

1 INTRODUCERE

Acest manual a fost scris special pentru utilizatorii modului TINLIB **Circulație**. Acesta vă va învăța cum să administrați procesul de circulație a cărților și articolelor:

- eliberarea unităților către cititori
- descărcarea unităților
- reînnoirea termenelor de împrumut ale unităților
- generarea notițelor de depășire/reînnoire
- crearea rezervărilor

1.1 TINLIB și TINMAN

După cum știți, modulele TINLIB reprezintă aplicația pentru biblioteci realizată cu sistemul TINMAN, al companiei IME. În acest manual, veți găsi dese referiri la *Manualul de utilizare TINLIB*. Pe măsură ce lucrați cu modulul de **Circulație**, veți avea nevoie de un exemplar al *Manualului de utilizare TINLIB*, pentru a îl folosi în permanență ca referință. Acesta conține informațiile de bază despre utilizarea sistemului TINMAN, indiferent de aplicația pe care ați achiziționat-o. Sunt explicate căutarea și editarea, sunt prezentate exemple ale ecranelor pentru toate procedurile și este însoțit de un glosar și două anexe. Dacă nu aveți deja un exemplar al *Manualului de utilizare TINLIB*, încercați să obțineți unul de la IME.

1.2 Modulele TINLIB

Modulul TINLIB pentru controlul circulației conține înregistrările tuturor tranzacțiilor de circulație ale cărților și articolelor. Cu ajutorul acestui modul, utilizatorul cunoaște în orice moment situația unităților împrumutate și a cititorilor. Acesta este complet integrat cu toate celelalte Module TINLIB disponibile. De exemplu:

Modulul Catalogare

Înregistrarea unei unități în modulul **Circulație** determină apariția noii unități și în modulul **Catalogare**.

Modulul Achiziții

O listă a cititorilor afișată în modulul **Circulație** va cuprinde și cititorii înregistrați prin intermediul modului **Achiziții**.

O privire asupra modului de Circulație

Pentru a folosi facilitatea de circulație a aplicației TINLIB, unitățile și cititorii trebuie mai întâi înregistrate folosind opțiunile uneia din secțiunile **Întreținere** (5.2) sau **Birou împrumuturi** (6.4). Dacă nu este înregistrată, o unitate nu poate fi împrumutată unui cititor, iar cititorul nu poate împrumuta unități. Evidență (înregistrarea) este o facilitate “manuală”, adică înregistrările relevante trebuie să fie editate și câmpurile corespunzătoare trebuie să fie completate.

O unitate înregistrată poate fi eliberată, reînnoită sau descărcată unui cititor. Pentru fiecare acțiune (eliberare, reînnoire și descărcare), există trei metode disponibile; acestea vor fi descrise în secțiunile 6.1, 6.2 respectiv 6.3.

Dacă o unitate este pierdută de un cititor sau acesta pretinde că a restituit cartea, poate fi editat un mesaj corespunzător în câmpul **Note excepție** al unității (vezi secțiunea 6.5).

Când o unitate este rezervată folosind facilitățile acestui modul, pot fi tipărite notițe către cititori care confirmă rezervările, informează cititorul curent că trebuie să înapoieze o unitate și, de exemplu, informează cititorul care a solicitat o rezervare că unitatea este disponibilă. Înainte ca o unitate rezervată să poată fi eliberată, rezervarea trebuie descărcată. Orice rezervare care a expirat poate fi anulată “în fundal” (acțiune realizată automat de către sistem).

Alte note care pot fi tipărite prin **Modulul Circulație** sunt:

- Depășiri (sunt tipărite până la trei note, înainte ca unitatea să fie marcată pentru atenționare).
- Rechemări (contramandări)
- Confirmări (pentru unitățile pierdute).

Sunt afișate rapoarte care pot fi tipărite și care prezintă situația cititorilor, unităților, rezervărilor, împrumuturilor și fișierelor de arhivă.

2 STRUCTURA UNEI BAZE DE DATE TINLIB

Un ecran al unei baze de date TINLIB este împărțit în trei părți:

- partea de sus afișază nivelul sistem, mesajul de copyright și versiunea sistemului.
- partea de mijloc este rezervată afișării datelor (informațiilor) sub formă de liste sau înregistrări.
- partea de jos este folosită pentru afișarea mesajelor sistem; câteodată este folosită și pentru a introduce informații necesare efectuării unei căutări.

2.1 Meniurile

Meniul Principal este primul ecran din care putem începe utilizarea aplicației; acesta apare după ecranele de conectare și prezentare. Acest ecran afișează lista modulelor de bibliotecă TINLIB achiziționate de dumneavoastră. Când v-ați hotărât asupra modulului pe care doriți să-l folosiți sau să-l cercetați, indicați-l cu ajutorul săgeții de selecție și apăsați **Enter**.

Rezultatul acestei acțiuni va fi apariția unui **Meniu Opțiuni**, care vă pune la dispoziție opțiuni de căutare specifice modulului selectat. Urmând aceeași procedură, adică indicând una din aceste opțiuni și apăsând **Enter**, puteți obține alte **Meniuri Opțiuni**, mai detaliate.

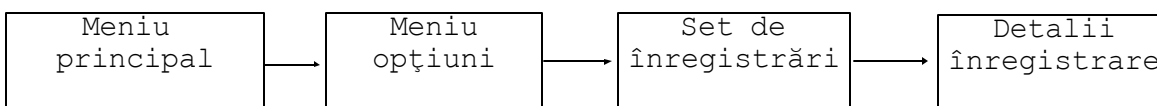
2.2 Afișarea înregistrărilor

Un **Set curent de înregistrări** este o listă a tuturor datelor dintr-o bază de date TINLIB care satisfac criteriul de căutare cerut de dumneavoastră. Acesta poate fi deci o listă numere de inventar, o listă a titlurilor asociate (cărți sau articole), situația împrumuturilor pentru o unitate etc.

Pentru a obține o descriere mai detaliată, puteți selecta oricare din înregistrările prezente într-un set deplasând tastele-săgeți până la elementul de informație ales și apăsând **Enter**. Rezultatul este un ecran numit **Detalii înregistrare** care oferă informații specifice despre înregistrarea selectată din setul curent de înregistrări.

Ecranul Detaliile înregistrării este afișat când un anumit element din lista curentă a fost selectat (prin identificatorul sau câmpul cheie al acestuia - de obicei, nr. de inventar sau nr. de cititor).

Să recapitulăm:



3 ÎNAINTE DE A ÎNCEPE...

3.1 Taste folosite

Pentru a începe, tastele pe care trebuie să le folosiți sunt:

Enter - nu este exclus ca această tastă să fie altfel inscripționată (în funcție de calculatorul pe care îl aveți).

Tasta **Enter** este folosită pentru selectarea unui element afișat pe ecran - o opțiune de meniu, un titlu, un autor, etc. Pe ecran veți vedea o săgeată indicând spre unul din aceste elemente. Apăsarea tastei **Enter** determină sistemul să selecteze elementul indicat de săgeată. Tastele de mai jos sunt folosite pentru a deplasa săgeata de selecție.

↑ - permite deplasarea pe ecran cu o linie în sus

↓ - permite deplasarea pe ecran cu o linie în jos

PgUp - permite deplasarea înapoi cu o "pagină" (un ecran)

PgDn - permite deplasarea înainte cu o "pagină" (un ecran)

3.2 Conectarea

Dacă nu sunteți deja în sistemul TINLIB, folosiți pașii 1 și 2, altfel săriți la pasul 3.

1. Apelați TINLIB de la promptul DOS și tastați **EDIT-RUMM** ca nume utilizator, apăsați **Enter**. Trebuie folosite litere mari, pentru că TINLIB face distincție între litere mari și mici.

2. Introduceți parola, care este inițial stabilită **EDIT-RUMM** și apăsați **Enter**. Din nou, parola trebuie introdusă cu litere mari. Apăsați **Enter** pe **Start c|utare** la apariția ecranului de conectare.

3. Selectați opțiunea **Circulație** din meniul principal, poziționând săgeata de selecție în dreptul acestei opțiuni și apăsând **Enter**.

Va fi afișat un meniu opțiuni (fig. 3a). Orice opțiune poate fi invocată indicând-o cu săgeata de selecție și apăsând **Enter**.

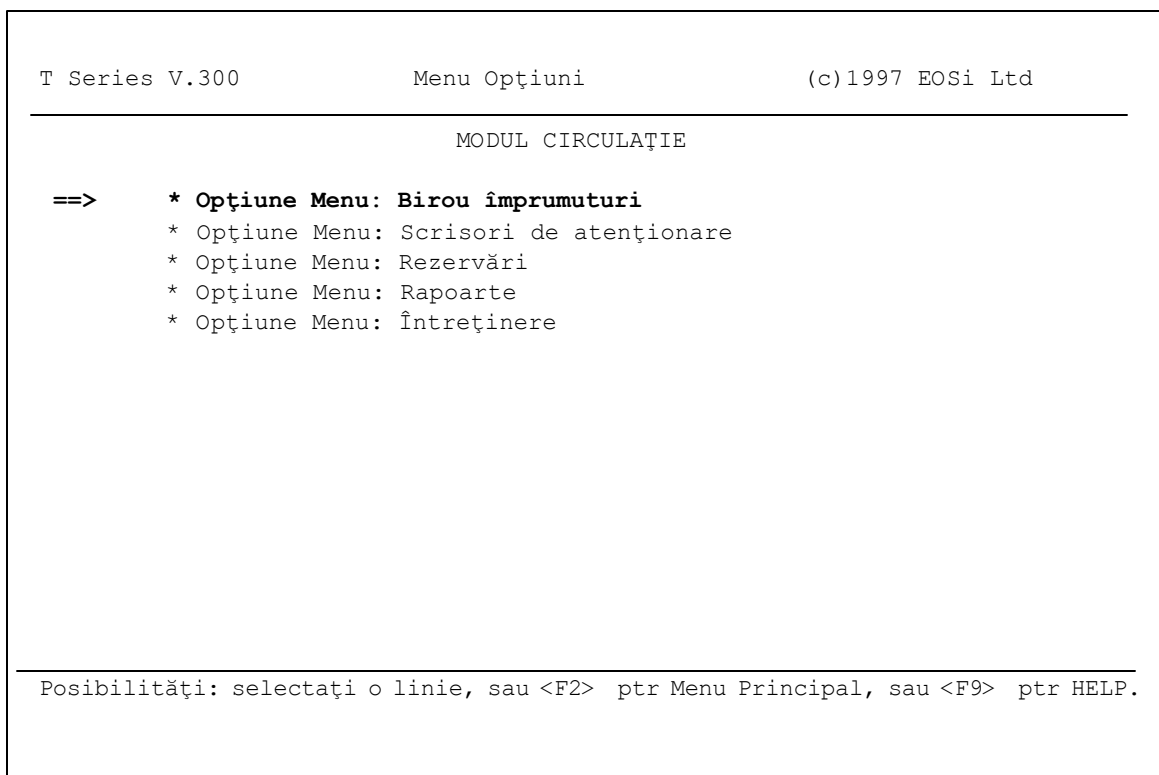


Fig. 3a Meniul principal al modulului Circulație

Folosirea modulului Circulație pentru prima dată...

Dacă acum este prima dată când folosiți Modulul TINLIB **Circulație**, selectați mai întâi opțiunea **Întreținere**. Această opțiune vă permite să introduceți informații necesare pentru anumite liste de validare (secțiunea 4.1.3). Listele sunt pentru *clase cititori* sau *clase unități* și *mesaje* pentru *note*. Opțiunea **Întreținere** permite utilizatorului crearea unor coduri pentru amenzi care vor da posibilitatea sistemului să calculeze suma necesară pentru amendă (N.B. În bibliotecile publice din România nu se practică un sistem de amenzi). Prin intermediul acestei opțiuni, cititorii și unitățile bibliografice pot fi “înregistrate”.

Odată ce datele au fost introduse în câmpurile de întreținere, data următoare când editați o înregistrare, lista cu termenii de autoritate pentru unul din câmpurile validate poate fi afișată într-o fereastră pe ecran; vezi secțiunea 4.1.3.

3.3 Editarea în TINLIB

Dacă anterior nu au fost introduse date în modulul în care lucrați, când veți încerca să selectați o opțiune din nivelul inferior de opțiuni, veți primi următorul mesaj în partea de jos a ecranului:

```
Nu exist| -nregistr|ri!
```

Pentru a crea o înregistrare, apăsați tasta **Ins** și va fi afișată o machetă de editare vidă permițându-vă să introduceți date. Pentru a edita o înregistrare existentă, apăsați **Home** fie când câmpul cheie este evidențiat în **Setul curent de înregistrări** fie când sunt afișate **Detaliile înregistrării**.

După ce ați introdus datele, apăsați **Esc**. Răspundeți D pentru **da** și N pentru **nu**, la întrebarea sistem:

```
SalvaÑi -nregistrarea? R|spundeÑi D/N
```

În partea de jos a ecranului va fi afișat mesajul Salvare - v| rug|m aÓteptaÑi!

Odată ce o nouă înregistrare a fost salvată, dacă aceasta este singura înregistrare din baza de date, sistemul va afișa detaliile acesteia. Dacă există mai mult decât o înregistrare, titlurile vor fi afișate într-un **Set curent de înregistrări**.

Pentru a vedea detaliile înregistrărilor, apăsați **Enter** când un titlul este evidențiat. Folosiți tastele săgeți ale tastaturii pentru a vă deplasa de la un câmp la altul prin înregistrare. Veți nota că etichetele câmpurilor pe care le-ați lăsați necompletate, nu sunt afișate.

Pentru mai multe informații despre editare, consultați *Manualul de utilizare TINLIB*.

4 CARACTERISTICILE CÂMPURILOR

4.1 Tipuri de câmpuri (scurtă recapitulare...)

Într-o bază de date TINLIB sunt folosite tipuri diferite de date, explicate în secțiunile următoare.

4.1.1 Câmpuri informative

Aceste câmpuri conțin date care sunt destinate exclusiv informării utilizatorului. Sistemul nu are nevoie de conținutul acestor câmpuri; de aceea, prezența, absența sau forma în care sunt introduse astfel de date depind numai de dumneavoastră.

4.1.2 Câmpuri obligatorii

Caracterul asterisc (*) plasat lângă eticheta unui câmp indică că acel câmp este obligatoriu. Astfel de câmpuri trebuie neapărat să conțină date; în caz contrar înregistrarea nu va fi salvată. Aceste câmpuri sunt folosite de sistem pentru a identifica legăturile dintre înregistrări.

4.1.3 Câmpuri validate

Validarea este o caracteristică a sistemului TINLIB prin care puteți asigura consistența bazei de date (consultați secțiunile referitoare la validare și editare din *Manualul de utilizare TINLIB*). Când vă aflați într-un ecran de editare, prin apăsarea tastei **F10** care determină afișarea ferestrei de validare, puteți consulta liste cu termeni de autoritate; astfel, puteți verifica câmpurile care sunt dependente de acuratețea și consistența ortografiei, punctuației sau formatului. De asemenea datele pot fi copiate din fereastra de validare în aceste câmpuri apăsând o anumită tastă (**End**). TINLIB salvează informația; apăsați **Esc** pentru a părăsi fereastra; câmpurile salvate vor fi transferate automat în înregistrare. (Rețineți că un câmp validat poate fi și câmp obligatoriu).

O listă a câmpurilor cu validare pentru acest modul este dată în tabelul de la 4.1.3.1.

Încercarea de validare a unui câmp care nu are prevăzută această facilitare determină deplasarea cursorului pe câmpul următor și afișarea mesajului:

Nu există validare pentru câmpul **Ê**.

4.1.3.1 Câmpuri cu validare la circulație

Tabelul de mai jos afișează câmpurile din acest modul care sunt prevăzute cu validare. Câteva din aceste date se poate să fi fost create/modificate în alte module sau create de către Administratorul de sistem.

Clasă cititor	Achiziții			Seriale
Număr cititor	Achiziții			Seriale
Departament	Achiziții			Seriale
Sectie	Achiziții	Administrare		Seriale
Nivel pregătire	Achiziții	Administrare		Seriale
Clasă unitate				
Număr unitate	Achiziții		Catalogare	
Împrumut unitatea nr.	Achiziții		Catalogare	
Localizare	Achiziții	Administrare	Catalogare	Seriale
Listă routing	Achiziții			Seriale
Nume căutare SDI				Seriale
unde: Achiziții = modul Achiziții Administrare = modul Administrare Catalogare = modul Catalogare Seriale = modul Control Seriale				

În corpul principal al textului, câmpurile validate sunt specificate în machetele de editare și lângă descrierile detaliate pentru fiecare câmp.

Notă În acest modul, **Nr. de inventar** este același lucru cu **Nr. unitate**. În alte module, adică **Achiziții** și **Modul control seriale**, **Nr. unitate** se referă, de obicei la numărul unității comandate.

4.1.4 Câmpuri căutabile

Aceste câmpuri, numite și câmpuri indexate, conțin date care sunt disponibile la căutare directă prin mai multe metode. O parte din acestea sunt date în diferite meniuri de opțiuni; ele reprezintă căutări predefinite care pot fi selectate. În manualele TINLIB, câmpurile care pot fi cercetate în acest fel sunt etichetate prin “Meniu” (căutare disponibilă prin meniu).

Anumite câmpuri sunt căutate folosind tehnicile de vizualizare și navigare a înregistrărilor legate, tehnici explicate în *Manualul de utilizare TINLIB*. Orice câmp dintr-o înregistrare la care săgeata de selecție se poate opri, poate fi cercetat prin navigare. Aceste câmpuri sunt numite V&N în manualele TINLIB (căutare prin Vizualizare și Navigare).

Alte câmpuri pot fi cercetate folosind tehnicile de interogare sau căutările cu filtrare explicate în *Manualul de utilizare TINLIB*. Aceste câmpuri sunt etichetate QB? în manualele TINLIB (căutări cu exemplu dat).

4.1.5 Subcâmpuri

Subcâmpurile sunt câmpuri subordonate altor câmpuri. La apăsarea tastei **Ins** pentru a repeta un câmp dat, vor fi duplicate automat și subcâmpurile acestuia.

4.2 Folosirea eficientă a câmpurilor

Toate câmpurile sunt opționale, cu excepția celor marcate prin asterisc (*). Nu trebuie neapărat să introduceți date în câmpuri; dacă lăsați un câmp necompletat pe machetă, acesta nu va apărea când afișați *Detalii înregistrare*.

Pentru a duplica o etichetă în scopul de a obține două câmpuri separate (pentru doi autori ai aceleași cărți, de exemplu) plasați cursorul lângă etichetă și apăsați tasta **Ins**. Pentru a șterge o etichetă duplicat, poziționați cursorul lângă etichetă și apăsați **End**. Aceste operații sunt posibile dacă vă aflați în mod *Editare*.

Dacă vreți să desemnați un câmp pentru a stoca în el alt tip de date decât cel indicat prin etichetă, puteți face acest lucru dacă acel câmp nu este câmp obligatoriu. Dacă doriți să-l redenumiți, eticheta poate fi schimbată, dar acest lucru nu poate fi făcut decât de Administratorul de sistem.

4.3 Reguli de completare

Caracterele backslash sau slash-stânga (\) sunt folosite în TINLIB pentru a indica sistemului ordinea în care este sortat *Setul curent de înregistrări*, cu alte cuvinte, ce reguli de completare trebuie aplicate. Caracterele \ sunt folosite în secvențe de câte trei (\\\). Studiați regulile din exemplele prezentate mai jos:

1(A&S)	Orice se află <i>în fața primului slash-stânga</i> apare pe ecran și contează la sortare.
2 (A&NS) ecran	Orice se află <i>între primul și al doilea slash-stânga</i> apare pe ecran dar nu contează la sortare.
3 (S&NA) ecran,	Orice se află <i>între al doilea și al treilea slash-stânga</i> nu apare pe ecran, dar contează la sortare.
4(A&S)	Orice se află <i>după al treilea slash-stânga</i> apare pe ecran și contează la sortare.

Exemplu: titlul *The Annual Conference of the Librarians* trebuie introdus astfel:

\The \\Annual Conference of the Librarians

pentru a va fi afișat ca *The Annual Conference of the Librarians* și sortat după *Annual*

Caracterele slash-stânga se folosesc și pentru a adăuga unui titlu caractere ascunse, operație necesară de obicei în cazul în care trebuie să stocați două titluri identice (în cazul în care ați adăugat o nouă ediție unei unități bibliografice sau când doriți să păstrați câte o înregistrare separată pentru fiecare copie a unui titlu, de exemplu). Pentru a face acest lucru, nu trebuie decât să editați înregistrarea existentă aducând-o pe ecran într-un **Set curent de înregistrări**, să indicați spre aceasta cu săgeata și să apăsați tasta Home. Acest lucru vă permite editarea înregistrării și adăugarea caracterelor ascunse.

- !** La folosirea caracterelor slash stânga, nu uitați să adăugați un spațiu înaintea unui slash. În caz contrar, un titlu introdus ca “Un\Nou\Titlu” va fi afișat sub forma “UnNouTitlu”. De asemenea, un titlu introdus ca “Titlu\2” va genera cuvântul cheie “Titlu2”. N.B. În ultimul caz, nu veți putea vedea caracterul ”2” pentru că acesta va fi ascuns de către caracterele slash stânga; pe de altă parte, o listă a cuvintelor cheie generate va cuprinde ambele apariții ale cuvântului “Titlu”.

Tabelul de sortare/afișare în funcție de regulile de completare

1 (A&S)	2 (A&NS)	3 (S&NA)	4 (A&S)	Sortat ca:	Afișat ca:
un	\nou	\titlu	\1	un titlu 1	un nou 1
un		\nou	\titlu	un nou titlu	un titlu
un	\nou		\titlu	un titlu	un nou titlu
	\un		\nou titlu	nou titlu	un nou titlu
	\un nou		\titlu	titlu	un nou titlu
	\un titlu				un titlu
	\un nou	\nou titlu		nou titlu	un nou
	\un	\nou titlu		nou titlu	un
titlu			\copia 1	titlu copia 1	titlu copia 1
		\nou	\titlu	nou titlu	titlu
titlu		\2		titlu 2	titlu

5 ÎNTREȚINERE

La selectarea acestei opțiuni din meniul principal al modului **Circulație**, pe ecran va fi afișat meniul din figura 5a.

```

T Series V.300                Menu Opțiuni                (c)1997 EOSi Ltd
-----
Circulație - Întreținere

==> ***      : Înregistrare Cititori (după nume)
***          : Înregistrare Cărți (după titlu)
***          : Înregistrare Articole (după titlu)
***          : Stabilire Clase Cititor
***          : Stabilire Clase Unitate
***          : Stabilire mesaje și text pentru formulare
***          : Stabilire Tabel Control Circulație
***          : Listă Cititori (după număr)
***          : Listă Unități (după număr)

-----
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptrHELP.

