

**УПУТСТВО ЗА КОРИШЋЕЊЕ  
ВЕБ АПЛИКАЦИЈЕ  
„БИБЛИОТЕКА СВЕТИ САВА“**

## Садржај

Увод.....	3
Пријава корисника на апликацију.....	4
Улога админа (главног библиотекара) .....	5
Додавање новог библиотекара .....	5
Подешавања .....	6
Остале улоге админа.....	8
Улога библиотекара .....	8
Додавање нових чланова .....	9
Означавање члана .....	10
Додавање књиге у корпусу.....	11
Издавање књиге .....	12
Продужење рока за враћање књиге.....	12
Резервисање књига .....	13
Враћање књиге .....	14
Преглед историје активности члана.....	15
Евидентирање књига .....	15
Претрага књиге .....	17
Аутори .....	17
Креирање бар-кодова.....	18
Улога чланова .....	19
Преглед статуса.....	19
Преглед књига .....	20
Продужење рока враћања књига .....	21
Промена података.....	22
Одјава корисника са апликације.....	22

## Увод

„Библиотека Свети Сава“ је веб и мобилна апликација која је намењена библиотекама за ефикасније организовање, одржавање и издавање књига. Апликација представља комплетну подршку у обављању библиотечарских послова.

Апликација је намењена библиотечарима за евидентирање књига, издавање/враћање књига члановима библиотеке, прегледа статуса чланова и праћење рокова за враћање књига. Уз помоћ апликације библиотечар у било ком тренутку има увид у статус свих књига и чланова у библиотеци. Чланови књига имају увид у листу свих књига библиотеке, могу да резервишу књигу/е и прате свој статус изнајмљених књига (рок враћања).

Упутство за коришћење веб апликације представља приручник свим корисницима: админу (главном библиотечару), библиотечарима и члановима библиотеке, у циљу лакшег сналажења и коришћења апликације.

Неопходни услови које библиотека треба да испуни пре инсталирања апликације су:

- физичко постојање књига;
- поседовање витрине/а за чување књига;
- место за постављање витрина - посебна просторија или заједничка просторија (нпр. ходник);
- уколико су витрине постављене у заједничкој просторији потребно је да се витрине закључавају;
- обележене витрине бројевима;
- обележене полице словима или бројевима (1 до 30) при чему су полице саставни део витрине;
- рачунар или андроид мобилни телефон (по могућству оба).

Корисници апликације су:

- админ (главни библиотечар),
- библиотечар и
- члан библиотеке.

Да бисте постали корисник апликације потребно је да се региструјете тј. попунити Захтев за коришћење апликације. Лице, чији су подаци остављени приликом регистрације, добија улогу админа (главног библиотечара) који кроз апликацију додаје друге библиотечаре и одређује параметре за подешавања која се тичу рада библиотеке.

## Пријава корисника на апликацију

Админ (главни библиотекар) постаје корисник након попуњавања Захтева за коришћење апликације, док библиотекар може да приступи апликацији када админ креира профил библиотекара користећи веб апликацију. Члан може да користи веб апликацију након креирања профила члана од стране админа или библиотекара путем веб или мобилне апликације. (Поступак креирања новог библиотекара и члана можете наћи у продужетку Упутства.)

Нови корисник (админ, библиотекар, члан) добиће, путем имејла, обавештење да је налог успешно креиран као и податке за логовање. Кликом на линк појавиће се прозор за логовање где је потребно унети податке из имејла. (Молимо погледајте слике у наставку.)

### Корак 1



### Корак 2


The screenshot shows the login form with the following fields and options: 'Корисничко име' (username), 'Лозинка' (password), a checkbox for 'Запамти ме!' (Remember me!), and an orange button labeled 'Улогуј се' (Log in). A link 'Заборавили сте лозинку?' (Forgot your password?) is visible at the bottom.

