



# *Uputstva COBISS Lib - izabrani osnovni postupci*



United Nations  
Educational, Scientific and  
Cultural Organization

Regional Centre for  
Library Information Systems and  
Current Research Information Systems  
Regionalni center za knjižnične  
informacijske sisteme in informacijske  
sisteme o raziskovalni dejavnosti

**IZUM**

© IZUM, 2025.

IZUM, COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, CONOR, SICRIS, E-CRIS, COBISS3, mCOBISS, COBISS+, dCOBISS, COBISS4, SGC, COBISS Lib, COBISS Cat, COBISS Ela su zaštićeni znaci u posedu javnog zavoda IZUM.

**Ovaj dokument je nastao na inicijativu radne grupe školskih biblioteka. Reč je o kraćim uputstvima za COBISS Lib za osnovne postupke za koje je radna grupa navela da se u bibliotekama svakodnevno, odnosno veoma često izvode.**

## SADRŽAJ

1 Aplikacija COBISS Lib .....	1
1.1 Lokalni šifrarnici – pretraživanje, izmena i dodavanje podataka .....	1
1.2 Dodavanje novog odeljenja škole i promena podataka .....	2
1.3 Kreiranje prečica na tastaturi .....	3
1.4 Značenje skraćenica za prečice na tastaturi .....	5
1.5 Kreiranje prečica .....	5
1.6 Kreiranje sopstvenih upita – "Moji upiti" .....	6
1.7 Kontrolna tabla.....	7
1.8 Značenje znakova: =   ~ * Ø .....	7
2 COBISS Lib/Fond .....	9
2.1 Pretraživanje građe u COBISS sistemu, preuzimanje u lokalnu bazu i upis fonda .....	9
2.2 Unos podataka o računu i izmena podataka o nabavci .....	9
2.3 Postupak Umnoži polje 996/997 .....	9
2.4 Štampanje nalepnica za polja 996/997 .....	10
2.5 Otpis građe .....	11
2.6 Pretraživanje polja 996/997 i promena podataka .....	12
2.7 Broj polja 996/997 u biblioteci za pojedinačni naslov.....	13
2.8 Broj polja 996/997 u lokalnoj bazi (aktivne jedinice):.....	14
2.9 Pretraživanje polja 996/997 određene lokacije ili jedinice biblioteke .....	15
2.10 Podrazumevano pretraživanje u fondu bez otpisanih polja .....	15
2.11 Sortiranje rezultata pretraživanja po vrsti s obzirom na inventarski broj .....	16
3 COBISS Lib/Pozajmica .....	17
3.1 Upis novog člana.....	17
3.2 Promena podataka o članu .....	18
3.3 Brisanje člana iz baze.....	18
3.4 Paketni prenos članova u viši razred.....	19
3.5 Štampanje nalepnice za člansku kartu.....	19
3.6 Prenos celog razreda u radni prostor.....	20
3.7 Pozajmica knjiga pomoću članske karte .....	21
3.8 Pozajmica knjiga bez članske karte.....	22
3.9 Producenje pozajmice (za jedan pozajmljeni primerak ili sve primerke) .....	23
3.10 Promena datuma isteka pozajmice .....	24
3.11 Vraćanje pozajmljene knjige ako je korisnik poznat ili nije poznat .....	25
3.12 Proveravanje da li je građa slobodna ili zauzeta .....	27
3.13 Kako da utvrdimo koji član je pozajmio knjigu.....	29
3.14 Opomene (štampanje) .....	30

4 COBISS Lib/Ispisi .....	30
4.1 Priprema POZ-CG-03 Članovi i istek roka pozajmice .....	30
4.2 Priprema ispisa POZ-CG-01: Članovi sa evidentiranom građom .....	32
4.3 Ispis spiska pozajmljene građe kod pojedinačnog člana .....	33
4.4 Ispis spiska pozajmljene grade po razredima .....	33
4.5 Ispis spiska pozajmljene građe po lokaciji .....	33
4.6 Ispis spiska građe sa kašnjenjem kod pojedinačne građe .....	34
4.7 Ispis spiska građe s kašnjenjem kod pojedinačnog člana s obzirom na lokaciju .....	34
4.8 Ispis spiska građe s kašnjenjem po razredima .....	35
4.9 Ispis spiska članova koji kasne sa vraćanjem po lokaciji .....	35
4.10 F-SPI-01: Inventarska knjiga .....	35
4.11 F-SPI-01: Inventarska knjiga (pretraživač) .....	37
4.12 F-SPI-02: Spisak otpisane građe .....	37
4.13 Broj polja 996/997 (jedinica) za godišnji izveštaj .....	38
4.14 Broj polja 996/997 (jedinica) s obzirom na lokaciju ili s obzirom na lokaciju i datum inventarisanja ili način nabavke .....	39
4.15 Broj polja 996/997 (neotpisanih) u određenom vremenskom periodu na određenoj lokaciji i njihova ukupna vrednost .....	39
4.16 Broj svih otpisanih polja 996/997 u biblioteci .....	40
4.17 Broj otpisanih polja u određenom vremenskom periodu na određenoj lokaciji i njihova zajednička vrednost .....	40

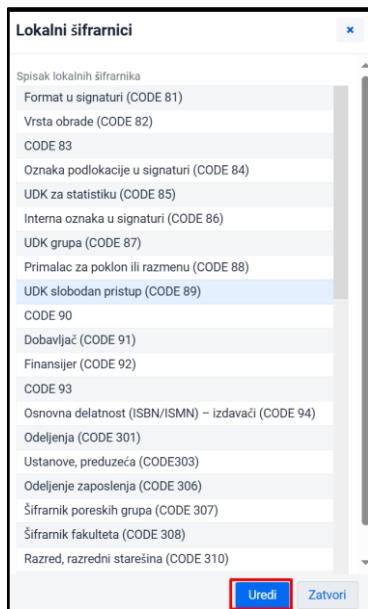
# 1 Aplikacija COBISS Lib

## 1.1 Lokalni šifrarnici – pretraživanje, izmena i dodavanje podataka

Sadržaj šifrarnika možemo brzo da proverimo unutar pretraživača na padajućim spiskovima.

Uređujemo ih u segmentu **Podešavanja i administracija** u sadržinskom sklopu **Podešavanja** postupkom **Lokalni šifrarnici**.

Sadržinski je postupak izmene sadržaja lokalnih šifrarnika nepromenjen, a dalji koraci su isti kao i u COBISS3.



## 1.2 Dodavanje novog odeljenja škole i promena podataka

Novo odeljenje (razred/školsko godište) dodajemo u lokalnom šifrarniku **Razred, razredni starešina (CODE 310)**. Lokalni šifrarnici dostupni su u segmentu **Podešavanje i administracija** u sadržinskom sklopu **Podešavanja**.

The screenshot shows the COBISS Lib application window with the following navigation structure:

- Aktivni pretraživač
- Nabavka
- Serijske publikacije
- Elektronski izvori
- Fond
- Pozajmica
- Međubibliotečka pozajmljica
- Podešavanja i administracija** (highlighted with a red box)
- Ispisi

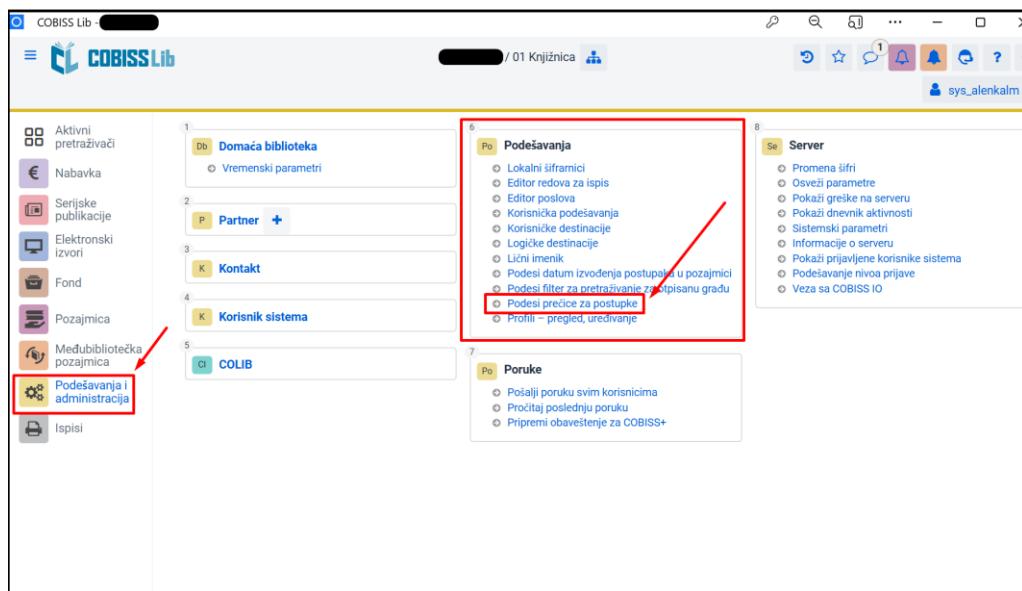
Main menu sections include:

- Domaća biblioteka
- Partner
- Kontakt
- Korisnik sistema
- COLIB
- Podešavanja** (highlighted with a red box)
  - Lokalni šifrarnici (highlighted with a red box and an arrow)
  - Editor redova za ispis
  - Editor poslova
  - Korisnička podešavanja
  - Korisničke destinacije
  - Logičke destinacije
  - Lični imenik
  - Podaci datum izvođenja postupaka u pozajmici
  - Podaci filter za pretraživanje za opisanu građu
  - Podaci prečice za postupke
  - Profilii – pregled, uređivanje
- Poruke
- Server

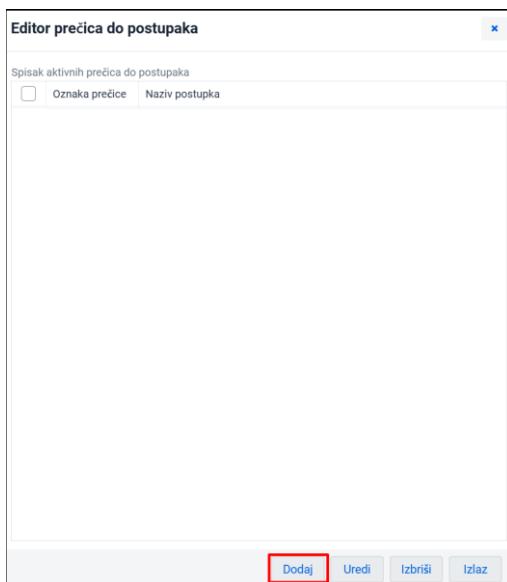
Dalji koraci unosa nove šifre sadržinski su isti kao i u COBISS3.

## 1.3 Kreiranje prečica na tastaturi

Prečice na tastaturi podešavamo i uređujemo u segmentu **Podešavanja i administracija** u sadržinskom sklopu **Podešavanja** postupkom **Podesi prečice za postupke**.



U prozoru koji se otvara koristimo dugme **Dodaj**.



Potom izaberemo postupak za koji želimo da dodamo prečicu na tastaturi i upišemo **Oznaku prečice**.

**Uređivanje postupka**

Naziv postupka	Spisak postupaka
Zauzeta građa / Vrati/Briši	Grada / Preuzmi zapis iz COBIB-a Građa / Katalog Član / Kartica Član / Evidentiraj posetu Polje 996/997 / Pregledaj <b>✓ Zauzeta građa / Vrati/Briši</b> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✓</span> Zauzeta građa / Vrati sa zadriškom Mesto za obradu rezervacija / Praćenje i obrada rezervacija slobodne grade Odeljenje / Prelazak u drugo odeljenje Račun / Podmiri potraživanje za nečlana Stanje blagajne / Otvori fioku kase Zauzet inventar / Vrati/Briši
Oznaka postupka	
VRA	

[U redu](#) [Otkaži](#)

Nova prečica se dodaje na spisak aktivnih prečica i možemo da je koristimo u osnovnom prozoru COBISS Lib.

**Editor prečica do postupaka**

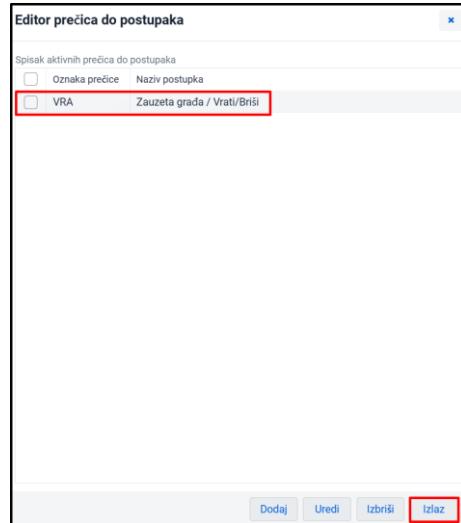
Spisak aktivnih prečica do postupaka	
<input type="checkbox"/> Oznaka pr... <input type="checkbox"/> VRA	Naziv postupka Zauzeta građa / Vrati/Briši

[Dodaj](#) [Uredi](#) [Izbriši](#) **Izlaz**

Uputstva za podešavanje prečica na tastaturi: [4.1 Podešavanje prečica na tastaturi za izvođenje postupaka](#).

## 1.4 Značenje skraćenica za prečice na tastaturi

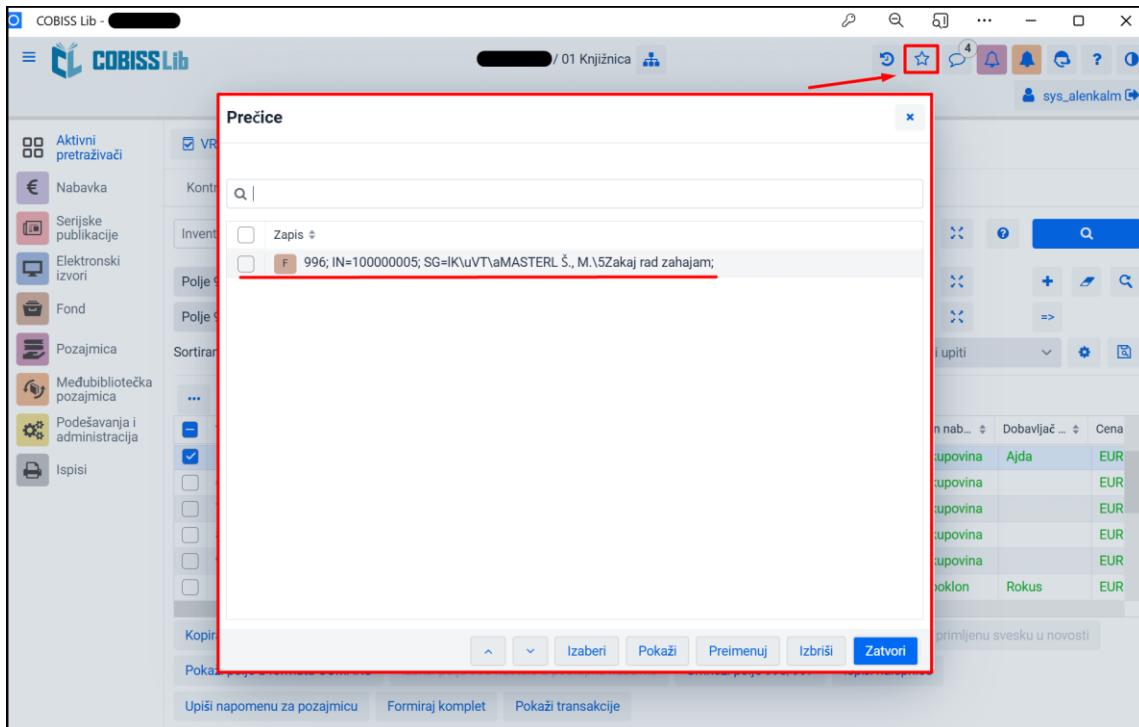
Svaki bibliotekar sam određuje skraćenice koje će se koristiti kod prečica na tastaturi. Koja skraćenica se koristi za pojedinačni postupak možemo da proverimo u editoru prečica do postupaka (opisano u prethodnoj tački).