```

Fig. 5a Meniul Întreținere

5.1 Stabilire/Creare clase

Aceste opțiuni trebuie completate înaintea oricărei eliberări, restituiri sau notificări. Opțiunile generează coduri pentru amenzi și câteva date de validare.

5.1.1 Tabel control circulație

Selectați opțiunea **Stabilire tabel control circulație** din meniul de mai sus. *Tabelul de control al circulației* (fig.5b) va apărea pe ecran. Câmpurile tabelului sunt descrise în paginile următoare. Procedura generală de editare este descrisă în secțiunea 3.3.

! După stabilirea sau editarea tabelului de control a circulației, ieșiți în DOS și reintrați în TINLIB înainte de a folosi orice alte funcții ale circulației, în

special împrumutul și restituirea (descărcarea). Acest lucru trebuie făcut pentru a evita alterarea datelor.

- !** Este posibilă modificarea *Tabelului de control a circulației* și dacă se lucrează în mod multi-user. Totuși, de la orice stație de lucru, aplicația trebuie lansată din nou aplicația (de la promterul DOS), pentru ca sistemul să poată recunoaște modificările făcute.

Tabelul de control este instrumentul de referință folosit de TINLIB când generează un număr de utilizator sau când calculează o amendă.

Notă Trebuie să existe numai un singur **Tabel de control a circulației** în sistemul dvs., iar numele acestuia trebuie să fie CIRCULATION TABLE (TABEL DE CIRCULAȚIE), altfel facilitatea de circulație din TINLIB nu va funcționa corect.

Opțiuni

În prezent, singura opțiune acceptată de sistem este ODUÉ (de la engl. *Overdues* = *Depășire*). Opțiunea ODUÉ verifică depășirea termenului de restituire a unei cărți împrumutate unui cititor, înainte de a elibera o nouă lucrare aceleiași persoane. Aceasta este valabilă doar pentru eliberarea automată (cu tasta F5).

Câmpurile pot fi lăsate libere dacă nu doriți să folosiți facilitatea ODUÉ.

Nr. primului cititor

Nr. ultimului cititor

- !** Trebuie să aveți mare grijă când stabiliți domeniul numerelor atribuite cititorilor și să înțelegeți cum sunt interpretate numerele de către sistem. Dacă domeniul este incorect stabilit, este posibil ca acest lucru să nu poată fi depistat de către sistem înainte de atribuirea de numere cititorilor și de tipărirea permiselor de cititor, a etichetelor cu barcoduri etc. În consecință, vă sugerăm cele ce urmează, (utilizatorii sunt sfătuiți să contacteze IME pentru a primi indicații înainte de a adopta un anumit domeniu de numere de cititor).

Primul lucru ce trebuie observat este că numerele de cititor sunt tratate de sistem ca și cum ar fi în format ASCII, adică cifrele sunt citite de la stânga la dreapta ca și cum ar fi citite cu un cititor de barcoduri.

Cel mai sigur mod de a stabili domeniul este ca numerele de la început și de la sfârșit să conțină același număr de cifre iar numerele de la sfârșit să aibă o serie de cifre de 9 pe post de cele mai puțin semnificative cifre. De exemplu, un domeniu potrivit pentru 6000 de numere poate fi 0001 până la 6999.

În acest exemplu, ar fi o greșeală să stabilim domeniul, să zicem, de la 01 la 7500, deoarece sistemul, care citește cifrele separat, de la stânga la dreapta,

nu ar permite numere cum ar fi 9, 76 sau 751 (cu un domeniu de la 0001 la 6999, numerele 0009, 0076 sau 0751 ar fi acceptabile).

T Series V.300	Detalii înregistrare	(c)1997 EOSi Ltd
----------------	----------------------	------------------

"TABEL: CIRCULAȚIE":CIRCULATION TABLE

Completați câmpul "Opțiune" pentru a suprascrise valoarea implicită.
Valori permise sunt -
ODUE - verificare depășiri înainte de efectuare împrumut
Opțiune :ODUE

Nr. primul cititor :A/10000
Nr. ultimul cititor :Z/90000
Nr. primul cititor special :A/10000
Nr. ultimul cititor special :A/10099

Captură date off-line și mod recuperare:
- cod comandă ISSUE :I
- cod comandă DISCHARGE :D
- cod comandă RENEWAL :R

Introduceți datele de închidere ca: 91/01/31,91/02/01
- 90/12/25,91/01/01,91/05/06,91/05/09

ÎNCEPUT afișare
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.

Fig. 5b Macheta de introducere pentru **Tabela de control circulație**.

Numerele de cititor (numerele de pe permisele cititorilor) nu trebuie să se suprapună peste numerele de inventar ale lucrărilor împrumutate (vezi modulul de catalogare). Aceste numere pot fi sau numere propriu-zise, sau o combinație de litere și cifre, dar nu amândouă.

Următoarele trei formate sunt disponibile pentru numerele de cititor:

- **Numeric**, se folosește când există cititoare de barcoduri, dar sunt în egală măsură folositoare când numerele se introduc manual.
- **Alfanumeric**, sub forma x/nnnnnnn, unde x este orice literă izolată, iar n reprezintă domeniul numărului, de exemplu B/00001 până la B/99999.

- **Alfanumeric**, sub forma xxx/nnnnnnn. Dacă formatul constă din trei litere aflate la început, cele trei litere atribuite fiecărui utilizator vor fi luate de la începutul numelui de familie. Primei persoane înregistrate i se va atribui numărul xxx/00....01. Celei de-a doua persoane înregistrate i se va atribui numărul yyy/00....02 etc. Când se cere acest format, primul și ultimul cititor trebuie stabiliți după cum urmează:

AAA/000.....1

ZZZ/999.....9

Folosind această metodă, numele de cititor generate de sistem ar putea lua următoarea formă, în funcție de ordinea în care au fost generate:

Adam, I	ADA/002
Albu, A	ALB/004
Barbu, C	BAR/001
Berea, F	BER/003 etc.

Notă *Metoda de atribuire a numerelor de cititor va varia în funcție de formatul ales.
Consultați secțiunea 5.2.1.*

Este posibil să atribuiți un număr de cititor care se află în afara domeniului, dacă doriți acest lucru; de exemplu, puteți dori să păstrați anumite informații despre o persoană, dar să nu îi oferiți drepturi de cititor. Dacă lucrarea este eliberată folosind tasta F5, TINLIB va verifica dacă numărul de cititor se încadrează în domeniul specificat aici. Dacă numărul cititorului nu este în domeniu, lucrarea nu va fi eliberată.

! **În cazul numerelor de cititor alfanumerice, sistemul face distincție între litere mari și litere mici. Dacă domeniul numerelor de cititor începe, de exemplu la B/00001, trebuie să folosiți B (nu b) pentru numerele de cititor tot timpul cât lucrați în TINLIB, pentru a evita stocarea greșită a informației.**

***Nr. primul cititor special**

***Nr. ultimul cititor special**

În aceste câmpuri trebuie introduse date, chiar dacă acestea nu vor fi folosite, altfel sistemul (circulația) nu va funcționa corect.

Aceste numere se folosesc pentru acțiuni speciale; de exemplu, când o unitate trebuie reparată, ea va fi descărcată unui “cititor special”. Data restituirii va fi 99/99/99; în acest fel nu se vor genera notificări pentru depășirea numărului de unități. Aceasta face imposibilă eliberarea accidentală a unei unități dacă se tastează greșit un număr.

Primul și ultimul număr de cititor special **trebuie** să se încadreze în limitele domeniului specificat pentru primul și ultimul număr de cititor. Dacă pentru numerele de cititor se folosește formatul alfanumeric x/nnnnnnn, sau dacă toate numerele în format numeric sunt folosite fără cititoare de cod de bare, domeniul ales pentru numerele speciale **trebuie** să se afle la început; de

exemplu, dacă întregul domeniu este de la B/00001 până la B/99999, primul și ultimul număr de cititor trebuie stabilite, să zicem, de la B/00001 până la B/002000.

(Dacă numerele speciale sunt stabilite la valori mari, atunci după eliberarea primului apare o problemă, deoarece numerele generate de sistem întotdeauna se continuă de la cel mai mare număr atribuit - pentru informații suplimentare, vezi descrierea numerelor de cititor de la 5.2.1.)

Dacă pentru numerele de cititor se folosește formatul xxx/n, atunci se recomandă ca pentru numerele de cititor special să se folosească formatul zzz/n.

Notă *Numerele de cititor special nu sunt înregistrate în baza de date ca cititori.*

Captură date off-line și mod recuperare

Acest câmp cuprinde codurile pentru eliberare (I), pentru descărcare (D) și pentru reînnoire (R) (funcție încă neimplementată).

Introduceți datele de închidere ca:

Introduceți datele când biblioteca este închisă în ordine crescătoare, sub forma AA/LL/ZZ, cu virgulă între ele.

TINLIB lucrează cu perioade de 7 zile, deci dacă biblioteca este închisă la sfârșit de săptămână, puteți să introduceți toate sfârșiturile de săptămână sau să modificați în consecință perioadele de împrumut din clasele de cititor/unitate (vezi secțiunile 5.1.2. și 5.1.3).

Introduceți taxele ca:

Opțional

Amenzile se referă la suma de bani ce va fi percepută dacă o unitate este adusă după data stabilită a restituirii. Nu există limite în ceea ce privește numărul total al codurilor de amendă care pot fi create.

Codurile de amendă se atribuie cititorilor și unităților. Dacă trebuie aplicată o amendă iar codul cititorului și al unității diferă, atunci cititorului i se va aplica amenda atribuită unității.

Notă specială pentru utilizatorii cărora nu li se aplică amenzi pentru întârzieri

Acest câmp nu trebuie folosit. Când instalați sistemul, ștergeți orice intrări prezente în acest câmp.

Introduceți amenzile în forma c/s/p, cu virgulă între amenzi.

c=codul

Introduceți un cod numeric unic pentru fiecare amendă.

s=suma

Introduceți suma ce trebuie plătită pentru perioada de întârziere când s-a depășit data. Sumele trebuie introduse sub forma "xx.xx"; de exemplu, dacă suma trebuie să fie de 20 de cenți, atunci o introduceți sub forma "0.20", iar dacă suma este de 1\$, atunci o introduceți sub forma "1.00".???

Dacă nu trebuie aplicată nici o amendă, atunci trebuie introdus în câmpul de amenzi un cod de amendă "0.00". Este folositor să stabiliți un astfel de cod oricum, în caz că amenzile pentru o unitate anume trebuie eliminate temporar.

p=perioada

Introduceți lungimea perioadei de timp după care amenda pentru întârzierea restituirii trebuie mărită; de exemplu, dacă amenda este mărită la fiecare 5 zile lucrătoare, introduceți "5".

Fiecărui cod de amendă trebuie să i se atribuie o perioadă introdusă sub forma unui număr întreg mai mare ca zero. Dacă perioada este introdusă ca zero sau nimic, atunci vor apărea mesaje de eroare. Acest lucru este valabil și dacă suma prevăzută este zero (adică s=0).

Notă Când sistemul calculează amenzile pentru întârzieri, include în calcul ultimul termen depășit, dar exclude data curentă sau datele când biblioteca este închisă.

5.1.2 Clase cititori

Clasa cititorului determină numărul maxim de unități pe care le poate împrumuta un cititor, limita de timp a împrumutului, codul amenzi și data de expirare a permisului de cititor.

Clasele cititori se folosesc pentru a face diferență între diversele grupuri de cititori ai unei biblioteci; de exemplu, copiilor li se pot eventual aplica alte amenzi decât adulților sau cititorilor O.A.P.???

Notă Înainte de a înregistra cititorii, trebuie creată o clasă de cititori cu numele/numărul **General**. Aceasta va fi atribuită automat de către sistem atunci când nu se introduce o clasă de cititor în înregistrarea cititorului. Este bine să folosiți această clasă pentru grupul de cititori care este cel mai frecvent întâlnit în bibliotecă.

Selectați opțiunea **Stabilire clase cititori** din meniul de întreținere. Dacă în prealabil au fost introduse alte clase, acestea vor fi afișate în ordine alfabetică în **Setul curent de înregistrări**. Dacă nu au fost introduse alte clase, se va afișa mesajul Nu există înregistrări! (nu s-au introdus clase).

Pentru a crea o nouă clasă de cititori, apăsați **Ins**. Pentru a edita o clasă deja existentă, apăsați **Home** când săgeata de pe ecran indică respectiva clasă. Un exemplu de meniu de introducere a datelor este dat în fig. 5c.

Introduceți numărul maxim de unități pe care le poate împrumuta un cititor al acestei clase la orice dată.

Acest câmp se referă la numărul maxim de zile lucrătoare (în funcție de datele când biblioteca este închisă din tabelul de control circulație) cât poate fi împrumutată o publicație.

Limită termen

Acest câmp se referă la numărul maxim de zile pentru care poate fi împrumutată o unitate. Data restituirii pentru unitățile împrumutate va ignora datele în care biblioteca este închisă, specificate în *Tabelul de control a circulației*, cu excepția cazului în care data restituirii coincide cu una din datele de închidere. În ultimul caz, data restituirii va avansa la prima dată în care biblioteca este deschisă.

T Series V.300	Editare	(c)1997 EOSi Ltd
Nume/nr. clasă solicitant: General		
Nr. de împrumuturi	: 3	
Limită termen	: 28	
Cod taxă	:	
Data expirare (ZZ/LL/AA):		
Introduceți perioada de membru ca NZ-NL-NA pt. număr de zile, luni, ani		
Perioada de membru (NZ-NL-NA) :		
Taxă membru	:	
Note generale	:	
AFIȘARE completă		

- • Fig. 5c Macheta de introducere a clasei cititor

Cod taxă

Introduceți un cod de amendă stabilit în *Tabelul de control a circulației*.

Data expirare (ZZ/LL/AA)

Perioadă de membru (NZ-NL-NA)

Dacă trebuie să atribuiți unui cititor o dată de expirare privilegiată sau o perioadă de membru, introduceți detaliile într-unul din aceste câmpuri, dar **niciodată** în amândouă. Introducerea de date în ambele câmpuri pentru aceeași clasă de cititor duce la alterarea datelor.

Aceste două câmpuri au același efect asupra datei de expirare privilegiate pentru oricare cititor din clasa respectivă; singura diferență este că pentru data de expirare se generează o anumită dată (ZZ/LL/AA), în timp ce pentru perioada de membru se generează o perioadă specifică care începe de la data la care cititorul a fost înregistrat (înscriș).

Observați că perioada de membru trebuie exprimată sub forma NZ-NL-NA; de exemplu, un termen de 18 luni poate fi exprimat sub forma 00-18-00 sau 00-06-01.

Taxă membru

Informativ

Introduceți orice taxă, în orice format.

Note generale

Informativ

Folosiți acest câmp de text liber pentru orice observații despre clasă cititor.

5.1.3 Clase unitate

Se folosesc diferite clase de publicații pentru a determina perioadele de împrumut ale cărților și articolelor care vor fi puse în circulație. Numele claselor de publicații trebuie să fie diferite de numele claselor de cititori. Nume posibile de clase ar putea fi: *împrumut*, *împrumut pe termen scurt* și *referințe*.

Limitele impuse de clasa unității primează asupra celor impuse de clasă cititor. Dacă doriți ca ordinea pentru cod taxă să fie inversă, atunci nu atribuiți *limită termen* sau *cod taxă* clasei unitate.

Notă Clasele unitate trebuie stabilite înainte de a începe înregistrarea unităților. Câmpul **Limită termen** va fi folosit pentru a determina data de restituire a unei unități.

*Trebuie creată o clasă unitate cu numele/numărul de **Împrumut**, ea urmând să fie folosită automat atunci când unei unități nu i se atribuie o clasă unitate.*

Selectați opțiunea **Stabilire clasă unitate** din meniul de întreținere. Dacă alte clase au fost introduse în prealabil, numele acestora vor fi afișate în **Setul curent de înregistrări**. Dacă nu au fost introduse alte clase, se va afișa mesajul `Nu există înregistrări!` (Nu s-au introdus clase).

Apăsați pentru a crea o nouă înregistrare. Pentru a edita o clasă deja existentă, apăsați

când săgeata de pe ecran indică respectiva clasă. Vezi macheta de introducere a datelor de la fig. 5d. (Consultați secțiunea 5.1.2 pentru explicații referitoare la câmpuri).

T Series V.300	Editare	(c)1997 EOSi Ltd
Nr/nume clasă unit	:	Împrumut
Limita de timp	:	28
Cod taxă	:	
Note generale	:	
AFIȘARE completă		

Fig. 5d Macheta de introducere pentru clasă unitate

5.1.4 Mesajele/Textele scrisorilor de atenționare

Pentru scrisorile de atenționare trebuie create mesaje, care vor fi tipărite și trimise cititorilor; de exemplu, scrisori pentru depășirea termenului de restituire, pentru contramandarea unui împrumut și pentru rezervare.

Selectați opțiunea **Stabilire mesaje și text pentru formulare** din meniul de întreținere. Dacă alte mesaje au fost create în prealabil, acestea vor fi afișate în **Setul curent de înregistrări**. Dacă nu există alte mesaje, sistemul va afișa pe ecran mesajul Nu există înregistrări!

Apăsați tasta **Ins** pentru a crea o nouă înregistrare. Pentru a edita o clasă deja existentă, apăsați **Home** când aceasta este evidențiată (indicată de săgeata de selecție). Macheta de introducere este prezentată în fig. 5e.

T Series V.300	Editare	(c)1997 EOSi Ltd
Nume mesaj :		
Text :		
Antet notă :		
AFIȘARE completă		

Fig. 5e Macheta de introducere a mesajelor/scrisorile de atenționare

Nume mesaj

Informativ

Înainte de instalarea TINLIB-ului, nu au fost create nici un fel de mesaje, dar au fost rezervate câteva nume de mesaje pentru acțiuni specifice, care nu trebuie modificate. Acestea sunt:

Canres1	- Rezervarea a fost anulată
Lost pierdută	- Cititorul trebuie să achite o taxă de înlocuire pentru o publicație
Overdue1	- Primul termen de depășire a datei de restituire (7 zile)
Overdue2	- Al doilea termen de depășire a datei de restituire (21-34 zile)
Overdue3	- Al treilea termen de depășire a datei de restituire (35-41 zile)
Overdue4 zile)	- Al patrulea termen de depășire a datei de restituire (peste 41 de
Recall1 rezervare	- Rechemarea unei unități împrumutate pentru care s-a făcut o
Recall6	- Rechemarea unor unități împrumutate pe 6 luni sau mai mult
Renewal	- Confirmarea prelungirii unui împrumut
Reserve1	- Confirmarea unei rezervări
Reserve2	- Publicația rezervată poate fi ridicată

Text

Informativ

Câmpul pentru text poate avea o lungime de maximum 1000 caractere. Nu se poate crea un alt câmp de text; deci, textul trebuie să se încadreze între aceste limite.

Crearea unui mesaj adecvat fiecărui nume este lăsată în sarcina utilizatorului. În continuare, vom da exemple de texte care ar putea fi atribuite unora dintre numele de mesaje specifice oferite de sistem.

- Canres1:** *Text:* Rezervarea pentru titlul menționat mai jos a fost anulată deoarece “data până la care este cerut” a expirat. Dacă titlul vă este necesar în continuare, vă rugăm anunțați biblioteca și se va face o nouă rezervare.
- Ovedue1:** *Text:* Titlul listat mai jos a depășit data de returnare. Vă rugăm să returnați acest titlu bibliotecii cât mai repede cu putință.
- Recall1:** *Text:* Titlul listat mai jos este solicitat de un alt cititor. Vă rugăm să returnați acest titlu cât mai repede cu putință.
- Reserve1:** *Text:* Prezenta confirmă rezervarea dvs. pentru titlul listat mai jos. Veți fi informat când acest titlu va fi disponibil.

Antet notă

Informativ

Introduceți un titlu care va fi imprimat înaintea textului, în partea superioară a scrisorii de atenționare; de exemplu, “*Anunț de anulare a rezervării*”.

5.2 Înregistrarea

Înainte ca o unitate să intre în circulație, atât aceasta cât și cititorul trebuie înregistrați. Înregistrarea cititorilor se poate face doar aici, dar înregistrarea unităților se poate face și prin meniul **Biroul împrumuturi** (secțiunea 6.4).

5.2.1 Înregistrarea cititorului

Selectați din meniul de întreținere **Înregistrare Cititori (după nume)**. **Setul curent de înregistrări** va afișa numele cititorilor din sistem; cititorii introduși prin modulele de **Achiziții** și **Control Seriale** vor fi de asemenea afișați.

Pentru a înregistra un cititor, puteți sau să editați o înregistrare existentă apăsând Home când cursorul este în dreptul numelui sau să introduceți un nou cititor prin apăsarea tastei Ins când este afișat **Setul curent de înregistrări**. În ambele cazuri, va fi afișată macheta de introducere a datelor de al fig. 5f.

T Series V.300	Editare	(c)1997 EOSi Ltd
NUME CITITOR : Popescu, Ileana		
Formulă adresare: Stimată doamnă		
Nivel pregătire : studii superioare		
Vârsta	:	26 - 40 ani
Naționalitate	:	română
Sex	:	feminin
Profesie	:	Economist
Loc de muncă	:	ICCP
Secție	:	
Număr sală	:	
Localizare	:	
Nr. telefon	:	6529805
Identificare	:	BI seria GR nr. 456322 secția 4 Poliție, 23/04/93
Note	:	
Adresă poștală		
Bloc	:	M1, sc.1, at.2, ap 34
Stradă/Bulevard:		Camil Ressu
Oraș/localitate:		București
Județ	:	sector 2
Cod poștal	:	
Țara	:	
Listă de așteptare :		
Nume listă SDI :		
DETALII CITITOR		
Număr cititor	:	A/11344
Clasă cititor	:	
Perioadă max locală împrumut:		
Limită locală împrumut	:	
Cod taxă locală standard	:	
Note generale	:	
Data înscriere ZZ/LL/AA	:	
Privilegiile expiră pe	:	
Creați cont personal? D/N	:	

SFÂRȘIT afișare!

Fig. 5f Macheta de introducere - înregistrare cititori

Enumerăm mai jos câteva dintre câmpurile machetei care ar necesita explicații:

Formulă adresare

Informativ

Formula de adresare este textul care va fi imprimat în partea superioară a scrisorii de atenționare către cititor; de exemplu, dacă în câmpul care conține numele cititorului avem “Georgescu, I” și ai introdus “D-na Georgescu” în câmpul care conține formula de prezentare, atunci orice scrisori de atenționare către acest cititor vor începe cu *D-na Georgescu*.

