

Renata Holcer

**Upute za provođenje revizije pomoću
računalnog programa OSA - ISIS**

6. PROMIJENJENO IZDANJE

**Narodna knjižnica i čitaonica *Vlado Gotovac* Sisak
ŽUPANIJSKA MATIČNA SLUŽBA**

Sisak, 2012.

SADRŽAJ

	Str
1. Upute za provođenje revizije uz pomoć strojnog programa OSA-ISIS	2
2. Početak revizije	3
3. Organizacija rada	3
4. Upute provoditeljima	4
5. Uputa za rad na „starom“ ISIS-u	5
5. Tijek rada	6
6. Završni postupci	7
7. Rezultati revizije	7
8. Ispis lista građe predložene za otpis	8
9. Selektiranje građe za ispis	8
10. Priprema za ispis pohranjenih rezultata pretraživanja	9
11. Izračun vrijednosti građe	10
12. Selektiranje cijena u OSI	10
13. Ispis podataka iz WORK-a pomoću WORD-a	11
14. Zajednički dio postupka	11
15. Posebni dio postupka	12
16. Ispis spiskova otpisane građe	11
17. Ispis cijena i izračun pomoću Σ u WORD-u	12
18. Konverzija Din i HRD u kune	13
19. Segmentirani izračun vrijednosti građe prema valuti	14
20. Selektiranje članova s posuđenom građom	15

UPUTE ZA PROVOĐENJE REVIZIJE

uz pomoć računalnog programa OSA-ISIS

Da bismo reviziju proveli u što kraćem vremenu, potrebno je neke pripreme obaviti prije same revizije.

- 1. uvesti sve knjige, multimedijalnu građu, igračke**
- 2. izabrati vidljivo dotrajalu građu i predložiti je za otpis, te to označiti u OSIN-u prije početka revizije - bilješka *dot***
- 3. upisati u OSIN, kao prijedlog za otpis, svu građu koja tome podliježe, na osnovu zastarjelosti zaduženja – bilješka *otu***
- 4. dogovoriti sistem po kojem će se raditi - organizaciju rada**

Primjeri, koji će nam poslužiti za ilustraciju, odnosit će se na knjižni fond, ali princip rada je isti za sve vrste knjižnične građe.

Pri tome treba voditi računa, da propisi kažu :

knjižnična građa predlaže se za OTPIS KAO

- | | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|---------------------|--------------|
| 1.amortizirana | - dotrajala, bolesna, oštećena | - oznaka u stroju - | dot |
| 2. nepotrebna | - neaktualna, zastarjela, prekobrojna | " | - nep |
| 3. nevraćena | - nakon 2-3 godine, unatoč opomenama | " | - otu |
| 4. izgubljena | - ukradena, nestala bez zaduženja | " | - izg |

Predložene oznake su proizvoljne, ali provjerene u praksi kao korisne.

POČETAK REVIZIJE

1. oglasiti da će knjižnica u određenom periodu biti zatvorena zbog revizije

(radije odrediti duži period za reviziju nego prekratak)

2. zatvoriti knjižnicu

3. ako knjižnica NE VODI strojnu posudbu, prema karticama u posudbi otvoriti

SVAKI INVENTARNI BROJ POSUĐENE GRAĐE i u bilješku utipkati

oznaku

Pos11, (ako je revizija u 2011.) tako da

pretipkaš bilo koju već postojeću oznaku u polju *Bilješka*

(ako postoji)

4. ako knjižnica VODI STROJNU POSUDBU, TADA

a) ispisati spisak svih članova sa zaduženjima, prema uputi na str. 15, 16

b) otvoriti SVAKI INVENTARNI BROJ POSUĐENE GRAĐE i u polje

Bilješka: utipkati oznaku *pos11*, tako da pretipkaš svaku već

postojeću oznaku (ako postoji)

5. selektirati zastarjela zaduženja (preko datuma posudbe) i u polje Bilješka:

utipkati oznaku *otu*, tako da pretipkaš već postojeću oznaku (ako postoji)

ORGANIZACIJA RADA

Ako knjižnica posjeduje mali fond, npr. 1000 – 10.000 knjiga, revizija se može raditi na jednom računalu.

