



COBISS Lib Elektronski viri

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
informatijske sisteme in informacijske
sisteme o raziskovalni dejavnosti

IZUM

Kazalo

Kazalo	2
COBISS Lib/Elektronski viri	3
1 Uvod	4
1.1 Opredelitev e-virov	4
2 Pogoji za izvajanje nabavnih postopkov	5
2.1 Vnos partnerjev	5
2.2 Skladi	5
2.3 Nastavitev števecv listin	5
2.4 Predloge skladov	5
2.4.1 Priprava predloge skladov	5
2.4.2 Brisanje predloge skladov	6
3 Nakup elektronskih virov	7
3.1 Nakup paketa ali licence za samostojni e-vir	7
3.1.1 Vnos paketa/licence	7
3.1.2 Razmnoževanje paketa/licence	9
3.1.3 Brisanje paketa/licence	9
3.2 Predplačilo	10
3.3 Plačilo	10
3.3.1 Vnos cene in datuma poročanja v polja 998	11
4 Obvezni izvod elektronskih publikacij	13
4.1 Prejem	13
4.1.1 Vnos licence	13
4.1.2 Vnos več licenc	15
4.1.3 Izdaja potrdila o prejemu	15
4.2 Reklamiranje	15
5 Postopki za e-knjige ponudnika COBISS Ela	17
5.1 Nastavitev parametrov za licence	17
5.2 Profili za dodajanje licenc	18
5.3 Dodajanje licenc v katalog knjižnice	18
5.4 Določitev pogojev za izposoj	20
5.5 Izposoja e-knjige	21
5.6 Spremljanje neizvedenih izposoj	21
5.7 Vračilo e-knjige	23
5.8 Predčasno vračilo e-knjige	23
5.9 Plačilo števila opravljenih izposoj	23
5.10 Posebnosti pri prosto dostopnih e-knjigah	23
6 Povezava z digitalnimi bralnimi platformami	25
6.1 Nakup licence za izposoj	25
6.2 Vnos podatkov o paketu	26
6.2.1 Vključitev licenc za izposoj v paket	26
6.2.2 Prenos licence za izposoj v drug paket	27
6.3 Predplačilo	27
6.4 Plačilo	27
6.5 Izposoja spletnega vira	27
6.6 Vračilo e-knjige	27
6.7 Predčasno vračilo e-knjige	28
7 Splošni postopki	29
7.1 Prikaz razdelitve zneska po skladih	29
7.2 Sprememba stopnje popusta	29
7.3 Razvrščanje postavk v nabavni listini	29
8 O publikaciji in izdajatelju	30

COBISS Lib/Elektronski viri

COBISS Lib/Elektronski viri - Priročnik za uporabnike ; O izdajatelju in izdaji

1 Uvod

Segment Elektronski viri podpira nabavo elektronskih virov (v nadaljevanju e-virov), ki so objavljeni na svetovnem spletu ali računalniških omrežjih. Postopke nabave e-virov lahko izvajamo tako za gradivo, za katero v [lokalni bazi podatkov obstaja bibliografski zapis](#), kot tudi za vse drugo gradivo.

Nabava e-virov na fizičnih nosilcih je podprta s segmentoma [Nabava](#) in [Serijske publikacije](#).

V navodilih za delo v segmentu Elektronski viri so opisani:

- [opredelitev e-virov](#)
- [pogoji za izvajanje osnovnih postopkov](#)
- [nakup e-virov](#)
- [obvezni izvod e-virov](#)
- [postopki za e-knjige ponudnika COBISS Ela](#)
- [povezava z digitalnimi bralnimi platformami](#)
- [splošni postopki](#)

Različne vrste izpisov, kot so sezname, statistične preglednice itd. pripravljamo v segmentu [Izpisi](#).



Opozorilo

V segmentu Elektronski viri lahko delajo vsi, ki imajo pooblastila za delo v segmentih [Nabava](#) in [Serijske publikacije](#).

1.1 Opredelitev e-virov

Med e-vire uvrščamo različne podatkovne zbirke: e-knjige, e-serijske publikacije, baze podatkov, zvočne knjige, e-videe itd. Knjižnice lahko nabavijo paket (zbirko) e-virov ali samostojen e-vir (npr. spletni slovar). Pri tem gre običajno za nakup licence za dostop do e-virov za določeno obdobje. Knjižnica lahko kupi e-vir tudi v trajno last in z nakupom postane lastnik vsebine. Do e-virov lahko dostopamo bodisi tako, da jih pregledujemo na spletnem naslovu, bodisi tako, da si jih izposodimo in naložimo na bralno ali kakšno drugo mobilno napravo. Izposojamo si lahko predvsem e-knjige, zvočne knjige, e-videe itd. Izposoja poteka po podobnih načelih, kot veljajo pri izposoji tiskane knjige.

2 Pogoji za izvajanje nabavnih postopkov

Pri nabavi e-virov poslujemo s partnerji. Nakazila, porabo in stanje denarnih sredstev vodimo v skladih. Sklade moramo odpreti pred začetkom evidentiranja sprememb pri denarnih sredstvih. Za dokumente, ki jih prejemamo, in dokumente, ki jih izstavljamo, moramo nastaviti števec. Pri določanju skladov v avansih in računih si lahko pomagamo s predlogami skladov.

V nadaljevanju so opisani:

- [vnos partnerjev](#)
- [vzdrževanje podatkov o skladih](#)
- [nastavitev števecv listin](#)
- [predloge skladov](#)

2.1 Vnos partnerjev

V postopkih nabave e-virov se partnerji pojavljajo v vlogi dobavitelja e-virov in financerja.

Partnerje moramo vpisati v [bazo podatkov o partnerjih](#). Vsakemu partnerju določimo eno ali več [vlog](#) in vpišemo podrobnejše podatke o vlogah.

Podatke o dobaviteljih gradiva lahko [vpišemo v lokalni šifrant dobaviteljev](#).

2.2 Skladi

Vzdrževanje podatkov o skladih je opisano v priročniku [Nabava](#) v poglavju o [skladih](#).

2.3 Nastavitev števecv listin

V vsebinskem sklopu **Števci listin** sta shranjena števca za naslednje listine v segmentu Elektronski viri: Avans in Račun.

Nastavitev števecv je opisano v priročniku [Nabava](#) v poglavju o [števcih](#).

2.4 Predloge skladov

Pri [vpisovanju avansov](#) in [računov](#) lahko uporabljamo vnaprej pripravljene predloge skladov. Z uporabo predloge skladov se v avans ali račun prenesejo podatki o skladih in odstotkih financiranja.

2.4.1 Priprava predloge skladov

Postopek

1. V vsebinskem sklopu ali v iskalniku **Predloga skladov** kliknemo gumb . Odpre se urejevalnik **Predloga skladov**.
2. Določimo ime predloge.
3. Kliknemo gumb **Tabela skladov** za vnos podatkov o skladih in odstotkih financiranja.
4. Kliknemo gumb **Vstavi vrsto**.
5. Določimo sklad, iz katerega bomo plačali račun. Izbiramo lahko med aktivnimi skladi.
6. Vpišemo odstotek financiranja.
7. Za določitev naslednjega sklada in odstotka financiranja ponovimo točke od 4 do 6.
Če smo določili več skladov, mora biti vsota vseh odstotkov financiranja enaka sto.
8. Shranimo podatke.



Urejanje predloge za naslednje leto

Konec leta, ko odpremo sklade za naslednje leto, v vseh predlogah zamenjamo sklade.

2.4.2 Brisanje predloge skladov

Postopek

1. V vsebinskem sklopu ali v iskalniku **Predloga skladov** poiščemo in izberemo predlogo skladov, ki jo želimo zbrisati.
2. Kliknemo gumb **Zbriši**.

Predloga skladov se zbriše iz baze podatkov.

3 Nakup elektronskih virov

Ob nakupu e-virov vpišemo podatke o paketu ali o licenci za samostojni e-vir ter o sklenjeni licenčni pogodbi. Pred računom lahko od dobavitelja prejmemo predračun, avansni račun, ponudbo za plačilo ali kakšno drugo obvestilo o znesku zahtevanega plačila. Na osnovi prejetega dokumenta plačamo dobavitelju avans. Račun se lahko nanaša na nakup paketa e-virov ali na nakup samostojnega e-vira.