Dacă nu se introduce nici o formulă de adresare, atunci se va folosi automat textul din câmpul care conține numele cititorului.

Nivel pregătire Vârsta Naționalitate Sex

Profesie Loc de muncă Secție *Validate*

Apăsați **F10** pentru a afișa pe ecran fereastra de validare. Dacă au fost deja introduse câteva valori, în fereastră se va afișa o listă de posibile valori pe care să le introduceți.

Dacă valoarea pe care doriți să o introduceți nu apare în fereastră, apăsați **Ins** în fereastră și completați formularul pentru acel câmp, apăsați **Esc** și **Y** pentru a stoca noua valoare. ată.

Pentru selecta o unitate, apăsați **End** când cursorul din fereastră este în dreptul valorii respective și apoi **Esc** pentru a închide fereastra. Valoarea selectată va apărea în macheta de introducere a datelor.

Localizare

Va trebui să hotărâți dacă introduceți date în câmpul de localizare. Dacă îl completați, notificările și scrisorile către acel cititor **nu** vor avea detalii ale adresei poștale. Dacă omiteți câmpul de localizare, notificările și scrisorile vor avea adresa poștală, plus departamentul și numărul încăperii.

Listă de așteptare

V&N

Când o publicație urmează să fie citită de anumiți cititori, se poate întocmi o listă-traseu care conține numele publicației și numele cititorilor. Aceasta urmează să fie folosită când apare noul număr al unui periodic.

Întrucât acest câmp nu este validat, nu introduceți o listă-traseu în acest câmp decât dacă sunteți sigur de nume. Altfel, folosiți opțiunea **Listă de așteptare** din modulul **Control Seriale**.

Nume listă SDI

V&N

Printr-o căutare SDI (Diseminare Selectivă a Informației) se compară o listă de valori ale anumitor câmpuri cu câmpurile din ecranele *Detalii înregistrare* pentru cărți, articole și

periodice. Dacă în urma căutării se găsesc titluri care satisfac criteriile de căutare, atunci acestea sunt afișate în *Setul curent de înregistrări*. Dacă cititorul este interesat de un anumit domeniu, atunci i se poate atribui o listă și poate fi informat când apar noi titluri.

Dacă nu cunoașteți numele exact al căutării SDI, nu introduceți nimic în acest câmp; folosiți opțiunea SDI din modulul **Rapoarte** și adăugați numele cititorului la listă.

Număr cititor

V&N

Există patru modalități de a introduce un număr în acest câmp, în funcție de formatul stabilit pentru numerele de cititor din **Tabelul de control a circulației** (vezi 5.1.1).

1. Dacă folosiți barcoduri, introduceți numărul cu ajutorul creionului luminos.

2. Dacă formatul este numeric, dar nu se folosesc barcoduri, atunci verificați în **Tabel control circulație** și notați cel mai mic număr de cititor de deasupra domeniului cititorilor speciali înainte de a atribui primul număr. Apoi introduceți manual numărul în acest câmp. După aceea, pentru toți cititorii care urmează introduceți "*" în câmp, iar sistemul va genera următorul număr disponibil automat.

3. Dacă formatul este x/nnnnn (vezi 5.1.1), procedați ca la punctul (2) de deasupra.

4. Dacă formatul este xxx/nnnnn, introduceți de fiecare dată în acest câmp un **S** (trebuie să fie majusculă). Vezi secțiunea 5.1.1 pentru explicații privind modul în care vor fi generate numerele pentru acest format.

! În cazul numerelor de cititor alfanumerice sistemul face distincție între majuscule și minuscule. Dacă, de exemplu, domeniul numerelor de cititor începe la B/00001, tot timpul cât veți lucra în TINLIB va trebui să folosiți B (nu b) pentru numerele de cititor pentru a evita stocarea greșită a datelor.

Când numerele sunt introduse manual, utilizatorul poate folosi funcția **F10** pentru a verifica dacă numărul nu a mai fost folosit. Dacă numărul de cititor nu există în baza de date, cursorul va trece la următorul câmp. Dacă numărul există deja, în partea de jos a ecranului va apărea un mesaj al sistemului care vă va cere să reintroduceți numărul.

Dacă numerele trebuie introduse în domeniul "*Cititori speciali*" (vezi 5.1.1), acest lucru trebuie făcut manual.

Clasă cititor

Validat/V&N

Folosiți facilitatea de validare pentru a introduce clasa cititorului. Dacă acest câmp este lăsat gol, atunci clasa "**General**" va fi automat atribuită la stocare. Câmpul pentru *clasă* determină numărul maxim de împrumuturi curente permise unui cititor, perioada de timp pe care

se poate acorda împrumutul și codurile de amendă (excepție făcând cazul când pentru cititor s-au folosit câmpurile “locale”, după cum se va vedea în continuare).

Perioadă max. locală împrumut

Limită locală împrumut

Cod taxă locală standard

Dacă se completează aceste câmpuri, atunci câmpul standard echivalent asociat cu clasa atribuită cititorului va fi anulat. Înregistrarea cititorului va afișa întotdeauna cele trei câmpuri pentru “*clasă cititor*”, plus câmpurile locale atribuite respectivului cititor.

Note generale

Dacă este nevoie, în acest câmp poate fi trecută data înregistrării.

Data înscriere (ZZ/LL/AA)

Dacă clasa cititor de care aparține cititorul are definită o perioadă de membru, acea perioadă va începe de la data trecută în câmpul pentru data înscrierii.

Dacă această dată a fost stabilită pentru un cititor, sistemul va calcula o dată de expirare a privilegiilor care va fi afișată la înregistrarea cititorului.

Privilegiile expiră la

(ZZ/LL/AA)

(1) Data expirării poate fi introdusă aici manual în timpul înscrierii cititorului. Introducerea unei date aici anulează orice alte indicații.

(2) Dacă clasa căreia îi corespunde un cititor are o dată de expirare stabilită pentru toată clasa, aceasta devine automat data de expirare a privilegiilor pentru cititor și este trecută în înregistrarea acestuia. Chiar dacă data clasei este modificată, data inițial atribuită cititorului rămâne neschimbată.

(3) Dacă clasa căreia îi corespunde un cititor are definită o perioadă de membru și nu o dată de expirare și dacă cititorul are o dată de înscriere, sistemul va calcula automat o dată de expirare a privilegiilor pe baza datei de înscriere a cititorului plus perioada de membru. Dacă nu se trece nici o dată de înscriere pentru cititor, atunci nu i se atribuie nici o dată de expirare a privilegiilor calculată automat.

Dacă nici unul dintre cazurile de mai sus nu este adevărat, atunci cititorului nu i se va atribui nici o dată de expirare a privilegiilor.

(Notă: Termenii “expirarea privilegiilor” și “expirare perioadă de membru” sunt sinonimi în acest context).

Odată ce data de expirare a trecut, orice încercare de a elibera o unitate aceluși cititor folosind [F5] va fi blocată și un mesaj adecvat va fi afișat în partea de jos a ecranului.

Creați cont personal? D/N *Încă neimplementată*

Unui cititor i se poate atribui un cont personal prin introducerea unui D în acest câmp. Dacă, de exemplu, cititorul este amendat sau taxat pentru diverse unități, acestea i se trec în cont.

5.2.2 Înregistrare (după titlu)

Există două opțiuni de înregistrare în meniul de întreținere, una pentru cărți și alta pentru articole. Cele două opțiuni sunt necesare deoarece informația stocată în fiecare din ele este diferită.

5.2.2.1 Înregistrarea cărților

Selectați opțiunea **Înregistrare cărți (după titlu)** din meniul de întreținere. **Setul curent de înregistrări** afișat va furniza numărul de exemplare dintr-un titlu existent în catalog și titlul respectiv.

Pentru a înregistra exemplare suplimentare dintr-un titlu deja existent în catalog, apăsați tasta [Home] când cursorul se află în dreptul respectivului titlu. După ce se afișază macheta de introducere a datelor, poziționați cursorul imediat după câmpul numerelor de inventar și apăsați tasta [Ins]. Astfel se crează un nou set de câmpuri pentru noul exemplar. Introduceți noile detalii.

Pentru a crea o înregistrare, apăsați tasta [Ins]. Macheta de introducere a datelor este dat în fig. 5g.

Primele patru câmpuri afișate trebuie introduse prin modulul de catalogare. Astfel, validarea nu este posibilă prin modulul de circulație în cazul acestor câmpuri.

Inventar *V&N*

Un număr poate fi tastat, introdus cu o “baghetă” (creion luminos), dacă se folosesc coduri de bare sau generat de sistem prin introducerea unui asterisc (*). Dacă introducem un asterisc, sistemul va atribui cel mai mare număr imediat următor.

Rețineți că numărul de inventar devine numărul unității după înregistrarea exemplarului.

Filiala *Subcâmp pentru Inventar*

În cazul utilizatorilor care au un catalog comun ce acoperă două sau mai multe filiale, localizarea filialei la care se află publicația trebuie introdusă aici.

T Series V.300	Editare	(c)1997 EOSi Ltd
ÎNREGISTRARE EXEMPLAR PT TITLU : De-ale lui Nastratin : [anecdote]		
Autor	: VERBICEANU, ZOE	
Ediție	:	
Clasificare	: 398.2(560) Nastratin Hoge	
Clasificare	: 859.0-7	
Clasificare	: 894.35-7=590(1.04)	
Clasificare	: 929 Nastratin Hoge	
Cota	: II 437259	
Preț	: 1100 lei	
Număr de exemplare	: 1	
Inventar	: 12555	
Filiala	:	
Localizare	:	
Preț de înlocuire	:	
Indicator raft	:	
Clasă unitate	: Împrumut	
Note generale	:	
Cod taxă locală	:	
Termen max. local împrumut :		

MAI EXIST: înreg. de afișat...

Fig. 5g Macheta de introducere a datelor pentru înregistrarea cărților

Localizare

Validat/V&N/Subcâmp pentru Număr inventar

Folosiți facilitatea de validare pentru a introduce locul din bibliotecă unde se află unitatea folosind tasta **End** pentru a selecta locul și **Esc** pentru a ieși din fereastră. Introduceți un nou loc în lista de validare apăsând **Ins** și introducând detaliile.

Notă Fereastra pentru validarea localizării va afișa toate localizările atribuite atât personalului cât și unităților.

Preț

Preț de înlocuire

Informativ

Aceste două câmpuri sunt legate între ele, iar câmpul de preț are întotdeauna prioritate față de prețul de înlocuire. Astfel, dacă se introduce o valoare în câmpul de preț, acea valoare va fi întotdeauna copiată în câmpul prețului de înlocuire pentru fiecare număr de inventar la salvarea înregistrării. Acest lucru se va întâmpla chiar dacă o altă sumă a fost introdusă manual în câmpul

prețului de înlocuire. Dacă fiecare exemplar trebuie să aibă un preț individual de înlocuire, atunci câmpul pe preț trebuie lăsat gol.

Indicator raft

Subcâmp la Inventar

Acest câmp, numit **Cotă exemplar** în modulul de catalogare, poate fi folosit pentru a înregistra “adresa” de depozitare a unui anumit exemplar. Câmpul **Cota** care apare în secțiunea bibliografică a înregistrării se referă la titlul cărții.

Clasă unitate

Validată/V&N

Folosiți validarea pentru a introduce o clasă în câmp. Dacă aceasta nu se completează înainte de salvarea înregistrării, atunci se va folosi automat clasa “Împrumut”. Câmpul **Clasă unitate** determină codul de amenzi și termenul maxim de restituire pentru unitate (excepție făcând cazul când s-au folosit câmpuri “locale”, după cum se va vedea mai jos).

Nu introduceți aici o clasă unitate. Aceasta nu va fi tratată ca fiind o clasă validă oriunde în sistem.

Cod local taxă standard

Perioadă max locală împrumut

Dacă se completează aceste câmpuri, ele vor anula câmpurile standard echivalente asociate cu clasa unității respective. Înregistrarea publicației va afișa întotdeauna cele două câmpuri de “clasă unitate” plus orice câmpuri locale introduse pentru respectiva publicație.

Consultați *Manualul de catalogare TINLIB* pentru informații asupra celorlalte câmpuri.

5.2.2.2 Înregistrarea articolelor

Selectați opțiunea **Înregistrare articole (după titlu)** din meniul de întreținere. **Setul curent de înregistrări** va afișa numărul de exemplare dintr-un titlu existent în catalog și titlul respectiv.

Pentru a înregistra exemplare suplimentare dintr-un titlu deja existent în catalog, apăsați când cursorul este în dreptul titlului din **Setul curent de înregistrări** sau când sunt afișate **Detalii înregistrare**. După ce apare pe ecran formularul de introducere a datelor, plasați cursorul imediat după câmpul pentru numerele de inventar și apăsați . Se creează astfel un nou set de câmpuri pentru exemplarul respectiv. Introduceți noile detalii.

Pentru a crea o nouă înregistrare de articol, apăsați . Macheta de introducere a datelor este dat în fig. 5h.

Pentru o descriere a câtorva dintre câmpurile acestei machete, consultați secțiunea 5.2.2.1 și *Manualul de catalogare TINLIB*.

! Nu introduceți titluri noi de periodice în acest modul, pentru că se poate produce o stocare greșită a datelor. Titlurile de periodice trebuie create doar

Un exemplu este dat în fig. 5j.

T Series V.300 Detalii înregistrare (c)1997 EOSi Ltd

SITUAȚIE PT NUMĂR CITITOR : A/12090

Nume cititor : Georgescu, Irina
Total unități împrum: 2

Clasă cititor : General
Perioadă max împrum: 28
Limită împrumut : 3

SITUAȚIE ÎMPRUMUT CURENT

==> Împrumut unit nr : 78907
Titlu pt unitate : Rebecca Roman c
- Data împrumutului [ZZ/LL/AA] : 03/10/97
- Data restituirii [ZZ/LL/AA] : 04/07/97

Împrumut unit nr : 34222
Titlu pt unitate : 5 X 120 teste de biologie : pentru admiterea în

SFÂRȘIT afișare

Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.

Fig. 5i Detalii înregistrare pentru un cititor

T Series V.300 Detalii înregistrare (c)1997 EOSi Ltd

SITUAȚIE ÎMPRUMUT PTR. NR. UNITATE : 11123

==> Titlu pentru unitate : Metodica cercetării în istoria artei
Preț de înlocuire : [2640] lei
Clasă unitate : Împrumut
Perioadă std împrum : 28

SITUAȚIE ÎMPRUMUT

Nr. cititor : A/11344
Nume cititor : Popescu, Ileana
Data împrumutului [ZZ/LL/AA] : 03/10/97
Data restituirii [ZZ/LL/AA] : 04/07/97

SITUAȚIE REZERVARE PTR. UNITATE

Georgescu, Irina Data : 03/10/97

SFÂRȘIT afișare

Fig. 5j Detalii înregistrare pentru o unitate

6 ÎMPRUMUTUL

Meniul **Birou împrumuturi** îi permite utilizatorului să elibereze, să descarce sau să prelungească “manual” cărți și articole. Tot aici sunt discutate tastele funcționale care permit eliberarea și restituirea automată.

Prin opțiunile de eliberare, descărcare sau prelungire nu pot fi adăugate unități sau cititori noi. Pentru a se obține înregistrarea unei noi lucrări, trebuie parcurse opțiunile de *Înregistrare* din meniul. Pentru a se introduce un nou cititor, trebuie folosită opțiunea de înregistrare din meniul de **Întreținere**; vezi secțiunea 5.2.1.

La selectarea acestei opțiuni din meniul principal, pe ecran va apare meniul din fig. 6a.

```

T Series V.300                Menu Opțiuni                (c)1997 EOSi Ltd

  Circulație - Birou împrumut

    ***      : Împrumut/Modificare după număr cititor
    ***      :                               după nume cititor
==> ***      :                               după număr unitate
    ***      :                               după titlu - cărți
    ***      :                               după titlu - articole
    ***      : Descărcare unitate după nume cititor
    ***      :                               după titlu - cărți
    ***      :                               după titlu - articole
    ***      : Reînnoire unitate după nume cititor
    ***      :                               după titlu - cărți
    ***      :                               după titlu - articole
    ***      : Înregistrare unități - cărți după titlu
    ***      : Înregistrare unități - articole după titlu

    * Acțiune: Descărcare toate unitățile împrumutate de un Cititor
    * Acțiune: Re-înnoire toate unitățile împrumutate unui Cititor
  
```

Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.
 ..

Fig. 6a Meniul de opțiuni **Birou împrumuturi**

Notă Dacă se dorește eliberarea lucrărilor, atunci ele trebuie înregistrate, altfel nu vor primi date de restituire.

Când setul curent de înregistrări afișează numărul, titlul și taxa pentru un exemplar, el ar putea să afișeze și un R sau/și un asterisc (*). Aceste semne marchează comentariile suplimentare despre exemplar.

R - lucrarea a fost rezervată

* - lucrarea are atașată o notă de excepție

6.1 Eliberarea

O unitate poate fi eliberată unui cititor în trei moduri. Metoda folosită depinde de informația pe care o avem în față și de restricții (dacă există) ca, de exemplu, eliberarea unei unități pentru un cititor special, sau eliberarea unei unități de referință pentru un scop anume, cum ar fi recondiționarea. În continuare vom prezenta un rezumat al fiecărei metode. Dacă unitățile nu au fost înregistrate, nu vor fi generate date de restituire.

Eliberare după numere

(pentru detalii vezi Secțiunea 6.1.1)

Aceasta este metoda cea mai rapidă de eliberare și a fost gândită în primul rând pentru a fi folosită cu creioane luminoase în cazul unităților cu cod de bare. Această metodă poate fi folosită oriunde în sistemul TINLIB. Numerele introduse trebuie să fie corecte, pentru că altfel se va înregistra greșit cititorul sau lucrarea. Această opțiune oferă cel mai înalt nivel de verificare a capcanelor din sistem. TINLIB verifică numerele introduse și vă informează asupra problemelor apărute. În continuare aveți exemple de astfel de situații:

- Un cititor și-a depășit termenul de împrumut
- Un cititor a primit somație pentru mai multe unități
- O lucrare nu se împrumută

Eliberare după nume cititor

Această metodă nu este la fel de rapidă ca eliberarea după numere și nu verifică datele despre cititor sau unitate la salvarea înregistrării. Metoda poate fi operată de oriunde din sistemul TINLIB și este folosită atunci când:

- Un cititor nu are asupra sa permisul de bibliotecă
- Un cititor are aprobare pentru prelungirea termenului de împrumut
- O unitate trebuie eliberată unui cititor special
- O lucrare care nu se împrumută poate fi eliberată, de exemplu, pentru recondiționare.

Eliberare manuală

(pentru detalii Secțiunea 6.1.3)

Deși cea mai înceată dintre cele trei metode, putând fi aplicată doar pentru meniul selectat din cadrul modulului de Circulație, această metodă are următoarele facilități:

- Detaliile privind cititorul/unitatea pot fi parcurse înainte de eliberare
- Înregistrările despre cititori și unitate pot fi editate așa încât să schimbe datele de restituire, pot fi adăugate/șterse note de excepție, etc.
- Eliberarea se poate face după numele/numărul cititorului sau numărul/titlul unității.

6.1.1 Eliberare după numere

Înainte de folosirea acestei metode de eliberare utilizatorul trebuie să cunoască numărul cititorului și numărul unității (nr. de inventar al exemplarului). Acest lucru este deosebit de

folositor pentru sistemele care folosesc coduri de bare și cititoare de cod de bare. Dacă trebuie introdus un număr oarecare, el trebuie să fie corect, pentru că în caz contrar, unitatea va fi eliberată unui alt cititor, sau cititorul va primi o altă unitate decât cea cerută.

Această metodă poate fi folosită de **oriunde** din sistemul TINLIB. Toate mesajele sistemului vor fi afișate la baza ecranului.

Parcurgeți următoarele etape:

1. Apăsați **F5** și va apărea mesajul Identificare cititor
2. Introduceți numărul cititorului și apăsați **Enter**
3. Dacă este acceptat numărul cititorului, va apărea următorul mesaj:

```
TranzacȚie OK pentru Énume cititorÊ.
Verificare -mprumut unitate
```

Dacă de va găsi o capcană în înregistrarea cititorului, procesul de eliberare va putea fi suspendat temporar. Vezi secțiunea 6.1.1.2 pentru posibile mesaje despre capcane.

4. Introduceți numărul de unitate al exemplarului ce va fi împrumutat și apăsați Enter.

5. Dacă numărul de împrumut este acceptat, va fi afișat următorul mesaj:

```
TranzacȚia este -n regul! pentru Étitlul unit!ȚiiÊ.
EliberaȚi unitatea cerut! la -mprumut
```

Dacă se va găsi o capcană în înregistrarea cititorului, procesul de eliberare este temporar suspendat; vezi secțiunea 6.1.1.2.

Introduceți un nou număr de împrumut, dacă se vor elibera mai multe lucrări pentru același cititor, apăsați **F1** sau **F3** pentru a vă reîntoarce la mesajul IdentificaȚi cititorul și treceți la operațiunea 2. Dacă doriți să renunțați la procesul de eliberare, apăsați din nou **F1** sau **F2**.

TINLIB va fixa perioada de împrumut, data de restituire și codul de amenzi pentru fiecare unitate eliberată, conform clasei unitate căreia i-a fost atribuită la înregistrare. Dacă se dorește schimbarea oricăreia din aceste date, coduri sau amenzi, se va folosi metoda de eliberare manuală, (secțiunea 6.1.3.).

6.1.1.1 Mesaje capcană pentru cititor

Utilizatorul este atenționat prin următoarele mesaje “capcană” privitoare la cititori:

```
Num!r eronat - Énr. unitateÊ - Re-introduceȚi!
```

Înainte de a apăsa **Enter** la introducerea numărului cititorului, asigurați-vă că numărul este corect. Dacă este corect, atunci numărul pe care îl introduceți poate aparține unui cititor special. În acest caz, folosiți eliberarea după numele cititorului, secțiunea 6.1.2.

Cititorul are unități nerestituite - Continuați? - D/N

Dacă răspunsul este “D”, va apare mesajul pentru numărul unității și va fi posibilă eliberarea. Dacă răspunsul este “N”, vi se va cere să reintroduceți alt număr de cititor.

Notă cititor - “ _____ ” - Continuați? - D/N

Va apare textul din nota de excepție a înregistrării cititorului. Dacă răspunsul este “D”, eliberarea va continua și vi se va cere alt număr de cititor.

Această unitate depășește limită împrumut cu x - Continuați? - D/N

x reprezintă numărul de unități peste limita împrumutului stabilită pentru cititor. Dacă răspunsul este D, eliberarea va continua. În caz contrar, vi se va cere un nou număr de cititor.

