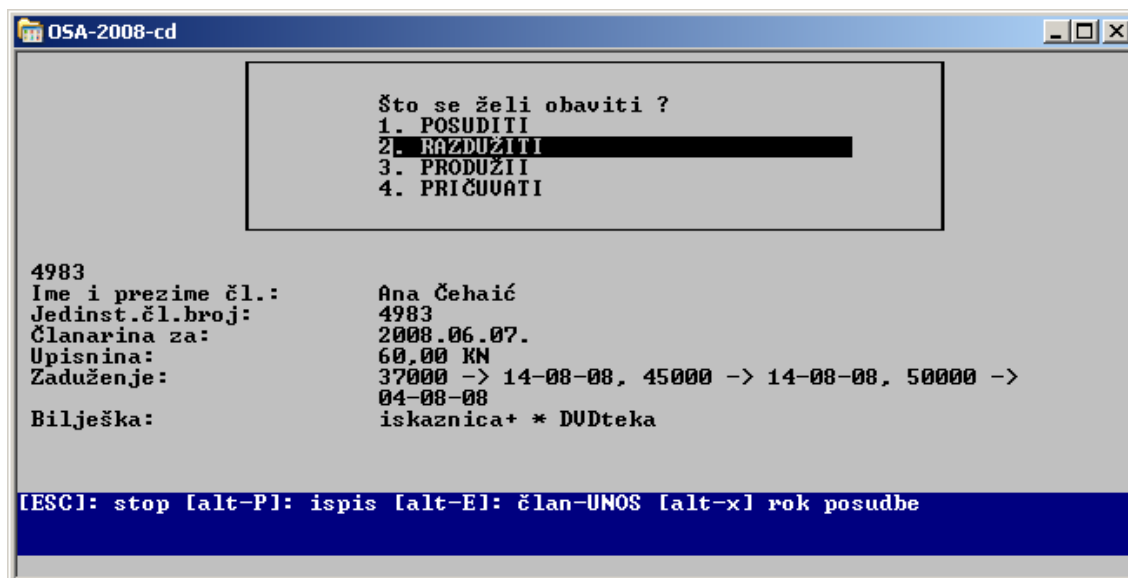


15. stisni **I** - umetni ZADNJE PROMJENE

Tako završiš unos podataka - invertiraš ih .

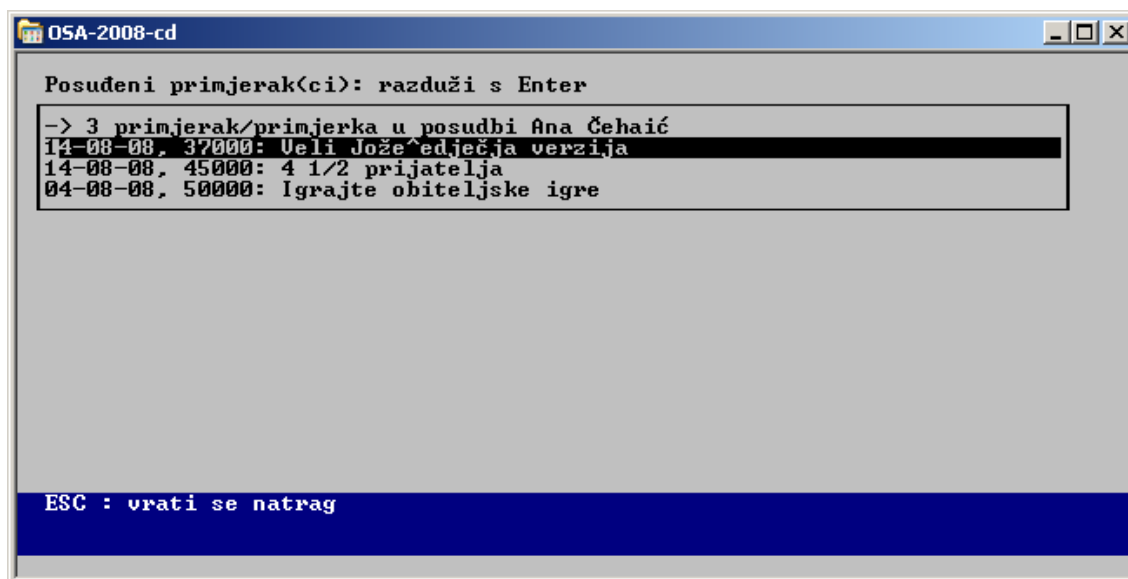
(Ovo je potrebno napraviti **NAKON SVAKOG** člana, bez obzira na to da li je vratio pa posudio građu, ili je samo posudio ili je samo vratio.)

RAZDUŽIVANJE



5. izaberi **RAZDUŽITI**

6. **ENTER**



7. sa **ENTER** razduži sva zaduženja - dođi na zaduženje, stisni enter i tako do kraja

8. **ESC**

9. **X**

10. **I** - umetni zadnje promjene

Ako je sve razduženo, a ti izabereš **RAZDUŽITI**, enter

stroj će poručiti: *Ovaj član nije ništa posudio. Pritisni tipku...*

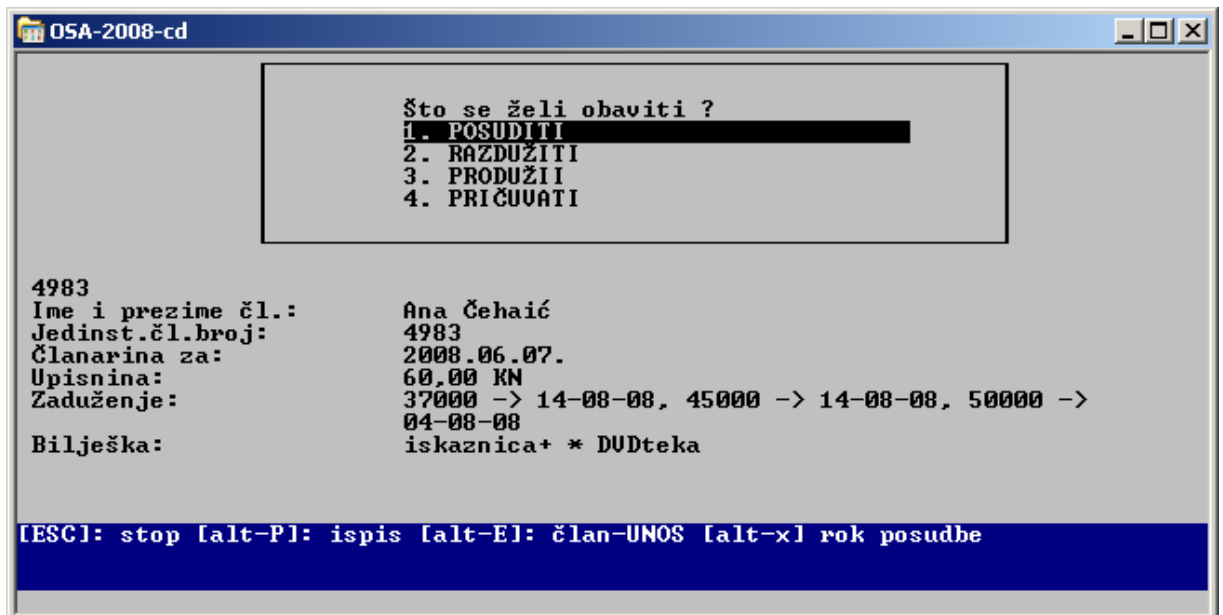
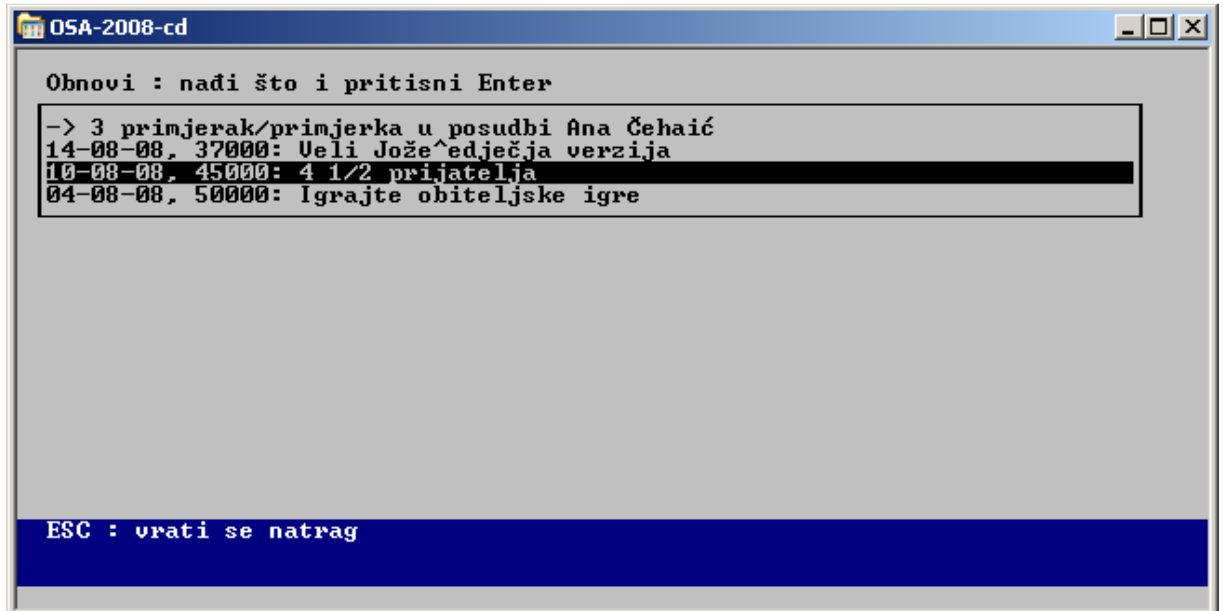
6. enter ili **ESC** za povratak na korak 5.

PRODUŽIVANJE ROKA POSUDBE

5. izaberi: **3. PRODUŽITI**

6. **ENTER**

7. strelicom dođi na svaku stavku koju želiš produžiti i stisni **ENTER**



ISPRAVAK PODATAKA O ČLANOVIMA

1. **L**-razduži, zaduži, pričuvaj
2. **U**- nađi člana
3. **upiši broj**, (ili ime) **enter**
4. **F2**- početak posudbe
pogledaj na plavu traku s uputama i stisni **[alt-E]: član-UNOS**
(istovremeno: lijevom rukom ALT, a desnom E)
otvara se obrazac za upis člana s kojim se trenutno baviš
5. stisni **M** - ispravi
6. **ispravi potrebne podatke**, dođi do kraja obrasca,
7. sa **ENTER** se vrati na posudbu, pa izaberi što ćeš dalje raditi

PROMJENA ROKA POSUDBE

5. stisni **[alt-x]: rok posudbe** (**ALT** lijevom i **X** desnom rukom)
6. na poruku: *Rok posudbe...* na mjestu gdje svjetluca **upiši željeni broj**
7. **enter**

MOGUĆNOSTI ISPISA UNUTAR POSUDBE

[alt-P]: ispis – otvara se lista s mogućnostima ispisa, a izabireš ih strelicom dolje ili gore

Za **ispis ZADUŽNICE** : pritisni bilo koju tipku (**enter**)

Za **obustavu (trenutne radnje)**: stisni **[esc]**

Za **drugi oblik ispisa**: pritisni **F6** :

BEZDAN - **ispis zadužnice**

CLANAR – računa za članarinu

IGRAON – račun za igraonicu

ISKAZ - članska iskaznica

RACUN – račun za zakasninu

ADR - adresa člana

OPOMEN – **opomena za nevracenu građu**

ISPIS ZADUŽENJA - ZADUŽNICA

5. ALT+P ili ALT+P
F6
6. enter BEZDAN

ISPIS RAČUNA, ISKAZNICE, ADRESE

5. ALT+P

6. F6

7. strelicom: **BEZDAN** - ako želiš ispis zaduženja tog člana

RAČUN - ako želiš isprintati račun za zakasninu, koju je stroj
izračunao

Račun se ispisuje nakon što smo člana razdužili, a stroj je
izračunao iznos duga

Nakon ispisa računa i kad član plati zakasninu,

đug se briše pritiskom na delete tipku.

ISKAZ - ako želiš isprintati iskaznicu

ADR - ako želiš isprintati adresu člana

REZERVACIJA ILI PRIČUVA GRAĐE

Primjerak koji nije posuđen ne može se rezervirati.

U ponudi Cds/Isis POSUDBA Izbor: HXDOC

To je prvi podizbornik, nakon što smo iz glavnog izbornika izabrali

1. **Z – POSUDBA**

2. **L - zaduži, razduži, pričuvaj**

3.. **C - OTKAŽI, ZAKAŽI pričuve** iz podizbornika Cds/Isis POSUDBA Izbor: HXRES

4. **Pričuvati primjerak**

5. enter

6. upiši inventarni broj ili naslov ili autora

7. enter

8. izaberi strelicom željeni primjerak

9. enter

10. izaberi iz ponude : **4. PRIČUVATI**

11. enter

12. na poruku: *Jedinstveni članski br. ...* na mjesto gdje svjetluca upiši

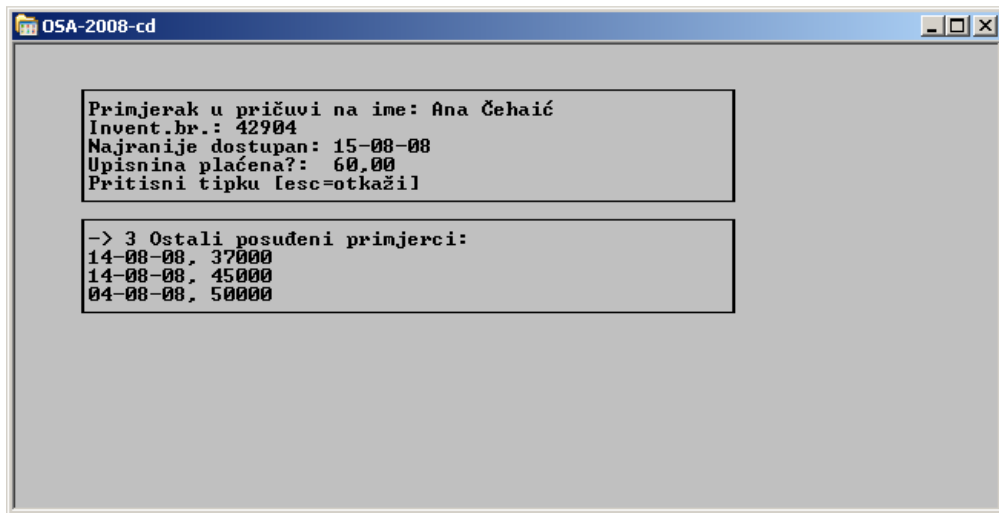
jedinstveni članski broj

člana kojem čuvaš knjigu

13. na poruku: *Jedinstveni članski br. IME ČLANA*

Y/N upiši Y, ako je točno

14..Pojavljuje se potpuna obavijest o statusu člana kojem čuvaš knjigu i o knjizi.

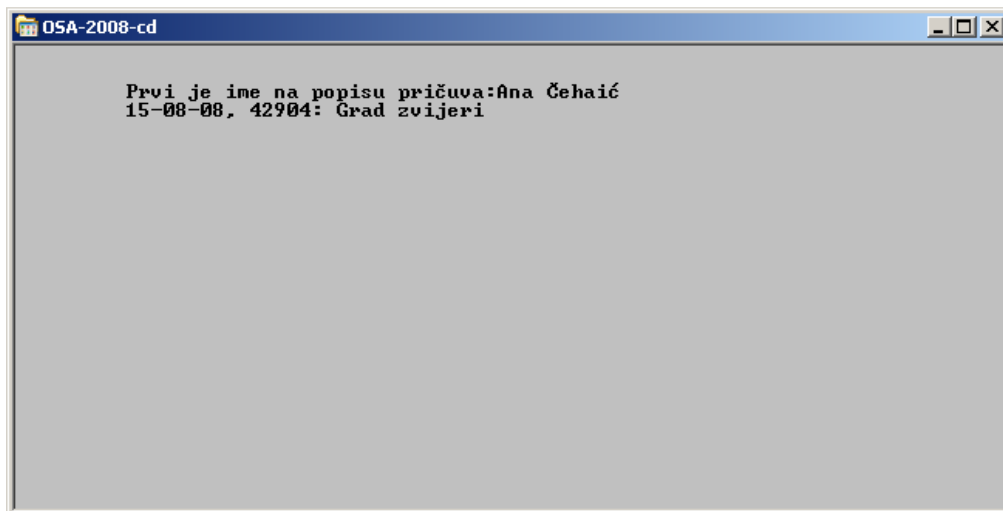


15. enter

16. na poruku: (ESC): Izlaz iz programa

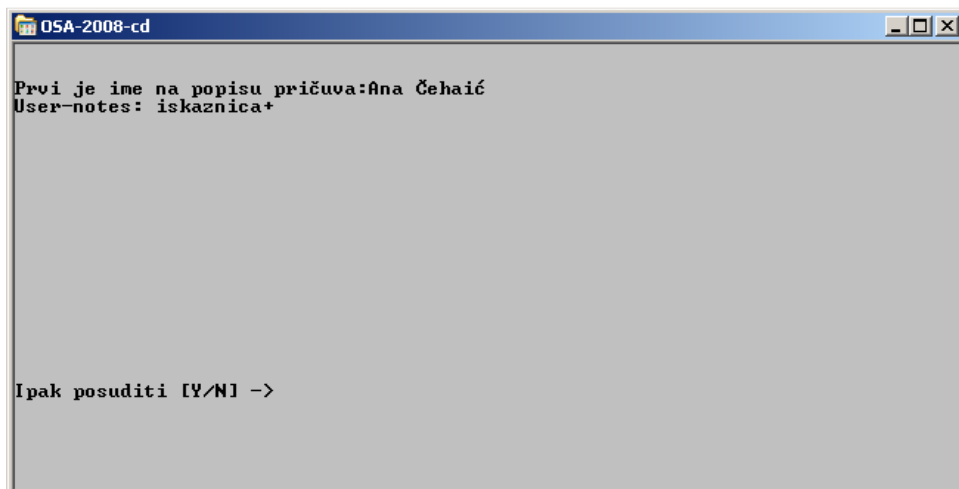
(Enter): Traži ponovo izaberi što ti odgovara

Kad ova knjiga bude vraćena, pojavit će se nakon razduživanja ovakva poruka:



nakon razduživanja

ili



u trenutku kad pokušaš ovaj primjerak posuditi.

OTKAZIVANJE REZERVACIJE

1. C- OTKAŽI, ZAKAŽI PRIČUVE

2. izaberi : **1. Otkazati pričuvu**

3. Na poruku: **Jedinstveni članski br. ...** upiši **jedinstveni članski broj** člana koji otkazuje pričuvu

4. na poruku: **Traži se Čehaić Ana → Y/N** izaberi Y, ako je točno

na poruku: **Otkaz pričuve: odaberi i pritisni ENTER** strelicom odaberi knjigu čiju pričuvu otkazuješ, stisni enter

Ponovi, ako otkazuješ više pričuva.

Ako ništa nije pričuvano, stroj će to poručiti izrazom:

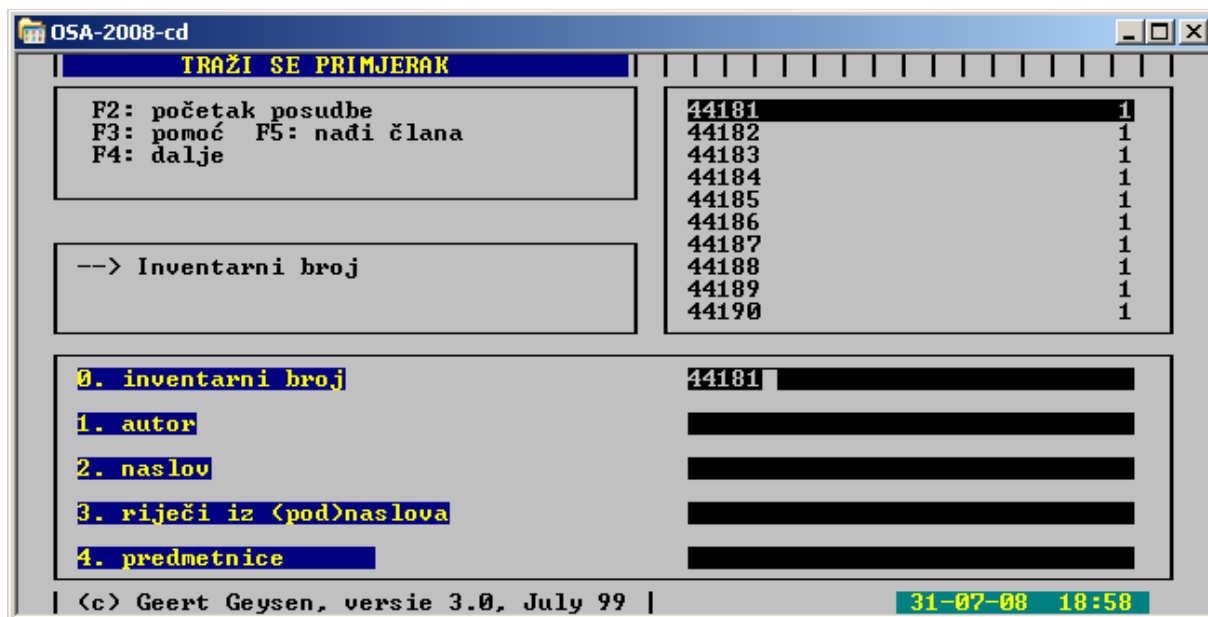
Pričuve nema ... pritisni tipku

KAKO NAĆI JEDINICU KNJIŽNIČNE GRAĐE

unutar Službe za posudbu

Ova mogućnost vrlo se jednostavno može iskoristiti . Građa se može pronaći prema ponudi u tabeli na slici - dakle, pomoću inventarnog broja, autora, naslova, riječi iz naslova i podnaslova i predmetnica. Način izbora identičan je onom u IRIS-u.