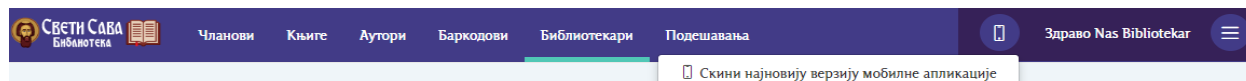
### Корак 3

The screenshot shows the password reset form with the following fields and options: 'Ресетовање шифре' (Reset password), a message 'Да бисте променили шифру, прво унесите нову шифру, потврдите нову шифру и кликните на дугме.' (To change your password, first enter a new password, confirm the new password, and click the button.), 'Нова лозинка' (New password), 'Потврди нову лозинку' (Confirm new password), and an orange button labeled 'Ресетуј шифру' (Reset password).

### Корак 4

The screenshot shows the password reset confirmation screen with the following text: 'Шифра је успешно промењена!' (Password successfully changed!), 'Успешно сте променили шифру, сада се можете улоговати.' (You have successfully changed your password, you can now log in.), and an orange button labeled 'Иди на логовање' (Go to login).

Библиотекари имају могућност да преузму мобилну апликацију за свој Андроид телефон кликом на иконицу . Админу и члановима апликације није омогућено коришћење мобилне апликације у овом тренутку.



## Улога админа (главног библиотекара)


Главни библиотекар може бити власник библиотеке или радник библиотеке ког власник власти за обављање посла главног библиотекара.

Улога админа (главног библиотекара) је да:

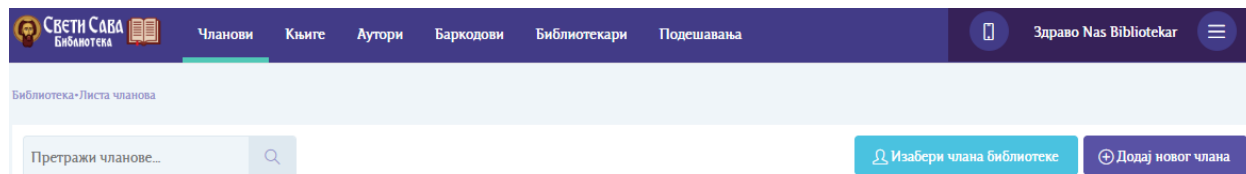
- додаје друге библиотекарe, врши промену података библиотекара и брише библиотекарe са листе;
- врши подешавања која се тичу изнајмљивања и резервисања књига, броја полица и врши избор начина обележавања полица.

### Додавање новог библиотекара

Одабиром опције Библиотекари и кликом на [Додај новог библиотекара](#) отпочињемо процес додавања новог библиотекара у систем (корак 1 и 2).

Библиотекар је активан у систему кликом на опцију Активан испред имена библиотекара (корак 3 и 4). По креирању библиотекара аутоматски се шаље имејл библиотекару са подацима за логовање. Уколико се библиотекар у року од 48 сати не региструје постоји могућност да админ пошаље податке за логовање користећи иконицу  у продужетку имена библиотекара. Логовањем, нови библиотекар, може да обавља библиотекарске задатке.

#### Корак 1



## Корак 2

### Додовање новог библиотекара

Име библиотекара*	Презиме библиотекара*
<input type="text" value="Молимо вас, унесите име..."/>	<input type="text" value="Молимо вас, унесите презиме..."/>
Е-маил адреса библиотекара*	Језик*
<input type="text" value="Молимо вас, унесите Е-маил..."/>	<input type="text" value="Молимо вас, изаберите језик"/>
<input type="button" value="Откажи"/> <input type="button" value="Сачувај"/>	

## Корак 3

Активан	Име	Презиме	Библиотека	Датум креирања	Акција
<input type="checkbox"/>	Марко	Марковић	Nasa Biblioteka	06/Feb/18 15:12	<input type="button" value="✍"/> <input type="button" value="🗑"/>

## Корак 4

Активан	Име	Презиме	Библиотека	Датум креирања	Акција
<input checked="" type="checkbox"/>	Марко	Марковић	Nasa Biblioteka	06/Feb/18 15:12	<input type="button" value="✍"/> <input type="button" value="✉"/> <input type="button" value="🗑"/>

Админ (главни библиотекар) може да мења податке новог библиотекара, да укине његову активност и да избрише библиотекара при чему треба одабрати разлог брисања/деактивације.

Брисање и деактивација библиотекара врши се кликом на иконицу  или  .