Taxă neachitată în valoare de ____ - Plătită? - D/N

Va fi afișată valoarea de la capitolul taxe neachitate din înregistrarea cititorului. Dacă răspundeți D, vi se va cere numărul de eliberare al unității de împrumut. Dacă răspundeți N, vi se va cere alt număr de cititor.

Valoarea amenzii va fi afișată în unități întregi; de exemplu, dacă amenda ar fi de 0,10 la capitolul amendă neplătită (adică 10 penny), cifra afișată ar fi 10.

Privilegiile expiră în luna ZZ/LL/AA - nu se eliberează!

Data pentru “*Privilegiile expiră în*” a fost depășită. Dacă se dorește eliberarea oricărei unități către cititor, se vor folosi alte facilități de eliberare (vezi secțiunea 6.1.2 și 6.1.3).

6.1.1.2 Mesaje capcană pentru unitate

Utilizatorul este atenționat prin următoarele mesaje capcană privitoare la unități.

Număr eronat - “*Nr. unitate” - Reintroduceți!

Reintroduceți numărul unității și, înainte de a apăsa , verificați corectitudinea numărului. Dacă numărul este corect și totuși unitatea nu este eliberată, folosiți eliberarea după numele cititorului; vezi secțiunea 6.1.2.

Unitatea nu este ptr. împrumut - NU se împrumută!

Unitatea este înregistrată ca unitate de referință sau perioada de împrumut este 0. Dacă totuși se dorește eliberarea unității, se va folosi eliberarea după numele cititorului (secțiunea 6.1.2) sau eliberarea manuală (secțiunea 6.1.3).

Notă unitate - “ _____ ” - Continuați? - D/N

Va fi afișat textul din nota de excepție a înregistrării unității. Dacă răspundeți “D”, unitatea va fi eliberată cititorului. Dacă răspundeți “N”, vi se va cere un alt număr de eliberare de unitate.

Deja împrumutată - NU se eliberează!

Reintroduceți numărul unității și, înainte de a apăsa **Enter**, verificați corectitudinea numărului. Dacă este corect, atunci unitatea a fost eliberată, nu descărcată. În acest caz, trebuie să ieșiți din activitatea de împrumut și să descărcați unitatea.

Unitate rezervată - Continuați? D/N

Dacă răspundeți D, unitatea va fi eliberată cititorului. Dacă răspundeți N, veți fi solicitat să introduceți un alt nr. de unitate.

6.1.2 Eliberare după numele cititorului

Când se folosește această metodă de eliberare, trebuie introdus doar numărul unității. Nu este nevoie de numărul cititorului, deoarece accesul se face prin numele cititorului. Nu se poate vedea dacă cititorul mai are și alte unități împrumutate. Pentru aceasta trebuie să se folosească opțiunile de eliberare manuală, secțiunea 6.1.3.

Prin această opțiune, unitățile care nu se împrumută pot fi eliberate atât pentru cititori speciali cât și pentru ceilalți cititori.

Sistemul validează numărul unității, dar dacă este necesar ca numărul unității să fie introdus manual, el trebuie să fie corect, pentru că altfel cititorului i se va elibera o unitate greșită.

Această metodă de eliberare poate fi operată de oriunde în sistemul TINLIB. Toate mesajele sistemului apar la baza ecranului.

Parcurgeți următoarele etape:

1. Apăsați simultan tastele **Ctrl** și **F1**. Pe ecran va fi afișată o listă cu numele cititorilor. TINLIB va afișa:

Introduceți caractere de început:

2. Dacă numele introdus se potrivește exact cu o înregistrare, vor apare detaliile înregistrării în editorul TINLIB după cum se vede mai jos.

Dacă există mai multe înregistrări care se potrivesc cu caracterele introduse, atunci numele posibile vor apare în **Setul curent de înregistrări**. Selectați cititorul dorit fie prin reintroducerea numelui, fie prin apăsarea tastei **Enter** atunci când numele este selectat; apoi treceți la operațiunea 3.

Dacă nici o înregistrare nu se potrivește cu numele introdus, TINLIB va întreba:

Doriți să înregistrați un nou cititor? D/N

Dacă răspundeți N, TINLIB va solicita din nou șirul pentru căutare. Dacă răspundeți D, sistemul va afișa o machetă pentru înregistrarea cititorului, pe care trebuie să o completați. După

ce se completează macheta și se salvează, editorul cu *Detalii înregistrare* va apare pe ecran, după cum arată figura 6b.

T Series V.300

Editare

(c)1997 EOSi Ltd

Nume cititor : Sabău, Georgeta

Clasă cititor : General

Nr. împrumuturi: 3

Împrumuturi curente: 0

Împrumut unit nr:

Data împrumut [ZZ/LL/AA] :

Data restituirii [ZZ/LL/AA] :

Cod taxa temporară :

Note excepție unitate :

AFIȘARE completă

Fig. 6b Macheta de introducere date pentru eliberarea unei unități prin numele cititorului.

3. Informațiile despre cititor nu pot fi schimbate aici. Pentru a introduce un număr de unitate, faceți una din următoarele operațiuni:

- i. Introduceți barcodul cu creion luminos, sau
- ii. Apăsați **F10** pentru a afișa fereastra de validare a numerelor.
Fereastra va afișa numărul de exemplare și titlul cărților din catalog.
Dacă doriți vă vedeți titlurile de articol, apăsați **Shift** și **F7**.

Dacă titlul nu este pe listă

Asigurați-vă că în fereastra de validare este afișată lista corectă (adică articole și cărți).

Apăsați **Alt** și **F6** pentru a afișa o machetă de introducere “rezumativă” și introduceți detaliile. Apăsați **Esc** și **D** pentru a salva noua unitate.

După salvarea unității, sistemul vă va cere șirul de caractere pentru căutare. Tastați parțial sau integral titlul pe care tocmai l-ați introdus. După găsirea titlului, continuați după procedura de mai jos.

Dacă titlul este pe listă

Apăsați **Enter** când titlul este evidențiat; vor fi afișate cota și localizarea acesteia.

Dacă unitatea este împrumutată, la localizare va apare “Împrumutat”.

Dacă vrei să eliberați titlul, selectați exemplarul și apăsați **End** și **Esc**.

Pentru a elibera mai multe unități, apăsați **Ins** când cursorul se află lângă câmpul **Număr unitate** cerute pentru împrumut. Se va crea un nou set de câmpuri de împrumut unității. Repetați operațiunea 3.

4. Dacă este necesară o dată specială de restituire, ea poate fi tastată direct în câmpul datei de restituire.

Orice capcane pentru unitate sau cititor trebuie verificate vizual, deoarece TINLIB nu face acest lucru.

5. Apăsați **Esc** și răspundeți cu D sau N la întrebările sistemului referitoare la stocarea înregistrării cititorului. Sistemul revine la afișarea numelor cititorilor. Dacă doriți să opriți eliberarea prin această metodă, apăsați **F1** sau **F3** de pe ecranul cu afișajul numelor.

6.1.3 Eliberare manuală

Prin meniul **Birou împrumuturi** pot fi eliberate cărți și articole fie după detaliile cititorului, fie după cele ale lucrării. Unitatea trebuie să fie înregistrată pentru a putea fi eliberată.

Nu trebuie create noi înregistrări prin aceste opțiuni, întrucât nu se vor crea detalii complete despre cititor sau unitate. Noile înregistrări ar trebui introduse prin opțiunile de “Înregistrare cititor și unitate” din același meniu.

6.1.3.1 Eliberare/Modificare după număr cititor**Eliberare/Modificare după nume cititor**

Atunci când cunoașteți detaliile despre cititor, folosiți aceste opțiuni fie pentru a elibera o unitate, fie pentru a modifica orice detalii privind cititorul.

Selectați una din aceste opțiuni din meniul de opțiuni pentru împrumut. **Setul curent de înregistrări** va afișa pentru fiecare cititor numărul, numele și numărul curent de împrumuturi.

```

SITUAȚIE ÎMPRUMUTURI PT. NUME SOLICITANT : Georgescu, Irina
-----
==> Număr solicitant      : A/12090
-----
Clasă solicitant         : General
  Perioadă maximă împrumut : 28
  Limită împrumut         : 3
  Total unități împrumutate: 2

      SITUAȚIE CURENT ÎMPRUMUTURI
-----
Împrumut unit.nr: 78907
Titlu pt. unitate:Rebecca Roman c
Data împrumut [ ZZ/LL/AA] : 03/10/97
Data restituire [ ZZ/LL/AA]: 04/07/97

Împrumut unit.nr: 34222
Titlu pt. unitate:5 X 120 teste de biologie : pentru admiterea în
                    învățământul superior
Data împrumut [ ZZ/LL/AA] : 03/10/97
Data restituire [ ZZ/LL/AA]: 04/07/97

      SITUAȚIE REZERVARE
-----
11123          Metodica cercetării în istoria artei          Data : 03/10/97

5 X 120 teste de biologie : pentru admiterea în învăț         Data : 03/10/97

                    SFÂRȘIT afișare
Posibilități: selectați o linie, sau F2 ptr Menu Principal, sau F9 ptr HELP.
-----

```

Fig. 6c Macheta de editare pentru eliberare/modificare după detalii despre cititor.

Setați numărul și numele cititorului pe care doriți să-l editați prin așezarea săgeții de pe ecran în dreptul detaliilor din *Setul curent de înregistrări*. Pentru a afișa *Detaliile înregistrării* din editorul arătat în figura 6c, apăsați .

Datele de restituire și codul amenzilor temporare pot fi introduse la nevoie.

Taxă neachitată

Acest câmp va fi adus la zi de către sistem dacă amenzile necesare nu au fost plătite atunci când cititorul a restituit unitățile cu data restituirii depășită. Plata ulterioară poate fi înregistrată aici prin reducerea sau ștergerea valorii afișate.

Notă excepție

Introduceți aici orice informație care trebuie cunoscută de către bibliotecar atunci când cititorul împrumută sau returnează unități. Prezența informațiilor în acest câmp va declanșa un mesaj capcană pentru cititor (vezi 6.1.1.1).

Împrumut unitate nr.

Validat/V&N

Pentru a elibera o unitate, plasați cursorul în câmpul **Număr unitate pentru împrumut**. Dacă câmpul este gol, apăsați **F10** pentru a afișa lista de validare a numerelor de unități. (Dacă cititorul are deja împrumutate una sau mai multe unități, apăsați **Ins** pentru a crea un nou set de câmpuri de împrumut, apoi apăsați **F10**).

! Nu folosiți **Enter pentru a crea un nou set de câmpuri pentru împrumut; acest lucru va determina copierea datelor existente în aceste câmpuri.**

Fereastra va afișa de asemenea titlul și situația exemplarului, de exemplu dacă unitatea a fost eliberată, mesajul `împrumutat` va apare în fereastră.

Localizați numărul de unitate dorit, folosind **F10** dacă este nevoie, apăsați **End** și **Esc** pentru a selecta numărul unității, apoi salvați înregistrarea. Sistemul va genera automat intrări pentru câmpurile de titlu și dată.

Pentru o descriere a altor câmpuri, vezi secțiunea 5.2.

6.1.3.2 Eliberare/Modificare după număr unitate

Folosiți această opțiune pentru a elibera sau modifica o unitate atunci când cunoașteți numărul unității.

Selectați această opțiune din meniul de opțiuni pentru împrumut. **Setul curent de înregistrări** va afișa numărul de inventar, titlul și situația (dacă este împrumutat) fiecărui exemplar din catalog.

Stabiliți exemplarul pe care doriți să-l eliberați sau modificați și apăsați **Home**. Sistemul va afișa macheta de introducere a datelor pe ecranul editor TINLIB; aveți un exemplu în figura 6d. Completați câmpul **Număr cititor** folosind validarea. Lăsați necompletate câmpurile **Dată împrumut** și **Dată restituire** dacă doriți ca TINLIB să treacă data curentă sau introduceți manual datele.

Notă excepție unitate

Introduceți aici orice informație care trebuie cunoscută de bibliotecar atunci când se împrumută sau restituie unitatea. Prezența informațiilor în acest câmp va declanșa un mesaj capcană pentru unitate (vezi 6.1.1.2).

```

==> Titlu pentru unitate : Metodica cercetării în istoria artei
Preț de înlocuire      : [ 2640] lei
Clasă unitate         : Împrumut
Perioadă std împrum  : 28

-----
SITUAȚIE ÎMPRUMUT
-----
Nr. cititor          : A/11344
Nume cititor         : Popescu, Ileana
Data împrumutului [ ZZ/LL/AA] : 03/10/97
Data restituirii [ ZZ/LL/AA] : 04/07/97

-----
SITUAȚIE REZERVARE PTR. UNITATE
-----
Georgescu, Irina    Data : 03/10/97

                                SFÂRȘIT afișare
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.

Fig. 6d Macheta de editare pentru eliberare/modificare după număr unitate
6.1.3.3 Eliberare/modificare după titlu - cărți

Eliberare/modificare după titlu - articole

```

Aceste opțiuni se folosesc la eliberarea sau modificarea unei unități atunci când se cunoaște doar titlul unității, împreună cu numărul cititorului.

Atunci când se selectează una din aceste opțiuni din meniul de opțiuni pentru împrumut, **Setul curent de înregistrări** va afișa titlurile ce aparțin categoriei de documente pe care ați selectat-o. Alegeți titlul pe care doriți să-l eliberați sau modificați apăsând **[Enter]** atunci când săgeata de pe ecran indică titlul respectiv.

Toate exemplarele unui titlu vor apare într-o singură înregistrare. Pentru a afișa macheta de introducere a datelor, apăsați **[Home]**. Aveți un exemplu în figura 6e.

În cazul eliberării pentru un cititor, plasați cursorul în câmpul **Număr cititor** și apăsați **[F10]**. Localizați numărul cititorului, folosind **[F10]** la nevoie, apăsați **[End]** pentru a selecta numărul cititorului, apoi salvați înregistrarea. Sistemul va genera automat intrări pentru numele cititorului și câmpurile de date, etc.

Nr. de exemplare	: 1
Inventar	: 34222
Clasă unitate	: Împrumut
Perioadă standard de împrumut:	28
SITUAȚIE ÎMPRUMUT	
==> Nr. solicitant : A/12090	
Nume solicitant : Georgescu, Irina	
Data împrumut [ZZ/LL/AA] : 03/10/97	
Data restituire [ZZ/LL/AA] : 04/07/97	
SITUAȚIE REZERVARE PT. UNITATE	
SITUAȚIE REZERVARE PT. TITLU	
Georgescu, Irina	Data : 03/10/97
SFÂRȘIT afișare	
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.	

Fig. 6e Macheta de editare pentru eliberare/modificare după titlu

6.2 Descărcarea

Există cinci moduri de a descărca o unitate. Metoda aleasă pentru descărcarea unei unități nu depinde de metoda aleasă pentru eliberarea unității.

Metoda de descărcare depinde de informația pe care o aveți, de locul unde sunteți în sistemul TINLIB și de restricțiile pe care vreți să le depășiți. În continuare vă prezentăm un rezumat al fiecărei metode.

Descărcarea după numere

(pentru detalii vezi secțiunea 6.2.1)

Aceasta este metoda cea mai rapidă de descărcare a unei unități de la cititor și poate fi operată oriunde în sistemul TINLIB.

Numerele introduse trebuie să fie corecte, pentru că în caz contrar se va înregistra o unitate greșită. Această metodă este foarte folositoare atunci când biblioteca are creioane luminoase pentru a citi barcoduri, pentru că astfel se reduce orice introducere de date eronate.

La folosirea acestei metode, TINLIB va afișa un mesaj înainte ca procesul să fie încheiat în cazul în care există note, amenzi, etc. în înregistrarea unității sau a cititorului.

Descărcarea după nume/titlu

(pentru detalii vezi secțiunea 6.2.2)

Această metodă este ideală pentru cazul în care bibliotecarul se găsește în modulul **Circulație** și nu cunoaște numărul unității pentru a-l folosi în metoda de descărcare prezentată mai sus.

Bibliotecarul va folosi una din opțiunile de descărcare din meniul de opțiuni pentru împrumut pentru a începe descărcarea automată a unui exemplar.

Descărcarea manuală *(pentru detalii vezi secțiunea 6.2.3).*

Deși este cea mai înceată din cele patru metode prezentate, această opțiune vă permite să vizualizați și să modificați orice informație din înregistrări, operații care nu pot fi efectuate prin metodele de mai sus.

Descărcarea după numărul unității, de oriunde din sistemul TINLIB
(pentru detalii vezi secțiunea 6.2.4).

Folosiți această metodă de descărcare atunci când cunoașteți numărul unității.

Descărcarea tuturor unităților împrumutate de un cititor
(vezi secțiunea 6.2.5).

Această opțiune se folosește doar atunci când toate unitățile împrumutate de un cititor au fost restituite. Aceasta este cea mai rapidă cale de descărcare a tuturor împrumuturilor unui cititor și se efectuează prin meniul de opțiuni al **Biroului împrumuturi**.

6.2.1 Descărcarea după nume

Bibliotecarul trebuie să cunoască numărul cititorului și numărul de inventar al unității înainte de a folosi această metodă. Este deosebit de folositoare pentru sistemele care folosesc barcoduri și creioane luminoase. Numerele introduse manual trebuie să fie corecte.

Această metodă poate fi folosită de oriunde în sistemul TINLIB. Toate mesajele sistemului apar la baza ecranului.

Parcurgeți următoarele etape:

1. Apăsăți **F6**; va fi afișat mesajul Desc|rcăÑi unitatea -mprumutat|.
2. Introduceți numărul unității. TINLIB va verifica validitatea și existența unor capcane. Aveți mai jos o listă a mesajelor capcană posibile.

Dacă numărul unității este acceptat, TINLIB va răspunde cu mesajul TranzacÑie OK pentru _____ și va apărea din nou mesajul Desc|rcăÑi unitatea -mprumutat|.

3. Pentru a vă reîntoarce unde erați în sistem, apăsați **F1** sau **F3**.

Mesaje capcană la descărcare

Număr eronat - “nr. unitate” - Reintroduceți!

Verificați să fie corect numărul introdus. Dacă este corect, atunci verificați dacă a fost eliberată unitatea și descărcați printr-o altă metodă.

Nu este împrumutată - NU se descarcă

Verificați numărul introdus. Dacă numărul este corect și nu este acceptat, verificați dacă unitatea a fost eliberată și descărcați-o folosind opțiunile de meniu pentru împrumuturi.

Unitate rezervată - Continuați? - D/N

Răspundeți D pentru a continua procesul de descărcare. Dacă răspundeți N, unitatea nu va fi descărcată.

Notă unitate - _____ - Continuați? - D/N

Dacă răspundeți N la întrebare, unitatea nu va fi descărcată. Dacă răspunsul este D, unitatea va fi descărcată.

Restituire întârziată, valoare amendă _____ - Plătită? - D/N

Restituire întârziată, scadența ___/___/___ - Continuați? - D/N

Dacă răspundeți D, orice amendă va fi ștearsă și nu va mai apare. Dacă răspundeți N, sistemul va repeta mesajul înainte de a renunța la procesul de descărcare. Dacă răspundeți din nou N, amenda neplătită va fi trecută în contul cititorului. În ambele cazuri unitatea va fi descărcată.

6.2.2 Descărcarea după nume/titlu

Folosiți această opțiune atunci când nu cunoașteți numărul cititorului sau cel al unității pe care vreți să o descărcați. Această opțiune poate fi operată doar din interiorul modulului **Circulație** și doar prin folosirea uneia din opțiunile de descărcare din meniul de opțiuni al biroului împrumut.

Această metodă nu este la fel de rapidă ca descărcarea după numere, dar este mai rapidă decât descărcarea manuală. Nu există mesaje ale sistemului, ca de exemplu faptul că cititorul are unități cu scadența depășită, că nu a plătit o amendă sau că unitatea este rezervată. Astfel de capcane trebuie verificate manual.

Percurgeți următoarele etape:

1. Selectați una din opțiunile de descărcare din meniul de opțiuni al **Biroului împrumuturi** (adică descărcați după numele cititorului sau după titlu). **Setul curent de înregistrări** va afișa toate numele cititorilor sau toate titlurile unităților, în funcție de opțiunea selectată.

2. Selectați cititorul sau titlul dorit și un nou set de înregistrări va afișa fie unitățile împrumutate cititorului respectiv, fie toate exemplarele unui titlu, cu amenda respectivă, dacă este cazul.

3. Dacă vă găsiți la **Setul curent de înregistrări** de la operațiunea 2, poziționați cursorul în dreptul exemplarului unității care va fi descărcată. Descărcarea se va produce dacă apăsați simultan tastele **Ctrl** și **F2**. Când linia de stare nu mai apare la baza ecranului, înseamnă că unitatea a fost descărcată.

Notă Când **Setul curent de înregistrări** afișează numărul, titlul și valoarea amenzii unui exemplar, este posibilă afișarea un **R** și/sau un asterisc (*). Aceste semne sunt comentarii suplimentare despre exemplar:

R - Unitatea a fost rezervată

* - Unitatea are atașată o notă de excepție

6.2.3 Descărcarea manuală

Există două opțiuni în meniul de opțiuni al biroului împrumuturi care permit bibliotecarului să editeze și/sau să descarce o unitate. Înregistrarea poate fi editată sau descărcată dacă se cunoaște fie numele cititorului și numărul/titlul unității, fie titlul unității și numele/numărul cititorului.

6.2.3.1 Descărcarea prin numele cititorului

Folosiți această opțiune dacă știți numele cititorului și titlul sau numărul unității.

Când se alege această opțiune din meniul de opțiuni pentru împrumut, un **Set curent de înregistrări** va afișa o listă cu numele și numerele cititorilor. Alegeți din listă cititorul dorit.

Dacă cititorului i s-au eliberat mai multe unități până în prezent, un **Set curent de înregistrări** va afișa numărul, titlul și amenda aferentă unităților împrumutate. Selectați din listă unitatea care urmează a fi editată/descărcată.

T Series V.300

Detalii înregistrare

(c)1997 EOSi Ltd

Returnați această unitate D? :

Loan item number : 34222

Title : 5 X 120 teste de biologie : pentru admiterea în învățământul superior

REZERVATA!

Issue date : 03/10/97

Return date : 04/07/97

Fine amount : 0

Borrower name : Georgescu, Irina

SFÂRȘIT afișare
 Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.

Fig. 6f Macheta de editare pentru descărcare după nume cititor.

Când sunt afișate **Detaliile înregistrării**, apăsați . Pentru a descărca unitatea, introduceți D în câmpul **Restituiți această unitate?** ; trebuie să folosiți litera D mare. Un exemplu de machetă este dat în fig. 6f.