V nadaljevanju so opisani:

- [nakup paketa ali licence za samostojni e-vir](#)
- [predplačilo](#)
- [plačilo](#)

3.1 Nakup paketa ali licence za samostojni e-vir

Ob nakupu e-virov vpišemo podatke o paketu ali licenci za samostojni e-vir. Vnesemo oznako paketa ali licence, ponudnika, način nabave, vrsto vira, način dostopa, vrsto licence, veljavnost od – do, število naslovov v paketu, število hkratnih dostopov, ceno, podatke o licenčni pogodbi in dobavitelja. Če za e-vir obstaja [bibliografski zapis v lokalni bibliografski bazi podatkov](#), lahko podatke o paketu ali licenci povežemo z gradivom, tj. bibliografskim zapisom.

Paket ali licenco lahko zberemo iz baze podatkov.

V nadaljevanju so opisani:

- [vnos paketa/licence](#)
- [razmnoževanje paketa/licence](#)
- [brisanje paketa/licence](#)

3.1.1 Vnos paketa/licence

Postopek

1. V vsebinskem sklopu ali v iskalniku **Paket/licenca** kliknemo gumb  . Odpre se urejevalnik **Paket/licenca**.
2. Pri **Oznaka paketa/licence** vnesemo identifikacijsko oznako, ki paket ali licenco enolično določa in se uporablja za iskanje po ključu v pametni vrstici. Če vnašamo podatke za samostojni e-vir, lahko vnesemo njegov naslov ali pa mu določimo drugo oznako.
3. Pri **Ime paketa/licence** vnesemo celotno ime paketa ali licence.
4. Označimo potrditveno polje **Veljavno**, če je paket ali samostojni e-vir na voljo članom knjižnice.
5. Vnesemo ponudnika.
6. Določimo način nabave.
7. Pri **Vrsta vira** izberemo eno od vrednosti:
 - *e-knjige*
 - *e-serijska publikacija*
 - *baza podatkov*
 - *drugo*
 - *zvočna knjiga*
 - *e-video*
 - *ni definirano* – kadar kupimo elektronsko zbirko različnih vrst e-virov
8. Pri **Način dostopa** izberemo eno od vrednosti:

- *izposoja* – kadar do e-knjige dostopamo tako, da si jo izposodimo in naložimo na bralno napravo
- *javna domena* – kadar je e-vir prosto dostopen na spletu
- *IP-zaščita* – kadar je dostop do e-vira omogočen samo z določenih računalnikov
- *avtorizacija* – kadar dostop zahteva registracijo uporabnika (uporabniško ime in geslo)

9. Pri **Vrsta licence** izberemo eno od vrednosti:

- *osnovni paket* – kadar kupimo osnovni paket ponudnika
- *časovni zakup dostopa* – kadar zakupimo dostop do paketa ali samostojnega e-vira za določeno obdobje (običajno eno leto)
- *arhivski izvod* – kadar imamo, običajno omejen, dostop do arhiviranega izvoda e-vira
- *brezplačni dostop* – kadar je paket ali posamezni naslov prosto dostopen
- *zakup izposoj* – kadar zakupimo določeno število izposoj samostojnega e-vira, običajno pri e-knjigi, zvočni knjigi itd.
- *trajni dostop* – kadar kupimo časovno neomejen dostop do paketa ali samostojnega e-vira
- *trajna last* – kadar kupimo paket ali samostojni e-vir v trajno last
- *zakup izposoj za skupino naslovov* – kadar zakupimo določeno število izposoj za skupino naslovov
- *zakup izposoj za skupino knjižnic* – kadar je zakupljeno določeno število izposoj za skupino knjižnic (npr. za šolske knjižnice)
- *plačilo po številu izposoj* – kadar uvrstimo samostojni e-vir (običajno e-knjigo) v svoj katalog in je višina plačila v določenem obdobju odvisna od števila izposoj
- *brezplačna izposoja* – kadar izposojamo prosto dostopne e-knjige, kjer je vrednost posamezne izposoje enaka nič
- *drugo*

10. Pri **Leto poročanja** vnesemo leto, za katero želimo zajeti podatke o paketu ali samostojnem e-viru za pripravo statistik in seznamov.
11. Pri **Velja od** in **Velja do** vnesemo obdobje, v katerem je licenca veljavna in je dostop do e-vira omogočen. Če je dostop do paketa ali samostojnega e-vira trajen, pustimo **Velja do** prazen.
12. Vnesemo število e-knjig, e-serijskih publikacij, podatkovnih zbirk ali drugih e-dokumentov, vključenih v paket. Seštevek e-knjig, e-serijskih publikacij in drugih e-dokumentov prikazuje podatek "Število naslovov".
13. Vnesemo število hkratnih dostopov.
14. Vnesemo oznako formata.
15. Vnesemo ceno paketa ali samostojnega e-vira, in sicer končno ceno z odštetim popustom in prištetim DDV-jem. Vse podrobnosti glede popusta in DDV-ja bomo vpisali pri vnosu prejetega računa.
16. Vnesemo ceno posamezne izposoje, in sicer končno ceno s prištetim DDV-jem.
17. Vnesemo številko in datum licenčne pogodbe.
18. Pri **Oblika financiranja** izberemo eno od vrednosti:
- *ni definirano*
 - *samostojno*
 - *v sodelovanju*
 - *zunanjje financiranje*
19. Vnesemo pogoje uporabe e-vira.
20. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**, vnesemo besedilo in ga shranimo.

 Primer

Kadar cena posameznega paketa ali licence ni znana, ker je zajeta v ceni drugega paketa ali licence, lahko v opombo vpišemo komentar <CS\oznaka>. Pri oznaki navedemo oznako tistega paketa ali licence, pri kateri je vpisana skupna cena.

21. Pri **Tip** izberemo eno od vrednosti:

- *ni definirano* – kadar so v elektronski zbirki tako paketi kot licence za samostojne e-vire
- *paket*
- *licenca za samostojni e-vir*

22. Vnesemo podatke o lokaciji, na kateri je ali s katere je dostopen e-vir.

23. Določimo dobavitelja:

- kliknemo gumb  in v iskalniku **Iskanje – Partner** poiščemo in izberemo [partnerja, ki nastopa v vlogi dobavitelja e-virov](#) ali
- kliknemo gumb  in vnesemo oznako dobavitelja

24. Določimo gradivo, če za e-vir obstaja bibliografski zapis v lokalni bazi podatkov:

- kliknemo gumb  in v iskalniku **Iskanje – Bibliografski zapis** poiščemo in izberemo [bibliografski zapis](#) ali
- kliknemo gumb  in vnesemo COBISS.SI-ID

25. Nacionalna depozitarna organizacija vnaša podatke o [prejemu obveznega izvoda](#) na zavihku **Obvezni izvod**.

26. Shranimo podatke.

Paketu ali licenci za samostojni e-vir se programsko dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti.

 Iskanje

Paket/licenco najlažje najdemo, če ga/jo iščemo v iskalnem polju **Ključne besede**. V ključne besede se besedno indeksirajo oznaka in ime paketa/licence, format, opomba, opomba o obveznem izvodu in opomba o reklamiranju obveznega izvoda.

3.1.2 Razmnoževanje paketa/licence

Postopek

1. V iskalniku **Paket/licenca** poiščemo in izberemo paket ali licenco, ki ga/jo želimo razmnožiti.
2. Kliknemo gumb **Razmnoži paket/licenco**. Odpre se urejevalnik **Paket/licenca**.
3. [Preverimo in dopolnimo podatke](#).

3.1.3 Brisanje paketa/licence

Paket ali licenco lahko izbrišemo iz baze, če nima povezanih postavk računa, postavk avansa ali licenc za izposajo spletnih virov.

Postopek

1. V iskalniku **Paket/licenca** poiščemo in izberemo paket ali licenco, ki ga/jo želimo zbrisati.
2. Kliknemo gumb **Zbriši**.

Paket ali licenca se zbriše iz baze podatkov.

3.2 Predplačilo

Predplačilo e-virov poteka po enakih postopkih kot predplačilo naročenega gradiva v segmentu [Nabava](#) in [Serijske publikacije](#).

Posebnosti v segmentu Elektronski viri so :

Avans lahko plačamo za nakup paketa, samostojnega e-vira ali licence za izposojanje spletnega vira.

Najprej v iskalniku **Paket/licenca** ali **Licenca za izposojanje** poiščemo in izberemo paket ali licenco ter kliknemo gumb **Vpiši avans**.

V avansu določimo **obračunsko obdobje**, za katero velja predplačilo.

