



Priročnik za uporabnike



United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization Regional Centre for Library Information Systems and Current Research Information Systems Regionalni center za knjižnične informacijske sisteme in informacijske sisteme o raziskovalni dejavnosti

IZUM

© IZUM, 2025

Kazalo

Kazalo	2
COBISS3/Upravljanje aplikacij	4
1 Uvod	5
1.1 Dostop do segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij	5
2 Domača knjižnica	6
2.1 Splošni podatki	8
2.2 Podrobnejši podatki	9
2.3 Kontakti	9
2.3.1 Podatki o kontaktni osebi 2.3.2 Podatki o kontaktnem oddelku	10
2.4 Oddelki za izposojo	13
2.4.1 Splošni podatki	14
2.4.2 Preostali podatki	15
2.4.3 Opomba 2.4.4 Določitev partnerjev, ki so nadrejeni oddelku za izposojo	16
2.5 Poslovni prostori	17
2.5.1 Splošni podatki	17
2.5.2 Preostali podatki 2.5.3 Podatki o elektronskih napravah in namestitev digitalnega potrdila	18
2.5.3.1 Vizitka FURS	19
2.5.4 Posiljanje podatkov o poslovnih prostorih FURS-u v potrditev 2.6 Mesta za prevzem gradiva	20
2.6.1 Prevzemno mesto za medknjižnično izposojo	22
2.6.2 Prevzemno mesto za paketnik	22
2.6.3 Prevzemno mesto za dostavo gradiva 2.7 Mosta za obdolavo rozonuccij	22
2.7 Mesta za obdelavo rezervacij 2.8 Podatki za ažuriranje baze podatkov COLIB	23
2.8.1 Podatki o odgovornih in kontaktnih osebah	25
2.8.2 Podatki o kontaktih za medknjižnično izposojo	26
2.8.3 Podatki o dostopnosti storitev, prostorih in ureditvi knjižnice 2.8.4 Podatki o knjižnici in njenih oddelkih ter podatki o odprtosti knjižnice	26 27
2.8.5 Podatki o knjižnici in njenih oddelkih za izposojo za potrebe COBISS+ in mCOBISS	28
2.9 Pogoji za prioritetne rezervacije	29
2.10 Urejanje vrstnega reda podatkov v zapisu iz COLIB-a	31
2.11 Podatki o knjižnici v bazi podatkov COLIB	31
3 Partnerji	33
3. I Spiosni podatki 3.1.1 Prenos podatkov iz baze podatkov COUB	33
3.1.2 Prenos podatkov iz baze podatkov o članih	35
3.2 Vloge partnerja	35
3.2.1 Podatki o dobavitelju v medknjižnični izposoji	37
3.2.3 Podatki o dobavitelju v nabavi	39
3.2.4 Podatki o dobavitelju serijskih publikacij	40
3.2.5 Podatki o dobavitelju elektronskih virov	41
3.3.1 Podatki o kontaktni osebi	42
3.3.2 Podatki o kontaktnem oddelku	42
	42
3.4 Uskladitev zneska preplačil	43
3.4 Uskladitev zneska preplačil 3.5 Brisanje podatkov o partnerju 3.6 Vrja podatkov o partneriji v lokolni žitront doboviteljov	N-3
 3.4 Uskladitev zneska preplačil 3.5 Brisanje podatkov o partnerju 3.6 Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev 4 Uporabniki sistema 	43
 3.4 Uskladitev zneska preplačil 3.5 Brisanje podatkov o partnerju 3.6 Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev 4 Uporabniki sistema 4 1 Podatki o uporabniku sistema 	43 44
 3.4 Uskladitev zneska preplačil 3.5 Brisanje podatkov o partnerju 3.6 Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev 4 Uporabniki sistema 4.1 Podatki o uporabniku sistema 4.2 Brisanje uporabniških nastavitev 	43 44 44 45
 3.4 Uskladitev zneska preplačil 3.5 Brisanje podatkov o partnerju 3.6 Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev 4 Uporabniki sistema 4.1 Podatki o uporabniku sistema 4.2 Brisanje uporabniških nastavitev 5 Vnos podatkov o visokošolskih knjižnicah 	43 44 44 45 46
 3.4 Uskladitev zneska preplačil 3.5 Brisanje podatkov o partnerju 3.6 Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev 4 Uporabniki sistema 4.1 Podatki o uporabniku sistema 4.2 Brisanje uporabniških nastavitev 5 Vnos podatkov o visokošolskih knjižnicah 5.1 Domača knjižnica 	43 44 44 45 46 46
 3.4 Uskladitev zneska preplačil 3.5 Brisanje podatkov o partnerju 3.6 Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev 4 Uporabniki sistema 4.1 Podatki o uporabniku sistema 4.2 Brisanje uporabniških nastavitev 5 Vnos podatkov o visokošolskih knjižnicah 5.1 Domača knjižnica 5.1.1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 	43 44 44 45 46 46 46
 3.4 Uskladitev zneska preplačil 3.5 Brisanje podatkov o partnerju 3.6 Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev 4 Uporabniki sistema 4.1 Podatki o uporabniku sistema 4.2 Brisanje uporabniških nastavitev 5 Vnos podatkov o visokošolskih knjižnicah 5.1 Domača knjižnica 5.1.1 Knjižnica tehniških fakultet 5.1.1.2 Miklošićeva knjižnica – FPNM 	43 44 44 45 46 46 46 46 46 46
 3.4 Uskladitev zneska preplačil 3.5 Brisanje podatkov o partnerju 3.6 Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev 4 Uporabniki sistema 4.1 Podatki o uporabniku sistema 4.2 Brisanje uporabniških nastavitev 5 Vnos podatkov o visokošolskih knjižnicah 5.1 Domača knjižnica 5.1.1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.1.1 Knjižnice tehniških fakultet 5.1.1 Snjižnice repostalih fakultet Univerze v Mariboru 5.1.3 Knjižnice prostalih fakultet Univerze v Mariboru 5.1.3 Knjižnice prostalih fakultet Univerze v Mariboru 5.1.4 Knjižnice prostalih fakultet Univerze v Mariboru 	43 44 44 45 46 46 46 46 46 49
 3.4 Uskladitev zneska preplačil 3.5 Brisanje podatkov o partnerju 3.6 Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev 4 Uporabniki sistema 4.1 Podatki o uporabniku sistema 4.2 Brisanje uporabniških nastavitev 5 Vnos podatkov o visokošolskih knjižnicah 5.1 Domača knjižnica 5.1.1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.1.3 Knjižnice preostalih fakultet Univerze v Mariboru 5.1.2 Knjižnice fakultet Univerze v Ljubljani 5.1.1 Grednja humanistična knjižnica Filozofske fakultete 	43 44 44 45 46 46 46 46 49 51 53 53 53
 3.4 Uskladitev zneska preplačil 3.5 Brisanje podatkov o partnerju 3.6 Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev 4 Uporabniki sistema 4.1 Podatki o uporabniku sistema 4.2 Brisanje uporabniških nastavitev 5 Vnos podatkov o visokošolskih knjižnicah 5.1 Domača knjižnica 5.1.1 Knjižnice takultet Univerze v Mariboru 5.1.2 Miklošteva knjižnica – FPNM 5.1.2 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.1.2 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.1.2 Knjižnice reostalih takultet 5.1.2 Knjižnice reostalih takultet 5.1.3 Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica 	43 44 44 45 46 46 46 46 46 46 51 53 53 53
 3.4 Uskladitev zneska preplačil 3.5 Brisanje podatkov o partnerju 3.6 Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev 4 Uporabniki sistema 4.1 Podatki o uporabniku sistema 4.2 Brisanje uporabniških nastavitev 5 Vnos podatkov o visokošolskih knjižnicah 5.1 Domača knjižnica 5.1.1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.1.2 Mikošćeva knjižnica - FPNM 5.1.2 Mikošćeva knjižnica - FPNM 5.1.2 Mikošćeva knjižnica - FINM 5.1.3 Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica 5.2 Partner 5.2 1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 	43 44 44 45 46 46 46 46 46 46 49 51 53 53 53 54 57
 3.4 Uskladitev zneska preplačil 3.5 Brisanje podatkov o partnerju 3.6 Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev 4 Uporabniki sistema 4.1 Podatki o uporabniku sistema 4.2 Brisanje uporabniških nastavitev 5 Vnos podatkov o visokošolskih knjižnicah 5.1 Domača knjižnica 5.1.1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.1.2 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.1.2 Knjižnice fakultet Univerze v Ljubljani 5.1.2 Norednja humanistična knjižnica Filozofske fakultete 5.1.3 Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica 5.2 Partner 5.1.1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.1.2 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.1.3 Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica 5.2 Partner 5.1.1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.1.1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.1.2 Nijižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.1.3 Univerze na Primorskem Univerzitetna knjižnica 5.2 Partner 5.1.1 Knjižnice takultet Univerze v Mariboru 5.2.1 Knjižnice takultet Univerze v Mariboru 5.1.1 Knjižnice takultet Univerze v Mariboru 5.2.1 Knjižnice takultet Univerze v Mariboru 5.1.1 Knjižnice takultet Univerze v Mariboru 5.2.1 Knjižnice takultet Univerze v Mariboru 5.2.1 Knjižnice takultet Univerze v Mariboru 5.2.1 Knjižnice takultet Univerze v Mariboru 	43 44 44 45 46 46 46 46 49 51 53 53 53 53 53 54 57 57
 3.4 Uskladitev zneska preplačil 3.5 Brisanje podatkov o partnerju 3.6 Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev 4 Uporabniki sistema 4.1 Podatki o uporabniku sistema 4.2 Brisanje uporabniških nastavitev 5 Vnos podatkov o visokošolskih knjižnicah 5.1 Domača knjižnica 5.1.1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.1.2 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.1.3 Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica 5.2 Partner 5.2.1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.2.1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.3.1 Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica 5.2 Partner 5.2.1 Knjižnice reostalih fakultet 5.2.1 Schjänice preostalih fakultet 5.2.1 Schjänice preostalih fakultet 5.2.1 Schjänice fakultet Univerze v Mariboru 5.3.1 Schjänice preostalih fakultet 5.4.1 Knjižnice fakultet 5.5.2 Partner 5.2.1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru 5.2.1 Schjänice preostalih fakultet 5.2.1 Schjänice preostalih fakultet 5.3.1 Schjänice preostalih fakultet 5.4.1 Knjižnice fakultet 5.5.2 Partner 5.5.3 Univerze v Mariboru 5.5.3 Knjänice preostalih fakultet 5.5.4 Knjižnice fakultet 5.5.5 Vanter 5.5 Vanter<	43 44 44 45 46 46 46 46 46 46 46 53 53 53 53 53 53 54 57 57 57 60 63

COBISS3/Upravljanje aplikacij	
5.2.2.1 Osrednja humanistična knjižnica Filozofske fakultete	64
5.2.3 Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica	65
6 O izdajatelju in izdaji	68

COBISS3/Upravljanje aplikacij; O izdajatelju in izdaji

1 Uvod

Segment COBISS3/Upravljanje aplikacij je namenjen vzdrževanju podatkov o domači knjižnici in partnerjih, omogoča pa tudi vpogled v podatke o uporabnikih sistema.

V navodilih za delo s programsko opremo COBISS3/Upravljanje aplikacij so opisani:

- vnos podatkov o domači knjižnici
- vnos podatkov o partnerjih
- vpogled v podatke o uporabnikih sistema
- priporočila za vnos podatkov o nekaterih visokošolskih knjižnicah v Sloveniji

1.1 Dostop do segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij

Do segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij dostopamo v brskalniku COBISS3, kjer v delu okna s segmenti in razredi odpremo mapo **Upravljanje aplikacij**.

A Pooblastila za dostop do segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij

Za dostop do segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij potrebujemo pooblastilo *ADM* - *dostop do segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij ter pregled in izpis podatkov.*

Za vzdrževanje podatkov o domači knjižnici in partnerjih potrebujemo pooblastilo *ADM_PARTNER - vzdrževanje podatkov o partnerjih in domači knjižnici*.

2 Domača knjižnica

Za vzdrževanje podatkov o domači knjižnici potrebujemo pooblastilo *ADM_PARTNER – vzdrževanje podatkov o partnerjih in domači knjižnici*.

Podatke vnašamo v urejevalniku Domača knjižnica.

- 1. V razredu **Domača knjižnica** poiščemo in izberemo podatke o domači knjižnici. Podatki o domači knjižnici se prenesejo na delovno področje takoj po izbiri metode za iskanje ali iskanje po ključu.
- 2. Izberemo metodo Objekt / Uredi. Odpre se urejevalnik Domača knjižnica.
- 3. Vpišemo podatke:
 - ki jih uporabljamo v programski opremi COBISS3:
 - splošne podatke (1)
 - podrobnejše podatke (2) (ti podatki se privzeto upoštevajo pri izvajanju nekaterih postopkov v nabavi in medknjižnični izposoji)
 - podatke o kontaktih (3)
 - podatke o oddelkih za izposojo (4) (te podatke vnašamo v knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih)
 - podatke o poslovnih prostorih (5) (te podatke vnašamo v knjižnicah, ki imajo v inicializacijsko datoteko vključene parametre za davčno blagajno)
 - podatke o mestih za prevzem gradiva (6) (te podatke vnašamo v knjižnicah, ki imajo v inicializacijsko datoteko vključene parametre za prevzemna mesta)
 - podatke o mestih za obdelavo rezervacij (7)
 - pogoje za prioritetne rezervacije (10) (te podatke vnašamo v knjižnicah, ki imajo v inicializacijsko datoteko vključen parameter za prioritetne rezervacije)
 - s katerimi ažuriramo bazo podatkov COLIB:
 - podatke o odgovornih in kontaktnih osebah (8)
 - podatke o kontaktih za medknjižnično izposojo (8)
 - podatke o dostopnosti storitev, prostorih knjižnice in zaposlenih (9)
 - podatke o knjižnici in njenih oddelkih ter podatke o odprtosti knjižnice (9)
 - podatke o knjižnici in njenih oddelkih za izposojo za potrebe COBISS+ in mCOBISS (9)

💆 Domača knjižnica 🛛 👋 🤤 👋
Splošno Podrobnosti Podatki za COLIB (1) Podatki za COLIB (2)
Rok dobave (štev. dni):
Izjava v naročilu Slovensko:
Pogoji naročanja (COBISS+):
Omejitev za MI (COBISS+):
Odbit 3 lež vstop. 4 5 6 7
Kontakti Oddelki za izposojo Poslovni prostor Mesta za prevzem gradiva Mesta za obdelavo rezervacij
Kontakti
🖸 SIKRA/1; Medknjižnična izposoja
Uredi
× Zbriši
Pokaži
Prioritetne re V redu Prekliči

Urejevalnik Domača knjižnica

A Opozorilo

Ob namestitvi programske opreme COBISS3 so nekateri podatki o domači knjižnici že vneseni (preneseni so iz baze podatkov COLIB). Ker se podatki o domači knjižnici upoštevajo pri izvajanju postopkov v drugih segmentih ter izpisujejo v vseh dokumentih, ki jih knjižnica pošilja svojim članom in partnerjem, jih je treba dopolniti, še preden začnemo delati v drugih segmentih.

Podatke o domači knjižnici lahko poiščemo tudi v razredu Partner.

Podatki o domači knjižnici, ki jih uporabljamo v programski opremi COBISS3

Podatke o domači knjižnici, ki jih uporabljamo v programski opremi COBISS3, vpisujemo v urejevalniku **Domača knjižnica** pod zavihkoma **Splošno** (1) in **Podrobnosti** (2).

Podatki o domači knjižnici, ki jih uporabljamo v programski opremi COBISS3, se shranjujejo v okolju COBISS3, nekateri od njih tudi v bazo podatkov COLIB (naslov sedeža, naslov domače strani in identifikacijska številka za DDV ali davčna številka iz splošnih podatkov ter naslov spletne strani, na kateri knjižnica objavi pogoje za naročanje gradiva in cenik storitev medknjižnične izposoje iz podrobnejših podatkov, ki se privzeto upoštevajo pri izvajanju nekaterih postopkov v nabavi in medknjižnični izposoji).

Podatki o domači knjižnici, s katerimi ažuriramo bazo podatkov COLIB

Podatke o domači knjižnici, ki so namenjeni **izključno** za ažuriranje baze podatkov COLIB, vpisujemo v urejevalniku **Domača knjižnica** pod zavihkoma **Podatki za COLIB (1)** (8) in **Podatki za COLIB (2)** (9).

Podatki o domači knjižnici, s katerimi ažuriramo bazo podatkov COLIB, se shranjujejo samo v bazo podatkov COLIB. Namenjeni so **izključno** za ažuriranje baze podatkov COLIB in jih v programski opremi COBISS3 **ne uporabljamo**. Zraven podatkov o domači knjižnici, s katerimi ažuriramo bazo podatkov COLIB se v bazo podatkov COLIB shranijo še naslov sedeža, naslov domače strani in identifikacijska številka za DDV ali davčna številka (iz splošnih podatkov) ter naslov spletne strani, na kateri knjižnica objavi pogoje za naročanje gradiva in cenik storitev medknjižnične izposoje (iz podrobnejših podatkov, ki se privzeto upoštevajo pri izvajanju nekaterih postopkov v nabavi in medknjižnični izposoji).

A Opozorilo

Ko knjižnica spremeni svoj e-naslov, številko telefona ali faksa, moramo to spremeniti med splošnimi podatki o domači knjižnici, med podatki o oddelku knjižnice, pri katerem so vneseni podatki za knjižnico (tj. prvi oddelek v seznamu oddelkov pod zavihkom **Oddelki/del. čas** v urejevalniku **Domača knjižnica/Podatki za COLIB (2)**), če knjižnica izposoje nima organizirane po oddelkih, pa še med podatki, kjer so vneseni podatki o knjižnici za potrebe COBISS+ in mCOBISS (zavihek **Oddelki (COBISS+, mCOBISS)** v urejevalniku **Domača knjižnica/Podatki za COLIB (2)**). Na osnovi teh podatkov namreč IZUM dnevno pripravlja t. i. distribucijske liste za obveščanje knjižnic.

Ko se spremeni poštni naslov knjižnice, moramo to spremeniti med splošnimi podatki o domači knjižnici in med podatki, kjer so vneseni podatki o knjižnici za potrebe COBISS+ in mCOBISS (zavihek **Oddelki (COBISS+, mCOBISS)** v urejevalniku **Domača knjižnica/Podatki za COLIB (2)**).

Ko se spremeni poštni naslov določenega oddelka za izposojo (če ima knjižnica izposojo organizirano po oddelkih), ga moramo spremeniti med podatki o tem oddelku v urejevalniku **Domača knjižnica/Podrobnosti**, pod zavihkom **Oddelki za izposojo** in v urejevalniku

Domača knjižnica/Podatki za COLIB (2) pod zavihkom **Oddelki (COBISS+, mCOBISS)**.

Povezane vsebine:

- Urejanje vrstnega reda podatkov v zapisu iz COLIB-a
- Pregled podatkov o knjižnici v bazi podatkov COLIB

2.1 Splošni podatki

Splošne podatke o domači knjižnici vnašamo v urejevalniku Domača knjižnica pod zavihkom Splošno (1).

- 1. Pri **Oznaka**je vpisan akronim knjižnice v sistemu COBISS, ki knjižnico enolično določa in se uporablja za iskanje po ključu. Podatka ne moremo spremeniti.
- 2. Pri **Ime** je vpisano ime knjižnice. Po potrebi podatek popravimo in pri **Dodatno ime** vpišemo še dodatno ime domače knjižnice.
- 3. Pri **Ime angleško** in pri **Dodatno ime angleško** vpišemo angleški imeni domače knjižnice, če želimo, da se podatka na angleških izpisih izpisujeta v angleškem jeziku.
- 4. Pri Vrsta knjižnice je vnesena ustrezna vrednost, ki je ne moremo spremeniti.
- 5. Popravimo in dopolnimo podatke o sedežu domače knjižnice: ulico in hišno številko, poštno številko, kraj in državo. Vnos teh podatkov je obvezen.
- 6. Popravimo in dopolnimo še številko telefona in faksa, e-naslov in naslov domače strani knjižnice.
- 7. Pri **IP-št. za Ariel** vpišemo IP-številko računalnika domače knjižnice, če želimo, da nam dobavitelji gradivo, ki ga naročimo po medknjižnični izposoji, pošiljajo preko programske opreme Ariel. Podatek se izpiše na naročilu dobavitelju v medknjižnični izposoji.
- 8. Pri **Sigla** je vpisana sigla. Podatka ne moremo spremeniti. Sigla nam omogoča, da lahko drugim knjižnicam v sistemu COBISS pošiljamo naročila za medknjižnično izposojo, ki se bodo programsko shranila v njihovo bazo zahtevkov za MI.
- 9. Potrditveno polje **Identif. za namene DDV** označimo, če je domača knjižnica identificirana za namene DDV.
- 10. Pri **Ident. št. za DDV/davčna št.** je vpisana davčna številka ali identifikacijska številka za DDV (tj. davčna številka s predpono SI). Podatek se izpisuje na dokumentih, namenjenih partnerjem, na katerih je naveden davčni zavezanec.
- 11. Pri **Transakcijski račun/podračun** vpišemo številko transakcijskega računa ali podračuna. Podatek je informativnega značaja.
- 12. Pri **Račun odprt pri** vpišemo enoto banke ali Uprave Republike Slovenije za javna plačila (UJP), kjer ima domača knjižnica odprt račun ali podračun. Podatek je informativnega značaja.
- 13. Pri Kartica izberemo vrsto plačilne kartice. Podatek je informativnega značaja.
- 14. Pri **Št. kartice** vpišemo številko plačilne kartice. Podatek je informativnega značaja.
- 15. Če je domača knjižnica del neke organizacije, s klikom na gumb **Nadrejeni partner** iskalnik **Partner**, kjer poiščemo in izberemo nadrejenega partnerja.

A Opozorilo

Če je knjižnica zavezana za plačilo DDV, mora biti potrditveno polje **Identif. za namene DDV** označeno in pri **Ident. št. za DDV/davčna št.** mora biti vpisana identifikacijska številka za DDV.

Primer vnosa imena knjižnice

V Univerzitetni knjižnici Maribor je pri Ime vneseno Univerzitetna knjižnica Maribor. Če

želimo, da se bo na dokumentih, ki jih bomo pošiljali iz Univerzitetne knjižnice Maribor, izpisovalo tudi ime krovne ustanove, tj. Univerza v Mariboru, vrednost Univerzitetna knjižnica Maribor, ki je vnesena pri **Ime**, prenesemo k **Dodatno ime**, Univerza v Mariboru pa vpišemo pri **Ime**.

Če želimo, da bo na dokumentu, ki bo v angleškem jeziku in ga bomo iz Univerzitetne knjižnice Maribor poslali partnerju v tujino, v angleškem jeziku izpisano tudi ime knjižnice, vpišemo pri **Ime – angleško** University of Maribor, pri **Dodatno ime – angleško** pa University Library (UKM).

2.2 Podrobnejši podatki

Podrobnejše podatke o domači knjižnici, ki se privzeto upoštevajo pri izvajanju nekaterih postopkov v nabavi in medknjižnični izposoji, vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica** pod zavihkom **Podrobnosti** (2).