## 1.5 Kreiranje prečica

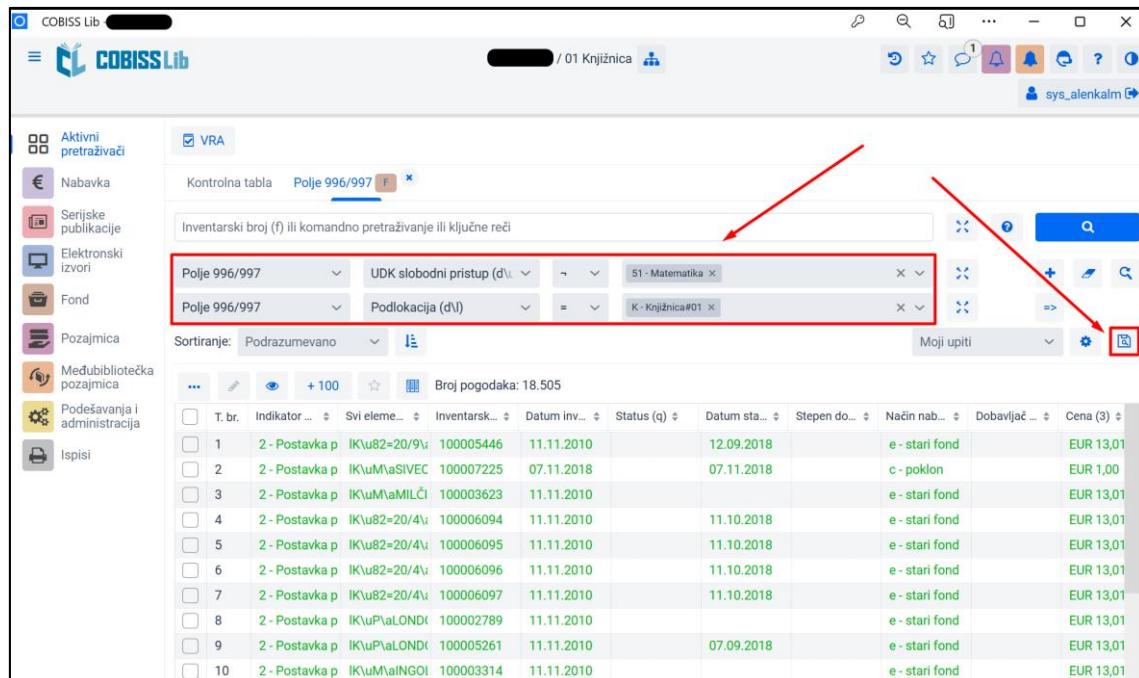
Prečica se kreira tako što u pretraživaču izaberemo željeni rezultat pretraživanja i izvedemo postupak **Dodaj u prečice** (ikona zvezde). Ova nova prečica je onda dostupna u prikazivaču **Prečice** (ikona zvezde gore desno).

T. br.	Indikator ...	Svi elemen...	Inventarski ...	Datum inv...	Status (q)	Datum sta...	Stepen do...	Način nab...	Dobavljač ...	Cena
5	2 - Postavka p	IK\u0171aMAS	100000005	03.11.2017		03.11.2017		a - kupovina	Ajda	EUR
6	2 - Postavka p	IK\ub2e3\ab	100000006	03.11.2017		03.11.2017		a - kupovina		EUR
7	2 - Postavka p	IK\ub2e3\ab	100000007	03.11.2017		03.11.2017		a - kupovina		EUR
8	2 - Postavka p	IK\ub2e3\ab	100000008	03.11.2017		03.11.2017		a - kupovina		EUR
9	2 - Postavka p	IK\ub2e3\ab	100000009	03.11.2017		03.11.2017		a - kupovina		EUR
10	2 - Postavka p	IK\0171aNEVF	100000010	03.11.2017		03.11.2017		c - poklon	Rokus	EUR



## 1.6 Kreiranje sopstvenih upita – "Moji upiti"

Upite možemo da sačuvamo u svim pretraživačima koje koristimo. To ćemo učiniti tako što prvo upišemo zahtev za pretraživanje i onda kliknemo na dugme **Sačuvaj upit**.



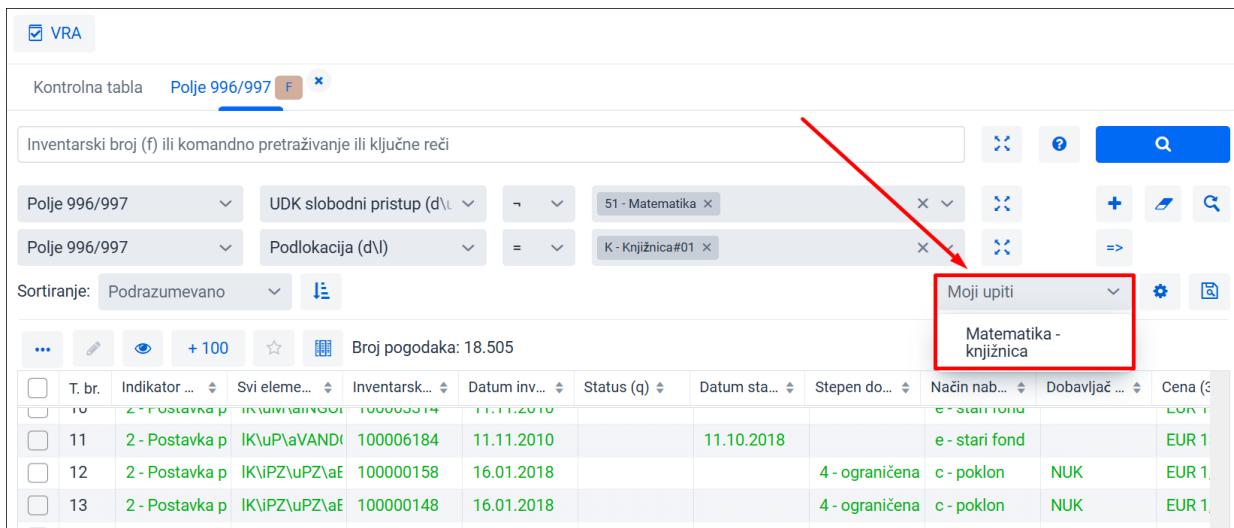
Otvara se prozor za upis naziva upita.

**Upit**

Naziv upita  
Matematika - knjižnica

**U redu** **Otkazi**

Novi upit je potom dostupan na padajućem spisku sačuvanih upita tog pretraživača.



The screenshot shows the COBISS Lib search interface. At the top, there is a search bar with filters for 'Polje 996/997' and 'UDK slobodni pristup (d\l)'. Below the search bar, there is a table with 18,505 results. On the right side of the interface, there is a dropdown menu labeled 'Moji upiti' which contains the query 'Matematika - knjižnica'. A red arrow points from the 'U redu' button in the 'Upit' dialog to this dropdown menu.

## 1.7 Kontrolna tabla

Kontrolna tabla je početni prozor programa COBISS Lib. Trenutno su na njoj prikazani određeni podaci o sadržaju baze. Namjenjena je brzom pregledu stanja naše baze, jer se podaci ažuriraju jednom dnevno.

## 1.8 Značenje znakova: = $\neg$ \* Ø

- = → Nije operator. Reč je o podrazumevanom pretraživanju po vrednosti atributa koja je uneta u prozor za pretraživanje.
- $\neg$  → Operator NOT. Vrednost unesemo kod atributa za pretraživanje koji želimo da izdvojimo iz pretraživanja. Primer upotrebe ovog operatora je kada iz pretraživanja želimo da izdvojimo svu otpisanu građu.

The screenshot shows the COBISS Lib search interface. A red box highlights the search criteria: 'Polje 996/997' and 'Status (q)' followed by '9 - otpisano'. Below this, another search criterion 'Podlokacija (d\l)' is shown. The search bar at the top contains the placeholder 'Inventarski broj (f) ili komandno pretraživanje ili ključne reči'. The bottom status bar indicates 'Broj pogodaka: 23.948'.

\* → Operator **NOTEMPTY**. Vrednost unesemo kod atributa za pretraživanje kada želimo da obuhvatimo sva polja s bilo kakvom unetom vrednošću kod tog atributa. Primer upotrebe ovog operatora je pretraživanje po unetoj napomeni. Kod takvog pretraživanja vrednost atributa ne upisujemo.

The screenshot shows the COBISS Lib search interface. A red box highlights the search criterion 'Polje 996/997' and 'Napomene (r)' followed by a wildcard character (\*). Below this, another search criterion 'Podlokacija (d\l)' is shown. The search bar at the top contains the placeholder 'Inventarski broj (f) ili komandno pretraživanje ili ključne reči'. The bottom status bar indicates 'Broj pogodaka: 124'.

Ø → Operator **EMPTY**. Vrednost unesemo kod atributa za pretraživanje kada želimo sve rezultate koji imaju taj atribut prazan. Primer upotrebe ovog operatora je kada pretražujemo polja 996/997 bez unete cene. Kod takvog pretraživanja vrednost atributa ne upisujemo.

The screenshot shows the COBISS Lib search interface. A red box highlights the search criterion 'Polje 996/997' and 'Cena (3)' followed by the empty set symbol (Ø). Below this, another search criterion 'Podlokacija (d\l)' is shown. The search bar at the top contains the placeholder 'Inventarski broj (f) ili komandno pretraživanje ili ključne reči'. The bottom status bar indicates 'Broj pogodaka: 23.892'.

## 2 COBISS Lib/Fond

### 2.1 Pretraživanje građe u COBISS sistemu, preuzimanje u lokalnu bazu i upis fonda

Sadržinski je postupak neizmenjen u poređenju sa COBISS3.

### 2.2 Unos podataka o računu i izmena podataka o nabavci

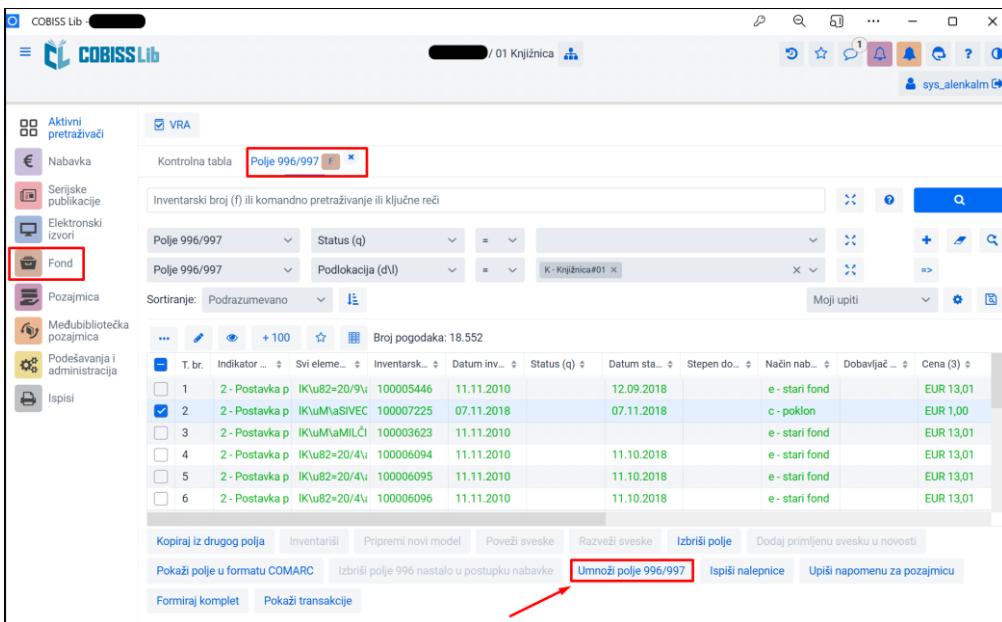
Podatke o računu upisujemo u editor **Polje 996/997** preko dugmeta **Pod. o nabavci**.

The screenshot shows the 'Polje 996/997' (Field 996/997) input form. The form is a grid of fields with dropdown menus and text input boxes. A red arrow points to the 'Pod. o nabavci' (Purchase Info) field, which contains the value '12813; c - poklon;'. The form includes fields for Podlokacija, Status, Datum statusa, Numerator tekućih brojeva, Numerator brojeva za pozajmicu, Br. za poz., Napomene (n), and Napomene (r). At the bottom are buttons for COMARC, Odredi brojve, Kopiraj, Ispisi nalepnice, U redu, and Otkaži.

Sam postupak unosa podataka o računu u daljim koracima neizmenjen je u poređenju sa COBISS3.