Ako knjižnica posjeduje veći broj knjiga i više računala, revizija se radi

preko više međusobno umreženih računala.

Ekipe su dobile pisane upute - podsjetnik za rad . Evo tog podsjetnika.

UPUTE provoditeljima revizije	
zatečeno stanje	bilješka
- neki inventarni brojevi nose već otprije oznake	<i>otp</i>
- neki inventarni brojevi nose oznaku	<i>a</i>
- neki inventarni brojevi mogu nositi oznake prijašnjih revizija	<i>rev2000</i> <i>pos2000</i>
promjene u toku revizije 2011.	
- knjige koje su prošle reviziju i ostaju fondu dobivaju oznaku :	<i>rev11</i> <i>pos11</i>
- knjige koje se predlažu za otpis na osnovu	
dotrajalosti:	<i>dot</i>
zastarjelosti i prekobrojnosti:	<i>nep</i>
izgubljene:	<i>izg</i>
nevraćene:	<i>otu</i>

VAŽNO!!! - oznake prošlih revizija, kao što su *rev2000, pos2000* i oznaka *a* u polju *Bilješka: moraju se*

PRETIPKATI NOVOM OZNAKOM !!!

!!! oznake koje smo dali na početku revizije *pos11* i *otu* možeš promijeniti SAMO AKO u toku revizije naiđeš na knjigu za koju se mislilo da je posuđena, a ona je ipak vraćena - broj zabilježi, pa na kraju revizije člana razduži.

REVIZIJU možemo raditi

1. na "STAROM" ISIS-u (ne preko ODIN-a),
2. preko sučelja ODIN – «novi ISIS» - kao ispravke

Revizija preko starog ISIS-a

1. iz glavnog izbornika izaberi **E - služba za unos podataka**
2. iz podizbornika izaberi **E - uređivanje zapisa**
3. na poruku: *Broj zapisa za ispravak....* **upiši inventarni broj knjige koju obrađuješ**
4. stisni **enter**
5. kad se pojavi ekran se podacima, stisni **M-ispravi**
6. pomoću **enter** prijeđi sva polja do polja **Bilješka:**
7. u polje **Bilješka:** **upiši odgovarajuću oznaku**
8. sa **enter** dođi do plave trake s uputama
9. biraj **X-izlaz**
10. na ponovnu poruku:

Broj ili raspon zapisa za ispravaka (poč. br. zavr. br.)

upiši inventarni broj iduće knjige koju obrađuješ ,

ponovi postupak od rednog broja 4. .

Tako nastavi sve do kraja rada.

JAKO VAŽNO!!!! Na kraju unosa podataka

OBAVEZNO INVERTIRAJ datobazu OSIN . (sa U)

Dodatna upozorenja:

Ako slučajno obrišeš neki podatak ili znak u nekom od polja, važno je znati da pritiskom na tipku F1 dobivaš upute kako ispuniti polje na kojem se nalaziš.

Kombinacijom tipki **ALT+ 094** dobivaš znak **^**

" **AltGr+W** " | (dvocrta)

TIJEK RADA

Krenuli smo od polica sa slikovnicama. Pomoćnik je otvarao knjige tako da je vidljiv inventarni broj na poledini glavne naslovne stranice .

Svaki kup stavlja se kraj računala kojem pripada. Knjižničar otvara zapis po zapis u OSIN-u te

1. svakom inventarnom broju u rubriku *Bilješka*: upiše pripadajuću oznaku , npr, *rev11* za knjigu koja je prošla reviziju, ili *dot* za knjigu koja se predlaže za reviziju na osnovu dotrajalosti. Tako obrađena knjiga stavlja se na kup s druge strane računala i takav kup obrađenih knjiga pomoćnik odmah vraća na odgovarajuću policu.
2. Na svaku knjigu koja je prošla kroz ruke knjižničara za računalom, upisana je rukom oznaka – (izabrati se može kvačica, plus, kružić, crtica) – u jedinstvenoj boji (proizvoljno odabranoj) kojom je označeno upravo to – da je knjiga već bila u postupku revizije. Time se izbjegava mogućnost da knjiga, zbog neke greške, ponovno dođe u obradu.