1. D - nađi jedinice knjižnične građe iz podizbornika Cds/Isis POSUDBA- HXRES



2. upiši: inventarni broj ili prezime autora ili naslov ili premetnicu , stisni *enter*

3. stisni *F2- početak posudbe*

4. otvara se *ekran sa podacima o primjerku i mogućnostima daljnjeg rada*

Što se želi obaviti ?

[STANJE primjerka: pritisni F5]

1. POSUDITI

(odaberi strelicom)

2. RAZDUŽITI

“

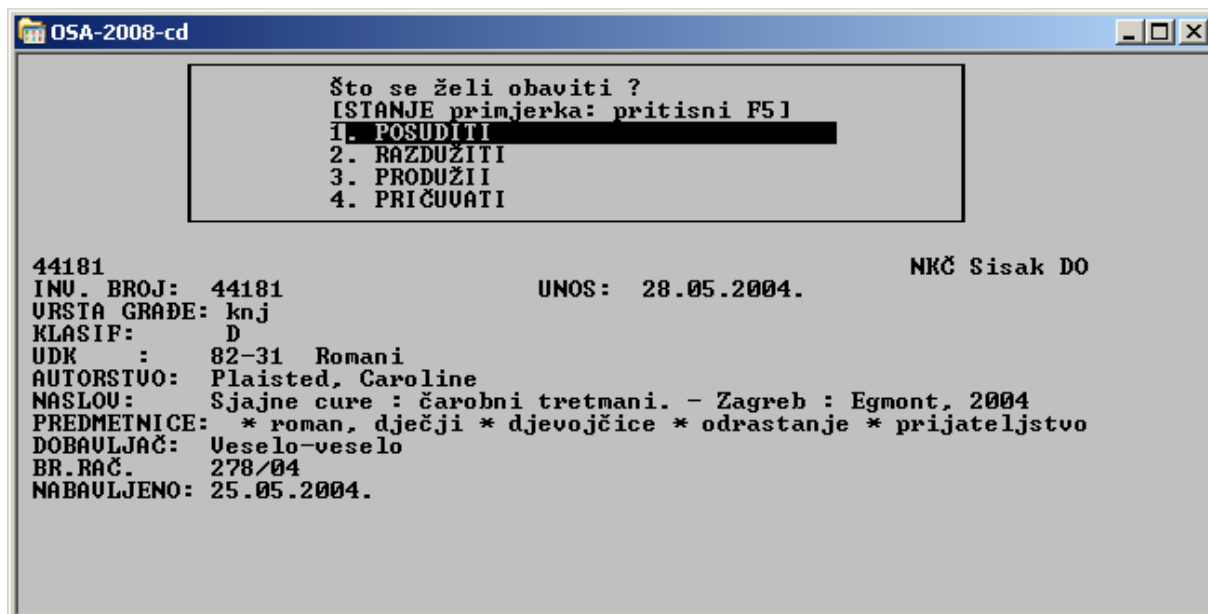
3. PRODUŽII

“

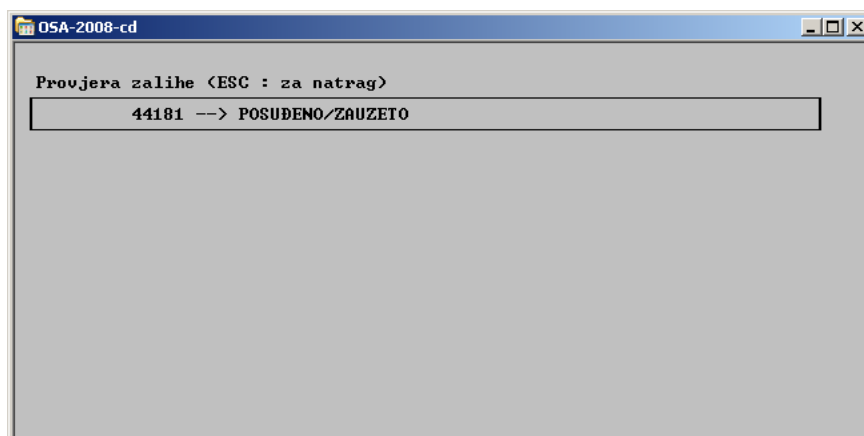
4. PRIČUVATI

“

STANJE primjerka: pritisni F5



- kad se prikažu podaci o jedinici, stisni **F5** – *stanje primjerka* , pa dobivaš osnovnu informaciju o tome jeli primjerak slobodan ili već posuđen

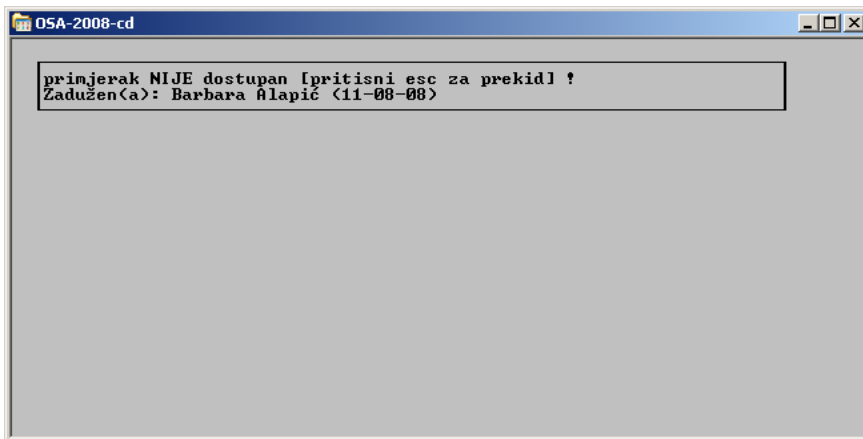


- stisni **ESC** – *za natrag*

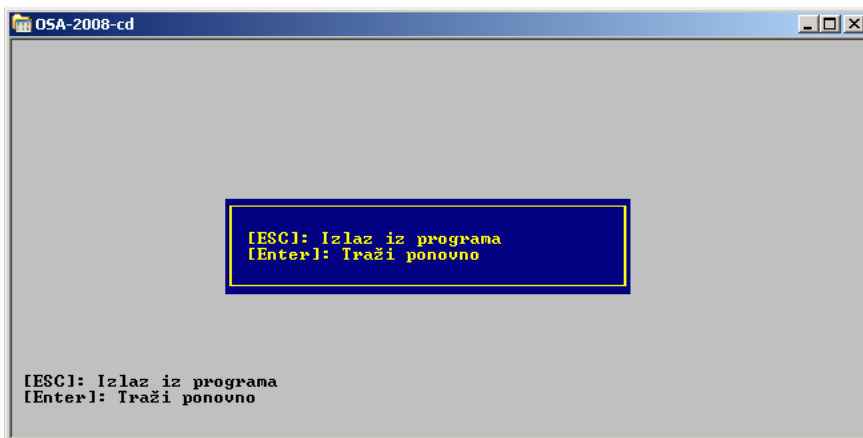
1. POSUDITI

Kada iz prikazanog izbornika izabereš **1. POSUDITI**, dobivaš informaciju kod koga se primjerak nalazi i kada se treba vratiti.

- ako je primjerak već posuđen, slijedi poruka:

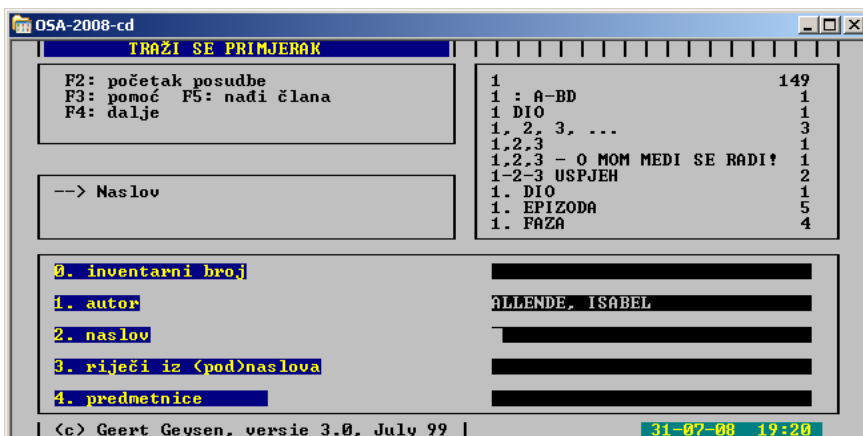


- esc - za prekid



- izaberi nešto od ponudjenog

Postupak možemo ponoviti (izaberemo *enter*), a ukoliko pretražujemo po autoru ili naslovu, dobit ćemo podatke za više jedinica koje odgovaraju našem upitu. Npr.



```

OSA-2008-cd
42902                                     NKČ Sisak DO
INU. BROJ: 42902          UNOS: 17.11.2003.
URSTA GRADE: knj
KLASIF: 0
UDK : 82-31 Romani
AUTORSTUO: Allende, Isabel
NASLOU: Grad zvijeri. - Zagreb : Uuković & Runjić, 2003
PREDMETNICE: * roman, fantastično-pustolovni
CIJENA: 89.00 KN
SIGNATURA: 0 ALL g
BILJEŠKE: rev06

42903                                     NKČ Sisak DO
INU. BROJ: 42903          UNOS: 17.11.2003.
URSTA GRADE: knj
KLASIF: 0
UDK : 82-31 Romani
AUTORSTUO: Allende, Isabel
NASLOU: Grad zvijeri. - Zagreb : Uuković & Runjić, 2003
PREDMETNICE: * roman, fantastično-pustolovni
SIGNATURA: 0 ALL g
BILJEŠKE: rev06
[alt-P] : print

```

```

OSA-2008-cd
42903                                     NKČ Sisak DO
INU. BROJ: 42903          UNOS: 17.11.2003.
URSTA GRADE: knj
KLASIF: 0
UDK : 82-31 Romani
AUTORSTUO: Allende, Isabel
NASLOU: Grad zvijeri. - Zagreb : Uuković & Runjić, 2003
PREDMETNICE: * roman, fantastično-pustolovni

42904                                     NKČ Sisak DO
INU. BROJ: 42904          UNOS: 17.11.2003.
URSTA GRADE: knj
KLASIF: 0
UDK : 82-31 Romani
AUTORSTUO: Allende, Isabel
NASLOU: Grad zvijeri. - Zagreb : Uuković & Runjić, 2003
PREDMETNICE: * roman, fantastično-pustolovni
CIJENA: 89.00 KN
SIGNATURA: 0 ALL g
BILJEŠKE: rev06
[alt-P] : print

```

Svaka jedinica građe može se pogledati pomicanjem crne poluge strelicom prema dolje ili gore, a izabranu prikazati pomoću **enter**.

Ako želiš saznati stanje svakog pojedinog primjerka, ponovi prije objašnjene postupke.

- ako je primjerak slobodan, postupak posudbe identičan je prethodno opisanom postupku zaduživanja

2. RAZDUŽITI

- ako je primjerak već posuđen, slijedi poruka:

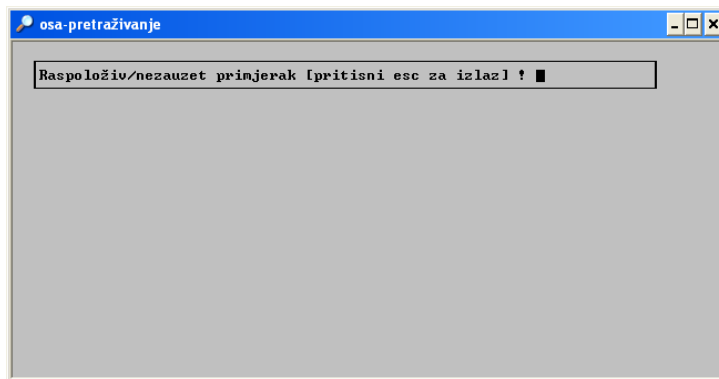
```

osa-pretraživanje
-----
Član Novela Probić zadužen(a) za:
Invent.hr.: 01500
Zaduženje od: 28-08-08
Pritisni tipku Esc=otkazil

```

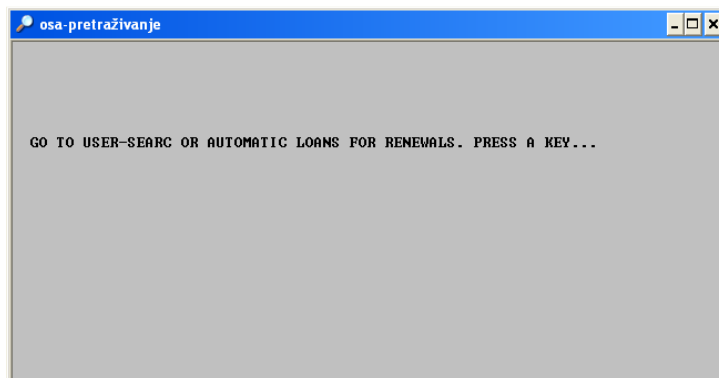
- stisni **enter** – primjerak je razdužen

- ako je primjerak nije posuđen, slijedi poruka:



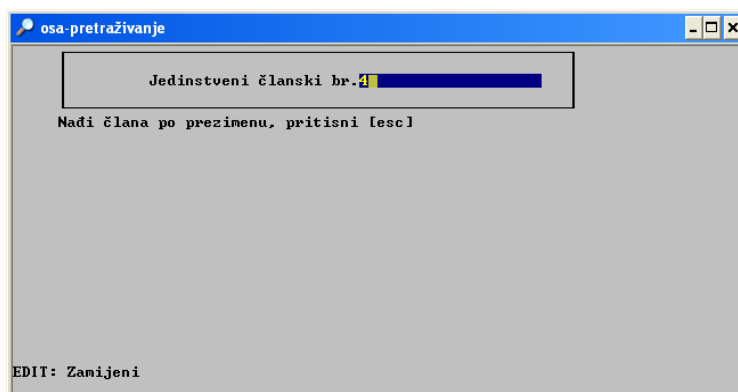
3. PRODUŽITI

- ako je primjerak već posuđen, slijedi poruka:



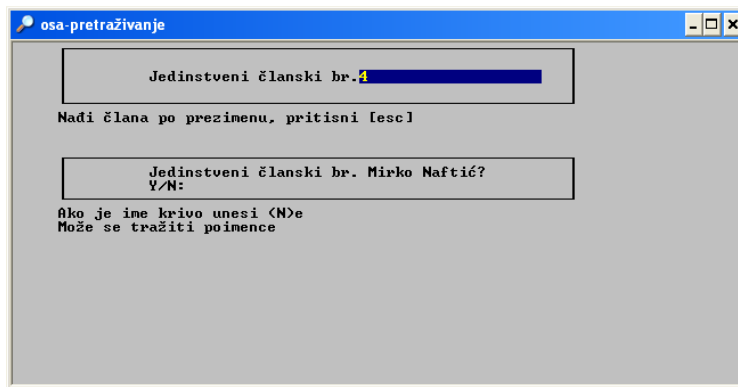
To znači, da se s ovog mjesta ne može produžiti rok posudbe, već postupak treba pokrenuti tražeći člana. Izadi sa ENTER ili ESC.

PRIČUVATI



Upiši jedinstveni članski broj

Enter



Y/N - Y



Rezervacija je potvrđena.

BAR-KOD POSUDBA

iz izbornika CDS/ISIS POSUDBA biraj:

B. BAR-KOD POSUDBA

1. B - barcode-posudba
2. Učitaj **jedinstveni članski broj** pomoću barkod čitača
3. enter - učitaju se podaci o članu
4. Podaci o članu automatski se učitaju

ZADUŽIVANJE POMOĆU BAR-KOD ČITAČA

5. odaberi strelicom

1. POSUDITI

2. RAZDUŽITI

3. PRODUŽITI

4. prihvatiti - ne možeš iz ove ponude

6. učitaj inventarni broj pomoću bar-kod čitača

OSA-2008-cd

Posuditi što drugo? Y/N: █

POSUĐENO od strane Lidija Dužić
Invent. broj primjerka: 45234

45234 -> Božićna proslava sa snjegovićem

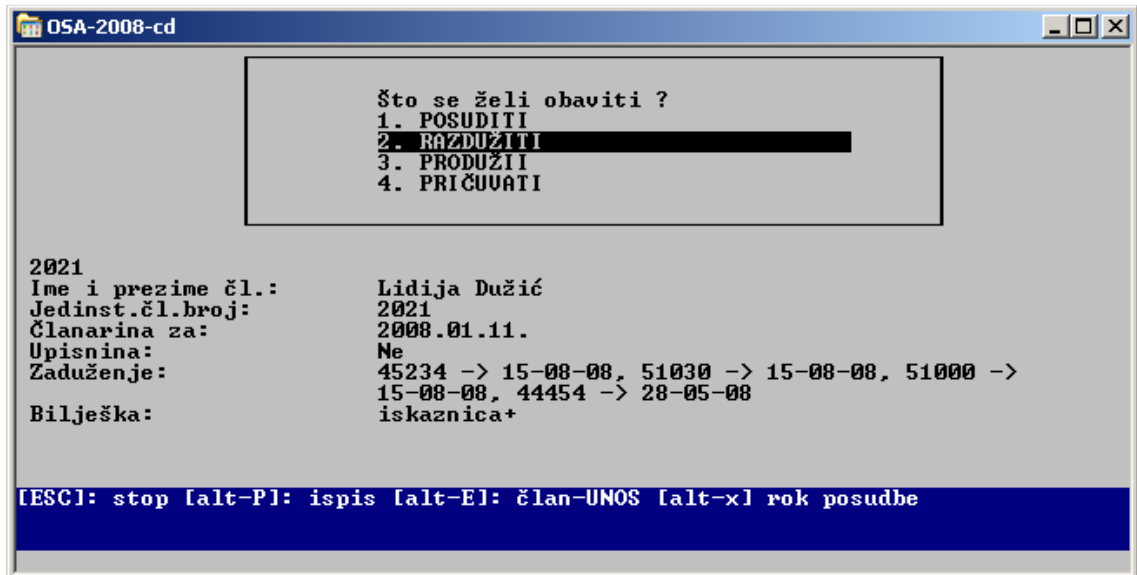
7. stisni **Y** ili **F2** - da potvrdiš posudbu i otvoriš rubriku za učitavanje novog inventarnog broja

N ili **ESC** – da završiš posudbu

RAZDUŽIVANJE POMOĆU BAR-KOD ČITAČA

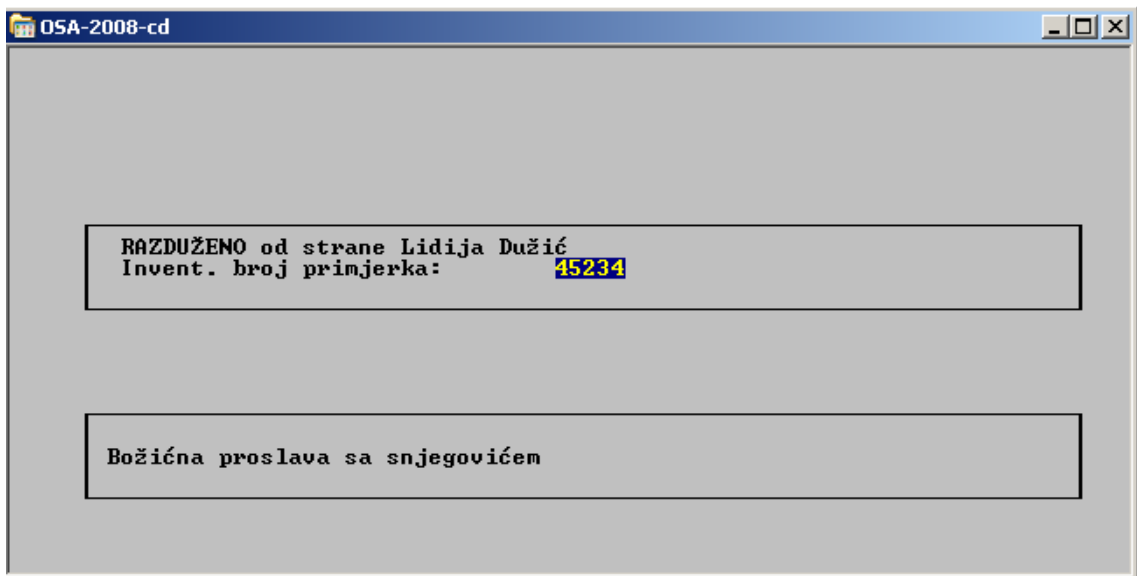
Postupak je identičan zaduživanju.

- izaberi **RAZDUŽITI** strelicom



- enter

- učitaj inventarni broj bar-kod čitačem



- nakon učitavanja svakog broja stisneš **obavezno F2**

- završiš sa ESC

PRODUŽIVANJE POMOĆU BAR-KOD ČITAČA

- izaberi **PRODUŽITI** strelicom

Postupak je identičan posudbi, ali je potrebno da član donese građu sa sobom.