Једном деактивиран библиотекар не може се поново активирати.

### Листа разлога деактивације / брисања


Опис	Акција
Корисник се ојавио	<input type="button" value="Изабери"/>
Корисник је променио боровиште	<input type="button" value="Изабери"/>
Остало	<input type="button" value="Изабери"/>
<input type="button" value="Откажи"/> <input type="button" value="Потврди"/>	

## Подешавања


Админ врши подешавања која се тичу:

- имејла библиотеке;
- колико пута може да се продужи изнајмљивање књига/е;

- максималан број књига у корпи;
- максималан број дана колико важи резервација;
- максималан број дана за изнајмљивање књиге/а;
- максималан број књига који се може резервисати;
- максималан број књига који се може изнајмити;
- број витрина и
- избор начина обележавања полица.








Кликом на иконицу  мењају се вредности за сваки параметар, а измена вредности које се односе на витрина и полица врши се помоћу опције **Измени**. Једном изабран начин обележавања полица, касније се не може променити.

Библиотека-Листа подешавања

Претражи  

Подразумевана подешавања

Приказано 7 од укупно 7 резултата

Област	Опис	Вредност	Акција
Admin	Имејл библиотеке	biblioteka@gmail.com	
Admin	Колико пута члан може продужити рок враћања изнајмљене књиге	8	
Admin	Колико књига може имати члан у корпи	3	
Admin	Колико дана књига може бити резервисана	3	
Admin	Колико дана књига може бити изнајмљена	14	
Admin	Колико књига може резервисати члан	2	
Admin	Колико књига може изнајмити члан	5	

Подешавања витрина и полица Измени

Унесите број витрина ( број мора бити већи од 0 )

Изаберите начин означавања полица Бројеви ▾








Админ може да врати подешавања на стандардне вредности кликом на опцију **Подразумевана** подешавања, при чему ће бити промењени параметри који се односе на изнајмљивање књига, док ће подешавања која се односе на витрине и полице остати онаква како је уредио админ.

 Потврдите акцију

Да ли желите да вратите подешавања на подразумеване вредности?

 Откажи

 Потврди

Област	Опис ↕	Вредност	Акција
Admin	Имејл библиотеке		
Admin	Колико пута члан може продужити рок враћања изнајмљене књиге	2	
Admin	Колико књига може имати члан у корпи	5	
Admin	Колико дана књига може бити резервисана	3	
Admin	Колико дана књига може бити изнајмљена	21	
Admin	Колико књига може резервисати члан	3	
Admin	Колико књига може изнајмити члан	5	

## Остале улоге админа

Амин као и други библиотекари има могућност да:

- додаје чланове, претражује чланове, врши промену података чланова и брише/деактивира чланове са листе;
- издаје/резервише/раздужује књиге члану;
- додаје књиге, мења податке књига, брише/деактивира књиге;
- додаје ауторе, мења податке аутора, брише ауторе.

Погледати корисничко упутство у делу Улога библиотекара (у продужетку).

## Улога библиотекара

Библиотекар, помоћу веб апликације, има могућности да:

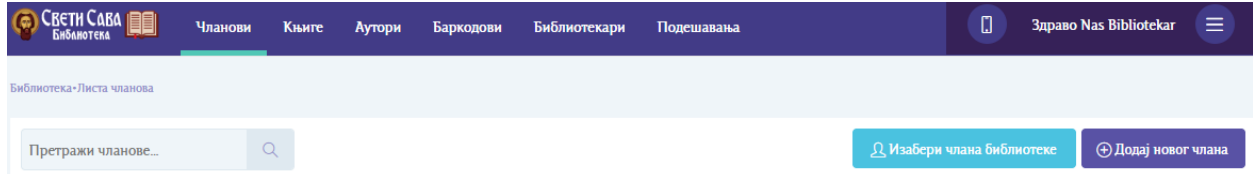
- додаје чланове, претражује чланове, врши промену података чланова и брише чланове са листе;
- додаје књиге у корпу члана, издаје/резервише/раздужује књиге члановима;
- додаје књиге, мења податке књиге, брише књиге;
- додаје ауторе, мења податке аутора, брише ауторе.