- Pri Rok dobave (štev. dni) vpišemo privzeto vrednost za obdobje, v katerem (članu ali partnerju) običajno dobavimo gradivo, ki ga naroči po medknjižnični izposoji. Podatek ni obvezen, vpišemo pa ga, kadar ima domača knjižnica vlogo dobavitelja v medknjižnični izposoji in želimo, da se na osnovi te vrednosti pri evidentiranju naročnikovega zahtevka za MI programsko izračuna in vpiše datum, do katerega naj bi naročniku dobavili gradivo.
- 2. Pri Izjava v naročilu je že določena privzeta vrednost za izjavo, s katero na naročilu dobavitelju v medknjižnični izposoji navedemo namen uporabe naročenih kopij dokumentov. Če želimo besedilo spremeniti, kliknemo gumb Izjava v naročilu in v okno Izjava v naročilu vnesemo želeno besedilo v domačem in angleškem jeziku. Besedilo se pojavi kot privzeta vrednost pri pripravi naročila dobavitelju v medknjižnični izposoji.
- 3. Pri Pogoji naročanja (COBISS+) se izpiše naslov spletne strani, na kateri objavimo pogoje za naročanje gradiva in cenik storitev medknjižnične izposoje. Podatek je prenesen iz baze podatkov COLIB in ga po potrebi lahko spremenimo. Stran je članom knjižnice dostopna prek COBISS+, če knjižnica članom ponuja storitev medknjižnične izposoje prek COBISS+ (v servisu Moja knjižnica izberemo povezavo, ki je dostopna v 1. koraku naročanja gradiva po mednjižnični izposoji).
- 4. Pri **Omejitev za MI (COBISS+)** vpišemo tisto število odprtih zahtevkov za MI, ki ne sme biti preseženo, da lahko član preko COBISS+ naroči gradivo po medknjižnični izposoji. Ko je to število doseženo, lahko član še vedno naroča gradivo v knjižnici, presoji knjižničarja pa je prepuščeno, ali bo novi zahtevek za MI sprejet ali zavrnjen. Omejitev velja na nivoju knjižnice in za vse kategorije članov.
- 5. Pri **Odbitni delež vstop. DDV (%)** vpišemo odbitni delež vstopnega DDV-ja v odstotku, ki nam ga sporoči računovodstvo. Vpisani delež se ponudi kot privzeta vrednost pri vnosu računov v nabavnih postopkih.

Nasvet

Priporočljivo je, da knjižnica, ki svojim članom omogoča elektronsko naročanje gradiva, na svoji domači strani objavi tudi povezavo do obrazca za naročanje gradiva prek COBISS+. Naročila, ki jih bodo člani knjižnice posredovali s tem obrazcem, se bodo namreč programsko shranila v bazo podatkov knjižnice, kjer so shranjeni prejeti zahtevki za medknjižnično izposojo.

2.3 Kontakti

Kontakte domače knjižnice vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica/Podrobnosti**, pod zavihkom **Kontakti** (3), kontakte partnerjev, s katerimi poslujemo, pa vnašamo v urejevalniku **Partner/Vloge in kontakti**, prav tako pod zavihkom **Kontakti**.

- 1. Kliknemo gumb Nov objekt. Odpre se okno Seznam.
- 2. Izberemo vrsto kontakta:
 - kontaktno osebo
 - kontaktni oddelek

Odpre se urejevalnik Kontaktna oseba ali Kontaktni oddelek.

3. Vpišemo padatke.

Pri vsaki kontaktni osebi ali kontaktnem oddelku lahko določimo, ali naj se ime in podatki za naslavljanje (poštni naslov, številka telefona in faksa, e-naslov) izpisujejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih, ki so primerni za pošiljanje po pošti ali e-pošti (dokumente pripravljamo v posameznih segmentih programske opreme COBISS3 za partnerje, ki se pojavljajo v različnih vlogah, in za člane). Če tega ne določimo, se izpišejo le ime in podatki iz naslova sedeža domače knjižnice oz. partnerja.

A Opozorilo

Pri domači knjižnici lahko določimo samo eno kontaktno osebo ali en kontaktni oddelek, ki se izpisuje pri naslovu pošiljatelja v dokumentih, pripravljenih v posameznem segmentu in poslanih od tam. Pri partnerju lahko določimo več kontaktnih oseb ali oddelkov, ki se upoštevajo in izpišejo pri naslovu prejemnika v dokumentih, pripravljenih v posameznem segmentu in poslanih od tam.

2.3.1 Podatki o kontaktni osebi

関 Kontaktna oseba			×
Oznaka:		Ulica in št.:	Na gradu 1
Ime:		PP:	
Priimek:		Poštna št.:	2390
Naziv osebe:		Kraj:	Ravne na Koroškem
Strokovni naslov:		Država:	Slovenija
Področje dela:		Telefon:	+386 2 870 54 20
Oddelek:		Faks:	
Naslov v izpisih (N):		E-pošta:	info@knjiznica-ravne.si
Naslov v izpisih (SP):		Neaktiven:	
Naslov v izpisih (MI):		Opomba	
Način komuniciranja:	e-pošta 💌)	
			V redu Prekliči

Podatke o kontaktni osebi vnašamo v urejevalniku Kontaktna oseba.

Urejevalnik Kontaktna oseba

- 1. Pri Ime vpišemo ime kontaktne osebe. Podatek je obvezen.
- 2. Pri Priimek vpišemo priimek kontaktne osebe. Podatek je obvezen
- 3. Pri **Naziv osebe** vpišemo besedo ali besedno zvezo, ki označuje izraz za ogovor (npr. *g., ga., Miss* itd.) ali znanstveni naslov (npr. *dr., mag.* itd.). Naziv se izpiše pred imenom in priimkom kontaktne osebe, kadar določimo, da se podatki o tej kontaktni osebi upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v posameznem segmentu.
- 4. Pri Strokovni naslov vpišemo besedo ali besedno zvezo, ki označuje višjo ali visoko stopnjo izobrazbe. Strokovni naslov se izpiše za imenom in priimkom kontaktne osebe, kadar določimo, da se podatki o tej kontaktni osebi upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner)

v dokumentih v posameznem segmentu.

- 5. Pri **Področje dela** vpišemo področje, na katerem dela kontaktna oseba.
- 6. Vpišemo oddelek, v katerem dela kontaktna oseba. Oddelek se izpiše pod imenom in priimkom kontaktne osebe, kadar določimo, da se njeni podatki upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v posameznem segmentu.
- 7. Določimo segment (ali več segmentov), v katerem naj se pri pripravi in pošiljanju izpisov upoštevajo podatki o kontaktni osebi:
 - Potrditveno polje **Naslov v izpisih (N)** označimo, če želimo, da se ime in priimek ter naslovni podatki kontaktne osebe upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v segmentu COBISS3/Nabava.
 - Potrditveno polje **Naslov v izpisih (SP)** označimo, če želimo, da se ime in priimek ter podatki za naslavljanje kontaktne osebe upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v segmentu COBISS3/Serijske publikacije.
 - Potrditveno polje Naslov v izpisih (MI) označimo, če želimo, da se ime in priimek ter podatki za naslavljanje kontaktne osebe upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja.
- 8. Pri **Način komuniciranja** določimo ustrezno vrednost za najpogosteje uporabljeni način komuniciranja s kontaktno osebo. Pri kontaktu domače knjižnice se ponudi vrednost *e-pošta*, pri kontaktu partnerja pa se ponudi vrednost, ki smo jo izbrali pri splošnih podatkih o partnerju (podatki o sedežu partnerja). Ta podatek se upošteva pri načinu pošiljanja izpisov, naslovljenih na izbrano kontaktno osebo partnerja, pri kontaktni osebi za domačo knjižnico pa nima pomena.
- 9. Vnesemo podatke o naslovu kontaktne osebe: ulico in hišno številko ali številko poštnega predala, poštno številko, kraj, državo, številko telefona in faksa ter e-naslov. Večina teh podatkov je prenesena iz splošnih podatkov o domači knjižnici ali iz splošnih podatkov o partnerju. Podatke preverimo in spremenimo le, če se naslov kontaktne osebe razlikuje od naslova domače knjižnice ali partnerja. Podatki se upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v izpisih v segmentih COBISS3.
- 10. Potrditveno polje **Neaktiven** označimo, če podatkov o kontaktni osebi ne nameravamo več uporabljati.
- 11. S klikom na gumb **Opomba** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo interno opombo o kontaktni osebi.

Pri shranjevanju podatkov se novovpisani kontaktni osebi dodeli oznaka, ki jo sestavlja oznaka domače knjižnice ali partnerja, znak / in zaporedna številka kontaktne osebe pri domači knjižnici ali partnerju. Identifikacijski podatki o kontaktni osebi so prikazani v seznamu kontaktov v urejevalniku **Domača** knjižnica/Podrobnosti pod zavihkom Kontakti ali v urejevalniku **Partner/Vloge in kontakti**.

A Opozorilo

V polje **PP** vpišemo številko poštnega predala brez oznake za poštni predal, ker je oznaka (npr. *pp*, *PP*, *P.P*. ...) del izpisa in se kot privzeta vrednost izpisuje na posameznih izpisih.

Če pri podatkih o naslovu vpišemo podatke o ulici in hišni številki ter poštnem predalu prejemnika, se ob shranjevanju podatkov izpiše opozorilo. Program namreč ne dovoli shranjevanja podatkov, dokler ne zbrišemo vrednosti pri enem od atributov (ali **Ulica in št.** ali **PP**).

2.3.2 Podatki o kontaktnem oddelku

Podatke o kontaktnem oddelku vnašamo v urejevalniku Kontaktni oddelek.

💐 Kontaktni oddelek			×
Oznaka:		Poštna št.:	2390
Ime:		Kraj:	Ravne na Koroškem
lme - angleško:		Država:	Slovenija
Naslov v izpisih (N):		Telefon:	+386 2 870 54 20
Naslov v izpisih (SP):		Faks:	
Naslov v izpisih (MI):		E-pošta:	info@knjiznica-ravne.si
Način komuniciranja:	e-pošta 🔹	Neaktiven:	
Ulica in št.:	Na gradu 1	Lokacije:	
PP:		Opomba	
			V redu Prekliči

Urejevalnik Kontaktni oddelek

- 1. Pri Ime vpišemo ime oddelka. Podatek je obvezen.
- 2. Pri **Ime angleško** vpišemo angleško ime oddelka. Ta podatek se upošteva pri naslovu pošiljatelja (domače knjižnice) na angleških izpisih, pri kontaktnem oddelku za partnerja pa nima pomena.
- 3. Določimo segment (ali več segmentov), v katerem naj se pri pripravi in pošiljanju izpisov upoštevajo podatki o kontaktnem oddelku.
 - Potrditveno polje Naslov v izpisih (N) označimo, če želimo, da se ime in podatki za naslavljanje kontaktnega oddelka upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v segmentu COBISS3/Nabava.
 - Potrditveno polje Naslov v izpisih (SP) označimo, če želimo, da se ime in podatki za naslavljanje kontaktnega oddelka upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v segmentu COBISS3/Serijske publikacije.
 - Potrditveno polje Naslov v izpisih (MI) označimo, če želimo, da se ime in podatki za naslavljanje kontaktnega oddelka upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja.
- 4. Pri Način komuniciranja določimo ustrezno vrednost za najpogosteje uporabljeni način komuniciranja s kontaktnim oddelkom. Pri kontaktu domače knjižnice se ponudi vrednost *e-pošta*, pri kontaktu partnerja pa se ponudi vrednost, ki smo jo izbrali pri splošnih podatkih o partnerju (podatki o sedežu partnerja). Ta podatek se upošteva pri načinu pošiljanja izpisov, naslovljenih na izbran kontaktni oddelek partnerja, pri kontaktnem oddelku za domačo knjižnico pa nima pomena.
- 5. Vnesemo podatke o naslovu kontaktnega oddelka: ulico in hišno številko ali številko poštnega predala, poštno številko, kraj, državo, številko telefona in faksa ter e-naslov. Večina teh podatkov je prenesena iz razreda **Domača knjižnica** ali **Partner**. Podatke preverimo in spremenimo le, če se naslov kontaktnega oddelka razlikuje od naslova domače knjižnice ali partnerja. Podatki se upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v izpisih v segmentih COBISS3.
- 6. Potrditveno polje **Neaktiven** označimo, če podatkov o kontaktnem oddelku ne nameravamo več uporabljati.
- 7. Pri Lokacije vpišemo kode iz lokalnega šifranta Oznaka podlokacije v signaturi (CODE 84) za določeni oddelek ali organizacijsko enoto knjižnice, ki ju vpisujemo kot kontaktni oddelek pri domači knjižnici. Podatek vpisujemo v knjižnicah z več dislociranimi oddelki ali organizacijskimi enotami, ki so prejemniki serijskih publikacij. Pri vsakem kontaktnem oddelku določimo eno ali več lokacij iz lokalnega šifranta Oznaka podlokacije v signaturi (CODE 84), ki spadajo v izbrani kontaktni oddelek. Vpišemo lahko eno ali več kod, med seboj jih ločimo z znakom ,.
- 8. S klikom na gumb **Opomba** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo interno opombo o kontaktnem oddelku.

Pri shranjevanju podatkov se novovpisanemu kontaktnemu oddelku dodeli oznaka, ki jo sestavlja oznaka domače knjižnice ali partnerja, znak / in zaporedna številka kontaktnega oddelka pri domači knjižnici ali partnerju. Identifikacijski podatki o kontaktnem oddelku so prikazani v seznamu kontaktov v urejevalniku **Domača knjižnica/Podrobnosti** pod zavihkom **Kontakti** ali v urejevalniku **Partner/Vloge in kontakti**.

A Opozorilo

V polje **PP** vpišemo številko poštnega predala brez oznake za poštni predal, ker je oznaka (npr. *pp*, *PP*, *P.P*. ...) del izpisa in se kot privzeta vrednost izpisuje na posameznih izpisih.

Če pri podatkih o naslovu vpišemo podatke o ulici in hišni številki ter poštnem predalu prejemnika, se ob shranjevanju podatkov izpiše opozorilo. Program namreč ne dovoli shranjevanja podatkov, dokler ne zbrišemo vrednosti pri enem od atributov (ali **Ulica in št.** ali **PP**).

Podatka o lokaciji kontaktnega oddelka pri partnerjih **ne** vpisujemo.

Primer vnosa kod iz lokalnega šifranta CODE 84 pri Lokacije

V Mariborski knjižnici so v šifrantu CODE 84 tudi naslednje vrednosti:

- OK Knjižnica Rotovž#01
- OKi Knjižnica Rotovž i#01
- OKS Knjižnica Rotovž S#01
- OKu Knjižnica Rotovž u#01
- DZ Depozitarna zbirka #01

Naslov (ulica in hišna številka, poštna številka, kraj) je pri navedenih lokacijah isti. Pri vnašanju kontaktnega oddelka v Mariborski knjižnici vpišemo pri **Ime** Knjižnica Rotovž, pri **Lokacija** pa OK,OKi,OKS,OKu,DZ.

2.4 Oddelki za izposojo

Oddelke za izposojo vnašamo samo pri knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih. Vpišemo vse oddelke, v katerih v knjižnici izposojajo gradivo. Vpišemo tudi oddelke, ki še nimajo računalniško podprte izposoje, in to pri teh oddelkih ustrezno označimo. Tem oddelkom lahko gradivo medoddelčno izposodimo, ne moremo pa evidentirati izposoje gradiva v teh oddelkih, niti medoddelčne izposoje gradiva iz teh oddelkov.

Oddelke za izposojo vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica/Podrobnosti** pod zavihkom **Oddelki za izposojo** (4).

- 1. Kliknemo gumb **Nov objekt**. Odpre se odpre urejevalnik **Oddelek**, v katerem so podatki razdeljeni na dva zavihka:
 - **Splošno** (1)
 - za vnos spošnih podatkov o oddelku za izposojo
 - za vnos partnerjev, ki so nadrejeni (3) oddelku za izposojo
 - **Info** (2) za pregled preostalih podatkov o oddelku za izposojo, ki se vpisujejo programsko in jih ne moremo spreminjati
- 2. V urejevalniku **Oddelek** lahko vpišemo še opombo (4) o oddelku za izposojo.

💐 Oddelek			×
Splošno Info			
Sigla knjižnice:	Kontaktna oseba:		
Oddelek:	Računalniška izposoja:		
Razširitev imena:	Opomba:		
Ulica in št.:	Podlokacije:		
Poštna številka:	Datum zadnjega obiska:		
Kraj:	E-naslov za kopije e-obvestil:		
Občina sedeža:	E-naslov za odgovor v e-obvestilih:		
Država:	Število bibliobusov:		
Vodja oddelka:	Nadrejeni partnerji		
Telefon:		3	Dodaj
Faks:			× Odstrani
E-naslov			🛕 Pokaži
E fluoiov.			
	40	pomba V redu	Prekliči

Urejevalnik Oddelek

2.4.1 Splošni podatki

Splošne podatke o oddelku za izposojo vnašamo v urejevalniku Oddelek pod zavihkom Splošno (1).

- Pri Oddelek vpišemo dvomestno oznako oddelka ali jo izberemo iz lokalnega šifranta Oddelki (CODE 301). Podatek je obvezen.
- 2. Pri Razširitev imena vpišemo daljše ime oddelka.
- 3. Vnesemo podatke o naslovu oddelka: ulico in hišno številko, poštno številko, kraj, občino sedeža in državo.
- 4. Pri Vodja oddelka vpišemo ime in priimek vodje oddelka. Podatek je obvezen.
- 5. Vnesemo še številko telefona in faksa, e-naslov oddelka ter ime in priimek kontaktne osebe.
- 6. Potrditveno polje **Računalniška izposoja** označimo, če v oddelku uporabljajo segment COBISS3/Izposoja.
- 7. Pri **Opomba** se izpiše del vsebine opombe, ki smo jo vpisali po kliku na gumb **Opomba** (4) v urejevalniku **Opomba**.
- Pri Podlokacije se izpiše ena ali več podlokacij, ki pripadajo temu oddelku. Katere podlokacije pripadajo posameznemu oddelku, predhodno določimo v lokalnem šifrantu Oznaka podlokacije v signaturi (CODE 84).
- 9. Pri **Datum zadnjega obiska** se izpiše datum zadnjega obiska, ne glede na to, v katerem oddelku knjižnice je bil obisk zabeležen.
- 10. Pri **E-naslov za kopije e-obvestil** vpišemo e-naslov, na katerega želimo prejemati kopije e-obvestil. Če podatka ne vpišemo, bodo kopije e-obvestil tega oddelka poslane na e-naslov, vpisan pri domači knjižnici med kontaktnimi podatki in informacijami za COBISS+.
- 11. Pri **E-naslov za odgovor v e-obvestilih** vpišemo e-naslov, ki se izpisuje v e-obvestilih za uporabnike in na katerega lahko uporabniki pošiljajo morebitne odgovore. Če podatka ne vpišemo, se bo v e-obvestilih tega oddelka izpisoval e-naslov, vpisan pri domači knjižnici med kontaktnimi podatki in informacijami za COBISS+.
- 12. Pri **Število bibliobusov** vpišemo število bibliobusov. Če knjižnica bibliobus ima, ima običajno enega, zato pri podatkih o oddelku, kjer so vneseni podatki o potujoči knjižnici, vpišemo številko 1.
- 13. Če ima knjižnica vključeno to možnost, lahko oddelku za izposojo določimo enega ali več nadrejenih partnerjev. V seznamu nadrejenih partnerjev se izpišejo identifikacijski podatki o izbranih partnerjih (oznaka, ime in dodatno ime).

A Opozorila

Oddelek za izposojo, ki ga želimo vpisati pri podatkih o domači knjižnici, mora biti vnesen v lokalnem šifrantu **Oddelki (CODE 301)**.

Če pustimo potrditveno polje **Računalniška izposoja** prazno, se v izbrani oddelek ne bo možno prijaviti.

Povezava med podlokacijo in oddelkom v lokalnem šifrantu **Oznaka podlokacije v signaturi (CODE 84)** vpliva na to, v katerem oddelku se lahko evidentira izposoja izvoda z določeno podlokacijo. V posameznem oddelku je možno evidentirati samo izposojo izvodov, ki imajo v signaturi podlokacijo tega oddelka (element l podpolja 996/997d) ali podlokacijo preusmeritve (element E podpolja 996/997e).

Po vnosu podatkov o novem oddelku moramo najprej osvežiti nastavitve. Zatem mora skrbnik lokalnih aplikacij na portalu Izobraževanje ta oddelek dodati v seznam oddelkov izposoje pri uporabniških imenih tistih uporabnikov sistema, ki nimajo dostopa do vseh oddelkov in se bodo lahko prijavljali v ta oddelek. Pri uporabnikih sistema, ki imajo dostop do vseh oddelkov, se novi oddelek programsko doda med izbrane oddelke.

V novi oddelek se bodo uporabniki sistema lahko prijavili šele po ponovni prijavi v programsko opremo COBISS3.

2.4.2 Preostali podatki

V urejevalniku **Oddelek** so pod zavihkom **Info** (2) na vpogled podatki, ki se vpisujejo programsko in jih ne moremo spreminjati:

- 1. Pri **Aktivnost v oddelkih** se izpišejo oznake oddelkov knjižnice, v katerih je bila zabeležena vsaj ena transakcija pri oddelku.
- 2. Pri **Štev. izpos. izvodov (I)** se izpiše število trenutno izposojenih izvodov pri oddelku.
- 3. Pri **Štev. obiskov na leto (I)** se izpiše število obiskov tega oddelka v tekočem letu. Kot en obisk se šteje vsaka transakcija gradiva v različnih oddelkih ali več transakcij v istem oddelku v istem dnevu.
- 4. Pri **Štev. naročenih enot (MI)** se izpiše število enot gradiva, ki so v imenu izbranega oddelka trenutno naročene po medknjižnični izposoji. Podatek je viden samo, če je pri oddelku za izposojo omogočen vnos nadrejenih partnerjev.
- 5. Pri **Štev. izposojenih enot (MI)** se izpiše število enot gradiva iz izbranega oddelka, ki so trenutno izposojene po medknjižnični izposoji. Podatek je viden samo, če je pri oddelku za izposojo omogočen vnos nadrejenih partnerjev.
- 6. Pri **Vnesel** se izpiše uporabniško ime knjižničarja, ki je kreiral zapis o oddelku za izposojo.
- 7. Pri **Vneseno** se izpiše datum in čas kreiranja zapisa o oddelku za izposojo.
- 8. Pri **Spremenil** se izpiše uporabniško ime knjižničarja, ki je zadnji spremenil zapis o oddelku za izposojo.
- 9. Pri **Spremenjeno** se izpiše datum in čas zadnje spremembe zapisa o oddelku za izposojo.
- 10. Pri **Podrobnosti po oddelkih** se izpišejo podatki v zvezi z aktivnostjo v posameznih oddelkih (oznaka oddelka, datum zadnjega obiska, štev. izpos. izvodov).

2.4.3 Opomba

Opombo (4) o odelku za izposojo vnašamo v urejevalniku **Opomba**. Vpisati je možno več opomb.

2 Domača knjižnica

💆 Opomba	×
Vse opombe:	Odstrani vse
Bibliobus je trenutno v popravilu.	Odstrani
Sistemski podatki: < (Odd.: 01) 23.11.2022 12:41:26>	
Posamična opomba:	Nova opomba
Bibliobus je trenutno v popravilu.	Gor
	J Dol
	Shrani
Vredu	Prekliči

Urejevalnik Opomba

Okno za vnos in spreminjanje opombe je zaradi večje preglednosti daljših opomb razdeljeno na več delov:

- okno **Vse opombe**, kjer se izpišejo vse posamične opombe
- pri **Sistemski podatki** se izpiše uporabniško ime knjižničarja, ki je opombo vpisal, oddelek, v katerem je bil takrat prijavljen, ter datum in čas vnosa ali spreminjanja posamične opombe
- okno **Posamična opomba**, kjer vpišemo novo opombo ali pa uredimo vsebino posamične že shranjene opombe

Urejanje opomb je možno z gumbi na desni strani okna:

- Odstrani vse brisanje vseh opomb
- Odstrani brisanje izbrane opombe
- Nova opomba dodajanje nove opombe
- **Gor** premik posamične opombe navzgor
- **Dol** premik posamične opombe navzdol
- Shrani shranjevanje vsebine posamične opombe

S klikom na gumb **V redu** shranimo vsebino vseh opomb in zapremo urejevalnik **Opomba**, s klikom na gumb **Prekliči** pa sprememb ne shranimo. Dolžina opombe ni omejena.

