



COBISS Lib Zaloga

Priročnik za uporabnike



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

Kazalo	
--------	--

Kazalo	2
COBISS Lib/Zaloga	5
1 Uvod	6
1.1 Koraki namestitve COBISS Lib/Zaloga	6
2 Nastavitve	7
	. 7
2.1.1 Dodajanje števca	7
2.1.1.1 Vnos pogojev za števičenje	8
2.1.1.2 Primeri števcev inventarnih stevlik 2.1.1.3 Primeri števcev tekočih številk v signaturi	9 10
2.1.2 Urejanje vrstnega reda števcev	11
2.2 Lokalni šifranti za zalogo	11
2.3 Destinacije in izpisne vrste za izpis nalepk za gradivo	12
2.5 Nastavitev iskalilega illita za oupisalio gradivo	12
2. 3 Naslavilev oddelkov za izvajanje kontrole doloka 2 Ribliografski podatki o gradivu	1/
2 1 Jakania gradiua	14
3.1 ISKalije gladiva 2.2 Provzom zapisa iz vzajomno bazo podatkov COPIP	14
3.3 Urajanja omajenega nabora bibliografskih nodatkov	10
3.4 Brisanie hibliografskega zapisa	17
3.5 Prikaz zapisa v formatu COMARC	18
3.6 Prikaz polj 996/997	18
3.7 Prikaz seznama knjižnic	19
3.8 Dodajanje digitalne vsebine	19
3.9 Podatki o dostopu do celotnega besedila elektronskega vira	20
4 Zbirni podatki o zalogi – polje 998	21
4.1 Dodajanje novega polja 998	22
4.2 Vnos in urejanje podatkov	22
4.2.1 Vnos splošnih podatkov	22
4.2.2 Vnos podatkov o letnicah in zalogi v tabeli letnic	24
4.2.3 vnos infancerjev v tabeli infancerjev 4.3 Iskanje zbirnih podatkov o zalogi	24 24
4.3.1 Predpone za iskanje po zbirnih podatkih o zalogi	25
4.4 Brisanje polja 998	26
4.5 Urejanje podatkov za potrebe razpisa ARIS	26
4.5.1 Vnos podatkov za koordinacijo nabave	26
4.5.2 Prikaz seznama knjižnic, ki imajo med zbirnimi podatki vpisano kodo ARHS	27
4.5.4 Vnos podatkov o sofinanciranju ARIS	28
5 Podatki o zalogi – polje 996/997	29
5.1 Urejevalnik Polje 996/997	29
5.2 Dodajanje novega polja	32
5.2.1 Urejanje predlog za dodajanje polja	33
5.2.1.1 Kreiranje predloge 5.2.1.2 Urejanje predloge	34 36
5.2.1.3 Brisanje predloge	36
5.3 Vnos podatkov	37
5.3.1 Indikator, signatura, inventarna številka	38
5.3.2 Izbira števcev	38
5.3.2.1 Programska izbira stevcev 5.3.3 Vnos nabavnih podatkov	39 39
5.3.4 Preusmeritev, splošni podatki o zalogi, naslov, obseg enote, vezava, namen nabave, financer, vrsta obdelave	40
5.3.5 Identifikacijski podatki za serijske publikacije	40
5.3.6 Vnos podatkov, če beležimo prejem zvezkov serijskih publikacij s kontrolo dotoka 5.3.7 Vnos podatkov, če uporabljamo segmenta COBISS Lib/Nabava in COBISS Lib/Serijske publikacije	40
5.4 Inventarizacija gradiva	41
5.4.1 Izpis nalepk	42
5.5 Seznam novosti	43
5.5.1 Dodajanje zvezka med novosti	43
5.5.2 Izpis seznama novosti 5.6 Iskanio podatkov o zalogi	43
5.6.1 Predpone za iskanje po podatkih o zalogi	44 45
5.7 Prikaz nezasedenih inventarnih ali tekočih številk	47
5.8 Kopiranje in spreminjanje podatkov v več poljih	48
5.8.1 Kopiranje podatkov	48
5.8.1.1 Kopiranje podatkov v druga polja 5.8.1.2 Kopiranje podatkov iz drugega polja	48 49

COBISS Lib/Zaloga	Kazalo
5.8.2 Spreminjanje podatkov preko inventarne številke ali številke za izposojo	50
5.8.3 Spreminjanje signature preko inventarne številke ali številke za izposojo	50
5.6.4 Spreminjanje statusa v vec poljin v zapisu 5.9 Razmnoževanje polja 996/997	52
5.10 Bazvrščanie poli 996/997	53
5.10.1 Programsko razvrščanje polj 996/997	53
5.10.2 Ročno razvrščanje polj 996/997	53
5.11 Brisanje polja	53
5.11.1 Brisanje polj, ki so nastala v postopkih nabave	54
5.12 Prenos zaloge v zapis za drugo gradivo (tudi za resevanje podvojenih zapisov)	54 55
5.12.1 Plenos dela zaloge, nastale z nabavnim postopiom, v zapis za drugo gradivo	56
5.14 Odpis gradiva iz datoteke	57
5.15 Odpis učbenikov	58
5.16 Preverjanje in izbor izločenega knjižničnega gradiva	58
5.17 Vodenje zaloge integrirnih virov	59
5.17.1 Integrirni viri	59
5.17.1.1 Nevežani listi z zamenljivo vsebino 5.17.1.1.1 Nevežani listi z zamenljivo vsebino – arhivski izvod	60 60
5.17.1.2 Baza podatkov 5.17.1.2.1 Baza podatkov na fizičnem nosilcu (npr. CD-ROM-u)	60 60
5.17.1.2.2 Baza podatkov na fizičnem nosilcu (npr. CD-ROM-u) – arhivski izvod 5.17.1.2.3 Spletna baza podatkov	61 61
5.17.1.3 Spletne strani 5.17.2 Nakatara managrafska publikacija v voč dolih	61 61
5.17.2 Nekalele monografske publikacije v već delini 5.18 Postopki, povezani z izposojo gradiva	61
5.18.1 Prikaz stanja v izposoji	62
5.18.2 Vpis opombe za izposojo	62
5.18.3 Pregled transakcij izposoje	62
5.19 Prikaz dnevnika sprememb podatkov v poljin 996/997	63
5.20 Priprava statistike zaloge	63 65
	00
6.1.1 Inventarizacija serijskih publikacij 6.1.1 Iznis nalenk za serijske publikacije	CO 66
6.2 Vzorec izhajanja	67
6.2.1 Priprava novega vzorca izhajanja za polje 997, ki smo ga dodali ročno	67
6.2.1.1 Urejevalnik Vzorec izhajanja in osnovni podatki o vzorcu izhajanja 6.2.1.2 Koledar izhajanja	68 69
6.2.1.2.1 Določitev datumov, ko zvezki ne izhajajo	71
6.2.1.2.3 Določitev dvojnih številk	71
6.2.2 Urejanje vzorca izhajanja 6.2.3 Arbiviranje vzorca izbajanja	/1 72
6.2.4 Brisanje vzorca izhajanja	72
6.3 Vzajemni vzorec izhajanja	73
6.3.1 Prevzem vzajemnega vzorca izhajanja	73
6.3.2 Shranjevanje vzorca izhajanja v vzajemne vzorce izhajanja 6.3.3 Urejanje vzajemnega vzorca izhajanja	74
6.3.4 Arhiviranje vzajemnega vzorca izhajanja	74
6.3.4.1 Določitev arhiviranega vzajemnega vzorca izhajanja kot ponovno veljavnega	75
6.4 Kontrola dotoka	/5
6.4.2 Kontrola dotoka za već polj 997 6.4.2 Kontrola dotoka za posamezno polie 997	76
6.5 Vezava zvezkov	81
6.5.1 Razvezava zvezkov	81
6.6 Odpisi serijskih publikacij	81
6.6.1 Odpis posameznih zvezkov	82
7 Inventura	83
7 1 Priprava prod začotkom odčitavanja	63
7.2 Določitev obsega inventure in zagon inventure	83
7.3 Odčitavanje, vmesne kontrole in posebni postopki	84
7.3.1 Direktno odčitavanje	85
7.3.1.1 Nastavitev filtra odčitkov 7.3.1.2 Nastavitev filtra za urejanje oradiva	85 86
7.3.1.3 Sporočila ob direktnem odčitavanju	86
7.3.2 Posebnosti pri direktnem odčitavanju serijskih publikacij 7.3.3 Odčitavanja s preposnim čitalnikom	87
7.3.4 Zapisovanje odčitkov iz datoteke	89 89
7.3.5 Odčitavanje s pomočjo aplikacije mlnventura COBISS	90
7.3.6 Vmesne kontrole	90
7.3.6.2 Prikaz statusa inveniure 7.3.6.2 Prikaz datotek z odčitki na strežniku	90 91
7.3.7 Posebni postopki	91
7.3.7.2 Dodajanje inventariziranega gradiva	91 92
7.3.7.3 Preverjanje statusov v izposoji za čas aktivne inventure 7.3.7.4 Brisanje podatkov o inventuri	92 92

Kazalo

CODIOS Elb/Zaloga	Ruzui
7.4 Priprava izpisov	93
7.5 Zaključek inventure	93
7.6 Odpis gradiva	94
7.7 Razred Odčitki	94
7.7.1 Opis podatkov v vsebinskem sklopu Odčitki	94
7.7.2 Iskanje odčitkov	96
7.8 Posebnosti pri atributih razreda Odčitki pri serijskih publikacijah	97
8 Evidence MIZŠ	100
8.1 Vnos evidentiranega učnega gradiva	100
8.1.1 Iskanje evidentiranega učnega gradiva	101
8.2 Priprava seznama evidentiranega učnega gradiva	102
8.3 Priprava prikaza seznama izposoje in odpisa učbeniškega sklada	103
8.4 Vnos evidentiranega gradiva za pos.p.	104
8.4.1 Vnos podatkov o prilagojenem gradivu	105
8.4.2 Pojasnila za vnos podatka vrsta gradiva	105
8.4.3 Iskanje evidentiranega gradiva za pos.p.	106
8.4.4 Prikaz seznama prilagojenega gradiva po knjižnicah	106
8.5 Priprava seznama prilagojenega gradiva	106
9 O publikaciji in izdajatelju	109

COBISS Lib/Zaloga

COBISS Lib/Zaloga ; O izdajatelju in izdaji

1 Uvod

Programska oprema COBISS Lib/Zaloga je z obdelavo podatkov o stanju zaloge del procesa vzajemne katalogizacije. Struktura podatkov je definirana s formatom COMARC/H, ki določa:

- zbirne podatke o stanju zaloge, ki so v vzajemni bibliografski bazi podatkov in v lokalnih bazah podatkov ter omogočajo funkcijo spletnega kataloga ter funkcijo koordinacije nabave tujih serijskih publikacij
- podrobne podatke o stanju zaloge, ki so samo v lokalnih bazah podatkov in omogočajo avtomatizacijo postopkov inventarizacije in izposoje gradiva, nabave publikacij in spremljanje dotoka serijskih publikacij ter avtomatizacijo drugih internih postopkov

Po formatu COMARC/H se za evidentiranje podatkov o stanju zaloge uporabljajo:

- polje 998 zbirni podatki o stanju zaloge
- polje 996 podatki o stanju zaloge monografskih publikacij
 Polje se ponovi za posamezno fizično enoto, ki jo lahko izposodimo.
- polje 997 podatki o stanju zaloge serijskih publikacij
 Polje se ponovi pri vsaki spremembi številčenja na drugem nivoju (običajno letnik).

V navodilih za delo s programsko opremo COBISS Lib/Zaloga so opisani:

- koraki vključitve segmenta COBISS Lib/Zaloga
- urejanje nastavitev pred začetkom dela v segmentu COBISS Lib/Zaloga
- iskanje gradiva in urejanje določenih podatkov o gradivu (prevzem zapisa iz vzajemne baze podatkov, urejanje omejenega nabora bibliografskih podatkov, dodajanje digitalne vsebine ...)

in vsi postopki upravljanja s podatki o zalogi:

- urejanje zbirnih podatkov o zalogi polje 998 (dodajanje polje 998, vnos in iskanje podatkov)
- urejanje podatkov o zalogi polje 996/997 (dodajanje polje 996/997, vnos podatkov, inventarizacija, razmnoževanje polj 996/997, oblikovanje kompletov ...)
- postopki za serijske publikacije (inventarizacija, vzorci izhajanja, kontrola dotoka ...)
- inventura

Izpisi se samodejno pripravljajo ob izvajanju postopkov v zalogi (npr. izpis nalepke za gradivo). Izpise, kot so inventarna knjiga in statistične preglednice pripravljamo v segmentu COBISS Lib/Izpisi.

\land Opozorilo

Za dostop do segmenta COBISS Lib/Zaloga potrebujemo pooblastilo *HLD – dostop do segmenta COBISS3/Zaloga ter pregled in izpis podatkov*, za izvajanje osnovnih postopkov pri delu z zalogo pa pooblastilo *HLD_BASIC – izvedba osnovnih postopkov v segmentu*.

1.1 Koraki namestitve COBISS Lib/Zaloga

- 1. Obvezen tečaj za prevzemanje zapisov in zaloge za enega knjižničarja ob vključitvi knjižnice v sistem COBISS.
- 2. Po tečaju se pripravi zapisnik o zalogi.
- 3. Na osnovi potrjenega zapisnika NCC namesti pravo okolje in parametre za zalogo.

Obvezno je treba obvestiti NCC o vseh spremembah pri shranjevanju gradiva v knjižnici. Le ob popolnem informiranju lahko zagotovimo, da bodo pravilno delovali vsi programi za izpise, ki jih je možno uporabljati v sistemu COBISS.

2 Nastavitve

V nadaljevanju so opisani postopki za nastavitev:

- števcev v zalogi
- lokalnih šifrantov za zalogo
- destinacije in izpisne vrste za izpis nalepk za gradivo
- iskalnega filtra za odpisano gradivo
- oddelka za izvajanje kontrole dotoka

2.1 Števci v zalogi

Preden začnemo inventarizirati gradivo, nastavimo števce za programsko določanje:

- inventarne številke
- tekoče številke v signaturi (če je v knjižnici gradivo postavljeno po tekoči številki)
- številke za izposojo (če jo uporabljamo pri izposoji namesto inventarne številke)

Za vsako vrsto številk lahko nastavimo več števcev (npr. vsak oddelek v knjižnici ima svoj števec inventarnih številk). Za številke, ki jih ne uporabljamo, števcev ne nastavljamo.

A Opozorilo

Za urejanje števcev v zalogi potrebujemo pooblastilo *HLD_CNT – vzdrževanje števcev*.

V nadaljevanju je opisano:

- dodajanje števca
- urejanje vrstnega reda števcev

Več o:

- programskem določanju številk pri inventarizaciji gradiva
- preverjanju nezasedenih inventarnih ali tekočih številk

2.1.1 Dodajanje števca

Glede na to, kako označujemo gradivo v knjižnici, nastavimo toliko števcev, kot jih potrebujemo za določanje posameznih številk (inventarnih številk, tekočih številk v signaturi in številk za izposojo). Pri vsakem števcu določimo ime, trenutno in najvišjo vrednost, aktivnost in pogoje za številčenje, tj. podatke iz bibliografskega zapisa in podatke o zalogi.

V nadaljevanju je opisano:

- vnos podatkov o števcu
- možnosti za določanje dvojnic pri kopiranju tekoče številke v signaturi
- vnos pogojev za številčenje
- primeri števcev inventarnih številk
- primeri števcev tekočih številk v signaturi

Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu ali v iskalniku **Števci v zalogi** kliknemo gumb ⁺. Odpre se urejevalnik **Števci v zalogi**.
- 2. Pri Ime vpišemo kratko oznako števca.
- 3. Pri Vrsta izberemo iz spustnega seznama vrsto števca.

- 4. Pri Trenutna vrednost vnesemo trenutno vrednost na števcu zadnjo uporabljeno številko.
- 5. Pri **Najvišja dovoljena vrednost** vnesemo najvišjo vrednost, ki jo lahko ima števec.
- 6. Pri **Označevanje dvojnic** lahko vpišemo začetno oznako dvojnic. Podatek je pomemben pri programskem dodeljevanju tekočih številk v signaturi.
- 7. Če želimo števec uporabljati, označimo potrditveno polje Aktivnost.
- 8. Za vnos opomb kliknemo gumb **Opombe**.
- 9. Vnesemo pogoje za izbiro števca.
- 10. Shranimo podatke.

Če so števci vezani na letnico, jih je treba nastaviti vsako leto, sicer pa ne.

Števci v zalogi	×
Ime Nonbook material	Opombe
Vrsta * Inventarne številke ~	Pogoji za številčenje šp 001b - vrsta zapisa c,d,e,f,g,i,j,k,l,m,r šp 996/997g\o - oznaka fizične oblike +
Trenutna vrednost * 3000000	 Uredi Zbriši
Najvišja dovoljena vrednost * 3999999	Pokaži
Označevanje dvojnic	
Aktivnost	
	V redu Prekliči

Urejevalnik za števce v zalogi

Možnosti za določanje dvojnic pri kopiranju tekoče številke v signaturi v poljih 996/997 na isti podlokaciji:

- Če ni vpisane oznake za označevanje dvojnic, pomeni, da se bo pri kopiranju tekoče številke v polja 996/997 na isti podlokaciji določila vedno nova številka.
- Če želimo dvojnice označevati s črkami, vpišemo *a* ali *A* za označevanje z malimi črkami ali velikimi črkami.
- Če želimo dvojnice označevati s številkami, vpišemo 1.

2.1.1.1 Vnos pogojev za števičenje

S pogoji določimo podatke iz bibliografskega zapisa in podatke o zalogi, ki jih mora imeti gradivo, da lahko program pri inventarizaciji ponudi določen števec.

Postopek

- 1. V urejevalniku **Števci v zalogi** kliknemo gumb **Nov objekt**. Odpre se okno **Pogoji** za dodajanje pogoja.
- 2. Pri Podatek izberemo iz spustnega seznama podpolje ali element podpolja.
- 3. Pri **Vrednost** vpišemo vrednost iz šifranta za izbrano podpolje ali element podpolja. Vpišemo lahko več vrednosti in jih ločimo z vejico. Program bo ponudil števec pri gradivu, ki bo imelo vsaj eno od naštetih vrednosti.

Vrednost lahko tudi izberemo iz šifranta, tako da kliknemo gumb **Pomoč pri vpisu vrednosti**. V oknu, ki se odpre, iz spustnega seznama izberemo ustrezno vrednost in kliknemo gumb **V redu**. Če želimo vnesti naslednjo vrednost, postopek ponovimo.

Z * za prvim znakom vrednosti označimo, da želimo upoštevati vse vrednosti, ki se začnejo s tem znakom

- (npr. g*).
- 4. Kliknemo gumb **V redu**.
- 5. Vnesemo lahko naslednji pogoj, kot je opisano v točkah od 1 do 4.

Pravila za vnos več pogojev:

- Če za števec vnesemo dva pogoja, lahko določimo, da morata biti **oba izpolnjena**, da se bo števec uporabil; npr. določena sta pogoja 001c=m in 001b=a, kar pomeni, da se bo ta števec uporabil za gradivo, ki ima v podpolju 001c vrednost *m* in v podpolju 001b vrednost *a*.
- Če želimo, da se bo števec uporabil, kadar je izpolnjen **eden od obeh pogojev**, vpišemo pred vnosom vrednosti za drugi pogoj znak +.

Pogoji	×
Podatek *	
996/997g\o - oznaka fizične oblike	\sim
Vrednost	
+c,d,e*,f,g*,i*,j*,k*,l*,r*	
Pomoč pri vpisu vrednosti V redu Prekl	iči



2.1.1.2 Primeri števcev inventarnih številk

V nadaljevanju so prikazani primerih treh števcev, če inventarne številke dodeljujemo po naslednjih vrstah gradiva: monografske publikacije, serijske publikacije in neknjižno gradivo.



- *določimo poljubno ime števca, npr.* Neknjižno gradivo
- določimo najnižjo (20000000) in najvišjo (299999999) vrednost na števcu
- določimo pogoje:
 - v 001b za vrsto zapisa določimo vrednosti c,d,e,f,g,i,j,k,l,m,r,u (vse razen a tekstovno gradivo, tiskano in b tekstovno gradivo, rokopis)
 - v 996g\o za oznako fizične oblike določimo vse vrednosti razen a in b (+c,d,e*,f,g*,i*,j*,k*,l*,r*), kar pomeni, da mora imeti element g\o eno od naštetih vrednosti

2.1.1.3 Primeri števcev tekočih številk v signaturi

V nadaljevanju so prikazani primerih štirih števcev, če tekoče številke v signaturi dodeljujemo v okviru lokacije, internih oznak in formatov, za lokacijo A, interni oznaki I in II ter veliki in mali format.

Primeri števcev tekočih številk

Števec za lokacijo A, interno lokacijo I in format veliki

- določimo poljubno ime števca, npr. Oddelek A-I-veliki
- *določimo najnižjo (00001) in najvišjo (29999) vrednost na števcu*
- ker želimo programsko vpisovanje dvojnic, vpišemo začetno oznako a
- določimo pogoje:
 - v d\l za oznako podlokacije določimo vrednost A
 - v d\i za interno oznako določimo vrednost I
 - v d\f za format določimo vrednost veliki

Števec za lokacijo A, interno lokacijo I in format mali

- določimo poljubno ime števca, npr. Oddelek A-I-mali
- določimo najnižjo (30000) in najvišjo (49999) vrednost na števcu
- ker želimo programsko vpisovanje dvojnic, vpišemo začetno oznako A
- določimo pogoje:
 - v d\l za oznako podlokacije določimo vrednost A
 - v d\i za interno oznako določimo vrednost I
 - v d\f za format določimo vrednost mali

Števec za lokacijo A, interno lokacijo II in format veliki

- določimo poljubno ime števca, npr. Oddelek A-II-veliki
- določimo najnižjo (50000) in najvišjo (69999) vrednost na števcu
- ker želimo programsko vpisovanje dvojnic, vpišemo začetno oznako a
- določimo pogoje:
 - v d\l za oznako podlokacije določimo vrednost A
 - v d\i za interno oznako določimo vrednost II
 - v d\f za format določimo vrednost veliki

Števec za lokacijo A, interno lokacijo II in format mali

- določimo poljubno ime števca, npr. Oddelek A-II-mali
- določimo najnižjo (70000) in najvišjo (89999) vrednost na števcu*
- ker želimo programsko vpisovanje dvojnic, vpišemo začetno oznako A
- določimo pogoje:
 - v d\l za oznako podlokacije določimo vrednost A
 - v d\i za interno oznako določimo vrednost II
 - v d\f za format določimo vrednost mali

2.1.2 Urejanje vrstnega reda števcev

Pri programski izbiri števcev je pomembno da so vneseni najprej števci z bolj natančnimi pogoji za številčenje, nato pa števci z manj natančnimi pogoji.

Če ugotovimo, da program ne izbere ustreznega števca, lahko preuredimo vrstni red.

Postopek

- V vsebinskem sklopu Števci v zalogi izberemo postopek Uredi vrstni red števcev. Odpre se okno Urejanje vrstnega reda števcev v zalogi, kjer z gumbom Gor ali gumbom Dol prestavimo označen števec na ustrezno mesto.
- 2. Kliknemo gumb **V redu**.

Vrstni red števcev, po katerem program izbira števec, se spremeni.

2.2 Lokalni šifranti za zalogo

Vnos v nekaterih podpoljih in elementih je kontroliran preko lokalnega ali globalnega šifranta.

Lokalne šifrante (npr. za podlokacijo, interno oznako) definiramo v knjižnici skupaj z NCC in jih lahko po potrebi dopolnjujemo, seveda ob obveznem predhodnem dogovoru z NCC.

Globalni šifranti (npr. za status, stopnjo dostopnosti) so enotni za vse knjižnice v sistemu COBISS in jih vzdržuje IZUM.

Knjižnica se lahko tudi odloči, da za vnos podatkov uporablja lokalne šifrante tam, kjer vnos po šifrantu sicer ni predviden (lokalni šifranti od 1 do 10). O tem mora knjižnica NCC posebej obvestiti.

Za zalogo se uporabljajo naslednji lokalni šifranti:

IME ŠIFRANTA	OZNAKA ŠIFRANTA	POLJE	ATRIBUT
Format v signaturi	CODE 81	996/997	Format (d\i)
Vrsta obdelave	CODE 82	996/997	Vrsta obdelave (usmerjanje) (5)
Oznaka podlokacije v signaturi	CODE 84	996/997	Podlokacije (d\l)
UDK za statistiko	CODE 85	675	Statistika (s)
Interna oznaka v signaturi	CODE 86	996/997	Interna oznaka (d\i)
UDK-skupina	CODE 87	675	Skupina (b)
Naslovnik za dar ali zameno	CODE 88	996/997	Naslovnik za dar ali zameno (8)
UDK prosti pristop v signaturi	CODE 89	996/997	UDK prosti pristop (d\u)
Dobavitelj	CODE 91	996/997	Dobavitelj (2)
Financer	CODE 93	996/997	Financer (4)

V knjižnicah z oddelki je treba v šifrantu za oznako podlokacije v signaturi pri razrešitvi vnesti še številka oddelka za izposojo, v katerega podlokacija spada. S tem ustvarimo povezavo med zalogo na posamezni podlokaciji v knjižnici in ustreznim oddelkom za izposojo.