## Додавање нових чланова

Библиотекар додаје чланове користећи опцију Чланови а кликом на иконицу Додај новог члана.

### Корак 1



### Корак 2 (Обавезна поља су обележена звездом \*)

Додавање новог члана

Име члана*	Презиме члана*
<input type="text" value="Молимо вас, унесите име..."/>	<input type="text" value="Молимо вас, унесите презиме..."/>
Датум рођења члана	Е-маил адреса члана*
<input type="text" value="MM/DD/YYYY"/>	<input type="text" value="Молимо вас, унесите Е-маил..."/>
Име једног родитеља*	Телефон члана:
<input type="text" value="Молимо вас, унесите име једног родитеља..."/>	<input type="text" value="Молимо вас, унесите телефонски број..."/>
Језик*	
<input type="text" value="Молимо вас, изаберите језик"/>	

### Корак 3

Активан	Име	Презиме	Датум рођења	Датум креирања	Статус књига	Акција
<input type="checkbox"/>	Михајло	Ристић	24/Aug/1990	06/Feb/18 17:30	0  0  0	


### Корак 4




Активан	Име	Презиме	Датум рођења	Датум креирања	Статус књига	Акција
<input checked="" type="checkbox"/>	Михајло	Ристић	24/Aug/1990	06/Feb/18 17:30	0  0  0	

Члан постаје активан у систему кликом на опцију Активан испред имена члана (корак 3 и 4). По креирању члана аутоматски се шаље имејл члану са подацима за логовање. Уколико се члан у року од 48 сати не региструје постоји могућност да библиотекар пошаље податке за логовање користећи иконицу у продужетку имена члана.

Библиотекар може да:

- промени податке члана кликом на иконицу поред имена члана;
- прегледа профила члана кликом на иконицу ;

- означи члана кликом на иконицу  како би могао да дода књигу/е у корпу, изнајми/продужи књигу/е или раздужи књигу/е члану.

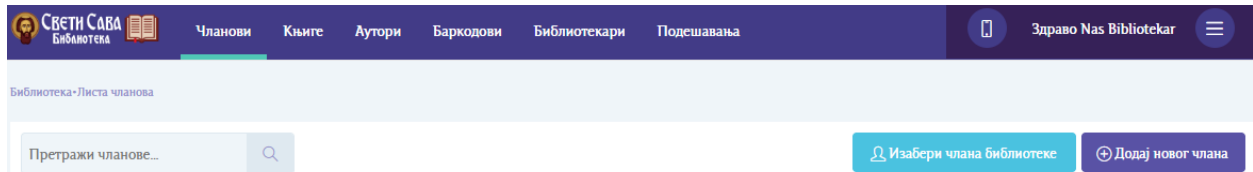
Брисање  и деактивација члана врши се помоћу иконице  или  при чему треба одабрати разлог брисања/деактивације.

Једном деактивиран члан не може се поново активирати.

☰ Листа разлога деактивације / брисања

Опис	Акција
Корисник се ојавио	<input type="button" value="Изабери"/>
Корисник је променио боровиште	<input type="button" value="Изабери"/>
Остало	<input type="button" value="Изабери"/>

Претрага чланова је могућа користећи опцију Претражи чланове.






## Означавање члана

Библиотекар означава члана да би:

- погледао статусе члана (број изнајмљених/резервисаних књига, кашњење, број изгубљених књига, историју изнајмљивања);
- додао књигу/е у корпу члана;
- резервисао књигу/е члану;
- изнајмио књигу/е члану;
- продужио рок враћања књиге/а члану;
- раздужио члана приликом враћања књиге/а.

Напомена: Члан не мора да буде означен ако библиотекар продужује рок за враћање књиге/а, раздужује члана књигом/ама или ако хоће да прегледа историју активности члана.

Члана можемо означити на три начина:

- кликом на иконицу  поред имена члана;
- помоћу опције  **Изабери члана библиотеке**, укуцамо име члана и клинемо на опцију **изабери** поред имена члана кога желимо да означимо;
- кликом на опцију  из профила члана.