2.4.4 Določitev partnerjev, ki so nadrejeni oddelku za izposojo

Pri knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih, lahko na zahtevo knjižnice s posebnim parametrom omogočimo, da knjižnica posameznemu oddelku določi enega ali več nadrejenih partnerjev (3). Za to možnost se knjižnica odloči, če je njen oddelek hkrati tudi del neke organizacije in če želi, da se podatki o oddelku in njegovem nadrejenem partnerju upoštevajo v naslovu pošiljatelja v dokumentih, pripravljenih v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja. Oddelek ima lahko več nadrejenih partnerjev (če je del več organizacij). Prav tako je določen partner lahko nadrejen več oddelkom.

Partnerje, ki so nadrejeni oddelku za izposojo, določimo v urejevalniku Oddelek pod zavihkom Splošno (1).

Postopek

- 1. Kliknemo gumb **Dodaj** (3). Odpre se iskalnik **Iskanje Partner**.
- 2. Poiščemo partnerje, s katerimi želimo povezati izbrani oddelek. V seznamu najdenih objektov lahko označimo več partnerjev in jih hkrati prenesemo v seznam partnerjev, ki so nadrejeni izbranemu oddelku.

Podatki o oddelku in njegovem nadrejenem partnerju se lahko upoštevajo v naslovu pošiljatelja v dokumentih,

pripravljenih v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja. Postopek za vključitev podatkov o določenem oddelku v proces obdelave zahtevkov za MI je opisan v priročniku COBISS3/Medknjižnična izposoja (gl. pogl. 2.1.6).

2.5 Poslovni prostori

Podatke o poslovnih prostorih vpiše knjižnica na osnovi sprejetega internega akta, kjer je določila seznam poslovnih prostorov in njihovih oznak hkrati s popisom elektronskih naprav, ki se v posameznih poslovnih prostorih uporabljajo za izdajo računov.

Poslovne prostore vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica/Podrobnosti** pod zavihkom **Poslovni prostor** (5).

Postopek

- 1. Kliknemo gumb **Nov objekt**. Odpre se odpre urejevalnik **Poslovni prostor**, v katerem so podatki razdeljeni na dva zavihka:
 - **Splošno** (1)
 - za vnos spošnih podatkov o poslovnem prostoru
 - Info (2)
 - za pregled preostalih podatkov o poslovnem prostoru, ki se vpisujejo programsko in jih ne moremo spreminjati
- 2. V urejevalniku Poslovni prostor lahko še:
 - vpišemo podatke o elektronskih napravah in namestimo digitalno potrdilo (3)
 - pošljemo podatke o poslovnih prostorih FURS-u v potrditev (4)
 - zapremo poslovni prostor (5)
 - spremenimo podatke (6)

👏 Poslovni prostor			×
Splošno Info			
Oznaka posl. prostora:		Poštna številka:	
Št. katastrske občine:		Vrsta posl. prostora:	nepremični poslovni prostor
Številka stavbe:		Drugo (opomba):	
Št. dela stavbe:		Oddelek	
Ulica:		Elektronske naprave	3
Hišna številka:			Nov objekt
Hišna št. – dodatek:			V Theil
Naselje:			
Pošta (kraj):			
	4		6
	Pošlji FURS-u	Zapri posl. p Spr	emeni p V redu Prekliči



2.5.1 Splošni podatki

Podatke o poslovnem prostoru vnašamo v urejevalniku Poslovni prostor pod zavihkom Splošno (1).

- 1. Pri **Oznaka posl. prostora** vpišemo oznako, ki enolično določa poslovni prostor. Oznaka ne sme vsebovati šumnikov in posebnih znakov. Zaradi širine listka za izpis računa priporočamo največ 10-mestno oznako.
- 2. Za nepremični poslovni prostor obvezno vpišemo identifikacijsko oznako nepremičnine: številko katastrske občine, številko stavbe, številko dela stavbe.
- 3. Za nepremični poslovni prostor obvezno vpišemo tudi naslov poslovnega prostora: ulico in hišno številko,

dodatek k hišni številki (obvezen, če obstaja), naselje, pošto (kraj) ter poštno številko.

- 4. Pri Vrsta poslovnega prostora izberemo vrsto poslovnega prostora. Privzeta vrednost je *nepremični poslovni prostor*, ki označuje nepremični poslovni prostor, kot so npr. prostori knjižnice v neki stavbi ali delu stavbe. Preostale vrednosti (*A premičen objekt*, *B objekt na stalni lokaciji*, *C posamezna elektronska naprava/vezana knjiga računov*) označujejo premični poslovni prostor. V primeru knjižnic se kot premični poslovni prostor pojavljata le bibliobus in izposojevalni kiosk. Če želimo za poslovni prostor vpisati bibliobus, izberemo vrednost *A premičen objekt*. Za premičen objekt po prilogi II Pravilnika o izvajanju ZDavPR namreč veljata prevozno sredstvo in premična stojnica. Če želimo za poslovni prostor vpisati izposojevalni kiosk, izberemo vrednost *B objekt na stalni lokaciji*.
- 5. Pri **Drugo (opomba)** lahko vpišemo interno opombo v zvezi s poslovnim prostorom.
- 6. S klikom na gumb **Oddelek** se odpre novo okno, kjer lahko izberemo oddelek ali več oddelkov, za katere veljajo podatki o poslovnem prostoru (velja za knjižnice z oddelki za izposojo)
- 7. Pred pošiljanjem podatkov o poslovnem prostoru v potrditev davčnemu organu je treba vpisati podatke o elektronski napravi in namestiti digitalno potrdilo vsaj za tisto elektronsko napravo, s katere bomo poslali podatke v potrditev. Podatke o preostalih elektronskih napravah lahko vpišemo tudi kasneje, ko so podatki o poslovnem prostoru že potrjeni.
- 8. Če podatkov še ne želimo takoj posredovati v potrditev FURS-u, jih shranimo s klikom na gumb **V redu**. Če pa jih želimo posredovati v potrditev takoj, kliknemo gumb **Pošlji FURS-u**.

2.5.2 Preostali podatki

V urejevalniku **Poslovni prostor** so pod zavihkom **Info** (2) dostopni še preostali podatki, ki se vpisujejo programsko in jih ne moremo spreminjati:

- 1. Pri Vnesel se izpiše uporabniško ime knjižničarja, ki je kreiral zapis o poslovnem prostoru.
- 2. Pri Vneseno se izpiše datum in čas kreiranja zapisa o poslovnem prostoru.
- 3. Pri **Spremenil** se izpiše uporabniško ime knjižničarja, ki je zadnji spremenil zapis o poslovnem prostoru.
- 4. Pri **Spremenjeno** se izpiše datum in čas zadnje spremembe zapisa o poslovnem prostoru.
- 5. Pri **Datum veljavnosti** se izpiše datum, ko so podatki o poslovnem prostoru bili uspešno poslani FURS-u v potrditev.
- 6. Potrditveno polje pri **Potrjeno (FURS)** je označeno, ko so podatki o poslovnem prostoru bili uspešno poslani FURS-u v potrditev.
- 7. Pri **Posl. prostor potrjen** se izpiše naziv programske opreme, v kateri je bil potrjen poslovni prostor izven COBISS-a.
- 8. Pri Število el. naprav se izpiše število elektronskih naprav, ki smo jih vpisali pri poslovnem prostoru.
- 9. Pri Datum zaprtja se izpiše datum zaprtja poslovnega prostora.
- 10. Pri Zadnja številka računa se izpiše številka računa, ki je bil na tem poslovnem prostoru izdan nazadnje.

2.5.3 Podatki o elektronskih napravah in namestitev digitalnega potrdila

Pri poslovnih prostorih je treba vpisati podatke o vseh elektronskih napravah (delovnih postajah), na katerih se izdajajo računi, hkrati pa je treba na vsako od naprav namestiti namensko digitalno potrdilo za izvajanje postopka potrjevanja računov. Certifikat se mora nahajati v mapi *C:\Cobiss3Files\cert\<akronim knjižnice>*.

- 1. V urejevalniku **Poslovni prostor** pod zavihkom **Splošno** (1) kliknemo gumb **Nov objekt**. Odpre se okno **Elektronska naprava**.
- 2. Pri **Oznaka el. naprave** vpišemo oznako elektronske naprave, kot je določena v internem aktu.
- 3. Pri **Ime računalnika** se programsko privzame ime računalnika, na katerem delamo. Če vpisujemo podatke za drugo elektronsko napravo, in ne za tisto, na kateri delamo, privzeto ime računalnika pobrišemo in vpišemo drugo.
- 4. Namestimo digitalno potrdilo s klikom na gumb **Namesti certifikat**. Odpre se okno, v katerem izberemo lokacijo *C:\Cobiss3Files\cert\<akronim knjižnice>*. Po vpisu gesla se izpiše sporočilo o uspešni namestitvi.
- 5. Podatke o elektronski napravi shranimo s klikom na gumb **V redu**. Če želimo elektronsko napravo takoj uporabiti za izdajo računov, kliknemo gumb **Uporabi.**

🖓 _{Nasveti}

Brezplačno namensko digitalno potrdilo knjižnica pridobi pri FURS-u.

Potrebno je poznati ime računalnika, na katerem bomo izvajali postopke davčnega potrjevanja računov. Ime računalnika lahko ugotovimo na več načinov:

- v COBISS3 izberemo možnost Vizitka FURS, ki jo najdemo v meniju Pomoč
- v operacijskem sistemu Windows 8 in 10 (Control Panel\System and Security\System oziroma Nadzorna plošča\Sistem in Varnost\Sistem)

A Opozorila

Vpis dveh elektronskih naprav z istim imenom računalnika ni možen, razen če je poslovni prostor, kamor spada elektronska naprava, zaprt.

Ob nameščanju digitalnega potrdila moramo biti prijavljeni na elektronsko napravo, na katero ga nameščamo.

Po namestitvi certifikata si programska oprema COBISS zapomni samo pot do certifikata. To pomeni, da je treba pred tem certifikat najprej shraniti na lokalni računalnik v mapo *C:\Cobiss3Files\cert\<akronim knjižnice>* in ga nato v COBISS3 namestiti na elektronske naprave. Certifikat mora po namestitvi ostati shranjen na istem mestu.

Če se na isti elektronski napravi vsak uporabnik prijavlja v svoj uporabniški račun (profil), je treba namestitev certifikata izvesti na tej elektronski napravi v vsakem računu (profilu) posebej.

Podatki o poslovnem prostoru morajo biti potrjeni, preden aktiviramo elektronsko napravo za izdajo računov s klikom na gumb **Uporabi**.

2.5.3.1 Vizitka FURS

V pomoč pri vpisu elektronskih naprav in ugotavljanju razlogov za probleme pri pošiljanju podatkov FURS-u je možno izpisati nekatere ključne informacije v zvezi z nastavitvami. V ta namen je v menijski vrstici v meniju **Pomoč** dodana metoda **Vizitka FURS**. Po izbiri metode **Vizitka FURS** se odpre okno z naslednjimi podatki:

- datum
- uporabniško ime
- oddelek prijave
- lokacija certifikata
- nosilec certifikata
- veljavnost certifikata od
- veljavnost certifikata do
- podatki o javnem certifikatu FURS-a
- spletni naslov FURS-a
- uspešnost povezave s FURS-om
- ime računalnika
- oznaka elektronske naprave
- oznaka poslovnega prostora
- opis morebitnih napak
- davčna številka zavezanca

• davčna številka uporabnika – ali je vpisana

2.5.4 Pošiljanje podatkov o poslovnih prostorih FURS-u v potrditev

Davčnemu organu (FURS) moramo v potrditev poslati podatke za vsak poslovni prostor, kjer izdajamo račune, sicer izdaja računov ne bo možna.

Podatke o poslovnem prostoru pošljemo v potrditev tako, da v urejevalniku **Poslovni prostor** kliknemo gumb **Pošlji FURS-u** (4). Izpiše se opozorilo z vprašanjem, ali res želimo poslati podatke o poslovnem prostoru v potrditev. Če odgovorimo pritrdilno, se po uspešnem pošiljanju izpiše sporočilo, da so podatki potrjeni, pri podatkih o poslovnem prostoru na zavihku **Info** (2) pa se programsko vpiše kljukica pri **Potrjeno (FURS)** ter tekoči datum pri **Datum veljavnosti**. Če manjka katera od nastavitev (davčna številka domače knjižnice ali uporabnika, certifikat), se izpiše opozorilo.

A Opozorili

Ko so podatki o poslovnem prostoru potrjeni, jih ni več možno spreminjati. Morebitno naknadno spreminjanje podatkov lahko omogočimo s klikom na gumb **Spremeni podatke** (6). Dokler spremenjenih podatkov ne pošljemo v potrditev FURS-u, izdaja računov v tem poslovnem prostoru ne bo možna.

Poslovnega prostora ni možno zbrisati. Ko poslovni prostor prenehamo uporabljati za izdajo računov, ga s klikom na gumb **Zapri posl. prostor** (5) lahko zapremo. Podatke o zaprtju poslovnega prostora moramo prav tako posredovati FURS-u. Izdaja računov v zaprtem poslovnem prostoru ni možna, prav tako ni možno vpisati drugega poslovnega prostora z isto oznako. Je pa možno pri drugem poslovnem prostoru dodati elektronsko napravo iz zaprtega poslovnega prostora.

2.6 Mesta za prevzem gradiva

Knjižnica se lahko odloči, da članom pri rezervacijah gradiva prek COBISS+ in mCOBISS omogočijo izbiro prevzemnega mesta, kjer bodo prevzeli gradivo. Gre za storitev, ki je aktualna predvsem v splošnih knjižnicah, saj lahko člani knjižnice prevzemajo gradivo v drugih oddelkih, kot so ga rezervirali. Sicer pa lahko katera koli knjižnica, ne glede na to, kako je organizirana (z ali brez oddelkov za izposojo), omogoči svojim članom prevzem rezerviranega gradiva na več različnih fizičnih lokacijah v knjižnici (npr. pri izposojevalnem pultu, v čitalnici, glasbeni sobi ipd.), v paketniku ali dostavo gradiva po pošti.

Podatke o prevzemnih mestih za knjižnico vpiše IZUM na način in v skladu s pogoji (katero gradivo je možno kje prevzemati), ki jih določi knjižnica. Na zahtevo knjižnice IZUM tudi spremeni pogoje za prevzem gradiva na posameznem prevzemnem mestu ter vključi povezave z drugimi prevzemnimi mesti, knjižnica sama pa lahko spremeni nekatere podatke o prevzemnih mestih.

Mesta za prevzem gradiva vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica/Podrobnosti** pod zavihkom **Mesta za prevzem gradiva** (6).

- 1. Kliknemo gumb Nov objekt. Odpre se odpre okno Mesto za prevzem gradiva.
- 2. Pri **Oznaka** je vpisana oznaka, ki mesto za prevzem gradiva enolično določa in se uporablja za iskanje po ključu. Določi jo knjižnica, vpiše pa jo IZUM ob vnosu podatkov o prevzemnem mestu.
- 3. Pri **Ime** je vpisano ime mesta za prevzem gradiva v domačem jeziku, ki se izpiše v seznamu prevzemnih mest ob rezervaciji gradiva prek COBISS+, glede na izbran jezik vmesnika v COBISS+. Ime določi knjižnica, vpiše pa ga IZUM ob vnosu podatkov o prevzemnem mestu. Podatek lahko sprememnimo.
- 4. Pri **Ime angleško** vpišemo ime mesta za prevzem gradiva v angleškem jeziku, ki se izpiše v seznamu prevzemnih mest ob rezervaciji gradiva prek COBISS+, glede na izbran jezik vmesnika v COBISS+.

- 5. Pri spustnem seznamu **Vrsta prevzemnega mesta** je izbrana vrednost, ki določa lastnosti prevzemnega mesta:
 - *prevzem gradiva* prevzemno mesto, kjer rezervirano gradivo pripravimo za prevzem npr. v čitalnici, za izposojevalnim pultom, v drugem oddelku ...;
 - *dostava gradiva* prevzemno mesto, kjer rezervirano gradivo pripravimo za dostavo na želen naslov;
 - *po MI* prevzemno mesto, kjer za prevzem pripravimo rezervirano gradivo za medknjižnično izposojo;
 - *prevzem gradiva v paketniku* prevzemno mesto za paketnik; če je pri prevzemnem mestu te vrste vključena povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk, na prevzemnem mestu za paketnik rezervacije gradiva, ki bo prevzeto v paketniku, samo spremljamo, gradiva pa ne pripravljamo za prevzem; če povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk ni vključena, lahko na prevzemnem mestu za paketnik po želji gradivo tudi pripravimo za prevzem;
- 6. Potrditveno polje pri **Rezervacije gradiva brez podlokacije** je označeno, če na prevzemnem mestu za prevzem pripravljamo gradivo, ki nima vnesene podlokacije. Polje je vidno samo v knjižnicah, ki izposoje nimajo organizirane po oddelkih, označeno pa je lahko samo pri enem prevzemnem mestu. Knjižnica določi prevzemno mesto, na katerem bo za prevzem pripravljala gradivo brez vnesene podlokacije, podatek pa vnese IZUM ob vnosu podatkov o prevzemnem mestu. Če želi knjižnica spremeniti prevzemno mesto za gradivo brez podlokacije, mora poslati pisno zahtevo v IZUM.
- 7. Gumb **Oddelek** je viden samo v knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih. Ob njem je izbran oddelek z avtomatizirano izposojo, v katerem je prevzemno mesto.
- 8. Pri gumbu **Podlokacije** so izbrane podlokacije iz lokalnega šifranta *Oznaka podlokacije v signaturi (CODE 84)*. Za izvode gradiva, opremljene z izbranimi podlokacijami, je to prevzemno mesto, ki ga urejamo, primarno prevzemno mesto. Določena podlokacija je lahko vključena samo pri enem prevzemnem mestu. V knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih, so lahko izbrane samo tiste podlokacije, ki pripadajo oddelku, v katerem je mesto za obdelavo rezervacij. Podlokacije določi knjižnica, vpiše pa jih IZUM ob vnosu podatkov o prevzemnem mestu. Če želi knjižnica spremeniti izbrane podlokacije pri prevzemnem mestu, mora poslati pisno zahtevo v IZUM.
- 9. Označeno potrditveno polje pri **Aktivno** nam omogoča, da lahko na prevzemnem mestu pripravljamo za prevzem gradivo, ki smo ga določili s pogoji. Za deaktivacijo prevzemnega mesta mora knjižnica poslati pisno zahtevo v IZUM.
- 10. S klikom na gumb **Del. čas** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo, kdaj lahko člani prevzamejo gradivo na prevzemnem mestu. Podatek se izpiše za imenom prevzemnega mesta v seznamu prevzemnih mest pri rezervaciji gradiva prek COBISS+.
- 11. Pri **Telefon** lahko vpišemo številko telefona prevzemnega mesta.
- 12. S klikom na gumb **Opomba** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo interno opombo o prevzemnem mestu.
- 13. Pri **Lokacijska številka** je vpisana lokacijska številka skupine paketnikov. Podatek določi knjižnica ali proizvajalec paketnika, vpiše pa ga IZUM ob vnosu podatkov o prevzemnem mestu vrste *prevzem gradiva v paketniku*.
- 14. Pri **Čas rezervacije paketnika (štev. ur)** je vpisan čas (v urah), ki ga ima na voljo knjižničar, da po zaključitvi obdelave rezervacije vstavi gradivo v paketnik. Podatek določi knjižnica, vpiše pa ga IZUM ob vnosu podatkov o prevzemnem mestu vrste *prevzem gradiva v paketniku*.
- 15. V seznamu prevzemnih mest je vzpostavljena povezava z drugimi prevzemnimi mesti, kjer je prav tako možno prevzemat gradivo tega prevzemnega mesta (tj. gradivo, opremljeno z oznako podlokacije, ki je izbrana pri **Podlokacije**). Ta seznam prevzemnih mest bo ponujen uporabnikom COBISS+ ob rezervaciji gradiva, opremljenega z oznako podlokacije, ki je izbrana pri **Podlokacije**, če smo tudi pri prevzemnih mestih iz seznama s pogoji omogočili prevzem tega gradiva. Povezave z drugimi prevzemnimi mesti in vrstni red prevzemnih mest v seznamu na zahtevo knjižnice ureja IZUM.
- 16. S klikom na gumb **Pogoji za prevzem gradiva** se odpre novo okno, kjer je s pogoji določeno, katero gradivo je možno prevzet na prevzemnem mestu, ki ga urejamo. Pogoje določi knjižnica, vpiše pa jih IZUM. Prevzem gradiva je možno omejiti glede na:
 - vsebino podpolja 996/997d\l Podlokacija (d\l)
 - vsebino podpolja 996/997d\i Interna oznaka (d\i)
 - vsebino podpolja 996/997d\f Format (d\f)
 - vsebino podpolja 996/9970 Datum inventarizacije (o)

- vsebino podpolja 996/997p Stopnja dostopnosti (p)
- vsebino podpolja 996/997k Letnica (k) (samo za serijske publikacije)
- vsebino podpolja 000a Maska vnosa
- vsebino podpolja 001c Bibliografski nivo
- ∘ vsebino podpolja 100c Leto izida 1
- vsebino podpolja 117a posebna oznaka gradiva (tridimenzionalni izdelki in predmeti; uporablja se npr. za izločitev igrač oz. onemogočanje rezervacije igrač preko COBISS+)
- status v izposoji (O, W, C, S D ...)
- $\circ\;$ to, ali je gradivo preneseno v bibliobus
- vsebino podpolja 675b UDK-skupina
- vsebino podpolja 215d Fizični opis/Mere

17. S klikom na gumb **V redu** shranimo podatke.

A Opozorila

Knjižnica, ki se odloči svojim članom omogočiti prevzem gradiva na različnih prevzemnih mestih, mora na IZUM nasloviti zahtevo za vključitev te funkcionalnosti in se dogovoriti glede pravil delovanja. Pogoj za vključitev prevzemnih mest je, da ima knjižnica določen veljavni cenik za *Domačo knjižnico*.

Vnesenih prevzemnih mest ne moremo izbrisati iz baze podatkov. Če iz kakršnih koli razlogov gradiva več ne nameravamo pripravljati za prevzem na določenem prevzemnem mestu, pošljemo zahtevo v IZUM.

2.6.1 Prevzemno mesto za medknjižnično izposojo

Če knjižnica članom omogoča prevzem gradiva na prevzemnih mestih, je med prevzemna mesta, ki jih IZUM vpiše v dogovoru s knjižnico, programsko dodano še prevzemno mesto vrste *po MI*, na katerem za prevzem pripravljamo gradivo, ki smo ga rezervirali za medknjižnično izposojo. Oznaka tega prevzemnega mesta je *MI*. Če ima knjižnica izposojo organizirano po oddelkih, je prevzemno mesto za medknjižnično izposojo v oddelku, ki opravlja storitev medknjižnične izposoje (tj. *Oddelek za MI*).

2.6.2 Prevzemno mesto za paketnik

Če knjižnica članom omogoča prevzem gradiva na prevzemnih mestih, je med prevzemna mesta lahko vpisano tudi eno ali več prevzemnih mest za gradivo, ki bo prevzeto v paketniku. Prevzemno mesto za paketnik mora biti definirano kot *prevzem gradiva v paketniku* (ime in oznaka prevzemnega mesta te vrste sta poljubna, določi ju knjižnica, vpiše pa IZUM).

A Opozorilo

Na osnovi pisne zahteve knjižnice je lahko vključena povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk. Za vključitev povezave med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk mora knjižnica poslati pisno zahtevo na naslov podpora@izum.si.

2.6.3 Prevzemno mesto za dostavo gradiva

V knjižnicah, ki članom omogočajo prevzem gradiva na prevzemnih mestih in članom dostavljajo gradivo tudi po pošti, je definirano prevzemno mesto vrste *dostava gradiva*. Če ima knjižnica izposojo organizirano po oddelkih, je lahko v vsakem oddelku definirano eno prevzemno mesto za dostavo gradiva.