Določimo **sklad(-e) in odstotke financiranja** preko gumba **Predloga skladov**. Pri tem si pomagamo z vnaprej pripravljenimi [predlogami skladov](#). Pri shranjevanju avansa se izvedeta programske kontrole glede ujemanja števila skladov in števila odstotkov financiranja ter glede seštevka odstotkov financiranja, ki mora biti enak 100.

V postavki avansa določimo **vrsto stroška** z izbiro ustrezne vrednosti iz šifranta. Po potrebi lahko dodatno vpišemo še predmet plačila avansa; besedilo oblikujemo sami.

Postavka avansa ima med povezavami **gradivo**, tj. [bibliografski zapis iz lokalne baze podatkov](#), če gre za predplačilo licence za izposojanje spletnega vira ali pa za predplačilo samostojnega e-vira. Če gre za predplačilo paketa, postavka ni povezana z gradivom.

V postavki avansa ni tabele izvodov. **Število izvodov**, ki jih plačujemo, vpišemo sami.

Pri **Cena na enoto** vpišemo [ceno z računa brez DDV in popusta](#).

Ko z enim avansom plačamo več paketov ali licenc za samostojni e-vir, cena posameznega paketa ali licence pa ni znana, vpišemo pri prvi postavki avansa skupno ceno. Pri preostalih postavkah vpišemo ceno 0,00, v **Opomba o ceni** pa vpišemo komentar <CS\oznaka>. Pri oznaki navedemo oznako tistega paketa ali licence, pri kateri je vpisana skupna cena.

Plačan avans dodamo v račun z gumbom **Dodaj avans v račun**. Po izbiri postopka se odpre iskalnik računov. Poiščemo račun, ki je bil plačan z avansom. Če računa še nismo vpisali, kliknemo v iskalniku gumb **Zapri**. Odpre se nov račun, v katerem je avans dodan. [Uredimo podatke v računu in ga plačamo](#). Če smo avans pomotoma dodali v račun in ga želimo iz računa odstraniti, lahko to storimo z gumbom **Odstrani avans iz računa**.

Reklamiranje avansa ni omogočeno.

Podatki o plačilu avansa se ne vpisujejo med podatke o zalogi.

3.3 Plačilo

Plačilo e-virov poteka po enakih postopkih kot plačilo gradiva v segmentu [Nabava](#) in [Serijske publikacije](#).

Posebnosti v segmentu Elektronski viri so :

Račun lahko plačamo za:

- nakup paketa
- nakup samostojnega e-vira
- nakup licence za izposojanje spletnega vira (e-knjige, zvočne knjige itd.)
- uporabnino za spletne vire

- članarino
- DRM-zaščito gradiva
- stroške objav prispevkov (APC, BPC ...)
- število izposoj

Najprej v iskalniku **Paket/licenca** ali **Licenca za izposoj** poiščemo in izberemo paket ali licenco ter kliknemo gumb **Vpiši račun**.

V računu določimo **obračunsko obdobje**, za katero velja plačilo.

Določimo **sklad(-e) in odstotke financiranja** preko gumba **Predloga skladov**. Pri tem si pomagamo z vnaprej pripravljenimi **predlogami skladov**. Pri shranjevanju računa se izvedeta programski kontroli glede ujemanja števila skladov in števila odstotkov financiranja ter glede seštevka odstotkov financiranja, ki mora biti enak 100.

V postavki računa določimo **vrsto stroška** z izbiro ustrezne vrednosti iz šifrant. Po potrebi lahko dodatno vpišemo še predmet plačila računa; besedilo oblikujemo sami.

Za vnos postavke za plačilo števila izposoj, DRM-zaščito gradiva, članarino ali uporabnino za spletne vire kliknemo v urejevalniku **Račun** gumb **Dodaj postavko**. V račun se doda nova postavka, ki ima pri "Vrsta stroška" privzeto vrednost *DRM-zaščita*. To vrednost lahko spremenimo v število izposoj, uporabnino za spletne vire ali članarino.

V postavki računa ni tabele izvodov. **Število izvodov**, ki jih plačujemo, vpišemo sami.

Pri **Cena na enoto** vpišemo **ceno z računa brez DDV in popusta**.

Ko z enim računom plačamo več paketov ali licenc za samostojni e-vir, cena posameznega paketa ali licence pa ni znana, vpišemo pri prvi postavki računa skupno ceno. Pri preostalih postavkah vpišemo ceno 0,00, v **Opomba o ceni** pa vpišemo komentar <CS\oznaka>. Pri oznaki navedemo oznako tistega paketa ali licence, pri kateri je vpisana skupna cena.

Če smo paket ali licenco predhodno plačali z **avansom**, lahko avans dodamo v račun tako, da pri avansu kliknemo gumb **Dodaj avans v račun**. Znesek računa in njegovih postavk se zniža za znesek plačanega avansa. Pri računu lahko avans odstranimo z gumbom **Odstrani avans iz računa**.

Postavka računa ima med povezavami **gradivo**, tj. **bibliografski zapis**, če gre za plačilo licence za izposoj spletnega vira (e-knjige, zvočne knjige itd.) ali samostojnega e-vira. Če gre za plačilo paketa, števila izposoj, DRM-zaščite gradiva, uporabnine za spletne vire ali članarine, postavka ni povezana z bibliografskim zapisom.

Če je postavka računa povezana z gradivom, ki ima vpisano **polje 998** (ker se zanj izvaja koordinacija nabave), je v postavki računa aktiven gumb **Polje 998**. Po kliku na gumb se odpre urejevalnik polja 998, kjer lahko preverimo in uredimo podatke.

Reklamiranje računa ni omogočeno.

Podatki o plačilu računa se ne vpisujejo med podatke o zalogi.

3.3.1 Vnos cene in datuma poročanja v polja 998

Za gradivo vseh postavk računa hkrati lahko vnesemo ceno in datum poročanja v polja 998 s prenosom cene iz postavk računa. Pogoji je, da ima račun status *plačano* in da pri gradivu s postavke računa obstaja polje 998, v katerem mora biti vpisan način nabave.

Postopek

1. V iskalniku **Račun** poiščemo račun.
2. Kliknemo gumb **Vnesi ceno in datum poročanja v polja 998**.
3. Odpre se okno, kjer vpišemo datum poročanja in kliknemo gumb **V redu**.
4. Odpre se okno, kjer izberemo postavke postavke računa, za katere želimo vpisati ceno in datum poročanja v polje 998. Postavke označimo v seznamu **Neizbrano** in jih z gumboma  ali  prenesemo v

seznam **Izbrano**.

5. Kliknemo gumb **V redu**.

Za izbrane postavke računa se preneseta:

- znesek na enoto v podpolje **9983 – Cena**
- datum poročanja v podpolje **998a – Datum poročanja**

Izpiše se sporočilo o številu ažuriranih polj 998.

Če za izbrano postavko računa ne obstaja polje 998, se podatki ne prenesejo.

4 Obvezni izvod elektronskih publikacij

Prejem evidentiramo, ko zavezanci oddajo samostojne publikacije, ki so dostopne le v elektronski obliki preko spleta, za dostop pa je potrebno plačilo ali registracija uporabnika z uporabniškim imenom in geslom. Zavezanec lahko izdamo potrdilo o prejemu obveznega izvoda.

V tem segmentu ne evidentiramo pridobivanja tistih spletnih publikacij, ki jih z avtomatiziranimi postopki iskanja ter zajemanja pridobiva nacionalna depozitarna organizacija sama.

Kadar zavezanec ne odda obveznega izvoda, mu lahko pošljemo reklamacijo.

V nadaljevanju sta opisana:

- [prejem](#)
- [reklamiranje](#)

4.1 Prejem

Prejem obveznega izvoda elektronske publikacije, dostopne preko spleta, evidentiramo kot novo licenco za samostojni e-vir. Zavezanec lahko izdamo potrdilo o prejemu obveznega izvoda.