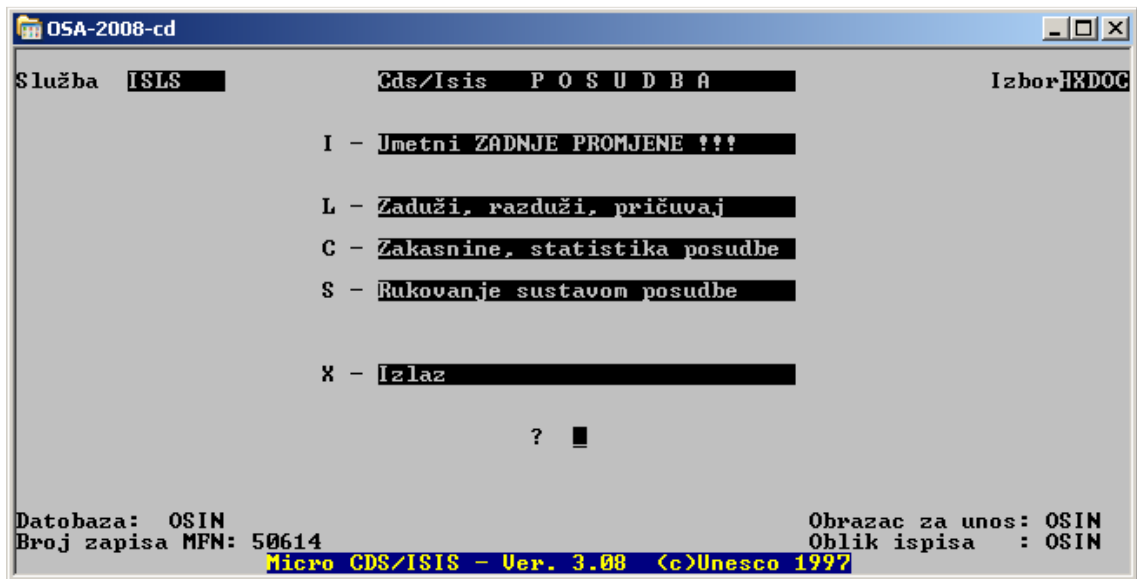
Zato se **produživanje preko telefona ili bez donesenog primjerka obavlja ručno** – preko opcije U.

VAŽNO!

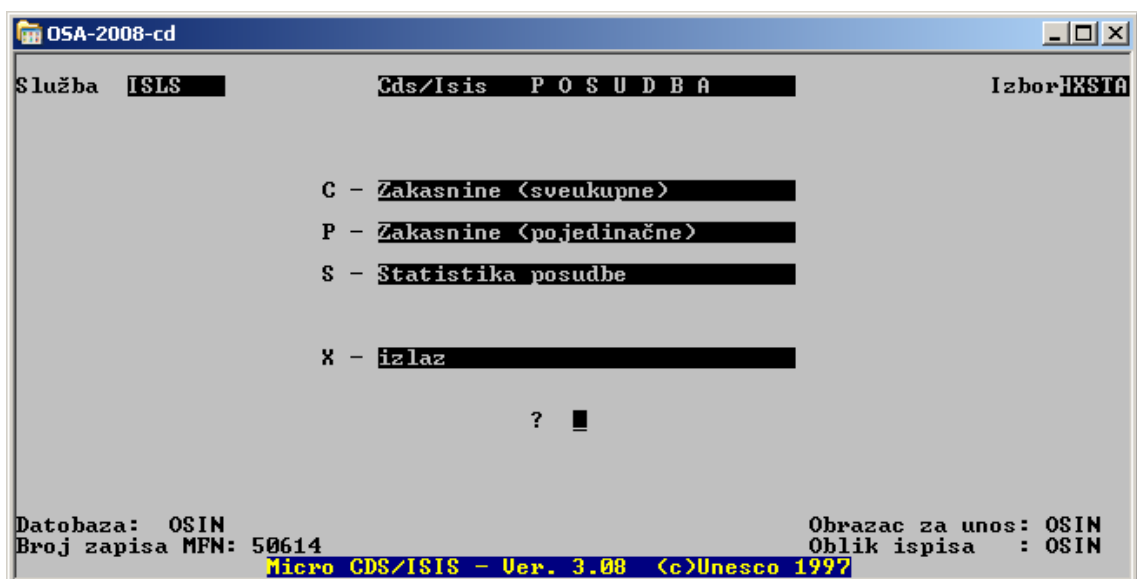
Ako bar-kod čitač iz nekog razloga, npr. nečitak, zamrljan, oštećen barkod, **ne može učitati inventarni broj, UPIŠI TAJ BROJ RUKOM pomoću tipkovnice.**

DUŽNICI, OPOMENE I ZAKASNINE (bez obzira na način posudbe)

Na prvom podizborniku POSUDBE nalaze se :



C- ZAKASNINE, statistika posudbe - stisni C



1. C- Zakasnine (sveukupne) - stisni C

2. na poruku: Rok je za posudbu prošao ovim članovima:

stroj nabraja sve dužnike i nudi :

Pririsi tipku za IZLAZ ili (ALT-P za ispis svega)

Ovaj se rezultat nalazi u WORK-u pod imenom OUTLIST, pa se odatl može i ispisati.

Način je objašnjen u poglavlju : **Ispis opomena**

P - Zakasnine (pojedinačne)

1. P - Zakasnine (pojedinačne) - stisni P			
2. na poruku <i>Odaberi drugi oblik za prikaz</i> Y/N			
3. Y		N	
3. <i>Pregledati zaduženja po članovima? Y/N:</i>		Biraj oblik prikaza i pritisni Enter -> BEZDAN CLANAR IGRAON ISKAZ RACUN ADR OPOMEN Možeš podatke o svakom članu ispisati u ovim ispisnim oblicima	
4. Y		N	
5. <i>Karla Ribarić? Y/N:</i>		<i>Jedinstveni članski br.</i> ----- Upiši JCB Ili: <i>Nadi člana po prezimenu, pritisni [esc]</i> Ne koristiti	
6. Y		N	
7. <i>Zaduženja su ispisana u dir WORK pod imenom outlist 1</i> Outlist 2 Outlist 50 itd		Otvara ime novog dužnika (s kojim možeš ponoviti cijeli postupak od 10./13.)	
8. Pritisni tipku Enter ili [esc=otkaži]			
9. <i>enter</i> - otvara ime sljedećeg dužnika			

Ovaj ispis obavlja se automatski na igličnim printerima. No, njih u našim knjižnicama gotovo i nema. Moguće je opomene isprintati na malom printeru za zadužnice, staviti ih u omotnice i poslati.

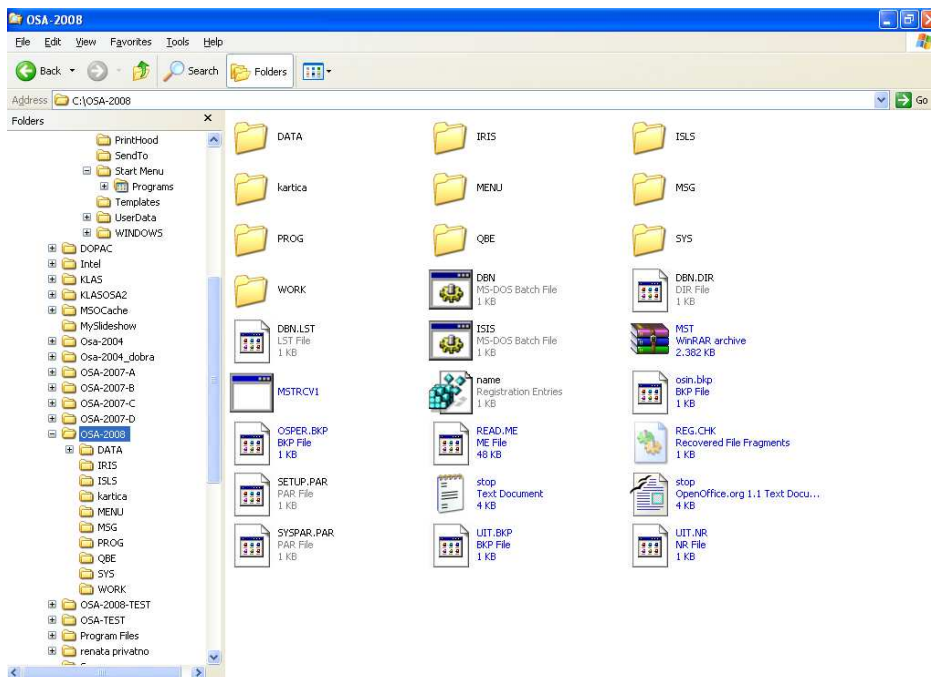
Ukoliko se opomene žele pisati na A4 papiru, postupak je drugačiji.

ISPISI iz WORK-a pomoću WORD-a

1. ISPIS OPOMENA

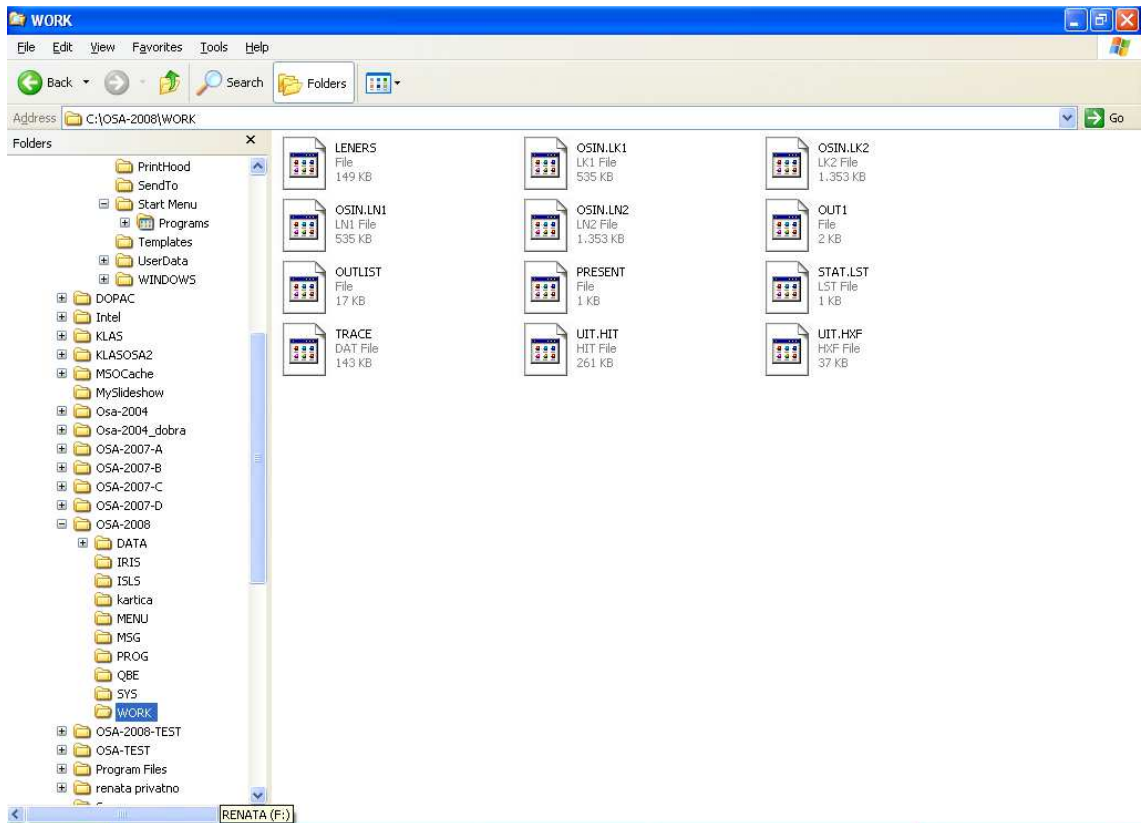
WORK je radni dio OSE. Između ostalog, stroj u njega pohranjuje pripreme za različite vrste ispisa izabranih podataka. Kako doći do njega?

1. START – desni klik mišom
2. EXPLORE - lijevi "
3. izaberi odgovarajuću OSU (onu iz koje su selektirani podaci za ispis)
- klikni lijevom tipkom miša na + kraj odgovarajuće ikone (sličice s imenom OSA)

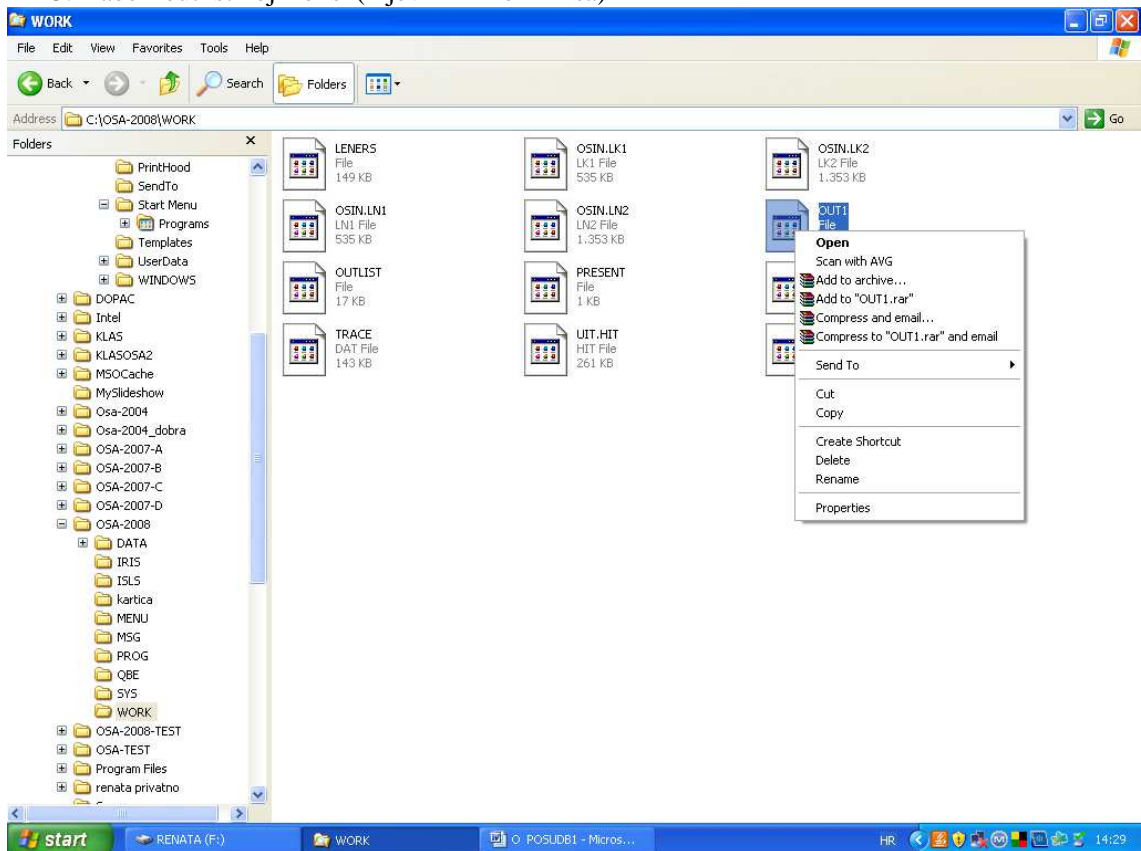


4. otvori WORK – klikni lijevom tipkom miša na sličicu , da poplavi, kao što je pokazano na sljedećoj slici

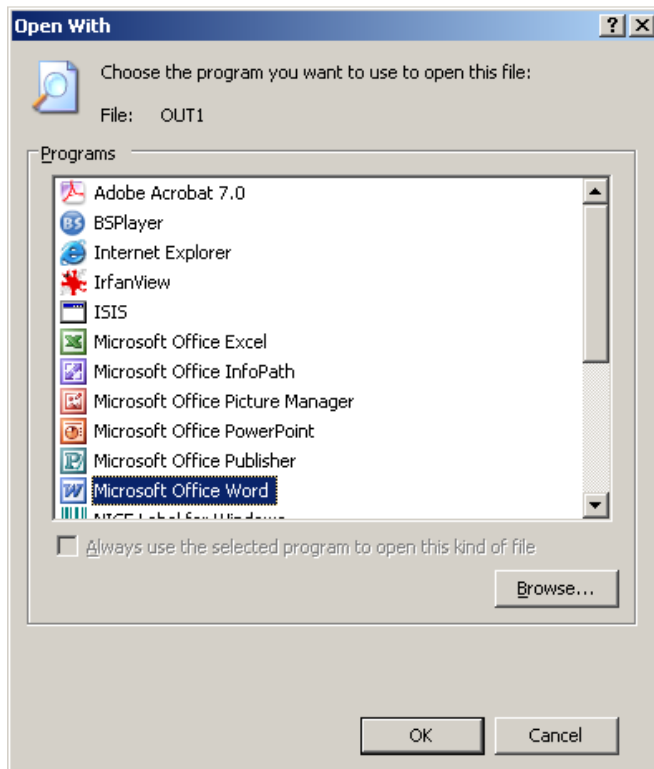
VAŽNO! - WORK je jedini dio programa koji smiješ dirati . Sve ostalo ni u ludilu, jer bi takav postupak uništio program ISIS.



5. izaberi outlist koji želiš (lijevim klikom miša)



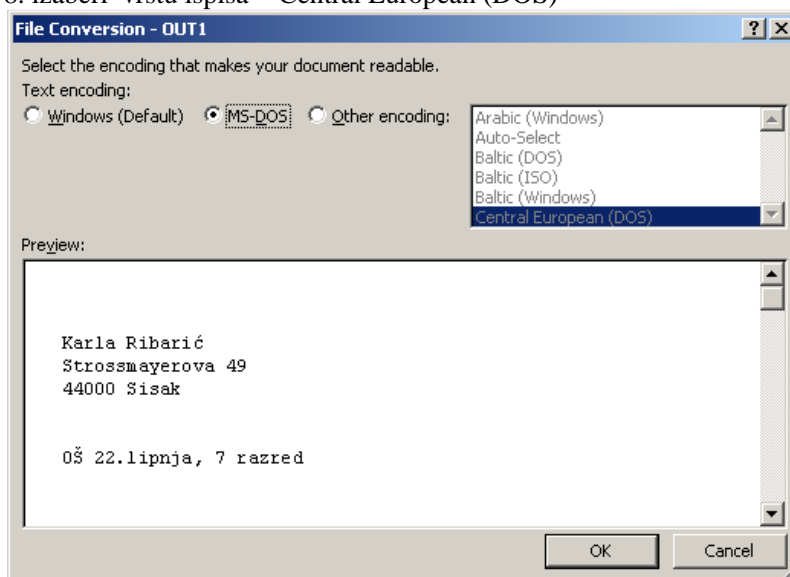
Otvorila se padajuća lista. Izaberi sa liste program za otvaranje WORK-a, tako da lijevom tipkom miša klikneš na **Open**.



6. izaberi program za printanje – Microsoft Office Word

7. OK

8. izaberi vrstu ispisa - Central European (DOS)



5. OK

6. izaberi ispis na printeru

IZGLED OPOMENE

Karla Ribarić
Strossmayerova 49
44000 Sisak
OŠ 22.lipnja, 7 razred

Dragi naš člane Karla Ribarić,

U našoj je knjižnici posuđeno:

47430 : Maturalac (-> 18-07-08

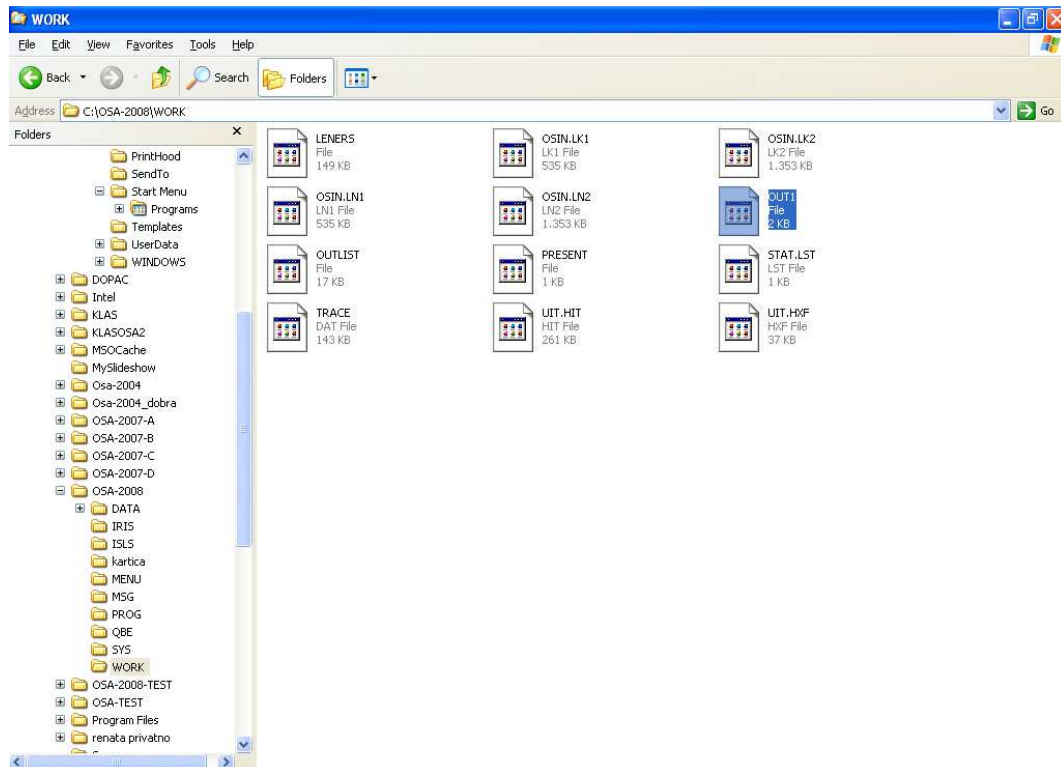
Molimo da se posuđeno ODMAH vrati!
Rok za posudbu, naveden iza svakoga naslova, istekao je.
Ako su knjige u međuvremenu vraćene, zanemari ovu opomenu.

NKČ Sisak DO
Kranjčevićeva 8
44000 Sisak

Izvod na dan: 08-06-08 10:37:54

VAŽNO !!! Nakon što su opomene poslane te jedan dio dužnika vratio knjige, potrebno je **OBRISATI OUTLIST-e U WORK-u, kako se prilikom sljedećeg slanja opomena ne bi printalo staro stanje.**

BRISANJE OUTLISTA, odnosno svega što se namnožilo u WORK-u



1. označi ono što želiš obrisati
2. stisni DELETE

SAVJET IZ PRAKSE

Pri pisanju opomena program ne omogućava **ciljano slanje opomena** npr. samo onim članovima koji su dužni knjige tri mjeseca, već stroj sortira sve dužnike, a mi ih tek pojedinačnim pretraživanjem možemo odabrati. Taj način je moguć i dobar samo u knjižnicama s malim brojem članova. U većim knjižnicama je prespor. U tom slučaju možemo primijeniti malu smicalicu.
Kako?