2.7 Mesta za obdelavo rezervacij

Mesta za obdelavo rezervacij so fizične lokacije v knjižnici (npr. skladišče, čitalnica, izposojevalni pult itd.), kjer spremljamo in obdelujemo rezervacije prostega gradiva z določenih podlokacij in preklice rezervacij prostega gradiva, izvedene prek COBISS+ ali mCOBISS. Za sprotno spremljanje in obdelavo rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva mora biti v knjižnici definirano vsaj eno mesto za obdelavo rezervacij. Če ima knjižnica izposojo organizirano po oddelkih, mora biti definirano vsaj eno mesto za obdelavo rezervacij v vsakem oddelku z avtomatizirano izposojo. V posameznem oddelku je možno vnesti toliko mest za obdelavo rezervacij, kolikor je v lokalnem šifrantu *Oznaka podlokacije v signaturi (CODE 84)* definiranih povezav med podlokacijo in oddelkom.

Mesta za obdelavo rezervacij vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica/Podrobnosti** pod zavihkom **Mesta za obdelavo rezervacij** (7).

Postopek

- 1. Kliknemo gumb Nov objekt. Odpre se odpre okno Mesto za obdelavo rezervacij.
- 2. Pri **Oznaka** vpišemo poljubno oznako, ki mesto za obdelavo rezervacij enolično določa. Pri določanju oznake bodimo pozorni, saj po shranjevanju podatkov oznake ne bomo več mogli spremeniti.
- 3. Pri Ime vpišemo ime mesta za obdelavo rezervacij.
- 4. S klikom na gumb **Oddelek** se odpre okno iskalnika **Iskanje Oddelek**, kjer poiščemo in izberemo oddelek z avtomatizirano izposojo, v katerem je mesto za obdelavo rezervacij, ki ga vnašamo. Gumb **Oddelek** je viden samo v knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih.
- 5. S klikom na gumb **Podlokacije** se odpre novo okno, v katerem iz lokalnega šifranta *Oznaka podlokacije v signaturi (CODE 84)* izberemo podlokacije gradiva, za katere bomo spremljali in obdelovali rezervacije na tem mestu za obdelavo rezervacij. V knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih, lahko izberemo samo tiste podlokacije, ki pripadajo oddelku, v katerem je mesto za obdelavo rezervacij, ki ga vnašamo.
- 6. Označimo potrditveno polje pri **Rezervacije gradiva brez podlokacije**, če bomo na tem mestu za obdelavo rezervacij spremljali in obdelovali tudi rezervacije gradiva, ki nima vnesene podlokacije. Polje je vidno samo v knjižnicah, ki izposoje nimajo organizirane po oddelkih.
- 7. S klikom na gumb **E-naslovi** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo enega ali več e-naslovov, kamor se bo poslalo obvestilo ob vsaki rezervaciji gradiva s tistih podlokacij, ki smo jih vključili na tem mestu za obdelavo rezervacij. Če obvestil ne želimo prejemati, e-naslovov ne vpišemo.
- 8. Pri Telefon lahko vpišemo številko telefona mesta za obdelavo rezervacij.
- 9. Označimo potrditveno polje pri **Aktivno**. Po shranjevanju podatkov bo mesto za obdelavo rezervacij postalo aktivno, kar nam bo omogočilo, da bomo lahko takoj začeli spremljati in obdelovati rezervacije gradiva s tistih podlokacij, ki smo jih vključili na tem mestu za obdelavo rezervacij.
- 10. S klikom na gumb **Opomba** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo interno opombo o mestu za obdelavo rezervacij.
- 11. S klikom na gumb **V redu** shranimo podatke.

A Opozorila

Določena podlokacija je lahko vključena samo pri enem mestu za obdelavo rezervacij.

Potrditveno polje pri **Rezervacije gradiva brez podlokacije** je lahko označeno samo pri enem mestu za obdelavo rezervacij.

Pomembno je, da na mestih za obdelavo rezervacij, ki smo jih definirali ali jih še nameravamo definirati, **zajamemo vse podlokacije** gradiva. Rezervacij gradiva s tistih podlokacij, ki ne bodo vključene na nobenem mestu za obdelavo rezervacij, namreč ne bomo mogli spremljati in obdelovati.

Vsaka rezervacija prostega gradiva se uvrsti v seznam rezervacij vedno na tistem mestu za obdelavo rezervacij, v katerega je vključena podlokacija, s katero je opremljen rezervirani

izvod gradiva.

Če je gradivo za nedoločen čas **preusmerjeno** v drug oddelek, bo rezervacija takšnega prostega gradiva programsko uvrščena v seznam rezervacij na mestu za obdelavo rezevacij v oddelku, v katerega je preusmerjeno, in sicer v skladu z oznako podlokacije v podpolju 996/997e\E.

Če je gradivo **medoddelčno izposojeno** in je v gostiteljskem oddelku prosto za izposojo, bo rezervacija takšnega gradiva programsko uvrščena v seznam rezervacij na mestu za obdelavo rezervacij v gostiteljskem oddelku. Če je v gostiteljskem oddelku definiranih več mest za obdelavo rezervacij, bo takšno rezervacijo prostega gradiva v gostiteljskem oddelku možno obdelati na katerem koli mestu za obdelavo rezervacij.

Vnesenih mest za obdelavo rezervacij ne moremo izbrisati iz baze podatkov. Če iz kakršnih koli razlogov ne nameravamo več spremljati in obdelovati rezervacij prostega gradiva na določenem mestu za obdelavo rezervacij, **odznačimo** potrditveno polje pri **Aktivno**. S tem onemogočimo spremljanje in obdelavo rezervacij prostega gradiva s tistih podlokacij, ki so povezane s tem mestom za obdelavo rezervacij.

Če želimo tudi v bodoče spremljali in obdelovali rezervacije gradiva s podlokacij, ki so vključene pri neaktivnem mestu za obdelavo rezervacij, vendar na drugem mestu za obdelavo rezervacij, moramo te podlokacije pri neaktivnem mestu za obdelavo rezervacij najprej pobrisati, in jih nato vključiti v drugo aktivno mesto za obdelavo rezervacij.

👏 Mesto za obdelavo re	zzervacij X
Oznaka:	
Ime:	
Q Oddelek	
Podlokacije	
E-naslovi	
Telefon:	
Aktivno: [
Opomba	
	V redu Prekliči

Urejevalnik Mesto za obdelavo rezervacij

2.8 Podatki za ažuriranje baze podatkov COLIB

COLIB je vzajemna baza podatkov, ki vsebuje podatke o knjižnicah v sistemu COBISS. Skrbnik baze podatkov COLIB je IZUM, programska oprema COBISS3 pa omogoča, da se vanjo prenašajo ustrezni podatki o domači knjižnici.

Podatke o domači knjižnici za ažuriranje baze podatkov COLIB vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica**, pod zavihkoma **Podatki za COLIB (1)** (8) in **Podatki za COLIB (2)** (9):

• Podatki za COLIB (1)

- podatki o odgovornih in kontaktnih osebah
- podatki o kontaktih za medknjižnično izposojo

• Podatki za COLIB (2)

- podatki o dostopnosti storitev, prostorih knjižnice in zaposlenih
- podatki o knjižnici in njenih oddelkih ter podatki o odprtosti knjižnice
- podatki o knjižnici in njenih oddelkih za izposojo za potrebe COBISS+ in mCOBISS

💐 Domača knjižnica	×
Splošno Podrobnosti Podatki za COLIB (1) Podatki za COLIB (2)]
Ravnatelj/direk	
Kontakt 1 e 2	
Druge odgovorne osebe Podatki za medknjižnično izposojo	
Druge odgovorne osebe	
	Nov objekt
	🖉 Uredi
	🗙 Zbriši
	C Pokaži
	Prenos iz C V redu Prekliči

Urejevalnik Domača knjižnica/Podatki za COLIB1

関 Domača knjižnica		×
Splošno Podrobn	osti Podatki za COLIB (1) Podatki za COLIB (2)	
Dostopnost storitev:	vsem brez omejitev	
Uporabna površina v m2:	3022	
Število mest v čitalnici:	90	
Število zaposlenih:	22	
Domena nizacije AAI:	2	
Oddelki/del.čas C	ddelki (COBISS+, mCOBISS)	
Oddelki/del.čas		
Koroška osrednja knjiž	inica	 Nov objekt
	Prenos iz C V redu	u Prekliči



Podatki o domači knjižnici za ažuriranje baze podatkov COLIB se v bazo podatkov COLIB prenesejo, ko shranimo podatke o domači knjižnici. Razen teh podatkov se v bazo COLIB prenesejo še nekateri podatki, ki jih vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica**, ki se sicer shranjujejo v okolju COBISS3 v razredih **Domača knjižnica** in **Partner**: naslov sedeža, naslov domače strani in identifikacijska številka za DDV ali davčna številka (iz splošnih podatkov) ter naslov spletne strani, na kateri knjižnica objavi pogoje za naročanje gradiva in cenik storitev medknjižnične izposoje (iz podrobnejših podatkov, ki se privzeto upoštevajo pri izvajanju nekaterih postopkov v nabavi in medknjižnični izposoji).

2.8.1 Podatki o odgovornih in kontaktnih osebah

Podatke o odgovornih in kontaktnih osebah za ažuriranje baze podatkov COLIB vnašamo v urejevalniku

Domača knjižnica/Podatki za COLIB (1).

- 1. S klikom na gumb **Ravnatelj, direktor ali vodja knjižnice** se odpre urejevalnik **Kontaktna oseba**, v katerem vpišemo podatke o odgovorni osebi (tj. ravnatelj, direktor ali vodja knjižnice). Podatki o odgovorni osebi so obvezni, in sicer moramo vpisati vsaj ime in priimek odgovorne osebe, njen e-naslov ter številke telefonov.
- 2. S klikom na gumb **Kontaktna oseba za COBISS** se odpre urejevalnik **Kontaktna oseba**, v katerem vpišemo podatke o kontaktni osebi za COBISS. Podatki o kontaktni osebi za COBISS so obvezni, in sicer moramo vpisati vsaj ime in priimek odgovorne osebe, njen e-naslov ter številke telefonov.
- 3. Pod zavihkom **Druge odgovorne osebe** lahko vpišemo podatke o drugih odgovornih oz. kontaktnih osebah. Ti podatki niso obvezni. Če pa jih vpišemo, moramo v urejevalniku **Kontaktna oseba** (odpre se po kliku na gumb **Nov objekt**) vpisati vsaj ime in priimek odgovorne osebe.

関 Kontaktna oseba	×
lme:	
Priimek:	
Znanstveni naslov:	
Oddelek/delovno mesto:	
Telefon	
Faks	
E-naslov	
	V redu Prekliči

Urejevalnik Kontaktna oseba

2.8.2 Podatki o kontaktih za medknjižnično izposojo

Podatke o kontaktih za medknjižnično izposojo za ažuriranje baze podatkov COLIB vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica/Podatki za COLIB (1)**.

Postopek

- 1. Kliknemo zavihek Podatki za medknjižnično izposojo (2).
- 2. Kliknemo gumb Nov objekt. Odpre se odpre urejevalnik Kontaktna oseba.
- 3. Vpišemo podatke (noben podatek ni obvezen, vpišemo lahko npr. samo e-naslov za medknjižnično izposojo).

A Opozorilo:

Ko knjižnica spremeni podatke za medknjižnično izposojo (npr. e-naslov ali številko telefona), moramo to spremeniti med podatki o kontaktih za medknjižnično izposojo, ki jih uporabljamo v programski opremi COBISS3, in tudi med podatki o kontaktih za medknjižnično izposojo, s katerimi ažuriramo bazo podatkov COLIB. O spremembi e-naslova mora knjižnica obvestiti tudi IZUM.

2.8.3 Podatki o dostopnosti storitev, prostorih in ureditvi knjižnice

Podatke o dostopnosti storitev, prostorih in ureditvi knjižnice vnašamo v urejevalniku **Domača** knjižnica/Podatki za COLIB (2).

1. Pri **Dostopnost storitev** izberemo iz šifranta ustrezno vrednost za dostopnost gradiva in storitev za uporabnike.

- 2. Pri Uporabna površina v m2 vpišemo uporabno površino knjižnice v m2.
- 3. Pri Število mest v čitalnici vpišemo število mest v vseh čitalniških prostorih knjižnice.
- 4. Pri **Število zaposlenih** vpišemo število zaposlenih v knjižnici.
- 5. Pri Domena organizacije AAI vpišemo podatek, ki ga knjižnici dodeli Arnes in je eden izmed pogojev, da se član lahko prijavi v COBISS+ prek Federacije ArnesAAI (več na https://plus.si.cobiss.net/opac7/help#na%C4%8Dini-prijave). Podatek vpisujemo samo pri šolskih knjižnicah v Sloveniji.

2.8.4 Podatki o knjižnici in njenih oddelkih ter podatki o odprtosti knjižnice

Podatke o knjižnici in njenih oddelkih (tj. organizacijskih enotah, strokovnih in splošnih službah itd.) ter podatke o odprtosti knjižnice za uporabnike vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica/Podatki za COLIB (2)** pod zavihkom **Oddelki/del. čas** (1).

Postopek

- 1. Kliknemo gumb Nov objekt. Odpre se urejevalnik Kontaktni oddelek.
- 2. Pri Ime vpišemo ime knjižnice ali oddelka.
- 3. Vnesemo še eno ali več številk telefona in faksa, ter e-naslov(-e) knjižnice ali oddelka.
- 4. Vpišemo podatke o odprtosti knjižnice ali oddelka za uporabnike:
 - po kliku na gumb **Del. čas (dnevi)** vpišemo delovni čas po dnevih (primer);
 - po kliku na gumb **Del. čas (ure)** vpišemo vrednosti, ki ustrezajo vrednostim delovnega časa po dnevih (primer);
 - po kliku na gumb **Opomba** lahko vpišemo še opombo o delovnem času;
 - Podatki o delovnem času in opombi se v bazi podatkov COLIB povežejo (primer).

関 Kontaktni oddelek	×
lme oddelka:	
Telefon	
Faks	
E-naslov	
Del. čas (dnevi)	
Del. čas (ure)	
Opombe	
	V redu Prekliči

Urejevalnik Kontaktni oddelek

A Opozorilo

Ko vnašamo podatke o novem oddelku, moramo obvezno vpisati ime oddelka ter še vsaj telefonsko številko in e-naslov (za shranjevanje kontaktnih podatkov o oddelku), ali delovni čas v dnevih in urah (za shranjevanje podatkov o odprtosti oddelka za uporabnike), sicer podatkov ne bomo mogli shraniti.

V vsaki knjižnici je med podatki o oddelkih, s katerimi ažuriramo bazo podatkov COLIB, vpisan vsaj en oddelek, pri katerem vzdržujemo kontaktne podatke o knjižnici (e-naslov knjižnice ter številke telefonov in faksov) ter podatke o odprtosti knjižnice za uporabnike (delovni čas v dnevih in urah ter opombe). Če ima knjižnica vpisane kontaktne podatke o več oddelkih, vzdržujemo kontaktne podatke o knjižnici **vedno** pri tistem oddelku, ki je v seznamu oddelkov **na prvem mestu**. Podatkov o oddelku, ki je v seznamu oddelkov na prvem mestu, ni možno zbrisati!

Primer vnosa delovnega časa knjižnice ali njenega oddelka V oknu Delovni čas – dnevi vpišemo dve vrednosti, npr.: od ponedeljka do srede: v četrtek in petek: V oknu Delovni čas – ure vpišemo prav tako dve vrednosti, ki ustrezata vrednostim delovnega časa po dnevih: od 10. do 19. ure (tj. delovni čas za prve tri delovne dni v tednu) od 9. do 16. ure (tj. delovni čas za četrtek in petek) V oknu Opombe vpišemo eno vrednost: poletni delovni čas Ko bomo v bazi podatkov COLIB (na spletu) poiskali podatke o knjižnici, se bodo podatki o delovnem času knjižnice izpisali v naslednji obliki:

... od ponedeljka do srede: od 10. do 19. ure, v četrtek in petek: od 9. do 16. ure, poletni delovni čas

2.8.5 Podatki o knjižnici in njenih oddelkih za izposojo za potrebe COBISS+ in mCOBISS

Podatke o knjižnici in njenih oddelkih za izposojo za potrebe COBISS+ in mCOBISS vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica/Podatki za COLIB (2)** pod zavihkom **Oddelki (COBISS+, mCOBISS)** (2).

Če knjižnica izposoje nima organizirane po oddelkih, med podatki vpišemo samo podatke o knjižnici. Če ima knjižnica izposojo organizirano po oddelkih, pa običajno vpišemo vse oddelke, ki izposojajo gradivo, tudi takšne, ki še nimajo računalniško podprte izposoje (izjema so šolske knjižnice, ki imajo izposojo organizirano po oddelku, ki je določen kot učbeniški sklad, **ne vpisujemo**).

- 1. Kliknemo gumb **Nov objekt**. Odpre se urejevalnik **Oddelki (COBISS+, mCOBISS)**.
- Pri Oddelek vpišemo dvomestno kodo oddelka ali jo izberemo iz šifranta, ki vključuje oddelke knjižnice iz lokalnega šifranta oddelkov (CODE 301). Če knjižnica izposoje nima organizirane po oddelkih, podatka ne vpisujemo.
- 3. Pri **Ime oddelka (za COBISS+, mCOBISS)** se na osnovi kode, ki smo jo vpisali pri **Oddelek** iz šifranta oddelkov (CODE 301) prenese ime oddelka, kjer ga lahko za potrebe COBISS+ in mCOBISS spremenimo. Če knjižnica izposoje nima organizirane po oddelkih, vpišemo kratek naziv knjižnice. Vnos tega podatka je obvezen.
- 4. Vpišemo še podatke o poštnem naslovu knjižnice ali oddelka za izposojo: ulico in hišno številko ter poštno številko.
- 5. Vpišemo še številko telefona in e-naslov knjižnice ali oddelka za izposojo.
- 6. Vpišemo podatke o odprtosti knjižnice ali oddelka za uporabnike:
 - po kliku na gumb Del. čas (dnevi) vpišemo delovni čas po dnevih (primer);
 - po kliku na gumb **Del. čas (ure)** vpišemo vrednosti, ki ustrezajo vrednostim delovnega časa po dnevih (primer);
 - po kliku na gumb **Opomba** lahko vpišemo še opombo o delovnem času;
 - Podatki o delovnem času in opombi se v bazi podatkov COLIB povežejo (primer).
- 7. Pri Lokacija (koordinata X) in Lokacija (koordinata Y) vpišemo koordinati GPS (v decimalnih

stopinjah), ki se uporabljata za prikaz lokacije knjižnice ali oddelka za izposojo na zemljevidu. Koordinati GPS morata biti vneseni v dovoljenih intervalih (koordinata X v intervalu od –90.0 do 90.0, koordinata Y pa v intervalu od –180.0 do 180.0 decimalnih stopinj).

S klikom na gumb **Odpri COLIB** lahko preverimo, ali smo vpisali pravilne koordinate GPS za prikaz lokacije knjižnice na zemljevidu. Po kliku na ta gumb se odpre privzeti brskalnik in naloži se stran s podatki o knjižnici iz baze podatkov COLIB. V delu okna, kjer je prikazan zemljevid, s klikom na oznako **?** preverimo, ali je najdena lokacija točna. Če ima knjižica izposojo organizirano po oddelkih, so na zemljevidu označene lokacije vseh oddelkov (ne samo lokacija oddelka, za katerega želimo preveriti pravilnost vnosa koordinat GPS).

関 Oddelki (COBISS+, n	nCOBISS) ×
Oddelek:	
lme oddelka (za COBISS+, mCOBISS):	
Ulica in št.:	
Poštna št.:	
Telefon:	
E-naslov:	
Del. čas (dnevi)	
Del. čas (ure)	
Opombe	
Lokacija (koordinata X):	
Lokacija (koordinata Y):	
Odpri CO	LIB V redu Prekliči

Urejevalnik Oddelki (COBISS+, mCOBISS)

Opozorila:

Po kliku na gumb **Odpri COLIB** se vpisani koordinati GPS za prikaz lokacije knjižnice ali njenega oddelka na zemljevidu shranita v bazo podatkov COLIB, okno **Oddelki (COBISS+, mCOBISS)**, v katerem vpisujemo te podatke, pa ostane odprto.

V knjižnicah, ki izposoje nimajo organizirane po oddelkih, lahko v bazo podatkov COLIB za potrebe programske opreme COBISS+ in aplikacije mCOBISS shranimo samo kontaktne podatke o knjižnici (kreiramo lahko samo en objekt)!

V knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih, je prav tako možno vpisati tudi samo splošne podatke o knjižnici. V tem primeru lahko vnosno polje pri **Oddelek** pustimo prazno.

V šolskih knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih, podatkov o oddelku, ki je določen kot učbeniški sklad, ne vpisujemo!

2.9 Pogoji za prioritetne rezervacije

V knjižnici se lahko odločijo, da članom **pri rezervacijah nekaterega prostega gradiva** prek COBISS+ ali mCOBISS omogočijo izbiro vrste rezervacije (redna ali prioritetna rezervacija). V tem primeru je treba vpisati pogoje, ki jih mora izpolnjevati gradivo, za katero bo omogočen izbor vrste rezervacije. Te pogoje vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica**.

Postopek

- 1. Kliknemo gumb **Prioritetne rezervacije** (10). Odpre se okno **Prioritetne rezervacije**.
- 2. Iz spustnega seznama pod **Atributi** izberemo vrsto pogoja. Izbiramo lahko med naslednjimi vrstami pogojev:
 - $\circ~$ vsebino podpolja001c-Bibliografski nivo
 - $\circ~$ vsebino podpolja 100
c-Leto izida 1
 - $\circ~$ vsebino podpolja 996/997d\l Podlokacija (d
\l)
 - vsebino podpolja 996/9970 Datum inventarizacije (o)
- Po izboru vrste pogoja se v vnosno polje pri **Vrednost** vpiše oznaka izbranega pogoja (npr. *001c*).
- 3. Pri **Vrednost** vpišemo pogoje (za oznako izbranega pogoja in znakom "="):
 - če določamo pogoje za bibliografski nivo (podpolje **001c**), lahko pogoj vpišemo:
 - ročno z vnosom vrednosti (kod), ki jih med seboj ločimo z znakom "," (npr. *m*,*i*)
 - z izbiro vrednosti (kod) iz spustnega seznama pod **Izbira vrednosti**
 - če želimo določiti pogoje za starost gradiva z letom izida (podpolje 001c), lahko vpišemo:
 - posamezno letnico (npr. *2018*)
 - obdobje v obliki <leto_1>:<leto_2> (npr. 2000:2018)
 - če želimo kot pogoj določiti podlokacije gradiva (podpolje 9967d\l), lahko podlokacije vpišemo:
 - ročno, z vnosom oznak podlokacij v obliki <oznaka_podlokacije_1>,<oznaka_podlokacije_2>
 ... (npr. *C*,*S*)
 - vrednosti izberemo iz spustnega seznama pri možnosti Izbira vrednosti, kjer se odpre lokalni šifrant oznak podlokacij v signaturi (CODE 84)
 - če želimo kot pogoj določiti datum inventarizacije (podpolje 996/997 99670), lahko vpišemo:
 - posamezni datum v formatu <*llllmmdd*> (npr. 20180125)
 - obdobje v obliki <datum>:<datum_2> (npr. 19990101:20181231)
- 4. Pogoj, ki smo ga vpisali pri **Vrednost**, lahko:
 - uporabimo za nadomestitev obstoječega pogoja (v seznamu pod Pogoji označimo pogoj, ki ga želimo nadomestiti, nato pa iz spustnega seznama pod Metode izberemo Spremeni)
 - izbrišemo (v seznamu pod **Pogoji** označimo pogoj, ki ga želimo izbrisati, nato pa iz spustnega seznama pod **Metode** izberemo *Zbriši*).
 - o dodamo (v seznamu pod **Pogoji** označimo pogoj, ki ga želimo dodati, nato pa iz spustnega seznama pod **Metode** izberemo *Dodaj*).
- 5. Podatke shranimo s klikom na gumb **V redu**.