Doar câmpurile **Restituiți această unitate?** și **Notă excepție** pot fi editate în această opțiune.

6.2.3.2 Descărcarea după titlu - cărți

Descărcarea după titlu - articole

Dacă știți titlul unității ce urmează a fi descărcată manual, folosiți una din aceste opțiuni.

Când se alege oricare din aceste două opțiuni de descărcare manuală după titlu, **Setul curent de înregistrări** va afișa toate titlurile aparținând acestui tip de unitate.

După selectarea unui titlu, un alt set de înregistrări va afișa numărul unității și valoarea amenzii pentru fiecare exemplar al titlului împrumutat. Dacă unitatea este rezervată, apare un R. dacă unitatea are o notă de excepție, apare un asterisc (*).

Selectați o unitate pentru a afișa detaliile înregistrării. Dacă unitatea este rezervată, sub titlu va apare enunțul **REZERVAT**.

Când săgeata de pe ecran indică spre exemplarul ce se dorește descărcat, apăsați . Macheta pentru introducerea datelor va fi același ca și cel pentru descărcarea după numele cititorului din secțiunea 6.2.3.1.

Pentru a descărca unitatea, introduceți D în câmpul **Restituiți această unitate?**; trebuie folosite litera D mare.

6.2.4 Descărcarea după numărul unității

Folosiți această metodă atunci când cunoașteți numărul unității. Ea poate fi folosită de oriunde în sistemul TINLIB.

Parcurgeți următoarele etape:

1. Apăsați simultan **[Ctrl]** și **[F2]**. Pe ecran va fi afișată o listă cu numerele unităților împrumutate. TINLIB va cere un număr de unitate.

Introduceți rădăcina pentru căutare.

Introduceți numărul unității care trebuie descărcată.

2. Va fi afișată o machetă de editare ce va arăta situația privind unitatea împrumutată și va avea cursorul poziționat în câmpul:

Restituiți această unitate? - D/N

Tastați D pentru a descărca unitatea. Apăsați **[Esc]** și salvați înregistrarea.

3. Lista unităților împrumutate va fi reafișată. Puteți căuta o altă unitate ce trebuie descărcată sau apăsați **[F1]** pentru a părăsi funcția.

6.2.5 *Acțiune: Descărcare toate unitățile împrumutate de un Cititor

Folosiți această opțiune pentru a specifica faptul că toate unitățile împrumutate unui cititor au fost restituite. În cazul în care o unitate are prevăzută amendă, este rezervată (notată cu un R ce apare după valoarea amenzii) sau are o notă de excepție (marcată cu asterisc) TINLIB nu va afișa nici un mesaj care ar opri procesul de descărcare.

Parcurgeți următoarele etape:

1. Selectați această opțiune din meniul de opțiuni **Birou împrumuturi; Setul curent de înregistrări** va afișa numele și numele cititorilor iar sistemul va afișa mesajul: Introduceți șirul de caractere pentru căutare.

2. Introduceți integral sau parțial numele cititorului. Dacă numele mai multor cititori se potrivesc cu textul introdus, numele vor fi afișate într-un alt **Set curent de înregistrări** și sistemul va cere să reintroduceți șirul de caractere pentru căutare. Puteți, de asemenea, să selectați cititorul dorit apăsând **[Enter]** atunci când numele este evidențiat.

3. Un alt set de înregistrări va afișa numele unităților împrumutate cititorului, precum și titlurile și amenzile datorate (vezi nota de mai jos). Sistemul va întreba dacă toate unitățile trebuie descărcate: Descărcați toate unitățile împrumutate acestui cititor? D/N.

4. Dacă răspundeți N, procesul de descărcare nu va fi executat și vă veți reîntoarce la **Setul curent de înregistrări**, care prezintă toate numele cititorilor.

Dacă răspundeți D, săgeata de pe ecran va coborî pe lângă fiecare unitate din listă și apoi se va întoarce la **Setul curent de înregistrări**, care prezintă toate numele cititorilor.

5. Dacă procesul trebuie repetat, reveniți la operațiunea 2. Dacă nu mai trebuie descărcate unități, apăsați **F1**.

Notă Atunci când **Setul curent de înregistrări** afișază numărul, titlul și amenda unui exemplar, el poate să afișeze și un R și/sau un asterisc (*). Aceste semne sunt comentarii suplimentare despre exemplar:

R - Unitatea a fost rezervată

* - Unitatea are atașată o notă de excepție.

6.3 Reînnoirea

TINLIB oferă trei moduri de prelungire a termenului de împrumut a unei unități. Două din metode trebuie operate din meniul de opțiuni pentru împrumut, dar o metodă poate fi folosită de oriunde în sistem. Aceste metode sunt rezumate mai jos.

Reînnoire după nume/titlu *(pentru detalii vezi secțiunea 6.3.1)*

Această metodă este operată prin oricare din cele două opțiuni de prelungire din meniu. Bibliotecarul trebuie să știe numele cititorului și/sau titlul unității. Această metodă este parțial automată deoarece, dacă doriți, la sfârșitul procesului, TINLIB va reseta data restituirii.

Reînnoire după numărul unității *(pentru detalii vezi secțiunea 6.3.2).*

Folosiți această metodă atunci când cunoașteți numărul unității și este afișat un set de numere de unități este afișat.

Reînnoire toate unitățile împrumutate unui cititor

(vezi secțiunea 6.3.3).

Prin această metodă toate termenele de împrumut pentru un cititor vor fi prelungite. Dacă o unitate este rezervată sau are o notă de excepție, va apare afișat un R sau un * după valoarea amenzii. TINLIB nu va afișa nici un mesaj referitor la aceste capcane; bibliotecarul poate să le verifice manual dacă dorește.

6.3.1 Prelungirea manuală

Prin folosirea acestei metode de prelungire, puteți ieși din sistem pentru a fixa o nouă dată de restituire conform perioadei standard de împrumut sau puteți stabili o limită de timp diferită de cea stabilită în mod obișnuit prin împrumutul standard. Există două moduri de prelungire manuală a unei unități împrumutate, fie prin cunoașterea cititorului și parcurgerea detaliilor acestuia, fie prin cunoașterea unității.

6.3.1.1 Prelungirea unității după numele cititorului

Folosiți această opțiune manuală pentru a prelungi unitățile împrumutate unui cititor, atunci când cunoașteți numele cititorului, dar nu sunt clare detaliile referitoare la unitatea împrumutată.

Selectați opțiunea și setul curent de înregistrări va afișa toți cititorii din baza de date, indiferent dacă au sau nu împrumuturi curente.

Selectați cititorul din **Setul curent de înregistrări** prin poziționarea săgeții de pe ecran pe nume și apăsând **Enter**. În caz că cititorul are împrumuturi curente, numărul, titlul și amenda datorată pentru fiecare exemplar vor fi afișate într-un alt set de înregistrări.

Note *1. Înainte de a prelungi orice unitate ar trebui să știți dacă cititorul are amenzi neplătite la cărțile restituite. Căutați prin opțiunea **Eliberare/modificare după numărul cititorului** (vezi 6.1.3.1) și verificați câmpul **Taxe neachitate** al cititorului, înainte de a începe procedura de prelungire.*

*2. Atunci când un set de înregistrări afișează numărul, titlul și amenda unui exemplar, poate să apară și un R sau/și un *. Aceste semne sunt comentarii suplimentare despre exemplar:*

R - Unitatea este rezervată

** - Unitatea are atașată o notă de excepție.*

3. Amenda datorată pentru fiecare exemplar, prezentă în setul de înregistrări al unităților împrumutate de cititor, este valoarea adunată până la ora actuală pentru împrumuturile curente. Totalul amenzilor datorate de cititor va fi totalul amenzilor pentru unitățile aflate la cititor plus orice amenzi neplătite datorate pentru unitățile restituite - vezi nota de mai sus. Dar notați că atunci când cititorul are împrumutată o singură unitate, setul de înregistrări nu va fi afișat; în acest caz specific, va fi nevoie să inspectați câmpurile datei de restituire și a codurilor de amendă pentru a vedea dacă termenul de împrumut pentru unitate este depășit și are prevăzută amendă.

Atunci când săgeata de pe ecran indică spre titlu în cadrul **Setului curent de înregistrări** sau atunci când detaliile de înregistrare sunt afișate, apăsați **Home**. În ambele cazuri va apare macheta de introducere a datelor din fig. 6g.

Înainte de a prelungi manual o unitate, verificați dacă are note de excepție, amenzi sau rezervări.

T Series V.300

Editare

(c)1997 EOSi Ltd

SITUAȚIE ÎMPRUMUT PTR. NR. UNITATE : 11123

==> Titlu pentru unitate : Metodica cercetării în istoria artei
Preț de înlocuire : [2640] lei
Clasă unitate : Împrumut
Perioadă std împrum : 28
Note excepție unitate :

SITUAȚIE ÎMPRUMUT

```

-----
Nr. cititor      : A/11344
Nume cititor    : Popescu, Ileana
Data împrumutului [ ZZ/LL/AA] : 03/10/97
-----
Data reînnoirii [ ZZ/LL/AA] :
Data restituirii [ ZZ/LL/AA] : 04/07/97
Cod taxă temporară :

```

SITUAȚIE REZERVARE PTR. UNITATE

```

-----
Georgescu, Irina      Data : 03/10/97

```

Folosiți 'Pg Up' / 'Pg Dn' ptr. urm.

Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.

• •

Fig. 6b Macheta pentru prelungire după nume cititor/titlu unitate

Pentru a prelungi o unitate, editați următoarele câmpuri:

Data reînnoirii

Introduceți data prelungirii, adică data curentă. Acest câmp poate fi completat fie prin introducerea manuală a datei, fie prin introducerea unui asterisc (*); în acest din urmă caz TINLIB va introduce data curentă atunci când înregistrarea va fi salvată.

Data restituirii

Introduceți noua dată când trebuie restituită unitatea. Dacă acest câmp este lăsat neschimbat, TINLIB va da unității o nouă dată de restituire în funcție de perioada standard de împrumut. Dacă nu doriți să aplicați perioada standard de împrumut, introduceți manual o nouă dată de restituire.

6.3.1.2 Prelungirea unei unități după titlu

Opțiunea manuală de prelungire după titlu ar trebui folosită atunci când se cunoaște sau numai titlul unui singur exemplar sau titlul și numărul unității (atunci când în catalog se găsesc mai multe exemplare).

Selectați opțiunea de titlu dorită, adică o carte sau un articol. Un set de înregistrări va afișa toate titlurile din sistem aparținând aceluși tip de unitate. Alegeți titlul ce trebuie prelungit. În caz că există mai multe exemplare din aceeași unitate, acestea vor fi afișate într-un alt *Set curent de înregistrări* (vezi nota 2 de mai sus) cu numărul, titlul și amenda datorată pentru

fiecare exemplar. Dacă este numai o unitate împrumutată, vor apare afișate **Detaliile înregistrării**.

Dacă unitățile sunt prezentate într-un set de înregistrări, poziționați săgeata la unitatea dorită. Pentru a vedea prima dată **Detaliile înregistrării**, apăsați **Enter** sau pentru a edita, **Home**; în ambele cazuri, va apare macheta de introducere a datelor din figura 6g.

Acum continuați ca în secțiunea 6.3.1.1 pentru a prelungi manual o unitate.

6.3.2 Prelungirea după numărul unității

Folosiți această metodă de prelungire atunci când cunoașteți numărul unității. Metoda poate fi folosită la afișarea oricărui set de numere de unități sau a detaliilor înregistrării pentru o unitate.

Indicați spre unitatea al cărui termen de restituire trebuie prelungit și apăsați simultan tastele **Ctrl** și **F3**. Unitatea va fi reînnoită automat începând cu data curentă.

! Orice sumă datorată va fi stabilită la valoarea zero, folosind această metodă.

6.3.3 *Acțiune: Reînnoire toate unitățile împrumutate unui Cititor

Folosiți această opțiune din meniul de opțiuni pentru împrumut atunci când cunoașteți detaliile cititorului și toate unitățile împrumutate acelui cititor trebuie prelungite.

1. După selectarea acestei opțiuni, un **Set curent de înregistrări** va afișa o listă a tuturor cititorilor din sistem. TINLIB va cere bibliotecarului:

Introduceți șir de caractere pentru căutare:

pentru a putea găsi cititorul. Introduceți numele integral sau parțial.

2. Dacă textul introdus se potrivește doar unui cititor, unitățile împrumutate acelui cititor vor apare într-un **Set curent de înregistrări** (vezi nota de mai jos). Dacă textul introdus se potrivește mai multor înregistrări, un set curent de înregistrări va afișa o listă cu toți cititorii cărora li se potrivește șirul introdus pentru căutare și se va cere un alt șir pentru căutare. Puteți selecta cititorul dorit, poziționând săgeata la numele acestuia și apăsând **Enter**.

3. Atunci când **Setul curent de înregistrări** afișează împrumuturile unui cititor, TINLIB va întreba:

Doriți să reînnoiți toate unitățile împrumutate acestui cititor? D/N

4. Introduceți răspunsul: N va opri prelungirea unității și sistemul va reveni la setul de înregistrări al tuturor numelor cititorilor; D va avea ca rezultat prelungirea tuturor unităților din **Setul curent de înregistrări** până la noi date de restituire, în funcție de perioada standard de împrumut. Sistemul va reveni la **Setul curent de înregistrări** al tuturor numelor cititorilor.

5. Apăsați **F1** atunci când sunt afișate toate numele cititorilor, pentru a ieși din opțiune.

Notă *Atunci când Setul curent de înregistrări afișează numărul, titlul și valoarea amenzii unui exemplar, poate să apară și un R și/sau un asterisc (*). Aceste semne sunt comentarii suplimentare despre exemplar.*

R - Unitatea a fost rezervată

** - Unitatea are atașată o notă de excepție.*

Atunci când unul din aceste semne este afișat, nu prelungiți unitatea până când este citită nota și/sau se dă aprobare de renunțare la rezervare.

6.4 Înregistrarea unității

Înregistrarea unității prin meniul de opțiuni al **Biroului împrumuturi** se face exact în același mod ca și prin meniul opțiunii de întreținere. Pentru detalii vezi secțiunea 5.2.2.

6.5 Cazuri excepționale

În anumite cazuri, când s-a pierdut o unitate sau cititorul pretinde că a restituit-o, trebuie scris un comentariu referitor la acest fapt în nota de excepție a unității. În continuare sunt date 2 exemple.

6.5.1 Unități pierdute

Pentru a introduce o notă de excepție pentru o unitate, trebuie să obținem macheta de introducere a datelor pentru acea unitate, **nu** pentru cititor. Acest lucru se poate face prin două metode pe care le dăm mai jos.

Rezultatul este că pentru acea unitate nu se mai generează scrisori de atenționare pentru depășirea termenului de restituire. Dacă unitatea este vreodată restituită sau eliberată, se va afișa nota de excepție. Ștergeți nota de excepție dacă dați de urmele unității respective.

În meniul **Scrisori de atenționare** din modulul circulație există o opțiune care permite tipărirea de scrisori către cititori, cerându-le să achite costul unităților pierdute (vezi secțiunea 7.4).

După tipărirea scrisorilor pentru unitățile pierdute, descărcați aceste unități folosind funcția **F6**, pentru a preveni generarea notificărilor de depășire. Dacă unitățile nu sunt descărcate, statutul acestora va continua să fie **Împrumutat** (în opțiunile de căutare ale modulului de catalogare). Dacă o unitate pierdută este descărcată, atunci statutul acesteia se modifică automat în: **La raft(*)**; asteriscul indică că unității i-a fost atașată o notă de excepție. Nota de excepție detaliată poate fi afișata numai în modulul Circulație.

După număr de unitate

1. Selectați opțiunea **Eliberare/modificare după număr unitate** din meniul pentru împrumut. În **Setul curent de înregistrări**, duceți cursorul în dreptul numărului unității care vă interesează. Apăsați **Home** pentru a afișa formularul de introducere a datelor unității.

2. Introduceți **Pierdut** în câmpul **Notă excepție** pentru unitate. Asigurați-vă ca s-a completat câmpul **Prețul de înlocuire**, pentru ca cititorul să poată fi taxat pentru un nou exemplar.

3. Apăsați **Esc** și **D** pentru a stoca înregistrarea astfel modificată.

După titlu

1. Selectați opțiunea **Eliberare/Modificare după titlu** pentru unitatea în cauză. Apoi, în **Setul curent de înregistrări** afișat, plasați cursorul în dreptul titlului unității și apăsați **Home**.

2. Dacă în sistem există mai mult de un exemplar, căutați numărul de inventar relevant (numărul unității) și introduceți **Pierdut** în câmpul **Notă excepție** referitoare la unitate. Asigurați-vă ca s-a completat și câmpul **Preț de înlocuire**, astfel ca cititorul să poată fi taxat pentru un exemplar nou.

3. Apăsați **Esc** și **D** pentru a stoca înregistrarea astfel modificată.

6.5.2 Declarată restituită de către cititor

Pentru unitățile pe care cititorul susține că le-a restituit, folosiți aceeași metodă ca în cazul unităților pierdute, cu excepția faptului că introduceți **Declarat restituit de către cititor** în câmpul notei de excepție referitoare la unitate.

Pentru această unitate nu se vor mai genera scrisori de atenționare pentru depășirea termenului de restituire.

Dacă unitatea este vreodată restituită sau eliberată, se va afișa nota de excepție. Ștergeți nota de excepție dacă ați dat de urma unității respective.

În opțiunea **Rapoarte** a modulului de Circulație există o listă a cititorilor care pretind că au restituit unitățile împrumutate.

7 SCRISORI DE ATENȚIONARE

Opțiunea **Scrisori de atenționare** din meniul de circulație oferă utilizatorului posibilitatea de a tipări scrisori către cititori, în situațiile în care unitățile nu au fost restituite la timp, împrumutul urmează să fie contramandat, unitățile au fost prelungite sau au fost pierdute și trebuie plătită o taxă de înlocuire.

Când se selectează această opțiune din meniul principal al modului **Circulație**, pe ecran se afișează meniul din fir. 7a.

```

T Series V.300                Menu Opțiuni                (c)1997 EOSi Ltd
-----
Circulație - Atenționări, Confirmări

==>   ***           : Unități cu mai mult de trei atenționări - necesită ACȚIUNE
      ***           : Unități pierdute și care vor fi plătite - după cititor

      **            : Situații - toate depășirile (primul termen)
      **            : Situații - toate depășirile (al treilea termen)
      **            : Tipărire note de retur pentru termen 6 luni

      * Acțiune: Generare și tipărire note atenționare ptr termen 6 luni
      * Acțiune: Generare și tipărire note de atenționare pentru depășiri
      * Acțiune: Tipărire note de retur unități pentru unități rezervate
      * Acțiune: Tipărire note de re-înnoire împrumut

Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.
• •

```

Fig. 7a Meniul opțiunilor pentru scrisorile de atenționare

7.1 Depășirea termenului de restituire

TINLIB permite trimiterea a trei scrisori de atenționare înainte ca o unitate să fie marcată “4thOD” (a 4-a notificare), ceea ce necesită luarea unei măsuri corespunzătoare.

! Pentru a obține situațiile, trebuie să selectați mai întâi opțiunea **Generare și tipărire scrisori de atenționare pentru depășiri**.

Pentru detalii privind limita de timp dintre un termen de restituire și următorul, consultați secțiunile corespunzătoare - de la 7.1.2 la 7.1.5.

Unitățile cu mesajul *Pierdută* sau *Pretinde că a fost restituită* în câmpul notelor de excepție nu vor fi considerate întâzieri. Atenționările de depășire nu vor fi șterse până ce unitatea nu este descărcată. Această informație va fi arhivată.

Notă Cele trei opțiuni **Situații** - scrisori de atenționare pentru depășirea termenului de restituire vor conține doar scrisorile generate prin intermediul opțiunii Acțiune - generează și tipărește scrisorile de atenționare pentru depășirea termenului de restituire.

Următoarele mesaje (create la secțiunile 5.1.4) vor fi cele pe care TINLIB le va căuta și le va imprima în scrisorile de atenționare pentru depășirea termenului de restituire:

Overdue1 - Prima întârziere
 Overdue2 - A doua întârziere
 Overdue3 - A treia întârziere
 Overdue4 - A patra întârziere

7.1.1 *Acțiune - Generare și tipărire note de atenționare pentru depășiri

La selectarea acestei opțiuni din meniul scrisorilor de atenționare, **Setul curent de înregistrări** va afișa toate unitățile împrumutate la momentul respectiv existente în sistem. Sistemul va parcurge lista pentru a determina situația împrumuturilor.

Opțiunile pentru tipărire (vezi secțiunea 9.7) vor fi afișate pe ecran. Răspundeți la aceste întrebări, apăsând **Enter** dacă doriți să folosiți opțiunea oferită automat de sistem. Săgeata va continua apoi să parcurgă numerele de unitate ale articolelor înainte de a imprima scrisorile de atenționare.

Formatul scrisorilor de atenționare este dat în fig. 7b. Textul din parantezele pătrate arată unde vor fi introduse data curentă sau câmpurile înregistrării unității sau a cititorului.

```
[ Nume cititor]
Departament      : [ Departament]
Sala nr.         : [ Sala nr.]
Localizare      : [ Localizare]

[ data curentă]
Stimat(e/ă) [ Formulă adresare]
[ Notă antet]

[ Text notă]

A fost restituită : [ Data restituirii]
Titlu            : [ Title]
Nr. inventar     : [ Nr. unitate]
CZU              : [ CZU]
Amendă          : [ Taxă neachitată]
```

Fig. 7b Formatul scrisorii de atenționare pentru depășirea termenului de restituire.

Dacă vreuna dintre unități este marcată pentru ca depășind al 4-lea termen de restituire, atunci detaliile de bază ale acesteia vor fi listate după celelalte scrisori de atenționare. Formatul pentru înregistrările unităților la care s-a depășit al 4-lea termen este dat în fig. 7c.

Împrumut	: [Nume cititor]
A fost restituită	: [Dată restituire]
Titlu	: [Titlu]
Nr. inventar	: [Nr. uniate]
CZU	: [CZU]
Amendă	: [Taxă neachitată]

Fig. 7c Detalii ale scrisorii de atenționare pentru a 4-a depășire a termenului de restituire.

Orice unitate nerestituită la timp și care a fost rezervată va fi selectată pentru contramandarea împrumutului, iar un mesaj adecvat va fi imprimat alături de cel privind depășirea termenului de restituire.

7.1.2 Situații - toate depășirile - primul termen

Prima scrisoare de atenționare va fi generată pentru acele unități care, la data respectivă, au depășit termenul de restituire cu 8-21 de zile; adică, dacă data curentă este 22, atunci unitățile ar fi trebuit să fie restituite în perioada 1-14.