### 2.3 Postupak Umnoži polje 996/997

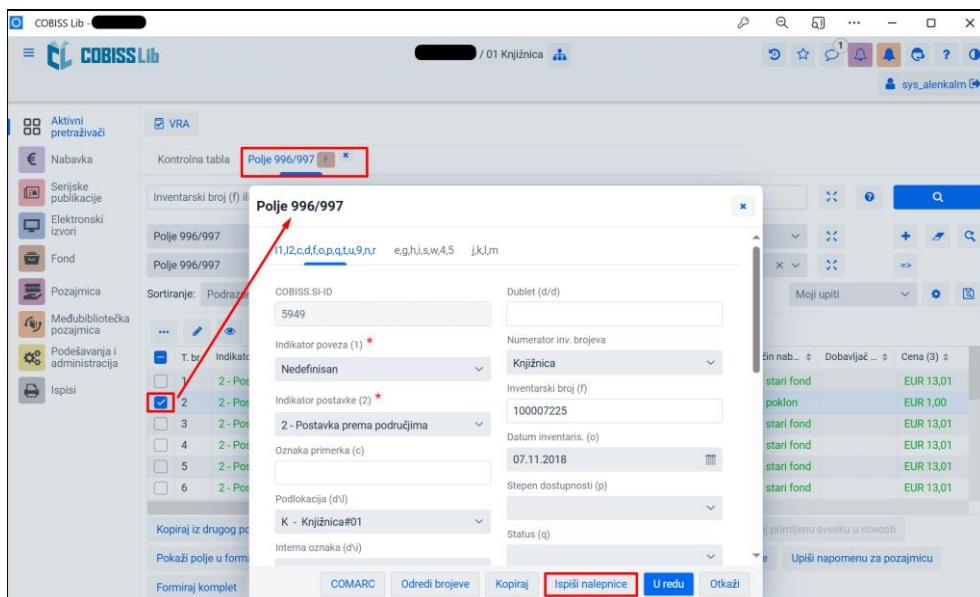
Postupak je dostupan u segmentu **Fond** u pretraživaču **Polje 996/997**.



Sadržinski je neizmenjen, a dalji koraci su isti kao i u COBISS3.

## 2.4 Štampanje nalepnica za polja 996/997

Za štampanje nalepnica iz COBISS Lib na lokalni štampač treba da se instalira **COBISS DGW**. U tome nam pomaže osoba zadužena za računarsku opremu u biblioteci. Dokument sa uputstvima dostupan je na našoj internet stranici: [Instalacija aplikacije COBISS IO](#). Kada je servis instaliran i kada su logičke destinacije na odgovarajući način uređene, možemo da štampamo nalepnice neposredno iz editora **Polje 996/997** ili iz pretraživača **Polje 996/997**.



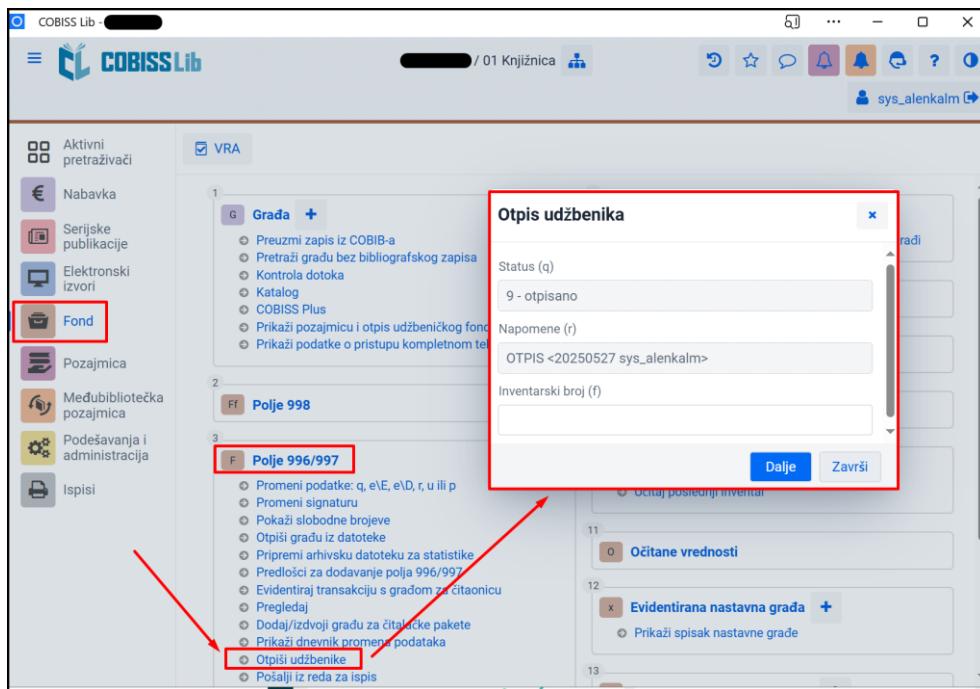
The screenshot shows the COBISS Lib application window. In the top left, there's a sidebar with various icons for Nabavka, Serijske publikacije, Elektronski izvori, Fond, Pozajmica, Mediliblioteka pozajmica, Podešavanja i administracija, and Ispisi. The main area has a search bar with 'VRA' checked and 'Polje 996/997' entered. Below the search bar is a grid of results. A red box highlights the first item in the grid. At the bottom of the grid, there are several buttons: 'Kopiraj iz drugog polja', 'Inventariši', 'Pripremi novi model', 'Poveži sveske', 'Razvezi sveske', 'Izbriši polje', 'Umnoži polje 996/997', 'Ispisi nalepnice' (which is also highlighted with a red box), and 'Upisi napomenu za pozajmicu'. There are also buttons for 'Formiraj komplet' and 'Pokaži transakcije'.

## 2.5 Otpis građe

Polje 996/997 otpisujemo u editoru unosom statusa **9 – otpisano i Napomene (r)**.

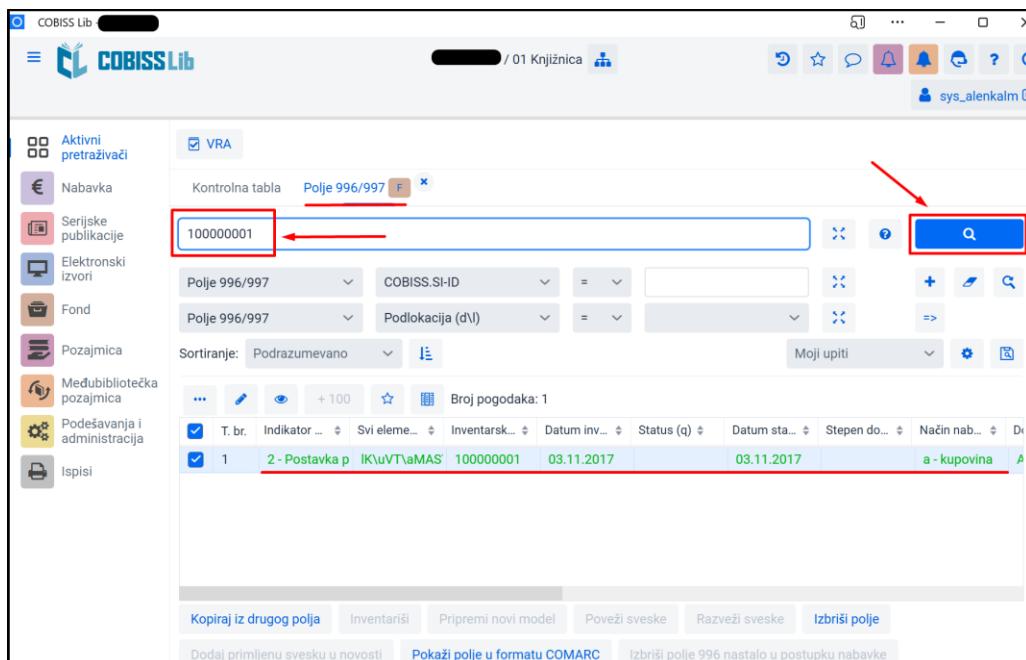
This screenshot shows the 'Polje 996/997' editor window. On the left is a sidebar with the same icons as the previous screenshot. The main form has fields for 'Oznaka primerka (c)', 'Podlokacija (d\l)', 'Status (q)' (which is highlighted with a red box and set to '9 - otpisano'), 'Datum statusa (t)' (set to '01.05.2025'), 'Numerator brojeva', 'Tekući broj (d\n)', 'Numeriranje u signaturi (d\s)', 'UDK slobodni pristup (d\u)', 'ABC i drugo - 1. deo (d\v)', and 'MASTERL Š., M.'. At the bottom are buttons for 'COMARC', 'Odredi brojove', 'Kopiraj', 'Ispisi nalepnice' (highlighted with a red box), 'U redu', and 'Otkaži'. A vertical sidebar on the right lists 'Način nab...' with several options like 'a - kupovina' repeated.

Za brži otpis većeg broja polja možemo da koristimo postupak **Otpisi udžbenike** u sadržinskom sklopu **Polje 996/997**. Kod ovog postupka upisuje se sistemska napomena **OTPIS** i status **9 – otpisano**, a inventarske brojeve za otpis jednostavno očitamo.



## 2.6 Pretraživanje polja 996/997 i promena podataka

Postupak **Pretraži po ključu** u COBISS Lib ne postoji. Polje 996/997 najbrže pronalazimo u pretraživaču unosom inventarskog broja u pametan red. Editor polja potom najbrže otvaramo dvostrukim klikom bilo gde u redu pronađenog polja (red pre tega ne treba da se označi ili izabere).



## 2.7 Broj polja 996/997 u biblioteci za pojedinačni naslov

Broj svih polja 996/997 u našoj bazi najbrže proveravamo u pretraživaču **Polje 996/997**. U jednom od redova za pretraživanje izaberemo vrednost **Bibliografski zapis** na prvom padajućem spisku i **Naslov** na drugom padajućem spisku i nakon upisa željenog naslova izvedemo pretraživanje. Rezultat pretraživanja je broj jedinica za taj naslov (za sva izdanja) u našoj biblioteci.

The screenshot shows the COBISS Lib search interface. The search criteria are set as follows:

- Kontrolna tabla:** Polje 996/997
- Bibliografski zapis:** Polje 996/997
- Naslov:** Polje 998
- Podlokacija (d\l):** Limitiranje

The screenshot shows the COBISS Lib search results page. The search criteria are the same as in the previous screenshot. The results table shows the following information:

	T. br.	Indikator ...	Svi elemen...	Inventarsk...	Datum inv...	Status (q)	Datum sta...	Stepen do...	Način nab...	Dobavljač ...	Cer
1	2 - Postavka p	IK\iUG\uSU\al	100016855	11.04.2022		11.04.2022		c - poklon	Rokus	EL	
2	2 - Postavka p	IK\iUG\uSU\al	100016856	11.04.2022		11.04.2022		c - poklon	Rokus	EL	
3	2 - Postavka p	IK\iUG\uSU\al	100015417	11.11.2010	9 - otpisano	05.07.2023		e - stari fond		EL	
4	2 - Postavka p	IK\iUG\uSU\al	100015418	11.11.2010		26.03.2020		e - stari fond		EL	
5	2 - Postavka p	IK\iUG\uSU\al	100015419	11.11.2010		26.03.2020		e - stari fond		EL	

At the bottom of the results table, it says "Broj pogodaka: 23".

Ako iz pretraživanja želimo da izdvojimo otpisana polja, koristimo dopunjeni upit.

The screenshot shows the COBISS Lib search interface with the following details:

- Search Criteria:** The search bar contains "Inventarski broj (f) ili komandno pretraživanje ili ključne reči". Below it, a dropdown menu is set to "Polje 996/997" and the filter "Status (q)" is set to "9 - otpisano".
- Results:** The results table shows 23 items. A red arrow points to the status filter "9 - otpisano" and another red arrow points to the message "Broj pogodaka: 23" at the bottom of the results table.

T. br.	Indikator ...	Svi elemen...	Inventarsk...	Datum inv...	Status (q)	Datum sta...	Stepen do...	Način nab...	Dobavlj...	Cer...
1	2 - Postavka p	IK\IUG\uSU\al	100016855	11.04.2022		11.04.2022		c - poklon	Rokus	EL
2	2 - Postavka p	IK\IUG\uSU\al	100016856	11.04.2022		11.04.2022		c - poklon	Rokus	EL
3	2 - Postavka p	IK\IUG\uSU\al	100015417	11.11.2010	9 - otpisano	05.07.2023		e - stari fond		EL
4	2 - Postavka p	IK\IUG\uSU\al	100015418	11.11.2010		26.03.2020		e - stari fond		EL
5	2 - Postavka p	IK\IUG\uSU\al	100015419	11.11.2010		26.03.2020		e - stari fond		EL

## 2.8 Broj polja 996/997 u lokalnoj bazi (aktivne jedinice):

Broj polja u lokalnoj bazi najbrže i najlakše proveravamo u pretraživaču **Polje 996/997**. Treba izdvojiti **Status (q) 9 – otpisano** i po potrebi pretraživanje ograničiti po podlokacijama (izdvajamo građu fonda udžbenika).

The screenshot shows the COBISS Lib search interface with the following details:

- Search Criteria:** The search bar contains "Inventarski broj (f) ili komandno pretraživanje ili ključne reči". Below it, two filters are applied: "Polje 996/997" and "Podlokacija (d\l)" set to "K - Knjižnica#01".
- Results:** The results table shows 17.723 items. A red arrow points to the location filter "K - Knjižnica#01" and another red arrow points to the message "Broj pogodaka: 17.723" at the bottom of the results table.