## Додавање књиге у корпу

Додавање књиге/а у корпу врши се након означавања члана кликом на **Додај књиге** из профила члана или директно преко опције **Књиге**. Максималан број књига у корпи одређује админ (главни библиотекар) у подешавањима.

### Корак 1

Историја члана библиотеке

Име члана:  
**Михајло Ристић**

Код члана LIB1M11062	Датум рођења 24/Aug/1990	Е-маил адреса члана mihajloristic@yahoo.com
-------------------------	-----------------------------	--

Књиге у корпи

① Нема књига за изнајмљивање...

⊕ Догај књиге



### Корак 2

Историја члана библиотеке

Име члана:  
**Михајло Ристић**

Код члана LIB1M11062	Датум рођења 24/Aug/1990	Е-маил адреса члана mihajloristic@yahoo.com
-------------------------	-----------------------------	--



Књиге у корпи

Корица	Назив	Аутор	Витрина	Полица	Акција
	Mali Princ	Antoan De Sent Egziperi	5	7	бд ⊖
	Rat i mir	Lav Tolstoj	2	4	бд ⊖

⊕ Догај књиге   ⊖ Уклони све из корпе   бд Изгај све књиге у корпи

## Издавање књиге

Након одабира књиге/а (додавање књиге/а у корпу) библиотекар издаје књигу кликом на иконицу

 или кликом на **Издај** све књиге у корпи уколико се изнајмљују више књига. Иконица  служи за уклањање књиге из корпе.



### Корак 1

 Потврдите акцију

Да ли желите да изнајмите књиге?







1. Назив: Mali Princ  
Витрина: 5  
Полица: 7


2. Назив: Rat i mir  
Витрина: 2  
Полица: 4

 Откажи  Потврди


### Корак 2

#### Изнајмљене књиге

Корица	Назив	Аутор	Датум изнајмљивања	Датум повратка	Акција
	Rat i mir	Lov Tolstoj	27/Mar/18	29/Mar/18	 
	Mali Princ	Antoan De Sent Egziperi	27/Mar/18	29/Mar/18	 

 Врати све књиге

## Продужење рока за враћање књиге


Уколико члан није стигао да прочита или жели да прочита књигу/е поново библиотекар може да продужи књигу/е кликом на иконицу  .


### Корак 1


Историја члана библиотеке

Име члана:  
**Михајло Ристић**




Код члана LIB10111062	Датум рођења 24/Aug/1990	Е-маил адреса члана mihajloristic@yahoo.com
--------------------------	-----------------------------	--

 Књиге у корпи

 Нема књига за изнајмљивање...

 Додај књиге

#### Изнајмљене књиге

Корица	Назив	Аутор	Датум изнајмљивања	Датум повратка	Акција
	Змајева ризница : песме за гецу	Јован Јовановић Змај	12/Mar/18	02/Apr/18	 

## Корак 2

ⓘ Потврдите акцију

Да ли желите да продужите рок враћања књиге?

## Корак 3

Историја члана библиотеке

Име члана  
**Михајло Ристић**

Код члана LIB10111062	Датум рођења 24/Aug/1990	Е-маил адреса члана mihajloristic@yahoo.com
--------------------------	-----------------------------	--

Књиге у корпи

ⓘ Нема књига за изнајмљивање...

Изнајмљене књиге

Корица	Назив	Аутор	Датум изнајмљивања	Датум повратка	Акција
	Змојева ризница : песме за децу	Јован Јовановић Змај	12/Mar/18	23/Apr/18	<input type="button" value="ⓘ"/> <input type="button" value="↶"/>

## Резервисање књига

Резервисање књиге вршимо, након означавања члана, кликом на иконицу у продужетку назива књиге у делу Књиге.



која се налази

Gavran i lisica      Ezop Ezop      Basne       Изнајмљена од Katarina Stanojkovic до: 08/Nov/17

ⓘ Потврдите акцију

Да ли желите да резервишете књигу?

Резервисане књиге

Корица	Назив	Аутор	Витрина	Полица	Статус	Акција
	Gavran i lisica	Ezop Ezop	1	1	Доступна од: 08/Nov/17	

Уклони све резервације Додај све књиге у корпу

Уколико је књига резервисана поред књиге стајаће иконица и обавештење ко је резервисао књигу .