V nadaljevanju so opisani:

- [vnos licence](#)
- [vnos več licenc](#)
- [izdaja potrdila o prejemu](#)

4.1.1 Vnos licence

Postopek

1. V vsebinskem sklopu ali v iskalniku **Paket/licenca** kliknemo gumb  . Odpre se urejevalnik **Paket/licenca**.
2. Pri **Oznaka paketa/licence** vnesemo identifikacijsko oznako, ki licenco enolično določa in se uporablja za iskanje po ključu v pametni vrstici.
3. Pri **Ime paketa/licence** vnesemo celotno ime paketa ali licence.
4. Ko je licenca na voljo nacionalni depozitarni organizaciji, označimo potrditveno polje **Veljavno**.
5. Vnesemo ponudnika.
6. Pri **Način nabave** izberemo vrednost *obvezni izvod*.
7. Pri **Vrsta vira** izberemo ustrezno vrednost.
8. Pri **Način dostopa** izberemo vrednost *IP-zaščita*, če je e-vir dostopen samo z določenih računalnikov.
9. Pri **Vrsta licence** izberemo vrednost *arhivski izvod*.
10. Pri **Leto poročanja** vnesemo leto, za katero želimo zajeti podatke o paketu ali samostojnem e-viru za pripravo statistik in seznamov.
11. Pri **Velja od** vnesemo datum, od katerega je licenca veljavna. Datuma pri **Velja do** ne izpolnimo, ker je dostop trajen.
12. Pri **Štev. e-knjig** se programsko vpiše 1.
13. Vnesemo število hkratnih dostopov. Če število ni določeno, podatka ne izpolnimo.

14. Vnesemo oznako formata.

Primer

Če je publikacija izšla v različnih formatih, npr. pdf, epub, mobi, vnesemo licenco za vsak format posebej.

15. Vnesemo ceno, in sicer ceno s prištetim DDV-jem.

16. Za vnos opombe kliknemo gumb **Opomba**, vnesemo besedilo in ga shranimo.

Primer

Kadar cena posamezne licence ni znana, ker je zajeta v ceni druge licence, lahko v opombo vpišemo komentar <CS\oznaka>. Pri oznaki navedemo oznako tiste licence, pri kateri je vpisana skupna cena.

17. Pri **Tip** izberemo vrednost *licenca za samostojni e-vir*.

18. Določimo dobavitelja:

- kliknemo gumb  in v iskalniku **Iskanje – Partner** poiščemo in izberemo [partnerja, ki nastopa v vlogi dobavitelja e-virov](#) ali
- kliknemo gumb  in vnesemo oznako dobavitelja

19. Določimo gradivo, če za e-vir obstaja bibliografski zapis v lokalni bazi podatkov:

- kliknemo gumb  in v iskalniku **Iskanje – Bibliografski zapis** poiščemo in izberemo [bibliografski zapis](#) ali
- kliknemo gumb  in vnesemo COBISS.SI-ID

20. Kliknemo zavihek **Obvezni izvod**.

21. Vnesemo datum prejema.

22. Pri **Refer. dokument** vpišemo številko prejete dobavnice.

23. Pri **Datum refer. dokumenta** vpišemo datum prejete dobavnice.

24. Vnesemo lahko opombo, ki se nanaša na obvezni izvod.

25. Shranimo podatke.

Licenci se programsko dodeli številka, ki je ni mogoče spremeniti.

Iskanje

Licenco najlažje najdemo, če jo iščemo v iskalnem polju **Ključne besede**. V ključne besede se besedno indeksirajo oznaka in ime licence, format, opomba, opomba o obveznem izvodu in opomba o reklamiranju obveznega izvoda.

4.1.2 Vnos več licenc

Za bibliografske zapise, ki smo jih poiskali in izbrali in ki še nimajo vpisane licence za obvezni izvod, lahko zapovrstjo vnašamo podatke o licencah za obvezni izvod.

Postopek

1. V vsebinskem sklopu **Paket/licenca** kliknemo postopek **Vpiši licence za obvezne izvode spletnih publikacij**. Odpre se iskalnik **Iskanje – Bibliografski zapis**
2. Poiščemo in izberemo bibliografske zapise. Odpre se okno, v katerem se izpišeta podatek o številu bibliografskih zapisov, ki še nimajo vpisane licence za obvezni izvod, in vprašanje, ali želimo licenco dodati.
3. Kliknemo:
 - o gumb **Da**, če želimo dodati licenco
 - o gumb **Ne**, če želimo postopek končatiOdpre se urejevalnik **Paket/licenca**. Pri **Način nabave** se ponudi vrednost *obvezni izvod*, pri **Vrsta vira e-knjiga**, pri **Način dostopa IP-zaščita**, pri **Vrsta licence arhivski izvod**, pri **Štev. e-knjig 1** in pri **Tip licenca za samostojni e-vir**. Določena je tudi povezava z gradivom.
4. [Vnesemo podatke o licenci](#).
5. Shranimo podatke. Odpre se okno, v katerem se izpišeta podatek o številu bibliografskih zapisov, ki še nimajo vpisane licence za obvezni izvod, in vprašanje, ali želimo licenco dodati.
6. Ponovimo točke od 3 do 5.

4.1.3 Izdaja potrdila o prejemu

Zavezancu lahko izdamo potrdilo o prejemu ene ali več publikacij. Potrdilo je pripravljeno v obliki za pošiljanje po e-pošti.

Postopek

1. V iskalniku **Paket/licenca** poiščemo in izberemo licenco. Izberemo lahko več licenc hkrati.
2. Nad seznamom zadetkov kliknemo gumb  in v spustnem seznamu gumb . Odpre se okno **Izbira definicije izpisa**.
3. Izberemo *Potrdilo o prejemu obveznega izvoda – E*.
4. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega [pošljemo potrdilo na že določene ali spremenjene destinacije](#).

4.2 Reklamiranje

Kadar zavezanec ne odda obveznega izvoda, mu lahko pošljemo reklamacijo za eno ali več publikacij.

Postopek

1. V vsebinskem sklopu ali v iskalniku **Paket/licenca** kliknemo gumb . Odpre se urejevalnik **Paket/licenca**.
2. Vnesemo [podatke o licenci](#).
3. Kliknemo zavihek **Obvezni izvod**.
4. Vnesemo datum reklamiranja.
5. Vnesemo lahko opombo o reklamiranju.
6. Shranimo podatke.
7. Nad seznamom zadetkov kliknemo gumb  in v spustnem seznamu gumb . Odpre se okno **Izbira definicije izpisa**.
8. Izberemo *Reklamacija za obvezni izvod – E*.
9. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega [pošljemo potrdilo na že določene ali spremenjene destinacije](#).



Vnos datuma reklamiranja

Datum reklamiranja lahko hkrati vnesemo za več licenc. Označimo licence v iskalniku in kliknemo gumb **Vpiši datum reklamiranja**. Odpre se okno, v katerem vnesemo datum reklamiranja. Po potrditvi se pri vseh označenih licencah vpiše datum reklamiranja.

5 Postopki za e-knjige ponudnika COBISS Ela

Platforma COBISS Ela omogoča celovit tokokrog e-knjige od založnika do bralca. Založniki dodajajo e-knjige v aplikaciji COBISS Ela. Knjižnice dodajajo licence za izposojlo e-knjig in določajo pogoje za izposojlo v aplikaciji COBISS Lib, v segmentu Elektronski viri. Člani si e-knjige izposojajo v COBISS+, mCOBISS ali na portalu COBISS Ela.

V nadaljevanju so opisani postopki, ki jih izvaja knjižnica:

- [nastavitev parametrov za licence](#)
- [profili za dodajanje licenc](#)
- [dodajanje licenc v katalog knjižnice](#)
- [določitev pogojev za izposojlo e-knjige](#)
- [izposoja e-knjige](#)
- [spremljanje neizvedenih izposoj](#)
- [vračilo e-knjige](#)
- [predčasno vračilo e-knjige](#)
- [plačilo števila opravljenih izposoj](#)
- [posebnosti pri prosto dostopnih e-knjigah](#)



Opozorilo

Izvajanje postopkov za e-knjige ponudnika COBISS Ela je omogočeno s posebnim parametrom.

5.1 Nastavitev parametrov za licence

V okviru parametrov nastavimo:

- skupno [število točk za izposojlo](#) v določenem obdobju (lahko za leto ali za mesec ali za poljubno obdobje)
- podatke za obveščanje o doseženem limitu pri skupnem številu točk in pri številu točk za posamezno e-knjigo

Parametre moramo nastaviti pred pričetkom [dodajanja licenc v katalog knjižnice](#). Kasneje jih lahko spremenimo.

Točke za izposojlo

Skladno z dogovorom med knjižnicami in založniki je vrednost izposoje izražena v točkah, zaokroženih na dve decimalni mesti. Število točk za izposojlo posamezne e-knjige določi založnik v aplikaciji COBISS Ela.

Pri **prosto dostopnih e-knjigah** je število točk za izposojlo enako 0,00.