Eventualni problemi, bilo da su se pokazala dva ista inventarna broja ili da neki podatak u stroju nije odgovarao knjizi pod tim inventarnim brojem, stavlja se na stranu i rješavaju na samom kraju revizije.

Praksa je pokazala, da jedan čovjek, vrlo, vrlo vješt, dnevno može obraditi maksimalno do 500 jedinica.

Prema tome, vrijeme za reviziju fonda od 30000 postojećih jedinica ne može biti manje od 10 dana , ako radi ekipa od šestoro na računalima i dvoje pomoćnika.

Realno je odrediti 200 do 300 jedinica po KNJIŽNIČARU NA RAČUNALU na dan.

ZAVRŠNI POSTUPCI

1. obrađene su sve knjige
2. razriješeni su svi problemi
3. svi podaci u OSIN-u **invertirani su sa F**

REZULTATI REVIZIJE

Pomoću sučelja **IRIS** pretražit ćemo rezultate revizije.

1. broj postojećih knjiga u knjižnici

pod oznakom *rev11* bit će broj knjiga koje su prošle reviziju i ostale u fondu

pod oznakom *pos11* bit će broj svih knjiga koje su se u trenutku revizije našle kod članova i ostaju u fondu knjižnice

DAKLE , $rev11+pos11 = broj\ knjiga\ u\ knjižnici\ NAKON\ revizije$

2. broj knjiga predloženih za otpis u reviziji 2011.

pod oznakom *dot* - nalaze se sve knjige koje se predlažu za otpis jer su dotrajale

pod oznakom *nep* - " " nepotrebne

pod oznakom *otu* - " " nevraćene

pod oznakom *izg* - " " nestale

DAKLE, $dot+nep+otu+izg = broj\ knjiga\ za\ otpis\ u\ 2011.$

3. broj izgubljenih knjiga - nestalih

Ovaj broj dobit ćemo tako da nakon provedene revizije pogledamo u IRIS-u oznaku *a* , ali i oznake prethodnih revizija, ako su u stroju označene *rev2000* , *pos2000* .

Ako ove oznake još postoje, dakle nisu u toku revizije pretipkane u neku drugu oznaku, broj kojim su iskazane je **broj knjiga koje su nestale.**

DAKLE, $a+rev2000+pos2000 = izg$ ---> broj izgubljenih knjiga,
predložen za otpis u 2011.

Prema ovim rezultatima pretraživanja napraviti ćemo i spiskove knjiga predloženih za otpis, a nakon toga i zbrojiti novčanu vrijednost otpisa.

ISPIS LISTA GRAĐE PREDLOŽENE ZA OTPIS

Da bismo isprintali spiskove knjiga predloženih za otpis na osnovu ona četiri zadana kriterija, poslužiti ćemo se **rezultatima pretraživanja u IRIS-u.**

Primjer koji slijedi obrazlaže postupak.

SELEKTIRANJE GRAĐE

1. iz glavnog izbornika **S- služba za prikaz i pretražbu podataka**
2. iz podizbornika **N- nađi sa pomagalom IRIS**
3. **enter**
4. izaberi **6. Bilješka uz primjerak**
5. **enter**
6. upiši **dot** (da izabereš sve što je označeno kao dotrajalo) ili nep ili otu
7. stisni **enter**
8. stisni **enter**
9. stisni **esc**
10. stisni lijevom rukom **alt**, drži stisnuto, a desnom tipkaj naizmjenice **232** na desnoj brojčanoj tastaturi
11. digni ruke - izlaz iz IRIS-a
12. iz podizbornika **Služba za prikaz i pretražbu** stisni **P-POHRANI** odgovore na upit
13. na poruku: **Utipkajte ime datoteke za pohranu pogodaka** upiši neko ime po volji, ali **NE DUŽE** od 6 znakova, npr. **dotraj**
14. **enter**
15. stisni **X - izlaz**

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 *dotraj*
4. sa *enter* prijedeš do polja *Ispisni oblik* : i tu upišeš *@OTPIS ili @INVOS ili @INVOSI*

(@ dobiješ kad stisneš tipku *V* i *AltGr*)
5. sa *enter* prijedeš do kraja obrasca
6. u polje *Ime ispisa* upišeš
Dot.doc (za pohranu u WORK-u i ispis pomoću WORD-a)
7. stisni *enter*
8. stisni *enter*
9. na poruku *Priprema ispisa je završena*
- stisni *enter* (postupak pohrane u WORK-u završen)
10. sa **X** - izađi iz službe P
11. ispis ovih podataka iz WORK-a pomoću WORD-a objašnjen je na str. 12.