Več o:

• urejanju lokalnih šifrantov

2.3 Destinacije in izpisne vrste za izpis nalepk za gradivo

Pri inventarizaciji in kontroli dotoka lahko nalepko za gradivo takoj izpišemo na tiskalnik ali jo shranimo v izpisno vrsto za kasnejši izpis na tiskalnik.

Preden začnemo inventarizirati gradivo, določimo tiskalnik, na katerega bomo izpisovali nalepke za gradivo. To storimo z nastavitvijo logičnih destinacij.

Kadar ne izpisujemo vsake nalepke posebej, ampak želimo hkrati izpisovati vse nalepke, ki jih pripravimo npr. v enem dnevu, jih izpisujemo preko izpisne vrste.

Preden začnemo inventarizirati gradivo kreiramo izpisno vrsto. V izpisno vrsto dodajamo nalepke ob inventarizaciji in kontroli dotoka in jih iz nje izpisujemo na tiskalnik. Po izpisu nalepk izpraznimo izpisno vrsto in jo s tem pripravimo za dodajanje novih nalepk pri naslednjem inventariziranju.

Več o:

- urejevalniku izpisnih vrst
- izpisovanju nalepk za gradivo

2.4 Nastavitev iskalnega filtra za odpisano gradivo

Če želimo, lahko vključimo filter, s katerim v iskalniku razreda **Polje 996/997** privzeto nastavimo iskalno zahtevo, ki iz iskanja izključi polja 996/997 s statusom *9* – *odpisano*.

Postopek

1. V segmentu Nastavitve in administracija v vsebinskem sklopu **Nastavitve** izberemo postopek **Nastavi iskalni** *filter za odpisano gradivo*.

Odpre se okno **Iskalni filter**, v katerem nastavimo iskalni filter za odpisano gradivo tako, da označimo potrditveno polje **Filter za odpisano gradivo** (iskalni filter privzeto ni vključen).

2. Kliknemo gumb V redu.

Če nastavimo iskalni filter za odpisano gradivo, sta po odpiranju iskalnika **Polje 996/997** pri iskalnem polju **Status** (**q**) že določena operator *NOT* in vrednost *9 – odpisano*. Iskalno zahtevo lahko pred iskanjem po potrebi še

dopolnimo. Če po iskanju s klikom na gumb *z*brišemo vpisane iskalne zahteve in rezultate iskanja, se zbriše tudi iskalna zahteva pri iskalnem polju **Status (q)**, iskalni filter za odpisano gradivo pa ostane vključen (in se upošteva pri ponovnem odpiranju iskalnika **Polje 996/997**).

Več o:

- iskanju po podatkih o zalogi
- iskanju
- iskalniku

2.5 Nastavitev oddelkov za izvajanje kontrole dotoka

V knjižnicah z oddelki moramo za zaposlene določiti, v katerih oddelkih bodo lahko izvajali kontrolo dotoka serijskih publikacij.

Lokalni administrator določi na portalu **Izobraževanje** za posamezno uporabniško ime enega ali več oddelkov za izvajanje kontrole dotoka. Podatke nastavi pri pooblastilih za segment Zaloga.

3 Bibliografski podatki o gradivu

V razredu **Gradivo** je izsek podatkov bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov, v katerem so shranjeni vsi bibliografski podatki. Bibliografski podatki, ki jih vidimo v razredu **Gradivo**, so: naslov, avtor, jezik, izdaja, leto izida, kraj založbe, založnik, bibliografski nivo, fizični opis, dodatni fizični opis, zbirka, ISBN, ISSN, ISMN, založniška številka (za zvočne posnetke in muzikalije), država izida, UDK za statistiko. Pri monografskih in serijskih publikacijah se za potrebe izpisa dostopnosti gradiva in stutusih izvodov v COBISS+ na vzajemnem nivoju programsko vpišeta še podatka o sigli domače knjižnice in o številu primerkov (**998bc**).

Če obstaja bibliografski zapis v lokalni bazi podatkov, je se tem programsko pripravljen zapis za to gradivo tudi v razredu **Gradivo**. Če bibliografskega zapisa v lokalni bazi še ni, ga prevzamemo iz vzajemne bibliografske baze podatkov, uredimo lokalne podatke in nato nadaljujemo urejanje podatkov o zalogi. Pod določenimi pogoji lahko gradivo izbrišemo iz baze podatkov.

V pregledovalniku je razvidno, s katerim bibliografskim zapisom je povezano gradivo. Vidni so tudi podatki o zalogi (**Polja 996/997** in **Polje 998**) ter podatki o različnih postavkah v nabavnih listinah, ki nastajajo v postopku nabave v segmentih COBISS Lib/Nabava in COBISS Lib/Serijske publikacije. Polja 996/997, ki jih izberemo med povezavami gradiva, so razvrščena kronološko. Nazadnje dodana polja so na koncu seznama, lahko pa jih prikažemo tudi v obratnem vrstnem redu.

V oknu **Pregledovanje – Bibliografski zapis**, ki je dostopno v iskalniku **Bibliografski zapis** preko gumba lahko pregledamo bibliografske podatke v formatu COMARC in v osnovnem prikazu.

V nadaljevanju so opisani naslednji postopki:

- iskanje gradiva
- prevzem zapisa iz vzajemne baze podatkov
- urejanje omejenega nabora bibliografskih podatkov t. j. lokalnih podatkov v bibliografskih zapisih
- brisanje bibliografskega zapisa
- prikaz zapisa v formatu COMARC
- prikaz polj 996/997
- dodajanje digitalne vsebine
- dostop do celotnih besedil e-virov

3.1 Iskanje gradiva

Gradivo lahko iščemo po bibliografskih podatkih (npr. po naslovu), po podatkih o zalogi (npr. po datumu inventarizacije) in po zbirnih podatkih o zalogi (npr. trenutno naročene serijske publikacije).

Podatke lahko iščemo na tri načine:

- z iskanjem v iskalniku
- z iskanjem po ključu objekta, tj. po COBISS.SI-ID
- preko poizvedbe.

Pri vsebinskem sklopu **Gradivo** se s klikom na **Gradivo** odpre iskalnik **Gradivo**. Iskalnik v prvem stolpcu iskalnih zahtev po vsebinskih sklopih omogoča iskanje po podatkih:

- v bibliografskem zapisu (vrednost *Bibliografski zapis*)
- o stanju zaloge (vrednost *Polje 996/997*)
- zbirnih podatkih o zalogi (vrednost Polje 998)
- prav tako pa omogoča omejenvanje npr. iskanje samo monografsih publikacij

Iskalno zahtevo lahko oblikujemo z več iskalnimi vrsticami in različno izbiro vrednosti v prvem stolpcu iskalnih zahtev za vsebinske sklope, npr. z vpisom bibliografskih podatkov in podatkov o zalogi.

Rezultat iskanja so podatki o gradivu v lokalni bazi podatkov.

Primer kombiniranega iskanja v iskalniku Gradivo

1. V prvem stolpcu v dveh vrsticah izberemo vrednost **Bibliografski zapis** in v drugem stolpcu oblikujemo iskalno zahtevo, s katero določimo, da želimo iskati gradivo z letom izida 2020 v angleškem jeziku:

- pri iskalnem polju Jezik vpišemo eng
- pri iskalnem polju **Leto izida** vpišemo 2020

2. Z gumbom ⁺ dodamo še eno vrstico, kjer v prvem spustnem seznamu izbremeo vrednost Polje 996/997* in oblikujemo iskalno zahtevo, s katero določimo, da želimo iskati gradivo, ki je bilo inventarizirano v letu 2020:*

• pri iskalnem polju Datum inventariz.(o) vpišemo obdobje 01.01.2020 - 31.12.2020

Rezultat iskanja so bibliografski zapisi z letom izida 2020 v angleškem jeziku, pri katerih je bil vsaj en izvod inventariziran v letu 2020.

Podatke o gradivu lahko iščemo tudi v vzajemni bibliografski bazi podatkov COBIB v iskalniku **Bibliografski zapis**, kjer pred poljem za iskanje po ključu iz spustnega sezanam izberemo vrednost *COBIB.SI.* V vzajemni bazi COBIB.SI ne moremo iskati po podatkih o zalogi in po zbirnih podatkih o zalogi. Prav tako lahko iščemo podatke v vzajemni bibliografski bazi podatkov COBIB v iskalniku **Gradivo** po izbiri gumba **Prevzemi zapis**.

Podatke o gradivu lahko iščemo, zraven izbirnega iskanja, še z ukaznim iskanjem, tj. z iskalnimi indeksi.

Prikaz rezultatov iskanja lahko urejamo:

- dodajamo in spreminjamo prikaze rezultatov iskanja
- brišemo prikaze rezultatov iskanja

Povezane vsebine:

- splošno o iskanju
- izbirno iskanje
- ukazno iskanje
- skeniranje
- pregled pojmov
- iskanje podatkov o zalogi
- iskanje zbirnih podatkov o zalogi

3.2 Prevzem zapisa iz vzajemne baze podatkov COBIB

V lokalno bazo podatkov prevzamemo zapis COBIB-a po naslednjem postopku:

1. V vsebinskem sklopu **Gradivo** izberemo postopek **Prevzemi zapis iz COBIB-a** ali v iskalniku **Gradivo** izberemo gumb **Prevzemi zapis**.

Odpre se iskalnik bibliografskih zapisov v COBIB-u, kjer poiščemo in izberemo bibliografski zapis.

2. V novem zavihku brskalnika se odpre okno za urejanje lokalnih bibliografskih podatkov v aplikaciji COBISS Cat.

Vnesemo lokalne podatke in jih shranimo.

3. Na zavihku z aplikacijo COBISS Lib ostane odprt iskalnik bibliografskih zapisov v COBIB-u, kjer lahko ponovno poiščemo in izberemo bibliografski zapis.

Postopek lahko v 2. in 3. točki večkrat ponovimo.

4. Postopek zaključimo, ko kliknemo v iskalniku bibliografskih zapisov gumb Zapri.

🖌 Nasveti

V iskalniku si lahko nastavimo prikaz rezultatov iskanja Za prevzemanje zapisov.

Če v iskalniku razreda **Gradivo** s klikom na gumb **Prevzemi zapis** preklopimo iz iskalnika v lokalni bazi podatkov v iskalnik v COBIB-u, lahko tam poiščemo in izberemo zapis in ga nato prevzamemo.

Prevzem bibliografskih zapisov iz COBIB-a lahko izvedemo tudi pri dodajanju postavk v nabavne dokumente. V iskalniku za gradivo se z izbiro **COBIB.SI** pred vrstico za iskanje po ključu preklopimo v COBIB, kjer zapis poiščemo, izberemo in nadaljujemo prevzem.

A Opozorilo

Prevzemanje zapisov lahko izvajajo le uporabniki, ki imajo pooblastilo *CAT_RCT – prevzemanje zapisov iz vzajemne baze podatkov v lokalno bazo*. Pooblastila ne more dodeliti skrbnik lokalnih aplikacij temveč se uporabniku dodeli na osnovi opravljenega izobraževanja.

3.3 Urejanje omejenega nabora bibliografskih podatkov

Omejeni nabor bibliografskih podatkov lahko uredimo pri postopku prevzemanja zapisa iz vzajemne baze. Lahko pa podatke uredimo, ko zapis že obstaja v lokalni bazi podatkov.

Omogočeno je urejanje vsebine naslednjih podpolj:

- 100e Koda za namembnost
- 330z Jezik povzetka ali izvlečka
- 330a Besedilo opombe
- 539a Stvarni naslov z ukazi LaTeX
- 610a Prosto oblikovana predmetna oznaka
- 610z Jezik prosto oblikovane predmetne oznake
- 675b Skupina
- 675s Statistika
- 992b Oznake zapisa
- 992y Inventarna številka serijske publikacije
- 9930 do 9939 (podpolja z definirano vsebino na lokalnem nivoju)

Postopek

- 1. V iskalniku Gradivo poiščemo in izberemo gradivo.
- 2. Izberemo postopek Uredi omejeni nabor bibliografskih podatkov.

V novem zavihku brskalnika se odpre okno za urejanje lokalnih bibliografskih podatkov v aplikaciji **COBISS Cat**. V desnem podoknu so prikazani vsi bibliografski podatki zapisa. Podatki, ki jih bomo spremenili ali dodali, se bodo takoj obarvali rumeno.

V sredinskem podoknu so podatki, tj. polja in podpolja, ki jih lahko spreminjamo, izpisani v modri **barvi**. Sivo obarvanih polj in podpolj ne moremo urejati.

- 3. Ustrezno popravimo oz. dopolnimo podatke v zapisu:
 - S klikom na prikazana vnosna polja ročno vnesemo vsebino ali izberemo vrednost iz šifranta.
 Vsebino shranimo s klikom zunaj vnosnega polja ali pritiskom tipke <Enter>.
 - Po poljih in podpoljih se premikamo z miško ali s tipko <Tab>, tipko <Enter> ali tipkami za pomik. Če uporabimo kombinacijo tipk <Shift> + <Tab>, se premaknemo za korak nazaj.
 - Za dodajanje novega polja\podpolja kliknemo na oznako poljubnega polja v zapisu. Odpre se okno
 Polje, kjer se pri Oznaka polja izpiše oznaka polja, ki smo ga kliknili. Če želimo dodati drugo polje,

vpišemo želeno oznako polja ali pa polje izberemo iz spustnega seznama in kliknemo gumb **Dodaj**. Pri **Oznaka polja** lahko vpišemo tudi eno ali več oznak podpolj, ki jih želimo dodati v posamezno polje (npr. 610aaa). Pri dodajanju podpolj lahko v oknu **Podpolje** pri **Oznaka podpolja** vpišemo tudi več oznak podpolj, ki jih želimo dodati (npr. aaaz). Polje ali več enakih polj lahko dodamo tudi s klikom na

gumb ⁺. Enako velja tudi za podpolje, pri čemer mora biti najprej izbrana možnost prikaza gumbov za dodajanje/brisanje (gumb ^{*/}).

- Za določitev indikatorja pri polju **610** kliknemo na vrednost indikatorja in izberemo ustreznega ter izbiro potrdimo z gumbom **V redu** ali pritiskom tipke **<Enter>**..
- Za brisanje polja\podpolja, ki smo ga dodali pomotoma, kliknemo na gumb 📃, potem ko smo to

omogočili z izbiro gumba ^{*/2}. To lahko storimo tudi tako, da z miško kliknemo na oznako polja. V oknu **Polje** kliknemo gumb **Zbriši <oznaka polja\podpolja**>.

- Podpolje lahko pomaknemo za mesto navzgor ali navzdol s klikom na ikono 1 ali 1, potem ko smo to omogočili z izbiro gumba
- 4. Zapis shranimo z izbiro gumba ^a. Zapis se shrani v lokalno bazo podatkov.

Nasveti

Z miško lahko hitro premaknemo polje ali podpolje tako, da uporabimo funkcijo "povleci in spusti" (angl. "drag & drop").

\land Opozorila

Omejeni nabor bibliografskih podatkov lahko urejajo uporabniki, ki imajo pooblastilo *CAT_610* – *vzdrževanje lokalnih podatkov*.

Vnos v podpolja **610a**, **992b** in od **9930** do **9939** z uporabo lokalnega šifranta je treba nastaviti v vmesniku za katalogizacijo (gl. Navodila za delo v aplikaciji COBISS Cat). Po spremembi nastavitev je treba izvesti osvežitev podatkov. Če nihče od zaposlenih v knjižnici nima pooblastil za delo v segmentu COBISS3/Katalogizacija oz. aplikaciji COBISS Cat, nastavitve uredi IZUM na zahtevo knjižnice.

3.4 Brisanje bibliografskega zapisa

Bibliografski zapis lahko zbrišemo iz baze podatkov, če nima:

- polj 996, 997 ali 998,
- licence za izposojo e-knjige,
- licence za paket ali za samostojni e-vir,
- nabavnih postavk iz segmenta COBISS Lib/Nabava, COBISS Lib/Serijske publikacije ali COBISS Lib/Elektronski viri, razen kadar gre za publikacijo v tisku (001a=p predhodni nepopolni zapis (CIP))
- vzporednih zapisov,
- podrejenih zapisov (članki).

Postopek

- 1. V iskalniku Gradivo poiščemo in izberemo gradivo.
- 2. Izberemo postopek Zbriši bibliografski zapis.

Program zahteva, da brisanje zapisa potrdimo.

- Kliknemo gumb Da. Bibliografski zapis se zbriše iz lokalne baze podatkov. Če zapisa nima nobena druga knjižnica v svoji lokalni bazi, se briše tudi iz vzajemne bibliografske baze podatkov. Program nas obvesti, da je zapis zbrisan.
 Kliknemo gumb V redu
- 4. Kliknemo gumb **V redu**.

🗥 Opozorila

Brisanje bibliografskih zapisov lahko izvajajo uporabniki, ki imajo pooblastilo za prevzemanje zapisov *CAT_RCT – prevzemanje zapisov iz vzajemne baze podatkov v lokalno bazo*.

Brisanje ni možno, če nekdo ureja zapis v COBISS3/Katalogizaciji ali COBISS Cat.

3.5 Prikaz zapisa v formatu COMARC

Podatke o gradivu lahko pogledamo v obliki, kot so zapisani v bibliografski bazi podatkov.

Postopek

- 1. V iskalniku **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
- Izberemo postopek Pokaži zapis v formatu COMARC.
 Odpre se okno Pregledovanje Bibliografski zapis, kjer so prikazani bibliografski podatki in podatki o zalogi za izbrano gradivo.

Pregled bibliografskega zapisa v formatu COMARC je mogoč tudi v **iskalniku bibliografskih zapisov**:

- V seznamu najdenih objektov lahko označimo posamezni zapis ali več zapisov.
- Po kliku na gumb 🤎 se odpre okno z zapisom v formatu COMARC.

Če smo označili več zapisov, se lahko med njimi premikamo z izbiro gumbov 🗡 in 🔼

S klikom na gumb **COMARC** lahko pogledamo bibliografski zapis v formatu COMARC tudi v urejevalniku **Polje 996/997** in oknu **Kontrola dotoka**, kjer beležimo prejem serijskih publikacij.

V formatu COMARC lahko pogledamo tudi samo podrobne podatke o zalogi, tako da v iskalniku **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 996/997 ter izberemo postopek **Pokaži polje v formatu COMARC**.

Nasvet

V segmentu Nastavitve in administracija v vsebinskem sklopu **Nastavitve** lahko s postopkom **Uporabniške nastavitve** določimo ali je privzeti format za gradivo *Osnovni prikaz* ali format *COMARC*.

Več o:

- formatu COMARC/B za bibliografske podatke
- formatu COMARC/H za podatke o stanju zaloge

3.6 Prikaz polj 996/997

Za posamezno gradivo lahko pregledamo, katera polja 996/997 obstajajo zanj.

Postopek Pokaži polja 996/997

- 1. V isklaniku Gradivo poiščemo in izberemo gradivo.
- 2. Izberemo postopek Pokaži polja 996/997.

Odpre se okno s seznamom polj.

3.7 Prikaz seznama knjižnic

Pogledamo lahko, v katerih lokalnih bazah podatkov knjižnic obstaja bibliografski zapis in kakšno je stanje podatkov o zalogi po knjižnicah (podatek v COBISS+).

Postopek

- 1. V iskalniku **Bibliografski zapis** poiščemo in izberemo bibliografski zapis.
- Izberemo postopek Prikaži seznam knjižnic.
 Odpre se okno Seznam knjižnic, kjer so po abecednem vrstnem redu prikazane lokalne baze.
 Čo želimo seznam omojiti pa ožio skupino knjižnic, kliknomo gumb Prikaži izbor.
- 3. Če želimo seznam omejiti na ožjo skupino knjižnic, kliknemo gumb **Prikaži izbor**. Če želimo ponovno izpisati seznam vseh knjižnic, kliknemo gumb **Prikaži vse**.
- Če želimo preveriti, kakšno je stanje zaloge v posamezni knjižnici, kliknemo gumb Zaloga. Odpre se nov zavihek spletnega brskalnika, kjer se v COBISS+ prikaže izbrani zapis, skupaj z zalogo v knjižnicah.
- 5. Okno Seznam knjižnic zapremo s klikom na gumb Zapri.

🗥 Opozorila

V COBISS.SI so knjižnice razporejene po enakih skupinah kot na vstopni strani COBISS+. Seznam se omeji le na tisto skupino knjižnic, v katero naša knjižnica spada. Če ste npr. prijavljeni v programsko opremo *COBISS Univerzitetne knjižnice Maribor*, bo seznam omejen na knjižnice Univerze v Mariboru.

3.8 Dodajanje digitalne vsebine

Podatke o gradivu lahko dopolnimo z digitalno vsebino (npr. s sliko, zvokom, videoposnetkom itd.).

Postopek

- 1. V iskalniku **Bibliografski zapis** poiščemo in izberemo zapis.
- 2. Izberemo postopek Dodaj digitalno vsebino v dCOBISS.

V ločenem zavihku se odpre aplikacija dCOBISS (Digitalni repozitorij COBISS), kjer so prikazani podatki o objavi izbranega zapisa.

- 3. Če zapis v dCOBISS še ne obstaja, izpolnimo podatke o objavi zapisa (podatki niso obvezni) in shranimo zapis.
- Kliknemo gumb Ustvari objavo in nato Dodaj glavno datoteko k objavi. Če je glavna datoteka že določena, kliknemo gumb Dodaj dodatno datoteko k objavi. Odpre se okno Dodajanje glavne datoteke ali okno Dodajanje dodatne datoteke ter okno za dostop do datotek na našem računalniku. Poiščemo datoteko, ki jo bomo dodali k zapisu, in kliknemo gumb Odpri (Open). Izbrana datoteka se naloži.
- 5. Vnesemo opis datoteke in označimo potrditveno polje o seznanitvi s pravili o avtorskih prvaicah.
- 6. Kliknemo gumb Naloži glavno datoteko ali gumb Naloži dodatno datoteko.
- 7. Glavno datoteko in dodatne datoteke pri objavi zapisa lahko zamenjamo, odstranimo ali spremenimo njihov opis.

🖓 Nasveti

Za vnos slikovnega gradiva v dCOBISS za potrebe prikaza naslovnice gradiva v COBISS+ uporabimo možnost **Dodatne datoteke, ki spadajo k objavi** in ne **Glavna datoteka, ki spada k objavi**. V primeru takšnega vnosa se bo v bibliografskem zapisu pravilno označil drugi indikator polja **856 - Elektronska lokacija in dostop**, to je *2 – sorodni elektronski vir*. Prav tako je potrebno pri dodani datoteki označiti potrditveno polje v stolpcu *Prikazna slika*. Digitalno vsebino lahko dodamo tudi k zapisu, ki je shranjen samo v vzajemni bazi podatkov. V tem primeru poiščemo in izberemo bibliografski zapis v COBIB-u.

A Opozorilo

Da lahko podatke o gradivu dopolnimo z digitalno vsebino, mora biti zapis shranjen v vzajemni bazi podatkov - COBIB-u.

3.9 Podatki o dostopu do celotnega besedila elektronskega vira

Omogočen je prikaz podatkov o dostopu do celotnih besedil elektronskih informacijskih virov s povezavami do gradiva.

Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu Gradivo izberemo postopek Prikaži podatke o dostopu do celotnega besedila e-vira.
- Odpre se okno, kjer vnesemo ISSN ali ISBN e-vira. Privzeto je označena možnost, da se prikažejo podatki o dostopnosti le za domačo knjižnico. Izberemo lahko možnost prikaza za vse knjižnice. Potrdimo vnos.
- 3. Odpre se okno **Podatki o dostopu do celotnega besedila e-vira**, kjer so v tabeli prikazani podatki o knjižnici, arhivu e-vira, portalu in informacije o dostopnosti vsebine.
- 4. Za prikaz e-vira v določenem portalu (*ADZ*, *DiKUL*, *UM:NIK*, *mEga* ali *Digital : UP*) označimo v tabeli ustrezno vrstico in kliknemo gumb **Povezava**.
 Izbrani portal se odpre v ločenem oknu. V njem so že prikazani zapisi za določeni ISSN ali ISBN e-vira s povezavami do celotnega besedila.

4 Zbirni podatki o zalogi – polje 998

Podatki v poljih 998 so namenjeni vodenju zbirnih podatkov o zalogi knjižnice. Bibliografski zapis ima lahko samo eno polje 998. Struktura podatkov v polju 998 je definirana s formatom COMARC/H.

V COBISS Lib je v polju 998 vključenih tudi nekaj podatkov, ki niso del formata COMARC/H:

- obdobje hranjenja (predvideno število mesecev hranjenja letnika serijske publikacije za celotno knjižnico ali po posameznih oddelkih)
- delni odpis publikacije (število zvezkov, ki se na posameznem oddelku hranijo)
- za koordinacijo nabave:
 - cena v domači valuti (če je cena na enoto v tuji valuti, se upošteva tečajna lista, ki je programsko vnesena za potrebe razpisa ARIS
 - delež ARIS (znesek, ki ga pri nakupu publikacije prispeva ARIS)
 - davčna stopnja
 - stopnja popusta
 - opomba o ceni

Zbirni podatki o zalogi podpirajo funkcijo spletnega kataloga ter funkcijo koordinacije nabave tujih serijskih publikacij.