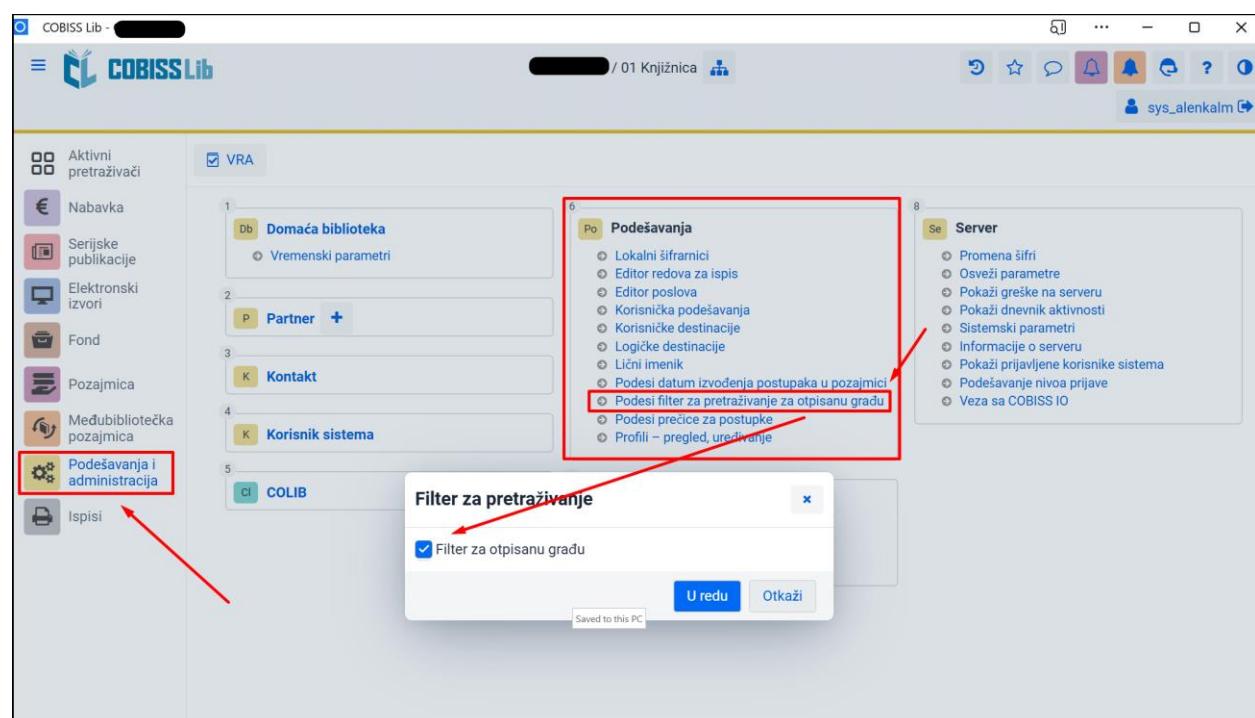
T. br.	Indikator ...	Svi elemen...	Inventarsk...	Datum inv...	Status (q)	Datum sta...	Stepen do...	Način nab...	Dobavlj...	Cer...
1	2 - Postavka p	IK\u82=20/9\l	100005446	11.11.2010		12.09.2018		e - stari fond		EL
2	2 - Postavka p	IK\uM\alSIVEC	100007225	07.11.2018		07.11.2018		c - poklon		EL
3	2 - Postavka p	IK\uM\alMILČI	100003623	11.11.2010				e - stari fond		EL
4	2 - Postavka p	IK\u82=20/4\l	100006094	11.11.2010		11.10.2018		e - stari fond		EL
5	2 - Postavka p	IK\u82=20/4\l	100006095	11.11.2010		11.10.2018		e - stari fond		EL

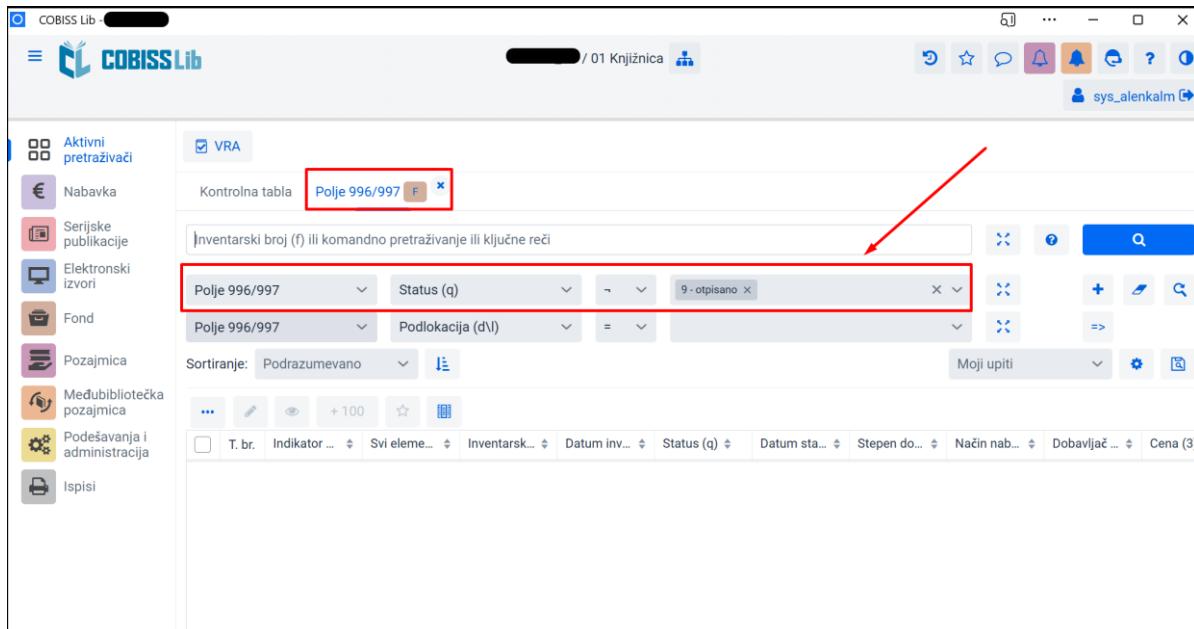
## 2.9 Pretraživanje polja 996/997 određene lokacije ili jedinice biblioteke

Svi pretraživači rade tako što traže rezultate koji odgovaraju unetom zahtevu za pretraživanje po kompletnoj bazi. Ako to želimo da ograničimo, koristimo odgovarajuće atribute za pretraživanje. Pretraživanje polja 996/997 samo po određenoj lokaciji ograničavamo atributom **Podlokacija (d\l)**.

## 2.10 Podrazumevano pretraživanje u fondu bez otpisanih polja

Ako ne želimo da se u pretraživaču u rezultatima pretraživanja pojave otpisana polja 996/997, možemo da podesimo **filter za otpisanu građu**. Tako će u pretraživačima **Grada i Polje 996/997** biti podrazumevano označeno da se iz pretraživanja izdvoji otpisana građa. Filter podešavamo u segmentu **Podešavanja i administracija** u sadržinskom sklopu **Podešavanja** postupkom **Podesi filter za pretraživanje za otpisanu građu**.





## 2.11 Sortiranje rezultata pretraživanja po vrsti s obzirom na inventarski broj

Ako u pretraživaču želimo sortiranje po određenom atributu, to još pre izvođenja pretraživanja odredimo **Sortiranjem**. Rezultati pretraživanja će se potom prikazati po redosledu s obzirom na izabrani atribut. Podrazumevano se sortira od najmanje do najveće vrednosti, a i to možemo da prilagodimo dugmetom (desno od izabranog atributa).

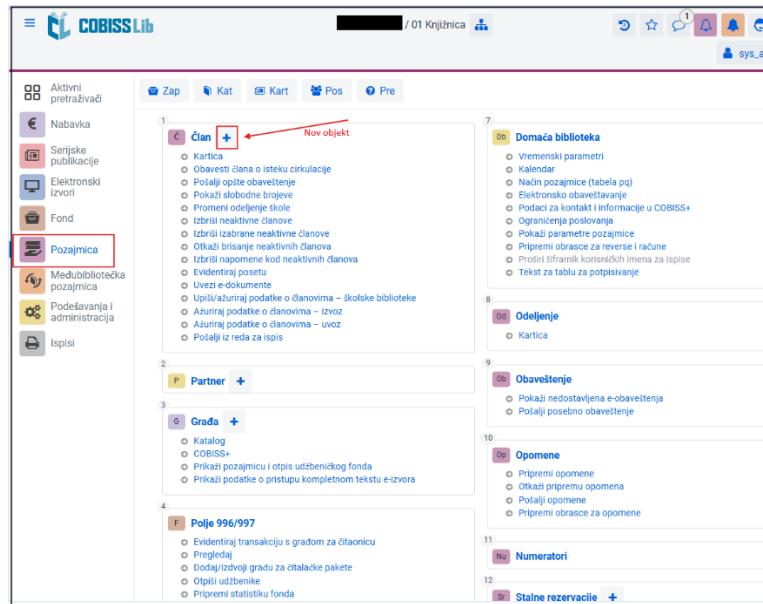
The screenshot shows the COBISS Lib search interface with the search term 'Polje 996/997' entered. A red box highlights the 'Sortiranje: Inventarski broj (f)' dropdown, which is currently set to 'Podrazumevano'. Below the search results, a message says 'Broj pogodata: 17.723'. The results table has columns: T. br., Indikator ..., Svi elementi ..., Inventarski ..., Datum inv..., Status (q) ..., Datum sta..., Stepen do..., Način nab..., Dobavljač ..., and Cena (3.). A red box highlights the 'Inventarski ...' column header. The table contains 7 rows of data, each with an ID, description, and various dates and status information. Red arrows point from the 'Sortiranje' dropdown and the 'Inventarski ...' column header towards the table rows.

T. br.	Indikator ...	Svi elementi ...	Inventarski ...	Datum inv...	Status (q) ...	Datum sta...	Stepen do...	Način nab...	Dobavljač ...	Cena (3.)
1	2 - Postavka p	IK\lu59\aMAT	010013476	11.11.2010		17.10.2019		e - stari fond		
2	2 - Postavka p	IK\lu39\aBOGA	100000000	19.05.2020		19.05.2020		a - kupovina	Avrora	
3	2 - Postavka p	IK\luVT\aMAS	100000001	03.11.2017		03.11.2017		a - kupovina	Ajda	
4	2 - Postavka p	IK\luVT\aMAS	100000002	03.11.2017		03.11.2017		a - kupovina	Ajda	
5	2 - Postavka p	IK\luVT\aMAS	100000003	03.11.2017		03.11.2017		a - kupovina	Ajda	
6	2 - Postavka p	IK\luVT\aMAS	100000004	03.11.2017		03.11.2017		a - kupovina	Ajda	
7	2 - Postavka p	IK\luVT\aMAS	100000005	03.11.2017		03.11.2017		a - kupovina	Ajda	

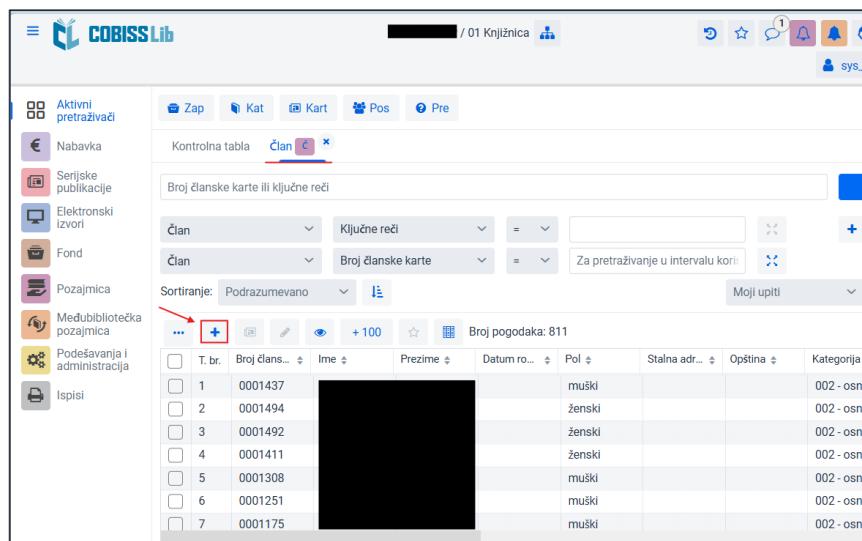
## 3 COBISS Lib/Pozajmica

### 3.1 Upis novog člana

Upis novog člana izvodimo u sadržinskom sklopu **Član** postupkom **Novi objekat** (ikona plus)



ili unutar pretraživača **Član** istim dugmetom (pretraživač otvaramo klikom na **Član** na gornjoj slici).



Editor koji se otvara sadržinski je isti kao i u COBISS3.

## 3.2 Promena podataka o članu

Potražimo i izaberemo člana u pretraživaču. Editor otvaramo klikom na ikonu olovke ili dvostrukim klikom. Sadržinski je editor isti kao i onaj u COBISS3, a i podatke menjamo na isti način.

T. br.	Broj člans...	Ime	Prezime	Datum ro...	Pol	Stalna adr...	Opština	Kategorija	Ime i pre...
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0000038	BRIGITA	TEST		ženski			006 - zaposler

## 3.3 Brisanje člana iz baze

U pretraživaču **Član** potražimo i izaberemo člana ili više članova. Brisanje izvodimo postupkom **Izbriši podatke o članu**. Dalji koraci ovog postupka sadržinski su isti kao i oni u COBISS3.

T. br.	Broj člans...	Ime	Prezime	Datum ro...	Pol	Stalna adr...	Opština	Kategorija	Ime i pre...
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0000038	BRIGITA	TEST		ženski			006 - zaposler

## 3.4 Paketni prenos članova u viši razred

Postupak **Promeni odeljenje škole** izaberemo u **Pozajmici** u sadržinskom sklopu **Član**. Sadržinski je neizmenjen, samo izvođenje je isto kao i u COBISS3.

The screenshot shows the COBISS Lib web interface. The left sidebar has several sections: Aktivni pretraživač, Nabavka, Serijske publikacije, Elektronski izvori, Fond, Pozajmica (which is highlighted with a red box), Međubibliotečka pozajmica, Podešavanja i administracija, and Ispisi. The main content area is divided into numbered sections: 1. Član (with a red box around 'Promeni odeljenje škole'), 2. Partner, 3. Građa, 4. Polje 996/997, 7. Domaća biblioteka, 8. Odeljenje, 9. Obaveštenje, 10. Opomene, 11. Numeratori, and 12. Stalne rezervacije. A red arrow points from the sidebar's 'Pozajmica' box to the 'Promeni odeljenje škole' option in section 1.

## 3.5 Štampanje nalepnice za člansku kartu

Nalepnicu za člansku kartu možemo da odštampamo na isti način kao i u COBISS3 u **Editoru**

The screenshot shows the COBISS Lib 'Član' editor. On the left, there's a sidebar with Aktivni pretraživač, Nabavka, Serijske publikacije, Elektronski izvori, Fond, Pozajmica, Međubibliotečka pozajmica, Podešavanja i administracija, and Ispisi. The main part shows a form for a member named BRIGITA TEST, with fields for Broj članske karte (0000038), Nadređeni član, Ime, Prezime, Datum rođenja, Pol (ženski), Državljanstvo, Ime i prez. staratelja/garanta, Opština, and Kategorija. At the bottom, there are buttons for Odštampač nalepnicu za člansku kartu (highlighted with a red box), Napomena, Šifra, E-obaveštavanje, Obrazac za upis, U redu, and Otkazi.

ili u pretraživaču **Član** metodom Više (ikona tri tačke) i izborom **Odštampaj izabrane objekte**. Na ovaj način možemo da odštampamo i nalepnice za više članova istovremeno, na primer za ceo razred.