SELEKTIRANJE OPOMENA PREMA STAROSTI ZADUŽENJA

A. PROMJENA DATUMA NA SATU RAČUNALA.

Npr. želim izdvojiti sva zaduženja iz 2008. godine. Znam, da program OSA ima zadani dozvoljeni rok za posudbu od 14 dana. Petnaesti dan već će se računati kao zakašnjenje. Dakle,

1. **okrenemo satić računala** na 15. 12. 2007.
2. iz izbornika izaberemo *C-zakasnine, statistika posudbe*
3. iz poizbornika izaberemo *C-zakasnine sveukupne* ili *P zakasnine pojedinačne*
4. nastavimo postupak na prije opisani način

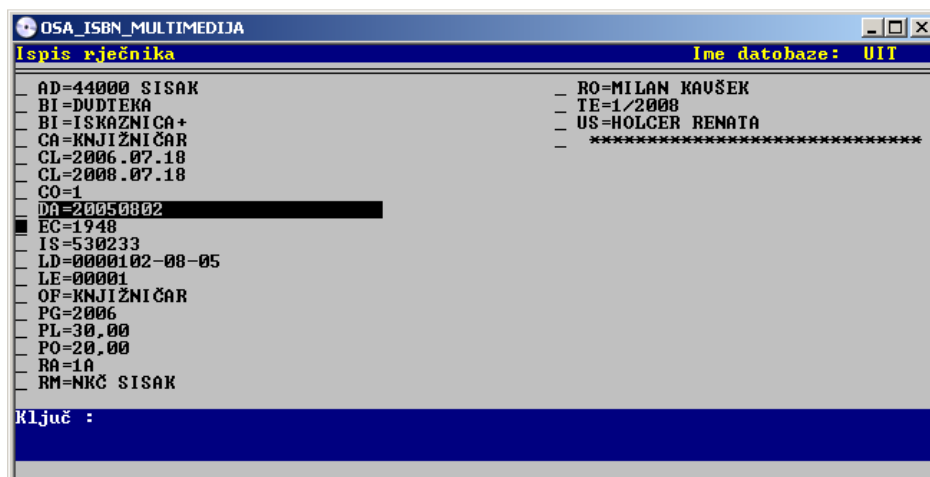
Ovaj postupak još je važniji u slučaju kad **ne želimo poslati opomene za zaduženja kojima je rok vraćanja istekao tek prije nekoliko dana.**

B. POMOĆU RJEČNIKA TERMINA U DATOBAZI UIT (pametniji način)

U TRI FAZE

I u datobazi UIT podaci su označeni prefiksima. Potpuna lista s prefiksima nalazi se na kraju priručnika. Ovdje ćemo iskoristiti spoznaju o značenjima sljedećih prefiksa

DA=20050802	datum vraćanja jedinice u inverziji DDMMGG
LD=0000102-08-05	inventarni broj jedinice uz datum vraćanja
LE=00001	inventarni broj posuđene jedinice



Tumačenje:

Ovaj član (US= Renata Holcer) posudio je knjižničnu jedinicu pod inventarnim brojem 1 (LE=00001), a trebala je biti vraćena 2. kolovoza 2005. godine (DA=20050802).

Ako to znamo, možemo selektirati sva zaduženja vrlo točno.

1. po cijeloj godini DA=2005\$
2. po mjesecu unutar godine DA=200508\$
3. po datumu unutar godine DA=20050802

	Vremenski period	Oblikovanje upita za pretražbu:	Rezultat – broj dužnika	ime datoteke za pohranu pogodaka:
1.	po cijeloj godini	DA=2005\$	27	<i>god</i>
2	po mjesecu unutar godine	DA=200508\$	3	<i>mjes</i>
3	po datumu unutar godine	DA=20050802	1	<i>dan</i>

Selektiram ovaj podatak (kako je objašnjeno u Priručniku o pretraživanju), pospremim ga i na odgovarajući način pripremim za ispis u WORD-u.

I. FAZA : SORTIRANJE GRAĐE za ispis

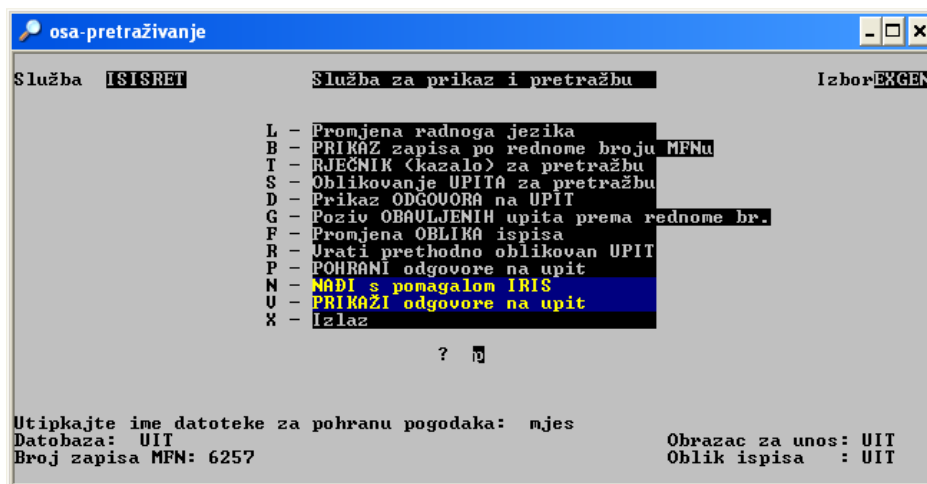
1. iz glavnog izbornika **S- služba za prikaz i pretražbu podatak**
2. iz podizbornika **S- oblikovanje upita za pretražbu**
3. **Oblikovanje upita za pretražbu:**

DA=200508\$

4. **enter**



```
osa-pretraživanje
Skup <set> 5: DA=200508$
P= 3 DA=20050804
P= 4 DA=20050805
P= 1 DA=20050818
T= 3 - #8: DA=200508$
T= 3 - #5: #8
---->
```



5. enter

6. iz podizbornika **Služba za prikaz i pretražbu** stisni

P-POHRANI odgovore na upit

7. na poruku: *Utiskajte ime datoteke za pohranu pogodaka* upiši neko ime po volji, ali NE DUŽE od 6 znakova npr. *mjes*

8. stisni **enter**

9. stisni **X - izlaz**

II FAZA : PRIPREMA ZA ISPIS POHRANJENIH REZULTATA PRETRAŽIVANJA

1. iz glavnog izbornika biraj **P-služba za svrstavanje i ispis podataka**

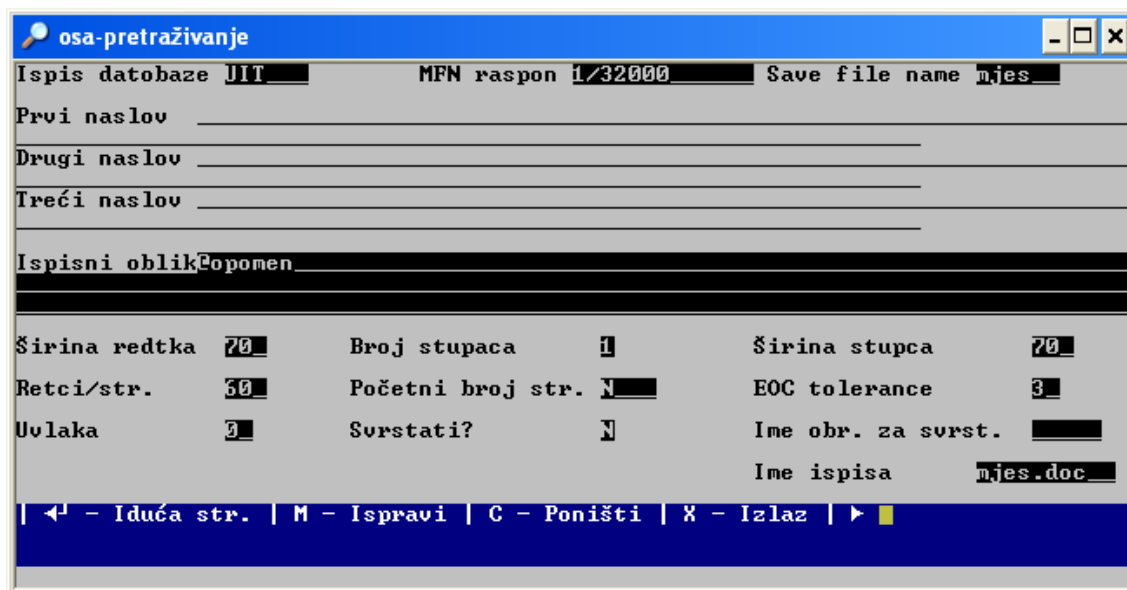
2. iz podizbornika biraj **P -ispis po sustavnom obrascu**

3. ispunj obrazac tako, da sa **enter** prijedeš polja do *Save file name* i tu upišeš ime koje si dao pohranjenoj datoteci , u našem primjeru *mjes*

4. sa **enter** prijedeš do polja *Ispisni oblik :* i tu upišeš **@OPOMEN** (**@** dobiješ kad stisneš tipku **V** i **AltGr**)

5. sa **enter** prijedeš do kraja obrasca

6. u polje *Ime ispisa* upišeš *mjes.doc* (najviše 6 znakova).doc

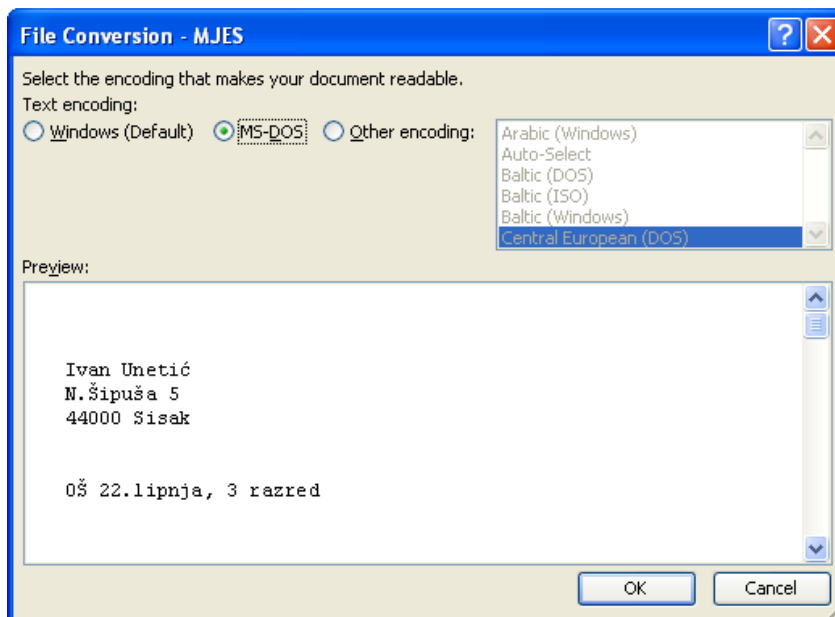


7. stisni *enter*
8. na poruku *Želite li pohraniti datoteku pogodaka na kraju ispisa*
DA(Y) NE(N) upiši *Y*
9. na poruku : *Priprema ispisa završena,* stisni *enter*
10. *X -izlaz*
11. *X - izlaz iz ISIS-a*

III FAZA: ISPIS OPOMENA iz WORK-a POMOĆU PROGRAMA WORD

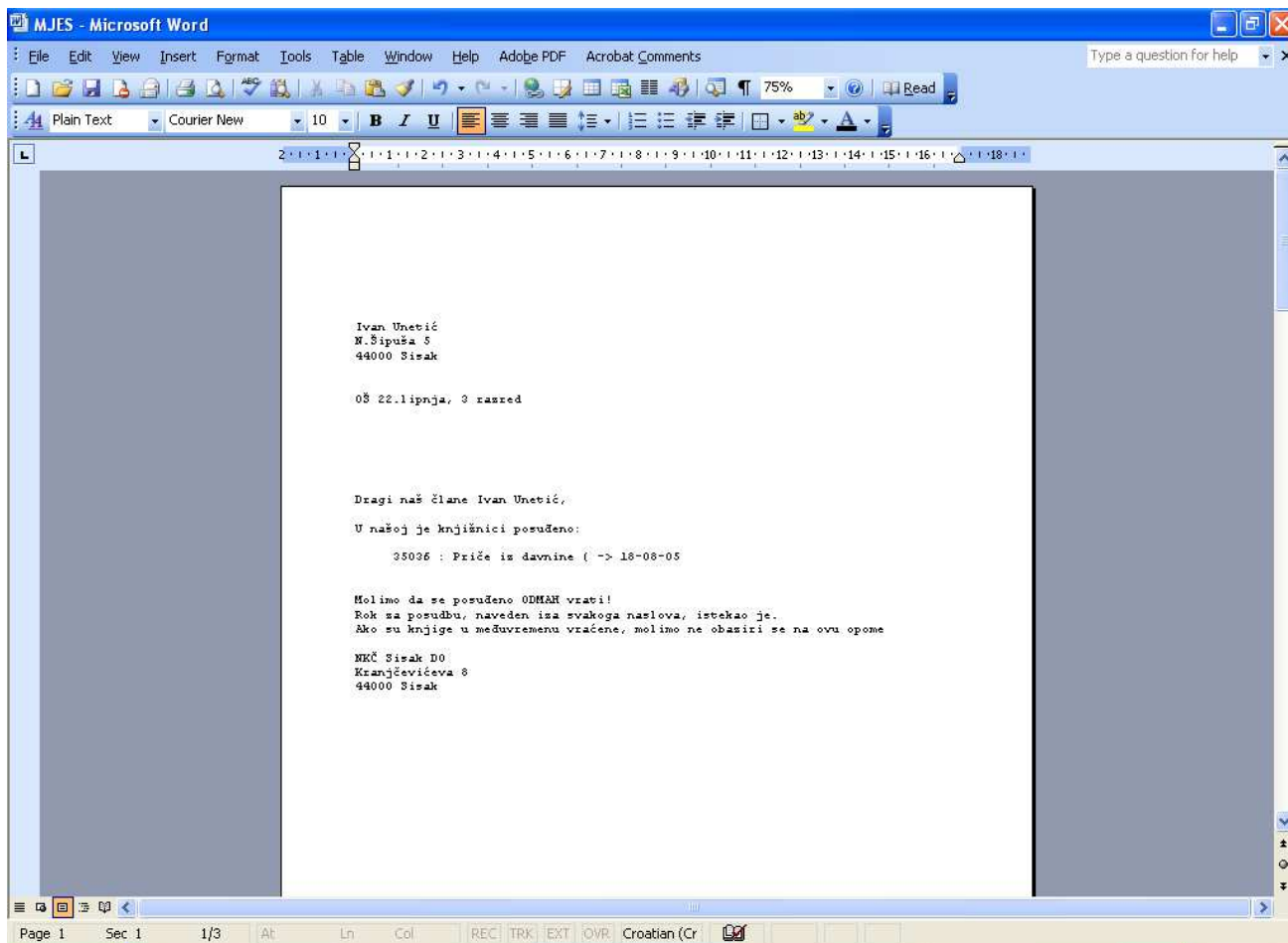
(postupak je objašnjen slikama na str. 30-33)

12. **klikni** desnom tipkom miša na **START**
13. **explore** lijevom tipkom miša
14. mišom **dodi do programa OSA** i **klikni** lijevom tipkom na **+ kraj sličice uz naziv OSA**
15. mišom **dodi na WORK** i **klikni** lijevom tipkom na **sličicu**
16. s **DESNE** strane otvorila se tabela u kojoj ćeš naći sličicu sa znakom *Wmjes*
17. **klikni** lijevom tipkom miša na **tu sličicu**
18. stisni *enter*



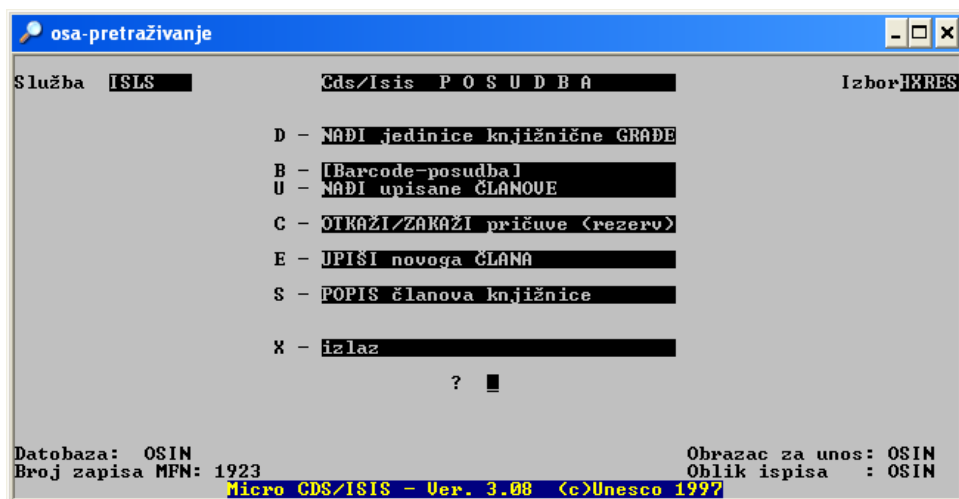
19. **OK** (pripazi na Central European DOS)

20. **File** - lijevom tipkom miša

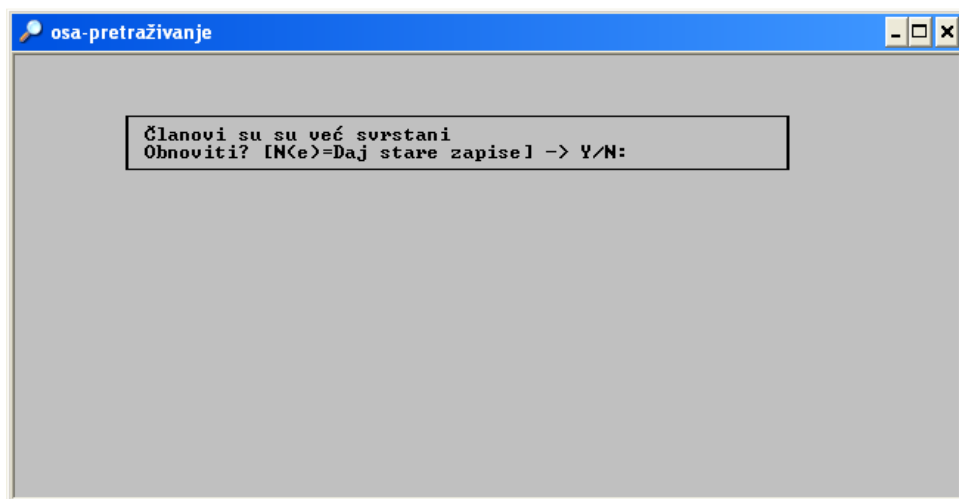


Print - lijevom tipkom miša

2. SPISAK SVIH ČLANOVA (bez obzira na godinu učlanjenja)



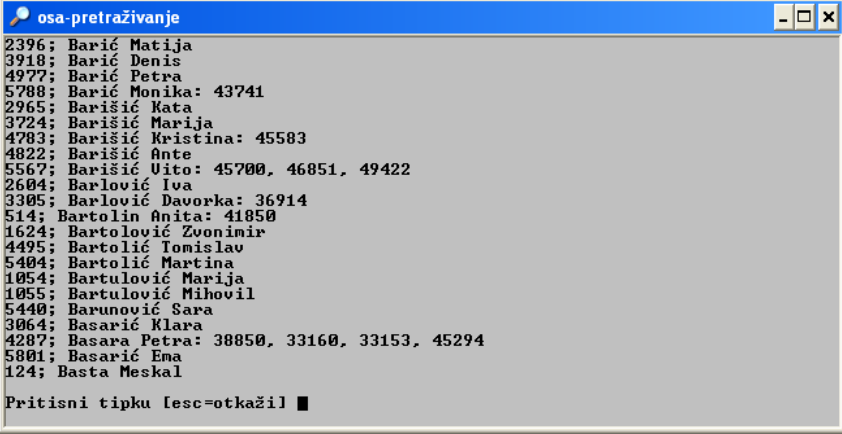
1. biraj S – POPIS članova knjižnice



2. na poruku **OBNOVITI ?**

Obnoviti ? Y/N:	
N(e) = Daj stare zapise	Y

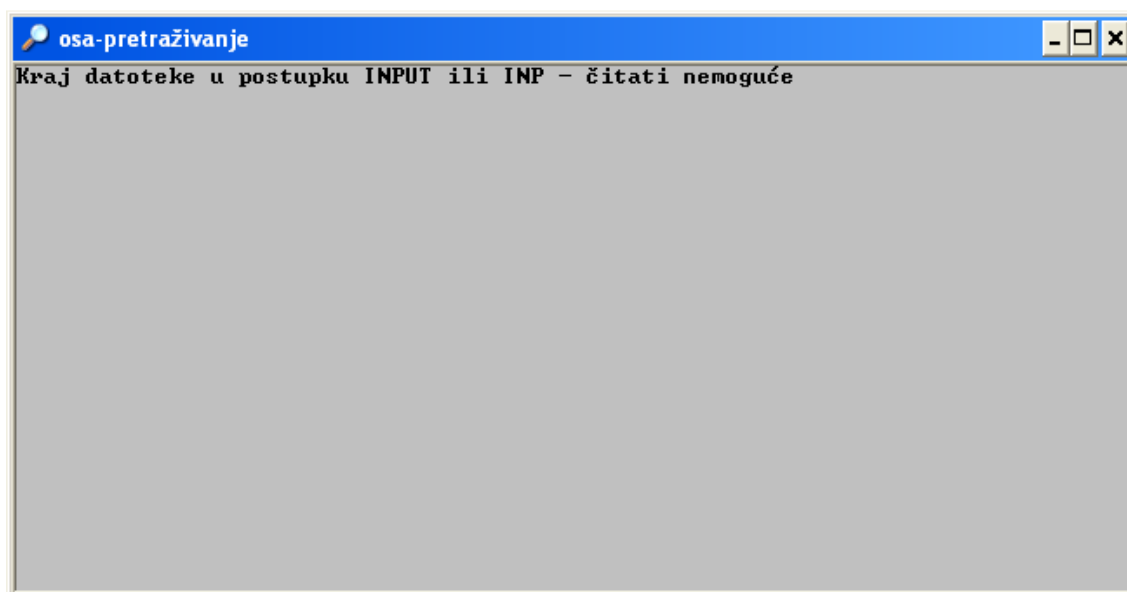
Program lista već prije napravljeni spisak članova, uz čija su imena vidljiva i njihova zaduženja.