Glede na to, kolikšen del denarnih sredstev namenimo v določenem obdobju za izposojlo e-knjig ponudnika COBISS Ela, določimo skupno število točk za izposojlo e-knjig. Pri dodajanju licenc pa določimo število točk za izposojlo posamezne e-knjige.

Število točk se ob vsaki izposoji samodejno zmanjša za število, določeno s strani založnika.

Postopek

1. V vsebinskem sklopu **Licenca za izposojlo** kliknemo postopek **Nastavi parametre za licence ponudnika COBISS Ela**. Odpre se okno za vnos parametrov.
2. Izpiše se trenutno stanje števila točk. Vpišemo novo stanje.
3. Pri limitu za obveščanje vpišemo število točk, pri katerem želimo prejeti obvestilo.
4. Vpišemo enega ali več e-naslovov, na katere želimo prejemati obvestila o doseženih mejnih vrednostih.

5. Vpišemo besedilo za obvestilo ob doseženem limitu glede skupnega števila točk za izposoje e-knjig.
6. Vpišemo besedilo za obvestilo ob doseženem limitu glede števila točk za izposajo posamezne e-knjige.

Ob spremembi števila točk se evidentira transakcija izposoje, in sicer vrste *81 – sprememba skupnega števila točk za izposajo e-knjig ponudnika COBISS Ela*. V transakciji se zapiše prejšnje in novo število točk.

Primer

Trenutno stanje števila točk za izposajo je 225,50. Za izposajo e-knjig namenimo dodatnih 1.000,00 EUR. Vpišemo novo stanje števila točk 1225,50.

Opozorilo

Za nastavitev parametrov potrebujemo pooblastilo *ACQ_S_E_FIN – vzdrževanje podatkov o skladih*.

5.2 Profili za dodajanje licenc

Pri [dodajanju licenc](#) si pomagamo s profili.

Vpišemo lahko enega ali več profilov.

Če profila ne vpišemo in pričnemo z dodajanjem licenc, se prvi profil vpiše samodejno.

Postopek

1. V vsebinskem sklopu ali v iskalniku **Profil za dodajanje licence** kliknemo gumb . Odpre se urejevalnik **Paket/licenca**.
2. Vpišemo lahko ime profila.
3. Vpišemo število hkratnih izposoj, ki določa, koliko članov lahko ima sočasno izposojeno posamezno e-knjigo.
4. Določimo [število točk za izposoje](#).

Primer

Za posamezne e-knjige želimo omogočiti sočasno izposajo pri desetih članih in določiti najvišji znesek za izposajo posamezne e-knjige 30,00 EUR. V profilu vpišemo 10 hkratnih izposoj in 30,00 točk.

Za prosto dostopne e-knjige želimo omogočiti sočasno izposajo pri tisoč članih. Najvišjega zneska za izposajo posamezne e-knjige ne rabimo določiti. V profilu vpišemo 1000 hkratnih izposoj in 0,00 točk.

5.3 Dodajanje licenc v katalog knjižnice

Dodamo lahko licence za vse e-knjige, ki so jih založniki dodali v aplikaciji COBISS Ela, ali pa naslove izbiramo.

Postopek

1. V vsebinskem sklopu **Licenca za izposoj** kliknemo postopek **Dodaj licence ponudnika COBISS Ela**. Opre se okno za dodajanje licenc. V začetku je seznam gradiva prazen.
2. V spustnem seznamu izberemo **profil**, s katerim določimo število hkratnih izposoj in število točk za izposajo posamezne e-knjige pri licencah, ki jih bomo dodali
3. Kliknemo gumb **Dodaj gradivo**.
4. Opre se okno za vnos vhodnih parametrov za prikaz gradiva:
 - pri ključnih besedah se privzeto izpiše zvezdica, ki omogoča prikaz vsega gradiva; dopišemo lahko besede iz naslova, avtorja, založbe in leto izida
 - privzeto je označeno **Licenca še ne obstaja**, ki pomeni prikaz vsega gradiva, za katerega še nismo dodali licence; če kljukico umaknemo, se bo prikazalo vse gradivo ponudnika COBISS Ela ne glede na to, ali licenca že obstaja ali ne
 Preverimo in po potrebi spremenimo vhodne parametre ter kliknemo gumb **V redu**.
5. Opre se okno s prikazom gradiva.

Seznam gradiva lahko filtriramo, npr. po založbi, avtorju, številu točk, vrsti licence (*plačilo po številu izposoj ali brezplačna izposoja*), žanru itd.

Seznam žanrov je naveden v [Navodilih za uporabo aplikacije COBISS Ela za založnike](#), gl. pogl. 2.1.

Gradivo lahko označimo in ga pregledamo v **COBISS+**.

Označimo eno ali več gradiv, za katero bomo dodali licence.

Kliknemo gumb **V redu**.
6. Opre se okno za dodajanje licenc. V seznamu se izpiše gradivo, ki smo ga izbrali.
7. Za dodajanje gradiva v seznam ponovimo točke od 3 do 6.
8. Gradivo lahko iz seznama odstranimo s klikom na gumb **Odstrani gradivo**.
9. Po končanem dodajanju gradiva še enkrat preverimo izbrani profil in ga po potrebi spremenimo.
10. Kliknemo gumb **V redu**.

Za izbrano gradivo se samodejno kreirajo licence v vsebinskem sklopu **Licenca za izposoj**. Če **bibliografski zapis** še ne obstaja v lokalni bibliografski bazi podatkov, se ob tem samodejno prevzame iz vzajemne baze podatkov COBIB.

Licenca ima vpisane naslednje podatke:

- številka, ki enolično označuje licenco
- ID licence ponudnika: identifikacijska oznaka, ki jo določi ponudnik
- oznaka veljavnosti licence: pri **Veljavno** je izpisana vrednost *Da*
- naslov
- ISBN
- COBISS.SI-ID
- oznaka ponudnika: *COBISS Ela*
- vrsta licence: *plačilo po številu izposoj ali brezplačna izposoja*
- datum in čas začetka veljavnosti licence, določeno s strani založnika
- datum in čas poteka veljavnosti licence, določeno s strani založnika
- število **točk za posamezno izposajo**, določeno s strani založnika
Pri brezplačni izposoji je število točk enako 0,00.
- število preostalih točk, ki je na voljo za izposajo e-knjige
Pri brezplačni izposoji je število točk enako 0,00.
- število hkratnih izposoj, določeno z izbranim profilom
- število prostih izposoj, izračunano iz števila točk za izposoje v izbranem profilu in števila točk za posamezno izposajo, določeno s strani založnika
- limit za obveščanje: število točk, pri katerem se pošlje obvestilo o doseženem limitu
- onemogočena izposoja: vrednost *Da*, kadar založnik začasno onemogoči izposajo ali kadar je število prostih izposoj, določenih s strani založnika, enako nič
- uporabniško ime
- datum vnosa

Podatek o vrsti vira *e-knjiga* se programsko določi glede na podatke v pripadajočem bibliografskem zapisu: 001c=m and 001b=l and 135a=d. Če pogoj ni izpolnjen, se pri vrsti vira določi vrednost *ni definirano*.

V licenci se podatki o veljavnosti licence, onemogočeni izposoji in številu **točk za posamezno izposajo**

samodejno spremenijo, kadar založnik spremeni te podatke v aplikaciji COBISS Ela. O načrtovani spremembi števila točk za posamezno izposajo je knjižnica predhodno obveščena po e-pošti.

Licence za izposajo so osnova za prikaz podatkov o dostopnosti spletnih virov v knjižnicah v [COBISS+](#), tako v vzajemni bazi podatkov COBIB.SI kot v lokalnih bazah podatkov (katalogih) knjižnic.



Dodajanje licenc

V vhodni parameter **Ključne besede** se indeksira naslov, avtor, založba in leto izida.

Pri dodajanju več licenc na osnovi izbranega [profila](#) je priporočljivo filtrirati seznam gradiva po številu točk, kjer vnesemo npr. 0,30 (točka 5 v postopku).

Pri dodajanju licenc za brezplačno izposajo se iz izbranega [profila](#) vpiše le število hkratnih izposoj. Število preostalih točk se iz profila ne prenese in je v dodani licenci vedno 0,00.

5.4 Določitev pogojev za izposajo

Pri posamezni licenci za izposajo e-knjige ali pri več licencah hkrati lahko spremenimo število hkratnih izposoj, nadalje število točk, ki je na voljo za izposajo in limit točk, pri katerem želimo prejeti obvestilo. Podatke za obveščanje (e-naslove in besedilo obvestila) vpišemo pri [nastavitvi parametrov za licence ponudnika COBISS Ela](#).

