

INTEGRIRANI KNJIŽNIČNI SUSTAV

Modul Cirkulacije

Upute za
korištenje servisa

INTEGRIRANI KNJIŽNIČNI SUSTAV BUKI

Servisi u modulu Cirkulacije

Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu
Ul. Hrvatske bratske zajednice 4 • p.p. 550
10000 Zagreb
Tel. 01/616-4111 • Fax

Izradio: Igor Baj
svibanj, 2013.
ažurirano u travnju, 2016.

Sadržaj

Uvod.....	1
Obavijesti korisnicima	2
Podsjetnici (cir-10).....	2
Obnova/opoziv posudbi.....	5
Obnova posuđenih primjeraka (cir-08)	5
Izvješća.....	7
Popis korisnika (cir-05)	7
Izvješće o posudbi (cir-04)	8
Izvješće o vraćenim 'Izgubljenim' i 'Navodno vraćenim' primjercima (cir-16).....	9
Izvješće o navodno vraćenim primjercima (cir-19)	10
Izvješće o zapisniku cirkulacije (cir-21)	11
Gotovinske transakcije	13
Izvješće o gotovinskim transakcijama (cash-02)	13
Izvješće o zaprimljenim uplatama (cash-03).....	14
Statistika	15
Opća statistika cirkulacije (cir-30)	15
Statistika cirkulacije prema vrsti aktivnosti (cir-31)	15
Sažetak cirkulacije po korisniku (cir-37).....	16
Primjerci.....	18
Obrazac za opći dohvat (ret-adm-01).....	18
Izvješće o nedostupnim primjercima (ret-item-02)	20
Popis određenog inventara (item-01)	21
Provjera građe prema smještaju na polici (item-04)	22
Popis građe razvrstan prema signaturi (item-05)	23
Inventarni popis (item-07).....	24
Označavanje inventara (item-08).....	25
Preuzimanje servisnog izvješća.....	27

Uvod

Servisi su generirani procesi integriranog knjižničnog sustava pomoću kojih se na određene načine mogu koristiti podaci u bazi (npr. stvaranje indeksa), izraditi izvješća (npr. statistike u cirkulaciji ili financijska izvješća) ili obavljati korespondencija s korisnicima (npr. slanje podsjetnika, opomena i sl.).

U svakom su modulu servisi drugačiji, a dostupnost pojedinim servisima ovisi o dodijeljenim ovlastima i o administrativnoj bazi, odnosno knjižnici (xxx50) na koju se knjižničar prijavljuje.

Pristup željenim servisima modula Cirkulacije može se zatražiti nakon cjelodnevnog tečaja kojeg organizira Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu, a ove upute izrađene su i prilagođene na način da služe kao podsjetnik knjižničarkama i knjižničarima koji su se na funkcionalnim tečajevima imali prilike temeljito upoznati s načinom rada svakog prilagođenog i dostupnog servisa.

Pojedini servisi rezultiraju obavijestima koje se korisnicima mogu poslati u tiskanom obliku ili elektroničkom poštom. Prije prvog pokretanja servisa koji će koristiti e-poštu nužno je prilagoditi konfiguracijsku datoteku e-pošte modula Cirkulacije, konfiguracijsku datoteku pisara te dodati ID za slanje e-pošte u administratorskoj kartici modula. Inicijalna prilagodba navedenih datoteka radi se u suradnji sa sistemskim knjižničarima.

OZNAKE



Vidi upute modula



Sistemski knjižničar



Pažljivo slijediti upute



Funkcionalni tečaj

Određene oznake u ovim uputama upućuju na dodatne informacije koje su dostupne u *Uputama za rad u modulu Cirkulacija*, na nužnost inicijalne prilagodbe sistemskih datoteka koje treba napraviti prema uputama sistemskog knjižničara te oprezu koji je nužan pri pokretanju određenih servisa kako bi dohvat podataka obuhvatio samo podatke matične knjižnice umjesto podataka cjelokupnog knjižničnog sustava.

Neki postupci detaljno su objašnjeni na funkcionalnom tečaju, što je također naznačeno posebnom oznakom u ovim uputama.

Obavijesti korisnicima

Notices to patrons

Povrat posuđenih knjiga važan je svakoj knjižnici pa modul Cirkulacije sadrži nekoliko servisa kojim se korisnike na vrijeme može podsjetiti na rok posudbe ili ih se može obavijestiti o prekoračenju roka posudbe. Sve obavijesti mogu se poslati svim korisnicima ili samo određenim korisničkim skupinama, mogu se poslati jednom ili više puta, e-poštom ili tiskanicom u zadanim vremenskim razdobljima, a sustav omogućava i naplatu obavijesti.



E-pošta

Obavijesti koje slijede korisnicima se mogu poslati e-poštom. **Prije prvog pokretanja servisa nužno je prilagoditi konfiguracijsku datoteku e-pošte modula Cirkulacije i konfiguracijsku datoteku pisaača te dodati ID za slanje e-pošte u administratorskoj kartici modula!**

Podsjetnici (cir-10)

Courtesy Notices

Ovaj servis izrađuje podsjetnike koji se korisnicima s posuđenom građom šalju nekoliko dana prije isteka roka posudbe. Svaka knjižnica zasebno može odlučiti želi li podsjetnike slati svim korisnicima ili samo određenim korisničkim skupinama. Podsjetnici mogu uključivati automatsku obnovu roka posudbe.



Odabir ispisa i aktiviranje e-pošte

Namjeravate li Podsjetnike poslati e-poštom, ne zaboravite u modulu odabrati uobičajeni ispis, u administratorskoj kartici označiti **Print Daemon** i aktivirati protokol e-pošte.

U glavnom izborniku **Services** pritiskom tipke miša odaberite **Notices to Patrons**, a zatim **Courtesy Notices (cir-10)**.



Obvezna i neobvezna polja

U servisni obrazac pažljivo upisujte tražene informacije i obratite pozornost da su polja označena zvjezdicom obvezna.

U polje **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

U polju **Patron status** odaberite **Include the Following Patron Statuses** kada želite da Podsjetnik obuhvati jednu, više ili sve skupine korisnika označenih u narednom retku **Patron statuses**. Želite

li da Podsjetnik ne obuhvati jednu ili više skupina korisnika označenih u retku **Patron statuses**, u polju **Patron status** odaberite **Exclude the Following Patron Statuses**.

Želite li Podsjetnikom obuhvatiti jedan, više ili sve statuse primjeraka, u polju **Item Status** označite mogućnost **Include the Following Item Statuses** i u narednom retku **Item Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka. Želite li da Podsjetnik ne obuhvati jedan ili više statusa primjeraka, u polju **Item Status** označite mogućnost **Exclude the Following Item Statuses** i u narednom retku **Item Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka.

U polju **Recall Filter** odaberite **All Loans** ako želite da Podsjetnik obuhvati sve posudbe, **Include only Recalled Items** ako želite da obuhvati samo opozvane primjerke ili **Exclude only Recalled Items** ako želite da ne obuhvati opozvane primjerke. Knjižnice koje ne koriste mogućnost opoziva posudbe trebale bi odabrati mogućnost **All Loans**.

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu.



Odabir potknjižnice

Pri odabiru potknjižnice budite posebno oprezni kako ne biste pokrenuli servis za cijeli knjižnični sustav. To se posebice odnosi na slanje Podsjetnika e-poštom.

Kako bi sustav poslao podsjetnike korisnicima kojima rok posudbe ističe za n dana, u skladu s odabranim mogućnostima u polju **Filter Method**, u polje **Number of Days Until Due Date** treba upisati željeni broj dana. Polje najviše može sadržavati tri broja.

U polju **Filter Method** potrebno je odabrati jedan od tri dostupna načina filtriranja Podsjetnika. Odaberete li **Items Due in Exact Number of Days Before Due Date**, servis će poslati Podsjetnike korisnicima kojima rok posudbe ističe za točno n dana. Koristite ovu mogućnost kada knjižnica dnevno pokreće ovaj servis.