Obnoviti ? Y/N:		
N(e) = Daj stare zapise	Y	
	Svrstati po abecedi ?? [N(e)=svrstati po članskom broju] -> Y/N:	
	N = svrstati po čl. broju	Y= svrstati po abecedi
		

Program obnavlja spisak članova, uz čija su imena vidljiva i njihova zaduženja.

Možeš izabrati hoće li spisak biti **svrstan po jedinstvenom članskom broju - N**,
ili
svrstan po abecedi - Y.

Ukoliko je u međuvremenu izbrisan cijeli WORK, a ti izaberes opciju **NE OBNOVITI – DAJ STARE ZAPISE**, pojavit će se sljedeća poruka.



Stisni **Enter** - rezultat je **ispadanje iz programa**.

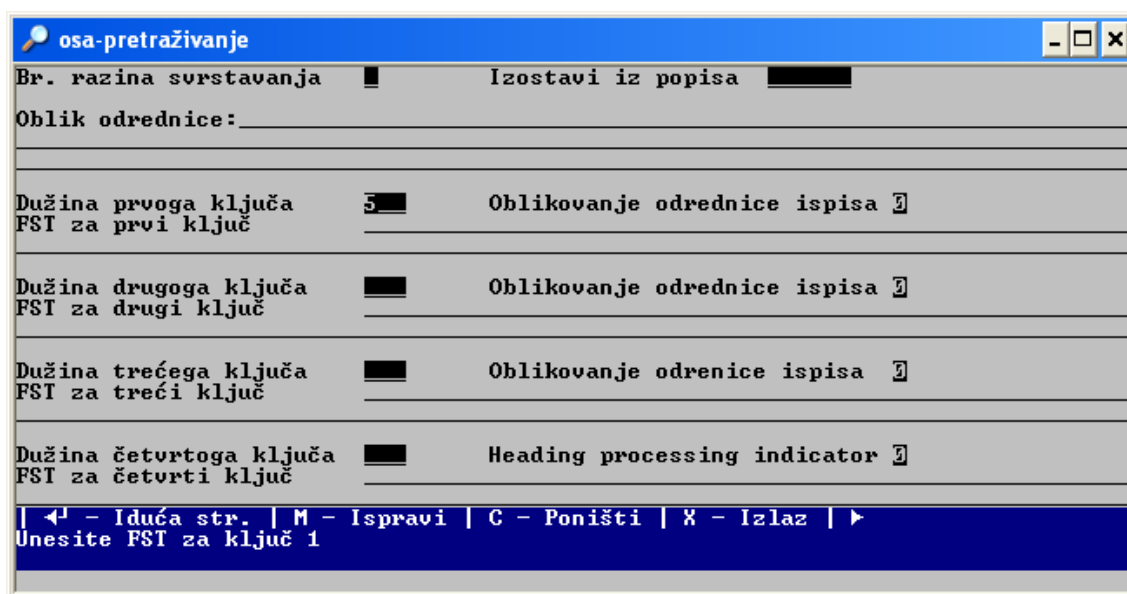
Što učiniti?

Z - ponovno otvori posudbu

L - izaberi

S - izaberi

ponovi prethodni postupak izrade spiska članova.



Stroj će samo prvi put pokazati ovakvu tabelu.

Stisni **Enter** - rezultat je iskakanje iz programa.

Ponovno

- otvori posudbu Z,

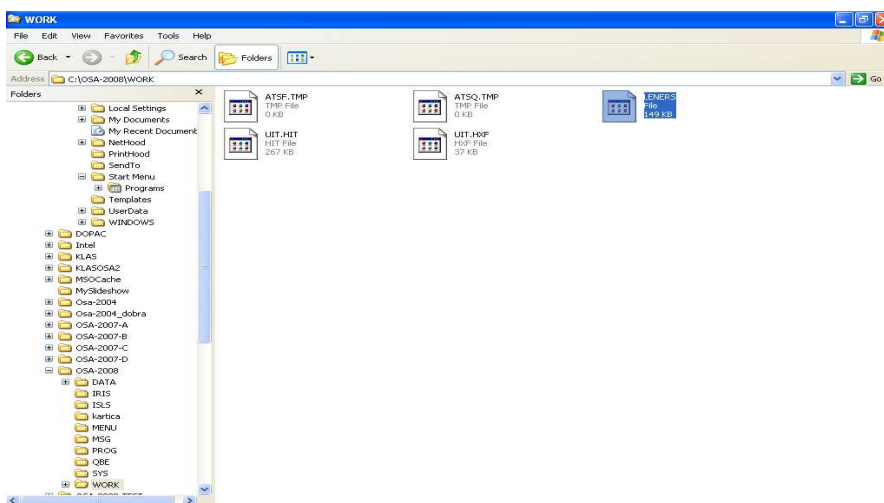
- izaberi L

- izaberi S

ponovi prethodni postupak izrade spiska članova.

Važno je da pri tom izabereš opciju:

Obnoviti ? Y



Rezultatat je dokument LENERS koji možeš pročitati ili ispisati na način objašnjen na str. 31 - 32. ovog priručnika.

3. SEGMENTIRANI SPISAK ČLANOVA prema vremenu upisa

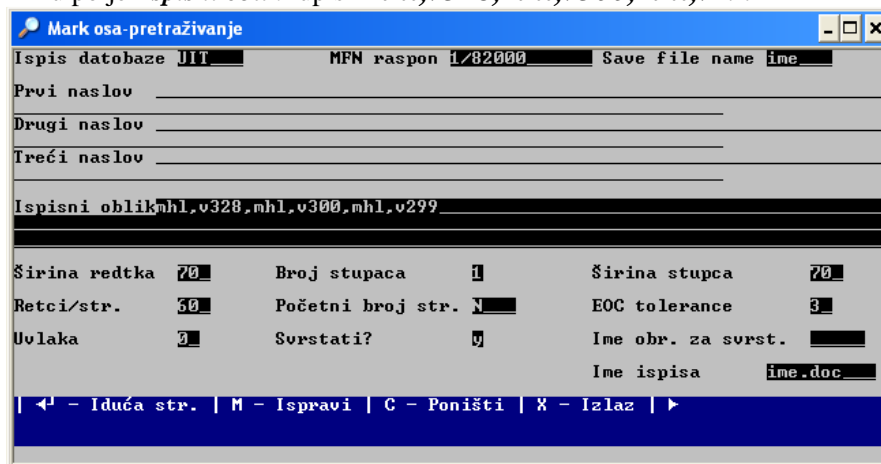
svrstan prema rastućem tekućem rednom broju

KAKO OBLIKOVATI UPIT ZA PRETRAŽIVANJE

	Što želim ispisati	formula	rezultat
1.	Sve članove	cl=\$	svi upisani članovi
2.	Sve članove u jednoj godini	cl=2010\$	Svi članovi upisani u 2010. godinu do trenutka upita
3.	Sve članove u jednom mjesecu	cl=2010.02\$	Svi članovi upisani u 2. mjesecu 2010. godine
4.	Sve članove u jednom danu	cl=2010.03.19\$	Svi članovi upisani 19. 3. 2010.
5.	Sve članove u 2 mjeseca	cl= 2010.02\$+cl=2010.03\$	Svi članovi upisani u veljači i ožujku 2010.

1. otvori bazu UIT
2. **S** – iz glavnog izbornika
3. **S** – iz podizbornika Oblikovanje upita za pretražbu:
4. Upiši: **cl=2010\$** stisni *enter*
5. **P** – pohrani odgovore na upit
6. Upiši ime datoteke za pohranu pogodaka: *ime* (izmisli ime od 6 znakova)
7. *enter* ,
8. **X** - izlaz
9. **P** – iz glavnog izbornika
10. **P** – iz podizbornika
11. ispunj obrazac na način prikazan na slici:

u polje *Save file name* upiši ono izmišljeno *ime* datoteke za pohranu pogodaka
u polje *Ispisni oblik* upiši *mhl,v328,mhl,v300,mhl,v299*



12. ispunj sljedeći obrazac na način prikazan na slici

Mark osa-pretraživanje

Pr. razina surstavanja 1 Izostavi iz popisa 1

Oblik odrednice:

Dužina prvoga ključa 1 Oblikovanje odrednice ispisa 328
FST za prvi ključ

Dužina drugoga ključa 1 Oblikovanje odrednice ispisa 328
FST za drugi ključ

Dužina trećega ključa 1 Oblikovanje odrednice ispisa 328
FST za treći ključ

Dužina četvrtoga ključa 1 Heading processing indicator 328
FST za četvrti ključ

← - Iduća str. | M - Ispravi | C - Poništi | X - Izlaz | →

13. enter

14. Želite li pohraniti datoteku pogodaka na kraju ispisa DA(Y) NE(N)? y

15. enter

16. X, X - izlaz iz programa OSA

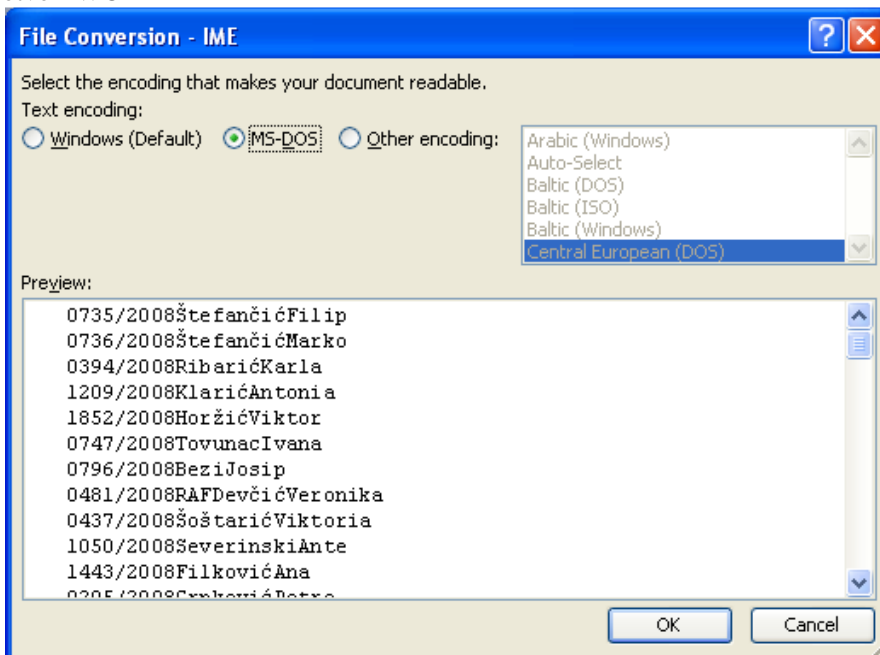
ISPIS u WORD-u iz WORK-a

1. start

2. explore

3. nađi odgovarajuću OSU

4. otvori WORK

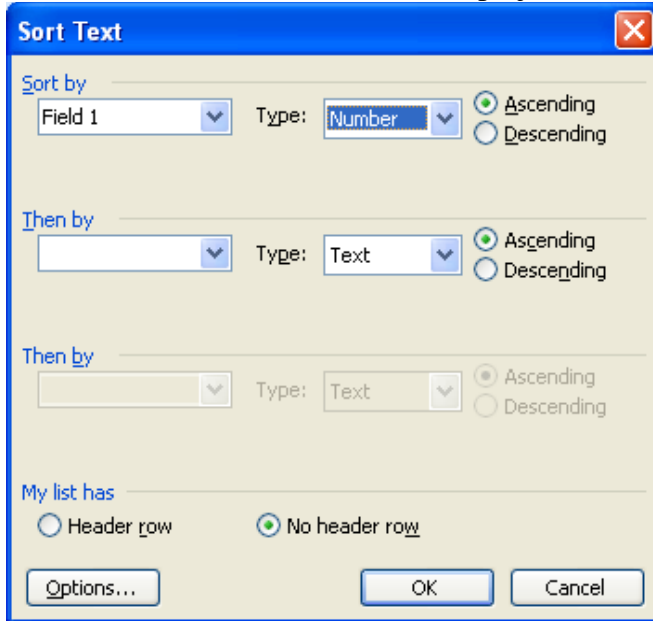


5.

7. edit, select all

6. OK

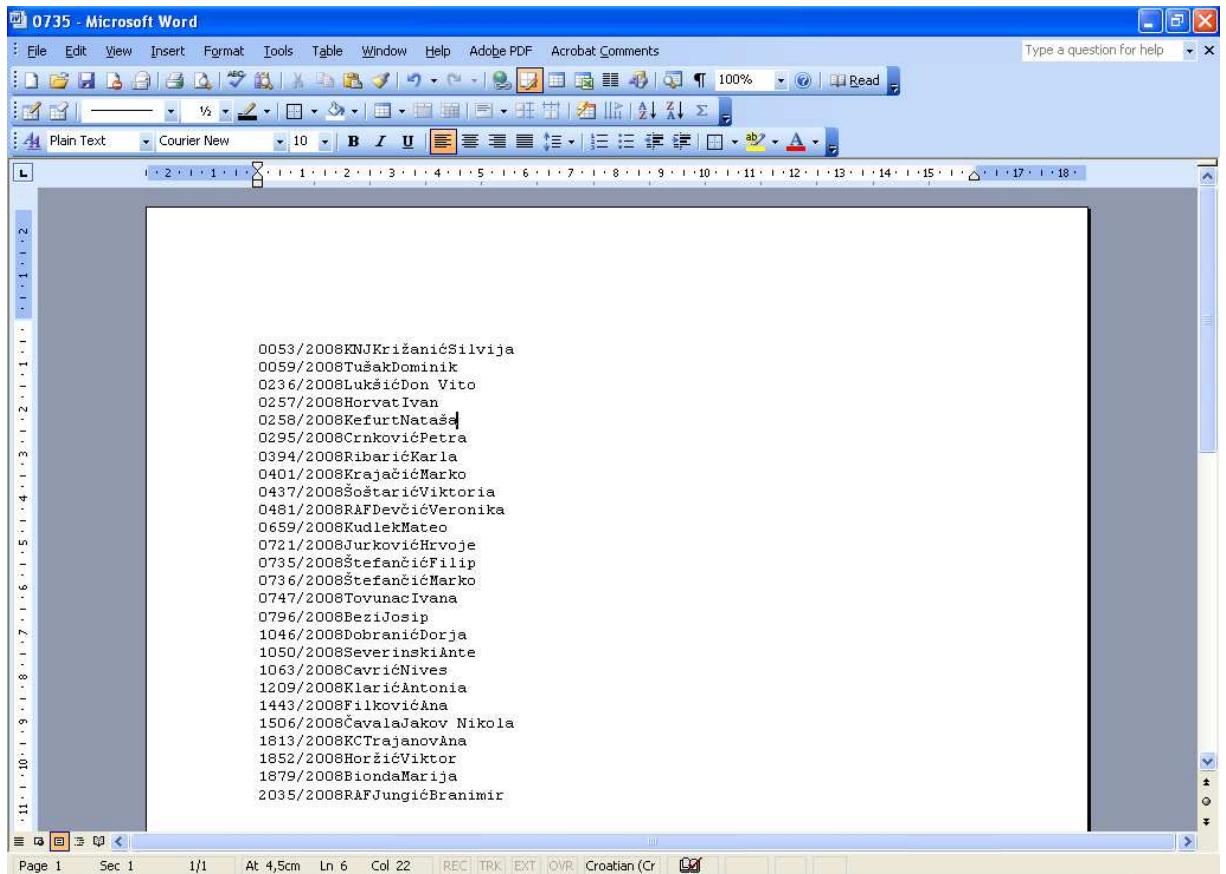
8. TABLE., sort, odaberi na obrascu polja na način prikazan na sljedećoj slici



9.

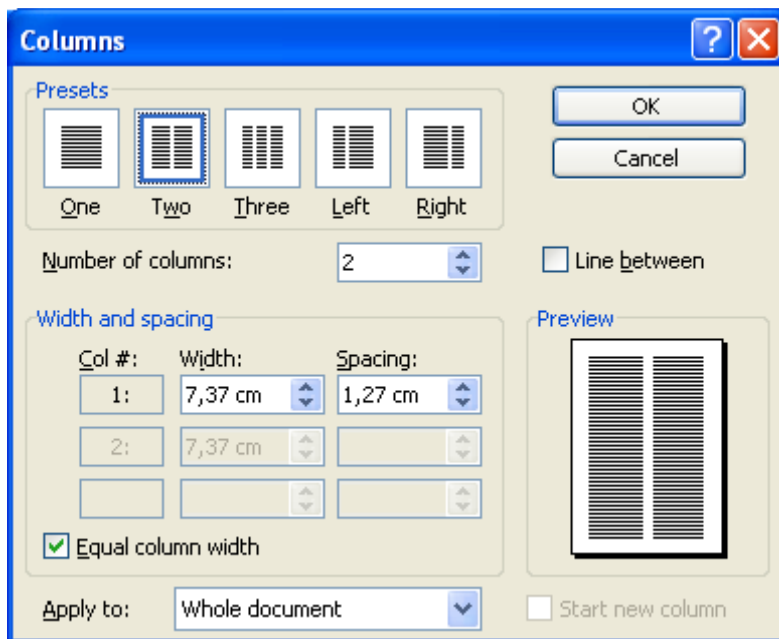
10. OK

11.



12. ako želiš podatke podijeliti u 2 stupca biraj FORMAT

13. COLUMNS , odaberi broj stupaca



14. OK

15. save

16. printaj

Rezultat ovog postupka jest **spisak svih članova knjižnice u 2009. godini u dva stupca**

4. SPISAK ČLANOVA S POSUĐENOM GRAĐOM

SELEKTIRANJE ČLANOVA S POSUĐENOM GRAĐOM

Izvod iz rječnika termina

US = |v300 korisnik prezime
CO= |v301 jedinstveni članski broj
LE = |v75 posuđena knjiga – inventarni broj

1. otvori bazu UIT
2. iz glavnog izbornika biraj *I - službu za tvorbu kazala*
3. iz podizbornika biraj *F - obrat cijele datoteke (pogledaj UPUTE)*
4. iz glavnog izbornika biraj *S - službu za prikaz i pretražbu podataka*
5. iz podizbornika biraj *S - oblikovanje upita za pretražbu*
6. upiši: *? p(v301)*p(v75)*
7. stisni *enter*
8. pričekaj da stroj završi sortiranje, i kad u plavoj traci nacrtá strelicu,
stisni *enter*
9. iz podizbornika *S - služba za prikaz i pretražbu izaberi*
P - pohrani odgovore na upit
10. na poruku:
Utipkajte ime datoteke za pohranu pogodaka:
upiši **izmišljeno ime**, koje nije veće od 6 slova, npr. *POSUDI* ,
(OPREZ: zabilježi ime, da ga možeš kasnije koristiti)
11. stisni *enter*
12. stisni *X – izlaz*

Rezultat ovog postupka jest **selekcija svih članova koji imaju posuđenu neku knjigu** ili DVD ili neku drugu vrstu građe koju knjižnica posuđuje.

13. iz glavnog izbornika izaberi *P - Služba za svrstavanje i ISPIS podataka*
14. iz podizbornika izaberi *P - Ispis po sustavnu obrascu*
15. ispuni obrazac tako da upišeš u *Save file name: izmišljeno ime, (POSUDI)*
16. upiši **ispisni oblik** *@POSUDE* ili *@UIT*
17. upiši *ime.doc* (*posudi.doc*)
18. stisni *enter*
19. pohrana *y*
20. izlaz *X*

- ispiši u WORD-u iz WORK-a

ČLANSKE ISKAZNICE

Za potrebe automatizirane posudbe kreiramo trajnu iskaznicu koju dobiva svaki član.

Ona na sebi ima sljedeće podatke:

Na 1. naljepnici:

- ime knjižnice
- bar-kod člana (jednak jedinstvenom članskom broju svakog člana)
- jedinstveni članski broj ispisan brojkom

Na 2. naljepnici:

- ime i prezime člana
- adresu člana

Naljepnice se lijepe na kartončić određenog formata .

Na poleđini mogu biti upisani uvjeti posudbe, radno vrijeme knjižnice, broj telefona, web adresa knjižnice. Plastificiraju se pomoću aparatića za plastificiranje.

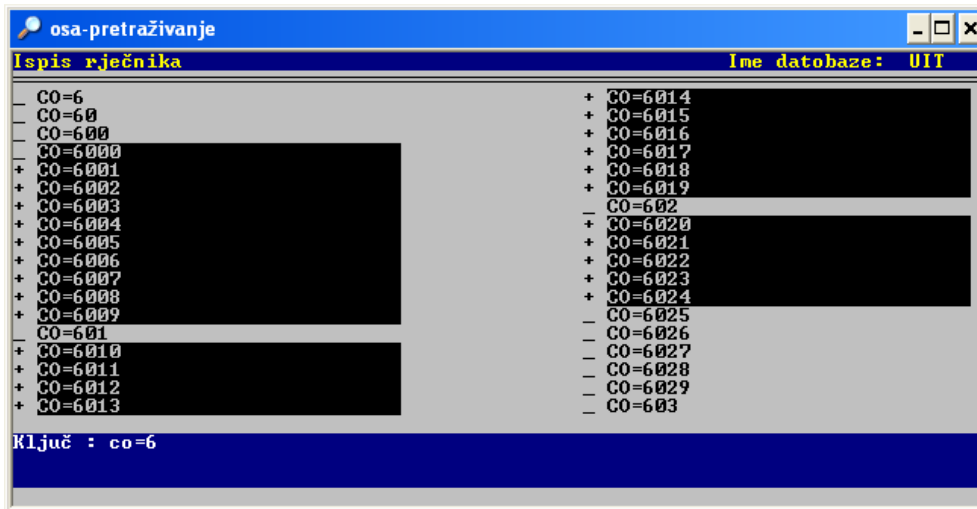
Bar-kod naljepnica br. 1 editira se pomoću bar-kod printera na isti način kao i bar-kod naljepnice za inventarne brojeve knjiga.