Broj članske karte	Ime	Prezime	Datum rođenja	Pol	Stalna adresa	Opština	Kategorija
0001970				muški			002 - osnovno
0001971				ženski			002 - osnovno
0001972				muški			002 - osnovno
0001975				muški			002 - osnovno
0001976				muški			002 - osnovno
0001977				muški			002 - osnovno
0001978				ženski			002 - osnovno
0001979				ženski			002 - osnovno
0001980				ženski			002 - osnovno
0001981				muški			002 - osnovno

### 3.6 Prenos celog razreda u radni prostor

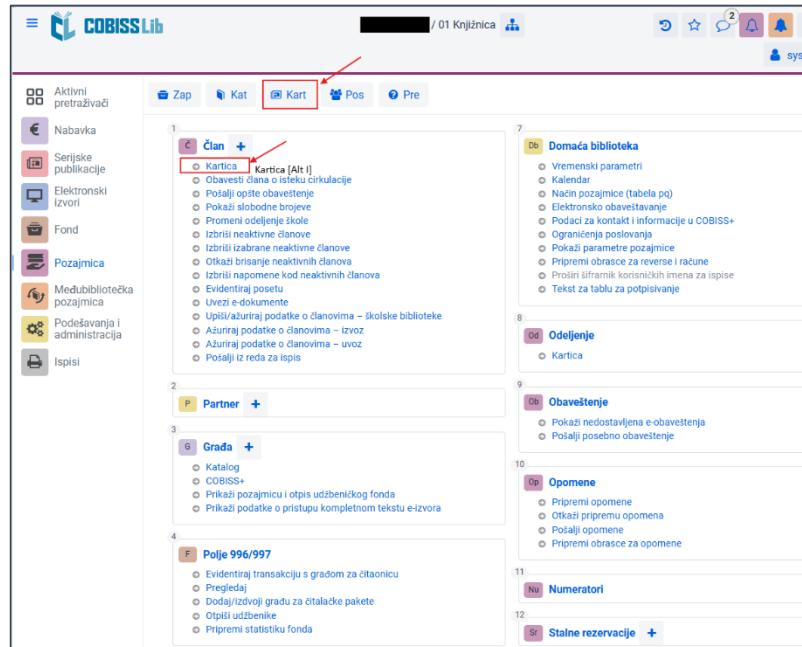
Radni prostor u COBISS Lib ne postoji. Njegovu ulogu preuzima pretraživač. Tako prenos rezultata pretraživanja u radni prostor nije više neophodan, jer postupke izvodimo neposredno u pretraživaču dugmadima na dnu stranice kada je izabran član (ili više članova).

T. br.	Broj članske karte	Ime	Prezime	Datum rođenja	Pol	Stalna adresa	Opština	Kategorija	Ime i prezime
1	0000038	BRIGHTA	TEST		ženski			006 - zaposlen	

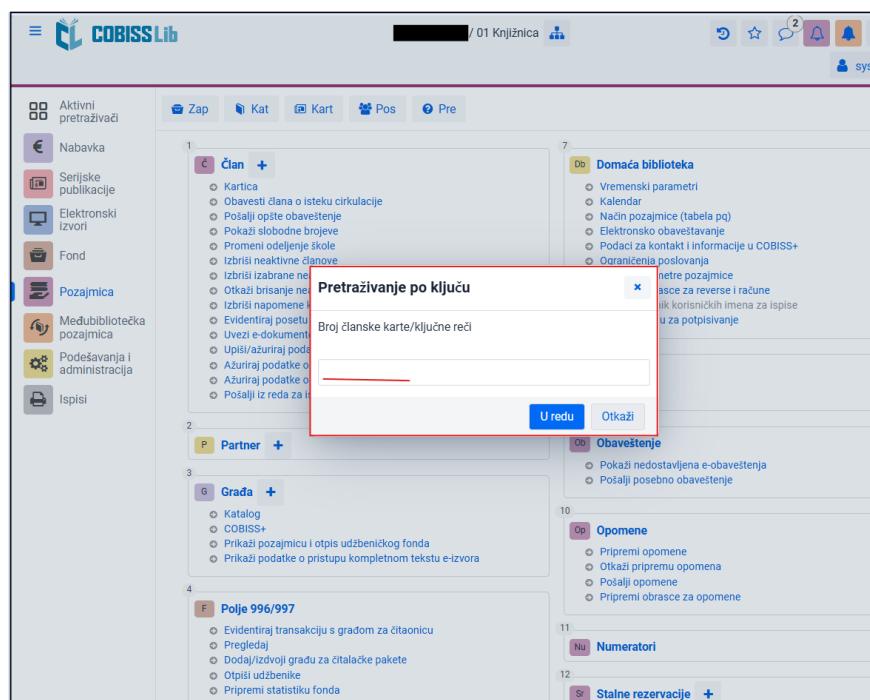
## 3.7 Pozajmica knjiga pomoću članske karte

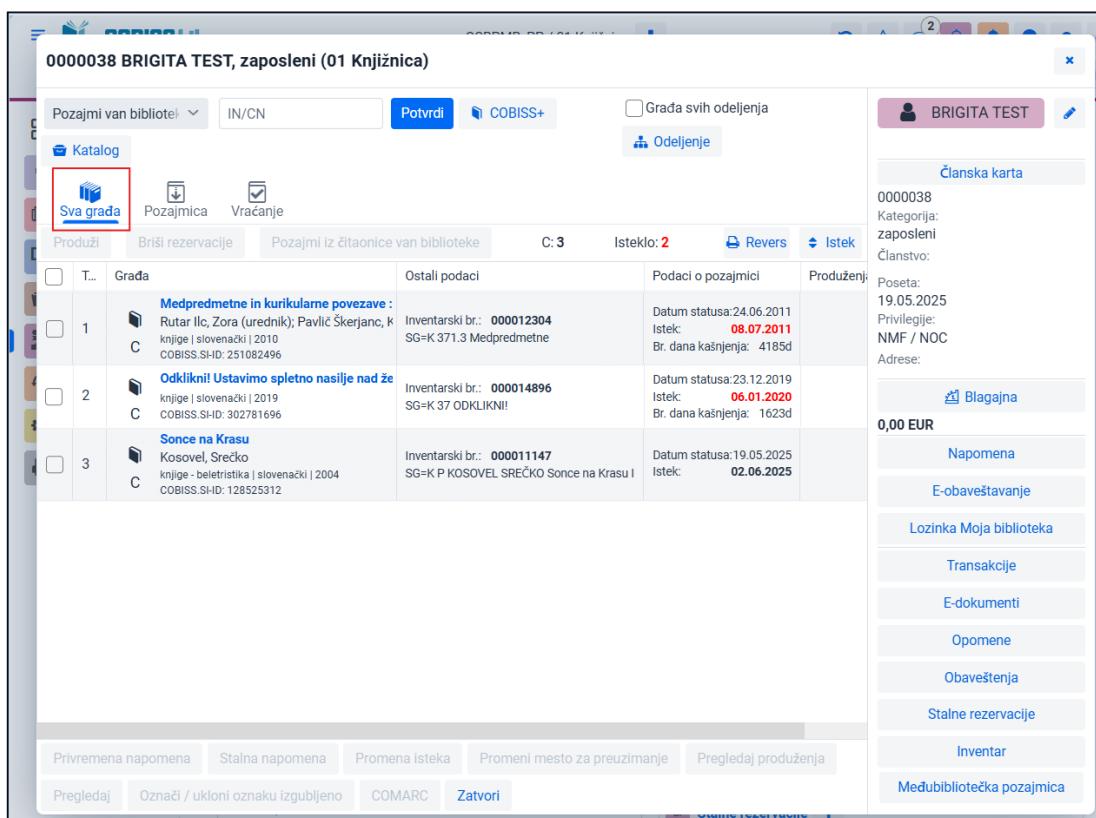
Najbrži način pozajmice pomoću članske karte je metodom **Član / Kartica** korišćenjem **prečice na tastaturi ili kombinacije tastera ALT + I.**

Uputstva za podešavanje prečica na tastaturi: [4.1 Podešavanje prečica na tastaturi za izvođenje postupaka.](#)



U prozoru koji se otvara jednostavno očitamo bar-kod ili upišemo broj članske karte (ako ne koristimo čitač bar-kodova) nakon čega se otvara kartica tog člana.





Nakon pozajmice građe i zatvaranja prozora **Kartica** ponovno se otvara prozor za unos članske karte gde možemo da upišemo sledećeg člana.

### 3.8 Pozajmica knjiga bez članske karte

Postupak se izvodi na isti način kao i u tački 1. U prozoru koji se otvara nakon metode **Član / Kartica**, upišemo prezime i/ili ime člana nakon čega se otvara kartica tog člana. Ako upišemo samo prezime člana i ako u bazi postoji više članova sa istim prezimenom, otvara se pretraživač u kojem izaberemo željenog člana.

**Pretraživanje po ključu**

Broj članske karte/ključne reči

**U redu** **Otkazi**

**COBISS Lib**

01 Knjižnica

Aktivni pretraživač | Zap | Kat | Kart | Pos | Pre

Nabavka | Serijske publikacije

Kontrolna tabla Član 5

Broj članske karte ili ključne reči

**Član**

+ 100 Broj pogodaka: 2

T. br.	Broj člans...	Ime	Prezime	Datum ro...	Pol	Stalna adr...	Opština	Kategorija	Ime i prez...	E-adres...
<input checked="" type="checkbox"/> 1	0001308	Test	ROPIĆ		muški			002 - osnovnc		
<input type="checkbox"/> 2	0000038	BRIGITA	TEST		ženski			006 - zaposler		

**Izaber** **Zatvori**

<input type="checkbox"/> 16	0001191			muški		002 - osnovno
<input type="checkbox"/> 17	0001195			muški		002 - osnovno
<input type="checkbox"/> 18	0001196			muški		002 - osnovno
<input type="checkbox"/> 19	0001201			ženski		002 - osnovno
<input type="checkbox"/> 20	0001203			muški		002 - osnovno

Pregled opomena | Promena broja članske karte | Izbrisati podatke o članu | Prikaži stalne rezervacije kod člana | Prikaži transakcije

Odštampanje nalepnice za člansku kartu | Revers | Arhiv e-dokumentata

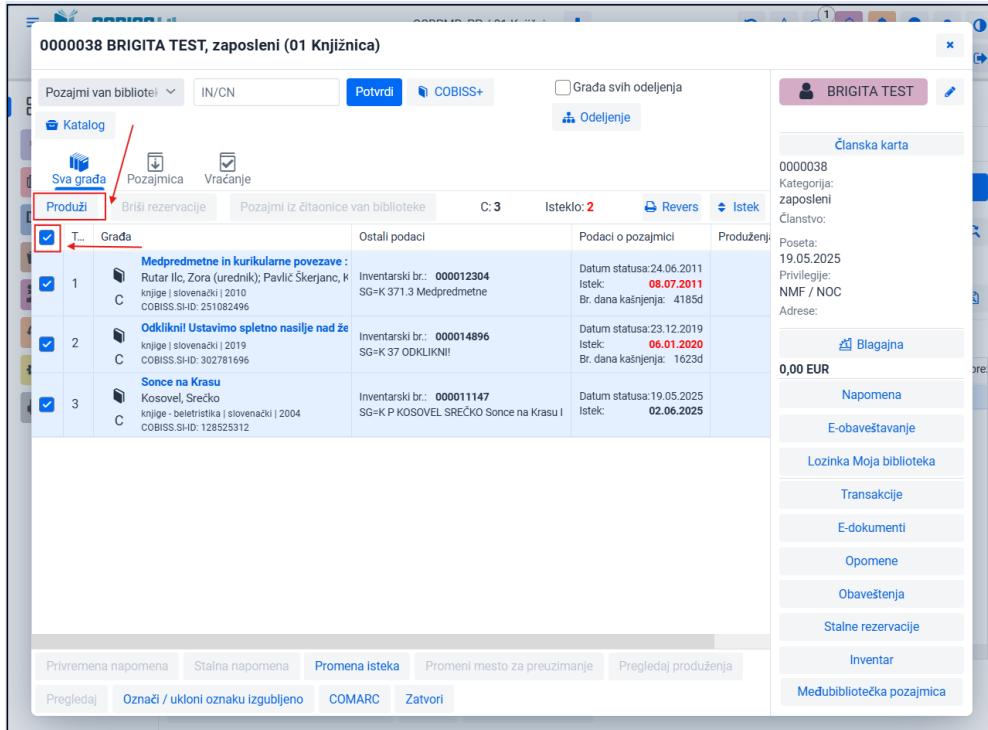
### **3.9 Producenje pozajmice (za jedan pozajmljeni primerak ili sve primerke)**

Postupak izvodimo u prozoru **Kartica**. Prvo označimo jedinicu ili više jedinica za koje želimo da produžimo pozajmicu, a onda kliknemo na dugme **Produži**.

**0000038 BRIGITA TEST, zaposleni (01 Knjižnica)**

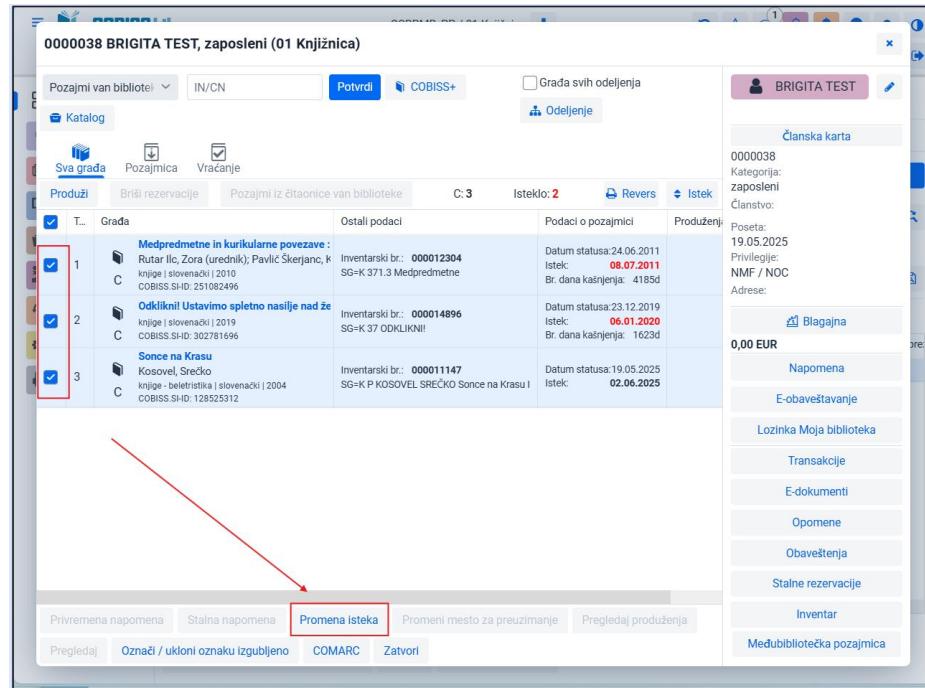
Pozajmi van biblioteke		IN/CN	Potvrdi	COBISS+	Grada svih odeljenja	Odeljenje	BRIGITA TEST	
<b>Katalog</b>								
<a href="#">Sva grada</a> <span style="margin-left: 20px;"><a href="#">Pozajmica</a></span> <span style="margin-left: 20px;"><a href="#">Vraćanje</a></span>							<b>Članska karta</b> 0000038 Kategorija: zaposleni Članstvo: Roseta: 19.05.2025 Privilje: NMF / NOC Adrese:  <a href="#">Blagajna</a> <b>0,00 EUR</b> <a href="#">Napomena</a> <a href="#">E-obaveštavanje</a> <a href="#">Lozinka Moja biblioteka</a> <a href="#">Transakcije</a> <a href="#">E-dokumenti</a> <a href="#">Opomene</a> <a href="#">Obaveštenja</a> <a href="#">Stalne rezervacije</a> <a href="#">Inventar</a> <a href="#">Međubibliotska pozajmljena</a>	
<a href="#">Produži</a> <span style="margin-left: 20px;"><a href="#">brisi rezervacije</a></span> <span style="margin-left: 20px;"><a href="#">Pozajmi iz čitaonice van biblioteke</a></span>		C: 3	Isteklo: 2	<a href="#">Revers</a>	<a href="#">Istek</a>			
<input checked="" type="checkbox"/> 1 <input checked="" type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<b>Medpredmetne in kurikulare povezave :</b> Rutar Ič, Zora (urednik); Pavlič Škerljanc, K knjige i slovenački   2010 COBISS-SHID: 251082496		Ostali podaci	Podaci o pozajmici	Producenje:			
			Inventarski br.: <b>000012304</b> SG-K 371.3 Medpredmetne	Datum statusa: 24.06.2011 Istek: <b>08.07.2011</b> Br. dana kašnjenja: 4185d				
	<b>Odkliknil! Ustavimo spletno nasilje nad ženama</b> knjige i slovenački   2019 COBISS-SHID: 302781696		Inventarski br.: <b>000014896</b> SG-K 37 ODKLIKNI!	Datum statusa: 23.12.2019 Istek: <b>06.01.2020</b> Br. dana kašnjenja: 1623d				
	<b>Sonce na Krasu</b> Kosovel, Srečko knjige - beletristika i slovenački   2004 COBISS-SHID: 128525312		Inventarski br.: <b>000011147</b> SG-K P KOSOVEL SREČKO Sonce na Krasu I	Datum statusa: 19.05.2025 Istek: <b>02.06.2025</b>				
<a href="#">Privremena napomema</a> <a href="#">Stalna napomema</a> <a href="#">Promena isteka</a> <a href="#">Promeni mesto za preuzimanje</a> <a href="#">Pregledaj produženja</a>								
<a href="#">Pregledaj</a> <a href="#">Oznaci / ukloni oznaku izgubljenou</a>		<a href="#">COMARC</a>		<a href="#">Zatvori</a>				