Odaberete li **Items Due Within a Certain Number of Days Before Due Date (Including Overdue Items)**, servis će poslati Podsjetnike korisnicima kojima rok posudbe ističe za najviše n dana, ali će obuhvatiti i primjerke kojima je već prekoračen rok posudbe. Koristite ovu mogućnost kada knjižnica servis ne pokreće dnevno, već jednom ili više puta tjedno.

Odaberete li **Items Due Within a Certain Number of Days Before Due Date (Excluding Overdue Items)** servis će poslati podsjetnike korisnicima kojima rok posudbe ističe za najviše n dana, ne uključujući primjerke kojima je već prekoračen rok posudbe. Koristite ovu mogućnost kada knjižnica servis ne pokreće dnevno, već jednom ili više puta tjedno.

Želite li da sustav automatski obnovi rok posudbe posuđenih primjeraka koje ste filtrirali u prethodnom polju, u polju **Automatic Renewal** označite Da. Želite li da sustav samo podsjeti korisnika na rok posudbe označite Ne.

Zadana vrijednost je Ne.

Ako ste odabrali automatsku obnovu roka posudbe, u polju **Update Number of Renewals** potrebno je označiti želite li da broj obnova roka posudbe bude ažuriran u tablici Z35.

Zadana vrijednost je Ne.

Unutar polja **Report Format** odaberite željeni oblik podsjetnika.

Ako ste odabrali automatsku obnovu roka posudbe, mogućnost **Renew Only For Patrons With E-mail** dodatno ograničava obnovu roka posudbe samo za korisnike koji imaju zabilježenu e-adresu

u korisničkom zapisu. Kada je ova mogućnost aktivirana, rok posudbe za korisnike bez upisane ili važeće e-pošte neće biti obnovljen.

Unutar polja **Letter Type** možete odabrati jednu od tri dostupnih vrsta obavijesti. Odaberete li **Renewed Items**, obavijest će sadržavati popis posuđenih primjeraka kojima je uspješno obnovljen rok posudbe. Odaberete li **Non Renewed Items**, obavijest će sadržavati popis posuđenih primjeraka kojima rok posudbe nije uspješno obnovljen, s navedenim obrazloženjem. Odaberete li **Renewed Items and Non-Renewed Items**, obavijest će sadržavati popis svih posuđenih primjeraka, a uz popis primjeraka kojima je uspješno obnovljen rok posudbe, navodi se i obrazloženje za primjerke kojima obnova roka posudbe nije bila moguća.

Zadana vrijednost je **Renewed Items and Non-Renewed Items**.



Tiskanje Podsjetnika

Namjeravate li otisnuti Podsjetnike na pisaču, podatke u donjem dijelu servisnog obrasca nije potrebno dodatno prilagođavati ili mijenjati, jer su zadano postavljene za uobičajeni ispis.

Želite li Podsjetnike slati e-poštom, u donjem dijelu servisnog obrasca obvezno u polju **Print ID** odaberite e-poštu te hrvatski jezik u polju **Report Language**.



Slanje Podsjetnika e-poštom

*Podsjetnici se mogu poslati e-poštom. **Prije prvog pokretanja servisa** nužno je konfigurirati e-poštu modula Cirkulacije, prilagoditi konfiguracijsku datoteku pisača te dodati Print ID za slanje e-pošte u administratorskoj kartici modula! Inicijalno prilagođavanje navedenih datoteka rade sistemski knjižničari, a zahtjev je potrebno uputiti putem sustava za podršku: <http://iks.nsk.hr/podrska>.*

Obnova/opoziv posudbi

Renew/Recall Loans

Obnova posuđenih primjeraka (cir-08)

Renew Items on Loan

Servis omogućava obnovu posuđene građe prema različitim kriterijima, a omogućava i ispis izvješća bez obnove roka posudbe.

U glavnom izborniku **Services** pritiskom lijeve tipke miša odaberite **Renew/Recall Loans**, a zatim **Renew Items on Loan (cir-08)**.



Obvezna i neobvezna polja

U servisni obrazac pažljivo upisujte tražene informacije i obratite pozornost da su polja označena zvjezdicom obvezna.

U polje **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu.



Odabir potknjižnice

Pri odabiru potknjižnice budite posebno oprezni kako ne biste pokrenuli servis za cijeli knjižnični sustav.

U polju **Patron status** odaberite **Include the Following Patron Statuses** kada želite da ovaj servis obuhvati jednu, više ili sve skupine korisnika označenih u narednom retku **Patron statuses**. Želite li da servis ne obuhvati jednu ili više skupina korisnika označenih u retku **Patron statuses**, u polju **Patron status** odaberite **Exclude the Following Patron Statuses**.

Želite li ovim servisom obuhvatiti jedan, više ili sve statuse primjeraka, u polju **Item Status** označite mogućnost **Include the Following Item Statuses** i u narednom retku **Item Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka. Kada želite da servis ne obuhvati jedan ili više statusa primjeraka, u polju **Item Status** označite mogućnost **Exclude the Following Item Statuses** i u narednom retku **Item Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka.

Upišete li u polje **Number of Days Until Due Date** broj "3", sustav će obnoviti posudbu onih primjeraka za koje će u sljedeća 3 dana rok posudbe biti prekoračen. Ostavite li polje prazno, sustav koristi zadanu vrijednost - 7 dana.

Mogućnost **Ignore Due Date** obnavlja posudbu unatoč prekoračenju roka. Označite li 'Da', sustav će obnoviti posudbu neovisno o tome što je prekoračen rok posudbe.



Pravila posudbe

Unatoč tome što ovdje možete označiti obnovu za primjerke kojima je rok posudbe prekoračen, sustav će i dalje primjenjivati pravila i politiku posudbe.

Odaberete li 'Ne' u polju **Update Database**, sustav neće obnoviti rok posudbe, ali će proizvesti izvješće s popisom primjeraka koje ste u servisnom obrascu odabrali prema različitim kriterijima, a kojima se može obnoviti rok posudbe. Odaberete li 'Da', rok posudbe se obnavlja, a dostupan je i popis primjeraka za koje je obnovljen rok posudbe.

Odredite način sortiranja unutar polja **Sort Report by** i jedan od dostupnih oblika izvješća unutar polja **Report Format**.



Oblik izvješća

Označite li oblik izvješća koje sadrži status rezervacija, taj stupac neće prikazivati točne rezultate ukoliko je rutina provjere `check_circ_6` u dijelu B-CIR-08 tab `check_circ` aktivna.

Označite li 'Da' u polju **Create Report Only for Patrons with e-Mail**, obnavlja se rok posudbe samo za korisnike koji imaju upisanu e-adresu u korisničkom zapisu. Rok posudbe korisnicima bez e-adrese neće biti obnovljen. Izvješće ovog servisa sadrži samo popis primjeraka kojima je rok posudbe obnovljen.

Izvešća

Reports

Popis korisnika (cir-05)

Patron List

Servis izrađuje popis korisnika prema zadanim kriterijima.

U glavnom izborniku **Services** pritiskom lijeve tipke miša odaberite **Reports**, a zatim **Patron List (cir-05)**.



Obvezna i neobvezna polja

U servisni obrazac pažljivo upisujte tražene informacije i obratite pozornost da su polja označena zvjezdicom obvezna.

U polje **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu.



Odabir potknjižnice

Pri odabiru potknjižnice budite posebno oprezni kako ne biste pokrenuli servis za cijeli knjižnični sustav.

U polju **Patron Status** odaberite korisničku skupinu za koju želite izraditi izvješće.

Popis korisnika može se vremenski ograničiti. Na primjer, želite li popis korisnika kojima članska iskaznica ističe u svibnju 2010. godine, u polje **Privileges Expire After** unesite 31.05.2010., a u polje **Privileges Expire Before** unesite 31.05.2011. Kada ne želite vremenski ograničiti popis korisnika, u oba polja upišite 00.00.0000.