Na naljepnicu br. 2 upišu se **podaci o članu, a selektiramo ih iz baze UIT.**

1. **S** - iz glavnog izbornika

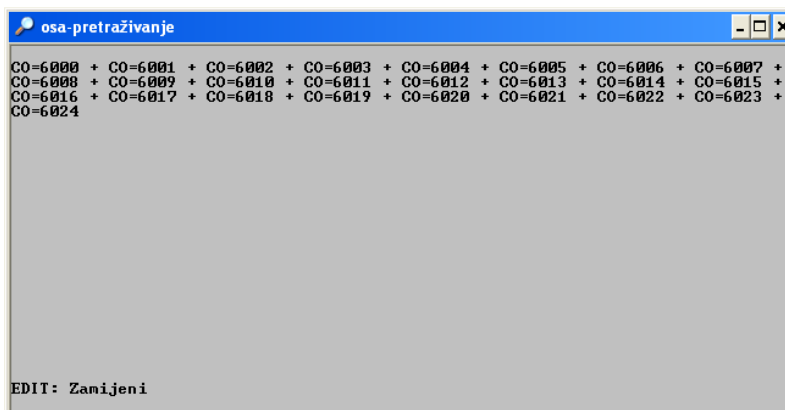
2. **T** - iz podizbornika

3. Ključ: upiši npr. **CO=6** (željeni broj) enter

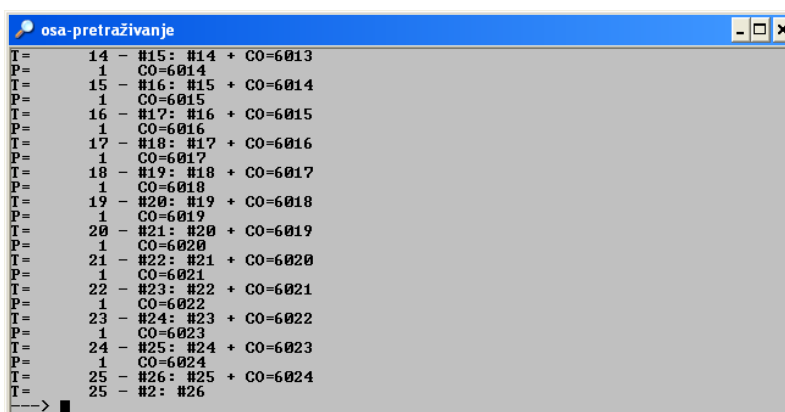


5. Pomoću **tipke** + ili slova **S** označi sve JČB koje želiš printati.

Na ovaj način selektiraš sve željene jedinstvene članske brojeve.

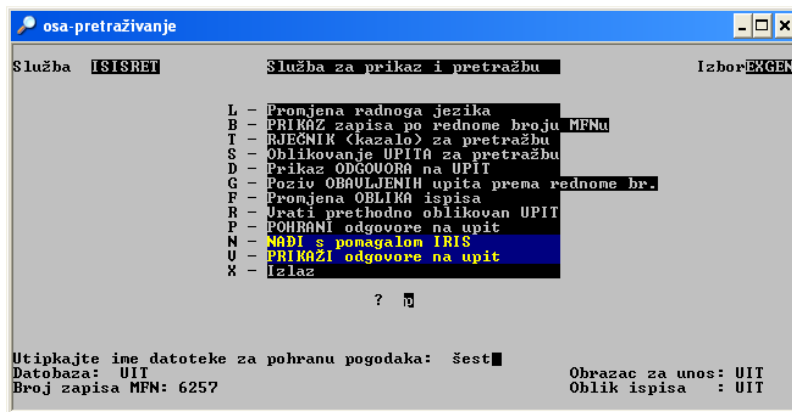


5. enter



6. Enter

7. P – pohrani odgovore na upit - **upiši neku oznaku po volji** (do 6 znakova)



8. Enter

9. X – izlaz

10. P - ISISPRT - Služba za svrstavanje i ISPIS podataka iz glavnog izbornika

11. P - Ispis po sustavnu obrascu iz podizbornika

5. ISPIS ADRESA



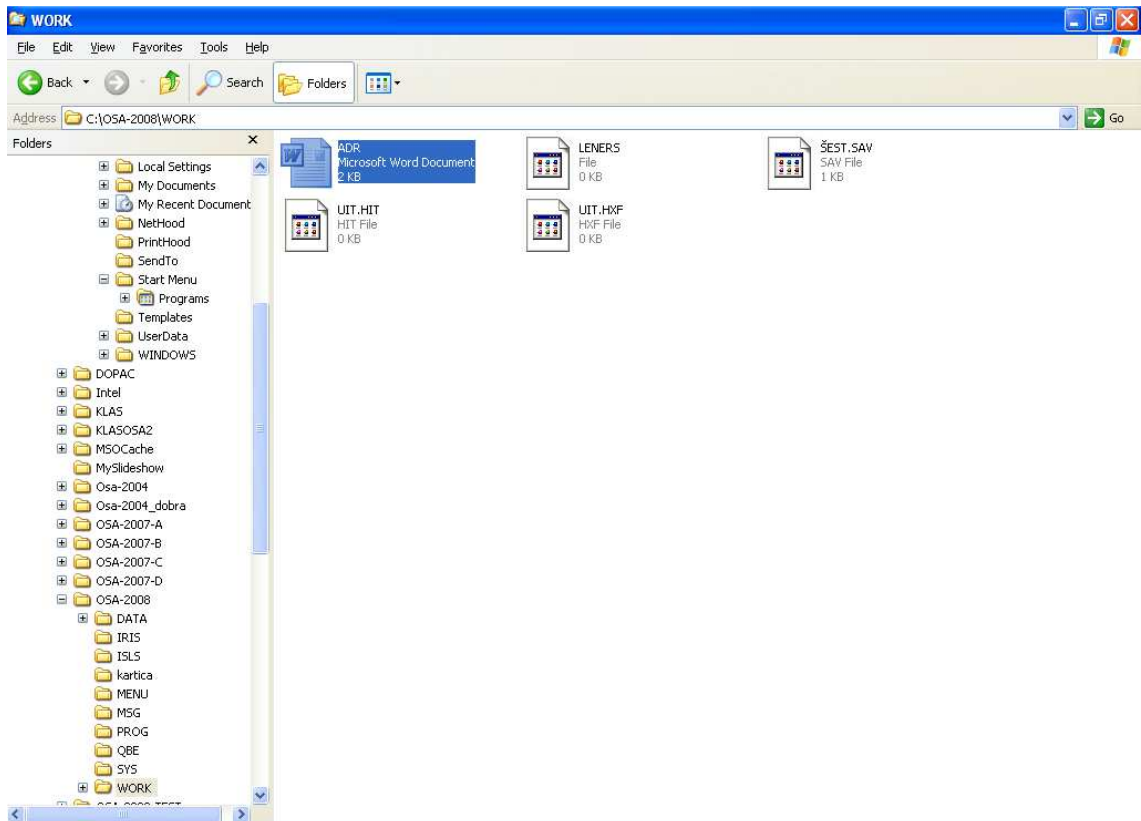
Ispuni prema gornjem predlošku:

Save file name: šest X - izlaz

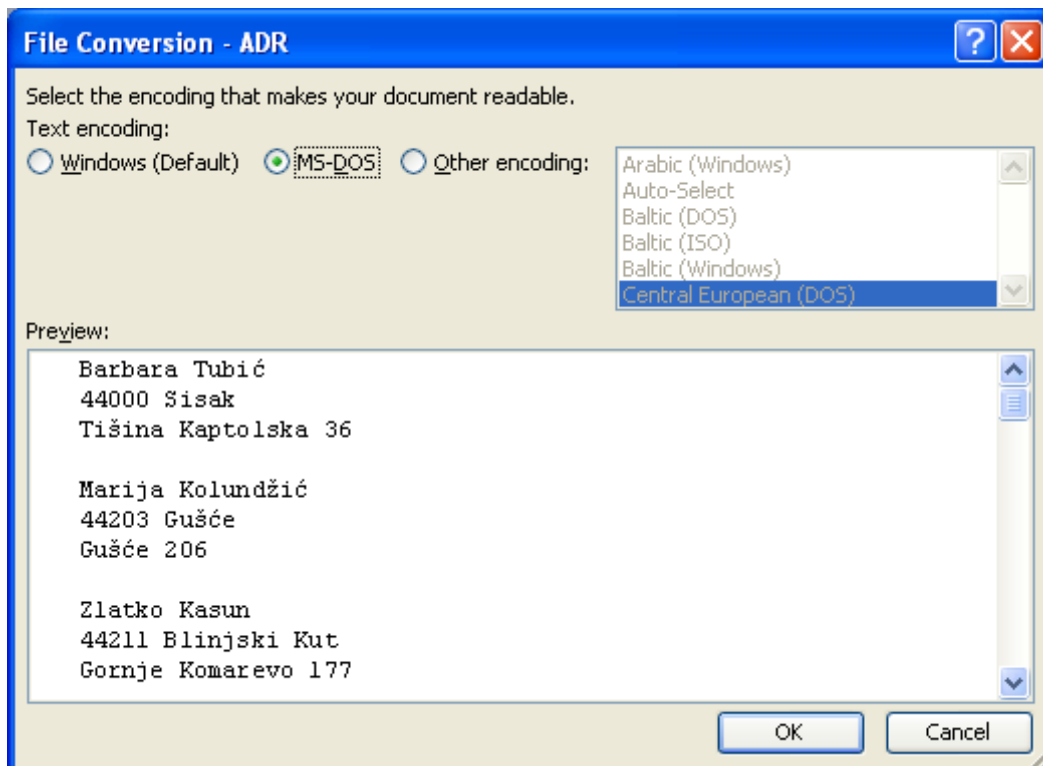
Ispisni oblik: @ADR Želite li pohraniti DA (Y) NE(N)

Ime ispisa: adr.doc Priprema je ispisa završena enter

Dalje postupaj prema objašnjenju za ispis dokumenta iz WORK-a pomoću WORD-a (str. 30 - 33, 42 – 45).



Enter



OK - rezultat je spisak izabranih adresa.

Barbara Tubić
44000 Sisak
Tišina Kaptolska 36

Marija Kolundžić
44203 Gušće
Gušće 206

Zlatko Kasun
44211 Blinjski Kut
Gornje Komarevo 177

Isprintaj spisak.

Adrese upiši na naljepnice.

PRETRAŽIVANJE DATOBAZE UIT

Datobaza UIT drži podatke o članovima. Podaci se upisuju indirektno – u trenutku kad otvoriš obrazac za upis novog člana u modulu Posudba. Ova baza češće se koristi za pretraživanje, a manje za direktan unos podataka. Može se pretraživati na potpuno isti način kao i sve druge ISIS-baze. Za pretraživanje se koriste:

- **B - PRIKAZ zapisa po rednome broju MFNu**
- **T - RJEČNIK (kazalo) za pretražbu = RJEČNIK TERMINA**
- **S - Oblikovanje UPITA za pretražbu**
- **N - NAĐI s pomagalom IRIS**

PRETRAŽIVANJE DATOBAZE UIT POMOĆU IRIS-a

The screenshot shows a window titled "osa-pretraživanje" with a search bar containing "PRETRAŽI SKUPINE". The database is identified as "UIT". A table shows "RAZINA 1" and "KORAK 1". Below, a list of search criteria is shown with numbers 0-9. A search input field contains "pod brojem?". A blue footer bar contains instructions: "Za traženje prema nabrojenim skupinama unesi brojnu oznaku ili prijedi sa skupine na skupinu pomoću «↑» i «↓». Za ulaz u skupinu i izbor upita pritisni «↵» Enter». At the bottom, it says "KRAJ : pritisni [ESC] IZBOR DATOBAZE : [F5] UPUTE : [F1]".

Datobaza:	UIT	PRETRAŽI SKUPINE	RAZINA	1
			KORAK	1

Nađi prema skupini:

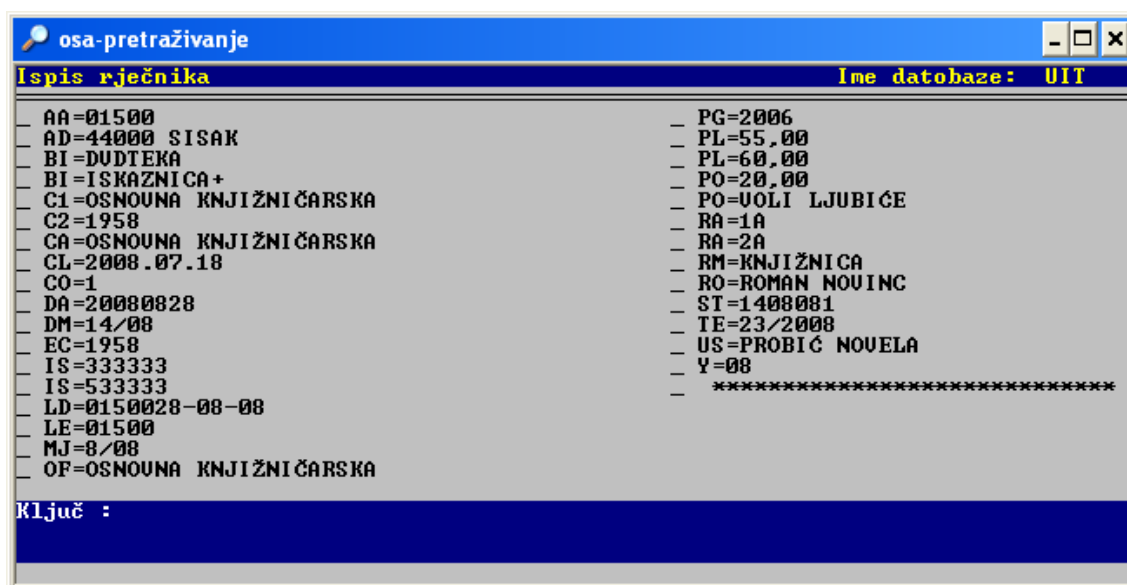
0. jedinstveni članski broj
1. prezime, ime
2. škola / zanimanje
3. razred
4. mjesto
5. plaća ustanova
6. godina i datum učlanjenja
7. prva godina upisa
8. igraonica plaćena
9. bilješke

Traži: pod brojem? -

Za traženje prema nabrojenim skupinama unesi brojnu oznaku ili prijedi sa skupine na skupinu pomoću «↑» i «↓». Za ulaz u skupinu i izbor upita pritisni «↵» Enter»

KRAJ : pritisni [ESC] IZBOR DATOBAZE : [F5] UPUTE : [F1]

RJEČNIK TERMINA U BAZI UIT



Ispis rječnika - prefiksi	značenje
AA=01500	Inventarni broj jedinice
AD=44000 SISAK	Adresa člana
BI=DVDTEKA	Bilješka
BI=ISKAZNICA+	“
C1=OSNOVNA KNJIŽNIČARSKA	Škola, radon mjesto
C2=1958	Godina rođenja člana
CA=OSNOVNA KNJIŽNIČARSKA	Škola, radno mjesto
CL=2008.07.18	Datum upisa u knjižnicu
CO=1	Jedinstveni članski broj
DA=20080828	Datum vraćanja jedinice
DM=14/08	Datum posudbe
EC=1958	Godina rođenja člana
IS=333333	Ispis telefona
LD=0150028-08-08	Datum vraćanja jedinice
LE=01500	Inventarni broj jedinice
MJ=8/08	Posudba u mjesecu – (<i>za statistiku</i>).
OF=OSNOVNA KNJIŽNIČARSKA	Škola, radon mjesto
PG=2006	Prva godina upisa
PL=55,00	Plaćena upisnina
PO=20,00	Plaćena igraonica, (<i>podaci iz polja 8.</i>)
PO=VOLI LJUBIĆE	Podatak o članu
RA=2A	Razred , član igraonice
RM=KNJIŽNICA	Radno mjesto
RO=ROMAN NOVINC	Ime i prezime roditelja
ST=1408081	Statistika
TE=23/2008	Redni broj iskaznice za tekuću godinu
US=PROBIĆ NOVELA	Korisnik
Y=08	Godina posudbe –(<i>za statistiku</i>)

PRETRAŽIVANJE POMOĆU RJEČNIKA TERMINA

daje ove informacije:

podatke o svakom članu - ime, adresa, telefon

podatke o školama, ustanovama u kojima članovi rade

o dobnoj strukturi članova

o broju članova u tekućoj godini - **PAZI !!! OVAJ SE BROJ MIJENJA S**
PRODULJENJEM ČLANARINE ZA IDUĆU GODINU, što znači da NA
SVRŠETKU TEKUĆE GODINE

o broju novih članova u tekućoj godini – dakle, prvi put upisanih članova

o broju plaćenih članarina

o kolektivnim članovima (ako takvi postoje)

o roditeljima = starateljima članova (za djecu i učenike)

o specijalnim potrebama člana ili njegovim afinitetima (ako su zabilježeni)

o svim mogućim kombinacijama ovih podataka

o podacima koji su specifični za knjižnicu (ako je tako doprogramirano)

Ova baza omogućuje raznovrsne **SELEKCIJE PODATAKA** ,

(na način objašnjen u priručniku *Pretraživanje u OSA-ISIS-u*),

koje onda možemo isprintati pomoću WORD-a.

STATISTIKA UNUTAR PROGRAMA ZA POSUDBU

Ukoliko je u programu posudbe uključena statistika

stroj će nam dati sljedeće podatke:

- o broju posuđenih knjiga dnevno
- o “ mjesečno
- o “ godišnje
- o broju članova dnevno, mjesečno, godišnje
- o tome koliko je pojedina kategorija članova, (dakle djeca, učenici pojedine škole, studenati , ostali) posuđivala građu
- koliko je puta jedna jedinica građe bila posuđena
- podatke dobivene kombiniranjem ovih pojedinačnih pretraživanja na način objašnjem u priručniku Pretraživanje u OSA –ISIS-u

PODACI O POSUDBI

Podaci o posudbi mogu se pogledati tako da:

na **podizborniku POSUDBA** -izbor HXDOC izabereš

1. **C** - zakasnine, **STATISTIKA POSUDBE**
2. **S** - **STATISTIKA POSUDBE** - iz sljedećeg podizbornika

The screenshot shows a window titled "osa-pretraživanje" with a menu bar containing "STATISTICAL INFORMATION". Below the menu bar, there are two main sections. The left section contains a list of function keys: [F2]: retrieve statist.information, F3: pomoć ; [F5]: annual survey, and F4: dalje ; [F6]: monthly survey. Below this is a button labeled "-> Statist. po školi". The right section displays a list of search results with a table structure:

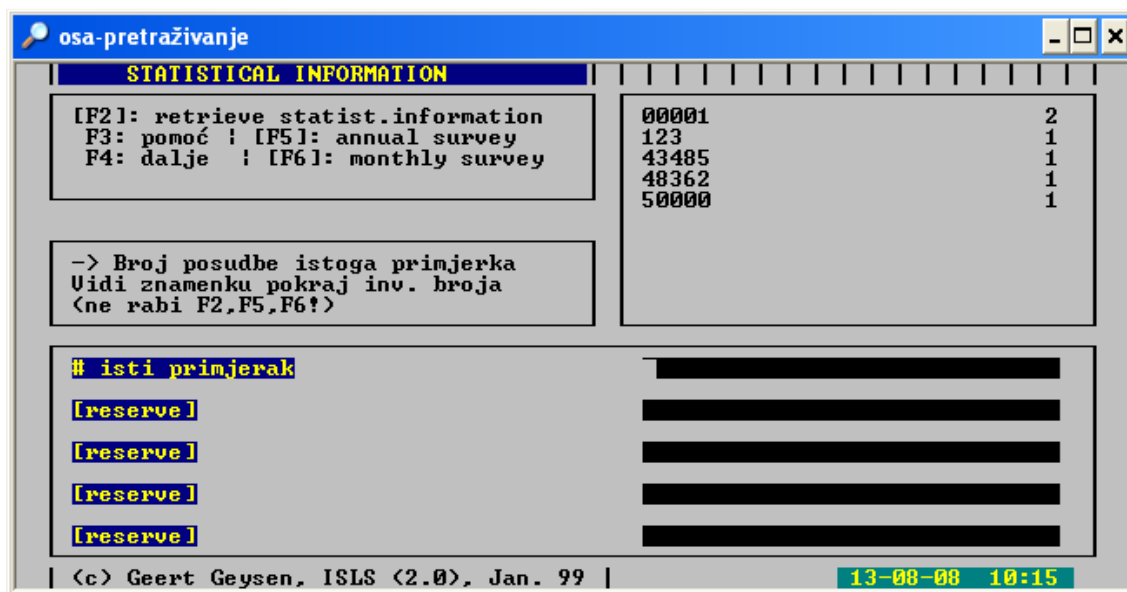
KNJIŽNICAR	1
OŠ 22LIPANJ	1
OŠ SELA	1
USS	1

Below the search results, there are several input fields for filtering the data:

- Š k o l a
- godina rođenja
- d a n / m j e s e c
- m j e s e c / g o d i n a
- g o d i n a

At the bottom of the window, there is a status bar with the text "(c) Geert Geysen, ISLS (2.0), Jan. 99" and a timestamp "13-08-08 10:13".