Sve jedinice najbrže izaberemo, tako što označimo okvir u redu s naslovom.

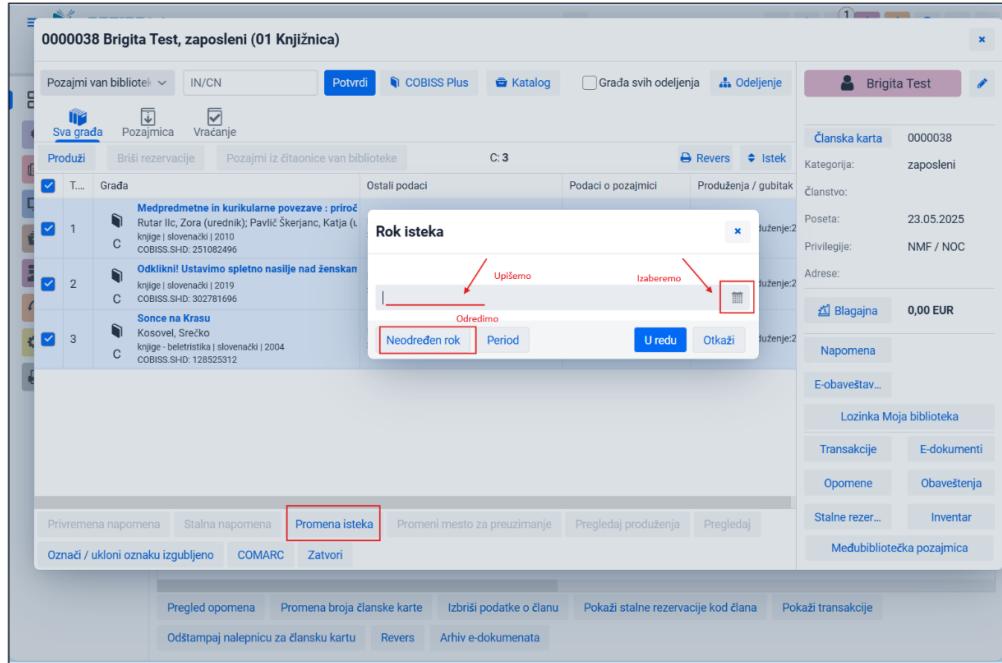


### 3.10 Promena datuma isteka pozajmice

Proizvoljni datum vraćanja određujemo tako što željene jedinice označimo i onda izaberemo dugme **Promena isteka**.



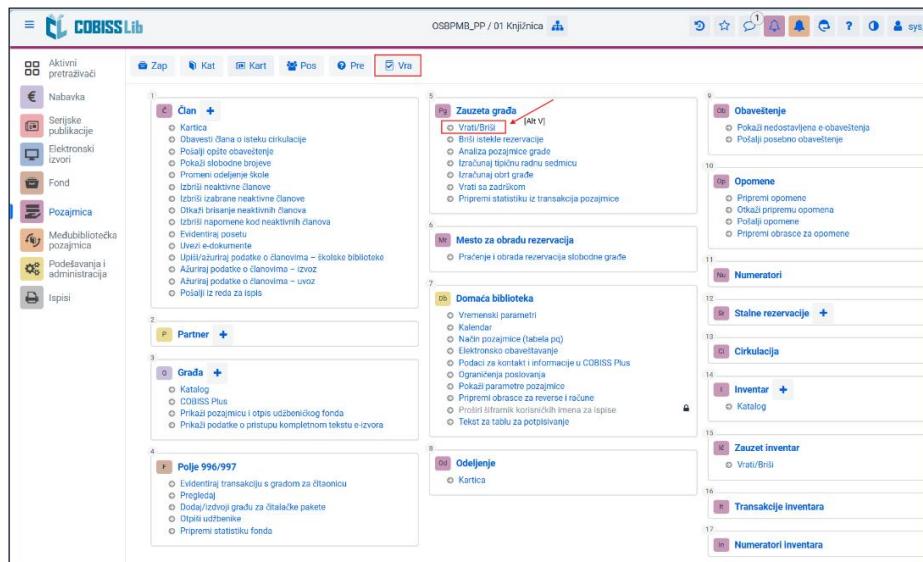
U prozoru koji se otvara upišemo proizvoljni datum, izaberemo ga iz kalendarja ili odredimo **Neodređeni rok** vraćanja.



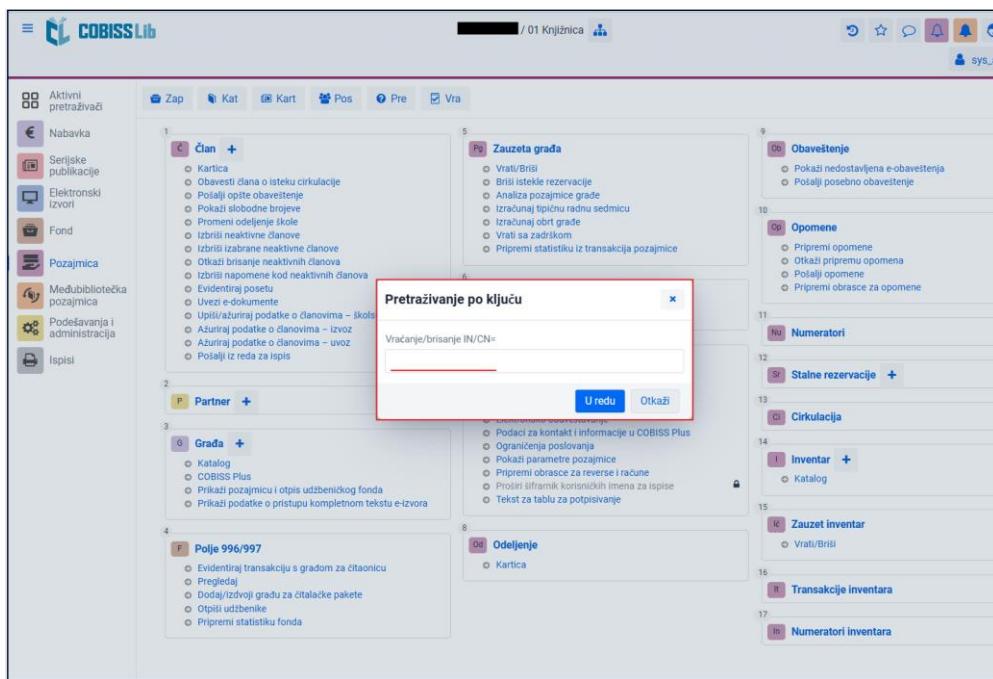
### 3.11 Vraćanje pozajmljene knjige ako je korisnik poznat ili nije poznat

Najbrži način vraćanja je uvek metodom **Zauzeta grada / Vrati/Briši** korišćenjem **prečice na tastaturi** ili kombinacije tastera **ALT + V**. Ovu metodu koristimo u svim slučajevima, ako člana poznajemo ili ne.

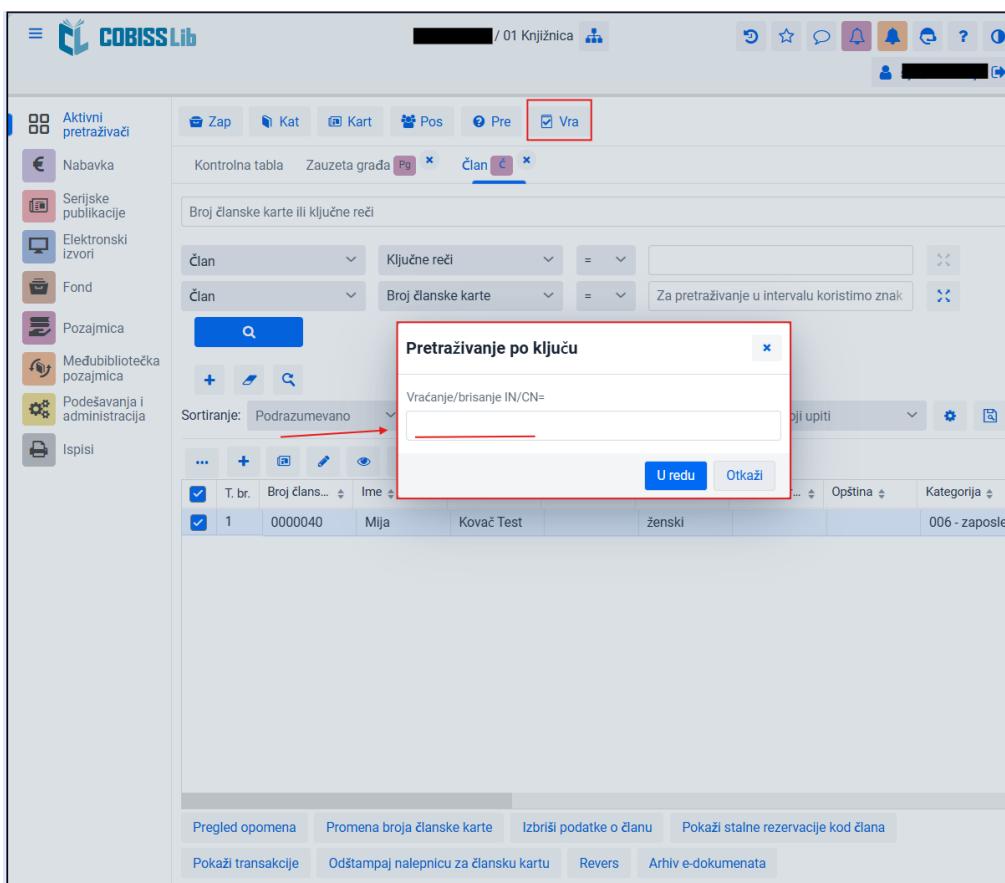
Uputstva za podešavanje prečica na tastaturi: [4.1 Podešavanje prečica na tastaturi za izvođenje postupaka](#).



U prozoru koji se otvara jednostavno očitamo bar-kod ili upišemo inventarski broj (ako ne koristimo čitač bar-kodova) i građa se vraća bez otvaranja kartice.

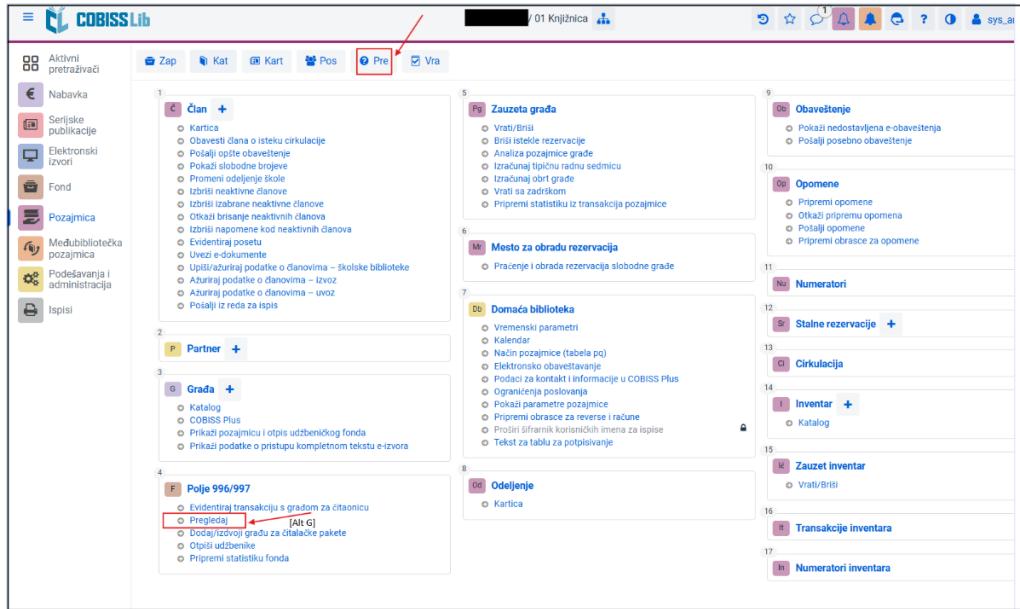


Član kod kojeg smo poslednji put vratili građu učitava se u pretraživač Član. Ponovo se otvara prozor za upis inventarskog broja.