Pri monografskih publikacijah se polja 998 ne vnašajo, temveč se zbirni podatki o zalogi **programsko prenesejo v** vzajemno bibliografsko bazo podatkov. Podatke, ki so vpisani v tem polju, lahko preverimo v vsebinskem sklopu Gradivo pri podatku Sigla in število primerkov (998bc).

Pri serijskih publikacijah se polja 998 dodajo programsko v segmentu COBISS Lib/Serijske publikacije ob izstavitvi naročila ali zaključitvi vnosa seznama nenaročenih publikacij, kasneje pa se podatki glede na potrebe dopolnjujejo in spreminjajo ročno. Programsko se vpišejo naslednji podatki:

- indikator postavitve privzeta vrednost je odvisna od nastavitve v inicializacijski datoteki
- datum poročanja (a)
- oznaka ustanove sigla (b)
- število primerkov (c)
- indikator nabave (e) dobi vrednost trenutno naročena serijska publikacija
- splošni podatki o zalogi (g) element c dobi vrednost 0
- letnica (k)

Če ne uporabljamo segmenta COBISS Lib/Serijske publikacije, se vedno, ko dodamo prvo polje 997, odpre urejevalnik polja 998, kamor se programsko vpišeta podatka:

- znaka ustanove sigla (b)
- število primerkov (c)

Za koordinacije nabave tujih serijskih publikacij vnesemo podatke sami.

Prav tako se vedno, ko dodamo prvo polje 997 pri integrirnem viru ali zbirnem zapisu, odpre urejevalnik polja 998, kamor se programsko vpišeta naslednja podatka:

- oznaka ustanove sigla (b)
- število primerkov (c)

A Opozorilo

Novo polje 998 moramo dodati ročno samo v naslednjih primerih:

- ko o zalogi knjižnice, ki ni v COBISS-u, poroča druga knjižnica, ki v sistemu je
- kadar vodi knjižnica zalogo za ta zapis v nekem drugem sistemu, izven COBISS-a
- kadar vodi knjižnica zalogo pri nekem drugem zapisu v okviru COBIB-a.

V nadaljevanju so opisani postopki:

- dodajanje novega polja 998
- vnos in urejanje podatkov v polju 998
- brisanje polja 998
- iskanje zbirnih podatkov o zalogi
- urejanje podatkov za potrebe razpisa ARIS (koordinacija nabave tujih serijskih publikacij)

4.1 Dodajanje novega polja 998

Če pri publikaciji še ne obstaja polje 998, se polje doda samodejno pri:

- postopkih nabave v segmentu COBISS Lib/Serijske publikacije
- dodajanju polja 997
- pri razmnoževanju polja 997

Novo polje 998 moramo dodati ročno samo v naslednjih primerih:

- ko o zalogi knjižnice, ki ni v COBISS-u, poroča druga knjižnica, ki v sistemu je
- kadar vodi knjižnica zalogo za ta zapis v nekem drugem sistemu, izven COBISS-a
- kadar vodi knjižnica zalogo pri nekem drugem zapisu v okviru COBIB-a.

Postopek

- 1. V iskalniku Gradivo poiščemo in izberemo gradivo.
- Izberemo postopek Dodaj novo polje 998.
 Odpre se urejevalnik Polje 998, kjer vnesemo podatke.

4.2 Vnos in urejanje podatkov

Ne glede na to, ali je polje 998 nastalo programsko ali smo ga dodali sami, moramo kasneje po potrebi ročno spreminjati podatke in skrbeti za njihovo verodostojnost.

Vnos zbirnih podatkov o zalogi je razdeljen na več delov:

- vnos splošnih podatkov
- vnos podatkov o letnicah in zalogi v tabeli letnic
- vnos financerjev v tabeli financerjev
- vnos podatkov za koordinacijo nabave

4.2.1 Vnos splošnih podatkov

V polje **998** vnašamo spremembe, ki se nanašajo na zbirne podatke o zalogi serijske publikacije. To storimo po nasledjem postopku:

- 1. V iskalniku Polje 998 poiščemo in izberemo polje 998.
- 2. Izberemo gumb 🖍 .
 - Odpre se urejevalnik **Polje 998**.
- 3. Pri **Indikator postavitve (2)** izberemo vrednost iz spustnega seznama. Privzeta vrednost je odvisna od nastavitve v inicializacijski datoteki.
- 4. Pri Datum poročanja (a) vpišemo datum veljavnosti podatkov o zalogi, vnesenih v polje 998.
- 5. Pri **Oznaka ustan. sigla (b)** vpišemo siglo domače knjižnice ali jo izberemo iz šifranta. Privzeta vrednost je sigla domače knjižnice.

Če je knjižnica pooblaščena za poročanje o zalogi serijske publikacije za neko drugo knjižnico, ki nima svoje baze podatkov, lahko izbere siglo druge knjižnice.

- 6. Pri Število primerkov (c), kjer gre za element 7, je privzeta vrednost 0. Če knjižnica ne ureja podrobnih podatkov o zalogi v polju 997, lahko v podpolje 998c v element 7 ročno vpiše dve števili, ki jih loči z vejico – število izvodov za izposojo na dom in število izvodov za izposojo v čitalnico.
- 7. Pri Signatura postavitev (d) vnesemo podatek o postavitvi v nestrukturirani obliki (brez upoštevanja

elementov podpolja **d**).

Če je signatur več, jih vnesemo v isto podpolje **998d** in ločimo s poljubnim ločilom.

- 8. Pri Indikator nabave (e) izberemo vrednost iz šifranta.
- 9. Za vnos opomb o stanju zaloge kliknemo gumb 🗹 pri podatku **Opombe (n)**.
- 10. Za vnos podatkov za koordinacijo nabave tujih serijskih publikacij kliknemo gumb 🖍 pri podatku **Koordinac.**
- 11. Pri **Obdobje hranjenja** vpišemo, po koliko mesecih želimo gradivo odpisati, tj. v posameznem polju 997 spremeniti status v *odpisano*.

Na osnovi tega podatka se pri določitvi inventarne številke preko števca programsko določi datum odpisa v polju 997.

- Pri Delni odpis publikacije vpišemo število zvezkov, ki jih po oddelkih hranimo. Na osnovi tega podatka se pri beleženju dotoka s kontrolo dotoka vpiše opomba o izločenih številkah v podpolje 997m.
- 13. Če vnašamo podatke za koordinacijo nabave in želimo prenesti ceno iz polj 997, kliknemo gumb **Izračun cene**.

Odpre se seznam polj 997, ki se nahajajo v tem bibliografskem zapisu. V seznamu izberemo eno polje 997 ali več, iz katerih želimo, da se izračuna cena. Iz vseh izbranih polj 997 se cene seštejejo, vsota se vpiše v podpolje **9983**. Če je bila cena pred tem že vpisana, jo prekrije nova. Tekoči datum se zapiše v podpolje **998a** – **Datum poročanja**.

14. Shranimo podatke.

Primer vpisa podatkov o delnem odpisu

Če v prvem oddelku hranimo 10 številk, v drugem pa 15, vpišemo: ODD1=10,ODD2=15.

Nasvet

Če je obdobje hranjenja na vseh lokacijah v knjižnici enako, vpišemo samo številko, sicer pa vpišemo število mesecev po oddelkih, npr. *ODD1*=6.

A Opozorila

Če knjižnica ureja podrobne podatke o zalogi v polju 997, se v podpolje **998c** podatki vpišejo programsko in ročni vnos ni mogoč.

Ročno spreminjanje podatkov je možno, kadar knjižnica o zalogi serijske publikacije poroča za drugo knjižnico, ki nima svoje baze podatkov ali kadar vodi knjižnica zalogo za ta zapis v nekem drugem sistemu, izven COBISS-a ali kadar vodi knjižnica zalogo pri nekem drugem zapisu v okviru COBIB-a.

Pred prehodom na COBISS/OPAC+ V6.0, se je za knjižnice, ki niso imele nobenega polja 997, a so imele v podpolju **998c** vpisano vrednost različno od 0, v novo strukturo podpolja **998c** v element **7** vnesla vsebina na naslednji način:

- v 1. del elementa se je prenesla prva številka in predstavlja število primerkov, ki jih knjižnica namenja za zunanjo izposojo in medknjižnično izposojo
- v drugi del elementa pa se je prenesla razlika med 2. in 1. številko v stari strukturi in predstavlja število primerkov, ki so lahko dostopni le v čitalnici.

4.2.2 Vnos podatkov o letnicah in zalogi v tabeli letnic

Letnice in splošne podatke o zalogi, tj. podatke o popolnosti, rednosti dotoka in hranjenju, vnašamo v tabeli letnic. Podatka o letnicah in popolnosti zaloge sta obvezna.

Postopek

- 1. V urejevalniku **Polje 998** kliknemo gumb **Letnice (k)**. Odpre se tabela, v kateri vrstica predstavlja eno obdobje hranjenja serijske publikacije.
- 2. Vrstico za obdobje vstavimo tako, da kliknemo gumb Vstavi vrsto.
- 3. Pri Letnice (k) vpišemo obdobje po pravilih formata COMARC/H.
- 4. Iz spustnih seznamov izberemo ustrezne vrednosti za **oznako popolnosti (g\c)**, **oznako rednosti (g\p)** in **oznako hranjenja (g\r)**.
- 5. Shranimo podatke.

A Opozorilo

Če končamo podatek z znakom -, se pri indikatorju nabave programsko vpiše vrednost *o* – *trenutno naročena serijska publikacija*. Če znak - zbrišemo, se tudi vrednost zbriše.

4.2.3 Vnos financerjev v tabeli financerjev

Podatke o financerjih in odstotkih financiranja za koordinacijo nabave tujih serijskih publikacij vpisujemo v tabeli financerjev.

Postopek

- 1. V urejevalniku **Polje 998 koordinacija** kliknemo gumb **Financerji (4)**. Odpre se tabela, v kateri vrstica predstavlja podatke za enega financerja.
- 2. Vrstico za financerja vstavimo tako, da kliknemo gumb Vstavi vrsto.
- 3. Pri **Financer (F)** izberemo iz spustnega seznama ustreznega financerja. Privzeta vrednost ***** pomeni domačo knjižnico.
- 4. Pri financerjih moramo vpisati odstotek financiranja. Vsota vseh odstotkov v tabeli mora biti enaka 100.
- 5. Shranimo podatke.

) Nasvet

Dostop do polja 998 za urejanje podatkov za serijsko publikacijo je mogoč tudi iz:

- urejevalnika Polje 996/997
- urejevalnika Postavka računa

V obeh primerih s klikom na gumb **Polje 998** odpremo urejevalnik **Polje 998**.

4.3 Iskanje zbirnih podatkov o zalogi

Zbirne podatke o zalogi lahko iščemo po poljih 998 (npr. po datumu poročanja), po bibliografskih podatkih (npr. po naslovu) in po podatkih o zalogi (npr. po podlokaciji v signaturi).

Podatke lahko iščemo na tri načine:

- z iskanjem v iskalniku
- z iskanjem po ključu objekta, tj. po **COBISS.SI-ID** na tak način lahko iščemo le polja **998** za serijske publikacije

• preko poizvedbe.

Iskalnik Polje 998 v prvem stolpcu iskalnih zahtev omogoča iskanje po podatkih:

- zbirnih podatkih o zalogi (vrednost *Polje 998*)
- v bibliografskem zapisu (vrednost *Bibliografski zapis*)
- o stanju zaloge (vrednost *Polje 996/997*)
- prav tako pa omogoča omejevanje npr. iskanje samo monografsih publikacij

Iskalno zahtevo lahko oblikujemo z več iskalnimi vrsticami in različno izbiro vrednosti v prvem stolpcu iskalnih zahtev za vsebinske sklope, npr. z vpisom bibliografskih podatkov in podatkov o zalogi.

Rezultat iskanja so zbirni podatki o zalogi, tj. polja 998.

V iskalniku **Polje 998** lahko podatke iščemo le v lokalni bazi podatkov.

Zbirne podatke o zalogi lahko iščemo, zraven izbirnega iskanja, še z ukaznim iskanjem, tj. s predponami za iskanje podatkov o zalogi na nivoju polja 998.

Prikaz rezultatov iskanja lahko tudi urejamo:

- dodajamo in spreminjanjamo prikaze rezultatov iskanja
- brišemo prikaze rezultatov iskanja

4.3.1 Predpone za iskanje po zbirnih podatkih o zalogi

Pri iskanju v razredu **Polje 998** so rezultat iskanja le tista polja 998, ki ustrezajo iskalnemu nizu.

Pri iskanju lahko uporabimo tudi predpone na nivoju polja 998, s katerimi lahko omejimo iskanje po zbirnih podatkih o zalogi.

Predpone za iskanje po podatkih o zalogi na nivoju polja 998

PREDPONA	POMEN	ISKANJE	PODPOLJE
SHAM=	Način nabave (v)	frazno	998v
SHFI=	Financer (4)	frazno	9984
SHHC=	Vnesel	frazno	
SHHD=	Vneseno	frazno	
SHHM=	Spremenjeno	frazno	
SHHU=	Spremenil	frazno	
SHID=	Številka	frazno	9986
SHNTS=	Opombe (n)	frazno	998n
SHRD=	Datum poročanja (a)	frazno	998a
SHRS=	Indikator nabave (e)	frazno	998e
SHSG=	Signatura – postavitev (d)	frazno	998d
SHSI=	Oznaka ustan. – sigla (b)	frazno	998b
SHVE=	Dobavitelj (2)	frazno	9982
SHYR=	Letnice (k)	frazno	998k
SHCO=	Konzorcij	frazno	998A

Povezane vsebine:

- predpone za iskanje po podatkih o zalogi na nivoju polja 996/997
- splošno o iskanju
- izbirno iskanje
- ukazno iskanje
- pregled pojmov
- iskanje gradiva
- iskanje podatkov o zalogi

4.4 Brisanje polja 998

Polje 998 lahko zbrišemo iz baze podatkov, če:

- v zapisu ni podatkov o zalogi, tj. polj 996/997,
- poročamo o zalogi druge knjižnice, ki ni v COBISS-u (sigla v polju 998 se razlikuje od sigle domače knjižnice).

Postopek

- 1. V iskalniku **Polje 998** poiščemo in izberemo polje 998.
- 2. Izberemo metodo Zbriši polje.

4.5 Urejanje podatkov za potrebe razpisa ARIS

Pri prijavi na razpis, ki ga objavi Javna agencija za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (ARIS) za sofinanciranje nakupa mednarodne znanstvene literature in baz podatkov, lahko preverimo, v katerih knjižnicah v sistemu COBISS.SI je med zbirnimi podatki o gradivu v elementu **F** podpolja **9984** vpisana koda ARRS. Poleg tega lahko pogledamo, v katerih knjižnicah imajo naročeno isto gradivo.

Pri pripravi poročila o sofinanciranju nakupa mednarodne znanstvene literature in baz podatkov lahko vnesemo sofinancirani znesek ali odstotek, ki ga financira ARIS in **Indikator nabave (e)**. Ti podatki se prenesejo med zbirne podatke o zalogi.

Pojasnilo glede kode ARRS v elementu F podpolja 9984

Ob začetku delovanja Javne agencije za znanstvenoraziskovalno in inovacijsko dejavnost Republike Slovenije (ARIS) smo v programski opremi preimenovali Javno agencijo za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije (ARRS). Zaradi zagotovitve nemotenega delovanja programske opreme smo v elementu **F** podpolja **9984** ohranili kodo ARRS, v razrešitvi kode pa smo navedli novo ime agencije.

V nadaljevanju so opisani postopki:

- vnos podatkov za koordinacijo nabave
- prikaza seznama knjižnic s financerjem ARIS med zbirnimi podatki
- prikaza seznama knjižnic, ki imajo naročeno isto gradivo
- vnosa podatkov o sofinanciranju ARIS

Več o:

- vnosu financerjev v tabeli financerjev
- iskanju zbirnih podatkov o zalogi

4.5.1 Vnos podatkov za koordinacijo nabave

Podatki se vnašajo za potrebe koordinacije nabave tujih serijskih publikacij. Vnesemo jih v urejevalniku **Polje 998**

– **koordinacija**, ki ga odpremo z gumbom 🧹 pri podatku **Koordinac.** v urejevalniku **Polje 998**.

Vnesemo naslednje podatke:

- Način nabave (v) izberemo vrednost iz spustnega seznama
- Dobavitelj (2) vpišemo ali izberemo iz šifranta oznako dobavitelja
- Cena na enoto (3) vpišemo ceno v domači valuti
- Cena na enoto v tuji valuti (3) izberemo valuto in vpišemo ceno

- Davčna stopnja vpišemo odstotek DDV-ja
- Stopnja popusta vpišemo odstotek popusta
- **Opomba o ceni** vpišemo opombo o ceni
- Konzorcij vpišemo ali izberemo iz šifranta kodo konzorcija

Vnesene podatke shranimo.

\land Opozorilo

Atributa **Cena v domači valuti** in **Delež financiranja ARIS** se izračunata programsko glede na vneseno ceno in odstotek financiranja pri ARIS. Če je cena na enoto v tuji valuti, se upošteva tečajna lista, ki je programsko vnesena za potrebe razpisa ARIS.

4.5.2 Prikaz seznama knjižnic, ki imajo med zbirnimi podatki vpisano kodo ARRS

Pogledamo lahko, v katerih knjižnicah v sistemu COBISS.SI je med zbirnimi podatki o gradivu, pri katerem je datum poročanja znotraj časovnega intervala aktualnega razpisa ARIS, v elementu **F** podpolja **9984** vpisana koda ARRS.

Postopek

- 1. V iskalniku Polje 998 poiščemo in izberemo polje 998.
- 2. Izberemo postopek Prikaži seznam knjižnic, ki imajo za to publikacijo v 9984\F vpisano kodo ARRS. Odpre se okno Seznam knjižnic, kjer so po abecednem vrstnem redu prikazane knjižnice, pri katerih je med podatki za koordinacijo nabave te publikacije v 9984\F vpisana koda ARRS, poleg tega pa je datum poročanja znotraj časovnega intervala aktualnega razpisa ARIS. Domače knjižnice ni v seznamu knjižnic.
- 3. Okno **Seznam knjižnic** zapremo s klikom na gumb **V redu**.

Nasvet

V segmentu COBISS Lib/Izpisi lahko pripravimo seznam tujih serijskih publikacij in baz podatkov, kjer so pod naslovom posameznega gradiva navedene knjižnice, ki imajo za to publikacijo v elementu **F** podpolja **9984** vpisano kodo ARRS, poleg tega pa je datum poročanja znotraj časovnega intervala aktualnega razpisa ARIS.

4.5.3 Prikaz seznama knjižnic, ki imajo naročeno isto gradivo

Pogledamo lahko, v katerih knjižnicah v sistemu COBISS.SI je med zbirnimi podatki o gradivu vrednost indikatorja nabave (e) *trenutno naročena serijska publikacija*.

Postopek

- 1. V iskalniku Polje 998 izberemo polje 998.
- Izberemo postopek Prikaži seznam knjižnic, ki imajo naročeno to publikacijo. Odpre se okno Seznam knjižnic, kjer so po abecednem vrstnem redu prikazane knjižnice, ki imajo naročeno isto serijsko publikacijo ali bazo podatkov. Domače knjižnice ni v seznamu knjižnic.
- 3. Okno **Seznam knjižnic** zapremo s klikom na gumb **V redu**.



V segmentu COBISS Lib/Izpisi lahko pripravimo seznam tujih serijskih publikacij in baz podatkov, kjer so pod naslovom posameznega gradiva navedene knjižnice, ki imajo za to publikacijo v podpolju 998e vrednost *o – trenutno naročena serijska publikacija*.

4.5.4 Vnos podatkov o sofinanciranju ARIS

Pri pripravi poročila za ARIS o sofinanciranju nakupa mednarodne znanstvene literature in baz podatkov lahko vnesemo sofinancirani znesek ali odstotek, ki ga financira ARIS, in uredimo **Indikator nabave (e)**.

Postopek

- 1. V iskalniku **Polje 998** izberemo polje 998.
- 2. Izberemo postopek **Objekt / Vpiši sofinanciranje ARIS**.
 - Odpre se okno **Sofinanciranje ARIS**, kjer vnesemo podatke, ki so potrebni za pripravo poročila o prejetih sredstvih ARIS.

V pomoč pri urejanju so podatki **Cena v domači valuti** in **Financer (4)** ter **Financer (4) ob prijavi na razpis**, kjer se arhivira podatek o financerjih ob prijavi na razpis.

3. Podatke o sofinanciranju ARIS lahko uredimo pri **Odstotek, ki ga financira ARIS** ali pri **Delež financiranja ARIS**.

Pri **Odstotek, ki ga financira ARIS** se odstotek financiranja prenese iz **9984\P**, kjer je v **9984\F** vpisana koda ARRS. Če želimo spremeniti odstotek, vpišemo vrednost med *1* in *100*, na dve decimalni mesti natančno, brez znaka za odstotke.

Pri Delež financiranja ARIS vpišemo znesek, ki ga pri nakupu sofinancira ARIS.

Podatka **Cena v domači valuti** in **Delež financiranja ARIS** se izračunata programsko glede na vneseno ceno in odstotek financiranja pri ARIS. Če je cena na enoto v tuji valuti, se upošteva tečajna lista, ki je programsko vnesena za potrebe razpisa ARIS.

- 4. Pri Indikator nabave (e) izberemo vrednost iz šifranta ter uredimo podatke o letnici (k).
- 5. Kliknemo gumb **V redu**.
 - Podatki se shranijo med zbirne podatke o zalogi.

Nasvet

Pri serijskih publikacijah in bazah podatkov, s katerimi smo kandidirali na razpisu, a zanje nismo dobili sredstev, pri **Delež financiranja ARIS** vnesemo vrednost *0*.

A Opozorila

S to metodo lahko urejamo podatke samo v času, ko se vnašajo podatki o sofinanciranju ARIS.

Arhivirani podatek o financerjih služi pripravi poročil o porabi sredstev, ki ga IZUM posreduje ARIS po zaključku javnega razpisa za sofinanciranje mednarodne znanstvene literature. **Financer (4) ob prijavi na razpis** se ne spremeni v obdobju od prijave na razpis do oddaje poročila, ki ga IZUM posreduje v ARIS.

Ko po vnosu deleža ARIS kliknemo v vnosno okno pri **Odstotek, ki ga financira ARIS**, se odstotek financiranja ARIS preračuna na dve decimalni mesti natančno.

Če spremenimo delež ARIS za manj kot 0,01 odstotka financiranja, se vpisani delež ARIS ohrani.

5 Podatki o zalogi – polje 996/997

Podatki o stanju zaloge so shranjeni v lokalnih bazah podatkov knjižnic in omogočajo avtomatizacijo postopkov inventarizacije in izposoje gradiva, nabavo monografskih in serijskih publikacij, spremljanje dotoka serijskih publikacij ter avtomatizacijo drugih internih postopkov.

Eno polje 996/997 predstavlja izvod monografske publikacije, letnik serijske publikacije, enoto neknjižnega gradiva, npr. USB-ključek ipd.

Polja 996/997 lahko nastanejo v postopku nabave gradiva v segmentih COBISS Lib/Nabava in COBISS Lib/Serijske publikacije, lahko pa jih dodajamo sami.

Podatke o zalogi monografskih in serijskih publikacij (npr. signatura, inventarna številka, datum inventarizacije itd.) vodimo v vsebinskem sklopu **Polje 996/997**, podatke povezane z nabavo publikacij (npr. način nabave, dobavitelj, cena itd.) pa v vsebinskem sklopu **Polje 996/997 – nabavni podatki**.

Podatke vnašamo po pravilih, ki veljajo za format COMARC/H.

Pri vnosu podatkov o formatu, oznaki podlokacije v signaturi, interni oznaki, vrsti obdelave in UDK prostem pristopu uporabljamo lokalne šifrante za zalogo. Z nastavitvijo posebnega parametra v inicializacijski datoteki je pri formatu, interni oznaki, vrsti obdelave ali UDK prostem pristopu dovoljen tudi vnos vrednosti, ki je ni v šifrantu.

V nadaljevanju so opisani:

- urejevalnik polja 996/997
- dodajanje novega polja
- vnos podatkov
- inventarizacija gradiva in izpis nalepk
- seznam novosti
- iskanje podatkov o zalogi
- prikaz nezasedenih inventarnih ali tekočih številk
- kopiranje in spreminjanje podatkov v več poljih
- razmnoževanje polja
- razvrščanje polj
- brisanje polja
- prenos zaloge v zapis za drugo gradivo
- oblikovanje kompleta
- odpis gradiva iz datoteke
- odpis učbenikov
- preverjanje in izbor izločenega knjižničnega gradiva
- vodenje zaloge integrirnih virov
- postopki, povezani z izposojo gradiva
- prikaz dnevnika sprememb podatkov v poljih 996/997
- priprava statistike zaloge

5.1 Urejevalnik Polje 996/997

V urejevalniku **Polje 996/997** vpisujemo in spreminjamo podatke o zalogi knjižničnega gradiva, tj. podatke v poljih 996/997.