Stisni **F4** (ako stisneš ovu funkcijsku tipku, otvara se drugi ekran u kojem možeš pregledavati i podatke o posuđenosti pojedine knjižnične jedinice)



3. Iz predloženih tablica možeš odabrati koje podatke želiš pregledavati, tako da
4. strelicom dođeš do polja koje želiš pregledavati,
5. upišeš početno slovo, slog ili cijelu riječ i strelicom šetaš po ponudi u prozorčiću.

U ponudi su: škola (radno mjesto, dijete)

godina rođenja

dan/mjesec

mjesec/godina

godina

isti primjerak = jedinica knjižne građe = inventarni broj

POSTUPAK

1. izaberi podatak (željeni termin se nalazi unutar zacrnjenog polja)
2. ENTER
3. izaberi način na koji želiš pregledavati - **F2 daje pojedinačni pregled**
 - **F5 daje godišnji pregled - tabela**
 - **F6 daje mjesečni pregled - tabela**
5. **ESC** - za izlaz, **ENTER** za ponovno traženje

DNEVNI I MJESEČNI STATISTIČKI PODACI O POSUDBI

BROJ ČLANOVA koji su posudili knjige u j

a.) u jednom danu

b.) u jednom mjesecu dobijemo tako da:

1. **izaberemo dan** ili **mjesec** koji želimo analizirati
2. utipkamo, stisnemo **enter**
3. stisnemo **F2 - retrieve statist. Information**
4. stroj daje poruku:

npr. **za mjesec 7/08**

Brojčani podaci za : MJ=7/08

Prebrojeno

1895 POSUĐENO od strane 828 član(ov)a

1794 RAZDUŽENO od strane 848 član(ov)a

5. **esc** ili **enter**

6. **ESC**: izlaz

ENTER: traži ponovno

GODIŠNJI STATISTIČKI PODACI

dobiju se na isti načina, samo se za prikaz odabere željena godina.

UKLJUČENA STATISTIKA – KRAJ GODINE

PAZI!!!

PRIJE svih ovih manipulacija napravi BKP baze UIT

ČIŠĆENJE BAZE UIT OD "PRAZNIH " MFN-ova

Ukoliko je knjižnica vodila svoju posudbu preko stroja, a bila je **uključena STATISTIKA**, potrebno je napraviti spisak svih članova koji imaju posuđenu građu, kako bi se baza UIT očistila od naizgled preznih MFN-ova, koji stvarno drže statističke podatke.

SELEKTIRANJE svih upisanih članova (bez obzira na to imaju li ili nemaju posuđenu građu)

1. otvoriti bazu UIT
2. iz glavnog izbornika birati I - službu za tvorbu kazala
3. iz podizbornika birati F - obrat cijele datoteke (pogledaj UPUTE)
4. iz glavnog izbornika birati S - službu za prikaz i pretražbu podataka
5. iz podizbornika birati S - oblikovanje upita za pretražbu
6. upisati: ? p(v300) or p(v301)
7. *enter*
8. pričekati da stroj završi sortiranje, i kad u plavoj traci nacrta strelicu, stisnuti *enter*
9. iz podizbornika Služba za prikaz i pretražbu izabrati P - pohrani odgovore na upit
10. na poruku: *Utipkajte ime datoteke za pohranu pogodaka:*
upiši izmišljeno ime, koje nije veće od 6 slova, npr. **SVI**, (oprez!!!
zabilježi ime koje si dala, da ga možeš kasnije koristiti)
11. stisni *enter*
12. X – izlaz

Ovim postupkom selektirani su SVI članovi knjižnice , njihov jedinstveni članski broj, prezime i ime i ZADUŽENJE u obliku inventarnih brojeva.

Ovako selektirani podaci mogu se prebaciti na stik ili direktno useliti na bazu UIT

PREKO već postojećih podataka iz kojih su selektirani.

Stare podatke program ne pamti, pa je potrebno PRIJE USELJAVANJA PROČIŠĆENIH ZAPISA, napraviti sva potreban istraživanja i zapisati dobivene rezultate

EKSPORT SELEKTIRANIH PODATAKA NA STIK ili na BAZU NA KOJOJ RADIŠ (program UIT)

1. iz glavnog izbornika biraj **M - služba za rukovanje matičnom datotekom**
2. iz podizbornika biraj **E - isporuka vanjske CDS/ISIS datoteke**
3. ispunji obrazac tako, da pomoću enter dođeš do rubrike *Ime pohr. dat.*
(*ime pohranjene datoteke*): i upišeš ono ime koje je dato u prethodnom postupku - u našem primjeru **SVI**
4. pomoću enter prijeđeš obrazac do kraja i izađeš sa enter
5. na poruku: *Ime disk jedinice i/ili direktorija za pohranu pričuvne datoteke* upiši **F:** ili **G:** ili **H:** (ako nasnimavaš sa stika) ,
ili stisni **enter** da pohraniš podatke na bazu u kojoj trenutno radiš
6. kad stroj nacрта ---> , izađi sa **enter**
7. **X - izlaz**

IMPORT ili UNOS PODATAKA SA STIKA NA RAČUNALO ili NA BAZU NA KOJOJ RADIŠ (program UIT)

8. iz glavnog izbornika biraj **M - služba za rukovanje matičnom datotekom**
9. iz podizbornika biraj **I - unos vanjske datoteke**
10. obrazac ispunji tako da prijeđeš sa **enter** do polja u kojem piše slovo **M** ,(a na početku je bilo upozorenje: *POZOR! Ostavi M ako dodaješ NOVO na staro, upiši L ako zamjenjuješ stare*) **i pretipkaj M u L**
11. sa **enter** prijeđi do kraja obrasca,
12. stisni **enter** ili **X** za izlaz
13. na poruku *Ime disk. jedinice i/ili direktorija za pohranu pričuvne datoteke* upiši **F:** ili **G:** ili **H:** i upišeš ono ime koje je dato u prethodnom postupku
- u našem primjeru **SVI** (ako nasnimavaš sa stika)
ili stisni **enter** , (ako prenosiš sa samog programa)
14. stisni **enter**
15. kad stroj nacрта: ----> , izađi sa **enter**
16. **X - izlaz**
17. invertiraj cijelu bazu sa **F** (pogledaj upute za invetiranje ili obrat datoteke)

Ovim postupkom "očišćeni" su svi prazni MFN-ovi, potrošeni za potrebe statistike u toku godine, i ostavljen prazan prostor za statističke podatke u novoj tekućoj godini.

SAVJET: za eksport i import podataka radije **koristi stik** nego isporuku na sam program

RUKOVANJE SUSTAVOM POSUDBE

tretira se kao poslovna tajna, ne odaje se svakom, već ju zna samo onaj tko je odgovoran za poslovanje knjižnice. Ovdje se definira sama posudba, a polja koja smijemo promijeniti su jedino:

rok posudbe	mijenjaš broj dana na koji se posuđuje građa
Statistika (on/off)	uključuješ (upiši on) ili isključuješ (upiši off)
duljina barcode stringa	određuješ koliko znamenki šifrira barkod
KN po danu	određuješ visinu zakasnine po danu
najviše primjeraka za posudbu	određuješ koliko se knjiga može posuditi

Po poljima se krećeš pomoću ENTER, a izaći možeš sa ESC.

U rukovanje sustavom posudbe ulazi se iz podizbornika POSUDBA izbor HXDOC.

Tajna šifra za ulaz jest : , a treba je upisati na mjesto gdje svjetluca i stisnuti enter.

ODRŽAVANJE TVRDOG DISKA

Sve podatke program zapisuje na tvrdi disk računala. Zbog povremenog brisanja, premještanja, zatvaranja/otvaranja datoteka disk postaje fragmentiran tj. Datotek na disku ne slijede kontinuirani zapis. Zbog toga se usporava pristup podacima – računalo radi sporije, a moguće je i da se program trajno zablokira.

Stoga treba održavati tvrdi disk računala programskim alatima koji su sastavni dio Windowsa . To su :

- ScanDisc
- Disc Defragmenter

Napomena: Prvo treba pokrenuti ScanDisc, potom Disc Defragmenter.

a. SCANDISC

Ovaj program omogućuje da provjerite ima li pogrešaka na tvrdom disku računala ili na disketama, ta da se poprave eventualna oštećenja.

1. **Start – Programs – Accessories**
2. **System Tools – ScanDisc**
3. Odaberi disk koji želite provjeriti (C, D ..)
4. Odaberi vrstu provjere
 - opcija **STANDARD** - provjeravaš ima li pogrešaka na datotekama ili mapama
 - opcija **TROUGH** – da se provjeri STANDARD i pogreške na površini tvrdog diska
5. klikni na okvir za izbor **AUTOMATICALLY FIX ERRORS** - kako bi Windowsi nakon pronalaženja pogrešaka automatski ispravili oštećenja
6. klikni na gumb **START** da započne traženja pogrešaka na tvrdom disku

Ako nije izabrana opcija AUTOMATICALLY FIX ERRORS , stroj pita kako želiš ispraviti pogreške kad ih ScanDisc nađe.

VAŽNO !!! Mnogobrojnim manipulacijama prilikom zaduživanja i razduživanja stroj se optereti podacima, a brisanjem tih podataka na disku ostanu praznine koje uzrokuju da se program nakon nekog vremena “ukoči”. **POTREBNO JE REDOVNO izvršiti DEFRAGMENTIRANJE DISKA.**

Uputno je prije toga napraviti invertiranje baze UIT pomoću F .

Prije toga, možeš, u mapi WORK ove aplikacije OSE označiti sve što ti ne treba sa CTRL-A i izbrisati sa SCHIFT-DELETE.

b. DEFRAGMENTIRANJE DISKA

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Start | 7. Disc defragmenter |
| 2. Programs | 8. Select Drive |
| 3. Accessories | 9. OK |
| 4. System Tools | 10. Start |
| 5. Scandisc | 11. (pokaži detalje) klikni mišom |
| 6. Start | |

PROMJENA DATUMA U RAČUNALU

10. START – PROGRAMS – MS DOS PROMPT
11. CD..
12. DATE
13. Current date is:2008-08-07
14. ENTER new date (yy-mm-dd): upiši datum koji želiš
15. enter
16. exit

BRISANJE PRIVREMENIH DATOTEKA IZ MAPE WORK

a) BRISANJE POJEDINAČNIH

- Stisni CTRL i lijevom tipkom miša klikni na datoteku koju želiš izbrisati
- za trajno brisanje stisni SHIFT+DELETE
- potvrdi sa Y

b) BRISANJE SVIH PRIVREMENIH DATOTEKA ODJEDNOM

- u izborniku EDIT izaberi SELECT ALL ili stisni CTRL+A
- klikni na bilo koju datoteku
- stisni SHIFT+DELETE

**PROBLEM PRI UPISU NOVIH ČLANOVA – STROJ OTVARA NOVE OBRASCE ZA
UPIS ČLANOVA BEZ UPISANOG JEDINSTVENOG ČLANSKOG BROJA**

**REAKTIVIRANJE AUTOMATSKOG BROJAČA JEDINSTVENIH
ČLANSKIH BROJEVA**

**1. PROVJERI KAKO IZGLEDA JEDINSTVENI ČLANSKI BROJ ZADNJEG
NOVOUPISANOG ČLANA (u obrascu za upis člana)**

Može se dogoditi da se taj brojač prestane raditi, jer

- jedinstveni članski broj je poremećen
- nešto mu je dopisano
- nešto mu je izbrisano

Nakon toga, **brojač prestaje editirati nove MFN.**

2. **ISPRAVI GREŠKU** - ako nije pomoglo, izađi iz programa i
3. **REAKTIVIRAJ BROJAČ**

Datoteka UIT.NR služi kao “brojač” – editor jedinstvenih članskih brojeva. Ona je vrlo važna za ispravno funkcioniranje modula za posudbu I NAJBITNIJE je da ona uvijek sadrži jedinstveni članski broj zadnjeg upisanog člana.

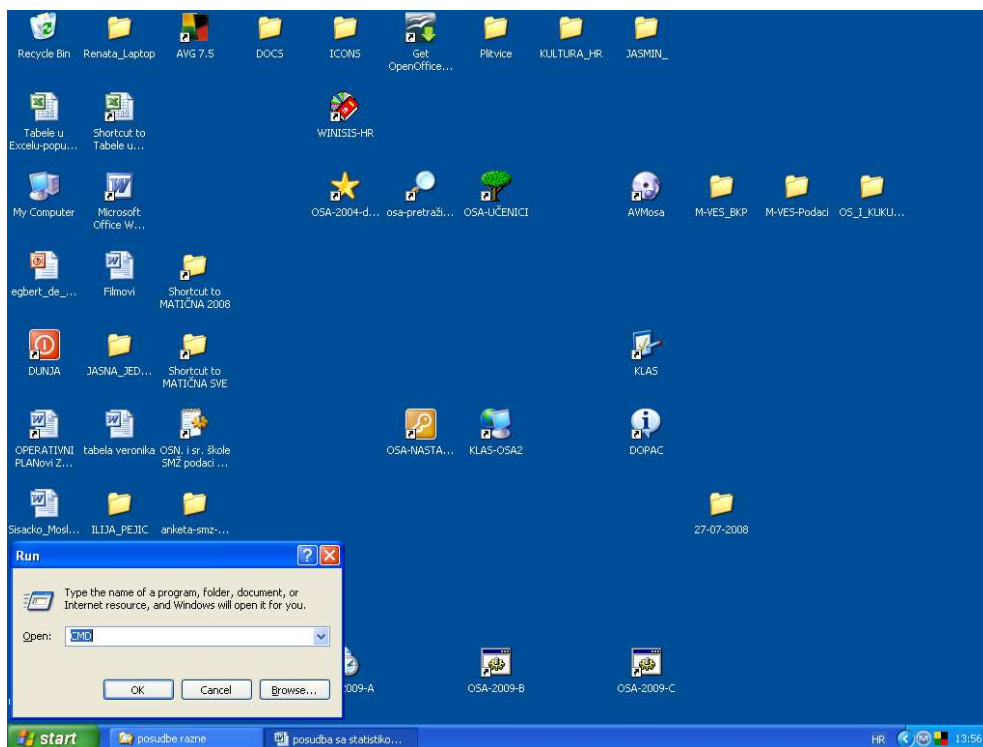
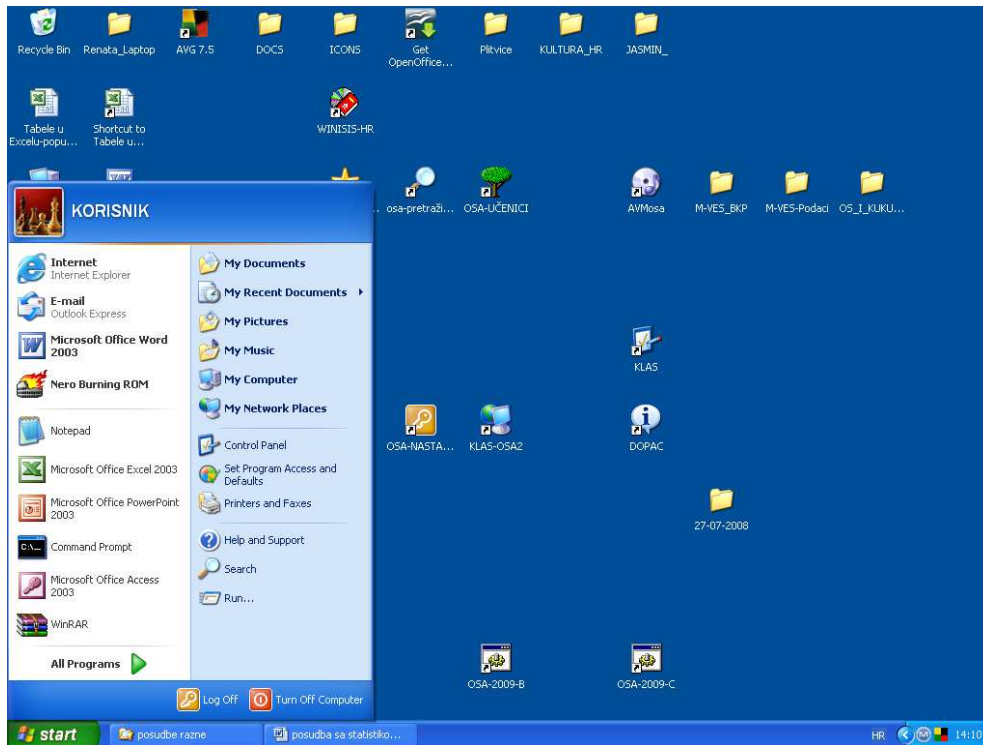
Datoteka UIT.NR može se ponovno staviti u funkciju na sljedeći način:

1.	Izađi iz programa	
2.	Idi na	START
3.	izaberi	RUN
4.	upiši	cmd
5.	Klikni na ili, ako je cmd već upisano, samo klikni na OK	OK
6.	Upisuj	cd..
7.	Pa stisni (ponavljaj postupak br. 6 i 7. tako dugo dok ne dođeš do samog znaka za tvrdi disk)	enter
8.	Tvrđi disk je C: Ako je OSA na tvrdom disku D: tada iza C: upiši	C:\ D: enter D:\
9.	Upiši ime programa na kojem je greška, npr.	cd OSA-2008
10.		enter
11.	upiši	edit uit.nr
12.	stisni	enter
13.	stisni	insert
14.	upiši zadnji potrošeni tj. već editirani jedinstveni članski broj preko broja koji se pokazao ili je ekran prazan	
15.	Sa gornje linije izaberi	File
16.	Iz padajuće liste izaberi	Save
17.	Ponovno sa gornje linije izaberi	File
18.	Sa padajuće liste izaberi	Exit
19.	Upiši	cd..
20.	Stisni	enter

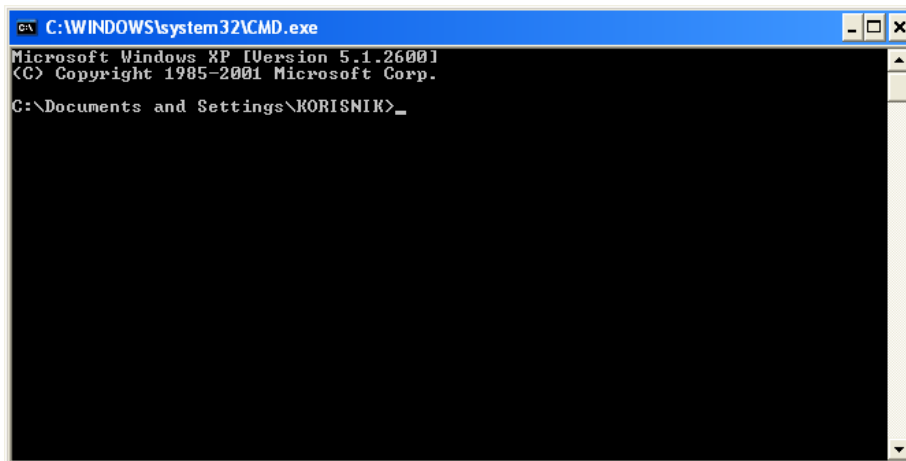
21.	Upiši	exit
22.	stisni	enter

Slikovni prikaz postupka podešavanja datoteke UIT.NR

Izlazak u DOS



Izlazak na tvrdi disk C:



```
C:\WINDOWS\system32\CMD.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Documents and Settings\KORISNIK>_
```

C:\Documents and Settings\KORISNIK>

upiši **cd..**

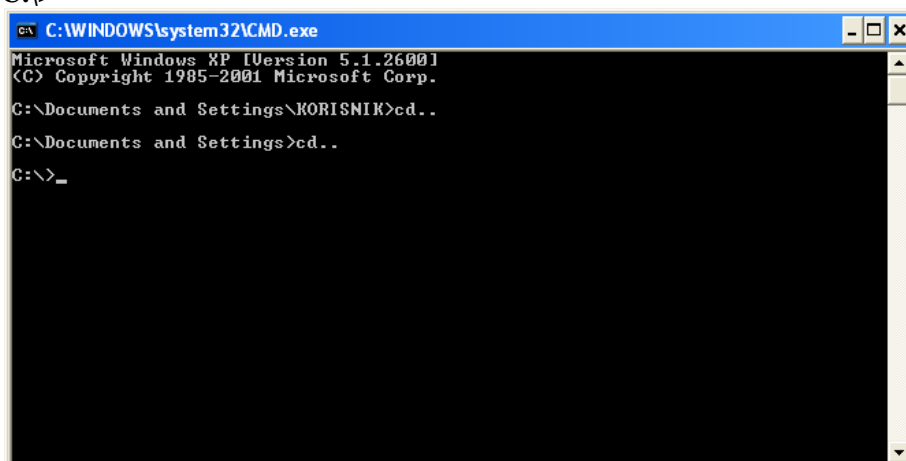
stisni **enter**

C:\Documents and Settings >

upiši **cd..**

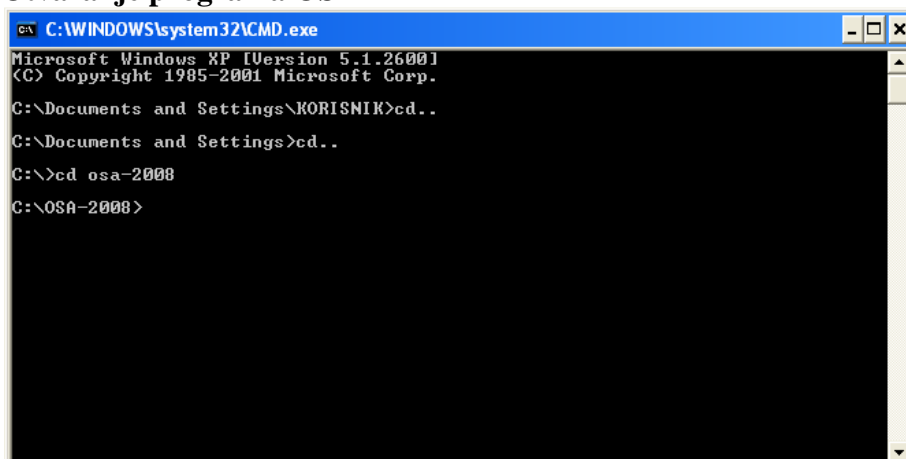
stisni **enter**

C:\>



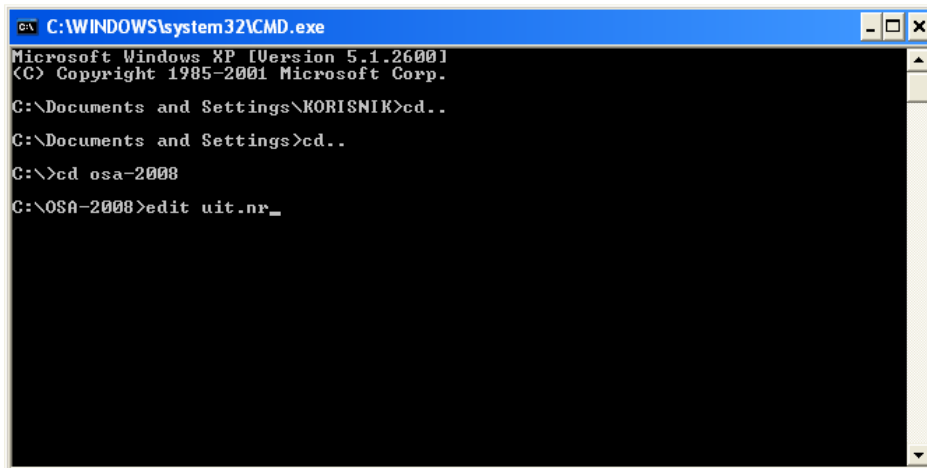
```
C:\WINDOWS\system32\CMD.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Documents and Settings\KORISNIK>cd..
C:\Documents and Settings>cd..
C:\>_
```