Dohvat veće količine podataka

Obratite pozornost na količinu podataka koju izvješćem želite obuhvatiti. Veće datoteke privremeno mogu usporiti ili čak onemogućiti rad na računalu.

Odabirom određene zabrane, popis korisnika možete ograničiti na one koji u polju **Local Block Code** imaju jednu od zabrana ili na one koji je imaju u polju **Global Block Code**. Odaberete li 'All', servis će uključiti sve korisnike neovisno o zabrani.

Odaberite jedan od dostupnih oblika izvješća unutar polja **Report Format** i odredite način sortiranja unutar polja **Sort Report by**.

Izvješće o posudbi (cir-04)

Loan Report

Service izrađuje izvješće o posudbi prema odabranim kriterijima, a može obuhvatiti popis aktivne, navodno vraćene i/ili izgubljene posudbe za zadano razdoblje.

U glavnom izborniku **Services** pritiskom lijeve tipke miša odaberite **Reports**, a zatim **Loan Report (cir-04)**.



Obvezna i neobvezna polja

U servisni obrazac pažljivo upisujte tražene informacije i obratite pozornost da su polja označena zvjezdicom obvezna.

U polje **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu.



Odabir potknjižnice

Pri odabiru potknjižnice budite posebno oprezni kako ne biste pokrenuli servis za cijeli knjižnični sustav.

U polju **Loan Status** odaberite status posudbe. Odaberite želite li prikaz aktivne, navodno vraćene, izgubljene ili cjelokupne posudbe.

U polju **Patron status** odaberite **Include the Following Patron Statuses** kada želite da ovaj servis obuhvati jednu, više ili sve skupine korisnika označenih u narednom retku **Patron statuses**. Želite li da servis ne obuhvati jednu ili više skupina korisnika označenih u retku **Patron statuses**, u polju **Patron status** odaberite **Exclude the Following Patron Statuses**.

Ovisno o datumima koje odredite u poljima **Due Date From** i **Due Date To**, izvješće će obuhvatiti primjerke kojima je rok posudbe unutar zadanog razdoblja.

Dostupne su dvije razine sortiranja, što možete odabrati unutar polja **Sort Level 1** i **Sort Level 2**. Rezultate možete sortirati prema ID broju korisnika, imenu i prezimenu, roku posudbe, naslovu, autoru, lokaciji primjerka, crtičnom kodu primjerka, napomeni u lokalnom korisničkom zapisu, ISBN i ISSN broju.

Želite li ovim servisom obuhvatiti jedan, više ili sve statuse primjeraka, u polju **Item Status** označite mogućnost **Include the Following Item Statuses** i u narednom retku **Item Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka. Kada želite da servis ne obuhvati jedan ili više statusa primjeraka, u polju **Item Status** označite mogućnost **Exclude the Following Item Statuses** i u narednom retku **Item Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka.

Odaberite jedan od dostupnih oblika izvješća unutar polja **Report Format**.



Dohvat veće količine podataka

Obratite pozornost na količinu podataka koju izvješćem želite obuhvatiti. Veće datoteke privremeno mogu usporiti ili čak onemogućiti rad na računalu.

Izvješće o vraćenim 'Izgubljenim' i 'Navodno vraćenim' primjercima (cir-16)

Report of Returned 'Lost' and 'Claimed Returned' Items

Service izrađuje izvješće o svim vraćenim posudbama koje su smatrane 'Izgubljenim' ili 'Navodno vraćenim'. 'Navodno vraćen' se odnosi na primjerak koji je bio posuđen, a korisnik tvrdi da ga je vratio, iako se u sustavu primjerak još uvijek vodi kao posuđen.



Oblik izvješća

Service se može pokrenuti samo kad je aktivna ADM baza podataka. Service se pokreće na Z36b. Baza podataka koja ne čuva Z36b zapise ne može koristiti ovaj service.

U glavnom izborniku **Services** pritiskom lijeve tipke miša odaberite **Reports**, a zatim **Report of Returned "Lost" and "Claimed Returned" Items (cir-16)**.



Obvezna i neobvezna polja

U servisni obrazac pažljivo upisujte tražene informacije i obratite pozornost da su polja označena zvjezdicom obvezna.

U polje **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu.



Odabir potknjižnice

Pri odabiru potknjižnice budite posebno oprezni kako ne biste pokrenuli service za cijeli knjižnični sustav.

Popis vraćenih primjeraka možete ograničiti na one koji su vraćeni u razdoblju kojeg određujete unutar polja **Return Date From/To**. Na primjer, ostavite li polje **Return Date From** prazno (00/00/0000), a u polje **Return Date To** upišete 31/05/12, popis će sadržavati građu koja je vraćena do 31. svibnja 2012. godine.

Sustav koristi 24-satno vrijeme, pa ako povrat na primjer želite ograničiti na vrijeme od 9 do 17 sati, u polje **Return Hour From** upišite 09:00 i u polje **Return Hour To** upišite 17:00. Sate i minute možete prilagoditi i pritiskom strelica za gore i dolje, koje se nalaze na tastaturi, prema gore i dolje.

Želite li ovim servisom obuhvatiti jedan, više ili sve statuse primjeraka, u polju **Item Status** označite mogućnost **Include the Following Item Statuses** i u narednom retku **Item Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka. Kada želite da servis ne obuhvati jedan ili više statusa primjeraka, u polju **Item Status** označite mogućnost **Exclude the Following Item Statuses** i u narednom retku **Item Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka.

U polju **Patron status** odaberite **Include the Following Patron Statuses** kada želite da ovaj servis obuhvati jednu, više ili sve skupine korisnika označenih u narednom retku **Patron statuses**. Želite li da servis ne obuhvati jednu ili više skupina korisnika označenih u retku **Patron statuses**, u polju **Patron status** odaberite **Exclude the Following Patron Statuses**.

Odredite način sortiranja unutar polja **Sort Report by** i jedan od dostupnih oblika izvješća unutar polja **Report Format**.

Izvješće o navodno vraćenim primjercima (cir-19)

Claimed Returned Items Report

Servis izrađuje izvješće o posuđenim primjercima za koje korisnik tvrdi da su vraćeni (Z36-STATUS = "C"). Servis se može pokrenuti samo za jednu, nekoliko ili za sve potknjižnice, za jedan ili sve statuse primjerka, za jedan ili sve statuse korisnika. Može se odrediti odražava li izvješće trenutno stanje (tj. sve primjerke koji su "navodno vraćeni" danas ili uključuje sve primjerke koji su označeni kao "navodno vraćeni unutar određenoga raspona datuma". U tom slučaju, izvješće se temelji na rezultatima (Z35-EVENT-TYPE = "66").

U glavnom izborniku **Services** pritiskom lijeve tipke miša odaberite **Reports**, a zatim **Claimed Returned Items Report (cir-19)**.



Obvezna i neobvezna polja

U servisni obrazac pažljivo upisujte tražene informacije i obratite pozornost da su polja označena zvjezdicom obvezna.

U polje **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu.



Odabir potknjižnice

Pri odabiru potknjižnice budite posebno oprezni kako ne biste pokrenuli servis za cijeli knjižnični sustav. To se posebice odnosi na slanje Podsjetnika e-poštom.

U polju **Item Statuses** odaberite željeni status primjerka, a u polju **Patron statuses** željenu korisničku skupinu.

U polju **Date** odaberite 'Today' kako biste izradili izvješće za primjerke koji su navodno vraćeni na dan izrade izvješća ili 'By Date Range' kako biste izradili izvješće za primjerke koji su navodno vraćeni u razdoblju kojeg ste naveli u poljima **Date (From)** i **Date (To)**.

U polju **Sort Report by** odaberite želite li sortirati izvješće po signaturi, crtičnom kodu primjerka ili ID-u korisnika.

Izvješće o zapisniku cirkulacije (cir-21)

Circulation Logger Report

Servis dohvaća i izrađuje izvještaj zapisnika cirkulacije.



Što je zapisnik cirkulacije?