V nadaljevanju so opisani urejevalniki:

- Polje 996/997
- Polje 996/997 nabavni podatki
- Nabavni podatki

11,12,c,d,f,o,p,q,t,u,9,n,r e,g,h,i,s,w,4,5	j,k,l,m		
COBISS.SI-ID		Dvojnica (d/d)	
1907325			
Indikator vezave (1) *		Števec inv. številk	
Nedefiniran	~	Adults Dept, Mobile	~
la lilata a cata ita (2) *		Inventarna številka (f)	
2. Destevitere no des Xiih		0000008	
2 - Postavitev po področjin	~	Datum inventariz. (o)	
Oznaka primerka (c)		19.04.2021	Î
		Stopnja dostopnosti (p)	
Podlokacija (d\l)			~
AD - Adults#01	~	Status (q)	
Interna oznaka (d\i)			~
	~	Datum statusa (t)	
Format (d\f)		19.04.2021	111
	~	Omejitev dostopnosti (u)	
Stevec tekočih številk			
	Ť	Števec številk za izposojo	
Tekoča številka (d\n)			~
X uv t t t t t		Št. za izp. (9)	
Stevilčenje v signaturi (d\s)			
		Opombe (n)	
UDK prosti pristop (d\u)			
82 - Književnost	~	Opombe (r)	
ABC in drugo - 1. del (d\a)			
SHAKESPEARE W.			

ABC in drugo - 2. del (d\5) Romeo and Juliet		Nabavni	p.				
		11; a - nakup; MK			۲	×	
Številčenje v sig ozn. dela (d\x)		Polje 998	1		Q	۲	Q
	COMARC	Določi številke	Kopirai	Izpiši nalepke	V	redu	Prekliči

Okno Polje 996/997 - 2.del

Podatki so razporejeni v tri skupine (trije zavihki). Urejeni so delno po abecednem vrstnem redu črkovnih oznak podpolj, delno pa glede na pogostost uporabe:

• zavihek I1, I2, c, d, f, o, p, q, t, u, 9, n, r za vnos indikatorjev, oznake primerka, signature, inventarne številke

in datuma inventarizacije, stopnje dostopnosti, statusa, omejitve dostopnosti, številke za izposojo ter opomb; s klikom na gumb 🖍 pri **Nabavni p.** lahko odpremo urejevalnik za vnos nabavnih podatkov; s klikom na gumb

^Q pri podatku **Polje 998** odpremo urejevalnik za urejanje zbirnih podatkov o zalogi serijskih publikacij

- zavihek **e**, **g**, **h**, **i**, **s**, **w**, **4**, **5**, kjer vnesemo preusmeritev, splošne podatke o zalogi, naslov, obseg enote, vezavo, namen nabave, financerja ter vrsto obdelave
- zavihek **j**, **k**, **l**, **m** za vnos številčenja serijskih publikacij na vseh treh nivojih ter drugih podatkov, ki se nanašajo na serijske publikacije

Pod vsakim zavihkom so preko gumbov dostopni postopki:

- gumb **COMARC** prikaz bibliografskega zapisa z vsemi polji 996/997 v formatu COMARC; posamezni podatek lahko v pregledovalniku kopiramo in ga prilepimo na ustrezno mesto v urejevalniku
- gumb **Določi številke** določitev inventarne številke, tekoče številke in številke za izposojo
- gumb **Kopiraj** prenos podatkov v druga polja 996/997 v istem bibliografskem zapisu
- gumb Izpiši nalepke izpis nalepk za gradivo, tudi za pričakovane številke serijske publikacije

Urejevalnik Polje 996/997 – nabavni podatki

V urejevalniku **Polje 996/997 – Nabavni podatki** vpisujemo in spreminjamo nabavne podatke, zapisane v formatu COMARC/H: način nabave, številka in datum naročila, prejema, reklamacije, predračuna in računa, interna številka in datum računa, dobavitelj, cena in naslovnik za dar ali zameno.

Račun (1)			
r m123/2	2\q20220214		1
Dobavitel	j (2)		
MK			~
Cena (3)			
EUR 10,0			1
Interna št	. (7)		
•			
Naslovnik	za dar ali zameno (8)		
·			
	Nabavni podatki	V redu	Prekliči
e ntov v fo polju prikaž	rmatu COMARC / emo, če z miško poka	∕ H žemo nanj.	
	Dobavite MK Cena (3) EUR 10,0 Interna št Naslovnik	Dobavitelj (2) MK Cena (3) EUR 10,00 Interna št. (7) Naslovnik za dar ali zameno (8) Nabavni podatki Nabavni podatki Polju prikažemo, če z miško poka	Dobavitelj (2) MK Cena (3) EUR 10,00 Interna št. (7) Naslovnik za dar ali zameno (8) Nabavni podatki V redu Pentov v formatu COMARC/H polju prikažemo, če z miško pokažemo nanj.

Urejevalnik za razčlenjen prikaz nabavnih podatkov je dostopen s klikom na gumb 🗹 pri Nabavni p..

Urejevalnik Nabavni podatki

V urejevalniku so prikazani vsi elementi podpolj za nabavne podatke in predstavlja pomoč pri vnosu nabavnih podatkov. Ob shranjevanju se podatki samodejno pretvorijo v format COMARC/H.

Nabavni podatki					×
Cena na enoto			Številka reklamacije (z\j)		
0,00	EUR	~			
Davčna stopnja			Datum reklamacije (z\k)		
oproščeno davka		~			1
Stopnja popusta (3)			Opomba reklamacije (z\Z)		
0,0					
Odbitni delež vstop. DDV (%)			Št. predračuna (0\S)		
Cena (3)			Dat. predračuna (0\G)		
10,00	EUR	~			
Opomba o ceni			Cena predračuna (0\C)		
			0,00	EUR	~
Številka naročila (x\b)			Številka računa (1\m)		
			123/22		
Datum naročila (x\e)			Datum računa (1\q)		
			14.02.2022		<u></u>
Opomba naročila (x\X)			Interna številka računa (7\1)		
Številka dobavnice (y\g)			Datum internega računa (7\2)		
Datum dobavnice (y\h)			Financer (4)		
		İ			
				V redu	Prekliči

Okno Nabavni podatki

Več o:

- dodajanju polj 996/997
- vnosu podatkov v polja 996/997
- formatu COMARC/H

5.2 Dodajanje novega polja

Za vsak izvod knjižničnega gradiva dodamo polje 996/997 in vnesemo podatke.

Pri dodajanju polja 996/997 lahko uporabimo lastno predlogo, ki smo jo predhodno kreirali, in si tako olajšamo vnos podatkov.

V polje, ki ga dodamo, lahko že takoj vnesemo tudi podatke za inventarizacijo gradiva. Lahko pa polje samo dodamo in druge podatke vpišemo kasneje.

Če uporabljamo segmenta COBISS Lib/Nabava in COBISS Lib/Serijske publikacije, se polja 996/997 dodajo programsko pri izvajanju nabavnih postopkov.

Postopek

- 1. V iskalniku Gradivo poiščemo in izberemo gradivo.
- 2. Izberemo postopek **Dodaj novo polje 996/997**. Odpre se urejevalnik **Polje 996/997**, v katerem se lahko ponudijo privzete vrednosti nekaterih podatkov.
- 3. Preverimo privzete vrednosti in jih po potrebi spremenimo.
- 4. Vnesemo preostale podatke.
- 5. Kliknemo gumb **V redu**.
 - Polje 996/997 se shrani.

Status po dodajanju polja 996/997

Polje 996/997: 2 – v obdelavi

Privzete vrednosti pri dodajanju polja 996/997

Glede na nastavitve v inicializacijski datoteki se v urejevalniku **Polje 996/997** ponudijo naslednje privzete vrednosti:

- indikator postavitve glede na podpolje 001c ali glede na izpolnjen element signature d\u UDK prosti pristop
- glede na privzeto vrednost indikatorja postavitve se v element signature d\a prenesejo podatki iz podpolj
 700ab ali 710a, v element d\5 pa podatki iz podpolj 200ahi; če niso izpolnjena niti podpolja 700ab niti 710a, se v element d\a prenesejo podatki iz podpolj 200ahi
- elementa signature **d****a** in **d****5** lahko ostaneta prazna, kljub postavitvi po področjih
- v Podlokacija (d\l) se lahko prenese izbrana vrednost iz lokalnega šifranta Oznaka podlokacije v signaturi (CODE 84)

Nastavitve v inidializacijski datoteki uredi NCC na zahtevo knjižnice.

Če imamo definirano privzeto predlogo, se v urejevalnik prenesejo tudi vrednosti iz te predloge. Če smo pri dodajanju polja 996/997 uporabili lastno predlogo, se v **Podlokacija (d\l)** prenese vrednost iz te predloge, tudi če je z nastavitvami v inicializacijski datoteki določeno drugače.

\land Opozorilo

Polja ni možno dodati v zapis za izvedeno delo.

Več o:

- vnosu podatkov o zalogi
- vnosu nabavnih podatkov
- prikazu zapisa v formatu COMARC
- določitvi inventarne številke, tekoče številke in številke za izposojo
- kopiranju podatkov v druga polja
- Izpisu nalepke za gradivo, tudi za pričakovane serijske publikacije

5.2.1 Urejanje predlog za dodajanje polja

Kadar moramo vnesti večje število polj 996/997, ki vsebujejo enake podatke (npr. datum inventarizacije in način nabave pri vnašanju starega fonda, podlokacija, financer in dobavitelj pri vnašanju učbeniškega sklada itd.), si delo lahko olajšamo tako, da pred dodajanjem polj 996/997 kreiramo predlogo s temi podatki in jo nato uporabimo.

Ko želimo, da bodo pri dodajanju novega polja 996/997 vneseni drugačni podatki kot doslej, spremenimo podatke v predlogi, ki je pri dodajanju polja 996/997 nastavljena kot privzeta, ali pa kreiramo novo predlogo in jo uporabimo. Kreiramo lahko več predlog. Kadar je predlog več, se pri dodajanju polja 996/997 upošteva tista, ki je nastavljena kot privzeta.

Ko določene predloge ne potrebujemo več, jo lahko zbrišemo. Če zbrišemo vse predloge, ki smo jih kreirali, bodo

pri dodajanju polja 996/997 ponovno privzeto veljale sistemske nastavitve.

Predloge so vezane na uporabniško ime. Urejamo jih v oknu Urejanje predlog za dodajanje polja 996/997.

Postopek

- V vsebinskem sklopu Polje 996/997 izberemo postopek Predloge za dodajanje polja 996/997. Odpre se okno Urejanje predlog za dodajanje polja 996/997 s seznamom predlog, ki smo jih že kreirali s to metodo. Prvo mesto v seznamu je rezervirano za sistemske nastavitve (v skladu s programsko določenimi vrednostmi in nastavitvami v inicializacijski datoteki), ki se sicer privzeto upoštevajo pri dodajanju polja 996/997, če nimamo kreiranih lastnih predlog.
 - Na desni strani zgoraj so gumbi za urejanje predlog:
 - **Dodaj** za kreiranje nove predloge
 - Uredi za urejanje izbrane predloge
 - **Zbriši** za brisanje izbrane predloge
 - **Privzeto** za nastavitev izbrane predloge kot privzete
- 2. Spremembe shranimo s klikom na gumb **V redu**.

Urejanje predlog za dodajanje polja 996/997					
	Dodaj	Uredi	Zbriši	Privzeto	
Seznam predlog:					
Sistemske nastavitve (privzeto)					
			V redu	Prekliči	
	-				

Okno Urejanje predlog za dodajanje polja 996/997

5.2.1.1 Kreiranje predloge

Postopek

- 1. V oknu **Urejanje predlog za dodajanje polja 996/997** kliknemo gumb **Dodaj**. Odpre se okno **Poimenovanje**.
- 2. V vnosno polje vpišemo poljubno ime predloge.
- Kliknemo gumb V redu.
 Odpre se okno Predloga za dodajanje polja 996/997.
- 4. Vnesemo podatke, ki naj bodo pri dodajanju novega polja 996/997 (po izbiri metode **Gradivo** / **Dodaj novo polje 996/997**) že vpisani.
- 5. Kliknemo gumb **V redu**.

Predloga za dodajanje polja 996/997

Podlokacija (d\l)		Dobavitelj (2)		
	\sim			~
Interna oznaka (d\i)		Cena (3)		
	\sim	0,00	EUR	~
Format (d\f)		Opomba o ceni		
	\sim			
UDK prosti pristop (d\u)		Številka naročila (x\b)		
	\sim			
Datum inventariz. (o)		Datum naročila (x\e)		
	<u></u>			
Stopnja dostopnosti (p)		Številka računa (1\m)		
	\sim			
Status (q)		Datum računa (1\q)		
	\sim			
Opombe (n)		Interna številka računa (7\1)		
Opombe (r)		Datum internega računa (7\2)		
Oznaka fizične oblike (g\o)		Financer (4)		
	\sim			
Način nabave (v)				
	\sim			
			V redu	Prekliči

Okno Predloga za dodajanje polja 996/997

Predloga se shrani med uporabniške nastavitve in doda v seznam predlog. Ko jo želimo uporabiti pri dodajanju polj 996/997, jo nastavimo kot privzeto.



) Nasvet za nastavitev dodajanja polj 996/997, ki statusa nimajo določenega

Če nam pri dodajanju polj 996/997 ne odgovarja, da se pri **Status (q)** privzame vrednost 2 - v *obdelavi* (programska nastavitev), kreiramo in nato uporabimo predlogo, v kateri v vnosno polje pri **Status (q)** ne vpišemo nobene vrednosti.

5.2.1.2 Urejanje predloge

Ko želimo, da bodo pri dodajanju polja 996/997 vneseni drugačni podatki kot doslej, spremenimo podatke v privzeti predlogi.

Postopek

1. V oknu **Urejanje predlog za dodajanje polja 996/997** kliknemo na želeno predlogo v seznamu in nato kliknemo gumb **Uredi**.

Odpre se okno **Predloga za dodajanje polja 996/997**.

- 2. Spremenimo vnesene podatke.
- 3. Kliknemo gumb **V redu**.

A Opozorilo

Sistemskih nastavitev, ki so v seznamu predlog navedene na prvem mestu, ni mogoče urejati.

5.2.1.3 Brisanje predloge

Predlogo, ki je ne potrebujemo več, lahko zbrišemo.

Postopek

1. V oknu **Urejanje predlog za dodajanje polja 996/997** kliknemo na želeno predlogov seznamu in nato kliknemo gumb **Zbriši**.

Odpre se okno za potrditev brisanja.

2. Kliknemo gumb Da.

Če zbrišemo vse predloge, ki smo jih kreirali, bodo pri dodajanju polja 996/997 ponovno privzeto veljale sistemske nastavitve.

A Opozorilo

Sistemskih nastavitev, ki so na prvem mestu v seznamu predlog, ni mogoče zbrisati.

5.2.1.4 Nastavitev privzete predloge

Predlogo, ki jo želimo uporabiti pri dodajanju polja 996/997, nastavimo kot privzeto. Ta predloga se bo upoštevala pri dodajanju polja 996/997, dokler ne bomo spremenili te nastavitve (predlogo zbrisali ali nastavili novo predlogo za privzeto).

Kadar nočemo uporabiti lastne predloge za vnos polja 996/997, aktiviramo sistemske nastavitve.

Postopek
1. V oknu **Urejanje predlog za dodajanje polja 996/997** kliknemo na želeno predlogov seznamu in nato kliknemo gumb **Privzeto**.

Zraven predloge, ki smo jo nastavili kot privzeto, se v oklepaju izpiše beseda *(privzeto)*. Privzeta predloga se bo upoštevala pri dodajanju polja 996/997, dokler ne bomo spremenili nastavitve.

5.3 Vnos podatkov

V urejevalniku Polje 996/997 vnašamo podatke pod tremi zavihki:

- Pod prvim zavihkom vnašamo podatke, ki zadostujejo za inventarizacijo večine gradiva. Vedno, ko odpremo urejevalnik, se odpre ta prikaz.
- Podatki, ki se nanašajo izključno na serijske publikacije, so pod tretjim zavihkom.
- Podpolja, ki jih redkeje izpolnjujemo, so pod drugim zavihkom.

Podatke vnašamo po pravilih, ki veljajo za vnos podatkov o zalogi (gl. priročnik COMARC/H Format).

Postopek

- 1. V iskalniku **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 996/997.
- Izberemo gumb
 Odpre se urejevalnik Polje 996/997/I1, I2, c, d, f, o, p, q, t, u, 9, n, r.
- 3. Vnesemo podatke, ki zadostujejo za inventarizacijo: indikatorja, signatura, inventarna številka, status, stopnja dostopnosti itd.
- 4. Izpišemo nalepko za gradivo.
- 5. Nabavne podatke vnesemo s klikom na gumb 🗹 pri Nabavni p..
- 6. Uredimo lahko zbirne podatke o zalogi serijske publikacije s klikom na gumb ^Q pri podatku **Polje 998**.
- 7. Kliknemo zavihek **e**, **g**, **h**, **i**, **s**, **w**, **4**, **5** in vnesemo podatke.
- 8. Kliknemo zavihek **j**, **k**, **l**, **m** in vnesemo podatke za serijske publikacije.
- 9. Shranimo podatke.

Če smo vnesli inventarno številko in datum inventarizacije, se polje 996 doda v vsebinski sklop **Novosti** za namen priprave in izpisa seznamov novosti.

V polju 996/997 se določeni podatki izpolnijo samodejno:

- v skladu z nastavitvami v inicializacijski datoteki
- ob uporabi predlog za dodajanje polja 996/997
- pri uporabi segmentov COBISS Lib/Nabava in COBISS Lib/Serijske publikacije
- pri izvajanju kontrole dotoka zvezkov serijskih publikacij

Nasvet za preverjanje podatkov v poljih 996/997

Kjer koli v urejevalniku polja 996/997 lahko s tipko **<F3>** odpremo iskalnik **Polje 996/997**, v katerem lahko poiščemo polja 996/997 in pred vnosom podatkov preverimo že obstoječe podatke v drugih poljih 996/997.

A Opozorilo

V zapisu za izvedeno delo podatkov polju ni možno spreminjati. Če polje nima inventarne številke, ga lahko zbrišemo. Če ima polje inventarno številko, ga lahko prenesemo v zapis za monografsko publikacijo.

Več o:

- dodajanju polja 996/997
- inventarizaciji gradiva
- kopiranju in spreminjanju podatkov v več poljih
- prikazu zapisa v formatu COMARC

5.3.1 Indikator, signatura, inventarna številka

Podatke vpisujemo v urejevalniku Polje 996/997 pod zavihkom I1, I2, c, d, f, o, p, q, t, u, 9, n, r.

Vnesemo lahko naslednje podatke: indikator vezave (I1), indikator postavitve (I2), oznaka primerka (c), signatura (d), inventarna številka (f) in datum inventarizacije (o), stopnja dostopnosti (p), status (s) in datum statusa (t), omejitev dostopnosti (u), številka za izposojo (9), opombe o stanju zaloge (n) in inventarne opombe (r).

Pri monografskih publikacijah je privzeta vrednost **indikatorja vezave** *Nedefiniran* in je ne spreminjamo. Pri serijskih publikacijah je privzeta vrednost indikatorja *Nevezani zvezki*. Vrednost indikatorja vezave lahko spreminjamo s postopkom **Veži zvezke** ali **Razveži zvezke**.

Za **indikator postavitve** lahko izberemo vrednost iz spustnega seznama. Privzeta vrednost indikatorja je določena v inicializacijski datoteki.

Oznako primerka vnesemo ročno, programsko pa se določi pri dodajanju enote v komplet. Programsko določene oznake enote kompleta ne moremo spremeniti.

Elemente signature vnašamo glede na vrednost indikatorja postavitve.

Inventarno številko, tekočo številko in številko za izposojo določamo preko števcev, izjemoma jih vpišemo ročno.

A Opozorilo

Inventarne številke za monografske publikacije ni mogoče določiti, če je vrednost statusa 1 - naročeno.

Če želimo, da imajo izvodi iste publikacije (v okviru oddelka) **iste tekoče številke**, je treba v števcu tekočih številk določiti obliko označevanja dvojnic. Na ta način se pri kopiranju v poljih 996/997 privzame ista tekoča številka, programsko pa se predlaga podatek za dvojnico. Če v števcu ni podatka o dvojnici, se pri kopiranju podatkov v polja 996/997 določi vedno nova tekoča številka.

Če uporabljamo **kombinirano postavitev po področjih in po tekoči številki**, se lahko s parametrom v inicializacijski datoteki določi, da se v polju 996/997 z indikatorjem postavitve po področjih, programsko določi tekoča številka s pomočjo števca tekočih številk.

Pri določanju inventarne številke preko števca se datum inventarizacije zabeleži programsko.

Po potrebi določimo stopnjo dostopnosti.

Določimo status. Če je gradivo pripravljeno za postavitev na polico, status zbrišemo.

Pri določanju ali brisanju statusa se datum statusa zabeleži programsko.

Po potrebi vnesemo opombo in inventarno opombo.

5.3.2 lzbira števcev

S števci lahko v postopku inventarizacije gradiva določamo:

• inventarne številke

- tekoče številke v signaturi
- številke za izposojo

V urejevalniku **Polje 996/997** se kot privzeta vrednost ponudijo števci, katerih pogoji ustrezajo podatkom o gradivu. Iz spustnih seznamov lahko izberemo druge števce.

Številke določimo z gumbom **Določi številke**. Naenkrat se določita inventarna številka in tekoča številka v signaturi. Prav tako se določi številka za izposojo pri monografskih publikacijah, medtem ko se pri serijskih publikacijah številka za izposojo določi, če je v popolju 997m vpisana prejeta številka, in v kontroli dotoka ob prejemu vsakega zvezka.

Če je katera od številk že določena, nas program na to opozori. S parametrom v inicializacijski datoteki se lahko določi, da se zasedena številka preskoči.

Tekoči datum se prenese v datum inventarizacije, če datuma pred tem nismo vpisali.

Na osnovi datuma inventarizacije in podatka o obdobju hranjenja v polju 998 se izračuna tudi datum odpisa letnika serijske publikacije.

5.3.2.1 Programska izbira števcev

S parametroma v inicializacijski datoteki je pri metodi **Določi številke**, ki je dostopna preko gumba v urejevalniku **Polje 996/997**, omogočena programska izbira števcev za inventarne in tekoče številke v signaturi pri urejanju polj 996/997. Program glede na pogoje poišče in izbere ustrezni števec, po katerem se določi številka:

- Če program ne najde ustreznega števca, se izpiše sporočilo.
- Če smo glede na pogoje sami izbrali neustrezni števec za tekoče številke, ga program zamenja z ustreznim. Števec za inventarne številke, ki smo ga vpisali ročno, ostane, tudi če ne ustreza pogojem.
- Če je številka že določena, se izpiše sporočilo.
 S parametrom v inicializacijski datoteki se lahko določi, da se zasedena številka preskoči.

Glede na to nastavitev obstaja razlika pri kopiranju med polji 996/997:

- Če programska izbira števca ni nastavljena, se vedno, ne glede na pogoje, kopira števec, po katerem se nato določi nova številka.
- Če je programska izbira števcev nastavljena, se pri vsakem polju, glede na pogoje, na novo izbere števec, po katerem se določi številka.

5.3.3 Vnos nabavnih podatkov

Podatke vpisujemo v urejevalniku **Polje 996/997 – nabavni podatki**, ki se odpre, ko v urejevalniku **Polje 996/997** / **I1, I2, c, d, f, o, p, q, t, u, 9, n, r** kliknemo gumb / pri **Nabavni p.**.

Vnesemo lahko podatke o načinu nabave (v), naročilu (x), prejemu (y), reklamaciji (z), predračunu (0) in računu (1), dobavitelju (2), ceni (3), interni številki (7), naslovniku za dar ali zameno (8). Podatke moramo vnesti v formatu COMARC/H.

Q Nasveta za vnos nabavnih podatkov

Strukturo elementov pri posameznem podpolju prikažemo, če z miško pokažemo nanj.

Za pomoč pri vnosu nabavnih podatkov kliknemo gumb Nabavni pod....

Pomoč pri vnosu nabavnih podatkov

Po kliku na gumb Nabavni pod... v Polje 996/997 – nabavni podatki se odpre urejevalnik Nabavni podatki.

V urejevalniku so vsi elementi podpolj za nabavne podatke razčlenjeni v posamezne podatke.

Pri davčni stopnji se ponudi privzeta vrednost. V knjižnici, ki ima vpisan odbitni delež vstopnega DDV v odstotkih pri domači knjižnici, se le-ta ponudi kot privzeta vrednost. Oba podatka se upoštevata pri programskem izračunu zneska DDV in posledično pri izračunu cene izvoda. Cena izvoda se izračuna po vnosu cene na enoto, od katere se odšteje popust in prišteje DDV.

Podatke je treba samo vnesti, pravilno označevanje podpolj in elementov po formatu COMARC/H pa je podprto programsko.

A Opozorilo

Urejevalnik **Nabavni podatki** je namenjen kot pomoč pri vnosu nabavnih podatkov za domačo valuto.