Če določimo več pogojev v eni vrstici, velja med njimi logični operator IN. Med pogoji v več vrsticah pa velja logični operator ALI.

🟮 Prioritetne rezervacije	×
Pogoji 001c=s	
Atributi:	
9967dl	•
Izbira vrednosti:	_
Izberite vrednost iz šifranta	•
Vrednost: 9967dl=S,C	
Metode:	
Dodaj	▼
V redu Prekliči	

Urejevalnik Prioritetne rezervacije

A Opozorilo

Možnost, da lahko član ob rezervaciji prostega izvoda gradiva izbere vrsto rezervacije, se knjižnici vključi na osnovi njene pisne zahteve. Če ima knjižnica oddelke, ta možnost velja v vseh oddelkih knjižnice.

Ko je za knjižnico vključena možnost, da lahko člani ob rezervaciji prostega gradiva v COBISS+ in mCOBISS izbirajo vrsto rezervacije, je treba določiti še:

- časovne parametre, ki veljajo za prioritetne rezervacije, in
- sporočila, ki se bodo izpisala članom v COBISS+ v postopkih izvedbe rezervacij

2.10 Urejanje vrstnega reda podatkov v zapisu iz COLIB-a

Po potrebi lahko v zapisu iz COLIB-a uredimo vrstni red:

- oddelkov knjižnice
- podatkov o odprtosti knjižnice
- oddelkov za izposojo za potrebe programske opreme COBISS+ in aplikacije mCOBISS

Postopek

- 1. V razredu **Domača knjižnica** poiščemo in izberemo domačo knjižnico.
- 2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi vrstni red podatkov v zapisu iz COLIB-a**. Odpre se okno **Urejanje vrstnega reda podatkov v zapisu iz COLIB-a**.
- 3. Izberemo vrsto podatkov, ki jih želimo urediti in kliknemo gumb **V redu.** Za izbrano vrsto podatkov se odpre okno za urejanje vrstnega reda vnesenih podatkov:
 - če smo za urejanje izbrali oddelke knjižnice, se odpre okno, v katerem je seznam imen tistih oddelkov, ki smo jih vnesli v urejevalniku Domača knjižnica/Podatki za COLIB (2) pod zavihkom Oddelki/del. čas, pri katerih so vneseni vsaj kontaktni podatki (e-naslov ter številke telefonov in faksov)
 - če smo za urejanje izbrali podatke o odprtosti knjižnice, se odpre okno, v katerem je seznam imen tistih oddelkov, ki smo jih vnesli v urejevalniku Domača knjižnica/Podatki za COLIB (2) pod zavihkom Oddelki/del. čas, pri katerih je vnesen vsaj delovni čas (v dnevih in urah)
 - če smo za urejanje izbrali oddelke za izposojo za potrebe programske opreme COBISS+ in aplikacije mCOBISS, se odpre okno, v katerem je seznam imen tistih oddelkov, ki smo jih vnesli v urejevalniku Domača knjižnica/Podatki za COLIB (2) pod zavihkom Oddelki (COBISS+, mCOBISS)
- 4. Uredimo vrstni red podatkov. Oddelek v seznamu pomaknemo za mesto navzgor, če ga v seznamu označimo in kliknemo gumb Gor, oz. za mesto navzdol če kliknemo gumb Dol. Če želimo izbrani oddelek pomakniti za več kot eno mesto navzgor ali navzdol, vpišemo izbrano število pri Število mest in nato kliknemo gumb Gor ali Dol.
- 5. Okno zapremo s klikom na gumb **V redu**.

2.11 Podatki o knjižnici v bazi podatkov COLIB

Podatke o knjižnicah v sistemu COBISS, ki so shranjeni v bazi podatkov COLIB, lahko poiščemo in pogledamo.

Postopek

- 1. V delu okna s segmenti in razredi izberemo segment Upravljanje aplikacij.
- 2. Izberemo razred COLIB.
- 3. Izberemo metodo Razred / Išči.
- 4. Poiščemo in izberemo podatke o knjižnici v sistemu COBISS.

Po izbiri in prenosu podatkov o knjižnici na delovno področje so v brskalniku v delu okna s seznamom atributov razreda **Zapis iz COLIB-a** prikazani nekateri podatki o knjižnici, ki so shranjeni v bazi podatkov COLIB,

pogledamo pa jih lahko tudi v pregledovalniku.

Postopek:

1. Izberemo metodo **Objekt / Pokaži**.

Odpre se okno **Pregledovanje – Zapis iz COLIB-a**, v katerem so podatki o izbrani knjižnici izpisani v prikazu, v katerem smo nazadnje pregledovali podatke iz razreda COLIB.

V pregledovalniku lahko pregledamo izbrani zapis o knjižnici v osnovnem prikazu ali v formatu MARC. V osnovnem prikazu (pod zavihkom **Osnovni prikaz**) so podatki o knjižnici v obliki seznama atributov. Prikaz v formatu MARC (pod zavihkom **MARC**) omogoča pregledovanje podatkov o knjižnici v bazi podatkov COLIB v obliki polj in podpolj. Najprej so navedeni podatki o zapisu (identifikacijska številka zapisa, lokalna številka zapisa, oznaka verzije zapisa, datum kreiranja zapisa itd.), nato sledijo polja s podpolji.

Pri izpisu zapisa so uporabljene naslednje barve:

- rdeča za številke polj
- zelena za oznake podpolj
- črna za vsebino v podpoljih

Pri zapisu iz COLIB-a sta pri šolskih knjižnicah v Sloveniji med povezavami dodani tudi mapi **MIZŠ zavodi** in **MIZŠ programi**. V mapi **MIZŠ zavodi** so prikazani zavodi, katerih del je izbrana knjižnica. V mapi **MIZŠ programi** so prikazani programi, ki jih izvajajo navedeni zavodi. Podatke zagotavlja Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ).

3 Partnerji

Za vzdrževanje podatkov o partnerjih potrebujemo pooblastilo *ADM_PARTNER – vzdrževanje podatkov o partnerjih in domači knjižnici*.

Podatke o partnerjih, s katerimi poslujemo pri nabavi monografskih publikacij, serijskih publikacij in elektronskih virov ter pri medknjižnični izposoji, vnašamo v urejevalniku **Partner**.

Postopek

- 1. Izberemo razred **Partner** in nato metodo **Razred** / **Nov objekt**. Odpre se urejevalnik **Partner**.
- 2. Vnesemo splošne podatke o partnerju.
- 3. Določimo vloge partnerja.
- 4. Vnesemo podrobnejše podatke o njegovih vlogah.
- 5. Vnesemo podatke o kontaktih.
- 6. Shranimo podatke.

Če med splošne podatke o partnerju vnesemo siglo – številčno oznako knjižnice v sistemu COBISS, program ob shranjevanju podatkov preveri, ali je v bazi podatkov o partnerjih že shranjen partner, ki ima isto siglo in je aktiven. Če program takšne podatke najde, izpiše ustrezno sporočilo in ne dopusti shranjevanja podatkov o partnerju, dokler sigle ne spremenimo ali zbrišemo.

Povezane vsebine:

- Uskladitev zneska preplačil
- Brisanje podatkov o partnerju
- Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev

3.1 Splošni podatki

Splošne podatke o partnerju vnašamo v urejevalniku **Partner** pod zavihkom **Splošno** (1). Vnos podatkov si lahko olajšamo s prenosom podatkov iz baze podatkov COLIB ali baze podatkov o članih, če so podatki že shranjeni v eni od obeh omenjenih baz podatkov. V tem primeru podatke **najprej** prenesemo, jih preverimo in po potrebi popravimo, šele nato manjkajoče dopišemo.

- Pri Oznaka vpišemo oznako, ki partnerja enolično določa in se uporablja za iskanje po ključu objekta. Oznaka je lahko sestavljena iz ene ali več črk in številk (alfanumeričnih znakov) ter znaka podčrtaj "_". Partnerju knjižnici, vključeni v sistem COBISS, običajno določimo oznako, ki je enaka akronimu knjižnice v sistemu COBISS.
- 2. Pri Ime vpišemo ime partnerja (npr. Univerza v Mariboru)
- 3. Pri Dodatno ime vpišemo še dodatno ime partnerja. (npr. Ekonomsko-poslovna fakulteta).
- 4. Vnesemo podatke o sedežu partnerja: ulico in hišno številko, poštno številko, kraj in državo. Vnos države je obvezen.
- 5. Vnesemo še številko telefona in faksa, e-naslov in naslov domače strani partnerja.
- 6. Pri Način komuniciranja določimo način pošiljanja dokumentov izbranemu partnerju. Ponudi se vrednost *e-pošta*, ki jo lahko spremenimo. Podatek, ki se privzame pri pripravi izpisov v segmentih COBISS3/Nabava, COBISS3/Serijske publikacije in COBISS3/Medknjižnična izposoja, naslovljenih na sedež izbranega partnerja, je obvezen.
- 7. Pri **Jezik obrazcev** določimo jezik besedila na dokumentih za tega partnerja. Ponudi se vrednost *slovenski*, ki jo lahko spremenimo. Podatek, ki se privzame pri pripravi izpisov za tega partnerja v segmentih COBISS3/Nabava, COBISS3/Serijske publikacije in COBISS3/Medknjižnična izposoja, je obvezen.
- 8. Pri **Sigla** vpišemo siglo knjižnice, če je partner knjižnica v sistemu COBISS. Če sigle ne poznamo, jo poiščemo in izberemo iz šifranta.
- 9. Pri **Št. partnerja v računovodstvu** vpišemo številko, pod katero vodi partnerja računovodstvo domače knjižnice. Številka partnerja se izpiše tudi kot del sklica na računih v medknjižnični izposoji.
- 10. Potrditveno polje Nepridobitna organizacija označimo, če je partner nepridobitna organizacija.

- 11. Potrditveno polje **Identif. za namene DDV** označimo, če je partner identificiran za namene DDV.
- 12. Pri Ident. št. za DDV/davčna št. vpišemo identifikacijsko številko za DDV (tj. davčno številko s predpono SI), če je partner identificiran za namene DDV. Če potrditvenega polja Identif. za namene DDV nismo označili, ker partner ni identificiran za namene DDV, pustimo vnosno polje prazno. Lahko pa vanj vpišemo davčno številko partnerja.
- 13. Pri **Transakcijski račun/podračun** vpišemo številko transakcijskega računa ali podračuna partnerja. Podatek je informativnega značaja.
- 14. Pri **Račun odprt pri** vpišemo enoto banke ali Uprave Republike Slovenije za javna plačila (UJP), kjer ima partner odprt račun ali podračun. Podatek je informativnega značaja.
- 15. Potrditveno polje **Neaktiven** označimo, če iz različnih razlogov prekinemo poslovne stike s partnerjem. S tem se onemogoči nadaljnja izbira tega partnerja v vlogah, ki smo mu jih določili (npr. naročnik in dobavitelj v medknjižnični izposoji, dobavitelj monografskih in serijskih publikacij, financer itd.). Če partnerja označimo kot neaktivnega, program pri shranjevanju podatkov kot neaktivne označi tudi vse pripadajoče kontaktne osebe in oddelke. Če neaktivnega partnerja ponovno naredimo aktivnega, ob shranjevanju podatkov postanejo aktivne tudi vse pripadajoče kontaktne osebe in oddelki in se o tem izpiše sporočilo. Partnerja lahko ponovno naredimo aktivnega le, če v bazi podatkov o partnerjih še ni aktivnega partnerja z isto siglo.
- 16. S klikom na gumb **Opomba** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo interno opombo o partnerju.
- Če je partner (npr. Ekonomsko-poslovna fakulteta) del neke organizacije (npr. Univerze v Mariboru) mu določimo nadrejenega partnerja. Kliknemo gumb Nadrejeni partner. Odpre se iskalnik Iskanje – Partner. Poiščemo in izberemo nadrejenega partnerja (v tem primeru je to Univerza v Mariboru).

👏 Partner	2		×
Splošno Vloge in	kontakti		
Oznaka:		Jezik obrazcev:	slovenski
Ime:		Sigla:	
Dodatno ime:		Št. partnerja v računovodstvu:	
Ulica in št.:		Nepridobitna organizacija:	
Poštna št.:		ldentif. za namene DDV:	
Kraj:		ldent. št. za DDV/Davčna št.:	
Država:		Transakcijski račun/podračun:	
Telefon:		Račun odprt pri:	
Faks:		Neaktiven:	
E-pošta:		Opomba	
Domača stran:		🔍 Nadrejeni part	
Način komuniciranja:	e-pošta 🔹	•	
	Pr	4 3 enos iz ba Prenos	iz C V redu Prekliči

Urejevalnik Partner

Opozorilo:

Pri določanju oznake bodimo posebej pozorni, saj po shranjevanju podatkov oznake ne moremo več spremeniti.

Vnos sigle ni obvezen. Vnesemo jo, če je partner knjižnica v sistemu COBISS in želimo, da bodo pri zahtevku za MI podatki o naročniku že določeni, kadar nam bo ta knjižnica pošiljala naročila za medknjižnično izposojo tipa *COBISS3/MI*. Če siglo vnesemo, je po shranjevanju podatkov o partnerju več ne moremo spremeniti. V bazi podatkov o partnerjih lahko shranimo sicer več partnerjev z isto siglo, vendar je lahko samo eden od njih aktiven. Če želimo, da postane aktiven drugi partner z isto siglo, moramo trenutno aktivnega partnerja najprej označiti kot neaktivnega.

Podatki o partnerju se shranijo v bazo podatkov že ob vnosu podrobnejših podatkov o vlogah ali ob vnosu podatkov o kontaktih.

3.1.1 Prenos podatkov iz baze podatkov COLIB

Če so podatki o knjižnici, ki jo želimo vpisati v bazo podatkov o partnerjih, shranjeni v bazi podatkov COLIB, jih iz te baze podatkov lahko prenesemo. Po prenosu preverimo pravilnost podatkov, jih po potrebi popravimo, manjkajoče podatke o partnerju pa dopišemo.

Postopek:

- 1. V urejevalniku **Partner** kliknemo gumb **Prenos iz COLIB-a** (3). Odpre se iskalnik **Iskanje Zapis iz COLIB-a**.
- 2. Poiščemo in izberemo podatke o knjižnici. Po izbiri podatkov o želeni knjižnici se iz baze podatkov COLIB med podatke o partnerju v ustrezna polja prenesejo naslednji podatki: ime, ulica in hišna številka, poštna številka, kraj, država, številka telefona in faksa, naslov e-pošte, naslov domače strani, identifikacijska številka za DDV ali davčna številka, ter sigla in akronim knjižnice v sistemu COBISS.
- 3. Podatke preverimo in po potrebi popravimo.
- 4. Vnesemo še druge splošne podatke o partnerju.

A Nasvet

Podatke o knjižnici lahko **najhitreje** prenesemo iz baze podatkov COLIB, če v urejevalniku **Partner** pri **Sigla** vpišemo njeno siglo (če je ne poznamo, jo poiščemo in izberemo iz šifranta) in kliknemo gumb **Prenos iz COLIB-a**.

Opozorilo:

Možno je, da sigle ni v šifrantu sigel, podatki o knjižnici pa so v bazi podatkov COLIB.

3.1.2 Prenos podatkov iz baze podatkov o članih

Če so podatki o partnerju že vpisani v bazo podatkov o članih, lahko podatke iz te baze programsko prenesemo. V tem primeru podatke **najprej** prenesemo, jih preverimo in po potrebi popravimo, šele nato manjkajoče dopišemo.

Postopek:

- 1. V urejevalniku **Partner** kliknemo gumb **Prenos iz baze članov** (4). Odpre se iskalnik **Iskanje Član**.
- 2. Poiščemo podatke o fizični ali pravni osebi, jih označimo in kliknemo gumb Izberi. Po izbiri podatkov se iz baze podatkov o članih programsko prenesejo podatki: k Ime se prenese ime člana ali ustanove, v ustrezna polja pa se prenesejo še ulica in hišna številka, poštna številka, kraj, država, številka telefona in faksa ter naslov e-pošte člana ali ustanove.
- 3. Podatke preverimo in po potrebi popravimo.
- 4. Vnesemo še druge splošne podatke o partnerju.

3.2 Vloge partnerja

Vloge partnerja v odnosu do naše knjižnice določamo v urejevalniku **Partner/Vloge in kontakti**.

Postopek

- 1. S klikom označimo eno ali več potrditvenih polj. Izbiramo lahko med naslednjimi vlogami:
 - Dobavitelj (MI) dobavitelj gradiva v medknjižnični izposoji
 - **Naročnik (MI)** naročnik gradiva v medknjižnični izposoji
 - Dobavitelj (N) dobavitelj monografskih publikacij
 - **Dobavitelj (SP)** dobavitelj serijskih publikacij
 - **Dobavitelj (E)** dobavitelj elektronskih virov
 - Pošiljatelj obveznih izv. (N) pošiljatelj obveznih izvodov
 - **Prejemnik/pošilj. zam. gr. (N, SP)** prejemnik ali pošiljatelj gradiva iz zamene ali v zameno (monografske in serijske publikacije)
 - **Financer (N, SP, E)** financer za nabavljeno gradivo (monografske in serijske publikacije ter elektronski viri)
 - Darovalec (N) darovalec monografskih publikacij
- Kliknemo gumb Podrobnosti, če smo označili vsaj eno od naslednjih vlog: Dobavitelj (MI), Naročnik (MI), Dobavitelj (N), Dobavitelj (SP) ali Dobavitelj (E). Odpre se urejevalnik Vloge partnerja.
- 3. Vpišemo podrobnejše podatke o vlogah partnerja:
 - dobavitelj v medknjižnični izposoji (1)
 - naročnik v medknjižnični izposoji (2)
 - dobavitelj monografskih publikacij (3)
 - dobavitelj serijskih publikacij (4)
 - dobavitelj elektronskih virov (5)

Pri gumbu **Podrobnosti** se po vnosu podrobnejših podatkov o vlogah partnerja izpišejo nekateri podatki o njegovih vlogah. Najprej se izpišejo podatki o vlogi dobavitelja v medknjižnični izposoji, nato naročnika v medknjižnični izposoji, nato podatki o vlogi dobavitelja monografskih publikacij in podatki o vlogi dobavitelja serijskih publikacij. Sklope podatkov ločuje znak "/". Format in vsebina izpisa sta naslednja: Tip naročila (MI); Časovna rezerva (štev. dni) (MI); Naša šifra (MI) / Način dobave gradiva (MI) / Rok dobave (štev. dni) (N); Znesek preplačil (N); Naša šifra (N) / Znesek preplačil (SP); Naša šifra (SP).

関 Partner			×
Splošno Vloge in	n kontakti		
Dobavitelj (MI):		Financer (N, SP, E):	
Naročnik (MI):		Podrobnosti e-pošta; ; / pošta / 14; ; / ;	
Dobavitelj (N):		Kontakti	
Dobavitelj (SP):			Nov objekt
Dobavitelj (E):			
Pošiljatelj obveznih izv (N):			
Prejemnik/pošilj. zam. gr. (N, SP):			
Darovalec (N):			
		Prenos iz ba Prenos iz C V redu	Prekliči

Urejevalnik Partner/Vloge in kontakti

3 Partnerji

👏 Vloge patnerja	4	5 ×
Dobavitelj (N)	Dobavitelj (SP)	Dobavitelj (E)
Dobavitelj (N	II) 2 N	laročnik (MI)
Časovna rezerva (štev. dni) (MI):		
Naša šifra (MI):		
Naše geslo (MI):		
Tip naročila (MI):	e-pošta	•
Način prejema gradiva (MI):	pošta	•
Način vračila gradiva (MI):	pošta	•
Način plačila dobavitelju (MI):		
Opomba pri dob. (
	V redu	Prekliči

Urejevalnik Vloge partnerja

3.2.1 Podatki o dobavitelju v medknjižnični izposoji

Podrobnejše podatke o partnerju, ki ima vlogo dobavitelja v medknjižnični izposoji, vnašamo v urejevalniku **Vloge partnerja** pod zavihkom **Dobavitelj (MI)**.

- 1. Pri Časovna rezerva (štev. dni) (MI) vpišemo število dni, ki se upoštevajo pri izračunu datuma pričakovane vrnitve gradiva, ki si ga je izposodil naročnik. Ta datum se izračuna tako, da se od datuma, ki ga določi dobavitelj za vračilo gradiva, odšteje število dni iz polja Časovna rezerva (štev. dni) (MI).
- Pri Naša šifra (MI) vpišemo šifro, pod katero dobavitelj vodi podatke o naši knjižnici kot svojem naročniku (Our Customer Code). Vrednost se izpisuje tudi na dokumentu Naročilo. Vnos podatka sicer ni obvezen, vendar ga moramo vpisati pri dobaviteljih, ki jim bomo pošiljali naročila tipa *ARTEmail* ali *subito*.
- 3. Pri **Naše geslo (MI)** vpišemo geslo, ki nam ga je določil dobavitelj, ki mu pošiljamo naročila tipa *ARTEmail* ali *subito*.
- 4. Pri **Tip naročila (MI)** se izpiše privzeta vrednost *e-pošta*, ki določa obliko dokumenta Naročilo in način pošiljanja tega dokumenta dobavitelju. Privzeto vrednost lahko spremenimo. Podatek se kot privzeta vrednost ponudi pri pripravi naročila za tega dobavitelja.
- 5. Pri **Način prejema gradiva (MI)** se izpiše privzeta vrednost *pošta*, ki določa, kako želimo prejemati gradivo od izbranega dobavitelja. Privzeto vrednost lahko spremenimo. Podatek se kot privzeta vrednost ponudi pri pripravi naročila za tega dobavitelja.
- 6. Pri **Način vračila gradiva (MI)** se izpiše privzeta vrednost *pošta*, ki določa, kako bomo dobavitelju vračali gradivo. Privzeto vrednost lahko spremenimo. Podatek je informativnega značaja.
- 7. Pri **Način plačila dobavitelju (MI)** vpišemo način plačila dobavitelju. Podatek se kot privzeta vrednost ponudi pri pripravi naročila za tega dobavitelja.
- 8. S klikom na gumb **Opomba pri dob. (MI)** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo interno opombo o partnerju, ki ima vlogo dobavitelja v medknjižnični izposoji.

関 Vloge partnerja				×
Dobavitelj (N) Dobavitelj (M	Dobavite	elj (SP) Na	Dobavitelj (E ročnik (MI)	=)
Časovna rezerva (štev. dni) (MI):				
Naša šifra (MI):				
Naše geslo (MI):				
Tip naročila (MI):	e-pošta			•
Način prejema gradiva (MI):	pošta			•
Način vračila gradiva (MI):	pošta			•
Način plačila dobavitelju (MI):				
Opomba pri dob. (
		V redu	Prekl	iči

Urejevalnik Vloge partnerja, zavihek Dobavitelj (MI)

Primer izračuna datuma pričakovane vrnitve gradiva:

Če smo pri evidentiranju prejema gradiva pri **Vrniti dobavitelju do** vpisali datum 16.03.2007, število dni, vpisanih v polju **Časovna rezerva (štev. dni) (MI)** " pri tem dobavitelju, pa je 2, je izračunani datum pričakovane vrnitve gradiva za naročnika 14.03.2007. Tako sta na voljo še 2 dneva, da dobavitelju pravočasno vrnemo gradivo.

3.2.2 Podatki o naročniku v medknjižnični izposoji

Podrobnejše podatke o partnerju, ki ima vlogo naročnika v medknjižnični izposoji, vnašamo v urejevalniku **Vloge partnerja** pod zavihkom **Naročnik (MI)**.