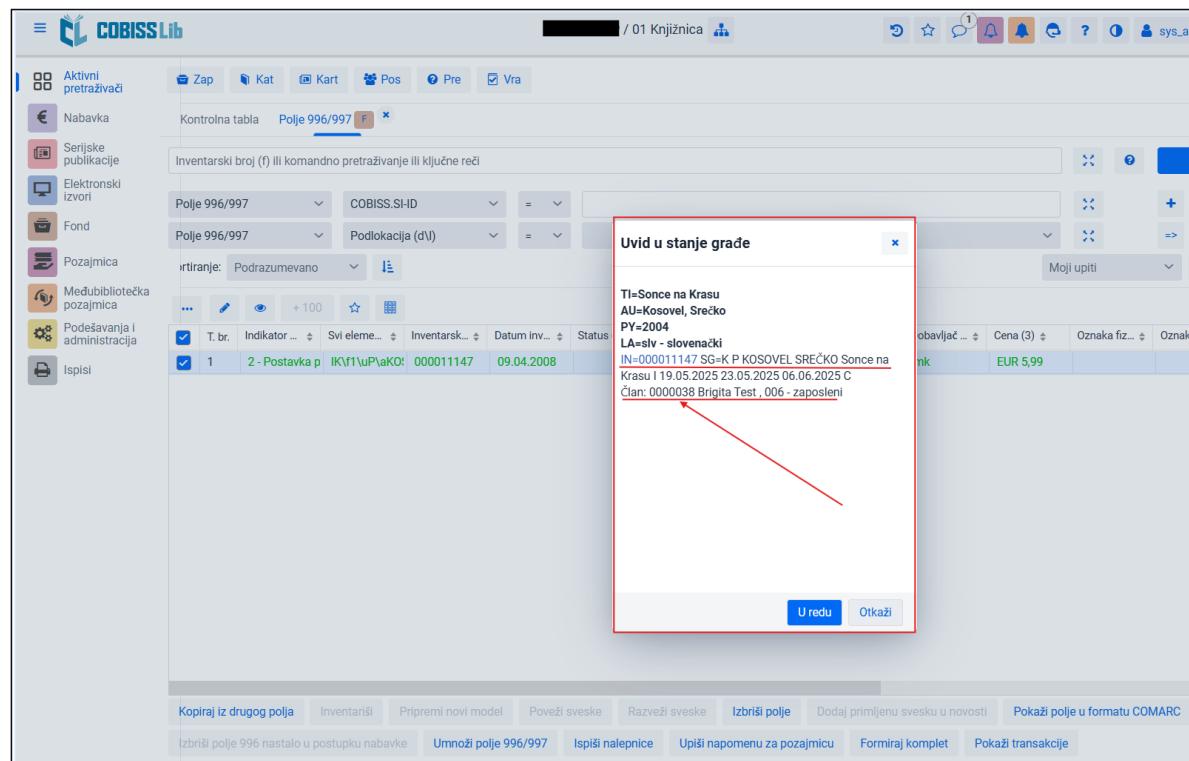


### 3.12 Proveravanje da li je građa slobodna ili zauzeta

Proveravanje statusa u pozajmici može da se izvede na više načina. Ako je ispred nas knjiga na pultu i ne znamo da li je pozajmljena ili slobodna, koristimo postupak **Polje 996/997 / Pregledaj**. I kod ove metode dostupna je **prečica na tastaturi** ili kombinacija tastera **ALT + G**.



U prozor koji se otvara upišemo ili očitamo inventarski broj nakon čega nam se prikazuju podaci o fondu te građe i eventualnom statusu u pozajmici.



Status pozajmice primerka može da se proveri i u **Katalogu**.

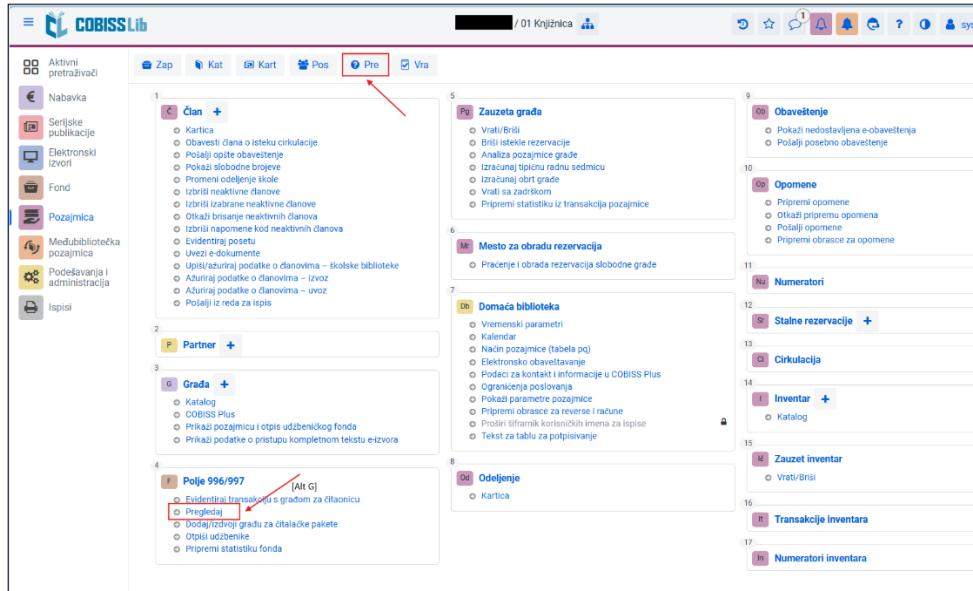
The screenshot shows the COBISS Lib application interface. The top navigation bar includes links for 'Zap' (Search), 'Kat' (Catalog), 'Pos' (Inventory), 'Pre' (Print), and 'Vra' (Barcode). A red box highlights the 'Kat' button. The left sidebar lists categories: Aktivni pretraživači, Nabavka, Serijske publikacije, Elektronski izvori, Fond, Pozajmica, Medubibliotečka pozajmica, Podešavanja i administracija, and Ispisi. The main content area displays several catalog sections: 1. Član + (with a red box around 'Katalog'), 2. Partner +, 3. Građa + (with a red box around 'Katalog'), 4. Polje 996/997, 5. Zauzeta grada, 6. Mesto za obradu rezervacija, 7. Domaća biblioteka, 8. Odjeljenje, 9. Obaveštenje, 10. Opomene, 11. Numeratori, 12. Stalne rezervacije +, 13. Cirkulacija, 14. Inventar + (with a red box around 'Katalog'), 15. Zauzet inventar, 16. Transakcije inventara, and 17. Numeratori inventara.

U prozoru kataloga potom možemo da potražimo građu po različitim atributima, i po inventarskom broju. Biblioteka može da izabere da se još u ovom prozoru vidi kod kojeg člana je pozajmljena građa. Ako ovu opciju nije izabrala, može da se koristi dugme **Pregledaj**.

The screenshot shows the COBISS Lib Catalog search interface. The search bar contains 'Inventarski broj (f) ili komandom pretraživanje ili ključne reči'. Below it, a search form is shown with fields: 'Polje 996/997' (selected), 'Odeljenje za pozajmice', 'Polje 996/997' (selected), 'Inventarski broj (f)', '=', '000011147'. The results table shows one item: 'Sonce na Krsu | Kosovel, Srećko | 000011147 | KP KOSOVEL'. The status row indicates 'pozajmljeno - van biblioteke, rok vraćanja: 06.06.2025 / Član: 00000381'. At the bottom, there are two buttons: 'Pregledaj' (highlighted with a red box) and 'Ispisi listić'.

### 3.13 Kako da utvrdimo koji član je pozajmio knjigu

To možemo najbrže da proverimo postupkom **Polje 996/997 / Pregledaj**. I kod ove metode dostupna je **prečica na tastaturi** ili kombinacija tastera **ALT + G**.



U prozor koji se otvara upišemo ili očitamo inventarski broj nakon čega nam se prikazuju podaci o fondu te građe i eventualnom statusu u pozajmici.

TI=Sonce na Krasu
AU=Kosovel, Srećko
PV=2004
LA=slv - slovenački
IN=000011147 SG=K P KOSOVEL SREĆKO Sonce na Krasu I 19.05.2025
23.05.2025 06.06.2025 C
Član: 0000038 Brigita Test, 006 - zaposleni

## 3.14 Opomene (štampanje)

Većina bibliotekara u školskim bibliotekama prilikom pristupanja COBISS sistemu pohađala je kurs *COBISS3/Pozajmica (osnovni postupci)*. Ovim kursom biblioteka ne dobija privilegije za pripremu opomena i tako ne može da ih priprema ako ne pohađa dodatnu obuku.

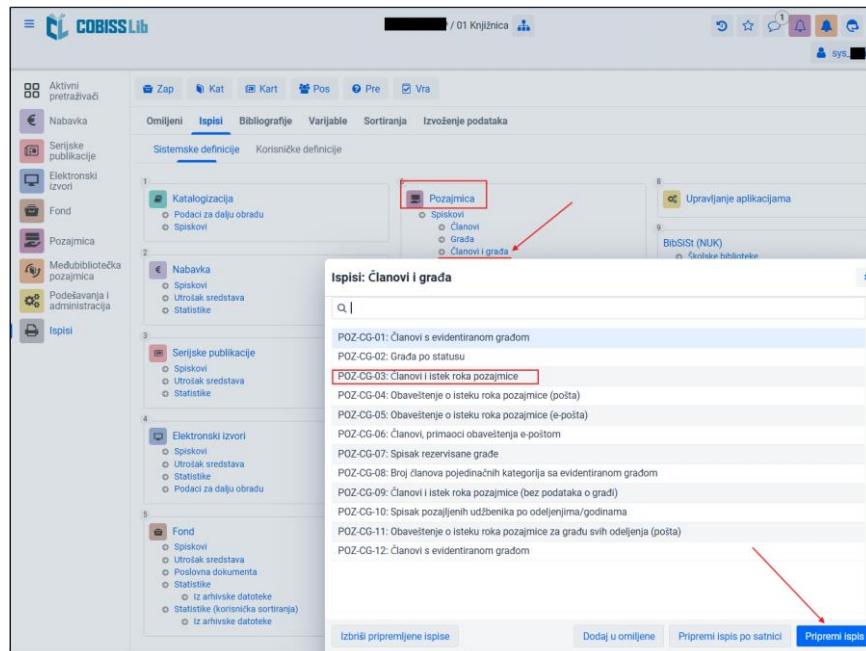
## 4 COBISS Lib/Ispisi

### 4.1 Priprema POZ-CG-03 Članovi i istek roka pozajmice

Kod pripreme svih vrsta ispisa u segmentu **Ispisi** preporučujemo da koristite opciju **Omiljeni ispisi**. Ovako ćemo rad u biblioteci veoma ubrzati.

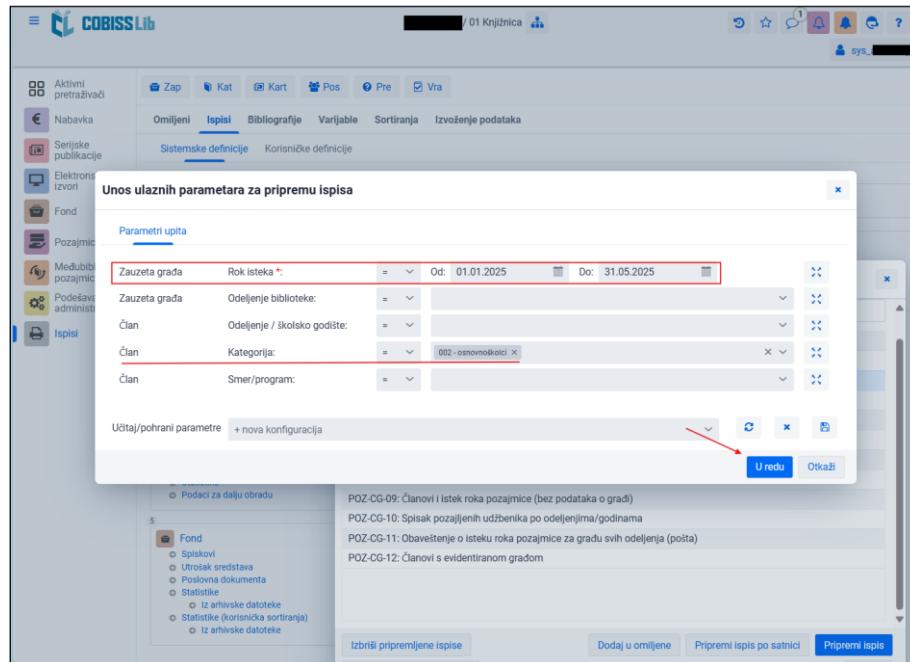
Ispise pripremamo u segmentu **Ispisi** na jezičku **Ispisi**.

Ispis **POZ-CG-03: Članovi i istek roka pozajmice** možemo da nađemo u **Pozajmici** u grupi **Članovi i grada**.



Nakon izbora dugmeta **Pripremi ispis**, otvara se prozor za **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa** koje logički unosimo u zavisnosti od podataka koje želimo da dobijemo. Ovaj ispis se najčešće koristi na kraju školske godine da pripremimo spiskove učenika koji nam još duguju gradu i te spiskove prosledimo učiteljima. U ovom slučaju moramo logički da odredimo **Rok isteka** koji je obično od početka do kraja školske godine. Rok može da se prilagodi s obzirom na potrebe u datom trenutku.

Ispis se priprema po razredima/školskim godišтima, zato dodatno ograničavanje po ovom atributu nije potrebno ako želimo da pripremimo spisak za sve učenike škole. Ako sa spiska želimo da izdvojimo učitelje/profesore, to ћemo najlakše da uradimo određivanjem kategorije (002 – osnovci ili 003 – srednjoškolci).



## 4.2 Priprema ispisa POZ-CG-01: Članovi sa evidentiranom građom

Ispis se nalazi u **Pozajmici** u grupi **Članovi i građa**. Priprema se kao što je opisano u prethodnoj tački, s tom razlikom što možemo da ga pripremimo za proizvoljne članove, jer upit za pretraživanje unosimo u dva koraka. U prvom koraku u pretraživaču određujemo i izaberemo članove koje želimo da obuhvatimo ispisom. U drugom koraku određujemo uslove u vezi sa pozajmljenom građom.

## 4.3 Ispis spiska pozajmljene građe kod pojedinačnog člana

Pripremamo ga kao što je opisano u tački [4.2](#) pomoću revera ili ispisa *POZ-CG-01: Članovi sa evidentiranom građom*.

U ispisu *POZ-CG-01: Članovi sa evidentiranom građom* kod pripreme takvog spiska u drugom prozoru za unos ulaznih parametara za pripremu ispisa moramo da odredimo **Odeljenje transakcije**.