Pri ažuriranju podatkov o ceni, računu, internem računu in financerju v polju 996 se pokažejo obstoječi podatki, ki jih novi prekrijejo. S tem je zagotovljeno, da ima monografska publikacija samo en podatek o računu (1), ceni (3), financerju (4) in interni številki (7). Za polje 997 pa velja, da se pri vnosu podatkov podpolja vedno dodajo.

5.3.4 Preusmeritev, splošni podatki o zalogi, naslov, obseg enote, vezava, namen nabave, financer, vrsta obdelave

Podatke vpisujemo v urejevalniku Polje 996/997 po kliku na zavihek e, g, h, i, s, w, 4, 5.

Vnesemo lahko naslednje podatke: preusmeritev gradiva (e), splošni podatki o zalogi (g), naslov enote (h), obseg enote (i), vezava (s), namen nabave (w), financer (4) in vrsta obdelave (5).

5.3.5 Identifikacijski podatki za serijske publikacije

Podatke vpisujemo v urejevalniku Polje 996/997 po kliku na zavihek j, k, l, m.

Vnesemo podatke o številčenju (j, l, m) in letnici (k) izhajanja serijske publikacije.

Pri Datum odpisa letnika vnesemo datum, na osnovi katerega bomo lažje našli publikacije za odpis.

Če smo v polje 998 vnesli podatek o obdobju hranjenja publikacije, se na osnovi tega podatka in datuma inventarizacije datum odpisa določi programsko, ko določimo inventarno številko z gumbom **Določi številke**.

🖌 Nasvet za vnos podatkov o zvezkih serijskih publikacij

Za poenostavitev beleženja številčenju in letnici izhajanja, lahko za serijsko publikacijo določimo **vzorec izhajanja** in beležimo prejem zvezkov v **kontroli dotoka**. V tem primeru ni treba vnašati podatkov pod tem zavihkom, ker se vpisujejo programsko.

Več o:

- vnosu podatkov o zalogi s kontrolo dotoka
- vzorcu izhajanja
- kontroli dotoka

5.3.6 Vnos podatkov, če beležimo prejem zvezkov serijskih publikacij s kontrolo dotoka

Morebitna sprememba podlokacije v polju 997 se prenese v vzorec izhajanja (pri neprejetih zvezkih).

Če imamo izbran števec številk za izposojo, se v kontroli dotoka serijskih publikacij številke za izposojo določajo

programsko ob prejemu zvezkov.

Pri pripravi vzorca izhajanja serijske publikacije za posamezno polje 996/997 se v polje prenesejo podatki o letnici ter o številčenju na prvem (zvezek), drugem (letnik) in tretjem nivou. Zaloga zvezkov na prvem nivou se beleži s kontrolo dotoka. V poljih 996/997 teh podatkov ni smiselno spreminjati.

5.3.7 Vnos podatkov, če uporabljamo segmenta COBISS Lib/Nabava in COBISS Lib/Serijske publikacije

Oznaka podlokacije in **interna oznaka** se privzameta iz postavke v nabavni listini. Morebitna sprememba podlokacije v polju 996/997 se prenese v postavko.

Če je v inicializacijski datoteki nastavljena **stopnja dostopnosti** po posameznih podlokacijah, je podatek iz inicializacijske datoteke za posamezno podlokacijo privzeta vrednost.

Nabavni podatki se samodejno vpisujejo v polja 996/997 ob izvajanju nabavnih postopkov. V poljih 996/997 teh podatkov ni smiselno spreminjati.

Namen nabave in **financerja** praviloma vnašamo v nabavnem postopku. Iz segmenta COBISS Lib/Nabava oz. COBISS Lib/Serijske publikacije se podatki o financerju zapišejo, ko je zabeleženo plačilo računa.

V polju, ki nastane v nabavnem postopku, ne moremo odpreti urejevalnika za pomoč pri vnosu nabavnih podatkov.

5.4 Inventarizacija gradiva

Inventarizacija gradiva vključuje:

- vnos inventarne številke in datuma inventarizacije ter signature v polje 996/997
- po potrebi vnos drugih podatkov v polje 996/997
- kopiranje podatkov v druga polja, ki jih pri izbranem gradivu želimo inventarizirati
- izpis nalepk pri monografskih publikacijah
- dodatna koraka pri inventarizaciji serijskih publikacij:
 - izpis nalepk, če ne beležimo prejema s kontrolo dotoka
 - urejanje vzorca izhajanja, kontrola dotoka za prvi zvezek in izpis nalepke, če beležimo prejem s kontrolo dotoka

Pogoj

Vsaj eno polje 996/997 pri gradivu mora imeti status 2 – *v obdelavi* pri monografski publikaciji ali *1 – naročeno* pri serijski publikaciji.

Postopek

- 1. V iskalniku **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
- 2. Izberemo postopek Inventariziraj.
 - Odpre se urejevalnik **Polje 996/997** za prvo polje 996/997, ki ustreza pogoju. V polju se izpolnijo podatki:
 - Števec inventarnih številk, števec številk za izposojo in števec tekočih številk. Iz spustnih seznamov lahko izberemo tudi druge števce.
 - Če je vrednost indikatorja postavitve 2, 4, 6 ali 8 (postavitev po področjih), se v element signature d\a prenesejo podatki iz podpolj 700ab ali 710a, v element d\5 pa podatki iz podpolj 200ahi. Če ni izpolnjeno niti podpolje 700ab niti 710a, se v element d\a prenesejo podatki iz podpolj 200ahi.
- 3. Vnesemo in uredimo podatke.
- 4. Z gumbom **Določi številke** določimo inventarno številko, tekočo številko in številko za izposojo.
- 5. Z gumbom Kopiraj kopiramo podatke v druga polja, ki jih želimo inventarizirati.
- 6. Z gumbom **Izpiši nalepke** lahko izpišemo nalepke za serijske publikacije, za katere ne beležimo prejema v kontroli dotoka.
- 7. Shranimo podatke. Ob tem se:
 - Polja 996, v katera smo vnesli inventarno številko in datum inventarizacije, dodajo v vsebinski sklop Novosti za izpis seznamov novosti.
 - Pri serijskih publikacijah, za katere beležimo prejem v kontroli dotoka, se odpre urejevalnik **Vzorec izhajanja**.
 - Pri monografskih publikacijah se odpre okno Seznam polj 996/997 s seznamom polj 996, ki smo jih

inventarizirali.

8. Označimo polja 996, za katera bomo izpisali nalepke, in kliknemo gumb **Izberi**. Odpre se okno za izpis nalepk.

🖌 Nasveta

V inicializacijski datoteki je možno nastaviti, da v elementih **d****a** in **d****5** kljub postavitvi po področjih ne bo podatkov.

Inventarizacijo lahko izvedemo tudi tako, da v iskalniku **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 996/997, ki še nima inventarne številke. Tako sami določimo, za katero polje 996/997 se bo odprl urejevalnik. Izberemo postopek **Inventariziraj**.

Več o:

- naknadni spremembi statusa v poljih 996/997
- dodajanju polja 996/997
- kopiranju in spreminjanju podatkov v več poljih
- programski izbiri števcev

5.4.1 Izpis nalepk

Za polja 996/997 lahko izpišemo nalepke. Vsebina nalepk je odvisna od vnesenih podatkov in vrednosti indikatorja postavitve:

- 1,3,5,7 postavitev po tekočih številkah
- 2,4,6,8 postavitev po področjih
- 2,4,6,8 postavitev po področjih in tekočih številkah

Postopek

- 1. Izberemo eno od možnosti za izpis nalepke:
 - Izpis nalepk je zadnji korak pri postopku Inventariziraj pri monografskih publikacijah ter pri postopku Kontrola dotoka pri serijskih publikacijah, ko v poljih 997 zabeležimo prispele zvezke.
 - V urejevalniku Polje 996/997 kliknemo gumb Izpiši nalepke.
 - V iskalniku Polje 996/997 poiščemo in izberemo eno ali več polj 996/997 in izberemo postopek Izpiši nalepke. Odpre se okno Izpis nalepk za gradivo.
- 2. Pri Izpis nalepk lahko izberemo:
 - tiskalnik za takojšen izpis nalepke
 - pripravljeno izpisno vrsto, ki jo pošljemo na tiskalnik kasneje
 - brez izpisa

Privzeta vrednost je tiskalnik. Če jo spremenimo, se ohrani nova izbrana vrednost.

- 3. Pri **Vrsta nalepke** lahko v knjižnicah, ki izpisujejo več različnih oblik nalepk, izberemo ustrezni format nalepke. Oblika nalepke, ki se najpogosteje izpisuje, je nastavljena kot privzeta vrednost.Če jo spremenimo, se ohrani nova izbrana vrednost.
- 4. Če potrebujemo izpis več kot ene nalepke, vpišemo ustrezno število pri Število kopij.
- 5. Pri serijski publikaciji lahko izpišemo nalepko za posamezne številke.
- 6. Kliknemo gumb V redu.

Nalepka se izpiše na tiskalniku ali pošlje v izpisno vrsto.

Če smo izbrali možnost izpisa preko izpisne vrste, se nalepke dodajo v izbrano izpisno vrsto. Izpišemo jih kasneje iz izpisne vrste.



Črtna koda CODE93, ki jo v sistemu COBISS uporabljamo za nalepke za gradivo, podpira le ASCII znake. Zaradi težav pri odčitavanju črtnih kod posameznih delov serijskih publikacij smo uvedli kontrolo pri izpisovanju črtne kode. Če se vpiše napačni znak, se bo na nalepki izpisala črtna koda le do vejice, torej inventarna številka in vejica, podobno kot se izpiše pri predolgem vnosu posameznih delov v podpolje 997m. Torej priporočamo, da se za označevanje delov serijskih publikacij uporabljajo samo znaki iz kodne tabele ASCII.

5.5 Seznam novosti

V vsebinski sklop **Novosti** se programsko prenesejo nekateri podatki iz polj **996/997**, ki za knjižnico predstavljajo novo gradivo. Prenesejo se naslednji podatki:

- COBISS.SI-ID
- ID polja 996/997
- avtor in naslov
- letnik in številka zvezka serijske publikacije
- signatura
- datum prejema
- kdaj so bili podatki vneseni in kdo jih je vnesel.

Če prejmemo več izvodov gradiva, se med novosti zabeleži samo eden.

Monografske publikacije se dodajo med novosti ob inventarizaciji, ko določimo vsaj inventarno številko in datum inventarizacije.

Pri **serijskih publikacijah** se vsak zvezek doda med novosti, ko zabeležimo prejem v kontroli dotoka. Če ne beležimo prejema v kontroli dotoka, lahko zvezke sami dodamo med novosti.

Kako dolgo bo polje 996/997v razredu **Novosti**, je odvisno od nastavitve v inicializacijski datoteki.

V nadaljevanju sta opisana postopka:

- dodajanja zvezkov serijskih publikacij med novosti
- izpis seznama novosti

5.5.1 Dodajanje zvezka med novosti

Kadar ne beležimo prejema v kontroli dotoka, lahko prejete zvezke sami dodamo med novosti. Pogoj za to je, da morajo biti v podpolju **997m** vpisani prejeti zvezki serijske publikacije.

Postopek

- 1. V iskalniku **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 997.
- 2. Izberemo postopek Dodaj prejeti zvezek med novosti.

Odpre se okno **Dodajanje zvezkov med novosti** s seznamoma **Izbrano** in **Neizbrano**. Zadnji prejeti zvezek je v seznamu **Izbrano**, vsi drugi pa so v seznamu **Neizbrano**.

Če želimo dodati še kakšen zvezek med novosti, ga označimo v seznamu **Neizbrano** in z gumbom prenesemov seznam **Izbrano**.

3. Kliknemo gumb **V redu**. Izbrani zvezki se dodajo med novosti.

5.5.2 Izpis seznama novosti

Na tiskalnik lahko izpišemo seznam novosti. Na voljo so različni seznami novosti.

Postopek

- 1. V isklaniku **Novosti** poiščemo in izberemo polja 996/997.
- 2. Izberemo gumb " in nato v spustnem seznamu gumb 兽. Odpre se okno Izbira definicije izpisa, kjer

izberemo eno od poslovnih listin izpisa novosti ter kliknemo gumb V redu.

🛇 Kako še lahko pripravimo izpis seznama novosti?

Novosti lahko izpišemo tudi tako, da v isklaniku Novosti poiščemo in izberemo polja 996/997

ter Izberemo gumb 📅 ter nato iz spustnega seznama gumb 🖻 . Pripravljeno in shranjeno datoteko lahko poljubno uredimo npr. z programom MS Excel.

5.6 Iskanje podatkov o zalogi

Podatke o zalogi lahko iščemo po poljih 996/997 (npr. po datumu inventarizacije), po bibliografskih podatkih (npr. po naslovu) in po zbirnih podatkih o zalogi (npr. zaloga pri trenutno naročenih serijskih publikacijh).

Podatke lahko iščemo na tri načine:

- z iskanjem v iskalniku
- z iskanjem po ključu objekta, tj. po Inventarni številki
- preko poizvedbe.

Iskalnik Polje 996/997 v prvem stolpcu iskalnih zahtev omogoča iskanje po podatkih:

- o stanju zaloge (vrednost **Polje 996/997**)
- v bibliografskem zapisu (vrednost Bibliografski zapis)
- zbirnih podatkih o zalogi (vrednost **Polje 998**)
- prav tako pa omogoča omejenvanje npr. iskanje samo monografsih publikacij

Iskalno zahtevo lahko oblikujemo z več iskalnimi vrsticami in različno izbiro vrednosti v prvem stolpcu iskalnih zahtev za vsebinske sklope, npr. z vpisom bibliografskih podatkov in podatkov o zalogi.

Rezultat iskanja so podatki o zalogi, tj. polja 996/997.

V iskalniku Polje 996/997 lahko podatke iščemo le v lokalni bazi podatkov.

Primeri iskanja po podatkih o zalogi

Poiskati želimo zalogo učbeniškega sklada, ki smo jo inventarizirali v šolskem letu 2021/2022. Pri iskalnem polju **Podlokacija (d\l)** izberemo iz šifranta oznako podlokacije za učbeniški sklad, npr. *US* in pri iskalnem polju **Datum inventarizacije** vpišemo datum od *01.09.2021* do *31.08.2022*.

Poiskati želimo zalogo, ki nima vpisane cene. Iščemo po iskalnem polju **Cena (3)** z operatorjem EMPTY.

Poiskati želimo vse komplete. Pri iskalnem polju **Inv. št. vodilne enote kompleta** izberemo operator NOTEMPTY.

Poiskati želimo serijske publikacije za oddelek izposoje 01. Pri iskalnem polju **Oddelek za izposojo** izberemo iz šifranta številko oddelka *01* in pri **Omejevanje** izberemo iz šifranta oznako *SER*.

Poiskati želimo serijske publikacije z letnico 2022, ki še nima določene inventarne številke. Pri iskalnem polju **Letnica (k)** vpišemo *2022* in pri iskalnem polju **Invetarna številka (f)** izberemo operator EMPTY.

Primer kombiniranega iskanja v iskalniku razreda Polje 996/997

1. V prvem stolpcu iz spustnega seznama izberemo vrednost **Polje 996/997** oblikujemo iskalno zahtevo, s katero določimo, da želimo iskati gradivo, ki je bilo inventarizirano v letu 2020:

• pri iskalnem polju iz drugega stolpca **Datum inventariz.(o)** vpišemo obdobje 01.01.2020 - 31.12.2020

2. V naslednjih vrsticah v prvem stolpcu iz spustnega seznama izberemo **Bibliografski zapis** in oblikujemo iskalno zahtevo, s katero določimo, da želimo iskati gradivo z letom izida 2020 v angleškem jeziku:

- pri iskalnem polju iz drugega stolpca *Jezik* vpišemo eng
- pri iskalnem polju iz drugega stolpcaLeto izida vpišemo 2020

Rezultat iskanja so polja 996/997, za gradivo z letom izida 2020 v angleškem jeziku, ki smo jih inventarizirali v letu 2020.

Podatke o zalogi lahko iščemo, zraven izbirnega iskanja, še z ukaznim iskanjem, tj. s predponami za iskanje podatkov o zalogi.

Če želimo, lahko nastavimo iskalni filter za odpisano gradivo, s katerim v iskalniku **Polje 996/997** izključimo iz iskanja polja 996/997 s statusom *9 – odpisano*.

Prikaz rezultatov iskanja lahko tudi urejamo:

- dodajamo in spreminjanjamo prikaze rezultatov iskanja
- brišemo prikaze rezultatov iskanja

5.6.1 Predpone za iskanje po podatkih o zalogi

Pri iskanju v iskalniku **Polje 996/997** s predponami za iskanje po podatkih o zalogi so rezultat iskanja le tista polja 996/997, ki ustrezajo iskalnemu nizu. Pri iskanju v iskalniku **Polje 996/997** z dodatnimi indeksi podatkov o zalogi v bibliografskih bazah podatkov pa so rezultat iskanja vsa polja 996/997, ki pripadajo zapisom, pri katerih vsaj eno polje 996/997 ustreza iskalnemu nizu.

V nadaljevanju je seznam predpon na nivoju 99X, s katerimi lahko omejimo iskanje po podatkih o zalogi.

Dodatni indeksi podatkov o zalogi v bibliografskih bazah podatkov so opisani v priročniku COBISS3/Katalogizacija (gl. dodatek A.1.2.6).

Primeri iskanja po podatkih o zalogi z iskalnimi predponani

Primer 1: **HDA=2020** V iskalniku **Polje 996/997** s predpono HDA= so rezultat iskanja polja 996/997, ki ustrezajo datumu inventarizacije pri HDA=.

Primer 2: **DA=2020** V iskalniku **Polje 996/997** s predpono DA= so rezultat iskanja vsa polja 996/997, ki pripadajo zapisom, pri katerih vsaj eno polje 996/997 ustreza pogoju vpisanemu pri DA=.

Predpone za iskanje po podatkih o zalogi na nivoju polja 996/997

PREDPONA	POMEN	ISKANJE	PODPOLJE
DD=	Datum odpisa letnika	frazno	
HAT=	Način nabave (v)	frazno	996v, 997v
HBUS=	Bibliobus št.	frazno	
HC=	Vnesel	frazno	
HCL=	Sedanja podlokacija (d\l, e\E)	frazno	996d\l, 997d\l, 996e\E, 997e\E
HCN=	Številka za izposojo (osnovna)	frazno	9969, 9979
HD=	Vneseno	frazno	
HDA=	Datum inventariz. (o)	frazno	9960, 9970
HDP=	Oddelek za izposojo	frazno	
HFI=	Financer (4)	frazno	9964, 9974
HFL=	Polje	frazno	
HFR=	Oznaka fizične oblike (g\o)	frazno	996g\o, 997g\o
HI2=	Indikator postavitve (2)	frazno	
HID=	ID polja	frazno	9966, 9976
HIIV=	Interna številka in datum računa (7), elementa 1 – interna številka računa in 2 – datum računa	frazno	9967, 9977
HIN=	Inventarna številka (f)	frazno	996f, 997f
HIR=	Opombe (r)	frazno	996r, 997r
HIV=	Številka in datum računa (1), elementa m – številka računa in q – datum računa	frazno	9961, 9971
HLI=	Stopnja dostopnosti (p)	frazno	996p, 997p
HM=	Spremenjeno	frazno	
HNTS=	Opombe (n)	frazno	996n, 997n
HPR=	Cena (3)	frazno	9963, 9973
HPT=	Vrsta obdelave (usmerjanje) (5)	frazno	9965, 9975
HRA=	Omejitev dostopnosti (u)	frazno	996u, 997u
HSD=	Datum statusa (t)	frazno	996t, 997t
HSG=	Signatura – postavitev (d)	frazno	996d, 997d
HSG5=	ABC in drugo – 2. del (d\5)	frazno	996d\5, 997d\5
HSGA=	ABC in drugo – 1. del (d\a)	frazno	996d\a, 997d\a
HSGF=	Format (d\f)	frazno	996d\f, 997d\f
HSGL=	Podlokacija (d\l)	frazno	996d\l, 997d\l

PREDPONA	POMEN	ISKANJE	PODPOLJE
HSGN=	Tekoča številka (d\n)	frazno	996d\n, 997d\n
HSGS=	Interna oznaka (d\i)	frazno	996d\i, 997d\i
HSGU=	UDK prosti pristop (d\u)	frazno	996d\u, 997d\u
HSGV=	Vsi elementi signature	frazno	996d, 997d
HSGX=	Številčenje v sig. – oznaka dela (d\x)	frazno	996d\x, 997d\x
HST=	Status (q)	frazno	996q, 997q
HTI=	Naslov (h)	frazno	996h, 997h
HTMD=	Datum preusm. gradiva (e\D)	frazno	996e\D, 997e\D
HTME=	Podlokacija preusm. (e\E)	frazno	996e\E, 997e\E
HU=	Spremenil	frazno	
HVE=	Dobavitelj (2)	frazno	9962, 9972
HYR=	Letnica (k)	frazno	996k, 997k
IE=	Inventarna številka obstaja	frazno	
SCH=	Števec tekočih številk	frazno	

Iskanje po predponah HIIV in HIV omogoča iskanje po elementih podpolja **996/9971 - Številka in datum računa** in **996/9977 - Interna številka in datum računa**. Za predpono vpišemo oznako elementa in nato iskalni pojem.

Primer iskanja po elementih podpolja 996/997

Poiskati želimo polja, ki smo jih plačali z računom številka *Rp 101*. Vpišemo iskalno zahtevo *HIV=mRp 101*.

Povezane vsebine:

- splošno o iskanju
- izbirno iskanje
- ukazno iskanje
- pregled pojmov
- iskanje gradiva
- iskanje zbirnih podatkov o zalogi

5.7 Prikaz nezasedenih inventarnih ali tekočih številk

Pogledamo lahko, katere inventarne številke ali tekoče številke v signaturi so nezasedene, in proste uporabimo pri inventarizaciji gradiva tako, da jih vnesemo ročno.

Postopek

- V vsebinskem sklopu **Polje 996/997** izberemo postopek **Pokaži nezasedene številke**. Odpre se okno, kjer izberemo vrsto številke in vpišemo območje, v katerem želimo iskati nezasedene številke. Iskanje nezasedenih tekočih številk iz signature lahko dopolnimo z iskanjem po oznaki podlokacije v signaturi, formatu, interni oznaki in števcu tekočih številk.
- 2. Kliknemo gumb **V redu**.

Izpiše se sporočilo o nezasedenih inventarnih številkah in tekočih številkah v danem območju.

Primeri iskanja nezasedenih številk

Če želimo iskanje tekočih številk iz signature v območju od 1 do 100 dopolniti z iskanjem po podlokaciji K, vpišemo 1-100(l=K).

Če želimo iskanje tekočih številk iz signature v območju od 1 do 100 dopolniti z iskanjem po podlokaciji K ter hkrati po števcu tekočih številk s številko 7, vpišemo 1-100(l=K,c=7).

Območje iskanja dopolnimo z iskanjem po formatu, tako da v oklepaju vpišemo f in oznako formata; za dopolnitev iskanja po interni oznaki vpišemo i.

5.8 Kopiranje in spreminjanje podatkov v več poljih

Določene podatke lahko spremenimo v več poljih 996/997 hkrati.

V nadaljevanju so opisani:

- kopiranje podatkov, tudi kopiranje nabavnih podatkov
- spreminjanje podatkov preko inventarne številke ali številke za izposojo
- spreminjanje signature preko inventarne številke ali številke za izposojo
- spreminjanje statusa v več poljih v zapisu

Več o:

- dodajanju novega polja
- vnosu podatkov v polje

5.8.1 Kopiranje podatkov

Podatke v polju 996/997, tudi nabavne podatke, lahko kopiramo iz izbranega polja v druga polja ali pa iz drugega polja v izbrano polje.

Pri kopiranju podatkov se upoštevajo naslednja pravila:

- Če je pri enoti, kamor želimo kopirati element signature *dl* ali *di*, podlokacija (d\l) ali interna oznaka (d\i) že določena, se podatek ne bo prekril.
- Datum inventarizacije se določi pri "kopiranju" inventarne številke. Če želimo kopirati vpisan datum inventarizacije, vnesemo oznako *o*.
- Če je enota, v katero želimo kopirati podatke cele signature (d), podlokacije (d\l), tekoče številke (d\n), oznake dela (d\x), številke izposoje (9), statusa (q) ali številčenja (m), evidentirana za izposojo, se podatki ne prenesejo.
- Če smo označili več polj 996/997, v katera želimo kopirati podatke, in je vsaj ena enota izposojena, bo kopiranje podatkov o zalogi prekinjeno pri prvem izposojenem gradivu.
- Pri kopiranju inventarne številke, številke za izposojo in tekoče številke se dejansko prevzamejo oznake števcev, na osnovi katerih se določijo nove številke.
- Če je nastavljena programska izbira števca za tekoče ali inventarne številke, se pri vsakem polju, glede na pogoje, na novo poišče in izbere števec, po katerem se številka določi. Če programska izbira ni nastavljena, se vedno, ne glede na pogoje, kopira števec, po katerem se nato določi nova številka.
- Kopiranje nabavnih podatkov je onemogočeno, če so polja 996/997 programsko nastala v segmentih COBISS Lib/Nabava oz. v COBISS Lib/Serijske publikacije.