Pri posamezni licenci za brezplačno izposajo e-knjige lahko spremenimo le število hkratnih izposoj.

Postopek

1. V iskalniku **Licenca za izposajo** poiščemo in izberemo licenco ponudnika COBISS Ela.
2. Kliknemo gumb **Nastavi pogoje za izposajo**. Odpre se okno, v katerem se izpišejo trenutno nastavljene vrednosti.
3. Vnesemo novo vrednost za enega ali vse pogoje za izposajo:
 - o število hkratnih izposoj
 - o število preostalih točk, ki je na voljo za izposajo e-knjige (le pri vrsti licence *plačilo po številu izposoj*)
 - o limit za obveščanje, kjer vpišemo število točk, pri katerem želimo prejeti obvestilo (le pri vrsti licence *plačilo po številu izposoj*)
4. Kliknemo gumb **V redu**.
V izbrani licenci se shranijo spremenjeni pogoji.
5. Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo kopirati pogoje za izposajo v druge licence.
6. Po kliku na gumb **Da** se odpre okno za izbiro pogoja ali pogojev, ki jih želimo kopirati. Privzeto so označeni vsi trije pogoji.
Če smo na vprašanje iz prejšnje točke odgovorili z **Ne**, se je postopek zaključil.
7. Odpre se iskalnik **Licenca za izposajo**, v katerem poiščemo in izberemo licence ponudnika COBISS Ela.
V izbranih licencah se shranijo spremenjeni pogoji.
8. Ponovimo točke od 5. do 7.

Ob spremembi števila točk in števila hkratnih izposoj se evidentira transakcija izposoje, in sicer vrste 80 – *sprememba pogojev za izposajo e-knjige ponudnika COBISS Ela*. V transakciji se zapišejo prejšnje in nove vrednosti.



Opozorilo

Za določanje pogojev za izposojanje potrebujemo pooblastilo *ACQ_S_E_FIN – vzdrževanje podatkov o skladih*.

Pogoje lahko kopiramo le med licencami iste vrste (*plačilo po številu izposoj ali brezplačna izposoja*).

Pri licencah vrste *brezplačna izposoja* je število točk vedno 0,00.

5.5 Izposoja e-knjige

Član knjižnice si lahko e-knjigo izposodi v [COBISS+](#), mCOBISS ali na portalu [COBISS Ela](#). Če se na portalu COBISS Ela izposoja e-knjiga ne izvede, se članu izpiše sporočilo, zakaj [izposoja ni možna in ponudi možnost obveščanja, ko bo ta e-knjiga na razpolago v knjižnici](#).

Podatki o izposoji se zabeležijo v:

- [segmentu Izposoja](#)
- [segmentu Elektronski viri](#)
- [servisu Moja knjižnica](#)
- [spletnih aplikacijah Najbolj brano gradivo in Knjižnično nadomestilo](#)

V segmentu Izposoja je izposojena e-knjiga vidna v kartici člana. Evidentira se transakcija izposoje, in sicer vrste *11 – izposoja na dom*. Pri transakciji se vpiše uporabniško ime *EBookService*. V transakciji se vpišeta tudi oznaka ponudnika *COBISS Ela* in vrsta licence *plačilo po številu izposoj ali brezplačna izposoja*.

V segmentu Elektronski viri se v licenci za izposojanje vrste *plačilo po številu izposoj*:

- zmanjša število prostih izposoj za ena
- zmanjša število preostalih točk za število, kot ga je založnik določil za posamezno izposoj

Ko se število preostalih točk zmanjša na število, določenem pri limitu za obveščanje ali pade pod ta limit, se pošlje obvestilo na e-naslove, ki smo jih določili v okviru [nastavitve parametrov za licence](#).

Ko so vse točke za izposojanje in s tem razpoložljive izposoje porabljene, se licenca za izposojanje programsko zaključi in ni več veljavna.

E-knjige, ki so v določenem trenutku izposojene, so najdljive v iskalniku **Trenutno izposojeni spletni viri**.

V servisu Moja knjižnica je izposoja e-knjig vključena v seznama: **Spletni viri** in **Zgodovina izposoj**.

Izposoja e-knjig je vključena v spletnih aplikacijah [Najbolj brano gradivo](#) in [Knjižnično nadomestilo](#).

5.6 Spremljanje neizvedenih izposoj

V nadaljevanju je opisano:

- [kaj je neizvedena izposoja in kdaj nastane](#)
- [razlogi za neizvedeno izposoj](#)
- [obdelava neizvedene izposoje in obveščanje člana](#)
- [ročna sprememba statusa obdelave pri neizvedeni izposoji](#)
- [kdaj neizvedena izposoja ne nastane](#)

Kaj je neizvedena izposoja in kdaj nastane

V obstoječem [COBISS+](#) je možnost izposoje e-knjige preko gumba **izposodi si** na voljo v lokalni bazi knjižnice, če je knjižnica e-knjigo uvrstila v svoj katalog in če je le-ta dostopna za izposoj.

Na portalu [COBISS Ela](#) pa je možnost izposoje e-knjige preko gumba **Izposodi si** na voljo že v vzajemnem katalogu. Če si član želi izposoditi e-knjigo, mora biti prijavljen v Mojo knjižnico, lahko z enim ali več članstvi.

Pri izposoji e-knjige določi članstvo, s katerim si želi e-knjigo izposoditi. Če je v knjižnici e-knjiga prosta za izposajo, se **izposodi** članu. Če knjižnica še ni uvrstila e-knjige v svoj katalog ali če e-knjiga ni na voljo za izposajo, se članu izpiše sporočilo, zakaj izposoja ni možna in ponudi možnost obveščanja, ko bo ta e-knjiga dostopna za izposajo.

Podatki o izposoji, ki ni bila izvedena, se zabeležijo v aplikaciji COBISS Lib v vsebinskem sklopu **Neizvedena izposoja**. Na tem mestu lahko spremljamo vse poskuse izposoj na portalu COBISS Ela, nadalje razloge, zakaj izposoje niso bile izvedene in status obdelave ter obveščanja člana.

Razlogi za nastanek neizvedene izposoje

Neizvedena izposoja nastane, kadar si član ne more izposoditi e-knjige na portalu COBISS Ela iz naslednjih razlogov:

- *licenca ne obstaja* – kadar knjižnica še ni prevzela e-knjige (dodala licenco) v svoj katalog
- *preseženo dovoljeno štev. točk za izposajo* – kadar pri posamezni licenci za izposajo e-knjige ni dovolj točk za izposajo
- *preseženo dovoljeno skupno štev. točk za izposajo* – kadar v knjižnici ni dovolj točk za izposajo e-knjig
- *preseženo dovoljeno štev. hkratnih izposoj* – kadar so vsi izvodi e-knjige izposojeni
- *omejitev založnika – preseženo dovoljeno štev. izposoj* – kadar je število izposoj v vseh knjižnicah, ki sodelujejo na platformi COBISS Ela, doseglo število, ki ga je določil založnik v aplikaciji COBISS Ela
- *omejitev založnika – onemogočena izposoja* – kadar založnik začasno onemogoči izposajo v aplikaciji COBISS Ela
- *omejitev založnika – licenca ni veljavna* – kadar licenca še ni pričela veljati ali ne velja več glede na obdobje veljavnosti, ki ga je založnik določil v aplikaciji COBISS Ela

Obdelava neizvedene izposoje in obveščanje člana o dostopnosti e-knjige

Status obdelave neizvedene izposoje ob nastanku je *prispelo*.

Status obveščanja člana ob nastanku je lahko *želi obvestilo* ali *ni potrebno*, v odvisnosti od tega, ali je član ob poskusu izposoje na portalu COBISS Ela označil, da želi obvestilo, ko bo e-knjiga dostopna za izposajo.

Neizvedena izposoja se zaključi s spremembo statusa obdelave glede na razlog nastanka in samodejnim pošiljanjem obvestila članu po e-pošti pri naslednjih postopkih:

- **dodajanje licence za izposajo e-knjige**
Neizvedena izposoja z razlogom *licenca ne obstaja* spremeni status obdelave v *licenca dodana*.
- **sprememba števila točk za izposajo posamezne e-knjige**
Neizvedena izposoja z razlogom *preseženo dovoljeno štev. točk za izposajo* spremeni status obdelave v *povečano štev. točk za izposajo posamezne e-knjige*.
- **nastavitev skupnega števila točk za izposajo e-knjig**
Neizvedena izposoja z razlogom *preseženo dovoljeno skupno štev. točk za izposajo* spremeni status obdelave v *povečano skupno štev. točk za izposajo e-knjig*.
- **sprememba števila hkratnih izposoj**
Neizvedena izposoja z razlogom *preseženo dovoljeno štev. hkratnih izposoj* spremeni status obdelave v *povečano štev. hkratnih izposoj*.
- **vračilo e-knjige**
Neizvedena izposoja z razlogom *preseženo dovoljeno štev. hkratnih izposoj* spremeni status obdelave v *vračilo e-knjige – sproščeno število hkratnih izposoj*.