Na isti način mogu se sortirati i ispisati podaci iz svih skupina za pretraživanje.

IZRAČUN VRIJEDNOSTI GRAĐE

Jedan od najdosadnijih poslova pri reviziji svakako je izračun novčane vrijednosti otpisane građe. Evo, kako to možemo učiniti jednostavnije.

SELEKTIRANJE CIJENA U OSI

1. iz glavnog izbornika **P**
2. iz podizbornika **P**
3. obrazac ispuni tako da sa **enter** prijeđeš do **Save file name:** upiši **dotraj**
4. sa **enter** prijeđi do polja **Ispisni oblik:** upiši **MHL,V5/**
5. sa **enter** prijeđi do polja **Ime ispisa:** upiši **dotraj.doc**
(ime može biti bilo koje, ali ne duže od 6 znakova
i obavezno mora završiti sa **.doc**)
6. stisni **enter**
7. na poruku
Želite li pohraniti datoteku pogodaka na kraju ispisa DA(Y) NE(N) upiši **Y**
8. na poruku :
Priprema ispisa završena , stisni **enter**
9. **X -izlaz**
10. **X - izlaz iz ISIS-a**

Daljnji dio posla obaviti ćemo u programu WORD

ISPIS PODATAKA IZ WORK-a POMOĆU WORD-a

ZAJEDNIČKI DIO POSTUPKA

1. **klikni** lijevom tipkom miša **na START**
2. strelicom - mišom **dođi do PROGRAMS** , kad se otvori dodatna lista,
" " **prijeđi na Windows Explorer i klikni** lijevom tipkom
3. mišom **dođi do programa OSA i klikni** lijevom tipkom **na + kraj sličice uz naziv OSA**
4. mišom **dođi na WORK i klikni** lijevom tipkom **na sličicu**
5. **s DESNE** strane otvorila se tabela u kojoj ćeš naći sličicu sa znakom *Wdotraj*
6. **klikni** lijevom tipkom miša **na tu sličicu**
7. stisni *enter*

POSEBNI DIO POSTUPKA

za

ISPIS SPISKOVA OTPISANE GRAĐE

8. **Central European DOS** - obavezno izaberi zbog naših znakova
9. **OK** - učitava se spisak selektirane građe
10. **print** - spisak isprintaj uobičajenim postupkom u WORD-u

ISPIS CIJENA I IZRAČUN POMOĆU Σ U WORD-U

8. kad se učitala tablica izlučenih cijena, stisni istovremeno *ctrlA*,
(*izaberi sve, select all*)
(cijene su se zacrnile)
9. izaberi na gornjoj traci mišom *TABLE*
10. mišom dođi na *CONVERT*
11. mišom prijeđi na *TEXT TO TABLE*
12. stisni *enter*
13. u tablici neka bude specificirano *Number of columns 1*
fixed column width Auto. Paragraphs
pa klikni lijevom tipkom miša na *OK*
14. stisni *ctrl end* da dođeš na kraj tabele
15. mišom klikni na zadnji redak tablice i
dodaj još jedan redak tablice, tako da stitneš tipku tabulator ⇔
16. **klikni u dodano polje - kvadratić**
17. kad u novododanom polju "svjetluca" kursor, izaberi mišom **Table**
- 18 **izaberi znak *sigma*** i klikni lijevom tipkom miša
19. u zadnje polje učitala se **suma svih vrijednosti iz spiska**

VAŽNO!

Pri tom treba uzeti u obzir da se moneta mijenjala tijekom godina i da pri izračunu vrijednosti otpisa treba najprije selektirati inventarne brojeve čija je vrijednost izražena istom valutom, a kad se došlo do zbroja, potrebno je denominirati dobivenu vrijednost prema službenim uputama Narodne banke Hrvatske.