		Ajštajnova devajka	Filip Sington	Istorijski roman, Ratni roman	Резервисано за: Мајска2 Peric	
--	--	--------------------	---------------	----------------------------------	-------------------------------	--

## Враћање књиге

Враћање књига (раздуживање члана књигом/ама) се врши помоћу иконице или кликом на **Врати све књиге** уколико се враћа више књига.

### Корак 1

Изнајмљене књиге

Корица	Назив	Аутор	Датум изнајмљивања	Датум повратка	Акција
	Мали принц	Антоан де Сент-ЕГЗИПЕРИ	12/Mar/18	14/Mar/18	
	Змајева ризница : песме за децу	Јован Јовановић Змај	12/Mar/18	16/Mar/18	

Врати све књиге

### Корак 2

Потврдите акцију

Да ли желите да вратите књигу?

Назив: Мали принц  
Витрина: 1  
Полица: А

Откажи Потврди

Потврдите акцију

Да ли желите да вратите књигу?

Назив: Змајева ризница : песме за децу  
Витрина: 1  
Полица: Б

Откажи Потврди

### Корак 3

Изнајмљене књиге

Нема изнајмљених књига...

## Преглед историје активности члана

Библиотекар има увид у историју активности корисника (члана) кликом на Учитај историју активности корисника



### Корак 1

Историја изнајмљивања



Учитај историју активности корисника

### Корак 2

Историја изнајмљивања

Корица	Назив	Аутор	Датум изнајмљивања	Датум повратка
	Змајева ризница : песме за децу	Јован Јовановић Змај	12/Mar/18 15:08	12/Mar/18 15:54
	Мали принц	Антоан де Сент-ЕГЗИПЕРИ	12/Mar/18 15:13	12/Mar/18 15:53

## Евидентирање књига

Библиотекар евидентира књиге у систем помоћу опције Књиге кликом *Додај нову књигу* (корак 1 и 2). Приликом попуњавања података књиге потребно је имати на уму да су обавезна поља: назив, језик, аутори и жанрови, док опис и број продужавања рока враћања књиге није неопходно попунити. Књига је активна кликом на опцију  са леве стране назива књиге (корак 3 и 4). Књига може бити активна само ако  поред обавезних поља, попуните поља која се односе на витрину и полицу, уколико пак та поља нису попуњена књига ће бити сачувана али неће моћи да се активира. Само активне књиге се могу изнајмити члановима.

## Корак 1

СВЕТИ САВА Библиотека

Чланови Књиге Аутори Баркодери Библиотекари Подешавања

Здраво Nas Bibliotekar

Библиотека • Листа књига

Претражи књиге...

Витрине...

Изабери члана библиотеке

Додај нову књигу

Све књиге...

Полице...

Сви жанрови...

Сви аутори...

## Корак 2

### Додавање нове књиге

Насловна страна

Кликните овде или превуците слику да би је додали или променили

Назив\*

Језик\*

Жанрови\*

Аутори\*

Колико пута се може продужити рок враћања

Опис

Витрина

Полица




## Корак 3

Активно	Корица	Назив	Баркод	Аутор	Жанр	Статус	Акција
<input type="checkbox"/>		Понесени плимом	LIB11010836	Агата Кристи	криминалистички		<input type="button" value="Изабери"/> <input type="button" value="Откажи"/>

## Корак 4

Активно	Корица	Назив	Баркод	Аутор	Жанр	Статус	Акција
<input checked="" type="checkbox"/>		Понесени плимом	LIB11010836	Агата Кристи	криминалистички		<input type="button" value="Изабери"/> <input type="button" value="Откажи"/>



Библиотекар може да промени податке књиге кликом на иконицу  и да деактивира/обрише књигу кликом на иконицу  или  при чему бира разлог деактивирања/брисања.

Једном деактивирана књига се не може поново активирати.