To je alat koji knjižničaru omogućuje pregled i filtriranje aktivnosti korisnika u cirkulaciji i aktivnosti u cirkulaciji koje su provedene na primjerku. Posudba i gotovinske aktivnosti prikazuju se kao dio transakcije, počevši od vremena kad je primjerak bio posuđen sve dok nije vraćen i od vremena izrade gotovinske naplate do vremena kad je u cijelosti plaćena. Zapisniku cirkulacije (Circulation Logger) pristupa se iz navigacijskog okna kartice Korisnik.

U glavnom izborniku **Services** pritiskom lijeve tipke miša odaberite **Reports**, a zatim **Circulation Logger Report (cir-21)**.



Obvezna i neobvezna polja

U servisni obrazac pažljivo upisujte tražene informacije i obratite pozornost da su polja označena zvjezdicom obvezna.

U polje **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

U poljima **From Date** i **From Hour** odredite početni datum i sat te u poljima **To Date** i **To Hour** odredite završni

Zapisnik cirkulacije možete ograničiti na razdoblje kojeg određujete unutar polja **From Date/To Date**. Na primjer, upišete li u polje **From Date** 02/05/2012 te u polje **To Date** 24/05/12, popis će sadržavati aktivnosti u cirkulaciji od 2. do 24. svibnja 2012. godine.

Sustav koristi 24-satno vrijeme, pa ako izvješće zapisnika cirkulacije želite ograničiti na vrijeme od 8 do 16 sati, u polje **From hour** upišite 08:00 i u polje **To Hour** upišite 16:00.

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu.



Odabir potknjižnice

Pri odabiru potknjižnice budite posebno oprezni kako ne biste pokrenuli servis za cijeli knjižnični sustav. Veće datoteke privremeno mogu usporiti ili čak onemogućiti rad na računalu.

Override Events Only omogućava izdvojeni prikaz zabrana koje je knjižničar u radu poništio. Odaberite 'Y' ako želite da izvješće sadrži isključivo aktivnosti koje uključuju poništene zabrane.



Identifikacija aktivnosti u modulu

Zapisnik cirkulacije pruža informaciju o djelatniku koji je u modulu učinio određenu aktivnost, osim za transakcije koje su učinjene u izvanmrežnom radu.

U polju **Action** kvačicom označite jednu ili više aktivnosti zapisnika cirkulacije, za koju želite izvješće.



Odabir aktivnosti

Pri odabiru aktivnosti zapisnika cirkulacije budite posebno oprezni kako ne biste pokrenuli servis za sve aktivnosti unutar dužeg razdoblja. Veće datoteke privremeno mogu usporiti ili čak onemogućiti rad na računalu.

Dostupne aktivnosti su *All* (svi postupci), *Log loan note* (zapisnik napomena pri posudbi), *Regular Loan* (uobičajena posudba), *Self Check Loan* (samoposudba), *Offline Circulation Loan* (izvanmrežna posudba), *Regular Return* (uobičajeni povrat), *Late Return* (zakašnjeli povrat), *Late Recall Return* (opoziv zakašnjelog povrata), *Late Return within grace period* (zakašnjeli povrat unutar odgode roka vraćanja), *Self Check Return* (samorazduživanje), *Loan Returned and placed in transit* (povrat primjerka kojeg je potrebno proslijediti), *Offline Circulation Return* (izvanmrežni povrat), *Loan Deleted* (izbrisana posudba), *Staff Renewal* (obnova roka posudbe – djelatnik), *Web Renewal* (obnova roka posudbe – korisnik u WebOPAC-u), *Batch Renewal* (obnova roka posudbe – servis), *Self Check Renewal* (obnova roka posudbe - samoposudba), *Courtesy Letter Created* (izrađen podsjetnik), *Overdue Letter Created* (izrađena obavijest o prekoračenju roka posudbe), *Loan declared lost* (posudba proglašena izgubljenom), *Loan claimed returned* (posudba navodno vraćena), *Online recall* (opoziv – mrežno), *Batch recall* (opoziv – servis), *Recall cancelled* (poništen opoziv), *Due date changed backwards* (skraćen rok posudbe), *Due date changed forward* (produžen rok posudbe), *Return date changed* (izmijenjen datum povrata), *Self check cancel renewal* (obustavljena obnova roka posudbe – samoposudba), *Loan to sponsor* (posudba sponzoru), *Not on loan return* (povrat građe koja nije bila na posudbi), *In house use* (uporaba u knjižnici), *Log cash note* (zapisnik napomene pri gotovinskoj transakciji), *Cash transaction created* (izrađena gotovinska transakcija), *Cash transaction fully paid* (gotovinska transakcija plaćena u cijelosti), *Cash transaction partially paid* (djelomično plaćena gotovinska transakcija), *Cash transaction fully waived* (gotovinska transakcija oprostena u cijelosti), *Cash transaction partially waived* (djelomično oprostena gotovinska transakcija), *Cash transaction exported* (izvezena gotovinska transakcija), *Cash transaction imported* (uvezena gotovinska transakcija), *Cash transaction updated to paid (batch)* (gotovinska transakcija promijenjena u plaćeno, korištenjem servisa) i *Notice to patron of money owed* (obavijest korisniku za novčano dugovanje).

Želite li pregledati aktivnosti određenog knjižničara/knjižničarke, u polje **Staff** upišite njegovo/njeno korisničko ime. Ostavite li polje prazno, izvješće zapisnika cirkulacije obuhvatit će sve knjižničare.

Unutar polja **Report Format** odaberite dostupni oblik izvješća.

Gotovinske transakcije

Cash Transactions

Izvešće o gotovinskim transakcijama (cash-02)

Cash Transaction Report

Service izrađuje izvješće o gotovinskim transakcijama korisnika knjižnice. Service se može pokrenuti kad god je potrebno znati količinu ili tijek gotovine za bilo koju ili za sve gotovinske transakcije.

U glavnom izborniku **Services** pritiskom lijeve tipke miša odaberite **Cash Transactions**, a zatim **Cash Transaction Report (cash-02)**.



Obvezna i neobvezna polja

U servisni obrazac pažljivo upisujte tražene informacije i obratite pozornost da su polja označena zvjezdicom obvezna.

U polje **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

U polju **Transaction to Include in Report** označite jednu, više ili sve transakcije koje želite obuhvatiti izvješćem.



Popis dostupnih gotovinskih transakcija u sustavu

Na ovom popisu nalaze se samo transakcije koje su zatražene Konfiguracijskim upitnikom za modul cirkulacije.

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu.

Ovisno o datumima koje odredite u poljima **Due Date From** i **Due Date To**, izvješće će obuhvatiti gotovinske transakcije unutar zadanog razdoblja.

U polju **Sort Report by** odaberite željeni način sortiranja izvješća. Odaberete li 'Patron ID', sve transakcije grupirat će se i sortirati po imenu korisnika. Odaberete li 'Date', gotovinske transakcije bit će sortirane kronološki. Odaberete li 'Type of Transaction', izvješće će biti grupirano i sortirano prema vrsti transakcija.

Odaberite jedan od dostupnih oblika izvješća unutar polja **Report Format**.

Izvješće o zaprimljenim uplatama (cash-03)

Payments Received Report

Servis izrađuje izvješće o zaprimljenim uplatama. Servis se može pokrenuti kad god je potrebno znati količinu ili tijek gotovine za bilo koju ili za sve gotovinske transakcije.

U glavnom izborniku **Services** pritiskom lijeve tipke miša odaberite **Cash Transactions**, a zatim **Payments Received Report (cash-03)**.



Obvezna i neobvezna polja

U servisni obrazac pažljivo upisujte tražene informacije i obratite pozornost da su polja označena zvjezdicom obvezna.

U polje **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

U retku **Include Payments Filtered by** označite jedan od načina filtriranja zaprimljenih uplata i u slobodno polje upišite odgovarajuću vrijednost.