La selectarea acestei opțiuni din meniul de **Scrisori de atenționare**, **Setul curent de înregistrări** va afișa, pentru toate unitățile la care s-a depășit primul termen de restituire, numărul de unitate, titlul și data la care acestea trebuiau restituite. Pentru a vedea detaliile înregistrării, poziționați cursorul la titlul dorit și apăsați **Enter**. Un exemplu de detalii de înregistrare este dat în fig. 7d.

T Series V.300	Detalii înregistrare	(c)1997 EOSi Ltd
SITUAȚIE ÎMPRUMUT PTR. NR. UNITATE : 11123		
==> Titlu pentru unitate : Metodica cercetării în istoria artei		
Preț de înlocuire : [2640] lei		
Clasă unitate : Împrumut		
Perioadă std împrum : 28		
SITUAȚIE ÎMPRUMUT		
Nr. cititor : A/11344		
Nume cititor : Popescu, Ileana		
Data împrumutului [ZZ/LL/AA] : 03/10/97		
Data restituirii [ZZ/LL/AA] : 04/07/97		
Prima atenționare de depășire: 25/07/97		
SITUAȚIE REZERVARE PTR. UNITATE		
Georgescu, Irina Data : 03/10/97		
Folosiți 'Pg Up' / 'Pg Dn' ptr. urm.		
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.		

Fig. 7d Detaliile înregistrării pentru unitățile cu primul termen de restituire depășit

7.1.3 Situații - toate depășirile - al doilea termen

Scrisorile de atenționare pentru a doua depășire sunt generate pentru unitățile care, la data respectivă, au depășit termenul de 22-35 de zile.

Setul curent de înregistrări și **Detalii le înregistrării** sunt în același format ca la prima atenționare (vezi secțiunea 7.1.2). Data celui de *Al treilea mesaj de atenționare* este trecută în locul datei primului mesaj.

7.1.4 Situații - toate depășirile - al treilea termen

Scrisorile de atenționare pentru cea de-a treia depășire sunt generate pentru unități care, de la data curentă ar fi trebuit returnate cu 36-42 zile în urmă.

Setul curent de înregistrări și **Detaliile înregistrării** sunt în același format ca cele pentru prima depășire (vezi secțiunea 7.1.2). Data pentru “*A treia notă de depășire trimisă*” este pusă în locul datei pentru prima depășire.

7.1.5 Unități cu mai mult de trei atenționări - necesită Acțiune.

La selectarea acestei opțiuni din meniul de scrisori de atenționare, **Setul curent de înregistrări** va afișa numărul, titlul și data la care ar fi trebuit restituite unitățile care, la data respectivă, depășesc cu 42 de zile sau mai mult termenul de restituire.

Detaliile înregistrării unei unități marcate cu depășirea celui de-al patrulea termen de restituire sunt sub forma unei scrisori. Fiecare scrisoare poate fi editată pentru a modifica textul mesajului și formula de încheiere. De asemenea, spațiul prevăzut pentru semnătură poate fi mărit prin așezarea cursorului pe **Bibliotecar**, apăsarea tastei **Enter** și introducerea unui spațiu pe fiecare linie nouă. Pentru a modifica detaliile scrisorii, apăsați **Home** când săgeata indică titlul din **Setul curent de înregistrări** sau când sunt afișate **Detaliile înregistrării**.

Formatul scrisorii este același ca la scrisorile obișnuite de atenționare - vezi fig. 7b.

Textul din parantezele pătrate arată unde vor fi puse data, câmpurile unității sau înregistrarea cititorului. După ce editați o scrisoare, listarea se face conform indicațiilor din secțiunea 9.6.

7.2 Contramandarea împrumutului

TINLIB permite utilizatorului să contramandeze un împrumut când o unitate este solicitată, adică atunci când unitatea a fost rezervată sau o perioadă de șase luni. Cele trei opțiuni din meniu prevăd imprimarea selectivă a unor scrisori de contramandare a împrumutului la fiecare șase luni. Cele trei opțiuni din meniu prevăd tipărirea selectivă a unor scrisori de contramandare a împrumutului la fiecare șase luni și tipărirea scrisorilor de contramandare a

împrumutului pentru unitățile rezervate. Următoarele mesaje (create la secțiunea 5.14) vor fi cele pe care TINLIB le va căuta și le va tipări în scrisorile de contramandare a împrumutului:

Recall1 - Scrisoare de contramandare a împrumutului unei unități rezervate

Recall6 - Scrisoare de contramandare a împrumutului trimisă la șase luni

7.2.1 Scrisori de contramandare a împrumutului la șase luni

TINLIB oferă două modalități de a produce scrisori de contramandare a împrumutului pentru unitățile care trebuie restituite cu peste șase luni în urmă; *Tipărire note de retur pentru termen de șase luni* și *Acțiune: Generare și tipărire note de atenționare pentru termen de 6 luni*. Ambele opțiuni folosesc mesajul **Recall6** afișat; oricum prin prima opțiune, textul poate fi modificat.

Prima opțiune va lista doar acele înregistrări pe care doriți să le imprimați, în timp ce a doua opțiune va imprima toate scrisorile de contramandare a împrumutului la șase luni.

7.2.1.1 Tipărire note de retur pentru termen de 6 luni

Scopul acestei opțiuni este de a oferi utilizatorului posibilitatea să imprime selectiv scrisori de contramandare a împrumutului pentru unitățile care au fost împrumutate pe șase luni. Toate unitățile împrumutate sunt afișate în **Setul curent de înregistrări**, astfel că utilizatorul trebuie să verifice manual data prevăzută pentru restituire pentru a vedea dacă e cazul să se trimită o scrisoare de atenționare.

Când selectați opțiunea **Tipărire note de retur pentru termen de 6 luni**, **Setul curent de înregistrări** va afișa numărul unității, titlul și data la care trebuia restituită unitatea, plus șase luni, pentru toate unitățile împrumutate.

Dacă data afișată a trecut, atunci trebuie tipărită o scrisoare. Când săgeata este în dreptul “rezumatului” detaliilor înregistrării, apăsați **Enter** pentru a afișa **Detaliile înregistrării**. Acestea au același format ca scrisoarea de la secțiunea 7.1.1. Textul scrisorii este luat din mesajul “Recall6”.

Pentru a tipări o scrisoare, apăsați în același timp tastele **Shift** și **F4**. Răspundeți la întrebările legate de formatarea paginii (vezi secțiunea 9.7).

*7.2.1.2 *Acțiune: Generare și tipărire note atenționare pentru termen 6 luni*

Această Acțiune face ca TINLIB să caute în înregistrările curent eliberate pentru a găsi articolele care trebuiau returnate cu șase luni în urmă. Dacă sunt găsite înregistrări, TINLIB va tipări scrisorile folosind textul din “Recal6” în formatul scrisorii din secțiunea 7.1.1.

Înainte de a selecta această opțiune din meniul de opțiuni pentru scrisori, utilizatorul va vedea pe ecran cursorul, mutându-se printr-un grup de numere de unități. Dacă sunt găsite înregistrări, sistemul va pune întrebări referitoare la formatul de tipărire (vezi secțiunea 9.6).

Odată ce TINLIB a tipărit toate scrisorile, se revine la meniul pentru scrisorile de atenționare.

7.2.2 Acțiune: Tipărire note de retur pentru unități rezervate

Folosiți opțiunea **Acțiune: Tipărire note de retur pentru unități rezervate** din meniul pentru scrisorile de atenționare pentru a imprima scrisorile de contramandare a împrumutului unităților împrumutate la momentul respectiv și rezervate. Când s-a făcut rezervarea, răspunsul la întrebarea `Retur? D/N` trebuie să fie `D`.

Când se selectează această opțiune, se afișează numerele de unitate ale înregistrărilor ce urmează să fie tipărite. Apoi se pun întrebările referitoare la formatare și se începe tipărirea - vezi secțiunea 9.7.

După tipărirea scrisorilor, sistemul va afișa din nou meniul cu opțiuni pentru scrisorile de atenționare.

7.3 Reînnoiri

Când se prelungește termenul de împrumut pentru o unitate, se poate trimite cititorului o scrisoare pentru a confirma că prelungirea a fost operată.

Selectați opțiunea **Acțiune: Tipărire note de reînnoire împrumut** din meniul cu opțiuni **Scrisori de atenționare**. Setul înregistrărilor curente va afișa numerele de unitate și titlurile exemplarelor care au fost prelungete de la ultima folosire a acestei opțiuni.

Răspundeți la opțiunile referitoare la formatarea paginii (vezi secțiunea 9.7) înainte de a începe tipărirea. Scrisorile sunt imprimate folosind textul și titlul mesajului "Prelungire" (Renewal - vezi secțiunea 5.1.4).

După tipărirea scrisorilor de prelungire, utilizatorului i se va afișa din nou meniul cu opțiuni pentru scrisorile de atenționare.

7.4 Unitățile pierdute

Când o unitate a primit nota de excepție **Pierdut** (vezi secțiunea 6.5.1), nu se mai trimit mesaje de atenționare pentru depășirea termenului de restituire. În schimb, se va crea o scrisoare prin care se cere cititorului să plătească bibliotecii prețul unității respective.

La selectarea acestei opțiuni din meniu, **Setul curent de înregistrări** va afișa numele cititorilor care au pierdut unități împrumutate. Când selectați numele folosind `Enter`, se afișează numerele și titlurile unităților pierdute. Când selectați un număr de unitate, apăsați din nou `Enter` pentru a afișa o scrisoare în formatul de la fig. 7e.

Unele din detaliile scrisorii pot fi editate înainte de a fi imprimate, dacă acest lucru e considerat necesar. Detaliile ce pot fi editate sunt următoarele:

Textul atenționării
Formula de încheiere
“Bibliotecar”

Pentru a tipări o scrisoare, apăsați în același timp **Shift** și **F4** și răspundeți la întrebările referitoare la formatare menționate în secțiunea 9.7 (tipărirea rapoartelor).

T Series V.300	Detalii înregistrare	(c)1997 EOSi Ltd
Stimată doamnă Departament: ICCP M1, sc.1, at.2, ap 34 Camil Ressu București sector 2		
Martie 10,1997		
Stimată doamnă		
RECALL NOTICE - OVER 6 MONTHS		
DACĂ TITLURILE LISTATE MAI JOS NU SUNT RETURNATE BIBLIOTECII ÎN MAXIM 7 ZILE, VA TREBUI SĂ ACHITAȚI COSTURILE DE ÎNLOCUIRE MENȚIONATE.		
Titlu	:	Metodica cercetării în istoria artei
Inventar	:	11123
SFĂRȘIT afișare		
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.		

Fig. 7e Scrisoare de atenționare pentru unitățile pierdute

8 REZERVĂRI

Opțiunea **Rezervări** din meniul principal de circulație permite utilizatorului să efectueze, să descarce și să anuleze rezervări. Din aceasta opțiune pot fi de asemenea tipărite scrisori de rezervare.

La selectarea acestei opțiuni, pe ecran va apărea meniul din fig. 8a:

```

T Series V.300                Menu Opțiuni                (c)1997 EOSi Ltd
-----
Circulație - Rezervări

==>  ***      : Rezervări          după număr cititor
      ***      :                   după nume cititor
      ***      :                   după număr unitate
      ***      :                   după titlu - cărți
      ***      :                   după titlu - articole
      ***      : Descărcare rezervari după titlu - cărți
      ***      :                   după titlu - articole
      ***      : Anulare    rezervări după nume cititor

* Acțiune: Anulare toate rezervările expirate
* Acțiune: Tipărire toate atenționările ptr unități disponibile
* Acțiune: Tipărire toate atenționările pentru rezervări anulate
* Acțiune: Tipărire toate confirmările pentru rezervările operate

-----
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.

```

Fig. 8a Meniul opțiunilor de rezervare

8.1 Efectuarea rezervării

Rezervarea unei unități se realizează cu ajutorul opțiunilor de rezervare din meniul **Rezervări**, adică: după numărul cititorului, numele cititorului, numărul sau titlul unității.

- Pe baza numărului sau numelui cititorului se poate rezerva sau un număr anume de exemplar sau un titlu de unitate.
- Pe baza numărului de unitate se poate rezerva doar un exemplar anume.
- Pe baza titlului se poate rezerva orice exemplar din acel titlu.

8.1.1 După cititor

Rezervarea unui titlu anume sau a unui exemplar dintr-un titlu poate fi făcută dacă cunoaștem numele sau numărul cititorului. Modalitatea de rezervare este aceeași; doar **Setul curent de înregistrări** este diferit.

8.1.1.1 După numărul cititorului

Selectați opțiunea **Rezervări după număr cititor** din meniul de rezervări. **Setul curent de înregistrări** va afișa numărul, numele și numărul total de rezervări curente pentru fiecare cititor din sistem.

Poziționați cursorul la cititorul dorit. Pentru a vedea mai întâi **Detaliile înregistrării**, apăsați **[Enter]**. Pentru a crea sau modifica detaliile rezervării, apăsați **[Home]**. Un exemplu de machetă de introducere a datelor este dat în fig. 8b.

T Series V.300	Editare	(c)1997 EOSi Ltd
SITUAȚIE REZERVARE CURENTĂ PTR.: A/11344		

Nume cititor	:	Popescu, Ileana
Rezervări efectuate	:	1
Rezervare pentru un exemplar specific SAU titlu - pentru a efectua o nouă rezervare plasați cursorul în dreptul lui # și apăsați tasta Insert.		
#		
Rezervat unitate nr.	:	44556
Titlu unitate rezervată:		Regards sur l'art : 150 chefs-d'oeuvre de l'art de tous les temps commentis par les grands auteurs SAU
Titlu carte rezervată	:	
		SAU
Titlu articol rezervat	:	
Data pentru care este făcută rezervarea	:	03/10/97
Data după care nu mai este solicitata [ZZ/LL/AA]	:	

SFÂRȘIT afișare! AFIȘARE completă		

Fig. 8b Macheta de introducere a rezervărilor după numărul cititorului.

Notă *Unitățile pot fi rezervate după numărul sau titlul unității. Dacă doriți să rezervați un titlu și un exemplar anume din acel titlu, atunci trebuie creat un nou set de câmpuri de rezervare.*

*Creați un nou set de câmpuri de rezervare pentru fiecare tip de rezervare făcută de cititor, apăsând **Ins** când cursorul se află în dreptul semnului #. Un set de câmpuri nu trebuie să aibă mai mult de un câmp completat.*

Câmpurile machetei sunt descrise în continuare:

Rezervare unitate nr.

Validat

Dacă doriți să rezervați o unitate anume, introduceți un număr de unitate în acest câmp. Folosiți validarea pentru a verifica corectitudinea introducerii datelor.

Pentru a valida acest câmp, apăsați tasta **F10** când cursorul este în dreptul etichetei. Va apărea o fereastră în care vor fi afișate titlurile și numărul de exemplare din fiecare titlu existent. Selectați titlul tastând **Enter** când cursorul se află în dreptul lui. Rezultatul va fi afișarea unei ferestre cu numerele unităților și locul fiecărui exemplar din acel titlu. Selectați numărul unității apăsând **End** și **Esc** când cursorul este în dreptul numărului. Numărul unității va fi copiat în câmpul **Rezervare unitate nr.**

Titlu unitate rezervată

Validat

Dacă doriți să rezervați un titlu de carte și nu un exemplar anume din aceasta, folosiți acest câmp pentru a introduce titlul. Folosiți validarea pentru a asigura corectitudinea datelor.

Pentru a valida acest câmp, apăsați **F10** când cursorul este în dreptul etichetei câmpului. Va apărea o fereastră în care vor fi afișate titlurile și numărul de exemplare din fiecare titlu. Selectați titlul respectiv, tastând **End** și **Esc** când cursorul este în dreptul titlului. Titlul cărții va fi apoi copiat în câmpul **Titlu unitate rezervată.**

Titlu articol rezervat

Validat

Dacă doriți să rezervați un titlu de articol și nu un exemplar anume din aceasta, folosiți acest câmp pentru a introduce titlul. Folosiți validarea pentru a asigura corectitudinea datelor.

Pentru a verifica acest câmp, tastați **F10** când cursorul este în dreptul etichetei. Va apărea o fereastră în care se vor afișa titlurile de articole și numărul de exemplare existente din fiecare. Selectați titlul respectiv tastând **End** și **Esc** când cursorul este în dreptul titlului. Titlul articolului va fi apoi copiat în câmpul **Titl articol rezervat.**

Data după care unitatea nu mai este solicitată [ZZ/LL/AAAA]

Introduceți o dată după care cititorul nu mai are nevoie de rezervare, în formatul ZZ/LL/AAAA. Dacă nu completați acest câmp, rezervarea va rămâne în efect până la satisfacerea cererii sau până este anulată manual.

8.1.1.2 După numele cititorului

Selectați opțiunea **Rezervări după numele cititorului** din meniul de rezervări. **Setul curent de înregistrări** va afișa numele și numărul total de rezervări curente pentru fiecare cititor din sistem.

Plasați cursorul în dreptul cititorului dorit. Pentru a vedea **Detaliile înregistrării**, tastați **Enter**. Pentru a crea sau modifica detaliile rezervării, apăsați **Home**. Macheta de introducere a datelor are același conținut ca cel din secțiunea 8.1.1.1; urmați instrucțiunile din acea secțiune.

8.1.2 Rezervări după număr unitate

Dacă solicitantul dorește să rezerve un anumit exemplar dintr-un titlu și știe numărul unității, atunci se poate folosi această opțiune pentru a rezerva respectivul exemplar.

Când selectați **Rezervări după număr unitate** din meniul rezervărilor, **Setul curent de înregistrări** afișează numărul de unitate, titlul și numărul de rezervări, pentru fiecare exemplar din sistem. Poziționați cursorul la numărul unității pe care vreți să o rezervați și apăsați **Enter** pentru a vizualiza sau **Home** pentru a modifica detaliile rezervării. Un exemplu de machetă de introducere a datelor este dat în fig. 8c.

T Series V.300	Editare	(c)1997 EOSi Ltd
SITUAȚIE REZERVARE PENTRU UNITATE NR. : 11123		
Titlu unitate	: Metodica cercetării în istoria artei	
Rezervări ptr. unit.	: 1	
Rezervări la titlu	: 0	
Rezervări unitate -		
pentru a efectua o nouă rezervare plasați cursorul în dreptul lui # și apăsați tasta Insert.		
# Număr cititor	: A/12090	
Nume cititor	: Georgescu, Irina	
Data pentru care este făcută rezervarea	: 03/10/97	
Data după care nu mai este solicitată [ZZ/LL/AA]	:	

Data returnare	: 04/07/97	
Rechemați această unitate?	:	

SFÂRȘIT afișare! AFIȘARE completă		

Fig. 8c Machetă de editare pentru rezervări după numărul unității

Notă Creați un nou câmp pentru numărul cititorului la fiecare rezervare pe numărul unității, tastând **[Ins]** când cursorul este în dreptul simbolului #.

Număr cititor

Validat

Introduceți numărul de cititor al solicitantului care dorește rezervarea unei unități pe baza numărului ei. Folosiți validarea pentru a asigura corectitudinea datelor.

Pentru a valida acest câmp, tastați **[F10]** când cursorul este în dreptul etichetei. Va apărea o fereastră în care vor fi afișate toate numele de cititori din sistem. Selectați numele tastând **[Enter]** când cursorul se află în dreptul acestuia. Rezultatul va fi afișarea detaliilor înregistrării cititorului, iar în partea de sus a ecranului vor fi afișate detaliile cititorului, iar în partea de sus a ecranului va apărea numărul. Tastați **[End]** și **[Esc]**, iar numărul cititorului va fi copiat în câmpul **Număr cititor**.

Data după care nu mai este solicitată [ZZ/LL/AA]

Introduceți o dată după care cititorul nu mai are nevoie de rezervare, în formatul ZZ/LL/AA. Dacă nu se completează, rezervarea va rămâne în efect până la satisfacerea ei până este anulată manual.

Rechemați această unitate?

Dacă unitatea este împrumutată altui cititor, atunci va fi afișat câmpul **Data returnare**. Dacă doriți să contramandați împrumutul, introduceți D în acest câmp. Dacă nu introduceți nimic, sistemul va introduce automat N.

8.1.3 Rezervări - după titlu

Dacă utilizatorul vrea să facă o rezervare pentru orice exemplar disponibil dintr-un titlu, atunci trebuie folosită această opțiune. Rezervarea pe baza titlului se poate face pentru cărți și pentru articole.

8.1.3.1 După titlu - cărți

La selectarea opțiunii **Rezervări după titlu - cărți** din meniul de rezervări, **Setul curent de înregistrări** va afișa titlul fiecărei cărți din sistem. Poziționați cursorul în dreptul cărții pe care doriți să o rezervați și apăsați **[Enter]** pentru a vizualiza sau **[Home]** pentru a crea sau modifica detaliile rezervării. Un exemplu de formular de introducere a datelor este dat în fig. 8d.

Notă Creați un nou câmp **Număr cititor** pentru fiecare rezervare făcută după numărul unității, apăsând tasta **[Ins]** în dreptul simbolului #.

SITUAȚIE REZERVARE PENTRU TITLU : Arta de azi și răspântiile ei

Număr de exemplare	: 1
Rezervări la titlu	: 0
Rezervări unitate	: 0

Rezervare la titlu -
 pentru a efectua o nouă rezervare plasați cursorul
 în dreptul lui # și apăsați tasta Insert.
 #

Număr cititor :
 Dată după care nu mai este solicitată [ZZ/LL/AA] :

Unitate - se restituie : 99877 - 04/07/97
 Rechemați această unitate? :

AFIȘARE completă

Fig. 8d Macheta de editare pentru rezervări după titlu

Număr cititor *Validat*

Introduceți numărul cititorului care solicită un titlu de carte. Folosiți validarea pentru a asigura corectitudinea datelor. Urmați instrucțiunile de validare a numărului de cititor din secțiunea 8.1.2.

Dată după care nu mai este solicitată [ZZ/LL/AA]

Introduceți data după care cititorul nu mai are nevoie de rezervare, sub forma ZZ/LL/AA. Dacă nu completați, rezervarea va fi în efect până la satisfacerea ei sau până la anularea manuală a acesteia.

Rechemați această unitate?

Dacă unitatea este împrumutată unui alt cititor, atunci se va afișa câmpul **Unitate - se restituie** trebuie restituită. Dacă doriți să contramandați împrumutul acestei unități, introduceți D în acest câmp. Dacă îl lăsați necompletat, sistemul va introduce automat N.

8.1.3.2 După titlu - articole

Procedura este identică cu cea de la cărți - vezi mai sus.