5.8.1.1 Kopiranje podatkov v druga polja

Podatke iz polja 996/997 lahko v istem bibliografskem zapisu kopiramo v druga polja 996/997. Pri kopiranju podatkov veljajo določena pravila.

Izberemo polja, v katera želimo kopirati podatke, in nato podpolja, ki jih želimo kopirati. Še pred shranjevanjem lahko pregledamo in po potrebi dopolnimo polja, v katera smo kopirali podatke.

Pogoj

V polju 996/997, iz katerega bomo kopirali podatke, so podatki o zalogi za enoto, ki ni povezana v komplet.

Postopek

- 1. V iskalniku Polje 996/997 poiščemo in izberemo polje 996/997.
- 2. Izberemo gumb 🧹 .
 - Odpre se urejevalnik **Polje 996/997**.
- 3. Kliknemo gumb Kopiraj.

Odpre se okno **Seznam polj 996/997**, kjer so prikazana preostala polja 996/997 v bibliografskem zapisu (pri monografskih publikacijah niso vključena polja s statusom *naročeno* in polja za enoto kompleta).

- Označimo polja, v katera želimo kopirati podatke in kliknemo gumb Izberi.
 Odpre se okno Kopiranje polja 996/997 s seznamom podpolj, ki jih lahko kopiramo.
- 5. Zbrišemo oznake podpolj, ki jih ne želimo kopirati. Vpišemo lahko tudi oznake:
 - *ind2* za kopiranje indikatorja postavitve,
 - *c* za kopiranje oznake primerka,
 - *dl,di,da,dn*... za kopiranje posameznih elementov signature ali *D* za kopiranje cele signature.
- 6. Za kopiranje nabavnih podatkov lahko označimo **Kopiraj vse nabavne podatke** ali pa označimo podpolja za kopiranje posameznih nabavnih podatkov.
- 7. Označimo **Odpri urejevalnike polj 996/997**, če želimo pregledati polja s kopiranimi podatki.
- 8. Kliknemo gumb V redu.

Podatki se prenesejo v vsa izbrana polja.

Več o:

• kopiranju podatkov iz drugega polja

5.8.1.2 Kopiranje podatkov iz drugega polja

V eno ali več polj 996/997 lahko kopiramo podatke iz katerega koli polja 996/997 v bazi podatkov. Pri kopiranju podatkov veljajo določena pravila.

Poiščemo polje, iz katerega želimo kopirati podatke, in izberemo podpolja, ki jih želimo kopirati.

Pogoj

V polju 996/997, v katero bomo kopirali podatke, so podatki o zalogi za enoto, ki ni povezana v komplet.

Postopek

- 1. V iskalniku **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 996/997. Izberemo lahko več polj.
- 2. Izberemo postopek Kopiraj iz drugega polja.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Polje 996/997**, kjer poiščemo polje, iz katerega želimo kopirati podatke.

- 3. Kliknemo gumb **Izberi**.
 - Odpre se okno **Kopiranje polja 996/997** s seznamom podpolj, ki jih lahko kopiramo.
- 4. Zbrišemo oznake podpolj, ki jih ne želimo kopirati. Vpišemo lahko tudi oznake:
 - *ind2* za kopiranje indikatorja postavitve,
 - *c* za kopiranje oznake primerka,
 - *dl,di,da,dn*... za kopiranje posameznih elementov signature ali *D* za kopiranje cele signature.
- 5. Za kopiranje nabavnih podatkov lahko označimo **Kopiraj vse nabavne podatke** ali pa označimo podpolja za kopiranje posameznih nabavnih podatkov.
- 6. Označimo **Odpri urejevalnike polj 996/997**, če želimo pregledati polja s kopiranimi podatki.
- 7. Kliknemo gumb **V redu**.

Podatki se prenesejo v polje 996/997.

Več o:

• kopiranju podatkov v druga polja

5.8.2 Spreminjanje podatkov preko inventarne številke ali številke za izposojo

Podatke, kot so status (q), preusmeritev na drugo lokacijo (e\E), datum preusmeritve (e\D), inventarne opombe (r), omejitev dostopnosti (u) in stopnja dostopnosti (p), lahko spreminjamo preko inventarne številke ali številke za izposojo.

Določimo lahko tudi pogoje za spreminjenje podatkov, tj. podpolja, ki bodo pri tem kontrolirana. Če jih določimo, se bodo podatki spremenili le v poljih 996/997, ki izpolnjujejo pogoje. Če polje ne izpolnjuje pogojev, se izpiše sporočilo.

Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu **Polje 996/997** izberemo postopek **Spremeni podatke: q, e\E, e\D, r, u ali p**. Odpre se okno **Polje 996/997**.
- 2. Označimo podpolja, ki jih želimo spremeniti, in kliknemo gumb **V redu**. Odpre se okno **Polje 996/997**.
- 3. Če želimo določiti pogoje za spreminjanje podatkov, označimo kontrolna podpolja. Kliknemo gumb **V redu**.
- Če smo določili kontrolna podpolje, se odpre se okno Kontrolni parametri, kjer vnesemo vrednosti v izbrana konrolna podpolja in kliknemo gumb V redu. Odpre se okno Polje 996/997
- 5. Odčitamo inventarno številko ali številko za izposojo in v izbrana podpolja vnesemo podatke, ki jih želimo spremeniti.

Pravila, ki veljajo pri vnosu nekaterih podatkov:

- Če želimo status brisati, vnosno polje pri Status (q) pustimo prazno.
- Če ima status vrednost *odpisano* in datum statusa ni v tekočem koledarskem letu, statusa ne moremo več spreminjati.
- Inventarne opombe, ki jih vnesemo, se zapišejo pred opombe, ki so morebiti že vnesene.
- Če vnašamo inventarno opombo v povezavi s statusom *odpisano*, *založeno* ali *izgubljeno* in želimo, da se stare opombe ohranijo, moramo na začetku opombe vpisati znak +. Če naj se ohrani samo opomba, ki jo vnesemo ob odpisu, znaka + ne vpišemo.
- 6. Kliknemo gumb Nadaljuj.

Podatki se shranijo. Okno ostane odprto. Odčitamo naslednjo inventarno številko ali številko za izposojo. Vpisane vrednosti se ohranijo, lahko pa jih tudi spremenimo.

Če smo določili kontrolna podpolja, se podatki shranijo samo v polja 996/997, ki izpolnjujejo pogoje. Če polje ne izpolnjuje pogojev, se izpiše sporočilo.

Ponavljamo, dokler ne obdelamo vseh polj 996/997.

7. Kliknemo gumb **Končaj**.

Odpre se okno, kjer so prikazana vsa polja 996/997, v katerih smo spremenili podatke. Lahko jih izberemo in naložimo v iskalnik **Polje 996/997**.

Izjema pri spreminjanju podatkov za enote kompleta

Kadar želimo spremeniti podatke za enoto kompleta, se podatki v polju 996/997 ne spremenijo, razen če ima polje 996 enega od statusov, določenega v inicializacijski datoteki. Takrat je status (q) možno brisati ali spremeniti v oknu **Oblikovanje kompleta**. Parameter v inicializacijski datoteki se lahko nastavi običajno za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS Lib/Nabava.

Če postopka ni mogoče izvesti, je treba enoto najprej izločiti iz kompleta.

5.8.3 Spreminjanje signature preko inventarne številke ali številke za izposojo

Preko inventarne številke ali številke za izposojo lahko spreminjamo elemente signature: ABC in druge oznake – 1. del (d\a), ABC in druge oznake – 2. del (d\5), UDK prosti pristop (d\u), številčenje v sig. – ozn. dela (d\x), interna oznaka (d\i), podlokacije (d\l) in indikator postavitve (2). Spremenjene podatke lahko prenesemo v preostala polja v bibliografskem zapisu. Na osnovi polja 996/997, v katerem spreminjamo signaturo, lahko izpišemo nalepko.

Podatke lahko spreminjamo tako, da:

- se vnesene spremembe ohranijo; pred vnosom ne vidimo obstoječih podatkov iz baze podatkov
- se vnesene spremembe ne ohranijo, za vsako inventarno številko jih je treba ponovno vnesti, ker se pred vnosom pokažejo najprej obstoječi podatki iz baze podatkov

Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu **Polje 996/997** in izberemo postopek **Spremeni signaturo**. Odpre se okno **Polje 996/997**.
- Označimo elemente signature, ki jih želimo spremeniti ih kliknemo gumb V redu. Pri tej metodi lahko podlokacijo le spremenimo, ne moremo je na novo vnesti. Odpre se okno Polje 996/997.
- Odčitamo inventarno številko ali številko za izposojo.
 Označimo potrditveno polje Izpiši nalepke, če želimo takoj izpisati novo nalepko.
 Označimo potrditveno polje Kopiraj v polja, če želimo podatke prenesti tudi v preostala polja 996/997 v zapisu.

Če želimo pred vnosom sprememb videti obstoječe podatke, ki so vpisani v bazi podatkov, potrditvenega polja **Ohrani vpisane vrednosti** ne označimo.

Če želimo isti podatek vnašati v vsa polja 996/997, označimo potrditveno polje **Ohrani vpisane vrednosti**. Zatem vnesemo spremembe.

Potrditveno polje **Ohrani vpisane vrednosti** označimo na začetku, kasneje odločitve ne moremo več spremeniti.

4. Kliknemo gumb **Nadaljuj**.

Če potrditvenega polja **Ohrani vpisane vrednosti** nismo označili, se za izbrane elemente signature najprej prikažejo obstoječi podatki, ki so vpisani v bazi podatkov, šele nato vnesemo spremembe. Če smo označili potrditveno polje **Ohrani vpisane vrednosti**, se vnesene spremembe shranijo. Okno z vpisano vrednostjo ostane odprto, odčitamo naslednjo inventarno številko ali številko za izposojo.

5. Kliknemo gumb **Nadaljuj**.

Podatki se shranijo. Okno ostane odprto. Odčitamo naslednjo inventarno številko ali številko za izposojo. Točke 3, 4 in 5 ponavljamo, dokler ne obdelamo vseh polj 996/997.

6. Kliknemo gumb Končaj.

Nasvet

Signaturo lahko spremenimo v urejevalniku **Polje 996/997**. Spremenjene podatke nato z gumbom **Kopiraj** prenesemo v preostala polja 996/997 v zapisu .

Opozorilo

Za spreminjanje signature potrebujemo pooblastilo *HLD_CLN – sprememba signature*.

Več o:

• spreminjanju podatkov preko inventarne številke ali številke za izposojo

5.8.4 Spreminjanje statusa v več poljih v zapisu

Podatek o statusu lahko hkrati spremenimo v več poljih 996/997 v istem zapisu.

Pogoj

V vseh izbranih poljih mora imeti status enako začetno vrednost. Le-ta je lahko 2, 4, 14 ali prazno.

Postopek

- 1. V iskalniku Gradivo poiščemo in izberemo gradivo.
- 2. Izberemo postopek **Spremeni status v poljih 996/997: iz 2, 4, 14 ali prazno v 4, 9, 14 ali prazno**.
- Odpre se okno **Seznam polj 996/997**, kjer označimo polja, v katerih želimo spremeniti status.
- 3. Kliknemo gumb **Izberi**.
- 4. Odpre se okno **Spreminjanje statusa**, kjer v vnosno polje vpišemo eno od naslednjih vrednosti statusa ali izberemo iz šifranta:
 - ∘ 14 drugo
 - ∘ 4 v reviziji
 - 9 odpisano
 - Če želimo status brisati, vnosno polje pustimo prazno.
- 5. Kliknemo gumb **V redu**.

V vseh izbranih poljih 996/997 se spremeni vrednost statusa.

Izjema pri spreminjanju statusa za enote kompleta

Kadar želimo spremeniti status za enoto kompleta, se podatki v polju 996/997 ne spremenijo, razen če ima polje 996 enega od statusov, določenega v inicializacijski datoteki. Takrat je status (q) možno brisati ali spremeniti v oknu **Oblikovanje kompleta**. Parameter v inicializacijski datoteki se lahko nastavi običajno za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS Lib/Nabava.

Če postopka ni mogoče izvesti, je treba enoto najprej izločiti iz kompleta.

A Opozorilo

Za spreminjanje statusa potrebujemo pooblastilo *HLD_CST – sprememba statusov*.

Več o:

- spreminjanju podatkov preko inventarne številke ali številke za izposojo
- kopiranju podatkov

5.9 Razmnoževanje polja 996/997

Polje 996/997 v bibliografskem zapisu lahko razmnožimo. V polja, ki pri tem nastanejo, se prekopirajo podatki iz osnovnega polja 996/997.

Postopek

- 1. V iskalniku**Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 996/997.
- 2. Izberemo postopek Razmnoži polje 996/997.
 - Če je polje del kompleta, se odpre okno z vprašanjem, ali želimo razmnožiti cel komplet:
 - za razmnoževanje celega kompleta kliknemo gumb **Da**;
 - za razmnoževanje le izbranega polja kliknemo gumb **Ne**.
- 3. Odpre se okno **Razmnoževanje polja 996/997**. Vpišemo število polj, ki jih želimo imeti. Pri razmnoževanju kompleta je samodejno določeno število *1*. Iz seznama podpolj, ki jih lahko prenesemo, zbrišemo oznake, ki jih ne želimo kopirati. Vpišemo lahko tudi oznake:
 - *c* za kopiranje oznake primerka,
 - *dl,di,da,dn*... za kopiranje posameznih elementov signature namesto cele signature (oznaka *D*).

Če želimo namesto vseh nabavnih podatkov kopirati posamezne, zbrišemo oznako pri **Kopiraj vse nabavne podatke** in označimo podatke, ki jih želimo kopirati.

Označimo **Odpri urejevalnike polj 996/997**, če želimo pregledati in dopolniti podatke v novih poljih. Pri razmnoževanju kompleta je ta izbira samodejno določena.

4. Kliknemo gumb V redu.

Odpre se seznam polj 996/997, ki so nastala. Lahko jih naložimo na delovno področje.

Pri razmnoževanju se upoštevajo naslednja pravila:

- Pri kopiranju inventarne številke, številke za izposojo in tekoče številke se dejansko prevzamejo oznake števcev, na osnovi katerih se določijo nove številke.
- Če je nastavljena programska izbira števca za tekoče ali inventarne številke, se pri vsakem polju, glede na pogoje, na novo poišče in izbere števec, po katerem se številka določi. Če programska izbira ni nastavljena, se kopira števec, po katerem se nato določi nova številka.
- Datum inventarizacije se določi pri "kopiranju" inventarne številke. Če želimo kopirati vpisan datum inventarizacije, vnesemo oznako *o*.

Več o

- vnosu podatkov
- kopiranju podatkov
- inventarizaciji gradiva
- izpisu nalepk

5.10 Razvrščanje polj 996/997

Zaradi večje preglednosti lahko polja 996/997 v bibliografskem zapisu razvrstimo po določenem zaporedju programsko ali pa jih uredimo ročno.

V nadaljevanju sta opisana dva načina razvrščanja polj:

- programsko razvrščanje
- ročno razvrščanje

5.10.1 Programsko razvrščanje polj 996/997

Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu Gradivo poiščemo in izberemo gradivo.
- Izberemo postopek Razvrsti polja 996/997. Odpre se urejevalnik Razvrščanje polj 996/997 kjer vpišemo podatke, po katerih želimo razvrstiti polja 996/997.
 Deli 2027 klast se statistica se statiste se statistica se statistica se statistica se statistica se s

Polja 997 lahko razvrstimo po letnici, letniku in oznaki primerka (k, j, c). Polja 996 lahko razvrstimo na tri načine:

- d\l, d\i, f (oznaka podlokacije, interna oznaka in inventarna številka)
- d\l, d\i, d\x (oznaka podlokacije, interna oznaka in številčenje v signaturi oznaka dela)
- d\l, d\i, c, d\x (oznaka podlokacije, interna oznaka, oznaka primerka in številčenje v signaturi oznaka dela) Privzeta vrednost je *l,i,c,x* in jo lahko spremenimo.
- 3. Kliknemo gumb **V redu**.

Primer razvrščanja

Če želimo polja razvrstiti po podlokaciji, interni oznaki in inventarni številki, vpišemo *l,i,f*.

5.10.2 Ročno razvrščanje polj 996/997

Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
- 2. Izberemo postopek **Ročno razvrsti polja 996/997**. Odpre se okno **Razvrščanje polj 996/997**, v katerem so prikazana vsa polja na gradivu. Polje označimo in ga s klikom na gumb **Gor** ali gumb **Dol** premaknemo na drugo mesto.

Če želimo premakniti polje za več kot eno mesto, vpišemo ustrezno število pri Število mest.

3. Podatke shranimo.

5.11 Brisanje polja

Polja 996/997 lahko brišemo iz baze podatkov, če:

- še nimajo določene inventarne številke (izjema je polje 996/997 s statusom odpisano),
- izvod ni evidentiran v izposoji,
- če obstaja preklic rezervacije v izposoji,
- za serijsko publikacijo ni določen seznam stalnih rezervacij in
- polja 996/997 niso povezana s postavkami nabavnih listin v segmentih COBISS3/Nabava in COBISS3/Serijske publikacije.

Postopek

- 1. V iskalniku Polje 996/997 poiščemo in izberemo polje 996/997.
- 2. Izberemo postopek Zbriši polje.

(Opozorilo

Za brisanje polja potrebujemo pooblastilo *HLD_CTD – prenosi, brisanje polj*.

Več o:

• brisanju polj, ki so nastala v postopkih nabave v COBISS Lib/Nabava ali COBISS Lib/Serijske publikacije

5.11.1 Brisanje polj, ki so nastala v postopkih nabave

Polje se lahko zbriše samodejno ali ga zbrišemo ročno.

Samodejno brisanje polj

Polja, ki so povezana s postavkami nabave, ker so nastala v postopkih nabave v COBISS3/Nabava ali COBISS3/Serijske publikacije, se brišejo iz baze podatkov samodejno, ko izvedemo preklic postavke naročila ali odpoved naročila serijske publikacije (postopek je opisan v priročniku COBISS3/Serijske publikacije, gl. pogl. 3.4).

Ročno brisanje polja

Če po končanem nabavnem postopku v segmentu COBISS Lib/Nabava ugotovimo, da je polje 996 odveč, ker izvod ne bo postavljen na polico, lahko to polje zbrišemo iz baze podatkov.

Pogoj

Polje je nastalo v postopku nabave v segmentu COBISS Lib/Nabava. V polju 996 ni inventarne številke.

Postopek

- 1. V iskalniku **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 996/997.
- 2. Izberemo postopek Zbriši polje 996, nastalo v nabavnem postopku.

Polje se zbriše iz baze podatkov. Pri gradivu se v seznam dogodkov zabeleži nov dogodek, pri katerem se zapiše ID polja, ki smo ga zbrisali.

A Opozorilo

Polje 996, ki je nastalo v postopku nabave v segmentu COBISS Lib/Nabava, lahko zbrišejo uporabniki, ki imajo za delo v segmentu COBISS Lib/Nabava pooblastilo *ACQ_BASIC* – *izvedba vseh postopkov v segmentu, razen vzdrževanja podatkov o skladih.*

5.12 Prenos zaloge v zapis za drugo gradivo (tudi za reševanje podvojenih

zapisov)

Metodo uporabimo v primerih, ko urejamo duplikate, stare zapise ali lokalne zapise in ugotovimo, da naša zaloga ni vezana na pravi zapis.

V prvem koraku prenesemo podatke o zalogi v zapis za drugo gradivo. To so polja 996/997, ki smo jih dodali sami in v njih ročno vnesli podatke o zalogi.

V drugem koraku povežemo nabavne postavke (če uporabljamo segment COBISS Lib/Nabava) s pripadajočimi podatki o zalogi z zapisom za drugo gradivo. Na ta način lahko tudi nabavne postavke, ki še niso povezane z bibliografskim zapisom ali so povezane z napačnim zapisom, povežemo z ustreznim zapisom.

V segmentu COBISS Lib/Nabava lahko prenesemo samo del zaloge, ki je vezana na eno nabavno postavko.

Pogoj

Prenašamo lahko zalogo enote, ki ni povezana v komplet. Zalogo lahko prenašamo samo med zapisi, ki imajo isti bibliografski nivo (npr. od serijske publikacije k serijski publikaciji). Izjemi sta zaloga k zapisom za integrirne vire, serijske publikacije in zbirne zapise, ki jo lahko prenesemo tudi iz zapisa za monografsko publikacijo in zaloga k zapisom za monografske publikacije, ki jo lahko prenesemo tudi iz zapisa za izvedeno delo.

Postopek

- 1. V iskalniku Gradivo poiščemo in izberemo gradivo.
- Izberemo postopek Prenesi zalogo na drugo gradivo.
 Odpre se okno s seznamom polj, ki smo jih dodali ročno. V seznamu ni polj 996 za enote kompleta.
- 3. Označimo in izberemo polja, ki jih želimo prevezati v zapis za drugo gradivo.
- Odpre se iskalnik **Iskanje Gradivo**.
- 4. Poiščemo in izberemo gradivo, na katero želimo prevezati podatke o zalogi.
- Zapremo okno s sporočilom, da so podatki o zalogi preneseni. Odpre se okno Prenos nabavnih postavk in zaloge v zapis za drugo gradivo s seznamoma Neizbrano in Izbrano. Vse nabavne postavke so v seznamu Neizbrano. V seznamu ni nabavne postavke s poljem 996 za enoto kompleta.
- 6. Postavko, ki jo želimo prenesti, označimo v seznamu, jo z gumbom **Dodaj** prenesemo v seznam **Izbrano** in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Gradivo**.

7. Poiščemo in izberemo gradivo, na katero želimo prevezati podatke o zalogi.

Nabavne postavke in podatki o zalogi se prevežejo v zapis za drugo gradivo.

A Opozorili

V zapis za serijsko publikacijo, kjer je v podpolju 998c ročno vpisano število različno od 0, ni mogoče prenesti zaloge. Če želimo zalogo prenesti, moramo pri tem zapisu najprej v podpolju 998c, v element 7 vpisati število 0.

Za prenos zaloge potrebujemo pooblastilo *HLD_CTD – prenosi, brisanje polj*.

5.12.1 Prenos dela zaloge, nastale z nabavnim postopkom, v zapis za drugo gradivo

Kadar ne želimo v drug zapis prenesti vseh polj 996, ki so vezana na eno postavko naročila v segmentu COBISS Lib/Nabava, moramo kreirati postavko naročila za drug zapis in nanjo prenesti del podatkov o zalogi. To naredimo z metodo pri postavki naročila.

Postopek

1. V iskalniku **Postavka naročila** v segmentu COBISS Lib/Nabava poiščemo in izberemo postavko, ki jo želimo razdeliti.

- Izberemo postopek Razdeli na dve postavki in prenesi zalogo. Odpre se okno s seznamom polj 996.
- 3. Označimo in izberemo polja, ki jih želimo prenesti v drug zapis. Odpre se iskalnik **Iskanje – Gradivo**.
- 4. Poiščemo in izberemo zapis.

5.13 Oblikovanje kompleta

Enote monografskih publikacij (polja 996) lahko povežemo v komplet.

Komplet začnemo oblikovati z vodilno enoto kompleta. Če želimo pogledati, katere enote sestavljajo komplet, ali v komplet dodati novo enoto, uporabimo metodo za oblikovanje kompleta pri kateri koli enoti, ki je že v kompletu.

V nadaljevanju so opisani:

- pogoji za oblikovanje kompleta,
- postopek sestavljanja kompleta,
- pravila, ki veljajo za enote kompleta in
- kako lahko poiščemo enote kompleta.

Pogoji

Polje 996 mora imeti vpisano inventarno številko. Enota ne more biti del drugega kompleta in ne sme biti evidentirana za izposojo ali odpisana. Vse enote v kompletu morajo v polju 996 imeti enako oznako podlokacije v signaturi (d\l) ali enako oznako podlokacije preusmeritve (e\E). Enoto je možno izposoditi (tudi pogojno) na dom ali v čitalnico; pogoji za določitev dostopnosti za izposojo so zajeti v priročniku COMARC/H Format, gl. pogl. 998c, Tabela 1.

Postopek

- 1. V iskalniku **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 996/997.
- 2. Izberemo postopek **Oblikuj komplet**.
 - Odpre se okno **Oblikovanje kompleta**.

Prva enote, ki je dodana v komplet, je vodilna enota kompleta.

- 3. Če želimo v komplet dodati novo enoto, vpišemo ali odčitamo njeno inventarno številko in kliknemo gumb **Dodaj/izloči**. V osrednji del okna se vpišejo podatki enote, ki je bila dodana v komplet.
- 4. Enoto, ki je že v kompletu, s klikom na gumb **Dodaj/izloči** izločimo iz kompleta.
- 5. S klikom na gumb **Izloči vse** lahko razdremo komplet. Iz kompleta se bodo izločile vse enote.
- 6. Enoti kompleta lahko določimo status 6 *poškodovano* tako, da jo označimo in kliknemo gumb Poškodovano. V podpolje 996u za vodilno enoto kompleta se programsko vpiše vrednost *0d*. Če želimo status zbrisati, ponovno kliknemo gumb Poškodovano. V podpolju 996u vodilne enote kompleta se vrednost *0d* programsko zbriše.
- 7. Enoti kompleta lahko določimo status *8 izgubljeno* tako, da jo označimo in kliknemo gumb **Izgubljeno**. V podpolje 996u za vodilno enoto kompleta se programsko vpiše vrednost *0d*.
- 8. S klikom na gumb **Pokaži** lahko pregledamo podatke za enoto kompleta, tj. polje 996/997.
- 9. Oblikovanje kompleta zaključimo z gumbom **Zapri**.