Točna IP adresa

Ukoliko ne znate točnu IP adresu, možete koristiti zvjezdicu i/ili ljestve kao zamjenski znak. Na primjer, 12..126.06# odgovara IP adresi 12.245.126.061*

Dostupni filtri su *Workstation* (u slobodno polje upisati IP adresu), *Library Staff Member* (u slobodno polje upisati korisničko ime knjižničara), *Credit* ili *Debit* (u slobodno polje upisati C za dugovanje, D za potraživanje), *Patron Name* (u slobodno polje upisati ime i prezime korisnika), *Patron ID* (u slobodno polje upisati ID korisnika), *Payment Method* (u slobodno polje upisati kod načina plaćanja), *Item Barcode* (u slobodno polje upisati crtični kod primjerka) i *All* (ostaviti slobodno polje prazno, prikazuju se sve zaprimljene uplate).



Ime i prezime korisnika

Koristite li ovaj filter, ime i prezime mora biti upisano redosljedom kako je zapisano u globalnom korisničkom zapisu, bez znakova interpunkcije.

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu.

Ovisno o datumima koje odredite u poljima **Payment Date From** i **Payment Date To**, izvješće će obuhvatiti zaprimljene uplate u zadanom razdoblju. Sustav koristi 24-satno vrijeme, pa ako izvješće o zaprimljenim uplatama želite ograničiti na vrijeme od 8 do 16 sati, u polje **Hour (from)** upišite 08:00 i u polje **Hour (to)** upišite 16:00.

U polju **Sort Report By** odredite želite li izvješće sortirati po knjižnici ili cilju plaćanja (odjelu ili odsjeku naplate). Pored primarnog sortiranja kojeg ste ovdje odabrali, sustav automatski izrađuje sekundarno, kronološko sortiranje. U slučaju da niste odabrali primarno sortiranje, izvješće se sortira kronološki. Ukoliko ste odabrali sortiranje po knjižnici ili cilju plaćanja, na kraju svake grupirane knjižnice ili cilja plaćanja nalazit će se ukupni iznos, a na kraju izvješća sveukupni iznos. U slučaju da zanemarite primarno sortiranje, na kraju izvješća nalazi se samo sveukupni iznos.

Odaberite jedan od dostupnih oblika izvješća unutar polja **Report Format**.

Statistika

Statistics

Opća statistika cirkulacije (cir-30)

General Circulation Statistics

Servis izrađuje statističko izvješće koje uključuje sve važne aktivnosti u cirkulaciji (posudba, obnova roka posudbe, rezervacije, povrat) u jednom izvješću.

U glavnom izborniku **Services** pritiskom lijeve tipke miša odaberite **Statistics**, a zatim **General Circulation Statistics (cir-30)**.

U polju **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu.



Odabir potknjižnice

Pri odabiru potknjižnice budite posebno oprezni kako ne biste pokrenuli servis za cijeli knjižnični sustav.

Ovisno o datumima koje odredite u poljima **Date (From)** i **Date (To)**, izvješće će obuhvatiti statistiku zadanog razdoblja.

U polju **Group Results By** odredite jedan od načina grupiranja. To može biti *Patron Status* (korisnička skupina), *Date* (datum), *Item Status* (status primjerka) i *Material Type* (vrsta građe).

Statistika cirkulacije prema vrsti aktivnosti (cir-31)

Circulation statistics by Activity Type

Servis izrađuje statističko izvješće prema vrsti aktivnosti u cirkulaciji. Može se pokrenuti za posudbu, povrat, obnovu roka posudbe, zahtjeve za rezervaciju, zahtjeve za predbilježbu i zahtjeve za fotokopiranje.

U glavnom izborniku **Services** pritiskom lijeve tipke miša odaberite **Statistics**, a zatim **Circulation statistics by Activity Type (cir-31)**.

U polje **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu.



Odabir potknjižnice

Pri odabiru potknjižnice budite posebno oprezni kako ne biste pokrenuli servis za cijeli knjižnični sustav.

Ovisno o datumima koje odredite u poljima **Date (From)** i **Date (To)**, izvješće će obuhvatiti statistiku zadanog razdoblja.

U polju **Activity Type** odaberite koju aktivnost želite obuhvatiti izvješćem. To mogu biti *Loans* (posudbe), *Returns* (povrati), *Renewals* (obnove rokova posudbe), *Hold Requests – Any Copy* (zahtjevi za rezervacijom – bilo koji primjerak), *Hold Requests – Exact Copy* (zahtjevi za rezervacijom – određeni primjerak), *Photocopy Requests* (zahtjevi za fotokopiranjem) i *Booking Requests* (zahtjevi za predbilježbom).

Sažetak cirkulacije po korisniku (cir-37)

Circulation Summary Per Patron

Servis izrađuje statističko izvješće aktivnosti korisnika.

U glavnom izborniku **Services** pritiskom lijeve tipke miša odaberite **Statistics**, a zatim **Circulation Summary Per Patron (cir-37)**.

U polje **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

U polju **Sublibrary** označite **Include the Following Sub Libraries** kada želite da ovaj servis obuhvati jednu, više ili sve knjižnice s popisa ili označite **Exclude the Following Sub Libraries** kada želite da ovaj servis ne obuhvati jednu ili više označenih knjižnica s popisa.

U polju **Patron status** odaberite **Include the Following Patron Statuses** kada želite da ovaj servis obuhvati jednu, više ili sve skupine korisnika označenih u popisu. Želite li da servis ne obuhvati jednu ili više skupina korisnika označenih u popisu, u polju **Patron status** odaberite **Exclude the Following Patron Statuses**.

U polju **Patron Type** odaberite **Include the Following Patron Types** kada želite da ovaj servis obuhvati jednu, više ili sve vrste korisnika označenih u popisu. Želite li da servis ne obuhvati jednu ili više vrsta korisnika označenih u popisu, u polju **Patron Type** odaberite **Exclude the Following Patron Types**.



Vrste korisnika

Na ovom popisu nalaze se samo vrste korisnika koje su zatražene Konfiguracijskim upitnikom za modul cirkulacije. Vrsta korisnika samo je informativnog i statističkog karaktera.

Ovisno o datumima koje odredite u poljima **Due Date From** i **Due Date To**, izvješće će obuhvatiti zadano razdoblje.

Korisnici će biti uvršteni u izvješće samo ako je ukupan broj posudbi u opsegu vrijednosti koje su određene u poljima **From\To Number of Loans**.

U polju **Sort Report by** odaberite želite li sortirati izvješće po ID-u korisnika, imenu i prezimenu korisnika, broju posudbi (silazno sortiranje) ili broju posudbi (uzlazno sortiranje).

Primjerci

Items

Obrazac za opći dohvat (ret-adm-01)

General Retrieval Form

Service dohvaća određeni broj ADM zapisa i stvara izvješće dohvaćenih primjeraka (skupno izvješće) ili datoteku koja može poslužiti kao osnova za ostale servise koji koriste ulaznu datoteku.

U glavnom izborniku **Services** pritiskom lijeve tipke miša odaberite **Items**, a zatim **General Retrieval Form (ret-adm-37)**.

Polje **Input File** ostavite prazno.



Ulazna datoteka

U ovom servisu ulazna datoteka koristi se samo kada želite ograničiti pretraživanje već dohvaćenih zapisa primjeraka. Ona mora sadržavati broj ADM zapisa i redni broj primjerka. Ulazna datoteka mora se nalaziti u \$alephe_scratch direktoriju.

U polje **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).



Dohvat podataka

Odabir podataka koji se mogu dohvatiti ovim servisom definiraju se u izborniku P-RET-ADM-01 unutar datoteke knjižnice `pc_tab_exp_field.lng`, dostupne putem UTIL L/2.

U polju **Retrieve By field** odaberite dohvat željenih podataka i upišite odgovarajući kôd. Po jednom polju dohvata najviše se može upisati pet kôdova. Upišete li više od jednog kôda, sustav primjenjuje Booleov operator AND.

POPIS KÔDOVA

ADM doc. number

Broj ADM zapisa

Upisati željeni raspon. U prvi redak unosi se vrijednost 'OD', a u drugi 'DO'. Vrijednost mora sadržavati 9 znakova (uključujući nule na početku).