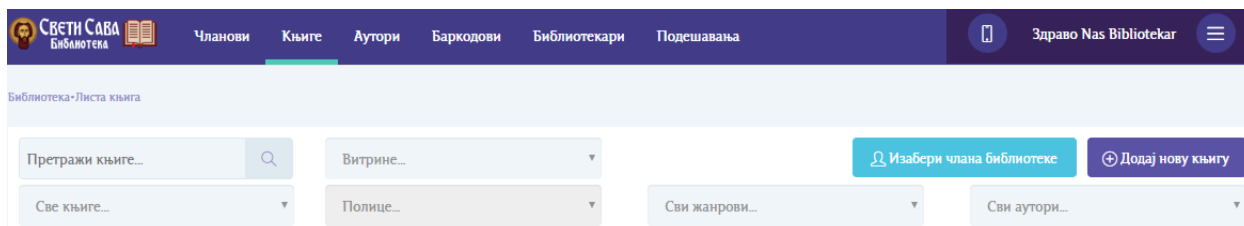
☰ Листа разлога геактивације / брисања

Опис	Акција
Оштећена књига	<input type="button" value="Изабери"/>
Изубуљена књига	<input type="button" value="Изабери"/>
Остало	<input type="button" value="Изабери"/>

## Претрага књиге

Библиотекар може извршити претрагу књига према:

- називу;
- аутору;
- жанру;
- витрини и полици;
- доступности књиге.



СВЕТИ САВА Библиотека

Чланови Књиге Аутори Баркодери Библиотекари Подешавања

Здраво Nas Bibliotekar

Библиотека • Листа књига

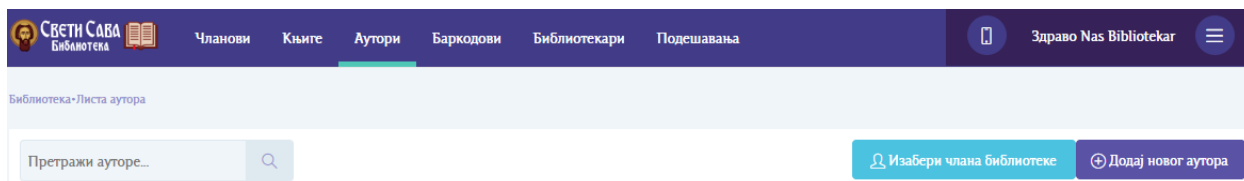
Претражи књиге...

Све књиге... Витрине... Полице... Сви жанрови... Сви аутори...

## Аутори

Преглед свих аутора се врши уз помоћ опције Аутори. Библиотекар може да дода новог аутора помоћу опције Додај новог аутора и измени/обрише податке постојећег аутора.

### Корак 1



СВЕТИ САВА Библиотека

Чланови Књиге Аутори Баркодери Библиотекари Подешавања

Здраво Nas Bibliotekar

Библиотека • Листа аутора

Претражи ауторе...

## Корак 2

### Додавање новог аутора

Име аутора*	Презиме аутора*
<input type="text" value="Молимо вас, унесите име..."/>	<input type="text" value="Молимо вас, унесите презиме..."/>
<input type="button" value="Откажи"/>	<input type="button" value="Сачувај"/>

## Корак 3

Активан	Име	Презиме	Датум креирања	Акција
<input type="checkbox"/>	Мирјана	Бобић Мојсиловић	12/Mar/18 17:30	 

## Корак 4

Активан	Име	Презиме	Датум креирања	Акција
<input checked="" type="checkbox"/>	Мирјана	Бобић Мојсиловић	12/Mar/18 17:30	 

Промена података аутора врши се кликом на иконицу



а брисање помоћу иконице



Напомена: Уколико је књизи додељен аутор не листе.

можемо тог аутора обрисати са

## Креирање бар-кодова

Бар-кодови се креирају за чланове и књиге и то помоћу опције Баркодови. Библиотекар бира тип кода (да ли је код намењен члану или књизи), формат папира на коме ће бити одштампани бар-кодови (A4 или letter) почетни и последњи број кода. Након креирања ПДФ-а можемо одштампати жељене бар-кодове.

Библиотека • Прављење баркодова

### Прављење баркодова

Тип баркода :

Формат папира:

Од броја : (Почетни број библиотеке)

До броја :

## Улога чланова

Члановима апликација омогућава:

- поглед свог статуса у библиотеци (број и назив изнајмљених књига са роком враћања, број и назив резервисаних књига и историју изнајмљивања);
- преглед свих књига у библиотеци (доступне/недоступне књиге);
- резервисање књига;
- да продуже рок враћања књиге које су изнајмили;
- промену личних података (имејла и броја телефона).