V podpolje 996c za enoto, ki smo jo dodali v komplet, se programsko vpiše oznaka primerka/enote kompleta. Morebiti ročno vpisana oznaka primerka se zbriše.

Pravila, ki veljajo za enote kompleta

- Enote kompleta pripadajo enemu bibliografskemu zapisu, lahko pa tudi več zapisom.
- Vodilna enota kompleta opredeljuje skupne lastnosti kompleta, to je vrsto gradiva, na katero so vezani časovni parametri za določanje roka vrnitve izposojenega gradiva, znesek zamudnine ali izposojevalnine. Vrsta gradiva je praviloma določena v bibliografskem zapisu gradiva. Če pa ima vodilna enota v podpolju 996g v element g\o vpisano oznako fizične oblike, le-ta določa vrsto gradiva za celotni komplet.
- Ni mogoče spreminjati oznake primerka (c), inventarne številke (f), podlokacije (d\l), tekoče številke v signaturi (d\n), številčenja v sig. ozn. dela (d\x), podlokacije preusmeritve (e\E), datuma preusmeritve (e\D), indikatorja vezave (1) in stopnje dostopnosti (p). Številke za izposojo (9) ni mogoče zamenjati ali odstraniti, lahko jo pa dodamo.

- Če ima polje 996 enega od statusov, določenega s parametrom v inicializacijski datoteki, je možno tudi brisati ali spremeniti status (q) v oknu **Oblikovanje kompleta**. Parameter se lahko nastavi, če knjižnica uporablja segment COBISS3/Nabava.
- Če želimo spreminiti podatke, kot so status (q), preusmeritev na drugo lokacijo (e\E), datum preusmeritve (e\D), inventarne opombe (r), omejitev dostopnosti (u), stopnja dostopnosti (p) in signatura (d), moramo izločiti enoto iz kompleta.
- Ni mogoče kopirati podatkov in razmnožiti polja 996.
- Programski odpis monografske publikacije po inventuri ni mogoč. Če želimo odpisati komplet, je treba najprej komplet razdreti in nato odpisati posamezne enote.

Iskanje enot kompleta

Enote posameznega kompleta lahko poiščemo v iskalniku **Polje 996/997** po iskalnem polju **Inv. št. vodilne enote kompleta**. Vse enote kompleta lahko poiščemo, če pri istem iskalnem polju uporabimo filter *NOTEMPTY*.

Več o:

- iskanju po podatkih o zalogi
- predponami za iskanje podatkov o zalogi

5.14 Odpis gradiva iz datoteke

Ob inventuri nastaneta datoteki (posebej za monografske in serijske publikacije), v katerih so podatki o manjkajočem gradivu. To gradivo lahko programsko odpišemo.

Pogoj

Datoteka mora biti navadna besedilna datoteka v formatu txt, kodirana v kodnem standardu UTF-8. Možna struktura podatkov v datoteki: COBISS.SI-ID#IN <št.> (npr. 135638#000023457) ali Status|COBISS.SI-ID#IN<št.> (npr. S8|135638#000023458, S8 – status izgubljeno). Vsaka inventarna številka mora biti v svoji vrstici.

Postopek

- V vsebinskem sklopu Polje 996/997 in izberemo postopek Odpiši gradivo iz datoteke. Odpre se okno Izbor datoteke, v katerem z gumbom Izberi datoteko izberemo ustrezno pripravljeno datoteko s seznamom inventarnih številk. Lahko jo tudi povlecemo v okno.
- 2. Kliknemo gumb Naprej.
 - Odpre se okno Odpis gradiva iz datoteke.
- 3. Pri Status (q) označimo, kateri status naj se vnese v polja 996/997. Mogoče je izbrati vrednost:
 - odpisano
 - izgubljeno
 - ∘ založeno
- 4. Vpišemo datum statusa.
- 5. Kliknemo gumb 🖍 pri podatku **Opombe (r)**.

Odpre se okno **Opombe (r)**, kjer vpišemo inventarno opombo. Pravila za vnos inventarne opombe:

- na začetku opombe vpišemo znak +, če želimo, da se ohranijo stare opombe (npr. +INV2022)
- če naj se ohrani samo opomba, ki jo trenutno vnašamo, znaka + ne vpišemo
- 6. Kliknemo gumb **V redu**.

V poljih 996/997 se spremeni status, zabeležita se datum spremembe statusa in inventarna opomba.

7. Po končanem postopku se v oknu izpišejo inventarne številke, ki jih sistem ni našel, ali pa niso bile na navedenem seznamu COBISS.SI-ID. Za te inventarne številke odpis ni bil izveden. Seznam lahko označimo in kopiramo v poljubno datoteko.

A Opozorilo

Pri serijskih publikacijah se odpiše celoten letnik, zato se v okviru priprave izpisov znotraj inventure v datoteko inventurnega primanjkljaja za serijske publikacije uvrstijo samo inventarne številke za tiste letnike, pri katerih manjkajo vse enote letnika in na nivoju letnika ni bilo nobenega odčitka, ki bi letnik uvrščal med izjeme. Tudi pri morebitni ročni pripravi datoteke za programski odpis, pri serijskih publikacijah navedemo podatke v ustrezni strukturi samo za letnike, pri katerih želimo odpisati vse enote letnika.

5.15 Odpis učbenikov

Polja 996 za zastarele učbenike lahko odpisujemo preko inventarne številke. Metoda je omogočena v šolskih knjižnicah.

Postopek

1. V vsebinskem sklopu **Polje 996/997** izberemo postopek **Odpiši učbenike**.

Odpre se okno **Odpis učbenikov**, v katerem sta že določeni vrednosti:

- 9 odpisano pri Status (q) in
- ODPIS < llllmmdd uporabniško ime>
 - Vpisana sta tekoči datum in uporabniško ime zaposlenega, ki izvaja postopek.
- 2. Odčitamo inventarno številko.
- 3. Kliknemo gumb **Nadaljuj**.

Status in inventarna opomba se shranita. Inventarna opomba se zapiše pred opombe, ki so morebiti že vnesene.

Okno ostane odprto. Odčitamo naslednjo inventarno številko.

- 4. Točki 2 in 3 ponavljamo, dokler nismo odpisali vseh učbenikov.
- 5. Kliknemo gumb **Končaj**.

🗖 Odpis gradiva in odpis učbenikov

Video prikazuje postopek odpisa gradiva in odpisa učbenikov. Postopek **Odpiši učbenike** je prikazan v drugem delu videa.

Opozorili

Če je gradivo evidentirano v izposoji ali je del kompleta, sprememba statusa ni možna. Izpiše se opozorilo, da lahko izvod odložimo na stran za kasnejše razdolževanje.

Opozorilo se izpiše tudi, če odčitana inventarna številka ne obstaja v bazi ali če je izvod že odpisan.

5.16 Preverjanje in izbor izločenega knjižničnega gradiva

Preden knjižnice izločijo gradivo iz knjižnične zaloge, ga morajo ponuditi *Narodni in univerzitetni knjižnici (NUK)*. Če NUK ne sprejme ponujenega gradiva, morajo knjižnice to gradivo ponuditi drugim knjižnicam.

Knjižnice pošljejo seznam ponujenega gradiva v izpisih:

- Z-SEZ-12 Seznam odpisanega gradiva (ponudba) ali
- Z-PL-B09 Seznam odpisanega gradiva (ponudba).

Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu Gradivo izberemo postopek Preveri podatke o gradivu.
- 2. Odpre se okno **Izbor datoteke**, v katerem z gumbom **Izberi datoteko** izberemo ustrezno pripravljeno datoteko. Lahko jo tudi povlecemo v okno. Nadaljujemo z izbiro gumba **Naprej**.
- Bibliografske podatke o gradivu iz seznama lahko primerjamo z bibliografskimi podatki v zapisih v lokalni in vzajemni bazi. Če se bibliografski podatki iz zapisa v lokalni bazi ne ujemajo z bibliografskimi podatki iz zapisa v vzajemni bazi, se odpre okno Primerjava zapisov, kjer so označene razlike. Če želimo zapise v oknu lokalno shraniti, kliknemo gumb Prenesi, če pa želimo okno zapreti, kliknemo gumb Izhod.
- 4. Odpre se okno Prenos podatkov o gradivu z vprašanjem, ali želimo podatke o gradivu shraniti v datoteko z izbranim gradivom in programsko vpisanimi komentarji.
 Če kliknemo gumb Da, se podatki o gradivu shranijo, če pa kliknemo gumb Ne, nadaljujemo preverjanje podatkov o gradivu glede na druge pogoje.
 S klikom na gumb Prekliči lahko prekinemo preverjanje podatkov o gradivu in ob ponovni izvedbi postopka

Preveri podatke o gradivu nadaljujemo postopek preverjanja pri tem zapisu.

- 5. Besedilni datoteki s seznamom izbranega gradiva se programsko pripravita in z izbiro gumba **Prenesi** v oknu **Prenos** ju shranimo v mapo *Prenosi oz. Downloads* oz. kam drugam na lokalnem računalniku (odvisno od nastavitev brskalnika). Osnovno ime datotek je enako imenu prejetega seznama.
- 6. Potem ko je primerjava bibliografskih podatkov o gradivu zaključena in podatki shranjeni, ali če primerjave podatkov sploh nismo izvajali, se odpre okno, kjer lahko vpišemo komentar, ki se bo izpisal v naslovu izpisa Z-PL-B13. Pripravi se še izpis Z-PL-B14, za katerega lahko prav tako vpišemo novi komentar.

V datoteki s končnico *_reas.txt je za vsakim COBISS.SI-ID opisan razlog izbora posameznega gradiva.

V datoteki s končnico *_out.txt so za vsakim COBISS.SI-ID podatki o zalogi izbranega gradiva v knjižnici, ki nam je poslala seznam. Datoteko uredimo in vrnemo knjižnici, da nam pošlje izbrano gradivo.

\land Opozorili

Datoteki, ki vsebujeta seznam ponujenega odpisanega gradiva, morata biti navadni besedilni datoteki, shranjeni na vašem računalniku.

Preverjanje podatkov o gradivu je možno samo ob posebni nastavitvi v inicializacijski datoteki.

5.17 Vodenje zaloge integrirnih virov

Dodatke in dopolnila, ki ne ostanejo ločeni, ampak se zlijejo v celoto integrirnega vira, lahko beležimo v ločenih poljih 997. Označimo jih s posebno oznako integrirnega vira.

Poleg zaloge integrirnih virov je v poglavju obravnavana še zaloga nekaterih monografskih publikacij v več delih, in sicer tistih, pri katerih prejemamo posamezne samostojne dele/snopiče. Te kasneje uvežemo v skupni ovoj. Ob tem polja 996 za dele/snopiče označimo s posebno oznako integrirnega vira.

Oznaka integrirnega vira je vključena v format COMARC/H, podpolje 996/997g, element \I, kjer so podani opis in primeri.

V nadaljevanju so opisani:

- integrirni viri
- nekatere monografske publikacije v več delih

5.17.1 Integrirni viri

Med integrirne vire prištevamo:

- nevezane liste z zamenljivo vsebino
- baze podatkov

• spletne strani

5.17.1.1 Nevezani listi z zamenljivo vsebino

Pri teh publikacijah se dopolnila integrirajo v celoto, preklicane vsebine pa se izločajo.

Osnovno enoto (npr. fascikel), v katero integriramo dodatke in dopolnila, inventariziramo v novem polju 997. V urejevalniku **Polje 996/997** na zavihku **e,g,h,i,s,w,4,5** pri **Oznaka integrirnega vira (g\I)** izberemo vrednost *m* – *osnovna enota (fascikel, ovoj itd.); izpis izvoda v COBISS*+.

Pri polju 997 za osnovno enoto vpišemo še inventarno opombo v podpolje 997r, npr.: dopolnitve integrirane.

Dodatke in dopolnila, ki ne ostanejo ločeni, ampak se zlijejo v celoto integrirnega vira (npr. v fascikel), inventariziramo v novem polju 997 v okviru koledarskega leta. V tem polju v podpolje 997m vpišemo številčenje dopolnil ali prilog, ki jih prejmemo v istem koledarskem letu. Polje 997 označimo z oznako integrirnega vira tako, da v urejevalniku **Polje 996/997** na zavihku **e,g,h,i,s,w,4,5** pri **Oznaka integrirnega vira (g\I)** izberemo v rednost *i* – *v osnovno enoto integriran dodatek, dopolnilo, del itd.; se ne izpiše v COBISS*+. Tako označena polja:

- se ne prikazujejo v COBISS+ in v katalogu v izposoji;
- so nedostopna za rezervacijo ali izposojo;
- so izločena iz obsega inventure;
- se upoštevajo v statistikah prirasta, odpisa in knjižnične zaloge (tako številčno kot finančno).

Pri poljih 997 za dodatke in dopolnila vpišemo še inventarno opombo v podpolje 997r, npr.: *integrirano k IN*= <*inventarna_številka_fascikla*>.

Pri *posodobitvah na CD-jih* lahko knjižnica (začasno) hrani predhodne izdaje. Z ustrezno oznako integrirnega vira, ki jo vnesemo v urejevalnik **Polje 996/997** na zavihku **e,g,h,i,s,w,4,5**, lahko pri **Oznaka integrirnega vira (g****I**) določimo način izpisa v COBISS+:

- če ne želimo izpisati podatkov o izvodu, izberemo vrednost *i v osnovno enoto integriran dodatek, dopolnilo, del itd.; se ne izpiše v COBISS+*
- če želimo izpisati podatke o zvezkih, vpisanih v podpolje 997m, izberemo vrednost *s osnovna enota (CD-ROM itd.); izpis zvezkov v COBISS*+.

5.17.1.1.1 Nevezani listi z zamenljivo vsebino – arhivski izvod

Arhivski izvod mora ohraniti izvirno obliko. Dopolnila se samo dodajajo, preklicane vsebine pa se ne izločajo.

Osnovno enoto (npr. fascikel) inventariziramo v novem polju 997. V tem polju v podpolje 997m vpišemo tudi dopolnila, ki jih prejmemo v istem koledarskem letu, kot smo inventarizirali osnovno enoto.

Dodatke in dopolnila, ki jih le dodajamo, inventariziramo v novem polju 997 v okviru koledarskega leta. V tem polju v podpolje 997m vpišemo številčenje dopolnil ali prilog, ki jih prejmemo v istem koledarskem letu.

Arhivski izvodi so popolnoma nedostopni za izposojo. Polj 997 ne označujemo z oznako integrirnega vira.

5.17.1.2 Baza podatkov

V nadaljevanju so opisane:

- baza podatkov na fizičnem nosilcu
- baza podatkov na fizičnem nosilcu arhivski izvod
- spletna baza podatkov

Gre za baze podatkov, dostopne na fizičnem nosilcu (npr. CD-ROM-u) ali na spletu (z geslom ali brez gesla), katerih vsebina se dopolnjuje oz. spreminja.

5.17.1.2.1 Baza podatkov na fizičnem nosilcu (npr. CD-ROM-u)

Osnovno enoto inventariziramo v novem polju 997.

Posodobitve inventariziramo v novem polju 997 v okviru koledarskega leta. V tem polju v podpolje 997m vpišemo številčenje posodobitev, ki jih prejmemo v istem koledarskem letu.

Knjižnica se odloči, ali predhodne izdaje (začasno) hrani ali ne. Z ustrezno oznako integrirnega vira, ki jo vnesemo v urejevalnik **Polje 996/997** na zavihku **e,g,h,i,s,w,4,5**, lahko pri **Oznaka integrirnega vira (g\I)** določimo način izpisa v COBISS+:

- če ne želimo izpisati podatkov o izvodu, izberemo vrednost *i v osnovno enoto integriran dodatek, dopolnilo, del itd.; se ne izpiše v COBISS+*
- če želimo izpisati podatke o zvezkih, vpisanih v podpolje 997m, izberemo vrednost *s osnovna enota (CD-ROM itd.); izpis zvezkov v COBISS*+.

5.17.1.2.2 Baza podatkov na fizičnem nosilcu (npr. CD-ROM-u) – arhivski izvod

Arhivski izvod mora ohraniti izvirno obliko. Hranijo se vse predhodne izdaje.

Arhivski izvodi so popolnoma nedostopni za izposojo. Polj 997 ne označujemo z oznako integrirnega vira.

5.17.1.2.3 Spletna baza podatkov

Informacije o dostopu so vpisane v bibliografskem zapisu v polju 856. Vnos podatkov o zalogi v polja 997 ni predviden. Podatke o nabavi beležimo v segmentu COBISS Lib/Elektronski viri.

5.17.1.3 Spletne strani

Gre za spletna mesta, katerih vsebina se dopolnjuje oz. spreminja in do katerih je omogočen spletni dostop z geslom ali brez. Informacije o dostopu so vpisane v bibliografskem zapisu v polju 856. Vnos podatkov o zalogi v polja 997 ni predviden.

5.17.2 Nekatere monografske publikacije v več delih

Gre za monografske publikacije, pri katerih prejemamo posamezne dele/snopiče, ki jih kasneje uvežemo v skupni ovoj. Do prejema naslovne strani in ovoja ne vemo, kateri deli/snopiči bodo uvezani v skupni ovoj; to je razvidno šele iz prejete naslovne strani in ovoja.

Prejem posameznega dela/snopiča inventariziramo v novem polju 996. V signaturi v element d\x vnesemo zaporedno številko dela.

Ob prejemu naslovne strani in ovoja uvezemo dele/snopiče v skupni ovoj. Nastane nova fizična enota, ki jo samostojno inventariziramo v novem polju 996.

Polja 996 za dele/snopiče, ki smo jih uvezli v skupni ovoj, označimo z oznako integrirnega vira tako, da v urejevalniku **Polje 996/997** na zavihku **e,g,h,i,s,w,4,5** pri **Oznaka integrirnega vira (g\I)** izberemo vrednost i - v osnovno enoto integriran dodatek, dopolnilo, del itd.; se ne izpiše v COBISS+. Tako označena polja:

- se ne prikazujejo v COBISS+ in v katalogu v izposoji;
- so nedostopna za rezervacijo ali izposojo;
- so izločena iz obsega inventure;
- se upoštevajo v statistkah prirasta, odpisa in knjižnične zbirke (tako številčno kot tudi finančno).

Pri teh poljih 996 vpišemo še inventarno opombo v podpolje 997r, npr.: *integrirano k IN*= <*inventarna_številka_ovoja*>.

5.18 Postopki, povezani z izposojo gradiva

Polja 996/997 predstavljajo posamezne izvode gradiva, ki jih lahko izposodimo članom knjižnice. V izposoji imajo lahko različne statuse, ki povedo, kaj se z njimi v povezavi s člani dogaja.

Za potrebe izposoje lahko vpisujemo opombe o gradivu, ki ostanejo shranjene, tudi ko član gradivo vrne.

V nadaljevanju je opisano:

- kako preverimo stanje v izposoji
- vpišemo opombo za izposojo
- pregledamo transakcije izposoje

5.18.1 Prikaz stanja v izposoji

Pogledamo lahko, kakšno je stanje izvodov v izposoji, in sicer:

- izvodi niso izposojeni
- izvodi so izposojeni ali rezervirani
- 1. V iskalniku **Gradivo** poiščemo in izberemo gradivo.
- 2. Izberemo metodo **Pokaži stanje zaloge v izposoji**.
- Odpre se okno **Stanje zaloge v izposoji**, kjer so prikazani vsi izvodi, njihove signature, inventarne številke ter stanje v izposoji.
- 3. Kliknemo gumb V redu.

Pogledamo lahko tudi stanje posameznega izvoda v izposoji. S tem dobimo informacijo, kdo si je gradivo izposodil in kdo ga je rezerviral.

- 1. V vsebinskem sklopu **Polje 996/997** in izberemo postopek **Preglej**. Postopek lahko izberemo tudi s kombinacijo tipk **<Alt+G>**, neodvisno od tega, v katerem segmentu se nahajamo. Odpre se okno za vnos inventarne številke.
- Vnesemo inventarno številko.
 Odpre se okno Vpogled v stanje gradiva, kjer so prikazani podatki o stanju izvoda v izposoji.
- Kliknemo gumb V redu.
 Odpre se okno za vnos naslednje inventarne številke.
- 4. Za vpogled v stanje naslednjih izvodov v izposoji ponavljamo točki 2 in 3.
- 5. Za zaključek postopka kliknemo gumb **Prekliči** v oknu za vnos inventarne številke.

Več o:

- vpogledu v stanje gradiva
- statusih v izposoji

5.18.2 Vpis opombe za izposojo

Za potrebe izposoje lahko vpisujemo opombe o gradivu, ki so vezane samo na fizični izvod gradiva, ne glede na to, pri katerem članu je gradivo evidentirano.

Pogoj za vpis opombe za izposojo je uporaba segmenta COBISS/Izposoja.

Postopek:

- 1. V iskalniku **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 996/997.
- 2. Izberemo postopek **Vpiši opombo za izposojo**. Odpre se okno **Opomba o izvodu**.
- 3. Vpišemo opombo in shranimo s klikom na gumb **V redu**.

Več o:

• iskanju po podatkih o zalogi

5.18.3 Pregled transakcij izposoje

Pri polju 996/997 lahko pregledamo transakcije izposoje, ki so bile v določenem obdobju evidentirane za ta izvod.

Postopek:

- 1. V iskalniku **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 996/997.
- Izberemo postopek Pokaži transakcije.
 Odpre se okno Iskanje Transakcije.
- 3. Določimo kriterije za izpis transakcij (npr. obdobje, vrsta transakcije ...) in potrdimo s klikom na gumb

Več o:

- pripravi izpisa transakcij gradiva
- iskanju po podatkih o zalogi

5.19 Prikaz dnevnika sprememb podatkov v poljih 996/997

Ob vnosu novega polja 996/997, brisanju polja in ob vsaki spremembi podatkov v polju se beležijo podatki in se shranjujejo v datoteke na strežniku (t. i. LOG-datoteke oz. dnevnike). Beleži se, kdaj je bila sprememba izvedena in kdo jo je izvedel, status spremembe (ali je bila uspešno izvedena ali ne), COBISS.SI-ID zapisa ter podatki, ki so v času shranjevanja vpisani v polju. Beležijo se le podatki, ki sodijo v format COMARC/H. Dnevnik sprememb podatkov v poljih 996/997 lahko kadar koli pregledamo za določeno obdobje, za posamezni zapis ali posamezno polje 996/997

Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu **Polje 996/997** in izberemo postopek **Prikaži dnevnik sprememb podatkov**. Odpre se iskalnik **Iskanje Dnevnik sprememb podatkov v poljih 996/997**.
- 2. Dopolnimo iskalno zahtevo.

Pri iskalnem polju **Datum spremembe**, kjer se privzeto določi obdobje zadnjega meseca, lahko spremenimo obdobje. Prikaz lahko omejimo na posamezni zapis ali posamezno polje 996/997.

- 3. Kliknemo gumb
 - Prikazani so podatki:
 - Podatki polja v formatu COMARC podatki, ki so v trenutku shranjevanja spremembe vpisani v polju; podatki so med seboj ločeni z znakom \$
 - Datum datum in čas shranjevanja spremembe podatkov v polju
 - Uporabniško ime
 - Status status spremembe podatkov v polju (ali je bila uspešno izvedena ali ne)
 - COBISS.SI-ID
 - ID polja
 - Inventarna številka
- 4. Zapremo iskalnik.

\land Opozorilo

Prikaz je omejen na 5000 zadetkov.

5.20 Priprava statistike zaloge

Pripravimo lahko statistiko zaloge, kjer sami določimo podatke za vertikalno in horizontalno razvrščanje. Pri vertikalnem razvrščanju lahko določimo do tri vrste podatkov.

Postopek

- 1. V vsebinkskem sklopu **Polje 996/997** in izberemo postopek **Pripravi statistiko zaloge**.
- 2. V oknu za vnos parametrov:
 - vpišemo naslov statistike
 - določimo podatke za vertikalno razvrstitev z izbiro iz spustnega seznama
 - določimo podatek za horizontalno razvrstitev z izbiro iz spustnega seznama
 - nastavimo lahko datum in čas, ko naj se statistika prične izvajati; če tega ne določimo, se bo statistika pričela takoj izvajati.

Kliknemo gumb V redu.

- Odpre se okno Iskanje Polje 996/997. Poiščemo in izberemo polja, ki jih želimo vključiti v statistiko. S klikom na gumb Izberi izberemo v iskalniku izbrana polja in z gumbom Izberi vse vsa najdena polja 996/997 (ni jih treba nalagati in označiti).
- 4. Če smo izbrali možnosti, da naj se statistika pripravi takoj in ne po urniku, se odpre okno **Izvajanje postopka**.
- 5. Ko je statistika pripravljena, jo z izbiro gumba **Prenesi** v oknu **Prenos** shranimo v mapo *Prenosi oz. Downloads* oz. kam drugam na lokalnem računalniku (odvisno od nastavitev brskalnika).
- 6. Po prenosu datoteke na lokalni računalnik dobimo sporočilo o zaključeni pripravi statistike.
- 7. Če smo izbrali možnost, da pripravimo statistiko po urniku, dobimo po zaključitvi e-pošto s povezavo na datoteko s podatki.