Item Sublibrary

Potknjižnica primjerka

Dohvat primjeraka koji pripadaju pojedinoj potknjižnici ili potknjižnicama. Upisati do 5 različitih kodova knjižnica u retke 1-5.

Item status	Status primjerka <i>Dohvat primjeraka s određenim statusom primjerka. Upisati do 5 različitih kodova statusa primjeraka u retke 1-5.</i>
Item process status	Procesni status primjerka <i>Dohvat primjeraka s određenim procesnim statusom primjerka. Velikim slovima upisati do 5 različitih kodova procesnih statusa primjeraka u retke 1-5. Primjerke bez procesnog statusa može se naznačiti upisivanjem koda ZZ.</i>
Item process status date	Datum procesnog statusa primjerka <i>Dohvat primjeraka s datumom zadnje izmjene procesnog statusa primjerka. U redak 1 upisati 'OD' kojeg datuma, u redak 2 upisati 'DO' kojeg datuma.</i>
Item collection	Zbirka <i>Dohvat primjeraka određene zbirke. Velikim slovima upisati do 5 različitih kodova zbirke u retke 1-5.</i>
Remote Storage ID	ID spremišta na drugoj lokaciji <i>Dohvat primjeraka prema ID-u spremišta na drugoj lokaciji. Velikim slovima upisati do 5 različitih ID-a spremišta na drugoj lokaciji u retke 1-5.</i>
Item Year	Godina izdanja primjerka <i>Dohvat primjeraka prema godini (polju koje ga sadrži). Upisati željenu godinu/godine u retke 1-5, na način da se svaka godina upisuje u zasebni redak. Format unosa je GGGG, na primjer 2010.</i>
Item Description	Opis primjerka <i>Dohvat primjeraka koji sadrže tekst u polju Opis primjerka. Upisati traženi tekst (do 20 alfanumeričkih znakova) u retke 1-5. Obratiti pozornost da ovaj filter razlikuje velika i mala slova.</i>
Item Call No. 1 ili No. 2	Signatura br. 1 ili signatura br. 2 <i>Dohvat primjeraka prema prvoj ili drugoj signaturi. Upisati željene signature u retke 1-5. Djelomičnim unosom signature, sustav dohvaća sve zapise s lokacije koja sadrži zadani niz. Obratiti pozornost da ovaj filter razlikuje velika i mala slova.</i>
Inventory date	Datum inventarizacije <i>Dohvat željenog razdoblja inventarizacije. U redak 1 upisati 'OD' kojeg datuma, u redak 2 upisati 'DO' kojeg datuma.</i>
Inventory number	Inventarni broj <i>Dohvat primjeraka prema rasponu inventarnih brojeva. Upisati slovni prefiks kada se koristi ili upisati početnu točku raspona u polje 1 i završnu točku raspona u polje 2. Obratiti pozornost da ovaj filter razlikuje velika i mala slova.</i>
Open Date	Početni datum <i>Dohvat primjeraka prema datumu kreiranja zapisa. U redak 1 upisati 'OD' kojeg datuma, u redak 2 upisati 'DO' kojeg datuma, u obliku GGGGMMDD (na primjer red1: 20091025 i red2: 20101025).</i>
Update Date	Datum izmjene <i>Dohvat primjeraka prema datumu unesene izmjene. U redak 1 upisati 'OD' kojeg datuma, u redak 2 upisati 'DO' kojeg datuma, u obliku GGGGMMDD (na primjer red1: 20091025 i red2: 20101025).</i>
Number of loans	Broj posubi

Dohvat primjeraka koji su bili posuđeni određeni broj puta. Raspon se određuje upisivanjem željene početne vrijednosti u prvi redak te završne vrijednosti u drugi redak. Kada se početna vrijednost ne navede u prvom retku, zadana vrijednost je 0, a kada se završna vrijednost ne navede u drugom retku, zadana vrijednost je 999.

Material Type

Vrsta građe

Dohvat primjeraka prema vrsti građe.

U retke 1-5 velikim slovima upisati željene važeće vrste građe (na primjer: BOOK, VIDEO, AUDIO...)

Cataloger

Katalogizator

Dohvat zapisa koje je izradio određeni knjižničar, katalogizator. Velikim slovima upisati korisničko ime katalogizatora.

Statistics

Statistike

Dohvat obuhvaća primjerke koji sadrže slobodno oblikovani tekst unutar zapisa primjerka.

Na primjer, želi li se znati koliko zapisa o primjerku sadrži riječ „medicina“, u prvi redak treba upisati riječ „medicina“.

U polju **Build Batch report** odaberite 'Da' ako želite da servis izradi izvješće dohvaćenih primjeraka, a unutar polja **Report Format** odaberite željeni oblik izvješća.

Unutar polja **Sort Report by** odredite želite li sortiranje po naslovu, signaturi, inventarnom broju ili datumu zadnje izmjene zapisa.

Izvješće o nedostupnim primjercima (ret-item-02)

Missing Items report

Ovaj servis izrađuje izvješće o nedostupnim primjercima. Riječ je o primjercima koji nedostaju (procesni status MI ili MS) ili su proglašeni izgubljenim, a u međuvremenu su pronađeni. Servis dohvaća primjerke kojima je dodijeljen procesni status "MI" ili "MS", a može obuhvaćati trenutno stanje zapisa primjerka (**Include Inventory**) i/ili povijest primjeraka (**Include Items History**).

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu.



Odabir potknjižnice

Pri odabiru potknjižnice budite posebno oprezni kako ne biste pokrenuli servis za cijeli knjižnični sustav.

Kvačicom označite polje **Include Inventory** kada želite da izvješće obuhvati inventarizirane primjerke (Z30).

Kvačicom označite polje **Include Items History** kada želite da izvješće sadrži i povijest primjeraka (Z30h). Tako će ovo izvješće dohvatiti samo primjerke koji su nedostajali (MI ili MS), ali koji su u međuvremenu pronađeni.



Obvezna i neobvezna polja

U servisni obrazac pažljivo upisujte tražene informacije i obratite pozornost da su polja označena zvjezdicom obvezna.

U polje **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

Unutar polja **Sort By** odredite želite li sortirati izvješće prema Potknjižnici|Zbirci|Signaturi, naslovu, ADM broju zapisa, signaturi, potknjižnici ili nekoj drugoj mogućnosti koju knjižnica odredi, a unutar polja **Report Format** odredite jedan od dostupnih oblika izvješća.

Popis određenog inventara (item-01)

Inventory Definition

Ovaj servis utvrđuje inventarnu pripadnost primjeraka prema različitim kriterijima. Obuhvat primjeraka za inventarni popis identificira se prema signaturi (podacima u polju Z30-SHELF-REPORT-NUMBER).

U polje **Output File** malim slovima i bez razmaka upišite naziv izlazne datoteke, a započnite ga kodom knjižnice. Pritom možete unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

U polja **From/To Call Number** potrebno je upisati željeni raspon signatura.



Obuhvat primjeraka inventarnog popisa

Pripadajući inventarni popis obuhvaća samo primjerke koji su u upisanom rasponu signature. Polje Z30 koje se koristi u svrhu određivanja tog raspona je Z30-CALL-NO-KEY ili Z30-CALL-NO-2-KEY, ovisno o upisanoj vrijednosti u polju 'First/Second Call Number'.

Polje **Call Number Type** određuje točan redoslijed primjeraka prema vrsti signature.

U poljima **First/Second Call Number** odredite hoće li sustav ustanoviti pripadnost primjeraka inventarnom popisu prema prvoj ili drugoj signaturi.



Ako raspon signature nije određen

*Ne budu li upisane vrijednosti u poljima **From call number** i **To call number**, mogućnosti **First/second call number** i **Call number type** neće biti uzete u obzir.*

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu. Odredite li unutar polja **Collection** neku od ponuđenih mogućnosti, inventarni popis sadržavat će samo primjerke odabrane zbirke.