- 1. Pri **Način dobave gradiva (MI)** se izpiše privzeta vrednost *pošta*, ki določa, kako bomo naročniku dobavljali gradivo. Privzeto vrednost lahko spremenimo. Podatek se kot privzeta vrednost ponudi pri evidentiranju naročnikovega zahtevka za medknjižnično izposojo.
- 2. Pri **IP-št. (MI)** vpišemo IP-številko računalnika pri naročniku, ki mu bomo pošiljali gradivo preko programske opreme Ariel; ta omogoča skeniranje in pošiljanje dokumentov v elektronski obliki.
- 3. Pri **Način plačila naročnika (MI)** vpišemo način, na katerega bo naročnik plačal storitev. Podatek je informativnega značaja.
- 4. S klikom na gumb **Opomba pri naročniku (MI)** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo interno opombo o partnerju, ki ima vlogo naročnika v medknjižnični izposoji.

👏 Vloge partnerja	×
Dobavitelj (N) Dobavitelj (M	Dobavitelj (SP) Dobavitelj (E) II) Naročnik (MI)
Način dobave gradiva (MI):	pošta 🔻
IP-št. (MI):	
Način plačila naročnika (MI):	
Opomba pri naroč	
	V redu Prekliči

Urejevalnik Vloge partnerja, zavihek Naročnik (MI)

3.2.3 Podatki o dobavitelju v nabavi

Podrobnejše podatke o partnerju, ki ima vlogo dobavitelja monografskih publikacij, vnašamo v urejevalniku **Vloge partnerja** pod zavihkom **Dobavitelj (N)**.

- 1. Pri **Rok dobave (štev. dni) (N)** vpišemo število dni, ko nam dobavitelj ponavadi dobavi naročeno gradivo. Podatek se privzame pri pripravi naročila in se upošteva pri določanju datuma, do katerega mora dobavitelj dobaviti naročeno gradivo.
- 2. Pri **Rok za reklam. (štev. dni) (N)** vpišemo število dni, ki jih toleriramo, če dobavitelj kasni z dobavo. Podatek se upošteva pri pripravi reklamacij za nedospelo gradivo.
- 3. Pri **Rok plačila (štev. dni) (N)** vpišemo število dni, ko moramo dobavitelju ponavadi plačati prejeto gradivo glede na datum odpreme gradiva. Podatek se privzame pri evidentiranju računa, ki ga prejmemo od dobavitelja.
- 4. Pri **Stopnja popusta (N)** vpišemo stopnjo popusta, dogovorjeno z dobaviteljem. Podatek se privzame pri pripravi postavke naročila.
- 5. Znesek preplačil pri dobavitelju se izračunava programsko. Poveča se, če je znesek plačanega avansa večji od zneska računa, kar je na računu prikazano pri **Znesek v dobro**. Zmanjša se, kadar želimo s plačilom računa koristiti znesek dosedanjih preplačil in na računu vnesemo znesek pri **Koriščenje preplačila** (gl. tudi priročnik COBISS3/Nabava, pogl. *3.5.7*). Isto velja tudi za znesek preplačil v tuji valuti. Vsaka sprememba preplačila pri dobavitelju se zabeleži v razredu **Preplačilo**. Zabeležijo se podatki: zaporedna številka, vrsta vknjižbe preplačila, dobavitelj, številka naročila in računa, znesek, znesek v tuji valuti, sklad, opomba, podatek o referentu, ki je plačilo računa vnesel, ter datum in čas nastanka vknjižbe preplačila. Včasih je treba znesek preplačil (v domači ali tuji valuti) spremeniti, npr. po vnosu podatkov o partnerju ali po preverjanju in usklajevanju podatkov z računovodskimi evidencami. V urejevalniku **Vloge partnerja/Dobavitelj (N)** zneskov preplačil ne moremo spremeniti.
- 6. Pri **Naša šifra (N)** vnesemo šifro, pod katero vodi dobavitelj podatke o naši knjižnici kot kupcu (**Our Customer Code**).
- 7. S klikom na gumb **Opomba pri dob. (N)** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo interno opombo o partnerju, ki ima vlogo dobavitelja v nabavi.
- 8. Pri **GLN-številka (N)** vpišemo referenčno številko po sistemu GS1, s katero so označene pravne, fizične in funkcionalne enote. Uporaba globalne lokacijske številke (GLN) je tudi prvi pogoj za elektronsko izmenjavo poslovnih dokumentov.

関 Vloge partnerja			×
Dobaviteli (M	0	Naročnik (N	(dh
Dobavitelj (N)	Dobavitelj (SP)	Dobay	vitelj (E)
Rok dobave (štev. dni) (N):	14		
Rok za reklam. (štev. dni) (N):	7		
Rok plačila (štev. dni) (N):	30		
Stopnja popusta (N):			
Znesek preplačil (N):			
Znesek preplačil v tuji valuti (N):	USD 🔻 0,00	1	
Naša šifra (N):			
Opomba pri dob. (
GLN-številka (N):			
	Vrec	lu	Prekliči

Urejevalnik Vloge partnerja, zavihek Dobavitelj (N)

3.2.4 Podatki o dobavitelju serijskih publikacij

Podrobnejše podatke o partnerju, ki ima vlogo dobavitelja serijskih publikacij, vnašamo v urejevalniku **Vloge partnerja** pod zavihkom **Dobavitelj (SP)**.

- 1. Pri **Rok za reklam. (štev. dni) (SP)** vpišemo število dni, ki jih toleriramo, če dobavitelj kasni z dobavo. Podatek se upošteva pri pripravi reklamacij za manjkajoče zvezke.
- 2. Pri **Rok plačila (štev. dni) (SP)** vpišemo število dni, ko moramo dobavitelju ponavadi plačati račun za serijsko publikacijo. Podatek se privzame pri evidentiranju računa, ki ga prejmemo od dobavitelja.
- 3. Pri **Stopnja popusta (SP)** vpišemo stopnjo popusta, dogovorjeno z dobaviteljem. Podatek se privzame pri pripravi postavke naročila.
- 4. Znesek preplačil pri dobavitelju se izračunava programsko. Poveča se, če je znesek plačanega avansa večji od zneska računa, kar je na računu prikazano pri Znesek v dobro. Zmanjša se, kadar želimo s plačilom računa izkoristiti znesek dosedanjih preplačil in na računu vnesemo znesek pri Koriščenje preplačila (gl. tudi priročnik COBISS3/Serijske publikacije, pogl. *3.7.4*). Isto velja tudi za znesek preplačil v tuji valuti. Vsaka sprememba preplačila pri dobavitelju se zabeleži v razredu Preplačilo. Zabeležijo se podatki: zaporedna številka, vrsta vknjižbe preplačila, dobavitelj, številka naročila in računa, znesek, znesek v tuji valuti, sklad, opomba, podatek o referentu, ki je plačilo računa vnesel, ter datum in čas nastanka vknjižbe preplačila. Včasih je treba znesek preplačil (v domači ali tuji valuti) spremeniti, npr. po vnosu podatkov o partnerju ali po preverjanju in usklajevanju podatkov z računovodskimi evidencami. V urejevalniku Vloge partnerja/Dobavitelj (SP) zneskov preplačil ne moremo spremeniti.
- 5. Pri **Naša šifra (SP)** vnesemo šifro, pod katero vodi dobavitelj podatke o naši knjižnici kot kupcu (**Our Customer Code**).
- 6. S klikom na gumb **Opomba pri dob. (SP)** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo interno opombo o partnerju, ki ima vlogo dobavitelja serijskih publikacij.

関 Vloge partnerja		Х
Dobavitelj (M	ll) Na	aročnik (MI)
Dobavitelj (N)	Dobavitelj (SP)	Dobavitelj (E)
Rok za reklam. (štev. dni) (SP):	7	
Rok plačila (štev. dni) (SP):	30	
Stopnja popusta (SP):		
Znesek avansa:		
Devizni znesek avansa:	USD 🔻 0,00	
Naša šifra (SP):		
Opomba pri dob. (
	V redu	Prekliči

Urejevalnik Vloge partnerja, zavihek Dobavitelj (SP)

3.2.5 Podatki o dobavitelju elektronskih virov

Podrobnejše podatke o partnerju, ki ima vlogo dobavitelja elektronskih virov, vnašamo v urejevalniku **Vloge partnerja** pod zavihkom **Dobavitelj (E)**.

- 1. Pri **Rok plačila (štev. dni) (E)** vpišemo število dni, ko moramo dobavitelju ponavadi plačati račun za elektronski vir. Podatek se privzame pri evidentiranju računa, ki ga prejmemo od dobavitelja.
- 2. Pri **Stopnja popusta (E)** vpišemo stopnjo popusta, dogovorjeno z dobaviteljem. Podatek se privzame pri evidentiranju računa.
- 3. Znesek preplačil pri dobavitelju se izračunava programsko. Poveča se, če je znesek plačanega avansa večji od zneska računa, kar je na računu prikazano pri **Znesek v dobro**. Zmanjša se, kadar želimo s plačilom računa izkoristiti znesek dosedanjih preplačil in na računu vnesemo znesek pri "Koriščenje preplačila". Isto velja tudi za znesek preplačil v tuji valuti. Vsaka sprememba preplačila pri dobavitelju se zabeleži v razredu **Preplačilo**.Zabeležijo se podatki: zaporedna številka, vrsta vknjižbe preplačila, dobavitelj, številka računa, znesek, znesek v tuji valuti, sklad, opomba, podatek o referentu, ki je plačilo računa vnesel, ter datum in čas nastanka vknjižbe preplačila. Včasih je treba znesek preplačil (v domači ali tuji valuti) spremeniti, npr. po vnosu podatkov o partnerju ali po preverjanju in usklajevanju podatkov z računovodskimi evidencami. V urejevalniku **Vloge partnerja/Dobavitelj (E)** zneskov preplačil ne moremo spremeniti.
- 4. S klikom na gumb **Opomba pri dob. (E)** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo interno opombo o partnerju, ki ima vlogo dobavitelja elektronskih virov.

関 Vloge partnerja		×
Dobavitelj (M	ll) Na	aročnik (MI)
Dobavitelj (N)	Dobavitelj (SP)	Dobavitelj (E)
Rok plačila (štev. dni) (E):		
Stopnja popusta (E):		
Znesek preplačil (E):		
Znesek preplačil v tuji valuti (E):	USD 🔻 0,00	
Opomba pri dob. (E)		
	V redu	Prekliči

Urejevalnik Vloge partnerja, zavihek Dobavitelj (E)

3.3 Kontakti

Gl. pogl. 2.3.

3.3.1 Podatki o kontaktni osebi

Gl. pogl. 2.3.1.

3.3.2 Podatki o kontaktnem oddelku

Gl. pogl. 2.3.2.

3.4 Uskladitev zneska preplačil

Znesek preplačil v domači ali tuji valuti lahko povečamo ali zmanjšamo.

Postopek

- 1. Poiščemo in izberemo partnerja v razredu **Partner**.
- 2. Izberemo metodo **Objekt / Uskladi znesek preplačil (N)** ali **Objekt / Uskladi znesek preplačil (SP)** ali **Objekt / Uskladi znesek preplačil (E)** (odvisno od vloge partnerja). Odpre se okno za uskladitev zneska.
- 3. Pri **Razlika v znesku** vnesemo znesek v domači valuti, za katerega želimo povečati ali zmanjšati znesek preplačil pri partnerju.
- 4. Pri Sklad izberemo ustrezno vrednost.
- 5. Pri **Razlika v znesku v tuji valuti** vnesemo znesek v tuji valuti, za katerega želimo povečati ali zmanjšati znesek preplačil v tuji valuti pri partnerju. Iz spustnega seznama valut izberemo valuto.
- 6. Vnesemo še opombo.
- 7. Kliknemo gumb **V redu**.

Primer:

Če želimo znesek preplačil pri dobavitelju za nabavo povečati za 150,40 evrov, vnesemo pri **Razlika v znesku** vrednost 150,40. Če želimo znesek preplačil pri dobavitelju za nabavo zmanjšati za 150,40 evrov, vnesemo pri **Razlika v znesku** vrednost –150,40.

3.5 Brisanje podatkov o partnerju

Če partnerja še nismo vključili v postopke v segmentih COBISS3/Nabava, COBISS3/Serijske publikacije ali COBISS3/Medknjižnična izposoja, lahko podatke o partnerju zbrišemo iz baze podatkov.

Postopek

- 1. Poiščemo in izberemo partnerja v razredu **Partner**.
- 2. Izberemo metodo **Objekt** / **Zbriši**. Odpre se okno **Partner** z vprašanjem, ali res želimo zbrisati podatke o partnerju.
- 3. Kliknemo gumb **Da**.

3.6 Vpis podatkov o partnerjih v lokalni šifrant dobaviteljev

Podatke o partnerjih, ki se pojavljajo kot dobavitelji monografskih in serijskih publikacij, lahko vpišemo v lokalni šifrant dobaviteljev z oznako CODE 91.

- 1. Označimo razred **Partner**.
- 2. Izberemo metodo **Razred** / **Vpiši dobavitelje (N, SP)** v lokalni šifrant dobaviteljev. Odpre se okno, v katerem izberemo način vpisa podatkov.
- 3. Če želimo, da vsebino obstoječega lokalnega šifranta prekrijejo podatki o partnerjih, ki se pojavljajo kot dobavitelji v nabavi in kot dobavitelji serijskih publikacij, kliknemo gumb **Da**.
- 4. Če želimo, da se obstoječi lokalni šifrant samo dopolni z novimi in spremenjenimi vrednostmi pri partnerjih, ki se pojavljajo kot dobavitelji v nabavi in kot dobavitelji serijskih publikacij, kliknemo gumb **Ne**.

4 Uporabniki sistema

Podatki o uporabnikih sistema so shranjeni v razredu Uporabnik sistema.

V nadaljevanju so opisani:

- podatki o uporabniku sistema
- brisanje uporabniških nastavitev

A Opozorila

Podatke o uporabnikih sistema vzdržuje na portalu Izobraževanje skrbnik lokalnih aplikacij, v programski opremi COBISS3 pa se ti podatki shranijo, ko se uporabnik sistema prvič prijavi z uporabniškim imenom, ki je zanj definirano v centralnem registru uporabnikov (CRU).

4.1 Podatki o uporabniku sistema

Podatki o uporabniku sistema se usklajujejo s podatki v CRU ob vsaki njegovi prijavi v programsko opremo COBISS3. Podatke lahko pogledamo, če se je uporabnik sistema z uporabniškim imenom, ki je definirano v centralnem registru uporabnikov (CRU), že vsaj enkrat prijavil v programsko opremo COBISS3.

Za vpogled v podatke o uporabniku sistema potrebujemo pooblastilo *ADM – dostop do segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij ter pregled in izpis podatkov.*

Postopek

1. V razredu **Uporabnik sistema** poiščemo in izberemo podatke o uporabniku sistema.

Ko se podatki o izbranem uporabniku sistema prenesejo na delovno področje, so v brskalniku v delu okna s seznamom atributov prikazani podatki o uporabniku sistema (podatke lahko sicer pogledamo tudi v pregledovalniku ali v urejevalniku):

- pri Uporabniško ime je vidno uporabniško ime, s katerim se uporabnik sistema lahko prijavi v programsko opremo COBISS3;
- pri **Ime** in **Priimek** sta vidna ime in priimek uporabnika sistema; podatka se izpišeta na mestu, namenjenem za podpis na izpisih, ki jih uporabnik sistema pripravi in pošlje na destinacije;
- pri Naziv osebe je viden naziv, ki označuje izraz za ogovor (npr. *g.*, *ga.*, *Miss* itd.) ali znanstveni naslov (npr. *dr.*, *mag.* itd.); podatek se izpiše pred imenom in priimkom uporabnika sistema na izpisih, ki jih ta uporabnik pripravi in pošlje na destinacije;
- pri Strokovni naslov je viden strokovni naslov, ki označuje višjo ali visoko stopnjo izobrazbe;
 podatek se izpiše za imenom in priimkom uporabnika sistema na izpisih, ki jih ta uporabnik pripravi in pošlje na destinacije;
- pri Vloga je vidnen podatek, ki označuje delovno mesto ali funkcijo uporabnika sistema v organizaciji; podatek se izpiše pod imenom in priimkom uporabnika sistema na izpisih, ki jih ta uporabnik pripravi in pošlje na destinacije;
- pri Vloga angleško je viden podatek, ki označuje delovno mesto ali funkcijo uporabnika sistema v organizaciji v angleškem jeziku; podatek se izpiše pod imenom in priimkom uporabnika sistema na izpisih v angleškem jeziku, ki jih ta uporabnik pripravi in pošlje na destinacije;
- pri E-pošta je viden e-naslov uporabnika sistema, knjižnice, oddelka itd.; podatek se upošteva pri "From", ko ta uporabnik pošilja izpise po elektronski pošti;
- pri **Telefon** je izpisana telefonska številka uporabnika sistema;
- pri Onemogočena prijava je izpisana vrednost *Da*, če uporabnik sistema več ni aktiven (s svojim uporabniškim imenom se več ne more prijavit v programsko opremo COBISS3); v nasprotnem primeru je izpisana vrednost *Ne*;

- pri Zaklenjeno geslo je izpisan vrednost *Da*, če se je uporabnik sistema šestkrat zmotil pri prijavi v programsko opremo COBISS3; v tem primeru si mora uporabnik sistema pred prijavo v programsko opremo COBISS3 na portalu Izobraževanje nastaviti novo geslo;
- pri **Zadnja prijava** in **Zadnja odjava** sta vidna datum in čas, ko se je uporabnik sistema nazadnje prijavil v programsko opremo COBISS3 ali odjavil iz nje;
- pri **Zadnji napačni vnos gesla** sta vidna datum in čas, ko je uporabnik sistema nazadnje vnesel napačno geslo ob prijavi v programsko opremo COBISS3;
- pri Kontrola dotoka za oddelke so vidni oddelki ali organizacijske enote knjižnice, v katerih lahko uporabnik sistema izvaja kontrolo dotoka serijskih publikacij; če podatek ni določen, lahko uporabnik sistema izvaja kontrolo dotoka serijskih publikacij v vseh oddelkih ali organizacijskih enotah knjižnice;
- pri **Datum izvajanja postopkov** je viden datum, za katerega lahko uporabnik sistema ročno beleži transakcije v izposoji, ker jih na ta dan ni bilo možno beležiti programsko;
- pri Oddelki izposoje je viden en ali več oddelkov (če ima domača knjižnica izposojo organizirano po oddelkih), v katere se uporabnik sistema lahko prijavi in evidentira postopke v zvezi z izposojo;
- pri **Evidenčna številka** je vidna enolična identifikacijska številka uporabnika sistema;
- pri **Davčna številka** je izpisana davčna številka uporabnika sistema; podatek je obvezen pri tistih uporabnikih sistema, ki v segmentu COBISS3/Izposoja izdajajo račune;
- pri **Tuji državljan** je viden podatek, ali je uporabnik sistema iz tujine
- 2. Če želimo pogledati pooblastila za delo v programski opremi COBISS3, ki jih ima izbrani uporabnik sistema, med povezavami izberemo mapo **Pooblastila**.

4.2 Brisanje uporabniških nastavitev

Če želimo za izbranega uporabnika sistema vrniti privzete nastavitve (velikost oken, pisavo, uporabniške destinacije, logične destinacije, osebni imenik, poizvedbe, bližnjice, prikaze rezultatov iskanja), lahko zbrišemo njegove uporabniške nastavitve.

Za brisanje uporabniških nastavitev potrebujemo pooblastili *ADM – dostop do segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij ter pregled in izpis podatkov* in *ADM_USER – vzdrževanje uporabniških imen*.

Postopek

- 1. V razredu **Uporabnik sistema** poiščemo in izberemo podatke o uporabniku sistema.
- 2. Izberemo metodo **Objekt** / **Zbriši uporabniške nastavitve**. Izpiše se opozorilo z vprašanjem, ali res želimo zbrisati uporabniške nastavitve.
- 3. Kliknemo gumb **Da**.

A Opozorilo

Uporabniške nastavitve za izbrano uporabniško ime brišemo, kadar uporabnik sistema ni prijavljen v programsko opremo COBISS3 pod tem uporabniškim imenom, saj se mu bodo v nasprotnem primeru ob izhodu iz programske opreme COBISS3 obstoječe nastavitve ponovno shranile.

5 Vnos podatkov o visokošolskih knjižnicah

Splošna priporočila za vnos podatkov o nekaterih visokošolskih knjižnicah, ki so opisana v nadaljevanju, so namenjena le uporabnikom sistema COBISS.SI.

V skladu z zahtevo Davčne uprave RS – Davčnega urada v Mariboru, ki temelji na davčni in sodni registraciji Univerze v Mariboru in njenih članic ter se nanaša na naslavljanje računov, je treba na dokumentih, ki jih pošiljajo knjižnice članic Univerze v Mariboru svojim partnerjem, in na dokumentih, ki jih druge knjižnice pošiljajo njim, upoštevati posebna pravila naslavljanja in izpisovanja podatkov o naslovu prejemnika in pošiljatelja.

V nadaljevanju sledijo priporočila za vnos podatkov o:

- domači knjižnici:
 - v knjižnicah fakultet Univerze v Mariboru
 - v knjižnicah fakultet Univerze v Ljubljani
 - Univerzi na Primorskem Univerzitetni knjižnici
- partnerjih:
 - knjižnicah fakultet Univerze v Mariboru
 - knjižnicah fakultet Univerze v Ljubljani
 - Univerzi na Primorskem Univerzitetni knjižnici

5.1 Domača knjižnica

V nadaljevanju sledijo priporočila za vnos podatkov o domači knjižnici v:

- knjižnicah fakultet Univerze v Mariboru
- knjižnicah fakultet Univerze v Ljubljani
- Univerzi na Primorskem Univerzitetni knjižnici

5.1.1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru

V nadaljevanju je opisan vnos podatkov o:

- Knjižnici tehniških fakultet
- Miklošičevi knjižnici FPNM
- knjižnicah preostalih fakultet Univerze v Mariboru

5.1.1.1 Knjižnica tehniških fakultet

Knjižnica tehniških fakultet je visokošolska knjižnica štirih fakultet Univerze v Mariboru:

- Fakultete za elektrotehniko, računalništvo in informatiko,
- Fakultete za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo,
- Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo,
- Fakultete za strojništvo.

Knjižnica tehniških fakultet naj med splošne podatke o domači knjižnici vpiše pri **Oznaka** svoj akronim v sistemu COBISS.SI, pri **Ime** ime univerze in pri **Dodatno ime** ime knjižnice. Vpiše naj tudi naslov knjižnice, številko telefona in faksa, e-naslov, naslov domače strani itd. Vnese naj tudi številčno oznako – siglo knjižnice, identifikacijske številke za DDV pa naj ne vpiše. Določi naj še nadrejenega partnerja – Univerzo v Mariboru in vpiše podatke o kontaktih, ki se upoštevajo v izpisih pri nabavi gradiva in v medknjižnični izposoji.

Knjižnica tehniških fakultet naj vpiše med svoje partnerje še:

1. Univerzo v Mariboru

Vpiše naj naslov in identifikacijsko številko za DDV, ni pa treba določati vlog in vpisovati podatkov o

kontaktih. Ta partner je nadrejen domači knjižnici in fakultetam, za katere knjižnica opravlja storitve.

2. fakultete, za katere opravlja storitve

Predpisane oznake partnerjev so: **FS** (Fakulteta za strojništvo), **FG** (Fakulteta za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo), **FERI** (Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko), **FKKT** (Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo). Za posamezno fakulteto naj Knjižnica Tehniških fakultet vpiše pri **Oznaka** predpisano oznako, pri **Ime** ime univerze in pri **Dodatno ime** ime fakultete. Vpiše naj še naslov fakultete, identifikacijske številke za DDV pa naj ne vpiše. Fakultetam naj določi nadrejenega partnerja – Univerzo v Mariboru, ni pa treba določati vlog in vpisovati podatkov o kontaktih.

Domača knjižnica – Knjižnica tehniških fakultet in partnerji, s katerimi je povezana

V spodnji tabeli je prikazano, kako je treba pri ključnih atributih vpisati podatke o Knjižnici tehniških fakultet in partnerjih, s katerimi je knjižnica povezana, da se bo naslov pošiljatelja v dokumentih pravilno izpisoval.