Dječji odjel NKČ Sisak zna da su inventarni brojevi složeni ovako:

Godina	Inventarni brojevi	Valuta
1960. - 1991.	1 - 29.770	Din
1992. - 1994.	29.771 - 30.700	HRD
1. 6. 1994. – 2011.	30.701 – 54.272	kuna

KONVERZIJA DIN I HRD U KUNE

Prema podacima Sisačke banke, konverzija u kune vrši se po sljedećoj formuli:

- vrijednosti izražene u dinarima (zaključno sa 31.12. 1991.)

$$\mathbf{11.000.000,00 \text{ din} = 1,10 \text{ kn}}$$

- vrijednosti izražene u HRD (od 1.1. 1992. – 31. 5. 1994.)

$$\mathbf{1.000,00 \text{ hrd} = 1,00 \text{ kn}}$$

- vrijednosti izražene u kunama (od 1. 6. 1994.)

Unutar građe selektirane za otpis po nekom kriteriju, u prošlom primjeru dot, ovo će se primijeniti na sljedeći način:

SEGMENTIRANI IZRAČUN VRIJEDNOSTI GRAĐE PREMA VALUTI

1. iz glavnog izbornika P
2. iz podizbornika P
3. obrazac ispuni tako da u rubrici **MFN raspon upišeš inventarne brojeve u čijem rasponu su u tvom inventaru cijene izražene npr. u HRD**

(a kako je pokazano na primjeru inventarnih knjiga Dječjeg odjela NKČ Sisak)

To je zorno prikazano na sljedećoj slici:

Select - ISIS - ISIS

Ispis datobaze OSIN MFN raspon 29771/30700 Save file name dotraj

Prvi naslov _____

Drugi naslov _____

Treći naslov _____

Ispisni oblik mhl,v5/

Širina redtka 70 Broj stupaca 1 Širina stupca 70

Retci/str. 60 Početni broj str. N EOC tolerance 3

Uvlaka 0 Svrstati? N Ime obr. za svrst. _____

Ime ispisa dotraj.doc

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

sa **enter** prijedeš do **Save file name:** upiši **dotraj**

4. sa **enter** prijeđi do polja **Ispisni oblik:** upiši ***MHL,V5/***
5. sa **enter** prijeđi do polja **Ime ispisa:** upiši **dotraj.doc**
6. stisni **enter**
7. na poruku **Želite li pohraniti datoteku pogodaka na kraju ispisa DA(Y) NE(N)** upiši **Y**
8. na poruku : **Priprema ispisa završena** stisni **enter**
9. **X -izlaz**
10. **X - izlaz iz ISIS-a**

Tako smo dobili OSNOVU ZA IZRAČUN vrijednosti svih knjiga predloženih za otpis na osnovu dotrajalosti, a čija je vrijednost izražena u ovom primjeru u HRD . Ovu ćemo vrijednost naravno denominirati.

Daljnji je postupak opisan na str. 12 i 13.

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:

Utiskajte 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. ispuní obrazac tako da upišeš u *Save file name: izmišljeno ime, (POSUDI)*
16. upiši **ispisni oblik** *@UIT*
17. upiši *ime.doc* (*posudi.doc*)
18. stisni *enter*
19. pohrana *y*
20. izlaz *X*

- ispiši u WORD-u iz WORK-a na način objašnjen na str. 11

2. način

u datobazi UIT

- | | |
|--|---|
| 1. iz glavnog izbornika izaberi | P - Služba za svrstavanje i ISPIS podataka |
| 2. iz podizbornika izaberi | P - Ispis po sustavnu obrascu |
| 3. ispuni obrazac tako da sa <i>enter</i> prijedeš do polja <i>Ispisni oblik</i> | |
| 4. upiši u <i>Ispisni oblik</i> | @POSUĐE |
| 5. upiši u polje <i>Ime ispisa</i> | ime.doc npr. (<i>uzeli.doc</i>) |
| 6. stisni | enter |
| 7. pohrana | y |
| 8. izlaz | X |

- ispiši u WORD-u iz WORK-a na način objašnjen na str. 11