Želite li ovim servisom obuhvatiti jedan, više ili sve statuse primjeraka, u polju **Item Status** označite mogućnost **Include the Following Item Statuses** i u narednom retku **Item Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka. Kada želite da servis ne obuhvati jedan ili više statusa primjeraka, u polju **Item Status** označite mogućnost **Exclude the Following Item Statuses** i u narednom retku **Item Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka.

Želite li ovim servisom obuhvatiti jedan, više ili sve procesne statuse primjeraka, u polju **Item Process Status** označite mogućnost **Include the Following Item Process Statuses** i u narednom retku **Item Process Status** kvačicom označite željeni procesni status ili statuse primjeraka. Kada želite da servis ne obuhvati jedan ili više procesnih statusa primjeraka, u polju **Item Process Status**

označite mogućnost **Exclude the Following Item Process Statuses** i u narednom retku **Item Process Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka.

Želite li ovim servisom obuhvatiti jednu, više ili sve vrste građe, u polju **Material Type** označite **Include the following material types** i u narednom retku kvačicom označite željenu vrstu građe. Kada želite da servis ne obuhvati jednu ili više vrste građe, u polju **Material Type** označite mogućnost **Exclude the Following material types** i u narednom retku kvačicom označite željenu vrstu građe.

U polju **Inventory Definition Report Format** moguće je odabrati jedan od prethodno definiranih oblika izvješća.

Provjera građe prema smještaju na polici (item-04)

Shelf reading report

Šerwis radi inventarnu provjeru koja se temelji na popisu primjeraka (*shelf lista*), uspoređuje ulaznu datoteku koja se sastoji od crtičnih kodova primjeraka s istim rasponom primjeraka u sustavu, što generira dva izvješća. Prvo izvješće sadrži sve primjerke koji nedostaju (procesni status MI/Nedostaje) ili koji su posuđeni, a drugo sadrži sve primjerke koji su krivo uloženi (*misshelved*).



Napomena

Serwis za sortiranje koristi polje z30_call_no_key. Ostavite li to polje prazno, primjerak neće biti u izvješću. Polje z30_call_no_key se ažurira kada se ažurira zapis o primjerku ili korištenjem servisa p-item-06. Sve poruke greške mogu se pronaći u datoteci \$alephe_error_eng/b_item_04.



Datoteka s crtičnim kodovima primjeraka

Prije početka korištenja ovog servisa potrebno je izraditi datoteku u .txt formatu koja sadrži popis crtičnih kodova primjeraka s police, tako da se svaki crtični kod nalazi u svojem retku. Naziv datoteke ne smije sadržavati razmak, a može sadržavati samo brojeke i slova. Datoteku treba pohraniti u alephe_scratch direktorij.

Nakon izrađene tekstualne datoteke s popisom crtičnih kodova primjeraka koji se nalaze na polici, knjižničar u polje **Barcode Shelf Input File Name** treba upisati točan naziv datoteke (na primjer: citaonica.txt) koja je prethodno pohranjena u *alephe-scratch* direktoriju. Polje je obvezno.



Obvezna i neobvezna polja

U servisni obrazac pažljivo upisujte tražene informacije i obratite pozornost da su polja označena zvjezdicom obvezna.

Ovisno o tome koji opseg signature odredite u poljima **From/To Call No.**, ovaj servis će provjeriti zapise o posjedovanju (holding) isključivo primjeraka koji su obuhvaćeni opsegom. U polju **Call No. Type** odaberite pripadajuću vrstu signature, a u **Call No./Second Call No.** odaberite želite li da servis provjerava prvu ili drugu signaturu primjerka.

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu, jer će servis provjeravati samo zapise o posjedovanju označene knjižnice.

U polju **Collection** upišite kod zbirke kako bi servis provjeravao samo zapise o posjedovanju određene zbirke.

Želite li ovim servisom obuhvatiti jedan, više ili sve statuse primjeraka, u polju **Item Status** označite mogućnost **Include the Following Item Statuses** i u narednom retku **Item Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka. Kada želite da servis ne obuhvati jedan ili više statusa primjeraka, u polju **Item Status** označite mogućnost **Exclude the Following Item Statuses** i u narednom retku **Item Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka.

Želite li ovim servisom obuhvatiti jedan, više ili sve procesne statuse primjeraka, u polju **Item Process Status** označite mogućnost **Include the Following Item Process Statuses** i u narednom retku **Item Process Status** kvačicom označite željeni procesni status ili statuse primjeraka. Kada želite da servis ne obuhvati jedan ili više procesnih statusa primjeraka, u polju **Item Process Status** označite mogućnost **Exclude the Following Item Process Statuses** i u narednom retku **Item Process Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka.

Odgovorite li na pitanje **Update Database?** potvrdno, svakom primjerku koji nedostaje ili koji je uložen na krivo mjesto u Z30-LAST-SHELF-REPORT-DATE dodaje se datum. Odaberete li 'Ne', datum u polju Z30-LAST-SHELF-REPORT-DATE neće biti upisan, odnosno ažuriran.



Napomena

Označite li 'Da' u polju **Update Database field**, svaki se primjerak provjeren ovim servisom ažurira u polju Z30-LAST-SHELF-REPORT-DATE (datum pokretanja servisa).

U polju **Output File for Missing Items Report** imenujte datoteku. Pohranjenu datoteku kasnije ćete moći pronaći u PRINT direktoriju knjižnice. Izvješće obuhvaća primjerke za koje se očekuje da su na polici, ali koji nisu u ulaznoj datoteci ('Missing') i primjerke koji se nalaze u ulaznoj datoteci, ali se ne očekuje da su na polici ('Not in Scope').

U polju **Missing Items Report Format** odaberite jedan od prethodno definiranih oblika izvješća te u polju **Sort Report By** odaberite jedan od mogućih načina sortiranja.



Napomena

Polje za sortiranje primjenjuje se samo za izvješće o primjercima koji nedostaju.

U polju **Output File for Misshelved Items Report** imenujte datoteku. Pohranjenu datoteku kasnije ćete moći pronaći u PRINT direktoriju knjižnice. Izvješće obuhvaća primjerke za koje se očekuje da su i na polici i pronađeni u ulaznoj datoteci, ali koji nisu poredani po pravilnom redoslijedu.

U polju **Misshelved Items Report Format** odaberite jedan od prethodno definiranih oblika izvješća.

Popis građe razvrstan prema signaturi (item-05)

Shelf list

Ovo je postupak za provjeru popisa građe sortiranog prema signaturi primjerka. Servis provjerava zapise o posjedovanju i datoteke cirkulacije te kreira izvješće o svim primjercima koji su obuhvaćeni određenim rasponom signatura.



Napomena

Signatura se preuzima iz polja **Call number field (Z30)**, a za sortiranje ovog popisa koristi se *z30_call_no_key* field. Ostavite li to polje prazno, primjerak neće biti u izvješću. Polje *z30_call_no_key* se ažurira kada se ažurira zapis o primjerku ili korištenjem servisa p-item-06.



Ograničenje u broju primjeraka koje izvješće može sadržavati

Izvješće najviše može sadržavati 5000 primjeraka!

U poljima **From/To Call No.** definira se raspon signatura koje želite obuhvatiti popisom. Obratite pozornost da servis očitava raspon signature kao alfanumeričko polje. U polju **Call No. Type** odaberite pripadajuću vrstu signature, a u **Call No./Second Call No.** odaberite želite li da servis provjerava prvu ili drugu signaturu primjerka.

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu, jer će servis obuhvatiti samo građu označene knjižnice. U polju **Collection** upišite kod zbirke kako bi servis obuhvatio samo građu određene zbirke.

Želite li ovim servisom obuhvatiti jedan, više ili sve statuse primjeraka, u polju **Item Status** označite mogućnost **Include the Following Item Statuses** i u narednom retku **Item Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka. Kada želite da servis ne obuhvati jedan ili više statusa primjeraka, u polju **Item Status** označite mogućnost **Exclude the Following Item Statuses** i u narednom retku **Item Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka.