## Преглед статуса

Члан библиотеке има могућност да провери свој статус (број и назив изнајмљене књиге/а, број и назив резервисане књиге/а и погледа историју активности) помоћу опције Моја страна.

Библиотека • Никола Бекић

Информације о члану библиотеке

Име члана:

**Никола Бекић**

Код члана LIB10111173	Датум рођења 05/Mar/2000	Имејл адреса члана n.ech.a.bibl@gmail.com
--------------------------	-----------------------------	--

#### Изнајмљене књиге

Корица	Назив	Аутор	Датум изнајмљивања	Датум повратка	Акција
	Gavran i lisica	Ezop Ezop	13/Jul/18	20/Jul/18	
	Euklidov prozor	Leonard Mlodinow	13/Jul/18	20/Jul/18	

#### Резервисане књиге

Нема резервисаних књига...

#### Историја изнајмљивања

[Учитај историју активности корисника](#)

## Преглед књига

Члан има увид у целокупни асортиман књига библиотеке чији је члан. Прегледом листе књига, члан може да види да ли је књига доступна или је изнајмљена/резервисана од стране другог члана.

Уколико је књига изнајмљена од стране другог члана стајаће обавештење у продужетку назива књиге **Изнајмљена до: 23/Mar/18**.

Уколико је пак књига резервисана од другог члана стајаће **Резервисана**.

Кликом на иконицу члан резервише књигу. Рок важења резервације утврђује админ (главни библиотекар) у подешавањима.

СВЕТИ САВА Библиотека Моја страна Књиге Здраво Никола Бекић


Библиотека - Листа књига

Претражи књиге... Сви жанрови... Све књиге...

Приказано 20 од укупно 728 резултата

Корица	Назив	Аутор	Жанр	Статус	Акција
	Ajštajnova devojka	Filip Sington	Авантуристички	Изнајмљена до: 24/Jul/18	
	Desa noći	Ден Симонс	Авантуристички	Резервисана	
	Čaj za tradicionalno građene1	Александар Мекол Смит	Авантуристички		
	Čarolija	Мухарем Баздуљ, Muhareem Bazdulj	Авантуристички		

## Продужење рока враћања књига

Члан кликом на иконицу , која се налази на профилу члана у продужетку назива изнајмљене књиге, продужује рок враћања књига. Број продужења враћања књига одређује админ (главни библиотекар) у подешавањима.

### Корак 1

68 Изнајмљене књиге

Корица	Назив	Аутор	Датум изнајмљивања	Датум повратка	Акција
	Lisina priča	Стивен Кинг	02/May/18	04/May/18	

### Корак 2



#### Потврдите акцију

Да ли желите да продужите рок враћања књиге?


 Откажи

 Потврди

### Корак 3

Изнајмљене књиге					
Корица	Назив	Аутор	Датум изнајмљивања	Датум повратка	Акција
	Lisina priča	Стивен Кинг	02/May/18	06/May/18	

## Промена података

Уколико је дошло до промене броја телефона или имејла члана, члан може изменити податке кликом на иконицу  и опције Мој профил.


Члану није омогућено да мења име, презиме, датум рођења, име једног родитеља и члански број картице (бар-код члана). То може учинити искључиво библиотекар ако су промене основане.

Промена детаља члана

Име члана	Презиме члана
<input type="text" value="Никола"/>	<input type="text" value="Бекућ"/>
Датум рођења члана	Е-маил адреса члана*
<input type="text" value="05/Mar/00"/>	<input type="text" value="necha.bibl@gmail.com"/>
Име једног родитеља	Телефон члана:
<input type="text" value="Ненаг"/>	<input type="text" value="Молимо вас, унесите телефонски број..."/>

Код члана: LIB10111173

## Одјава корисника са апликације

Опција Излогуј се у оквиру иконице , која се налази у горњем десном углу, служи да се админ, библиотекар или члан излогује тј. одјави са налога апликације.