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
Podatki o KTFMB (domača knjižnica)	Oznaka	KTFMB	enaka akronimu knjižnice v sistemu COBISS.SI
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Dodatno ime	Knjižnica tehniških fakultet Maribor	ime knjižnice
	Sigla	50312	
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Kontakti (ime)	npr. Medknjižnična izposoja ali Oddelek za nabavo gradiva ali <ime in="" priimek=""> itd.</ime>	istočasno je lahko določen samo en kontakt za nabavo monografskih publikacij, en za nabavo serijskih publikacij in en za medknjižnično izposojo
Podatki o UM (partner)	Oznaka	npr. <i>UM</i>	oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.	SI71674705	
	Nadrejeni partner		se ne določi
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM FS (partner)	Oznaka	FS	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze; vpišemo lahko tudi krajše ime fakultete (<i>UM FS</i>) – v tem primeru pustimo vnosno polje pri Dodatno ime prazno
	Dodatno ime	Fakulteta za strojništvo	ime fakultete

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	OPOMBA
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM FGPA (partner)	Oznaka	FG	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze; vpišemo lahko tudi krajše ime fakultete (<i>UM FGPA</i>) – v tem primeru pustimo vnosno polje pri Dodatno ime prazno
	Dodatno ime	Fakulteta za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo	ime fakultete
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM FERI (partner)	Oznaka	FERI	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze; vpišemo lahko tudi krajše ime fakultete (<i>UM FERI</i>) – v tem primeru pustimo vnosno polje pri Dodatno ime prazno
	Dodatno ime	Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko	ime fakultete
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM FKKT (partner)	Oznaka	FKKT	predpisana oznaka partnerja

ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze; vpišemo lahko tudi krajše ime fakultete (<i>UM FKKT</i>) – v tem primeru pustimo vnosno polje pri Dodatno ime prazno
Dodatno ime	Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo	ime fakultete
Sigla		se ne vpiše
Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
Vloge		se ne določijo
Kontakti (ime)		se ne vpišejo

A Opozorilo

Ko Knjižnica tehniških fakultet opravlja storitve za izbrano fakulteto, mora pri pripravi naročil za svoje dobavitelje zmeraj vpisati opombo z oznako fakultete v predpisani strukturi (*_za <Oznaka_partnerja>*): *_za FS*, *_za FERI*, *_za FG* ali *_za FKKT*, če želi, da se na dokumentih v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja izpiše naslov fakultete v naslovu prejemnika računa.

Ko Knjižnica tehniških fakultet opravlja storitve za izbrano fakulteto, mora pri naročilih zmeraj določiti sklad, pri katerem je ta fakulteta vpisana kot financer, če želi, da se na dokumentih v segmentih COBISS3/Nabava in COBISS3/Serijske publikacije izpiše naslov te fakultete v naslovu prejemnika računa.

5.1.1.2 Miklošičeva knjižnica – FPNM

Miklošičeva knjižnica – FPNM je enota Filozofske fakultete Univerze v Mariboru in opravlja storitve za tri fakultete Univerze v Mariboru za:

- Filozofsko fakulteto,
- Pedagoško fakulteto,
- Fakulteto za naravoslovje in matematiko.

Miklošičeva knjižnica – FPNM naj med splošne podatke o domači knjižnici vpiše pri **Oznaka** svoj akronim v sistemu COBISS.SI, pri **Ime** ime univerze in fakultete, katere del je knjižnica, pri **Dodatno ime** pa naj vpiše ime knjižnice. Vpiše naj tudi naslov knjižnice, številko telefona in faksa, e-naslov, naslov domače strani itd. Vnese naj tudi številčno oznako – siglo knjižnice, identifikacijske številke za DDV pa naj ne vpiše. Določi naj še nadrejenega partnerja – Univerzo v Mariboru in vpiše podatke o kontaktih, ki se upoštevajo v izpisih pri nabavi gradiva in v medknjižnični izposoji.

Miklošičeva knjižnica – FPNM naj vpiše med svoje partnerje še:

1. Univerzo v Mariboru

Vpiše naj naslov in identifikacijsko številko za DDV, ni pa treba določati vlog in vpisovati podatkov o kontaktih. Ta partner je nadrejen domači knjižnici in fakultetam, za katere knjižnica opravlja storitve.

2. fakultete, za katere opravlja storitve

Predpisane oznake partnerjev so: **UMFF** (Filozofska fakulteta), **UMPEF** (Pedagoška fakulteta), **UMFNM** (Fakulteta za naravoslovje in matematiko). Za posamezno fakulteto naj Miklošičeva knjižnica – FPNM vpiše pri **Oznaka** predpisano oznako, pri **Ime** ime univerze in pri **Dodatno ime** ime fakultete. Vpiše naj še naslov fakultete, identifikacijske številke za DDV pa naj ne vpiše. Fakultetam naj določi nadrejenega partnerja – Univerzo v Mariboru, ni pa treba določati vlog in vpisovati podatkov o kontaktih.

Domača knjižnica – Miklošičeva knjižnica – FPNM in partnerji, s katerimi je povezana

V spodnji tabeli je prikazano, kako je treba pri ključnih atributih vpisati podatke o Miklošičevi knjižnici – FPNM in partnerjih, s katerimi je knjižnica povezana, da se bo naslov pošiljatelja v dokumentih pravilno izpisoval.

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
Podatki o Miklošičevi knjižnici – FPNM (domača knjižnica)	Oznaka	PEFMB	enaka akronimu knjižnice v sistemu COBISS.SI
	Ime	Univerza v Mariboru, Filozofska fakulteta	ime univerze in fakultete, katere del je knjižnica
	Dodatno ime	Miklošičeva knjižnica – FPNM	ime knjižnice
	Sigla	50317	
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Kontakti (ime)	npr. Medknjižnična izposoja ali Oddelek za nabavo gradiva ali <ime in="" priimek=""> itd.</ime>	istočasno je lahko določen samo en kontakt za nabavo monografskih publikacij, en za nabavo serijskih publikacij in en za medknjižnično izposojo
Podatki o UM (partner)	Oznaka	npr. UM	oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.	SI71674705	
	Nadrejeni partner		se ne določi
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM FF (partner)	Oznaka	UMFF	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Dodatno ime	Filozofska fakulteta	ime fakultete
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM PEF (partner)	Oznaka	UMPEF	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Dodatno ime	Pedagoška fakulteta	ime fakultete
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM FNM (partner)	Oznaka	UMFNM	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Dodatno ime	Fakulteta za naravoslovje in matematiko	ime fakultete
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo

A Opozorilo

Ko Miklošičeva knjižnica – FPNM opravlja storitve za izbrano fakulteto, mora pri pripravi naročil za svoje dobavitelje zmeraj vpisati opombo z oznako fakultete v predpisani strukturi (*_za <Oznaka_partnerja>*): *_za UMPEF*, *_za UMFNM* ali *_za FF*, če želi, da se na dokumentih v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja izpiše naslov fakultete v naslovu prejemnika računa.

Ko Miklošičeva knjižnica – FPNM opravlja storitve za izbrano fakulteto, mora pri naročilih zmeraj določiti sklad, pri katerem je ta fakulteta vpisana kot financer, če želi, da se na dokumentih v segmentih COBISS3/Nabava in COBISS3/Serijske publikacije izpiše naslov te fakultete v naslovu prejemnika računa.

5.1.1.3 Knjižnice preostalih fakultet Univerze v Mariboru

V nadaljevanju so napotki za vnos podatkov o knjižnicah preostalih fakultet Univerze v Mariboru: o knjižnici Ekonomsko-poslovne fakultete (EPF), knjižnici Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede (FKMB), knjižnici Fakultete za energetiko (FEKRS), knjižnici Fakultete za logistiko (FLCE), knjižnici Fakultete za organizacijske vede (FOV), knjižnici Fakultete za varnostne vede (VPVSLJ), knjižnici Fakultete za zdravstvene vede (VZSMB), knjižnici Medicinske fakultete (MFMB), knjižnici Pravne fakultete (PRFMB).

Vsaka od navedenih knjižnic naj med splošne podatke o domači knjižnici vpiše pri **Oznaka** svoj akronim v sistemu COBISS.SI, pri **Ime** ime univerze in pri **Dodatno ime** ime knjižnice. Vpiše naj tudi naslov knjižnice, številko telefona in faksa, e-naslov, naslov domače strani itd. Vnese naj tudi številčno oznako – siglo knjižnice, identifikacijske številke za DDV pa naj ne vpiše. Določi naj še nadrejenega partnerja – fakulteto, katere del je knjižnica, in vpiše podatke o kontaktih, ki se upoštevajo v izpisih pri nabavi gradiva in v medknjižnični izposoji.

Fakultetna knjižnica naj vpiše med svoje partnerje še:

1. fakulteto, katere del je

Pri **Ime** naj vpiše ime univerze, pri **Dodatno ime** pa ime fakultete. Vpiše naj naslov fakultete, identifikacijske številke za DDV pa ne vpiše. Fakulteti naj določi nadrejenega partnerja – Univerzo v Mariboru, ni pa treba določati vlog in vpisovati podatkov o kontaktih. Ta partner je nadrejen domači knjižnici.

2. Univerzo v Mariboru

Vpiše naj naslov in identifikacijsko številko za DDV, ni pa treba določati vlog in vpisovati podatkov o kontaktih. Ta partner je nadrejen fakulteti, katere del je knjižnica.

Domača knjižnica – knjižnica Ekonomsko-poslovne fakultete in partnerji, s katerimi je povezana

V spodnji tabeli je prikazano, kako je treba pri ključnih atributih vpisati podatke o knjižnici Ekonomskoposlovne fakultete in partnerju, s katerim je povezana, da se bo naslov pošiljatelja v dokumentih pravilno izpisoval. Na enak način vpišemo podatke tudi o knjižnicah preostalih fakultet Univerze v Mariboru: o knjižnici Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede (FKMB), knjižnici Fakultete za energetiko (FEKRS), knjižnici Fakultete za logistiko (FLCE), knjižnici Fakultete za organizacijske vede (FOV), knjižnici Fakultete za varnostne vede (VPVSLJ), knjižnici Fakultete za zdravstvene vede (VZSMB), knjižnici Medicinske fakultete (MFMB), knjižnici Pravne fakultete (PRFMB).

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	OPOMBA
Podatki o knjižnici EPF (domača knjižnica)	Oznaka	EPF	enaka akronimu knjižnice v sistemu COBISS.SI
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Dodatno ime	Knjižnica Ekonomsko- poslovne fakultete	ime knjižnice
	Sigla	50311	
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Ekonomsko-poslovna fakulteta	
	Kontakti (ime)	npr. Medknjižnična izposoja ali Oddelek za nabavo gradiva ali <ime in="" priimek=""> itd.</ime>	istočasno je lahko določen samo en kontakt za nabavo monografskih publikacij, en za nabavo serijskih publikacij in en za medknjižnično izposojo
Podatki o UM EPF (partner)	Oznaka	UMEPF	oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
	Dodatno ime	Ekonomsko-poslovna fakulteta	ime fakultete, katere del je knjižnica
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM (partner)	Oznaka	npr. <i>UM</i>	oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.	SI71674705	
	Nadrejeni partner		se ne določi
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo

5.1.2 Knjižnice fakultet Univerze v Ljubljani

Vnos podatkov o knjižnicah fakultet Univerze v Ljubljani je opisan na primeru Osrednje humanistične knjižnice Filozofske fakultete. Na enak način vpišemo podatke tudi o knjižnicah preostalih fakultet Univerze v Ljubljani, ki opravljajo storitve za posamezno fakulteto, npr.: o knjižnici Pravne fakultete (PRFLJ), knjižnici Fakultete za arhitekturo (FALJ), knjižnici Ekonomske fakultete – tj. Centralni ekonomski knjižnici (CEKLJ), knjižnici Medicinske fakultete – tj. Centralni medicinski knjižnici (CMK) itd.

5.1.2.1 Osrednja humanistična knjižnica Filozofske fakultete

Osrednja humanistična knjižnica, ki opravlja storitve za Filozofsko fakulteto Univerze v Ljubljani naj med splošne podatke o domači knjižnici vpiše pri **Oznaka** svoj akronim v sistemu COBISS.SI, pri **Ime** naj vpiše ime univerze in fakultete, katere del je knjižnica, pri **Dodatno ime** pa naj vpiše ime knjižnice. Vpiše naj tudi naslov knjižnice, številko telefona in faksa, e-naslov, naslov domače strani itd. Vnese naj tudi številčno oznako – siglo knjižnice, identifikacijske številke za DDV pa naj ne vpiše. Določi naj še nadrejenega partnerja – Filozofsko fakulteto in vpiše podatke o kontaktih, ki se upoštevajo v izpisih pri nabavi gradiva in v medknjižnični izposoji.

Osrednja humanistična knjižnica naj vpiše med svoje partnerje še Filozofsko fakulteto. Pri **Ime** naj vpiše ime univerze in pri **Dodatno ime** ime fakultete. Vpiše naj še naslov fakultete in identifikacijsko številko za DDV, ni pa treba določati vlog in vpisovati podatkov o kontaktih. Ta partner je nadrejen domači knjižnici.

Domača knjižnica – Osrednja humanistična knjižnica FF in partnerji, s katerimi je povezana

V spodnji tabeli je prikazano, kako je treba pri ključnih atributih vpisati podatke o Osrednji humanistični knjižnici in o fakulteti, katere del je knjižnica, da se bo naslov pošiljatelja v dokumentih pravilno izpisoval. Na enak način vpišemo podatke tudi o knjižnicah preostalih fakultet Univerze v Ljubljani, ki opravljajo storitve za posamezno fakulteto, npr.: o knjižnici Pravne fakultete (PRFLJ), knjižnici Fakultete za arhitekturo (FALJ), knjižnici Ekonomske fakultete – tj. Centralni ekonomski knjižnici (CEKLJ), knjižnici medicinske fakultete – tj. Centralni medicinski knjižnici (CMK) itd.

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
Podatki o Osrednji humanistični knjižnici FF (domača knjižnica)	Oznaka	FFLJ	enaka akronimu knjižnice v sistemu COBISS.SI
	Ime	Univerza v Ljubljani, Filozofska fakulteta	ime univerze in fakultete, katere del je knjižnica
	Dodatno ime	Osrednja humanistična knjižnica	ime knjižnice
	Sigla	50009	
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Filozofska fakulteta	
	Kontakti (ime)	npr. Medknjižnična izposoja ali Oddelek za nabavo gradiva ali <ime in="" priimek=""> itd.</ime>	istočasno je lahko določen samo en kontakt za nabavo monografskih publikacij, en za nabavo serijskih publikacij in en za medknjižnično izposojo
Podatki o UL FF (partner)	Oznaka	ULFF	oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Ljubljani	ime univerze
	Dodatno ime	Filozofska fakulteta	ime fakultete
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.	SI55382657	
	Nadrejeni partner		se ne določi
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo

5.1.3 Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica

V nadaljevanju so napotki za vnos podatkov o Univerzi na Primorskem Univerzitetni knjižnici (v nadaljevanju: UP UK), ki je centralizirano organizirana univerzitetna knjižnica z dvema enotama (oddelkoma):

- centralna enota Univerzitetna knjižnica,
- dislocirana enota Knjižnica UP FTŠ Turistica.

UP UK naj med splošne podatke o domači knjižnici vpiše pri **Oznaka** akronim UP UK v sistemu COBISS.SI, pri **Ime** ime knjižnice v slovenskem jeziku, pri **Dodatno ime** pa ime knjižnice v italijanskem jeziku. Vpiše naj tudi ime knjižnice v angleškem jeziku, naslov sedeža UP UK, številko telefona, e-naslov, naslov domače strani in številčno oznako – siglo knjižnice, identifikacijske številke za DDV pa naj ne vpiše. Določi naj še nadrejenega partnerja – Univerzo na Primorskem (UP) in vpiše podatke o kontaktih, ki se upoštevajo v izpisih pri nabavi gradiva in v medknjižnični izposoji, ter podatke o obeh enotah univerzitetne knjižnice (to sta oddelka za izposojo 07 – *Knjižnica FTŠ* in 08 – Univerzitetna knjižnica iz lokalnega šifranta **Oddelki (CODE 301)**. Ker je dislocirana enota Knjižnica UP FTŠ – Turistica hkrati tudi organizacijska enota Fakultete za turistične študije – Turistica (UP FTŠ – Turistica), naj UP UK oddelku 07 – *Knjižnica FTŠ* določi nadrejenega partnerja (Fakulteto za turistične študije – Turistica).

UP UK naj vpiše med svoje partnerje še:

1. Univerzo na Primorskem

Pri **Ime** naj vpiše ime univerze v slovenskem jeziku, pri **Dodatno ime** pa ime univerze v italijanskem jeziku. Vpiše naj tudi naslov in identifikacijsko številko za DDV, ni pa treba določati vlog in vpisovati podatkov o kontaktih. Partner Univerza na Primorskem je nadrejen domači knjižnici, Fakulteti za turistične študije – Turistica in drugim članicam Univerze na Primorskem.

2. Fakulteto za turistične študije – Turistica (UP FTŠ – Turistica), kjer se nahaja dislocirana enota UP UK

Predpisana oznaka tega partnerja naj bo **UPFTŠ**. Pri **Ime** naj UP UK vpiše ime univerze v slovenskem in italijanskem jeziku, ime fakultete pa naj vpiše pri **Dodatno ime**. Vpiše naj še naslov, številko telefona, enaslov, naslov domače strani, identifikacijske številke za DDV pa naj ne vpiše. Fakulteti je treba določiti tudi nadrejenega partnerja – Univerzo na Primorskem (UP), ni pa treba določati vlog in vpisovati podatkov o kontaktih.

Domača knjižnica – Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica (UP UK) in partnerji, s katerimi je povezana

V spodnji tabeli je prikazano, kako je treba pri ključnih atributih vpisati podatke o UP UK in partnerjih, s katerimi je knjižnica povezana, da se bo naslov pošiljatelja v dokumentih pravilno izpisoval.

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	OPOMBA
Podatki o Univerzi na Primorskem Univerzitetni knjižnici (UP UK) (domača knjižnica)	Oznaka	UPUK	enaka akronimu knjižnice v sistemu COBISS.SI
	Ime	Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica	ime knjižnice v slovenskem jeziku
	Dodatno ime	Biblioteca Universitaria dell'Unviversita' del Litorale	ime knjižnice v italijanskem jeziku
	Ime – angleško	University of Primorska	
	Dodatno ime – angleško	University Library	
	Ulica in št.	Titov trg 5	naslov, kjer ima UP UK sedež
	Poštna št.	6000	
	Kraj	Koper - Capodistria	
	Sigla	51009	
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza na Primorskem	
	Kontakti (ime)	npr. Medknjižnična izposoja ali Oddelek za nabavo gradiva ali <ime in="" priimek=""> itd.</ime>	istočasno je lahko določen samo en kontakt za nabavo monografskih publikacij, en za nabavo serijskih publikacij in en za medknjižnično izposojo

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
	Oddelki za izposojo (ime oddelka iz baze podatkov COLIB) ¹	07 – Knjižnica FTŠ; 08 – Univerzitetna knjižnica; 03 – Knjižnica FM in PEF; 06 – Knjižnica TEMENA; 04 – Knjižnica FHŠ; 01 – Knjižnica ZRS; 02 – Inšt. za ded. Sredoz. ZRS; 05 – Knjižnica FVZ;	 oddelku 07 – Knjižnica FTŠ določimo za nadrejenega partnerja UP FTŠ – Turistica (tj. partner z oznako UPFTŠ); oddelek 08 – Univerzitetna knjižnica nima nadrejenega partnerja; preostali oddelki nimajo avtomatizirane izposoje in zaloge;
Podatki o UP (partner)	Oznaka	npr. UP	oznaka partnerja
	Ime	Univerza na Primorskem	ime univerze v slovenskem jeziku
	Dodatno ime	Universita' del Litorale	ime univerze v italijanskem jeziku
	Ulica in št.	Titov trg 4	
	Poštna št.	6000	
	Kraj	Koper - Capodistria	
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.	SI71633065	
	Nadrejeni partner		se ne določi
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UP FTŠ – Turistica (partner)	Oznaka	UPFTŠ	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza na Primorskem, Universita' del Litorale	ime univerze v slovenskem in italijanskem jeziku
	Dodatno ime	Fakulteta za turistične študije – Turistica	ime fakultete
	Ulica in št.	Obala 11a	
	Poštna št.	6320	
	Kraj	Portorož - Portorose	
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza na Primorskem	
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo

 1 Imena oddelkov UP UK so vzeta iz lokalnega šifranta **Oddelki** (CODE 301). Po reorganizaciji UP UK (marec

2023) so oddelki, ki jih v UP UK več ni, sicer ostali vpisani pri domači knjižnici, vendar niso več aktivni (nimajo avtomatizirane izposoje in zaloge).

A Opozorilo

Kadar želi UP UK za svojega naročnika po medknjižnični izposoji naročiti gradivo pri dobavitelju, in želi, da dobavitelj pošlje gradivo v njeno dislocirano enoto, tj. v Knjižnico UP FTŠ – Turistica, mora že v zahtevku za MI pri **Oddelek** določiti oddelek *07 – Knjižnica FTŠ*, saj se bo samo v tem primeru v naročilu, ki ga bo UP UK poslala dobavitelju po e-pošti ali pošti, izpisal ustrezen naslov pošiljatelja: v naslovu prejemnika gradiva se bo izpisal naslov dislocirane enote UP UK, v naslovu prejemnika računa se bo izpisal naslov fakultete UP FTŠ - Turistica, kjer je sedež dislocirane enote UP UK, v naslovu davčnega zavezanca pa se bo izpisal naslov Univerze na Primorskem, katere članica je UP UK. Če bo UP UK poslala dobavitelju naročilo COBISS3/MI, se bosta v prejetem zahtevku za MI pri dobavitelju naročnik in plačnik določila programsko, če bo dobavitelj imel med svojimi partnerji vnesene podatke o UP UK s **predpisanimi** oznakami in v skladu z navedenimi priporočili. V nasprotnem primeru bo dobavitelj podatke o naročniku (Univerzitetni knjižnici ali dislocirani enoti Knjižnici UP FTŠ - Turistica) razbral iz opombe v zahtevku za MI in v skladu s temi podatki v prejetem zahtevku za MI za naročnika izbral ustreznega partnerja.

Kadar želi UP UK za svojega naročnika po medknjižnični izposoji naročiti gradivo pri dobavitelju, in želi, da dobavitelj pošlje gradivo v njeno centralno enoto, v zahtevku za MI **ne določi** oddelka. Prav tako UP UK v zahtevku za MI **ne določi** oddelka, ko bo naročniku po medknjižnični izposoji dobavil gradivo iz lokalne baze podatkov (oddelek, ki je lastnik gradiva, se bo ob rezervaciji gradiva določil programsko).

5.2 Partner

V nadaljevanju sledijo priporočila za vnos podatkov o partnerjih:

- knjižnicah fakultet Univerze v Mariboru
- knjižnicah fakultet Univerze v Ljubljani
- Univerzi na Primorskem Univerzitetni knjižnici

5.2.1 Knjižnice fakultet Univerze v Mariboru

V nadaljevanju je opisan vnos podatkov o:

- Knjižnici tehniških fakultet
- Miklošičevi knjižnici FPNM
- knjižnicah preostalih fakultet Univerze v Mariboru

5.2.1.1 Knjižnica tehniških fakultet

Knjižnica tehniških fakultet je visokošolska knjižnica štirih fakultet Univerze v Mariboru:

- Fakultete za elektrotehniko, računalništvo in informatiko,
- Fakultete za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo,
- Fakultete za kemijo in kemijsko tehnologijo,
- Fakultete za strojništvo.