8.2 Descărcarea rezervărilor

TINLIB oferă două modalități de a descărca rezervările: prin tastele de funcții sau prin editarea unei înregistrări.

Notă O unitatea poate fi eliberată cu ajutorul tastei **F5** (secțiunea 6.1.1) dacă i s-a atribuit o un indicator de rezervare. Deci, rezervarea trebuie descărcată înainte de împrumutarea unității. Oricum, dacă unitatea are mai mult de o rezervare, descărcați rezervarea pentru cititorul prezent și împrumutați unitatea printr-una din celelalte două metode de împrumut - vezi secțiunile 6.1.2 și 6.1.3.

8.2.1 Procedura generală de descărcare a rezervărilor

Pentru descărcarea rezervărilor, trebuie parcurși următorii pași (în special pentru titlurile rezervate, spre deosebire de numerele de unități rezervate):

- 1.Descărcați împrumutul unității (dacă este împrumutată).
- 2.Tipăriți confirmarea rezervării (vezi secțiunea 8.4.1). Aceasta este necesară pentru a putea folosi opțiunea de descărcare a rezervării.
- 3.Tipăriți scrisoarea de atenționare pentru unitatea disponibilă (vezi secțiunea 8.4.2). Aceasta va face ca sistemul să adauge titlul în **Setul curent de înregistrări**, aparținând opțiunilor de la **Descărcarea rezervărilor**.
- 4.Descărcați rezervarea.
- 5.Unitatea poate fi din nou eliberată, folosind **F5**.

8.2.2 Descărcarea rezervării prin tastele de funcții

Această metodă de descărcare a rezervărilor va funcționa doar dacă sunt satisfăcute două criterii:

- s-au făcut rezervări pe mai multe numere de unitate ale titlului în discuție
- s-a imprimat o scrisoare de rezervare către solicitant, confirmând ca s-a făcut rezervarea (vezi secțiunea 8.4.1).

Dacă din anumite motive tastele funcționale nu pot fi folosite pentru a descărca o rezervare, acționați conform indicațiilor din secțiunea 8.2.3. Alegeți una din cele două opțiuni de descărcare din meniul de rezervări, în funcție de tipul unității rezervate.

În **Setul curent de înregistrări** afișat va conține titlurile corespunzătoare, indiferent dacă sunt sau nu rezervate. Folosiți tasta **F10** pentru a cauta titlul rezervat. În ecranul **Detalii înregistrare**, poziționați cursorul în dreptul titlului și apăsați **Enter**. În ecranul cu setul de înregistrări, poziționați cursorul în dreptul rezervării care trebuie descărcate și apăsați **Ctrl** și **F4**.

Când mesajul **АóтептаÑи - се луреаз!** dispăre, înseamnă ca rezervarea unității a fost descărcată. Apăsați **F1** pentru a reveni la nivelul precedent.

Dacă o rezervare trebuie anulată, aceasta se poate face în două feluri, în funcție de motivul anulării. O rezervare este anulată dacă data pentru care era făcută a trecut. Dacă trebuie anulate toate rezervările expirate, consultați secțiunea 8.3.2; astfel, consultați secțiunea 8.3.1.

8.3.1 După numele cititorului

Dacă o rezervare trebuie anulată sau dacă toate rezervările expirate ale unui cititor trebuie anulate, alegeți această opțiune din meniul de rezervări. *Setul curent de înregistrări* va afișa numele tuturor cititorilor din sistem.

Poziționați cursorul în dreptul cititorului a cărui rezervare doriți să o anulați. Pentru a vedea detaliile rezervării, apăsați **[Enter]**. Pentru a anula rezervarea/rezervările, apăsați **[Home]** și editați înregistrarea. Un exemplu de machetă de introducere a datelor este dat în fig. 8f.

T Series V.300

Editare

(c)1997 EOSi Ltd

SITUAȚIE REZERVARE CURENTĂ PTR.: Georgescu, Irina

```

Anulați toate rezervările expirate - D? :
-----
Anulare - D? :
Rezervare unit. nr. : 11123
Rezervare efectuată la : 03/10/97
-----
Anulare - D? :
Rezervare titlu carte : 5 X 120 teste de biologie : pentru admiterea în
                          învățământul superior
Rezervare efectuată la : 03/10/97

AFIȘARE completă

Fig. 8f Macheta de introducere pentru anularea manuală a rezervărilor
-----
Anulați toate rezervările expirate - D?

```

Dacă toate rezervările expirate ale acestui cititor trebuie anulate, introduceți D în acest câmp; valoarea atribuită automat de sistem va fi N.

Anulare - D?

Dacă rezervările menționate sub acest câmp trebuie anulate, introduceți D în acest câmp; valoarea atribuită automat de sistem va fi N.

8.3.2 Toate rezervările expirate

Pentru a iniția procesul de anulare a rezervărilor expirate ale tuturor cititorilor din sistem, selectați opțiunea **Acțiune** din meniul rezervări. **Setul curent de înregistrări** va afișa cheile de rezervare. TINLIB analizează detaliile rezervărilor și le anulează pe cele expirate. Utilizatorul este readus la meniul rezervărilor odată ce acest produs se încheie.

În acest punct, rezervările expirate înregistrate în baza de date încă nu au fost șterse sau etichetate ca anulate. Pentru a duce la capăt acest proces, selectați **Acțiune: Tipărire toate atenționările pentru rezervări anulate**. Vezi secțiunea 8.4.3.

8.4 Tipărirea notificărilor

Există trei notificări/scrisori referitoare la rezervări ce pot fi imprimate; acestea sunt pentru: confirmarea rezervării, anunțarea faptului că o unitate rezervată este disponibilă și notificarea că o rezervare a fost anulată.

8.4.1 Rezervările realizate

Când se face o rezervare, se pot trimite cititorilor notificări care să confirme această tranzacție. Opțiunea din meniul de rezervări este un proces tip “Batch”.

***Notă** Chiar dacă aceste notificări nu sunt cerute, este necesar să apelăm la această opțiune de **Acțiune** pentru a putea folosi opțiunea de descărcare a rezervărilor pentru unitățile rezervate după titlu.*

Când se alege această opțiune, TINLIB caută detaliile rezervărilor recente, înainte de a vă pune întrebările referitoare la formatare menționate la secțiunea 9.7. Un exemplu de format al scrisorii este dat în fig. 8g. Titlul și textul mesajului sunt luate din mesajul “Reserve1” - vezi secțiunea 5.1.4.

[Nume cititor]
Departament : [Departament]
Sala nr. : [Sala nr.]
Localizare : [Localizare]

```

[ data curentă]
Stimat(e/ă) [ Formulă adresare]
[ Notă antet]
[ Text notă]

Titlu      : [ Title]
Nr. inventar : [ Nr. unitate]

```

Fig. 8g Format de scrisoare de confirmare a rezervării

Textul din parantezele pătrate arată unde vor fi puse data și câmpurile luate din înregistrarea unității sau a cititorului. Numărul de inventar nu va fi imprimat dacă rezervarea a fost făcută pentru oricare exemplar al unui titlu.

8.4.2 Unitatea disponibilă

Dacă o unitate rezervată a fost restituită și descărcată, atunci cititorului care a rezervat unitatea trebuie să i se trimită o scrisoare prin care i se spune că unitatea rezervată este disponibilă. Această opțiune de acțiune din meniul rezervărilor este un proces de tip “batch”. (N.B. Acesta este un pas obligatoriu înainte de descărcarea unei rezervări - vezi secțiunea 8.2.1.).

Când se alege această opțiune de acțiune, TINLIB caută în detaliile rezervărilor pentru a vedea dacă sunt rezervări ce pot fi satisfăcute, înainte de a vă pune înrebările referitoare la formatare menționate în secțiunea 9.7.

Un exemplu de format de scrisoare este dat în fig. 8h. Titlul și textul mesajului sunt luate din mesajul “Reserve2” - vezi secțiunea 5.1.4.

```

[ Nume cititor]
Departament    : [ Departament]
Sala nr.       : [ Sala nr.]
Localizare     : [ Localizare]

```

```

[ data curentă]
Stimat(e/ă) [ Formulă adresare]
[ Notă antet]
[ Text notă]
Rugăm ridicați până [ data ridicării]

Titlu      : [ Title]
Nr. inventar : [ Nr. unitate]

```

Fig. 8h Format de scrisoare pentru o unitate rezervată ce trebuie ridicată

Textul din parantezele pătrate arată unde se vor introduce data și câmpurile provenite din înregistrările unității sau ale cititorului. Data pentru ridicarea unității rezervate (data ridicării) este la șapte zile după tipărirea scrisorii.

8.4.3 Rezervări anulate

Când se anulează o rezervare, acest lucru poate fi comunicat în scris cititorilor. Opțiunea din meniul de rezervări este un proces de tip "Batch".

Când se alege această opțiune, TINLIB caută în detaliile rezervării, înainte de a vă pune întrebările legate de formatare menționate în secțiunea 9.7.

Formatul scrisorii este același ca la secțiunea 8.3.1. Titlul și textul mesajului sunt luate din mesajul "Canres1" - vezi secțiunea 5.1.4.

Notă *Este necesar să selectați această opțiune de **Acțiune** pentru a încheia procesul de anulare a rezervărilor expirate - vezi secțiunea 8.3.2.*

8.5 Arhivele de rezervări

Arhivarea înregistrărilor împrumuturilor este discutată în continuarea acestui manual. Oricum, este de remarcat că utilizatorul nu trebuie să activeze arhivarea rezervărilor, deoarece arhivarea este făcută automat de sistem atunci când o rezervare este descărcată sau anulată.

9 RAPOARTE

Opțiunea **Rapoarte** din meniu permite utilizatorului să vizualizeze și să tipărească liste rezumative cu date și activități ce țin de acest modul. Prin această opțiune nu se pot crea noi înregistrări și nici nu se pot edita sau șterge înregistrările existente.

Pentru detalii referitoare la modul de tipărire a listelor de înregistrări sau a **Detaliilor înregistrărilor**, vezi secțiunea 9.6.

La selectarea acestei opțiuni din meniul principal, pe ecran va fi afișat următorul meniu al rapoartelor:

```

T Series V.300                Menu Opțiuni                (c)1997 EOSi Ltd
-----
Circulație - Rapoarte

==>  **      : Listă cititori după număr
      **      : Listă cititori după nume
      **      : Situație cititori după nume
      **      : Situații unități după număr
      **      : Toate unitățile împrumutate (după număr)
      **      : Toate unitățile rezervate (după număr)
      **      : Toate rezervările neonorate (după dată)
      **      : Note de rechemare trimise
      **      : Unități după clasă unitate
      **      : Cititori după clasă cititor
      **      : Unități declarate "pretinde retur"
      **      : Unități declarate "pierdut"
      **      : Fișier arhivă - împrumuturi
      **      : Fișier arhivă - rezervări

-----
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.

```

Fig. 9a Meniul de rapoarte

9.1 Listele de cititori

Există trei modalități de a afișa detaliile împrumuturilor în funcție de cititor: după numărul, numele sau situația cititorului; adică **Setul curent de înregistrări** afișază numărul unităților împrumutate și numărul total de unități împrumutate de cititor.

9.1.1 Lista cititorilor după număr

Selectați opțiunea **Listă cititori după număr** din meniul rapoartelor. **Setul curent de înregistrări** va afișa numărul, numele și clasa fiecărui cititor. Selectați cititorul ale cărui detalii doriți să le vedeți. Un exemplu de **Detalii de înregistrare** este dat în fig. 9b.

T Series V.300	Detalii înregistrare	(c)1997 EOSi Ltd
SITUAȚIE PENTRU NUMĂR CITITOR A/11344		
==> Nume cititor	: Popescu, Ileana	
Adresă poștală		
Departament	: ICCP	
Adresă 1	: M1, sc.1, at.2, ap 34	
2	: Camil Ressu	
3	: București	
4	: sector 2	
Clasă cititor	: General	
Perioadă max. împrumut:	28	Limită împrumut : 3
Afișare completă - nu mai sunt înregistrări		
Posibilități: selectați o linie, sau ptr <F2> Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.		

Fig. 9b Detaliile înregistrării unui cititor (după număr).

Se poate vizualiza sau naviga prin câmpul de nume al cititorului pentru a vedea situația curentă a împrumuturilor și rezervărilor respectivului cititor.

9.1.2 Lista cititorilor după nume

Selectați **Lista cititorilor după nume** din meniul rapoartelor. **Setul curent de înregistrări** va afișa numele, numărul și clasa fiecărui cititor. Selectați cititorul din listă pentru a vedea **Detaliile înregistrării**. Un exemplu de detalii ale înregistrării este dat în fig. 9c.

Dacă s-au trimis scrisori de atenționare privind depășirea termenului de restituire pentru unități împrumutate de cititor, acestea vor fi afișate sub situația împrumuturilor pentru fiecare unitate.

Se poate vizualiza sau naviga prin câmpurile **Departament**, **Număr cititor** și **Clasă cititor**.

9.1.3 Situația cititorului după nume

Selectați această opțiune din meniul rapoartelor. **Setul curent de înregistrări** va afișa numele, numărul cărților împrumutate și numărul total de împrumuturi acordate cititorului de la eliberarea permisului de cititor. Pentru a vedea detaliile înregistrărilor cititorului, plasati cursorul în dreptul numelui și apăsați **Enter**. **Detaliile înregistrării** vor fi în același format ca mai sus (secțiunea 9.1.2).

```

T Series V.300                Detalii înregistrare                (c)1997 EOSi Ltd
-----
SITUAȚIE PENTRU CITITOR      : Georgescu, Irina
-----
Formulă adresare: Stimată d-ră
Profesie                    : student
==> Loc de muncă            : UPB
Secție                      : Facultatea de automatică
Nr. tel.                    : 678333

Adresă poștală
-----
Clădire                     : D, sc.1 et.4 ap.14
Stradă/Bulevard: Biruinței
Oraș/Comună                 : București
Județ                       : sector 5

Număr cititor               : A/12090
Clasă cititor               : General

Perioadă max. împrumut: 28  Limita împrumut : 3

SITUAȚIE ÎMPRUMUT CURENT
-----
Nr.unitate78907              Rebecca Roman c          Termen 04/07/97
Nr.unitate34222              5 X 120 teste de biologie Termen 04/07/97

SITUAȚIE RESERVARE CURENTĂ
-----
11123                      Metodica cercetării în istoria artei      Data : 03/10/97
5 X 120 teste de biologie : pentru admiterea în învăț      Data : 03/10/97

-----
SFĂRȘIT afișare
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.

```

Fig. 9c Detalii înregistrare cititor (după nume).

9.1.4 Cititori după clasă cititor

Acesta este ultima listă cu cititori din meniu. Selectați această opțiune și **Setul curent de înregistrări** va afișa toate clasele de cititori, cu numărul de împrumuturi acordate fiecărei clase de la ultima rulare a secțiunii de arhivare. Setați contorul pentru numărul de unități pe clasă de cititor la zero.

Selectați una din clase și un nou set de înregistrări ale numerelor de cititor va fi afișat. Un exemplu de detalii ale înregistrărilor pentru unul dintre acești cititori este dat în fig. 9d.

9.2 Lista unităților

Există șase moduri diferite de a afișa situația unei unități prin aceste rapoarte. Detaliile unităților pot fi accesate prin numărul unității sau prin clasa sa. Un set selectiv de înregistrări poate fi obținut în cazul unităților împrumutate, rezervate, pierdute sau presupuse restituite.

T Series V.300	Detalii înregistrare	(c)1997 EOSi Ltd
SITUAȚIE PT NUMĂR CITITOR : A/12090		
==> Nume cititor : Georgescu, Irina		
Total unități împrum: 2		
Clasă cititor : General		
Perioadă max împrum: 28		
Limită împrumut : 3		
SITUAȚIE ÎMPRUMUT CURENT		
Împrumut unit nr : 78907		
Titlu pt unitate : Rebecca Roman c		
- Data împrumutului [ZZ/LL/AA] : 03/10/97		
- Data restituirii [ZZ/LL/AA] : 04/07/97		
Împrumut unit nr : 34222		
Titlu pt unitate : 5 X 120 teste de biologie : pentru admiterea în		
învățământul superior		
- Data împrumutului [ZZ/LL/AA] : 03/10/97		
- Data restituirii [ZZ/LL/AA] : 04/07/97		
SITUAȚIE REZERVARE CURENTĂ		
11123	Data :	03/10/97
5 X 120 teste de bio	Data :	03/10/97
SFÂRȘIT afișare		
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.		

Fig. 9d Detalii înregistrare pentru un cititor

9.2.1 Situația unității după număr

Dacă selectați această opțiune din meniul rapoartelor, **Setul curent de înregistrări** va afișa informație pentru fiecare unitate care a fost înregistrată în acest modul. Datele afișate sunt: numărul și titlul unității și numărul total de eliberări ale acestei unități de la ultima setare la zero a contorului eliberărilor pe unități.

Pentru a vedea **Detaliile înregistrării**, duceți cursorul în dreptul numărului unității dorite și apăsați **Enter**. Un exemplu de detalii înregistrare este dat în fig. 9e.

Următoarele câmpuri pot fi folosite pentru a vizualiza sau naviga:

Titlul unității

Clasa unității

Numărul cititorului

```

T Series V.300          Detalii înregistrare          (c)1997 EOSi Ltd
-----
SITUAȚIE ÎMPRUMUT PENTRU NUMĂR UNITATE:11123
-----
==> Titlu pentru unitate : Metodica cercetării în istoria artei
    Preț de înlocuire      : [ 2640] lei
    Clasă unitate         : Împrumut
    Perioadă împrumut standard:28

SITUAȚIE ÎMPRUMUT
-----
Număr cititor: A/11344
Nume cititor : Popescu, Ileana
Data împrumut [ ZZ/LL/AA] : 03/10/97
Data restituire [ ZZ/Ll/AA] : 04/07/97

SITUAȚIE REZERVARE PENTRU UNITATE
-----
Georgescu, Irina      Data : 03/10/97
-----
Folosiți 'Pg Up' / 'Pg Dn' ptr. urm.
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.

```

Fig. 9e Detalii înregistrare pentru unități (după număr).

9.2.2 Unități după clasă unitate

Setul curent de înregistrări afișază clasele atribuite unităților la înregistrare și numărul de eliberări pentru fiecare clasă de la ultima rulare a operațiunii de arhivare. Setati contorul unităților din clase pentru a afișa numărul de unitate al tuturor exemplarelor din acea clasă.

Detaliile înregistrării pentru o unitate vor fi în același format ca *Detaliile înregistrării* unităților după număr (secțiunea 9.2.1).

9.2.3 Toate unitățile împrumutate (după număr)

Această opțiune afișează doar unitățile care au fost eliberate dar nu și descărcate.

La selectarea acestei opțiuni din meniul de raporte, *Setul curent de înregistrări* va afișa numărul și titlul fiecărui exemplar împrumutat.

Detaliile înregistrării pentru titlu sunt ca în fig. 9e.

9.2.4 Toate unitățile rezervate (după număr)

Această opțiune va afișa doar rezervările cerute dar nesatisfăcute pentru unitățile existente în bibliotecă dar care nu au fost încă ridicate.

Când selectați această opțiune din meniul rapoartelor, *Setul curent de înregistrări* va afișa numărul și titlul fiecărui exemplar de pe lista de rezervări, care se află la momentul respectiv în bibliotecă.

Detaliile înregistrării pentru o unitate de pe această listă sunt la fel ca în fig. 9e.

9.2.5 Unități declarate “pretinde retur”

Această opțiune din meniul rapoartelor va afișa doar unitățile care au în câmpul notei de excepție mențiunea “presupus restituită”.

Setul curent de înregistrări va afișa numărul și titlul unităților rătacite. *Detaliile înregistrării* sunt ca cele din fig. 9e.

9.2.6 Unități declarete “pierdut”

Această opțiune are același scop ca în cazul unităților presupuse restituite. Când selectați această opțiune, *Setul curent de înregistrări* afișează numărul și titlul unităților pierdute. *Detaliile înregistrării* au același format ca în fig. 9e.

9.3 Toate rezervările neonorate (după dată)

Folosiți această opțiune pentru a afișa un set de unități rezervate la momentul respectiv dar care nu se află momentan în bibliotecă.

Setul curent de înregistrări afișează data rezervării și numărul sau titlul unității, în funcție de tipul de rezervare. Un exemplu de *Set curent de înregistrări* este dat în fig. 9e.

În funcție de tipul rezervării, formatul *Detaliilor înregistrării* variază - vezi fig. 9g și 9h.

```

T Series V.300          Listă de înregistrări          (c)1997 EOSi Ltd
-----
==> 03/10/97  Nr. unit rezervată: 44556
      03/10/97  Nr. unit rezervată: 11123
      03/10/97  Titlu rezervat      : 5 X 120 teste de biologie

                                     3 înregistrări
-----
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.

```

Fig. 9f Setul curent de înregistrări pentru rezervările nesatisfăcute

9.4 Scrisori de contramandare a împrumutului

Această opțiune afișează detaliile unităților care au fost solicitate spre returnare cititorilor ce le dețineau în momentul când au fost rezervate. **Setul curent de înregistrări** cuprinde doar unitățile pentru care au fost trimise scrisori de contramandare a împrumutului.

Când selectați această opțiune din meniul rapoartelor, **Setul curent de înregistrări** va afișa numărul și titlul unității, precum și data la care a fost redactată scrisoarea către cititor. **Detaliile înregistrării** sunt ca în secțiunea 9.2.1.

Notă Unitățile se află în **Setul curent de înregistrări** în ordinea **Datei împrumutului**. Aceasta poate crea impresia unei sortări întâmplătoare deoarece data inițială a împrumutului nu este afișată.

Prin acest raport este disponibilă și o căutare cu interogare. Apăsați **F4** pentru a afișa macheta de interogare. Introduceți un interval de date în formatul indicat; apăsați **Esc** și răspundeți D pentru a lansa căutarea tuturor unităților cu termen depășit care au datele de returnare în intervalul specificat.

T Series V.300	Detalii înregistrare	(c)1997 EOSi Ltd
<hr/>		
Data rezervării	:	03/10/97
Rezervată pt. cititor	nr. A/11344	
==> Unitatea nr. rezervată	:	44556
Titlu (carte)	:	Regards sur l'art : 150 chefs-d'oeuvre de l'art de tous les temps commentis par les grands auteurs
<hr/>		
Afișare completă - nu mai sunt înregistrări		
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.		

Fig. 9g Detaliile înregistrării pentru un titlu rezervat

T Series V.300	Detalii înregistrare	(c)1997 EOSi Ltd
<hr/>		
Data rezervării	:	03/10/97
Rezervată pt. cititor	nr. A/12090	
==> Titlu rezervat (carte)	:	5 X 120 teste de biologie : pentru admiterea în învățământul superior
<hr/>		
Afișare completă - nu mai sunt înregistrări		
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.		