Želite li ovim servisom obuhvatiti jedan, više ili sve procesne statuse primjeraka, u polju **Item Process Status** označite mogućnost **Include the Following Item Process Statuses** i u narednom retku **Item Process Status** kvačicom označite željeni procesni status ili statuse primjeraka. Kada želite da servis ne obuhvati jedan ili više procesnih statusa primjeraka, u polju **Item Process Status** označite mogućnost **Exclude the Following Item Process Statuses** i u narednom retku **Item Process Statuses** kvačicom označite željeni status ili statuse primjeraka.

U polju **Output File** upišite naziv datoteke. Pohranjenu datoteku kasnije ćete moći pronaći u PRINT direktoriju knjižnice.

Odgovorite li na pitanje **Update Database?** potvrdno, svakom primjerku koji je obuhvaćen ovim servisom dodaje se datum pokretanja servisa u Z30-LAST-SHELF-REPORT-DATE. Odaberete li 'Ne', datum u polju Z30-LAST-SHELF-REPORT-DATE neće biti upisan, odnosno ažuriran.

Odaberite jedan od dostupnih oblika izvješća unutar polja **Report Format**.

Inventarni popis (item-07)

Inventory list

Namjena servisa je izrada inventarnog popisa radi dokumentiranja pristigle građe u određenom razdoblju, najčešće u godini dana. Podaci o narudžbi, računu i inventarni podaci okupljeni su na jednom mjestu. Popis mora sadržavati inventarni broj, datum inventariziranja, kratke bibliografske podatke, zbirku i signaturu, broj narudžbe, broj računa, cijenu/valutu i internu napomenu iz zapisa o primjerku.

U polje **Output File** potrebno je upisati naziv izlazne datoteke koji mora započeti Alephovim kodom vaše knjižnice. U polje je moguće unijeti najviše 20 alfanumeričkih znakova, uključujući minus (-) i/ili donju crticu (_).

U polja **Inventory Date From/Inventory Date To** upišite razdoblje inventarizacije (od/do) koje želite obuhvatiti ovim izvješćem.

U polju **Sublibrary** pronađite svoju knjižnicu na popisu i označite pripadajuću kućicu, a u polju **Material Type** odaberite jednu, više ili sve vrste građe koje želite uvrstiti u inventarni popis za razdoblje koje ste prethodno odredili.

U polju **Item Process Status** odaberite jedan, više ili sve procesne statuse primjeraka koje želite uvrstiti u inventarni popis za prethodno određeno razdoblje.

U polju **Sort Report By** odaberite jednu od dostupnih mogućnosti. Odaberete li **Inventory Date**, inventarni popis bit će razvrstan po datumu inventarizacije. Odaberete li **Inventory number**, inventarni popis bit će razvrstan po inventarnom broju.

U polju **Columns in Report** odaberite jedan od prikaza prema već određenim stupcima u izvješću.

Označavanje inventara (item-08)

Inventory marking

Primjerke koji su pripadaju prethodno određenom inventaru, ovaj servis označava pronađenim.



Datoteka s crtičnim kodovima primjeraka

Prije početka korištenja ovog servisa potrebno je izraditi datoteku u .txt formatu koja sadrži popis crtičnih kodova primjeraka s police, tako da se svaki crtični kod nalazi u svojem retku. Naziv datoteke ne smije sadržavati razmak, a može sadržavati samo brojeke i slova. Datoteku treba pohraniti u alephe_scratch direktorij.

Nakon izradene tekstualne datoteke s popisom crtičnih kodova primjeraka, knjižničar u polje **Input File** treba upisati točan naziv datoteke (na primjer: filozofija.txt) koja je prethodno pohranjena u *alephe-scratch* direktoriju. Polje je obvezno.



Obvezna i neobvezna polja

U servisni obrazac pažljivo upisujte tražene informacije i obratite pozornost da su polja označena zvjezdicom obvezna.

U polju **Shelf Report Number** odaberite broj izvješća o građi (inventarni broj) kojem bi označeni primjerci trebali pripadati.

U polju **Produce Error Reports** možete odabrati želite li izraditi i izvješće s popisom mogućih grešaka nastalih tijekom označavanja.

Polje **Report File** je obvezno ako je polje **Produce Error Reports** označeno 'Da'. Upišite naziv datoteke. Pohranjenu datoteku kasnije ćete moći pronaći u PRINT direktoriju knjižnice.

Označite u polju **Missing/Lost Item Process Status** one procesne statuse koje smatrate izgubljenim ili da nedostaju. Primjerci koji imaju ovaj procesni status naći će se u izvješću s popisom grešaka ako je polje **Produce Error Reports** označeno 'Da' i ako je u polju **Detect Errors** označena mogućnost 'Item is lost or missing'.

U polju **Detect Errors** označite vrste pogrešaka koje će sadržavati izvješće s popisom grešaka. Ovo polje je relevantno samo ako je polje **Produce Error Reports** označeno 'Da'.

U polju **Error Report Format** moguće je odabrati jedan od prethodno definiranih oblika izvješća.

Preuzimanje servisnog izvješća

Nakon što pokrenete neki od servisa objašnjenih u ovim uputama, prema zadanim kriterijima knjižnični sustav obrađuje podatke. Ovisno o količini podataka određenih u servisnom obrascu te broju servisa koji su u zadanom trenutku aktivni, vrijeme obrade podataka može biti različito. Manje zahtjeve sustav će u pravilu obraditi u svega nekoliko minuta, a oni veći mogu potrajati i po nekoliko sati.

Namjena nekih servisa je korespondencija s korisnicima, kao što je to na primjer slučaj sa servisom Podsjetnici (cir-10), a svaka knjižnica zasebno može odlučiti želi li takve obavijesti korisnicima slati e-poštom ili ih otisnuti pa poslati u tiskanom obliku.



E-pošta

Prije prvog pokretanja servisa koji će koristiti e-poštu nužno je prilagoditi konfiguracijsku datoteku e-pošte modula Cirkulacije, konfiguracijsku datoteku pisaača te dodati ID za slanje e-pošte u administratorskoj kartici modula! Inicijalno prilagođavanje navedenih datoteka rade sistemski knjižničari, a zahtjev je potrebno uputiti putem sustava za podršku: <http://iks.nsk.hr/podrska>.



Odabir ispisa i aktiviranje e-pošte

Namjeravate li korisnicima slati obavijesti servisa e-poštom, ne zaboravite u modulu odabrati uobičajeni ispis, u administratorskoj kartici označiti **Print Daemon** i aktivirati protokol e-pošte.

Svaki servis identificiran je unutar administratorske kartice modula Cirkulacije u zapisniku skupnih datoteka (**Batch Log**) i skupnim datotekama na čekanju (**Batch Queue**) prema nazivu postupka. To znači da kada ispunite servisni obrazac i pokrenete servis, u zapisniku skupnih datoteka možete vidjeti njegov status. Obrada u tijeku pokazuje status *Running*, a uspješno obrađen servis status *Success*. Neuspješno obrađeni servisni zahtjev dobiva status *Error*, a razlog pogreške uvijek je naveden u donjem oknu.

Uspješno obrađeni servisni zahtjev rezultira datotekom s nazivom kojeg ste odredili pri postavljanju servisnog zahtjeva, a koja je unutar administratorske kartice u navigacijskom oknu dostupna pritiskom tipke miša na popis datoteka (**Filelist**). U donjem oknu prikazuju se završne servisne datoteke koje se nalaze na poslužitelju, dok se u gornjem nalaze one koje ste lokalno preuzeli s poslužitelja.



Preuzimanje servisnih datoteka s poslužitelja

Želite li lokalno preuzeti datoteku s poslužitelja, označite je u donjem oknu, pritisnite gumb u sredini i potvrdite kopiranje datoteke.

Servisna izvješća izrađena su tako da se mogu jednostavno otisnuti ili kopirati u program za daljnju obradu i doradu dohvaćenih podataka (na primjer MS Excel, OpenOffice Calc i sl.).