Otvaranje programa OSA



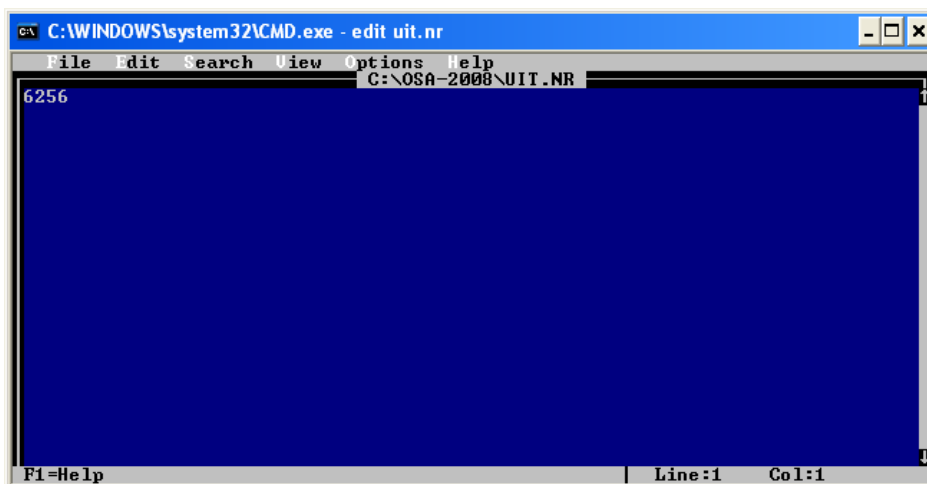
```
C:\WINDOWS\system32\CMD.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Documents and Settings\KORISNIK>cd..
C:\Documents and Settings>cd..
C:\>cd osa-2008
C:\OSA-2008>
```

Otvaranje programa za automatsko upisivanje jedinstvenog čl. broja



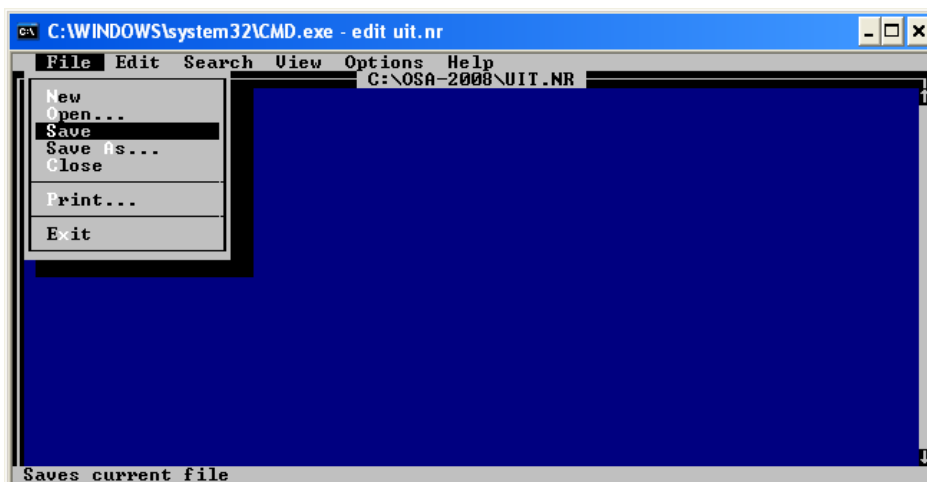
```
ca C:\WINDOWS\system32\CMD.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Documents and Settings\KORISNIK>cd..
C:\Documents and Settings>cd..
C:\>cd osa-2008
C:\OSA-2008>edit uit.nr_
```

Upisivanje zadnjeg potrošenog jedinstvenog članskog broja



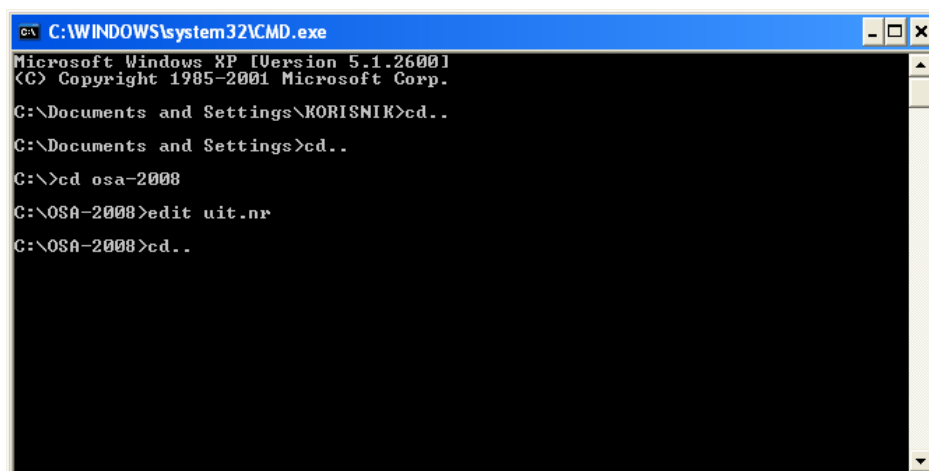
```
ca C:\WINDOWS\system32\CMD.exe - edit uit.nr
File Edit Search View Options Help
C:\OSA-2008\UIT.NR
6256
F1=Help | Line:1 Col:1
```

Pohrana promjene i izlazak iz programiranja nakon pohrane



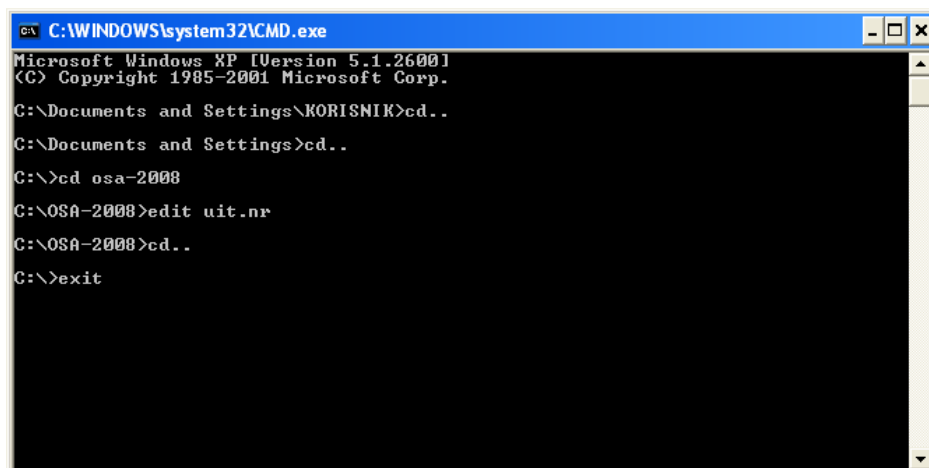
```
ca C:\WINDOWS\system32\CMD.exe - edit uit.nr
File Edit Search View Options Help
C:\OSA-2008\UIT.NR
New
Open...
Save
Save As...
Close
Print...
Exit
Saves current file
```

Izlazak iz programa



```
ca C:\WINDOWS\system32\CMD.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Documents and Settings\KORISNIK>cd..
C:\Documents and Settings>cd..
C:\>cd osa-2008
C:\OSA-2008>edit uit.nr
C:\OSA-2008>cd..
```

Izlazak iz DOS-a



```
ca C:\WINDOWS\system32\CMD.exe
Microsoft Windows XP [Version 5.1.2600]
(C) Copyright 1985-2001 Microsoft Corp.
C:\Documents and Settings\KORISNIK>cd..
C:\Documents and Settings>cd..
C:\>cd osa-2008
C:\OSA-2008>edit uit.nr
C:\OSA-2008>cd..
C:\>exit
```

Ponovno otvori svoj program u kojem je uočen problem.

Kad se otvori novi upisni obrazac za novog člana, ovaj brojač radit će ponovno automatski i samostalno editirati nove jedinstvene članske brojeve.

PRINCIPI I POSTUPCI PRI UPISU ČLANOVA

Principi i postupci kojima se služimo pri upisu članova

1. Da bi se mogao upisati u Dječji odjel svatko mora ispuniti obrazac = **UPISNICU**, u kojem su svi podaci potrebni za upis u **strojnu knjigu članova UIT**. Ovaj obrazac mora potpisati roditelj = staratelj.
2. Ovaj obrazac preuzet je iz prakse njemačkih dječjih knjižnica . On rješava problem koji se pojavljuje u praksi
 - a.) da knjižničar krivo čuje podatke o članu, krivo ih upiše i tako član postaje u stroju nevidljiv.
 - b.) da roditelj nema pojma o tome da se dijete upisalo u knjižnicu i da samim tim ima i odgovarajuće obaveze
3. Kada se član upisuje za godinu u kojoj se želi koristiti uslugama knjižnice, dobiva **članski broj iskaznice za tu godinu**. Članski broj se mijenja iz godine u godinu.
4. Svaki član automatski prilikom upisa dobiva svoj **jedinstveni članski broj**, koji je samo njegov i kao takav je nepromjenljiv, a dodjeljuje ga računalo.
5. Iz **jedinstvenog članskog broja** generira se **barkod** koji se lijepi na člansku iskaznicu , pa je tako jedinstven za svakog člana
6. Članska iskaznica nosi na sebi podatke koje možemo promijeniti kako nama odgovara, a sada su na njoj sljedeći:

NKČ Sisak – Dječji odjel
jedinstveni članski broj u obliku barkoda
jedinstveni članski broj brojkom

naziv ČLANSKA ISKAZNICA

IME I PREZIME ČLANA
poštanski broj i mjesto stanovanja
adresa
7. Iskaznica se plastificira pomoću posebnog stroja za plastifikaciju.
8. Donositelj iskaznice može posuditi knjige. Ne provjerava se identitet donositelja.

Otvaranje zaduženja člana pomoću barkoda osigurava ispravnost unosa zaduženja i razduženja.

Ako član smatra da svoju iskaznicu može povjeriti nekom drugom, to je njegovo pravo. Time je riješen problem članova sa istim imenom i prezimenom, jer stroj otvara uvijek broj označen barkodom.

9. Što se događa kad član izgubi iskaznicu ?

Kad član izgubi iskaznicu,

a.) ta se iskaznica = jedinstveni članski broj poništava, upisuje se naznaka **izgubljena iskaznica** u rubriku **prezime člana**.

b.) u rubrici **Osobno ime** pred ime člana dopisujemo prezime.

Sl.1.

To je važno zbog pretraživanja svih izgubljenih iskaznica.

The screenshot shows a window titled 'Mark - ISIS - ISIS' with a menu bar containing 'Auto' and several icons. The main area is titled 'Upis članova' and displays the following data:

Jedinstveni čl.broj:	3383
Prva godina upisa:	2002
Članstvo za godinu:	2004.01.23
Članska iskaznica broj	15/2004
Upisnina (iznos/n)	50,00
Član preko ustanove:	
Osobno ime:	Ujas Marko
Prezime:	izgubljena iskaznica
Godina rođenja	2000
Škola/Zanimanje:	dijete
Razred:	
Roditelj, staratelj:	Ujas, Mirjana
Broj osobne iskaznice:	5555555
Prebivalište:	44000 Sisak
Ulica, broj	A.K. Miošića 22
Telefonski broj	432996
Igraonica plaćena-iznos	
Bilješka:	

At the bottom, there is a status bar with 'EDIT: Zamijeni', 'Zadnja strana', and 'MFN= 3382'.

c.) otvara se novi upisni obrazac u stroju sa **novim jedinstvenim članskim brojem**

Sl. 2.

The screenshot shows a window titled 'Mark - ISIS - ISIS' with a menu bar containing 'Auto' and several icons. The main area is titled 'Upis članova' and displays the following data:

Jedinstveni čl.broj:	3700
Prva godina upisa:	2002
Članstvo za godinu:	2004.07.21 [2004.01.23]
Članska iskaznica broj	1707/2004
Upisnina (iznos/n)	35,00 isk.
Član preko ustanove:	
Osobno ime:	Marko
Prezime:	Ujas
Godina rođenja	2000
Škola/Zanimanje:	dijete
Razred:	
Roditelj, staratelj:	Ujas, Mirjana
Broj osobne iskaznice:	5555555
Prebivalište:	44000 Sisak
Ulica, broj	A.K. Miošića 22
Telefonski broj	432996
Igraonica plaćena-iznos	
Bilješka:	

At the bottom, there is a status bar with navigation options: '← - Iduća str.', 'B - Pređašnja str.', 'M - Ispravi', 'N - Novi zapis', 'X - Izlaz', 'D - Briši', 'C - Poništi', 'T - Kraj ispravaka', 'Zadnja strana', and 'MFN= 3699'.

- d.) otvara se novi redni broj za godinu, u papirnoj evidenciji, zbog ispravnog vođenja **podataka za računovodstvo**
- e.) uz datum kad je izdana nova iskaznica, upisujemo datum upisa u []

Na taj način, OSIGURALI SMO ČLANA od mogućnosti da neki slučajni nalaznik posudi knjige na njegovo ime. Tako rade i banke, socijalno osiguranje, videoteke, American, Diners....

10. Što se događa **kad člana upisujemo 2 ili više puta u istoj kalendarskoj godini na PAPIRNATU UPISNU LISTU**, koristeći pri tom jedan te isti MFN , Razlozi mogu biti različiti .

Primjer 1.
Faza I

Član je upisan 3.3. 2004. Članarina mu vrijedi do 3.3. 2005..No, član je u siječnju 2005. izgubio iskaznicu i inzistira da mu izdamo novu, bez obzira što mu članstvo ističe za 2 mjeseca. To praktično znači, da smo u papirnoj evidenciji upisa članova potrošili novi redni broj , jer smo primijenili prethodno opisani postupak.

Sl. 3.

datum upisa	Redni broj	Jedinst. članski br.=MFN	Prezime, ime člana	kuna	igra-onica
25.1.05.	33	2278	Jednačak, Jasna	60,00	
25.1.05.	34	4604	Kulović, Danijela	60,00	
25.1.05.	35	4605	Holcer, Renata	5,00 isk.	
	36				

1. U rubriku papirne evidencije upisa **upišemo novi REDNI broj** , i sve potrebne podatke (vidi sl.3.)
 2. Član je **upisan ponovno** u računalu **na novi MFN** , s podacima koje smo ispunili prema papirnoj evidencijnoj listi. (vidi sl. 4.)
- Sl. 4.

Mark - ISIS - ISIS

Auto [Icons]

Upis članova

Jedinstveni čl.broj: 4605
 Prva godina upisa: 2000
 Članstvo za godinu: 2005.01.25 [2004.03.03]
 Članska iskaznica broj: 35/2005
 Upisnina (iznos/n): 5,00 isk
 Član preko ustanove:
 Osobno ime: Renata
 Prezime: Holcer
 Godina rođenja: 1948
 Škola/Zanimanje:
 Razred:
 Roditelj, staratelj:
 Broj osobne iskaznice: 323232323
 Prebivalište: 44000 Sisak
 Ulica, broj: Hrv. domobrana 27
 Telefonski broj: 530233
 Igraonica plaćena-iznos:
 Bilješka:

EDIT: Zamijeni Zadnja strana MFN= 4605

Faza II

Nakon 3.3. 2005. član OBNAVLJA članarinu .

3. U tom trenutku, u **PAPIRNATU EVIDENCIJU ČLANOVA** u rubriku redni broj za godinu upisujemo **redni broj koji je iskorišten pri izdavanju nove iskaznice** u zamjenu za izgubljenju, u postupku u I fazi. (Vidi sl. 5.)

Sl. 5.

datum upisa	Redni broj	Jedinst. članski br.=MFN	Prezime, ime člana	kuna	igraonica
3.3.05	270	2456	Marković, Marko	60,00	
3.3.05	271	3488	Fajtović, Jasmin	60,00	
3.3.05	272	333	Bilić, Mišo	60,00	60,00
3.3.05	273	4780	Jelić, Marica	60,00	
3.3.05	35	4605	Holcer, Renata	60,00	
3.3.05	274	4781	Lučan, Mirjana	60,00	
4.3.05	275	211	Lučan, Marko	60,00	

4. (Vidi sl. 6.)

- u računalu se **dodaje iznos članarine** već upisanoj sumi za novu iskaznicu
- **upisuje** se datum kad je produžena iskaznica
- **briše se** datum kad je naplaćena i otvorena nova iskaznica

Sl. 6.

Mark - ISIS - ISIS

Auto

Upis članova

Jedinstveni čl.broj: 4605
 Prva godina upisa: 2000
 Članstvo za godinu: 2005.03.03
 Članska iskaznica broj: 35/2005
 Upisnina (iznos/n): 60,00+5,00 isk
 Član preko ustanove:
 Osobno ime: Renata
 Prezime: Holcer
 Godina rođenja: 1948
 Škola/Zanimanje:
 Razred:

Roditelj, staratelj:
 Broj osobne iskaznice: 323232323
 Prebivalište: 44000 Sisak
 Ulica, broj: Hrv. domobrana 27
 Telefonski broj: 530233

Igraonica plaćena-iznos
 Bilješka: iskaznica+

EDIT: Zamijeni Zadnja strana MFN= 4605

Ovaj postupak omogućuje da računalo pri pretraživanju pokaže točan broj upisa u jednu godinu.

OBRAZAC ZA UPIS U KNJIŽNICU

ISPUNJAVA KNJIŽNIČAR

JEDINSTVENI ČLANSKI BROJ

PRVA GODINA UPISA

Članstvo za godinu	2011.	2012.	2013.	2014.	2015.
Članska iskaznica broj					
Upisnina plaćena					
Igraonica					

ISPUNJAVA RODITELJ/STARATELJ – obavezno VELIKIM štampanim slovima !

Član preko ustanove				
---------------------	--	--	--	--

OSOBNO IME ČLANA:	PROMJENE:
PREZIME ČLANA:	
ŠKOLA (koju pohađa član) / ZANIMANJE:	
RAZRED:	GODINA ROĐENJA ČLANA:

RODITELJ, STARATELJ: (prezime, ime)	
BROJ OSOBNE ISKAZNICE: (roditelja/staratelja)	
MJESTO STANOVANJA ČLANA: (poštanski broj, ime mjesta)	
ULICA, BROJ KUĆE:	
TELEFONSKI BROJ:	
E-adresa	

Potpis roditelja/staratelja: _____



**NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA
VLADO GOTOVAC SISAK
DJEČJI ODJEL**

ZAHTJEV ZA UČLANJENJE

ISPUNJAVA RODITELJ/STARATELJ – OBAVEZNO VELIKIM TISKANIM SLOVIMA

Molimo Vas da označite trajanje članstva:

- godišnje
- tromjesečno / turističko

Ime _____ **Prezime** _____

DATUM ROĐENJA:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Prebivalište / stalna adresa:

- Ulica i broj

- Mjesto i poštanski broj

- Škola / zanimanje

- Razred _____
- Ime i prezime roditelja / staratelja

- Broj osobne iskaznice roditelja / staratelja _____
- Broj telefona _____
 _____ (fiksni) _____ (mobilni)
- E-pošta _____

- U Sisku, _____ Vlastoručni potpis roditelja / staratelja

Potpisom prihvaćam Pravilnik o uvjetima i načinu korištenja knjižnične građe i usluga Narodne knjižnice i čitaonice Vlado Gotovac Sisak. Potvrđujem da su svi navedeni podaci točni te da dobrovoljno stavljam na raspolaganje sve svoje navedene osobne podatke. Isto tako suglasan sam primati pozive i obavijesti o programima i događanjima u Knjižnici na svoje osobnu i e-adresu.

Sve gore navedene podatke Knjižnica smatra povjerljivima i neće ih koristiti u druge svrhe (*na temelju Zakona o zaštiti osobnih podataka NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11*).

ISPUNJAVA KNJIŽNIČAR:

- Broj članske iskaznice _____
- Prva godina učlanjenja _____
- Upisnina plaćena _____
- Igraonica plaćena _____
- Član preko ustanove _____