Fig. 9h Detaliile înregistrării pentru un titlu rezervat

9.5 Arhivele

Datele din arhivele împrumuturilor și rezervărilor pot fi consultate prin intermediul opțiunii **Rapoarte**. Aceste fișiere conțin toate împrumuturile și rezervările satisfăcute. Pentru împrumuturile curente, vezi secțiunile 9.2.3 și 9.2.4.

9.5.1 Fișier arhivă - împrumuturi

Folosiți această opțiune pentru a vedea toate împrumuturile la zi - unități eliberate și restituite, precum și toate împrumuturile curente.

Notă Acest raport nu va conține nici un fel de date până nu se face arhivarea.

Selectați această opțiune din meniul rapoartelor. **Setul curent de înregistrări** va afișa cheile arhivelor tuturor împrumuturilor. Când cursorul este în dreptul uneia din aceste chei, apăsați **Enter** pentru a afișa **Detaliile înregistrării**. Un exemplu de detalii de înregistrare este dat în fig. 9i.

T Series V.300	Detalii înregistrare	(c) IME
Cheie de arhivare	: 901015:1555/0101	
Unitate nr.	: 12566	
Clasă unitate	: Împrumut	
Clasă cititor	: Personal	
Data împrumut	: 93/08/08	
Data restituire	: 93/09/17	
Restituire actuală	: 93/09/17	
Prima notă de dep.	: 93/09/15	
SFÂRȘIT AFIȘARE		
Selectați o linie, sau <F2> pentru Meniu Principal sau <F9> pentru HELP>		

Fig. 9i Detaliile înregistrării fișierelor arhivate ale împrumuturilor.

9.5.2 Fișier arhivă - rezervări

Înregistrările accesate prin intermediul acestei opțiuni aparțin tuturor rezervărilor care au fost satisfăcute sau anulate.

Selectați această opțiune din meniul rapoartelor, iar **Setul înregistrărilor curente** va afișa cheile arhivelor pentru toate rezervările trecute. Când cursorul este în dreptul uneia dintre chei, apăsați **Enter** pentru a afișa **Detaliile înregistrării**. Un exemplu de detalii ale înregistrării este dat în figura 9j.

Dacă rezervarea a fost anulată, atunci câmpul **Data împrumut** nu va fi afișat.

9.6 Tipărirea rapoartelor

Tipărirea rapoartelor se desfășoară în același mod ca tipărirea detaliilor de înregistrare oriunde în altă parte în sistem. Metoda de imprimare a rapoartelor este discutată aici pentru accesul mai rapid la informație.

Pentru a imprima rapoartele, afișați ecranul pe care doriți să îl imprimați.

T Series V.300	Detalii înregistrare	IME
ID Rezervare	: 910429:1654/0101	
Pt. unitate nr.	: 12566	
Data rezervare	: 29/04/91	
Data împrumut	: 29/04/091	

AFIȘARE COMPLETĂ

Selectați o linie, sau <F2> pentru Menu Principal sau <F9> pentru HELP.

Fig. 9j Detaliile înregistrării pentru fișierele arhivate ale rezervărilor.

Pentru a obține opțiunea de imprimare, apăsați simultan tastele **Shift** și **F4**. Vi se vor pune următoarele întrebări referitoare la formatare atunci când imprimați altceva decât imaginea de pe ecran. Dacă nu dați nici un răspuns la aceste întrebări, atunci acesta va folosi valorile oferite automat de sistem:

Introduceți numele imprimantei (implicit STANDARD):

Introduceți lungimea liniei (implicit 78):

Introduceți lungimea paginii (implicit 62 linii):

Introduceți lungimea “widow” (implicit 0 linii):

(Lungimea “widow” se referă la numărul minim de linii din partea de jos a paginii din care nu va putea începe tipărirea unei noi înregistrări, adică dacă ultima pagina ar avea doar un rând, prin introducerea unei lungimi a ferestrei de 5, TINLIB ar muta 4 linii din penultima pagină pe ultima pagină).

Salt de pagină după fiecare înregistrare/celulă? - D/N (implicit 0 linii):

Introduceți spațiu între înregistrări/celule: (implicit 0 linii)

Introduceți nr. implicit de copii (implicit 1):

Pentru a întrerupe imprimarea înainte de incheierea acesteia, apăsați orice tastă. Sistemul va răspunde:

Abandonați acest export? - D/N

După oprirea imprimării, vă veți întoarce la meniul principal. Dacă imprimanta dvs. are un buffer, atunci tipărirea nu se va întrerupe imediat.

11 RAPOARTE SPECIALE

Rapoarte suplimentare (altele decât cele obținute prin opțiunea Rapoarte din modulul de circulație) sunt generate cu ajutorul Modulului Rapoarte. Cele cinci opțiuni de Export enumerate aici au rolul de a realiza exportul către Generatorul de rapoarte - dacă sistemul dvs. are această facilitare.

Înainte de a rula orice opțiune de rapoarte, este important să înțelegeți legătura dintre acestea și celelalte rapoarte, precum și datele referitoare la circulație deținute de sistem. În unele cazuri, un raport (sau operațiune) va trebui rulat pentru ca alt raport să poată avea acces la anumite informații. Este posibil să existe și o importantă legătură secvențială între rularea rapoartelor și arhivare (vezi secțiunea următoare), care implică executarea statisticilor înainte de ștergerea unor date vitale. Paragraful introductiv al fiecărui raport sau grup de rapoarte din această secțiune va clarifica aceste relații.

Modulul de rapoarte se poate accesa doar dacă vă conectați în sistem cu nume utilizator și parolă ADMINISTRATOR-ROM. Selectați opțiune Rapoarte. Va fi afișat meniul Meniul principal al modulului Rapoarte - fig. 10a.

T Series V.300

Menu Opțiuni

(c)1997 EOSi Ltd

RAPOARTE

```
==>  * Opțiune Menu: Catalogare
      * Opțiune Menu: Achiziții
      * Opțiune Menu: Seriale
      * Opțiune Menu: SDI
      * Opțiune Menu: Circulație
      * Opțiune Menu: Centre de Cost
```

Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.

Fig. 10a Meniul principal al modulului Rapoarte

Selectați opțiunea Circulație din acest meniu. Va fi afișat meniul din fig. 10b:

```

T Series V.300                Menu Opțiuni                (c)1997 EOSi Ltd.

    Circulație

***      : Căutare/Editare statistici circulație

**      : Export statistici împrumuturi arhivate
==> **   : Export statistici împrumuturi curente
**      : Export statistici rezervări arhivate
**      : Export statistici rezervări curente
**      : Export statistici cititor
**      : Afișare împrumuturi curente după clasă cititor
**      : Afișare împrumuturi curente după clasificări
**      : Afișare împrumuturi curente după departament
**      : Afișare împrumuturi curente după clasa unitate

* Acțiune: Media totalurilor de împrumuturi după cititor
* Acțiune: Împrumuturi curente (selectate după dată)
* Acțiune: Rezervări curente (selectate după dată)
* Acțiune: Generare împrumuturi curente după clase cititor
* Acțiune: Generare împrumuturi curente după clasificări
* Acțiune: Generare împrumuturi curente după clase unitate
* Acțiune: Generare lista de unități circulate mai puțin de 5 ori pe
          an
* Acțiune: Total împrumuturi arhivate (selectate după interval dată)
* Acțiune: Total rezervări arhivate (selectate după interval dată)
* Acțiune: Total cititori cu împrumuturi
* Acțiune: Total unități

                SFÂRȘIT afișare
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.

```

Fig. 10b Meniul Rapoarte de Circulație

10.1 Acțiune: Generare împrumuturi curente

- * Acțiune: Generare împrumuturi curente după clase cititor
- * Acțiune: Generare împrumuturi curente după clasificări
- * Acțiune: Generare împrumuturi curente după clase unitate

Fiecare dintre aceste acțiuni trebuie selectată înainte de selectarea opțiunilor de afișare (pentru ca datele să poată fi disponibile); vezi secțiunea 10.3.

Selectați opțiunea corespunzătoare indicând spre aceasta cu săgeata cursor și apăsând Enter. Nu mai este nevoie să faceți nimic în plus. După operația de generare a datelor, este afișat din nou meniul de opțiuni.

10.2 Acțiune: Generare lista de unități circulate mai puțin de 5 ori pe an

Prin această acțiune, sistemul va regăsi date doar dacă sunt satisfăcuți anumiți parametri:

- vor fi raportate numai unitățile clasificate ca fiind cărți
- vor fi raportate doar unitățile ale căror titluri au atribuită o cotă

Această operațiune esate concepută pentru a fi rulata anual. Totuși, ea poate fi rualta oricând, generând o lista de unități eliberate mai puțin de cinci ori de la ultima acțiune de arhivare **Stabilire contor împumut unități la zero** - consultați secțiunea următoare.

Selectați opțiunea de acțiune poziționând cursorul în dreptul acesteia și apăsând tasta Enter. Rezultatul va fi afișat pe ecran, după cum se vede și în figura 11c (nu există o opțiune de afișare asociată cu această acțiune). Coloanele afișate semnifică:

1. Cota
2. Număr unitate (inventar)
3. Titlu (alfabetic - în cadrul raftului)

T Series V.300	Detalii înregistrare	IME
II 11223310066	Tehnologia informației și infor	
II 11345620078	Metalurgia	
II 12444410077	Chimie industrială	

SFÂRȘIT afișare

Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.

Fig. 10c Lista unităților eliberate de mai puțin de 5 ori pe an

10.3 Afișarea împrumuturilor curente

- ** Afișare împrumuturi curente după clasă cititor
- ** Afișare împrumuturi curente după clasificări
- ** Afișare împrumuturi curente după departament
- ** Afișare împrumuturi curente după clasa unitate

Primele trei comenzi de afișare de mai sus acționează în același mod. De fiecare dată când operațiunea **Acțiune** corespunzătoare este executată, este generat un nou raport, pentru fiecare categorie al unui tip de înregistrări.

Fig. 10d prezintă un ecran tipic, cu fiecare categorie din cadrul tipului de înregistrare, o etichetă cu data/ora indicând când a fost rulat operațiunea și numărul curent de împrumuturi la data respectivă.

```
T Series V.300           Set de inregistrări           IME

=>>  General - 910509:1218/0001016

      Personal - 910509:1218/0001019

      Student - 910509:1218/0001019

                                     SFÂRȘIT afișare
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.
```

Fig. 10d Ecran tipic pentru împrumuturi curente

Dacă statisticile referitoare la împrumuturile curente din cadrul acestor rapoarte nu mai sunt necesare, ele pot fi șterse conform indicațiilor din secțiunea 10.10.

Raportul pentru afișare împrumuturi curente după departament nu mai trebuie să fie precedat de nici o altă operațiune. Cifrele reprezentând situația curentă sunt permanent disponibile, așteptând să fie afișate. În consecință, afișajul nu conține etichete de dată/oă; vezi fig. 10e.

T Series V.300 Set de înregistrări IME

==> Bibliotecă4

 Marketing și Vânzări4

 Cercetare și Dezvoltare5

 Instruire1

SFÂRȘIT afișare
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.

Fig. 10e Ecran tipic pentru împrumuturi după departament

10.4 Acțiune - împrumuturi curente (selectate după dată)

Când selectați această operațiune, se afișează un ecran QBF, care permite utilizatorului aflarea numărului de unități împrumutate la data respectivă și unitățile eliberate într-o perioadă anume.

Introduceți perioada sub forma ZZ/LL/AA - ZZ/LL/AA, apăsați Esc și apoi răspundeți D. Rezultatul va fi afișat într-un ecran de editare, cu o etichetă de data care arată când s-a obținut raportul. Introduceți notele cerute (vezi sfatul de mai jos), apoi apăsați Esc. Răspundeți D la întrebarea sistem pentru a salva rezultatul. Dacă răspundeți N, notele introduse vor fi eliminate, dar rezultatul va fi totuși salvat. Înregistrarea salvată poate fi regăsită cu ajutorul opțiunii **Căutare/Ediție statistici circulație** (secțiunea 10.10).

Sfat

- ❑ Când este invocată o acțiune de căutare într-un interval de date specificat, datele selectate nu vor fi introduse automat în înregistrarea salvată. De aceea, se recomandă introducerea intervalului selectat în câmpul **Note**.

10.5 Acțiune: Rezervări curente (după dată)

Când selectați această operațiune, se afișează un ecran QBF, care permite utilizatorului aflarea numărului de unități rezervate la data respectivă și pentru ce perioadă a fost făcută rezervarea.

Introduceți perioada sub forma ZZ/LL/AA - ZZ/LL/AA, apăsați Esc și apoi răspundeți D. Rezultatul va fi afișat într-un ecran de editare, cu o etichetă de data care arată când s-a obținut raportul. Introduceți notele cerute (vezi sfatul de mai sus), apoi apăsați Esc. Răspundeți D la întrebarea sistem pentru a salva rezultatul. Dacă răspundeți N, notele introduse vor fi eliminate, dar rezultatul va fi totuși salvat. Înregistrarea salvată poate fi regăsită cu ajutorul opțiunii **Căutare/Ediatre statistici circulație** (secțiunea 10.10).

10.6 Acțiune: Total cititori

Acesta acțiune determină contorizarea tuturor numelor din fișierul de personal, nu numai a acelor cu numere de înregistrare. Rezultatul este apoi afișat într-un ecran de editare cu data generării raportului. Introduceți notele cerute, apoi apăsați Esc. Răspundeți D la întrebarea sistemului. Dacă răspundeți N, notele introduse vor fi eliminate, dar rezultatul va fi totuși salvat. Înregistrarea salvată poate fi regăsită cu ajutorul opțiunii **Căutare/Ediatre statistici circulație** (secțiunea 10.10).

10.7 Acțiune: Total unități

Acestă operație determină contorizarea tuturor unităților înregistrate; funcționează identic cu operațiunea **Total cititori** din secțiunea de mai sus.

10.8 Acțiune: împrumuturi arhivate (selectate după interval de date)

Când selectați această operațiune, se afișează un ecran QBF, care permite utilizatorului aflarea numărului total de împrumuturi realizate în intervalul specificat.

Notă *Acestă operațiune va cerceta numai înregistrările create prin comanda Arhivă împrumuturi - vezi secțiunea 10.1.*

Introduceți perioada sub forma ZZ/LL/AA - ZZ/LL/AA, apăsați Esc și apoi răspundeți D. Rezultatul va fi afișat într-un ecran de editare, cu o etichetă de data care arată când s-a obținut raportul. Introduceți notele cerute (vezi sfatul de mai jos), apoi apăsați Esc. Răspundeți D la întrebarea sistem pentru a salva rezultatul. Dacă răspundeți N, notele introduse vor fi eliminate, dar rezultatul va fi totuși salvat. Înregistrarea salvată poate fi regăsită cu ajutorul opțiunii **Căutare/Ediatre statistici circulație** (secțiunea 10.10).

Sfat

- Când este invocată o acțiune de căutare într-un interval de date specificat, datele selectate nu vor fi introduse automat în înregistrarea salvată. De aceea, se recomandă introducerea intervalului selectat în câmpul **Note**.

10.9 Acțiune: Total rezervări arhivate (după interval de date)

Această acțiune determină calcularea numărului total de rezervări realizate în perioada specificată; funcționează identic cu operațiunea descrisă în secțiunea anterioară.

Notă Aici se operează cu rezervări "arhivate" - vezi secțiunea 8.5

10.10 Căutare/Editare statistici circulație

La selectarea acestei opțiuni, toate rapoartele generate prin operațiunile descrise în secțiunile 10.1 și 10.4-10.9 sunt listate într-un Set curent de înregistrări. Fiecare înregistrare are o etichetă de dată/ora, care indică data generării raportului (fig. 10f).

```
T Series V.300          Listă de înregistrări          (c)1997 EOSi Ltd

==> BORROWER COUNT / 960109:1629/00011D
BORROWER COUNT / 960211:0915/00021E
General - 960723:0934/00014A
ITEM COUNT / 951216:0937/0002FE
ITEM COUNT / 960121:1326/000135
ITEM COUNT / 960211:0914/00011E

          6 înregistrări
Posibilități: selectați o linie, sau <F2> ptr Menu Principal, sau <F9> ptr HELP.
```

Fig. 10f Căutare/Editare statistici circulație - Setil curent de înregistrări

Titlul fiecărei înregistrări indică sursa operațiunii, după cum urmează:

Titlu înregistrare	Nume acțiune
Archieved Issue Count	Total împrumuturi arhivate
Archieved Reservation Count	Total rezervări
Borrower Count	Total cititori
Current Issue Count	Împrumuturi curente
Current Reservation Count	Rezervări curente
Item Count	Total unități
Borrower class names)	Opțiunile
Classification numbers)	Generare împrumut curent
Item classes)	corespunzătoare

Selectați orice înregistrare din set pentru a vedea valorile calculate.

Câmpul Note din oricare înregistrare poate fi editat în mod obișnuit, indicând spre înregistrare și apăsând Home.

Pentru a șterge orice înregistrare, indicați-o, apăsați tasta Del și răspundeți D la întrebarea Ștergeți înregistrarea?

10 Arhivarea

Arhivarea înregistrărilor este o operațiune necesară dacă trebuie să generați periodic rapoarte semnificative. Oricum, trebuie să existe un control strict asupra accesului la opțiunile de arhivare. De asemenea, este necesară o apreciere completă a afectelor arhivării, deoarece aceste opțiuni șterg în general date din înregistrările sistemului, aducând diversele contoare ale înregistrărilor la zero. În consecință, modulul de Arhivă/Sfârșit de an este accesat doar de către administratorul sistemului. Efectul specific al fiecărei opțiuni de arhivare se va discuta în cele ce urmează.

Opțiunile de arhivare trebuie rulate la sfârșitul fiecărei perioade pentru care bibliotecă adorește să păstreze înregistrări, setând contorul eliberărilor la zero etc. Acestea se fac în mod normal manual, dar pot fi mult mai mult sau mai puțin frecvente, în funcție de cerințele bibliotecii.

Pentru a accesa aceste opțiuni, intrați în sistem ca Administrator. Selectați modulul Arhivă/Sfârșit de an. Din meniul care apare pe ecran, selectați Opțiuni de arhivare - Circulație. Meniul de circulație va fi apoi afișat - vezi fig. 10a.

Fig. 10a Meniul de opțiuni de arhivare a circulației

10.1 Operațiune: Arhivarea împrumuturilor

Când selectați această operațiune, Setul curent de înregistrări afișează cheile de arhivare și întrebarea:

Începeți procesul de arhivare?

Răspundeti D și apăsați Enter. Rețineți ca, dacă sunt multe înregistrări de arhivat, operațiunea poate dura destul de mult timp. După încheierea acesteia, se revine la meniul din fig. 10a.

Această operațiune nu șterge date din nici o înregistrare. Scopul său este doar de a aduce la zi înregistrările accesate prin următoarele opțiuni:

Raport: Arhivă - împrumuturi (vezi secțiunea 9.5.1)

Operațiune: Total împrumuturi arhivate (vezi secțiunea 11.8)

Opțiune: Exportă statistica împrumuturilor arhivate (vezi secțiunea 11.11.2).

10.2 Setează contorul eliberărilor pe clasă de cititor la zero

Când selectați această operațiune, se afișează Setul curent de înregistrări pentru clasele de cititori și mesajul:

Resetați contorul eliberărilor pe clasă de cititor la zero?

Înainte de a tasta răspunsul D, asigurați-vă că această acțiune este necesară la momentul respectiv. Ea va reseta la zero contorul eliberărilor în toate înregistrările accesate prin raportul Cititorii după clasă - vezi secțiunea 9.1.4.

Când operațiunea este încheiată, se afișează din nou meniul cu opțiuni.

10.3 Operațiune: Setează contorul eliberărilor pe cititor la zero

Când selectați această operațiune, se afișează Setul curent de înregistrări pentru numerele de cititor și următoarea întrebare:

Resetați contorul eliberărilor pe cititor la zero? - D/N

Înainte de a răspunde D, asigurați-vă că această operațiune este necesară la momentul respectiv. Ea va reseta la zero contorul eliberărilor pentru toate înregistrările accesate prin operațiunea Împrumutul total mediu pe cititor - vezi secțiunea 11.12.

Când operațiunea este încheiată, se afișează din nou meniul cu opțiuni.

10.4 Operațiune: Setează contorul eliberărilor pe clase de unități la zero.

Când selectați această operațiune, se afișează din nou meniul de unități la zero.

Când selectați această operațiune, se afișează Setul înregistrărilor curente pentru clasele de unități și următoarea întrebare:

RESETAȚI contorul eliberărilor pe clase de unități la zero? - D/N

Înainte de a răspunde D, asigurați-vă că această operațiune este necesară la momentul respectiv. Ea va reseta la zero contorul eliberărilor pentru toate înregistrările accesate prin raportul Unități după clasă - vezi secțiunea 9.2.2.

Când operațiunea este încheiată, se afișează din nou meniul cu opțiuni. 10.5

10.5 Operațiune: Setează contorul eliberărilor pe unitate la zero

Când se selectează această operație, se afișează Setul curent de înregistrări cu numerele unităților și următoarea întrebare:

Resetați contorul eliberărilor pe unitate la zero? - D/N

Înainte de a răspunde D, asigurați-vă că această operațiune este necesară la momentul respectiv. Ea va reseta la zero contorul eliberărilor pentru toate înregistrările accesate prin raportul Situația unităților după număr - vezi secțiunea 9.2.1. De asemenea, ea va reîncepe numărătoarea folostă de operațiunea Generează lista unităților eliberate de mai puțin de 5 ori pe an - vezi secțiunea 11.2.

Când operațiunea este încheiată, se reafixează meniul cu opțiuni.

10.6 Operațiune: Șterge fișierele de arhivă și fișierul de statistică

Când selectați această operațiune, întrebarea afișată este următoarea:

Ștergeți toate înregistrările din aceste fișiere? - D/n

Înainte de a răspunde D, asigurați-vă ca aceasta operațiune este necesară la momentul respectiv - de obicei la sfârșit de an. Ea va reseta la zero contorul eliberărilor din toate înregistrările accesate prin intermediul următoarelor rapoarte și opțiuni:

Raport: Arhiva împrumuturi (vezi secțiunea 9.5.1)

Raport: Arhivă - rezervări (vezi secțiunea 9.5.2)

Opțiuni: Afișează împrumuturile curente pe clasă de cititor/număr de clasificare/clasă de unitate (vezi secțiunea 11.3.1)

Opțiune: Căutare/Editare statistici referitoare la circulație (vezi secțiunea 11.10).

Opțiune: Export statistici împrumuturi/rezervări arhivate (vezi secțiunea 11.11).