Neizvedene izposoje, ki nastanejo zaradi omejitev založnika, se zaključijo pri naslednjih postopkih, ki jih založnik uredi v aplikaciji COBISS Ela za založnike:

- založnik poveča število dovoljenih izposoj
 - založnik umakne začasno omejitev izposoje
 - založnik uredi veljavnost licence ali licenca prične veljati, če smo licenco dodali še pred pričetkom veljavnosti
- V vseh treh primerih se status obdelave spremeni v *založnik umaknil omejitev*.

Če je bilo članu poslano obvestilo, se status obveščanja člana spremeni v *obvestilo poslano*.

Ročna sprememba statusa neizvedene izposoje

Za posamezno neizvedeno izposajo se lahko odločimo, da je ne rešujemo. V tem primeru spremenimo status obdelave *prispelo* v *ne rešujemo*. Če je treba, lahko status *ne rešujemo* ponovno spremenimo v *prispelo*.

Postopek

1. V iskalniku **Neizvedena izposoja** poiščemo in izberemo neizvedeno izposajo.
2. Kliknemo gumb **Spremeni status**.
Status obdelave *prispelo* se spremeni v *ne rešujemo*.
Status obdelave *ne rešujemo* se spremeni v *prispelo*.

Kdaj neizvedena izposoja ne nastane

Primeri so naslednji:

- knjižnica ne sodeluje na platformi COBISS Ela
- podatkov o članu ni v bazi
- zapisa za e-knjigo ni niti v lokalni niti v vzajemni bazi COBIB
- za tega člana, to e-knjigo in ta razlog že obstaja neizvedena izposoja s statusom obdelave *prispelo*
- član ima to e-knjigo že izposojeno
- član že ima izposojenih pet e-knjig

5.7 Vračilo e-knjige

Ponudnik določi, za koliko časa si lahko član izposodi e-knjigo. Ko izposoja poteče, se e-knjiga samodejno vrne.

V segmentu Izposoja se izposojena e-knjige zbrše iz kartice člana. Evidentira se transakcija vrste 17 – *vračilo/brisanje gradiva iz evidence pri članu*.

V segmentu Elektronski viri se izposojeni spletni vir zbrše iz seznama trenutno izposojenih spletnih virov.

5.8 Predčasno vračilo e-knjige

Član knjižnice lahko e-knjigo predčasno vrne v servisu Moja knjižnica.

V segmentu Izposoja se izposojeni spletni vir zbrše iz kartice člana. Evidentira se transakcija vrste 17 – *vračilo/brisanje gradiva iz evidence pri članu*. Pri transakciji se vpiše tudi število dni predčasnega vračila e-knjige.

V segmentu Elektronski viri se izposojeni spletni vir zbrše iz seznama trenutno izposojenih spletnih virov.

5.9 Plačilo števila opravljenih izposoj

Plačilo je opisano [tukaj](#). V postavki računa izberemo pri vrsti stroška vrednost *plačilo po številu izposoj*.

5.10 Posebnosti pri prosto dostopnih e-knjigah

Prosto dostopne e-knjige, ki jih založniki naložijo v aplikacijo COBISS Ela, si lahko člani izposodijo brezplačno.

Pri [licencah](#) za te e-knjige je kot vrsta licence določena *brezplačna izposoja*, [število točk za izposajo](#) pa je enako 0,00.

Za [dodajanje licenc](#) za brezplačno izposajo lahko odpremo nov [profil](#), v katerem določimo število hkratnih izposoj, pri številu točk za izposajo pa vpišemo 0,00. Če pri dodajanju licenc izberemo obstoječ profil, se v dodane licence prenese le število hkratnih izposoj.

Pri posamezni licenci za brezplačno izposajo e-knjige lahko [spremenimo le število hkratnih izposoj](#).

Če se v aplikaciji COBISS Ela spremeni vrsta licence, se podatki o licenci osvežijo v vseh knjižnicah, ki so e-knjigo dodale v svoj katalog: spremeni se vrsta licence, število preostalih točk in število prostih izposoj. Evidentira se tudi transakcija izposoje vrste 82 – *sprememba vrste licence ponudnika COBISS Ela*.

6 Povezava z digitalnimi bralnimi platformami

Digitalne bralne platforme so portali za izposajo spletnih virov, kot so e-knjige, zvočne knjige, e-video itd.

V nadaljevanju so opisani:

- [splošno o povezavi z digitalnimi bralnimi platformami](#)
- [nakup licence za izposajo](#)
- [vnos podatkov o paketu](#)
- [predplačilo](#)
- [plačilo](#)
- [izposoja spletnega vira](#)
- [vračilo e-knjige](#)
- [predčasno vračilo e-knjige](#)

Sistem COBISS.SI se lahko poveže s tistimi digitalnimi bralnimi platformami, ki so povezljive s sistemom COBISS. Predpogoj je, da se ponudnik spletnih virov in IZUM dogovorita o izmenjavi podatkov preko spletnih servisov.

Ko na digitalni bralni platformi **kupimo licenco za izposajo določenega spletnega vira**, se podatki o tej licenci vpišejo med podatke o licencah za izposajo v segmentu Elektronski viri. Če bibliografski zapis za to e-knjigo še ne obstaja v lokalni bibliografski bazi podatkov, se ob tem samodejno prevzame iz vzajemne baze podatkov. V COBISS Lib se podatki o licencah za izposajo vpisujejo in spreminjajo le programsko s prenosom s portala spletnih virov. Ročno teh podatkov ne moremo spreminjati.

Ponudnik spletnih virov lahko ponuja samostojne naslove ali pa vnaprej pripravljene pakete. Če ponudnik nima paketov, lahko sami oblikujemo paket v COBISS Lib (npr. osnovni paket, paket za določeno leto ipd.). Pri vnosu podatkov o paketu vnesemo tudi podatke o sklenjeni pogodbi s ponudnikom.

Pred računom lahko od ponudnika prejmemo predračun, avansni račun, ponudbo za plačilo ali kakšno drugo obvestilo o znesku zahtevanega plačila. Na osnovi prejetega dokumenta plačamo ponudniku **avans**.

Z **računom** plačamo paket, licenco za izposajo spletnega vira, uporabnino za spletne vire, članarino ali DRM-zaščito gradiva.

Ko si na digitalni bralni platformi ali v [COBISS+](#) ali v aplikaciji COBISS Plus (trenutno veljavna verzija je [COBISS Plus beta](#)) član knjižnice **izposodi spletni vir (e-knjigo, zvočno knjigo itd.)**, se podatki o izposoji programsko zabeležijo v segmentu Izposoja.

Podatki o kupljenih licencah za izposajo in o izposojah spletnih virov so vidni v [COBISS+](#), servisu Moja knjižnica in spletnih aplikacijah [Najbolj brano gradivo](#) in [Knjižnično nadomestilo](#).

6.1 Nakup licence za izposajo

Ob nakupu licence za izposajo spletnega vira (e-knjige, zvočne knjige itd.) na digitalni bralni platformi se v segmentu Elektronski viri samodejno kreira nova licenca v vsebinskem sklopu **Licenca za izposajo**. Če [bibliografski zapis](#) za ta spletni vir še ne obstaja v lokalni bibliografski bazi podatkov, se ob tem samodejno prevzame iz vzajemne baze podatkov COBIB.

Licenca ima vpisane naslednje podatke:

- številka, ki enolično označuje licenco
- ID licence ponudnika: identifikacijska oznaka, ki jo določi ponudnik
- oznaka veljavnosti licence: pri **Veljavno** je izpisana vrednost *Da*
- naslov
- ISBN
- COBISS.SI-ID
- oznaka ponudnika ali portala

- vrsta licence, ki lahko ima eno od naslednjih vrednosti: *osnovni paket, časovni zakup dostopa, arhivski izvod, brezplačni dostop, zakup izposoj, trajni dostop, trajna last, zakup izposoj za skupino naslovov, zakup izposoj za skupino knjižnic, plačilo po številu izposoj, drugo*
- datum in čas začetka veljavnosti licence
- datum in čas poteka veljavnosti licence
- število hkratnih izposoj
- število prostih izposoj
- cena
- uporabniško ime
- datum vnosa

V COBISS Lib ne moremo sami vnesti podatkov o novi licenci za izposoj ali spreminjati podatkov o že vpisani licenci za izposoj. Ti podatki se prenašajo s portala.