Zauzeta građa	Datum pozajmice/rezervacije:	=	Od: 01.09.2024	Do: 29.06.2025
Zauzeta građa	Autor:	=		x
Zauzeta građa	Signatura:	=		x
Zauzeta građa	Stepen dostupnosti:	=		x
Zauzeta građa	Status:	=		x
Zauzeta građa	Ograničenje dostupnosti:	=		x
Zauzeta građa	Napomena o primerku:	=		x
Zauzeta građa	Privremena napomena:	=		x
Zauzeta građa	Vrsta građe:	=		x
Zauzeta građa	Odeljenje transakcije:	=	01 - Knjižnica	x
Zauzeta građa	Status u pozajmici *:	=	* - svih statusi	x

Učitaj/pohrani parametre + nova konfiguracija      U redu      Otkaži

## 4.4 Ispis spiska pozajmljene građe po razredima

Postupak je opisan pod tačkom [4.1](#). Koristimo ispis *POZ-CG-03: Članovi i istek roka pozajmice* koji se nalazi u **Pozajmici** u grupi **Članovi i građa**.

## 4.5 Ispis spiska pozajmljene građe po lokaciji

Pripremamo ga kao što je opisano u tački [4.2](#). U ispisu *POZ-CG-01: Članovi sa evidentiranom građom* kod pripreme takvog spiska u drugom prozoru za unos ulaznih parametara za pripremu ispisa moramo da odredimo **Odeljenje transakcije**.

**Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**

Parametri upita	
Zauzeta grada	Datum pozajmice/rezervacije: <input type="text" value="01.11.2024"/> Od: <input type="text" value="01.11.2024"/> Do: <input type="text" value="30.06.2025"/>
Zauzeta grada	Autor:
Zauzeta grada	Signatura:
Zauzeta grada	Stepen dostupnosti:
Zauzeta grada	Status:
Zauzeta grada	Ograničenje dostupnosti:
Zauzeta grada	Napomena o primerku:
Zauzeta grada	Privremena napomena:
Zauzeta grada	Vrsta grada:
Zauzeta grada	Odeljenje transakcije: <input type="text" value="01 - Knjižnica"/>
Zauzeta grada	Status u pozajmici *: <input type="text" value="1 c - pozajmljeno van biblioteke k - u cirkulaciji"/>

Učitaj/pohrani parametre [+ nova konfiguracija](#)

[U redu](#) [Otkaži](#)

## 4.6 Ispis spiska građe sa kašnjenjem kod pojedinačne građe

Pripremamo ga kao što je opisano u tački [4.2](#). U ispisu *POZ-CG-01: Članovi sa evidentiranim gradom*, koji se nalazi u **Pozajmici** u grupi **Članovi i grada**, kod **Datum pozajmice/rezervacije** možemo da odredimo period koji je stariji od današnjeg dana od kojeg računamo vreme pozajmice, na primer od početka školske godine do datuma 21 dan pre današnjeg datuma. Na ovakav način spisak će obuhvatati svu građu kojoj je već istekao rok pozajmice ako u biblioteci ne omogućavamo produženja.

## 4.7 Ispis spiska građe s kašnjenjem kod pojedinačnog člana s obzirom na lokaciju

Pripremamo ga kao što je opisano u tački [4.2](#). U ispisu *POZ-CG-01: Članovi sa evidentiranim gradom*, koji se nalazi u **Pozajmici** u grupi **Članovi i grada**, kod **Datum pozajmice/rezervacije** možemo da odredimo period koji je stariji od današnjeg dana od kojeg računamo vreme pozajmice, na primer od početka školske godine do datuma 21 dan pre današnjeg datuma. Na ovakav način spisak će obuhvatati svu građu kojoj je već istekao rok pozajmice ako u biblioteci ne omogućavamo produženja. Takođe odredimo i **Odeljenje transakcije** i ispis time ograničimo s obzirom na lokaciju.

## 4.8 Ispis spiska građe s kašnjenjem po razredima

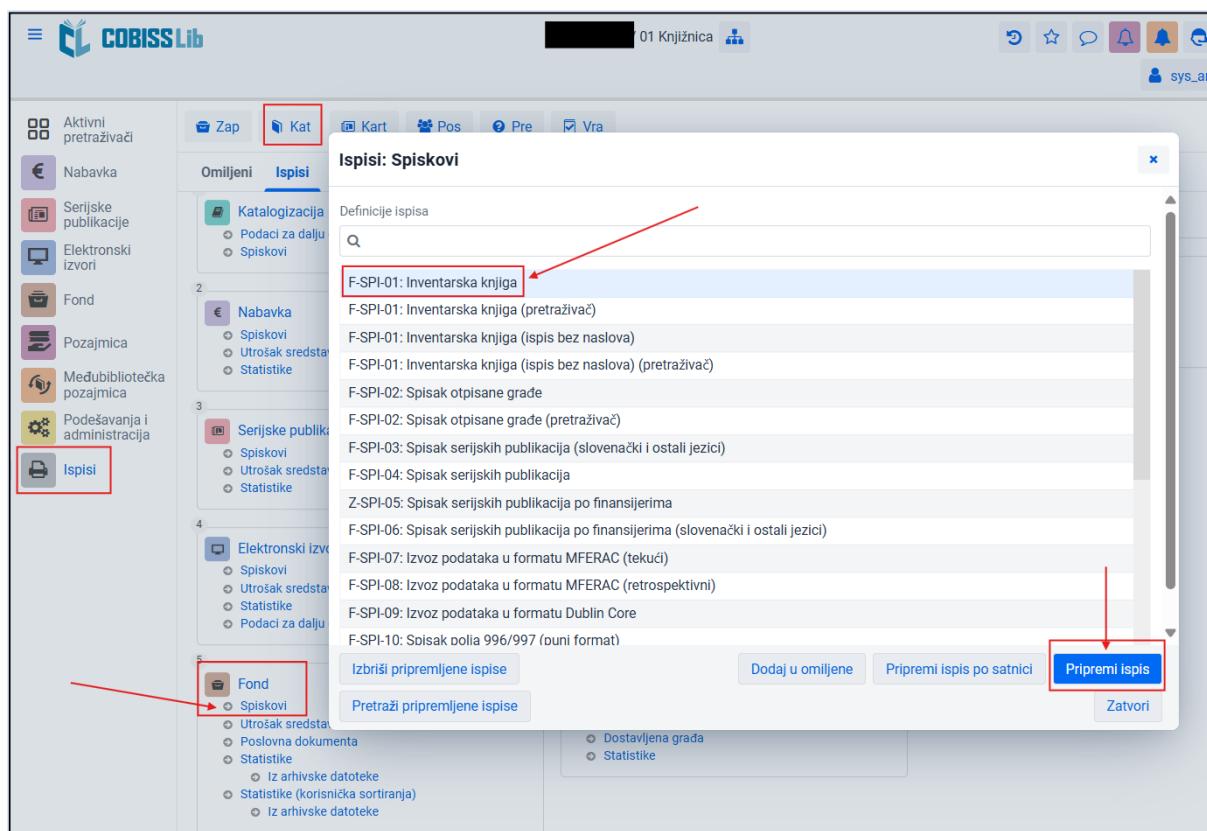
Postupak je opisan pod tačkom 4.1. Koristimo ispis *POZ-CG-03: Članovi i istek roka pozajmice* koji se nalazi u **Pozajmici** u grupi **Članovi i građa**. Kod **Rok isteka** odredimo period koji je stariji od današnjeg dana, na primer od početka školske godine do juče. Na ovakav način spisak će obuhvatiti svu građu kojoj je već istekao rok pozajmice. Podrazumevano su na ovakav spisak uključeni svi razredi ako u prozoru za unos ulaznih parametara ne odredimo drugačije.

## 4.9 Ispis spiska članova koji kasne sa vraćanjem po lokaciji

Postupak je opisan pod tačkom 4.1. Koristimo ispis *POZ-CG-03: Članovi i istek roka pozajmice* koji se nalazi u **Pozajmici** u grupi **Članovi i građa**. Kod **Rok isteka** odredimo period koji je stariji od današnjeg dana, na primer od početka školske godine do juče. Na ovakav način spisak će obuhvatiti svu građu kojoj je već istekao tok pozajmice. Takođe možemo da odredimo i **Odeljenje biblioteke** i time ispis ograničimo s obzirom na lokaciju.

## 4.10 F-SPI-01: Inventarska knjiga

Ispis *F-SPI-01: Inventarska knjiga* nalazi se u **Fondu** u grupi **Spiskovi**.



Parametre za pripremu ispisa određujemo u prozoru **Unos ulaznih parametara za pripremu ispisa**. Skup atributa u ovom prozoru je fiksan i nepromenljiv, tak na primer ne možemo da izdvojimo otpisanu građu.

Pripremljeni ispis odštampamo ili pogledamo u pdf formatu u prozoru za **Pregled i slanje ispisa**.

## 4.11 F-SPI-01: Inventarska knjiga (pretraživač)

Ispis **F-SPI-01: Inventarska knjiga (pretraživač)** nalazi se u **Fondu** u grupi **Spiskovi**.

Upit za pretraživanje za pripremu ispisa u ovom slučaju određujemo pomoću pretraživača **Polje 996/997**. Tako na veoma jednostavan način možemo da odredimo jedinice koje nas zanimaju: na primer po načinu nabavke za tekuću školsku godinu na određenoj podlokaciji.

Pripremljeni ispis se sadržinski ne razlikuje od ispisa F-SPI-01: Inventarska knjiga.

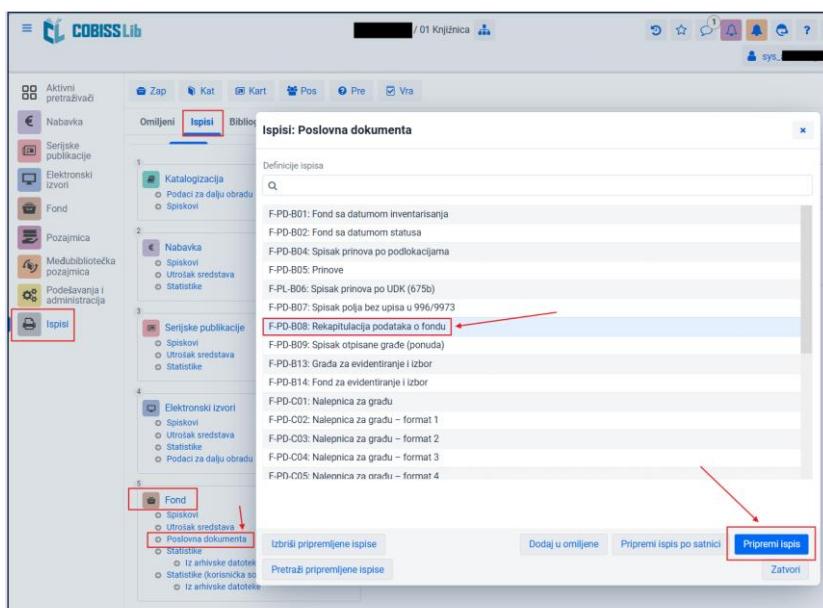
## 4.12 F-SPI-02: Spisak otpisane građe

Ispis **F-SPI-02: Spisak otpisane građe** nalazi se u **Fondu** u grupi **Spiskovi**. Pripremamo ga kao što je opisano u tački [4.10](#). Razlika je samo u atributima kojim određujemo obim. Obavezni su **Status (q)** i **Datum statusa (t)**. Obično odredimo i atribut **Podlokacija (d\l)** da odvojimo fond biblioteke od fonda udžbenika.

I za pripremu spiska otpisane građe dostupan je ispis sa određivanjem obima u pretraživaču **F-SPI-02: Spisak otpisane građe (pretraživač)**. Način pripreme je isti kao što je opisano u tački [4.11](#). Naravno, izaberemo i odredimo odgovarajuće attribute po kojim želimo da ograničimo pretraživanje. Ponovo je logično da koristimo barem attribute **Status (q)** i **Datum statusa (t)**.

## 4.13 Broj polja 996/997 (jedinica) za godišnji izveštaj

Podatke o broju i vrednosti jedinica kupljenih u određenom vremenskom periodu pripremamo ispisom **F-PD-B08: Rekapitulacija podataka o fondu**. Ispis se nalazi u **Fondu** u grupi **Poslovni dokumenti**.



Parametre za pripremu ispisa određujemo u pretraživaču **Polje 996/997**. Tako na veoma jednostavan način možemo da odredimo jedinice koje nas zanimaju: na primer po načinu nabavke za tekuću školsku godinu na određenoj podlokaciji.

T. br.	Indikator ...	Svi elemen...	Inventarski ...	Datum inv...	Status (q) ...	Datum sta...	Stepen do...	Način nab...	Dobavljač ...
1	2 - Postavka p	IK\luP\laPRITC	000015928	14.02.2025		14.02.2025		a - kupovina	Založba MOF
2	2 - Postavka p	IK\luP\laPRITC	000015929	14.02.2025		14.02.2025		a - kupovina	Založba MOF
3	2 - Postavka p	IK\luP\laPRITC	000015930	14.02.2025		14.02.2025		a - kupovina	Založba MOF
4	2 - Postavka p	IK\luC1\adON	000015835	04.12.2024		04.12.2024		a - kupovina	STARŠI BAZ/
5	2 - Postavka p	IK\luC1\acUI C	000015894	29.01.2025		29.01.2025		a - kupovina	Založba EPIK

Unesemo u **Komentar u naslovu** ispisa kako bismo znali o kojim podacima je reč.

U ispisu je navedena ukupna vrednost jedinica, broj naslova i jedinica i broj jedinica kod kojih cena nije upisana.

#### 4.14 Broj polja 996/997 (jedinica) s obzirom na lokaciju ili s obzirom na lokaciju i datum inventarisanja ili način nabavke

Postupak je isti kao što je opisano u tački [4.13](#). Menjamo samo **Parametre za pripreme ispisa** koje određujemo u pretraživaču **Polje 996/997**.

#### 4.15 Broj polja 996/997 (neotpisanih) u određenom vremenskom periodu na određenoj lokaciji i njihova ukupna vrednost

Podatak o broju jedinica dobijamo kao što je opisano u tački [2.8](#). Menjamo samo upit koju određujemo u pretraživaču **Polje 996/997**.

Podatak o vrednosti ovih jedinica najbrže dobijamo ispisom **F-PD-B08: Rekapitulacija podataka o fondu**. Postupak je opisan u tački [4.13](#).

## 4.16 Broj svih otpisanih polja 996/997 u biblioteci

Broj otpisanih jedinica najbrže možemo da utvrdimo pomoću pretraživača **Polje 996/997**. Koristimo atribut za pretraživanje **Status (q)** i izaberemo vrednost **9 – otpisano**.

## 4.17 Broj otpisanih polja u određenom vremenskom periodu na određenoj lokaciji i njihova zajednička vrednost

Podatak dobijamo kao što je opisano u tački [4.16](#), tako što dodamo atribut za pretraživanje **Datum inventaris. (o)**.

Podatak o vrednosti ovih jedinica najbrže dobijamo ispisom **F-PD-B08: Rekapitulacija podataka o fondu**. Postupak je opisan u tački [4.13](#).