Če je Knjižnica tehniških fakultet naš partner v medknjižnični izposoji ali pri nabavi gradiva, jo vpišemo med svoje partnerje. Med splošnimi podatki o partnerju vpišemo pri **Oznaka** akronim knjižnice v sistemu COBISS.SI, pri **Ime** ime univerze in pri **Dodatno ime** ime knjižnice. Vpišemo še naslov knjižnice, številko telefona in faksa, e-naslov in številčno oznako – siglo knjižnice, ne vpišemo pa identifikacijske številke za DDV. Knjižnici določimo nadrejenega partnerja – Univerzo v Mariboru in vlogo **dobavitelja v medknjižnični izposoji**. Knjižnica ima lahko tudi druge vloge (**razen** vloge naročnika v medknjižnični izposoji). Vnesemo še podatke o kontaktih, ki se upoštevajo v izpisih v medknjižnični izposoji in pri nabavi gradiva.

Med partnerje vpišemo še partnerje, s katerimi je Knjižnica tehniških fakultet povezana:

1. Univerzo v Mariboru

Vpišemo naslov in identifikacijsko številko za DDV, ni pa treba določati vlog in vpisovati podatkov o kontaktih. Ta partner je nadrejen Knjižnici tehniških fakultet in fakultetam, za katere knjižnica opravlja storitve.

2. fakultete, za katere Knjižnica tehniških fakultet opravlja storitve

Predpisane oznake partnerjev so: **FS** (Fakulteta za strojništvo), **FG** (Fakulteta za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo), **FERI** (Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko), **FKKT** (Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo). Za posamezno fakulteto vpišemo pri **Oznaka** predpisano oznako, pri **Ime** ime univerze in pri **Dodatno ime** ime fakultete. Vpišemo še naslov fakultete, ne vpišemo pa identifikacijske številke za DDV. Fakultetam določimo nadrejenega partnerja – Univerzo v Mariboru, in vlogo **naročnika v medknjižnični izposoji**. Fakultete lahko imajo tudi druge vloge (**razen** vloge dobavitelja v medknjižnični izposoji). Vnesemo še podatke o kontaktih, ki se upoštevajo v izpisih v medknjižnični izposoji in pri nabavi gradiva – vpišemo podatke o Knjižnici tehniških fakultet.

Partner – Knjižnica tehniških fakultet in partnerji, s katerimi je povezana

V spodnji tabeli je prikazano, kako je treba pri ključnih atributih vpisati podatke o Knjižnici tehniških fakultet in o partnerjih, s katerimi je knjižnica povezana, da se bo naslov prejemnika v dokumentih pravilno izpisoval.

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
Podatki o KTFMB	Oznaka	KTFMB	enaka akronimu knjižnice v sistemu COBISS.SI
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Dodatno ime	Knjižnica tehniških fakultet Maribor	ime knjižnice
	Sigla	50312	
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge	Dobavitelj (MI)	partner ima lahko tudi druge vloge, razen vloge <i>Naročnik (MI)</i>
	Kontakti (ime)	npr. Medknjižnična izposoja	partner ima lahko tudi druge kontakte
Podatki o UM	Oznaka	npr. UM	oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.	SI71674705	
	Nadrejeni partner		se ne določi
	Vloge		se ne določijo

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM FS (partner)	Oznaka	FS	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze; vpišemo lahko tudi krajše ime fakultete (<i>UM FS</i>) – v tem primeru pustimo vnosno polje pri Dodatno ime prazno
	Dodatno ime	Fakulteta za strojništvo	ime fakultete
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge	Naročnik (MI)	partner ima lahko tudi druge vloge, razen vloge <i>Dobavitelj (MI)</i>
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM FGPA	Oznaka	FG	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze; vpišemo lahko tudi krajše ime fakultete (<i>UM FGPA</i>) – v tem primeru pustimo vnosno polje pri Dodatno ime prazno
	Dodatno ime	Fakulteta za gradbeništvo, prometno inženirstvo in arhitekturo	ime fakultete
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge	Naročnik (MI)	partner ima lahko tudi druge vloge, razen vloge <i>Dobavitelj (MI)</i>
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM FERI	Oznaka	FERI	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze; vpišemo lahko tudi krajše ime fakultete (<i>UM FERI</i>) – v tem primeru pustimo vnosno polje pri Dodatno ime prazno
	Dodatno ime	Fakulteta za elektrotehniko, računalništvo in informatiko	ime fakultete

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge	Naročnik (MI)	partner ima lahko tudi druge vloge, razen vloge <i>Dobavitelj (MI)</i>
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM FKKT	Oznaka	FKKT	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze; vpišemo lahko tudi krajše ime fakultete (<i>UM FKKT</i>) – v tem primeru pustimo vnosno polje pri Dodatno ime prazno
	Dodatno ime	Fakulteta za kemijo in kemijsko tehnologijo	ime fakultete
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge	Naročnik (MI)	partner ima lahko tudi druge vloge, razen vloge <i>Dobavitelj (MI)</i>
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo

🗥 Opozorilo Pri obdelavi zahtevkov za MI v segmentu

COBISS3/Medknjižnična izposoja, ki jih iz Knjižnice tehniških fakultet prejmemo po epošti, določimo za naročnika tisto fakulteto, ki je navedena v opombi na naročilu (če je v opombi na naročilu, ki smo ga prejeli iz Knjižnice tehniških fakultet, navedeno npr. *_za FS*, bomo za naročnika določili Fakulteto za strojništvo).

Pri obdelavi prejetih naročil *COBISS3/MI* iz Knjižnice tehniških fakultet se podatek o naročniku določi programsko, če imamo Knjižnico tehniških fakultet in fakultete, za katere ta knjižnica opravlja storitve, vpisane med svojimi partnerji s predpisanimi oznakami. V nasprotnem primeru podatke o fakulteti, ki jo moramo določiti za naročnika, razberemo iz opombe v zahtevku za MI.

5.2.1.2 Miklošičeva knjižnica – FPNM

Miklošičeva knjižnica – FPNM je enota Filozofske fakultete Univerze v Mariboru in opravlja storitve za tri fakultete Univerze v Mariboru za:

- Filozofsko fakulteto,
- Pedagoško fakulteto,
- Fakulteto za naravoslovje in matematiko.

Če je Miklošičeva knjižnica – FPNM naš partner v medknjižnični izposoji ali pri nabavi gradiva, jo vpišemo med svoje partnerje. Med splošnimi podatki o partnerju vpišemo pri **Oznaka** akronim knjižnice v sistemu COBISS.SI, pri **Ime** ime univerze in fakultete, katere del je knjižnica, ter pri **Dodatno ime** ime knjižnice. Vpišemo še naslov knjižnice, številko telefona in faksa, e-naslov in številčno oznako – siglo knjižnice, ne vpišemo pa identifikacijske številke za DDV. Knjižnici določimo nadrejenega partnerja – Univerzo v Mariboru in vlogi dobavitelja in naročnika v medknjižnični izposoji. Knjižnica ima lahko tudi druge vloge. Vnesemo še podatke o kontaktih, ki se upoštevajo v izpisih v medknjižnični izposoji in pri nabavi gradiva.

Med partnerje vpišemo še partnerje, s katerimi je Miklošičeva knjižnica – FPNM povezana:

1. Univerzo v Mariboru

Vpišemo naslov in identifikacijsko številko za DDV, ni pa treba določati vlog in vpisovati podatkov o kontaktih. Ta partner je nadrejen Miklošičevi knjižnici – FPNM in fakultetam, za katere knjižnica opravlja storitve.

2. fakultete, za katere Miklošičeva knjižnica – FPNM opravlja storitve

Predpisane oznake partnerjev so: **UMFF** (Filozofska fakulteta), **UMPEF** (Pedagoška fakulteta), **UMFNM** (Fakulteta za naravoslovje in matematiko). Za posamezno fakulteto vpišemo pri **Oznaka** predpisano oznako, pri **Ime** ime univerze in pri **Dodatno ime** ime fakultete. Vpišemo še naslov fakultete, ne vpišemo pa identifikacijske številke za DDV. Fakultetam določimo nadrejenega partnerja – Univerzo v Mariboru, ni pa treba določati vlog in vpisovati podatkov o kontaktih.

Partner – Miklošičeva knjižnica – FPNM in partnerji, s katerimi je povezana

V spodnji tabeli je prikazano, kako je treba pri ključnih atributih vpisati podatke o Mikošičevi knjižnici – FPNM in o partnerjih, s katerimi je knjižnica povezana, da se bo naslov prejemnika v dokumentih pravilno izpisoval.

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
Podatki o Miklošičevi knjižnici – FPNM	Oznaka	PEFMB	enaka akronimu knjižnice v sistemu COBISS.SI
	Ime	Univerza v Mariboru, Filozofska fakulteta	ime univerze in fakultete, katere del je knjižnica
	Dodatno ime	Miklošičeva knjižnica – FPNM	ime knjižnice
	Sigla	50317	
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge	1.) Dobavitelj (MI), 2.) Naročnik (MI)	partner ima lahko tudi druge vloge
	Kontakti (ime)	npr. Medknjižnična izposoja	partner ima lahko tudi druge kontakte
Podatki o UM	Oznaka	npr. <i>UM</i>	oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.	SI71674705	
	Nadrejeni partner		se ne določi
	Vloge		se ne določijo

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM FF	Oznaka	UMFF	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Dodatno ime	Filozofska fakulteta	ime fakultete
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM PEF	Oznaka	UMPEF	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Dodatno ime	Pedagoška fakulteta	ime fakultete
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UM FNM	Oznaka	UMFNM	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Dodatno ime	Fakulteta za naravoslovje in matematiko	ime fakultete
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza v Mariboru	
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo

A Opozorilo

Pri obdelavi zahtevkov za MI v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja, ki jih iz Miklošičeve knjižnice – FPNM prejmemo po e-pošti, določimo za **naročnika** knjižnico (partnerja z oznako *PEFMB*), za **plačnika** pa tisto fakulteto, ki je na prejetem naročilu navedena kot prejemnik računa (eden od partnerjev z oznako *UMFF*, *UMPEF* ali *UMFNM*). Oznaka te fakultete je navedena tudi v opombi na naročilu. Pri obdelavi prejetih naročil *COBISS3/MI* iz Miklošičeve knjižnice – FPNM se podatka o naročniku in plačniku določita programsko, če imamo Miklošičevo knjižnico – FPNM in fakultete, za katere ta knjižnica opravlja storitve, vpisane med svojimi partnerji s **predpisanimi** oznakami. V nasprotnem primeru podatke o knjižnici, ki jo moramo določiti za **naročnika**, in fakulteti – prejemnici računa, ki jo moramo določiti za **plačnika**, razberemo iz opombe v zahtevku za MI.

5.2.1.3 Knjižnice preostalih fakultet Univerze v Mariboru

V nadaljevanju so napotki za vnos podatkov o knjižnicah preostalih fakultet Univerze v Mariboru: o knjižnici Ekonomsko-poslovne fakultete (EPF), knjižnici Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede (FKMB), knjižnici Fakultete za energetiko (FEKRS), knjižnici Fakultete za logistiko (FLCE), knjižnici Fakultete za organizacijske vede (FOV), knjižnici Fakultete za varnostne vede (VPVSLJ), knjižnici Fakultete za zdravstvene vede (VZSMB), knjižnici Medicinske fakultete (MFMB), knjižnici Pravne fakultete (PRFMB).

Če v postopkih medknjižnične izposoje in nabave gradiva sodelujemo z eno od navedenih knjižnic, jo vpišemo med svoje partnerje. Med splošnimi podatki o partnerju vpišemo pri **Oznaka** akronim knjižnice v sistemu COBISS.SI, pri **Ime** ime univerze in pri **Dodatno ime** ime fakultete. Vpišemo še naslov fakultete, številko telefona in faksa, e-naslov in številčno oznako – siglo knjižnice, ne vpišemo pa identifikacijske številke za DDV. Fakulteti, katere del je knjižnica, določimo nadrejenega partnerja – Univerzo v Mariboru in različne vloge. Vnesemo še podatke o kontaktih, ki se upoštevajo v izpisih v medknjižnični izposoji in pri nabavi gradiva.

Med partnerje vpišemo še Univerzo v Mariboru, ki je nadrejena fakulteti, katere del je knjižnica. Vpišemo naslov univerze in identifikacijsko številko za DDV, ni pa treba določati vlog in vpisovati podatkov o kontaktih.

Partner – knjižnica Ekonomsko-poslovne fakultete in partnerji, s katerimi je povezana

V spodnji tabeli je prikazano, kako je treba pri ključnih atributih vpisati podatke o knjižnici Ekonomskoposlovne fakultete in partnerju, s katerim je povezana, da se bo naslov prejemnika v dokumentih pravilno izpisoval. Na enak način vpišemo podatke tudi o knjižnicah preostalih fakultet Univerze v Mariboru: o knjižnici Fakultete za kmetijstvo in biosistemske vede (FKMB), knjižnici Fakultete za energetiko (FEKRS), knjižnici Fakultete za logistiko (FLCE), knjižnici Fakultete za organizacijske vede (FOV), knjižnici Fakultete za varnostne vede (VPVSLJ), knjižnici Fakultete za zdravstvene vede (VZSMB), knjižnici Medicinske fakultete (MFMB), knjižnici Pravne fakultete (PRFMB).

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	OPOMBA
Podatki o knjižnici EPF	Oznaka	EPF	enaka akronimu knjižnice v sistemu COBISS.SI
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Dodatno ime	Ekonomsko-poslovna fakulteta	ime fakultete
	Sigla	50311	
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Ekonomsko-poslovna fakulteta	
	Vloge	1.) Dobavitelj (MI), 2.) Naročnik (MI)	partner ima lahko tudi druge vloge

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	OPOMBA
	Kontakti (ime)	npr. Knjižnica EPF, medknjiž. izposoja ali Knjižnica ali Knjižnica, MKI ali Knjižnica, nabava itd.	partner ima lahko tudi druge kontakte
Podatki o UM	Oznaka	npr. UM	oznaka partnerja
	Ime	Univerza v Mariboru	ime univerze
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.	SI71674705	
	Nadrejeni partner		se ne določi
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo

5.2.2 Knjižnice fakultet Univerze v Ljubljani

Vnos podatkov o knjižnicah fakultet Univerze v Ljubljani je opisan na primeru Osrednje humanistične knjižnice Filozofske fakultete. Na enak način vpišemo podatke tudi o knjižnicah preostalih fakultet Univerze v Ljubljani, ki opravljajo storitve za posamezno fakulteto, npr.: o knjižnici Pravne fakultete (PRFLJ), knjižnici Fakultete za arhitekturo (FALJ), knjižnici Ekonomske fakultete – tj. Centralni ekonomski knjižnici (CEKLJ), knjižnici Medicinske fakultete – tj. Centralni medicinski knjižnici (CMK) itd.

5.2.2.1 Osrednja humanistična knjižnica Filozofske fakultete

Če v postopkih medknjižnične izposoje in nabave gradiva sodelujemo z Osrednjo humanistično knjižnico, jo vpišemo med svoje partnerje. Med splošnimi podatki o partnerju vpišemo pri **Oznaka** akronim knjižnice v sistemu COBISS.SI, pri **Ime** ime univerze in pri **Dodatno ime** ime fakultete. Vpišemo še naslov fakultete, številko telefona in faksa, e-naslov in številčno oznako – siglo knjižnice in identifikacijsko številko za DDV. Fakulteti, katere del je knjižnica, določimo različne vloge in vnesemo podatke o kontaktih, ki se upoštevajo v izpisih v medknjižnični izposoji in pri nabavi gradiva - vpišemo podatke o knjižnici.

Partner – Osrednja humanistična knjižnica FF in partnerji, s katerimi je povezana

V spodnji tabeli je prikazano, kako je treba pri ključnih atributih vpisati podatke o Osrednji humanistični knjižnici, da se bo naslov prejemnika v dokumentih pravilno izpisoval. Na enak način vpišemo podatke tudi o knjižnicah preostalih fakultet Univerze v Ljubljani, ki opravljajo storitve za posamezno fakulteto, npr.: o knjižnici Pravne fakultete (PRFLJ), knjižnici Fakultete za arhitekturo (FALJ), knjižnici Ekonomske fakultete – tj. Centralni ekonomski knjižnici (CEKLJ), knjižnici medicinske fakultete – tj. Centralni medicinski knjižnici (CMK) itd.

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
Podatki o Osrednji humanistični knjižnici FF	Oznaka	FFLJ	enaka akronimu knjižnice v sistemu COBISS.SI
	Ime	Univerza v Ljubljani	ime univerze
	Dodatno ime	Filozofska fakulteta	ime fakultete

ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
Sigla	50009	
Ident. št. za DDV/davčna št.	SI55382657	
Nadrejeni partner		se ne določi
Vloge	1.) Dobavitelj (MI), 2.) Naročnik (MI)	partner ima lahko tudi druge vloge
Kontakti (ime)	npr. Osrednja humanistična knjižnica, medknjiž. izposoja ali Osrednja humanistična knjižnica itd.	partner ima lahko tudi druge kontakte

5.2.3 Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica

Če z Univerzo na Primorskem Univerzitetno knjižnico (v nadaljevanju: UP UK) sodelujemo v postopkih medknjižnične izposoje in nabave gradiva, jo vpišemo med svoje partnerje. Med splošnimi podatki vpišemo pri **Oznaka** akronim knjižnice v sistemu COBISS.SI, pri **Ime** ime knjižnice v slovenskem jeziku in pri **Dodatno ime** ime knjižnice v italijanskem jeziku. Vnesemo še naslov sedeža knjižnice, številko telefona, e-naslov in številčno oznako – siglo knjižnice, ne vpišemo pa identifikacijske številke za DDV. Knjižnici določimo nadrejenega partnerja – Univerzo na Primorskem (UP) ter vlogi dobavitelja in naročnika v medknjižnični izposoji. Knjižnica ima lahko tudi druge vloge. Vnesemo še podatke o kontaktih, ki se upoštevajo v izpisih pri nabavi gradiva in v medknjižnični izposoji.

Med partnerje vpišemo še partnerje, s katerimi je UP UK povezana:

1. Univerzo na Primorskem

Pri **Ime** vpišemo ime univerze v slovenskem jeziku, pri **Dodatno ime** pa ime univerze v italijanskem jeziku. Vpišemo še naslov in identifikacijsko številko za DDV, ni pa treba določati vlog in vpisovati podatkov o kontaktih. Partner Univerza na Primorskem je nadrejen UP UK, Fakulteti za turistične študije – Turistica in drugim članicam Univerze na Primorskem.

2. Fakulteto za turistične študije – Turistica (UP FTŠ – Turistica), kjer se nahaja dislocirana enota UP UK

Predpisana oznaka tega partnerja naj bo **UPFTŠ**. Pri **Ime** vpišemo ime univerze v slovenskem in italijanskem jeziku, in pri **Dodatno ime** ime fakultete. Vpišemo še naslov, številko telefona, e-naslov, naslov domače strani, ne vpišemo pa identifikacijske številke za DDV. Fakulteti določimo nadrejenega partnerja – Univerzo na Primorskem (UP) in vlogo *naročnika v medknjižnični izposoji*. Vpišemo še podatke o kontaktih, ki se upoštevajo v izpisih v medknjižnični izposoji – vpišemo podatke o dislocirani enoti UP UK, tj. Knjižnica FTŠ – Turistica: ime (knjižnice in oddelka), naslov, e-naslov itd.

Partner – Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica (UP UK) in partnerji, s katerimi je povezana

V spodnji tabeli je prikazano, kako je treba pri ključnih atributih vpisati podatke o UP UK in partnerjih, s katerimi je knjižnica povezana, da se bo naslov prejemnika v dokumentih pravilno izpisoval.

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
Podatki o Univerzi na Primorskem Univerzitetni knjižnici (UP UK)	Oznaka	UPUK	enaka akronimu knjižnice v sistemu COBISS.SI

	ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	ОРОМВА
	Ime	Univerza na Primorskem Univerzitetna knjižnica	ime knjižnice v slovenskem jeziku
	Dodatno ime	Biblioteca Universitaria dell'Unviversita' del Litorale	ime knjižnice v italijanskem jeziku
	Ulica in št.	Titov trg 5	naslov, kjer ima UP UK sedež
	Poštna št.	6000	
	Kraj	Koper - Capodistria	
	Sigla	51009	
	Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
	Nadrejeni partner	Univerza na Primorskem	
	Vloge	Dobavitelj (MI), Naročnik (MI)	partner ima lahko tudi druge vloge
	Kontakti (ime)	Medknjižnična izposoja	partner ima lahko tudi druge kontakte
Podatki o UP	Oznaka	npr. UP	oznaka partnerja
	Ime	Univerza na Primorskem	ime univerze v slovenskem jeziku
	Dodatno ime	Universita' del Litorale	ime univerze v italijanskem jeziku
	Ulica in št.	Titov trg 4	naslov, kjer ima UP UK sedež
	Poštna št.	6000	
	Kraj	Koper - Capodistria	
	Sigla		se ne vpiše
	Ident. št. za DDV/davčna št.	SI71633065	
	Nadrejeni partner		se ne določi
	Vloge		se ne določijo
	Kontakti (ime)		se ne vpišejo
Podatki o UP FTŠ – Turistica	Oznaka	UPFTŠ	predpisana oznaka partnerja
	Ime	Univerza na Primorskem, Universita' del Litorale	ime univerze v slovenskem in italijanskem jeziku
	Dodatno ime	Fakulteta za turistične študije – Turistica	ime fakultete
	Ulica in št.	Obala 11a	
	Poštna št.	6320	
	Kraj	Portorož - Portorose	

ATRIBUT	VREDNOST ATRIBUTA	OPOMBA
Sigla		se ne vpiše
Ident. št. za DDV/davčna št.		se ne vpiše
Nadrejeni partner	Univerza na Primorskem	
Vloge	Naročnik (MI)	partner ima lahko tudi druge vloge, razen vloge <i>Dobavitelj (MI)</i>
Kontakti (ime)	Univerzitetna knjižnica, Knjižnica FTŠ	kontakt za medknjižnično izposojo - vpišemo podatke o dislocirani enoti UP UK, tj. Knjižnica FTŠ – Turistica: ime (knjižnice <i>in</i> oddelka), naslov, e- naslov itd.

A Opozorilo

Če imamo med svojimi partnerji podatke o UP UK vnesene s **predpisanimi** oznakami in v skladu z navedenimi priporočili, se bosta v prejetih naročilih COBISS3/MI naročnik in plačnik določila programsko. V nasprotnem primeru bomo podatke o naročniku (Univerzitetni knjižnici ali dislocirani enoti Knjižnici UP FTŠ - Turistica) lahko razbrali iz opombe v zahtevku za MI in v skladu s temi podatki v prejetem zahtevku za MI za naročnika izbrali ustreznega partnerja.

6 O izdajatelju in izdaji

Izdajatelj

IZUM Institut informacijskih znanosti 2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija

telefon: +386 (0)2 25 20 331 faks: +386 (0)2 25 24 334 e-pošta: podpora@izum.si spletna stran priročnika: https://www.cobiss.net/help/sl/administration/administration.html

IZUM, COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, CONOR, SICRIS, E-CRIS, COBISS3, mCOBISS, dCOBISS, COBISS+, COBISS4, SGC, COBISS Lib, COBISS Cat, COBISS Ela so zaščitene znamke v lasti javnega zavoda IZUM.

Java je zaščitena blagovna znamka družbe Oracle Corp. ali njenih lastniško povezanih družb.

Druge uporabljene blagovne znamke pripadajo njihovim lastnikom.

O izdaji

Priročnik vključuje vse dopolnitve od izdaje prve verzije tiskanega priročnika v februarju 1999 do danes.

Vsebina je **usklajena z delovanjem programske opreme COBISS3, V18.0** in velja tudi za vse nadaljnje verzije programske opreme do preklica ali do objave nove elektronske verzije priročnika.

© IZUM, zadnje spremembe vsebine: marec 2025

ISSN 1855-5551

Vsebina se dopolnjuje občasno.

Pomoč po telefonu

od ponedeljka do petka od 7.30 do 20.00 ob sobotah od 7.30 do 13.00 +386 (0)2 25 20 333