V licenci se podatek o načinu nabave programske izpolni ob [vključitvi licence v paket](#). Podatek o vrsti vira se programsko določi glede na podatke v pripadajočem bibliografskem zapisu:

- *e-knjiga*: 001c=m and 001b=l and 135a=d
- *zvočna knjiga*: 001c=m and 001b=(i or l) and 125c=(a or b or c or d or e or h or i or j or l or r or s or t)
- *e-video*: 001b=l and 115a=(a or c)

Če ni izpolnjen nobeden od naštetih pogojev, se pri vrsti vira določi vrednost *ni definirano*.

Licence za izposoj so osnova za prikaz podatkov o dostopnosti spletnih virov v knjižnicah v [COBISS+](#), tako v vzajemni bazi podatkov COBIB.SI kot v lokalnih bazah podatkov (katalogih) knjižnic.

6.2 Vnos podatkov o paketu

Licence za izposoj, ki so se programsko vpisale ob nakupu spletnih virov (e-knjig, zvočnih knjig itd.) na digitalni bralni platformi, lahko vključimo v [paket](#). Pri paketu vpišemo podatke o sklenjeni pogodbi, načinu nabave itd. Če ponudnik nima vnaprej pripravljenih paketov, lahko paket oblikujemo sami. Licenco za izposoj lahko tudi prenesemo iz enega v drug paket.

6.2.1 Vključitev licenc za izposoj v paket

Postopek

1. V iskalniku **Licenca za izposoj** poiščemo in izberemo licenco.
2. Kliknemo gumb **Dodaj v paket/Prenesi v drug paket**.
Opre se iskalnik **Iskanje – Paket/licenca**, v katerem je oznaka ponudnika določena in je ne moremo spremeniti.
3. Poiščemo in izberemo paket.

Licenca, pri kateri se ob tem programsko vpiše način nabave, se vključi v izbrani paket.



Opozorilo

Oznaki ponudnika v licenci za izposoj in v paketu morata biti popolnoma enaki, tudi z vidika malih in velikih črk.



Vključitev licenc

Licence lahko vključimo v paket tudi tako, da poiščemo in izberemo paket v vsebinskem

sklopu ali iskalniku **Paket/licenca** in nato kliknemo gumb **Dodaj licence za izposajo**.

6.2.2 Prenos licence za izposajo v drug paket

Postopek

1. V iskalniku **Licenca za izposajo** poiščemo in izberemo licenco, ki jo želimo prenesti v drug paket.
2. Kliknemo gumb **Dodaj v paket/Prenesi v drug paket**.
Odpre se okno z izpisano oznako paketa, v katerega je licenca trenutno vključena. Izpiše se tudi vprašanje, ali želimo licenco prenesti v drug paket.
3. Kliknemo gumb **Da**.
Odpre se iskalnik **Iskanje – Paket/licenca**. Oznaka ponudnika je določena in je ne moremo spremeniti.
4. Poiščemo in izberemo paket.

Licenca se prenese v izbrani paket.

6.3 Predplačilo

Predplačilo je opisano [tukaj](#).

6.4 Plačilo

Plačilo je opisano [tukaj](#).

6.5 Izposoja spletnega vira

Član knjižnice si lahko spletni vir (e-knjigo, zvočno knjigo itd.) izposodi v [COBISS+](#), aplikaciji COBISS Plus (trenutno veljavna verzija je [COBISS Plus beta](#)) ali na digitalni bralni platformi.

Podatki o izposoji se zabeležijo v:

- [segmentu Izposoja](#)
- [segmentu Elektronski viri](#)
- [servisu Moja knjižnica](#)
- [spletnih aplikacijah Najbolj brano gradivo in Knjižnično nadomestilo](#)

V segmentu Izposoja je izposojeni spletni vir viden v kartici člana. Evidentira se transakcija izposoje, in sicer vrste *11 – izposoja na dom*. Pri transakciji se vpiše uporabniško ime *EBookService*. Pri transakciji, ki je nastala v okolju COBISS2, je vpisano uporabniško ime **_EBOOKS**. V transakciji se vpišeta tudi oznaka portala ali ponudnika in vrsta licence.

V segmentu Elektronski viri se v licenci za izposajo za ena zmanjša število prostih izposoj. Ko so vse zakupljene izposoje porabljene, je število prostih izposoj enako nič. Takrat se licenca za izposajo programske zaključi in ni več veljavna.

Spletni viri, ki so v določenem trenutku izposojeni, so najdljivi v iskalniku **Trenutno izposojeni spletni viri**.

V servisu Moja knjižnica je izposoja spletnih virov vključena v seznama: **Spletni viri** in **Zgodovina izposoj**.

Izposoja spletnih virov je vključena v spletnih aplikacijah [Najbolj brano gradivo](#) in [Knjižnično nadomestilo](#).

6.6 Vračilo e-knjige

Ponudnik določi, za koliko časa si lahko član izposodi spletni vir. Ko izposoja poteče, se spletni vir samodejno vrne.

V segmentu Izposoja se izposojeni spletni vir zbriše iz kartice člana. Evidentira se transakcija vrste *17 – vračilo/brisanje gradiva iz evidence pri članu*.

V segmentu Elektronski viri se izposojeni spletni vir zbriše iz seznama trenutno izposojenih spletnih virov.

6.7 Predčasno vračilo e-knjige

Član knjižnice lahko spletni vir (e-knjigo, zvočno knjigo itd.) predčasno vrne v servisu Moja knjižnica ali na digitalni bralni platformi, če ponudnik omogoča to storitev.

V segmentu Izposoja se izposojena e-knjiga zbriše iz kartice člana. Evidentira se transakcija vrste *17 – vračilo/brisanje gradiva iz evidence pri članu*.

V segmentu Elektronski viri se izposojena e-knjiga zbriše iz seznama trenutno izposojenih spletnih virov.

7 Splošni postopki

V nadaljevanju so opisani naslednji postopki:

- [prikaz razdelitve zneska po skladih](#)
- [sprememba stopnje popusta](#)
- [razvrščanje postavk v nabavni listini](#)

7.1 Prikaz razdelitve zneska po skladih

Pri avansu ali računu lahko pregledamo razdelitev zneska po skladih, določenih pri postavkah dokumenta.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
2. Kliknemo gumb **Prikaži razdelitev zneska po skladih**.

Odpre se okno, kjer je prikazana razdelitev zneska [skladih](#).

Pri računih se izpiše tudi odbitni znesek vstopnega DDV.

7.2 Sprememba stopnje popusta

Pri več postavkah ali računa lahko hkrati spremenimo stopnjo popusta.

Pogoj je, da ima nabavna lista status *evidentirano*.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
2. V pregledovalniku izberemo postavko ali več postavk hkrati.
3. Kliknemo gumb **Spremeni stopnjo popusta**.
4. V oknu **Sprememba stopnje popusta** vnesemo novo stopnjo in kliknemo gumb **V redu**.

Stopnja popusta se spremeni pri vseh izbranih postavkah v nabavni listini. Na osnovi nove stopnje popusta se [izračuna znesek v nabavni listini](#).

7.3 Razvrščanje postavk v nabavni listini

V nabavni listini lahko spremenimo vrstni red postavk.

Pogoj je, da ima nabavna lista status *evidentirano*.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo nabavno listino.
2. Kliknemo gumb **Razvrsti postavke**.
Odpre se okno **Razvrščanje postavk** s seznamom postavk iz nabavne listine.
3. Označimo postavko in jo z gumboma **Gor** ali **Dol** pomaknemo navzgor ali navzdol.
4. Kliknemo gumb **V redu**.

8 O publikaciji in izdajatelju

COBISS Lib/Elektronski viri

ISSN 3023-9931

© IZUM

Prva objava v maju 2024.

Vsebina je usklajena z aplikacijo COBISS Lib, verzija 18.0, in se dopolnjuje občasno.

Spletna stran priročnika: <https://www.cobiss.net/help/sl/eresources/eresources.html>

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

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.