Izpis je shranjen v besedilni datoteki. Za nadaljnjo obdelavo podatke uvozimo v program MS Excel.

A Opozorili

Pri pripravi statistike moramo določiti podatek vsaj za prvo vertikalno razvrstitev.

V knjižnici je lahko po urniku sočasno registrirana le ena statistika.

6 Postopki za serijske publikacije

Serijsko publikacijo običajno inventariziramo ob prejemu prvega zvezka v letniku, ko nastane novo polje 997. Če prejem zvezkov beležimo v kontroli dotoka, izvedemo naslednje postopke:

- določimo inventarno številko in signaturo
- uredimo vzorec izhajanja
- v kontroli dotoka zabeležimo prejem prvega zvezka
- izpišemo nalepke

Vzorec izhajanja nastane programsko v postopku nabave v segmentu COBISS Lib/Serijske publikacije skupaj s poljem 997. Če polje dodamo sami, tudi vzorec izhajanja pripravimo sami. Vnesti moramo vse podatke, tako da vzorec postane veljaven. Glede na okoliščine se vzorec lahko shrani tudi v vzajemni vzorec izhajanja. Na osnovi veljavnega vzorca se programsko pripravijo seznami pričakovanih zvezkov za vsa polja 997 tega vzorca.

Seznam pričakovanih zvezkov je osnova za izvajanje postopka kontrole dotoka posamezne serijske publikacije in obsega beleženje sprememb v zalogi, kot so:

- prejem zvezkov
- prekinitve v zalogi pri zvezkih, ki niso bili izdani ali jih nismo prejeli
- reklamiranje zvezkov in brisanje reklamacij
- sprotni odpis zvezkov

Zvezke posameznega letnika lahko zvežemo v eno ali več enot ali jih razvežemo. Serijske publikacije po določenem času odpišemo. Odpisujemo jih lahko tudi tekoče ob prejemu, če hranimo v knjižnici samo določeno število zvezkov.

V nadaljevanju so opisani naslednji postopki:

- inventarizacija serijskih publikacij
- vzorec izhajanja
- vzajemni vzorec izhajanja
- kontrola dotoka
- vezava zvezkov
- razvez zvezkov
- odpis serijskih publikacij

6.1 Inventarizacija serijskih publikacij

Serijsko publikacijo običajno inventariziramo ob prejemu prvega zvezka v letniku.

Če ročno evidentiramo prejem zvezkov v polju 997, izvedemo inventarizacijo, kot je opisano pri postopku inventarizacije gradiva.

Če prejem beležimo v kontroli dotoka, izvedemo pri inventarizaciji, tj. ob prejemu prvega zvezka, naslednje postopke:

- 1. V iskalniku Gradivo poiščemo in izberemo gradivo.
- Izberemo postopek Inventariziraj.
 Odpre se urejevalnik Polje 996/997 za prvo polje 997, ki ustreza pogoju.
- Vnesemo podatke in jih kopiramo v druga polja 997.
 Podatkov o številčenju ne vnašamo, ker bodo vpisani programsko pri urejanju vzorca izhajanja in pri kontroli dotoka.
- 4. Shranimo podatke. Odpre se urejevalnik **Vzorec izhajanja**.
- 5. Uredimo vzorec izhajanja serijske publikacije.
- 6. Odpre se okno Kontrola dotoka.
 V naslovni vrstici se izpiše naslov serijske publikacije.
 Zabeležimo prejem zvezka in izpišemo nalepko ali jo shranimo v izpisno vrsto.
 Po potrditvi prejema zvezka se okno Kontrola dotoka zapre.

IZUM, 2025-06-05

Številka zvezka se vpiše v podpolje **997m**. Za številko zvezka se vpiše znak *#*. Prejeti zvezek se doda v razred **Novosti** za izpis seznamov novosti.

Status po inventarizaciji letnika in prejemu prvega zvezka:

- Vzorec izhajanja: v veljavi
- Zvezek: prejet

Pri vseh naslednjih zvezkih samo potrdimo prejem v kontroli dotoka. Tudi če določamo številke za izposojo, saj so le-te določene programsko ob prejemu zvezkov.

V Nasvet

Pred inventarizacijo vnesemo v polje 998:

- obdobje hranjenja (za programski izračun datuma odpisa letnika)
- število zvezkov, ki jih hranimo po oddelkih (če zvezke ob prejemu tekoče odpisujemo).

Oba podatka moramo vnesti, preden določimo inventarno številko. Pogoj za inventarizacijo je, da mora vsaj eno polje 997 imeti status *naročeno* ali *v obdelavi*.

A Opozorilo

Nov letnik serijske publikacije pomeni novo polje 997.

Okno **Kontrola dotoka** se odpre, če ima vzorec izhajanja status *v veljavi*, sicer se postopek prekine.

Več o:

- podatkih o zalogi gradiva Polje 996/997
- urejevalniku Polje 996/997

6.1.1 lzpis nalepk za serijske publikacije

Nalepke za serijske publikacije lahko izpišemo za posamezne zvezke, ki smo jih že prejeli ali jih še pričakujemo.

- 1. V iskalniku**Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 996/997.
- 2. Izberemo metodo Izpiši nalepke.
 - Odpre se okno Izpis nalepk za gradivo, kjer določimo številke za izpis:
 - označimo prejete številke
 - vpišemo pričakovane številke
 - o izberemo, ali želimo izpisati nalepko na tiskalnik ali jo želimo poslati v izpisno vrsto
 - če izpisujemo nalepke različnih oblik, izberemo ustrezni format
- 3. Kliknemo gumb V redu.

Nasveti glede izpisovanja nalepk

Če ne želimo izpisati nalepk za posamezne številke, ampak skupaj za inventarno številko, to naredimo tudi tako, da v iskalniku **Polje 996/997** poiščemo polje 996/997 in izberemo gumb

" ina nato 🏓 ali 🗎.

Nalepke lahko izpišemo tudi tako, da v urejevalniku **Polje 996/997** kliknemo gumb **Izpiši** nalepke.

A Opozorila

Če ne označimo prejetih številk in ne vpišemo pričakovanih, se bo na nalepki izpisala samo inventarna številka.

Če izberemo postopek **Izpiši nalepke** hkrati za več polj 997, se izpišejo nalepke za vse posamezne prejete številke, ki so zabeležene v podpoljih 997m.

6.2 Vzorec izhajanja

V vzorcu izhajanja določimo podatke o izhajanju serijske publikacije kot so pogostost izhajanja, števličenju (prvi, drugi in tretji nivo), pričakovanem zvezku itd. S tem postane vzorec izhajanja veljaven. Na osnovi veljavnega vzorca izhajanja se pripravi seznam pričakovanih zvezkov, ki so osnova za evidentiranje dotoka serijskih publikacij.

Če polje 997 dodamo sami, moramo tudi vzorec izhajanja za to polje pripraviti sami. Ko polje 997 nastane v postopku nabave v segmentu COBISS Lib/Serijske publikacije, se skupaj s poljem 997 programsko pripravi tudi vzorec izhajanja.

A Opozorilo

Za urejanje vzorcev izhajanja potrebujemo pooblastilo *HLD_SCI – kontrola dotoka*, *(raz)vezava*, *vzorci*.

V nadaljevanju so opisani naslednji postopki:

- priprava novega vzorca izhajanja, ko polja 997 dodamo ročno
 - osnovni podatki o vzorcu izhajanja
 - koledar izhajanja
- urejanje vzorca izhajanja
- prevzem podatkov iz vzajemnega vzorca izhajanja
- arhiviranje vzorca izhajanja
- brisanje vzorca izhajanja

6.2.1 Priprava novega vzorca izhajanja za polje 997, ki smo ga dodali ročno

Polje 997 ima samo en vzorec izhajanja. Pri publikacijah v več izvodih ima več polj 997 isti vzorec. V tem primeru lahko pripravimo vzorec za več polj hkrati. Publikacija s prilogami, ki so obdelane v ločenih poljih 997, ima lahko več vzorcev izhajanja.

Za polje 997, ki smo ga dodali sami, lahko sami pripravimo vzorec izhajanja. Vzorec lahko pripravimo na štiri načine:

- pripravimo nov vzorec izhajanja
- polje 997 priključimo k obstoječemu vzorcu
- kopiramo vzorec za novi letnik
- kopiramo koledar iz nekega vzorca

Postopek

- 1. V iskalniku **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 997. Izberemo lahko več polj 997 hkrati.
- 2. Izberemo postopek **Pripravi nov vzorec**. Odpre se okno **Priprava vzorca izhajanja**, kjer izberemo način priprave vzorca:
 - Pripravi nov vzorec
 - Veži na obstoječi vzorec
 - Kopiraj vzorec za novi letnik
 - Kopiraj koledar iz vzorca
- 3. Kliknemo gumb V redu.

Če smo izbrali možnost *Pripravi nov vzorec*, se odpre urejevalnik **Vzorec izhajanja**. Če smo izbrali možnost *Veži na obstoječi vzorec*, se odpre okno **Iskanje – Vzorec izhajanja**, kjer so prikazani vzorci za izbrano publikacijo (običajno eden). Izberemo vzorec in odpre se urejevalnik **Vzorec izhajanja**. Če prejem zvezkov po vzorcu že beležimo, ga ne moremo izbrati. Če smo izbrali možnost *Kopiraj vzorec za novi letnik*, se odpre okno **Iskanje – Vzorec izhajanja** s seznamom vzorcev na zapisu. Izberemo ustrezni vzorec. Odpre se urejevalnik **Vzorec izhajanja**. Če smo izbrali možnost *Kopiraj koledar iz vzorca*, se odpre okno **Iskanje – Vzorec izhajanja**, kjer med vsemi vzorci poiščemo in izberemo ustreznega. Odpre se urejevalnik **Vzorec izhajanja**.

4. Vzorec izhajanja uredimo in shranimo in tako postane veljaven.

Status vzorca izhajanja po pripravi vzorca :

- *v pripravi* (če vzorca nismo uredili)
- v veljavi (če smo vzorec uredili)

6.2.1.1 Urejevalnik Vzorec izhajanja in osnovni podatki o vzorcu izhajanja

Pri osnovnih podatkih vzorca izhajanja določimo številčenje prvega pričakovanega zvezka. Osnovne podatke vnašamo v urejevalniku **Vzorec izhajanja**.

V urejevalniku uredimo tudi podatke o koledarju izhajanja ali prevzamemo podatke iz vzajemnega vzorca izhajanja.

Vzorec izhajanja	×	
Naslov	Številčenje - prvi nivo (zvezek) (m)	
National geographic : official journal of the National Geogra	no.\1	
Pogostnost izhajanja		
mesečno 🗸	✓ Številčenje zv. od začetka	
Letnica (k)	Opomba	
2021	1	
Številčenje - tretji nivo (l)	Prvi zvezek pričakovan	
	01.01.2021	
Številčenje - dr. nivo (letnik) (j)	Vzorec velja do	
Vol.\239	30.06.2021	

Urejevalnik Vzorec izhajanja

Podatki v urejevalniku Vzorec izhajanja

 K Naslov se prenese naslov serijske publikacije. Pri nenaročenih publikacijah se pred naslovom izpiše koda načina nabave. Ime vzorca lahko spremenimo.

- 2. K **Pogostost izhajanja** se prenese podatek o pogostosti izhajanja iz podpolja **110b Pogostnost izhajanja**.
- 3. K **Letnica (k)** se prenese letnica iz postavke naročila. Podatek lahko spremenimo. Vpišemo lahko samo eno letnico ali izjemoma dve, kadar gre za prehod med koledarskima letoma.
- 4. Vnesemo podatke o številčenju prvega pričakovanega zvezka. Tretji nivo številčenja vnesemo samo, kadar sta več kot dva nivoja številčenja. Pri drugem nivoju številčenja običajno vnesemo letnik. Pri prvem nivoju številčenja vnesemo zvezek. Oznako številčenja in številko ločimo z znakom \. Če publikacija nima številčenja na prvem nivoju, vnesemo številko zvezka v oglatem oklepaju.
- 5. Če se številčenje ne nadaljuje iz letnika v letnik, označimo **Številčenje zv. od začetka**.
- 6. Za vnos besedila opombe kliknemo gumb **Opomba**.
 V okno za vnos besedila vnesemo besedilo in ga shranimo.
 V opombo vzorca se prenese vsebina podpolja 207a Leto in oznaka zvezka in podpolja 326a –
 Pogostnost, kar nam je v pomoč pri vpisu podatkov o številčenju prvega zvezka in pri določanju izhajanja zvezkov.
- 7. Predvideni datum prejema prvega zvezka se prenese iz postavke naročila in ga lahko spremenimo pri urejanju koledarja izhajanja.

Če datum ni določen, se pri odpiranju koledarja ali pri shranjevanju vzorca izhajanja privzame tekoči datum. Na osnovi tega datuma se v skladu s pogostostjo izhajanja določijo datumi prejemov preostalih zvezkov.

8. Datum, do katerega velja vzorec izhajanja, vnesemo pri urejanju koledarja.

Primeri vnosa podatkov o vzorcu izhajanja

Primer vpisa letnice

Pri Letnica (k) lahko vpišemo npr. 2005 ali 2005/2006.

Primer vnosa številčenja

Serijska publikacija ima dva nivoja številčenja: Let. 2, št. 1. - pri drugem nivoju številčenja vpišemo Let.\2. - pri prvem nivoju številčenja vpišemo št.\1.

6.2.1.2 Koledar izhajanja

Datume prejemov zvezkov preverjamo in spreminjamo v oknu **Koledar izhajanja**. Lastnosti so naslednje:

- pripravi se programsko glede na pogostost izhajanja, predvideni datum prejema prvega zvezka in datum, do katerega velja vzorec izhajanja
- pogled v koledarju je vedno na dnevnem nivoju;
- pričakovani zvezki so označeni z zeleno;
- združeni zvezki so označeni z rumeno;
- datumi, ko zvezki ne izidejo, niso označeni;
- prazniki in nedelje so izpisani z rdečo barvo;
- združevanje zvezkov v dvojne, trojne številke se izvaja le pri kontroli dotoka;
- določitev, kdaj je zvezek izdan oz. kdaj zvezek ne izide, je možna na posamezen datum ali za dan v tednu;
- možno je označiti, da publikacija ne izhaja med prazniki.



Okno Koledar izhajanja

- 1. Podatki o pogostnosti in obdobju izhajanja
- 2. Določitev izida zvezka, predvsem pri pogostnostih ni znano, nedoločeno, drugo
- 3. Določitev, kdaj zvezek ni izdan
- 4. Določitev, da publikacija ne izhaja ob praznikih

Če z miško pokažemo na okvirček, se izpišejo podatki o zvezku: *izdano, ni izdano, dan izida zvezka*. Če je določen dan praznik, se izpiše tudi ta podatek.

Na začetku so vsi zvezki označeni kot izdani, zato moramo vnesti vse izjeme pri izhajanju:

- določimo, kdaj zvezek ne bo izšel, npr. ob praznikih, nedeljah ipd.
- prestavimo izid zvezka na drug dan, teden ali mesec

Postopek

- 1. V urejevalniku **Vzorec izhajanja** kliknemo gumb **Koledar**. Odpre se okno **Koledar izhajanja**.
- Pogostost izhajanja se prenese iz podpolja 110b Pogostnost izhajanja. Podatek lahko spremenimo.
- 3. Predvideni datum prejema prvega zvezka se prenese iz postavke naročila in ga lahko spremenimo. Če se pripravi vzorec izhajanja ročno in datum ni določen, se privzame tekoči datum.
- 4. Določimo datum, do katerega velja vzorec izhajanja.

Če datum ni določen, se pričakovani zvezki pripravijo za obdobje enega leta od predvidenega datuma prejema prvega zvezka.

Na osnovi zgornjih podatkov se pripravi koledar, v katerem je označeno, kdaj v knjižnici pričakujemo posamezne zvezke.

Pričakovani zvezki, ki bodo izdani, so označeni v zelenem okvirčku.

- 5. Koledar lahko urejamo na naslednje načine:
 - določimo datume, ko zvezki ne izhajajo
 - o določimo datume, ko zvezki izhajajo če je pogostost izhajanja ni znano, občasno, se sproti dopolnjuje ali drugo
 - določimo dvojne številke
 - pri publikacijah, ki izhajajo tedensko, štirinajstdnevno, dvakrat ali trikrat mesečno, lahko določimo,

kateri dan v tednu in teden v mesecu publikacija izhaja (npr. ob torkih, vsak prvi teden v mesecu): izberemo ustrzen dan v polju **Prvi zvezek pričakovan**.

6. Kliknemo gumb **V redu**.

A Opozorilo

Koledar se ne pripravi programsko, če je pogostost izhajanja *ni znano, občasno* ali *drugo*. V takem primeru sami določimo datume za pričakovane zvezke.

6.2.1.2.1 Določitev datumov, ko zvezki ne izhajajo

Datume, ko zvezki ne izhajajo, določimo po naslednejm postopku:

- 1. V koledarju v razdelku **Ni izdano** z gumbom **Dodaj** dodajamo vrstice, kjer določimo kdaj zvezeki ne bodi izšli.
- 2. Če je v prvem spustnem seznamu izbrana vrednost Datum, v drugem okvirčku izberemo datum.
- 3. Če je v prvem spustnem seznamu izbrana vrednost *Dan v tednu*, izberemo ustrezne vrednosti pri podatkih **Teden v mesecu** in **Dan v tednu**.

Barva okvirčka se spremeni iz zelene v brez oznake.

6.2.1.2.2 Določitev datumov, ko zvezki izhajajo

Kadar je pogostost izhajanja *ni znano, občasno, se sproti dopolnjuje* ali *drugo*, se koledar izhajanja ne pripravi programsko. V takem primeru sami določimo datume izida pričakovanih zvezkov.

Postopek

- 1. V koledarju v razdelku **Izdano** z gumbom **Dodaj** dodajamo vrstice, kjer določimo kdaj zvezeki ne bodi izšli.
- 2. Če je v prvem spustnem seznamu izbrana vrednost Datum, v drugem okvirčku izberemo datum.
- 3. Če je v prvem spustnem seznamu izbrana vrednost *Dan v tednu*, izberemo ustrezne vrednosti pri podatkih **Teden v mesecu** in **Dan v tednu**.

Dan se obda z okvirčkom zelene barve.

6.2.1.2.3 Določitev dvojnih številk

Določimo združene številke, npr. dvojne, trojne številke itd.

Postopek

- 1. V kotroli dotoka označimo zaporedna dneva, tedna, meseca ali četrtletji.
- 2. Kliknemo gumb Združi.

V koledarju vzorca izhajanja se barva okvirčka spremeni iz zelene v rumeno.

6.2.2 Urejanje vzorca izhajanja

Pri urejanju vzorca izhajanja lahko podatke prevzamemo iz vzajemnega vzorca izhajanja.

Vzorec izhajanja uredimo tako, da določimo:

- številčenje prvega pričakovanega zvezka
- pogostost izhajanja
- predvideni datum prejema prvega zvezka

- koledar izhajanja
- datum, do katerega velja vzorec

Ko vzorec postane veljaven, se pripravi seznam pričakovanih zvezkov za vsa polja 997 tega vzorca.

Če se med izhajanjem zvezkov določenega letnika spremeni izhajanje publikacije, moramo spremeniti vzorec izhajanja. V skladu s spremembo vzorca se spremeni seznam pričakovanih zvezkov. Če se spremeni oznaka podlokacije ali interna oznaka v polju 997, se programsko spremenijo oznake podlokacij pri pričakovanih zvezkih.

Postopek

- 1. V iskalniku Vzorec izhajanja poiščemo in izberemo vzorec.
- Izberemo gumb
 Odpre se urejevalnik Vzorec izhajanja.
- 3. Vnesemo osnovne podatke.
- 4. Preverimo in po potrebi spremenimo koledar izhajanja.
- 5. Shranimo podatke.

Na osnovi vzorca izhajanja se pripravijo seznami pričakovanih zvezkov. Vsak zvezek vsebuje predvideni datum prejema, številčenje ter oznake podlokacij in interne oznake, kamor bodo posamezni zvezki razvrščeni.

Statusi po urejanju vzorca izhajanja

- Vzorec izhajanja: v veljavi
- Zvezek:
 - naslednji pričakovan: zvezek, ki ga pričakujemo kot prvega
 - o pričakovan: vsi zvezki, razen tistega, ki ga pričakujemo kot prvega

Nasvet

Preverimo številčenje in predvidene datume za prejem zvezkov. Po potrebi spremenimo vzorec izhajanja, da se seznam zvezkov ponovno pripravi.

A Opozorila

Vzorec najpogosteje uredimo pri inventarizaciji letnika (tj. ob prejemu prvega zvezka), kjer se programsko odpre urejevalnik vzorca.

Spremembe vzorca izhajanja ne vplivajo na zvezke, ki smo jih že prejeli.

6.2.3 Arhiviranje vzorca izhajanja

Vzorec izhajanja se arhivira, ko:

- pri vzorcu izhajanja izberemo metodo za arhiviranje vzorca To možnost izberemo, kadar dodajamo vzorce sami ter pri stalnih naročilih v segmentu COBISS Lib/Serijske publikacije, kjer pri prehodu na novi letnik ne zaključujemo postavk naročila.
- zaključimo postavko naročila ali postavko seznama nenaročenih publikacij v segmentu COBISS Lib/Serijske publikacije

Postopek je opisan v priročniku COBISS Lib/Serijske publikacije v poglavju Zaključitev dotoka zvezkov.

Postopek

Pri arhiviranju vzorca se zbrišejo vsi zvezki tega vzorca (prejeti in pričakovani) s seznama pričakovanih zvezkov.
- 1. V iskalniku Vzorec izhajanja poiščemo in izberemo vzorec izhajanja.
- Izberemo postopek Arhiviraj.
 Izpiše se opozorilo, da se bodo pri arhiviranju zbrisali vsi zvezki.
 Če želimo vzorec kljub temu arhivirati, kliknemo gumb Da.
 Če zvezkov ne želimo zbrisati, kliknemo gumb Ne. V tem primeru se tudi vzorec ne arhivira.

Status po arhiviranju vzorca izhajanja:

• Vzorec izhajanja: v arhivu

6.2.4 Brisanje vzorca izhajanja

Vzorec izhajanja lahko tudi zbrišemo iz baze podatkov.

Pogoj za brisanje je, da mora vzorec imeti status *v pripravi* (če seznam pričakovanih zvezkov še ni pripravljen) ali *v arhivu*.

Postopek

- 1. V iskalniku **Vzorec izhajanja** poiščemo in izberemo vzorec izhajanja.
- Izberemo postopek **Zbriši**. Vzorec izhajanja se zbriše iz baze podatkov.

6.3 Vzajemni vzorec izhajanja

Veljaven vzorec izhajanja lahko shranimo med vzajemne vzorce izhajanja.

Če urejamo vzorec izhajanja za serijsko publikacijo z veljavnim ISSN in zanjo med vzajemnimi vzorci še ni vzorca, se pri shranjevanju vzorca izhajanja le-ta programsko shrani tudi med vzajemne vzorce izhajanja.

V vzajemnem vzorcu izhajanja lahko spreminjamo osnovne podatke in koledar izhajanja.

Vzajemni vzorec izhajanja je lahko veljaven ali arhiviran. Ob vsaki spremembi vzajemnega vzorca izhajanja se prejšnje stanje vzorca arhivira. Pri veljavnem vzajemnem vzorcu izhajanja so med povezavami vidni arhivirani vzajemni vzorci izhajanja, vendar največ deset.

Arhiviran vzajemni vzorec izhajanja lahko določimo kot ponovno veljaven. S tem se programsko arhivira do takrat veljavni vzajemni vzorec izhajanja.

A Opozorilo

Za urejanje in shranjevanje vzajemnega vzorca izhajanja potrebujemo pooblastilo *HLD_SPP – vzdrževanje vzajemnih vzorcev izhajanja*.

V nadaljevanju so opisani naslednji postopki:

- prevzem vzajemnega vzorca izhajanja
- shranjevanje vzorca izhajanja v vzajemne vzorce izhajanja
- urejanje vzajemnega vzorca izhajanja
- arhiviranje vzajemnega vzorca izhajanja

Več o:

- vzorcih izhajanja
- inventarizaciji serijskih publikacij
- kontroli dotoka

6.3.1 Prevzem vzajemnega vzorca izhajanja

Pri urejanju vzorca izhajanja lahko podatke prevzamemo iz vzajemnega vzorca izhajanja.

Postopek

- 1. V iskalniku **Vzorec izhajanja** poiščemo in izberemo vzorec izhajanja.
- Izberemo gumb
 Odpre se urejevalnik Vzorec izhajanja.
- Kliknemo gumb Vzaj. vzorec izh..
 Odpre se iskalnik Iskanje Vzajemni vzorec izhajanja s seznamom vzajemnih vzorcev izhajanja za to publikacijo.

Če za serijsko publikacijo med vzajemnimi vzorci izhajanja še ni vzorca, v iskalniku ni najdenih objektov. Takrat kliknemo gumb **Zapri**.

- Izberemo vzajemni vzorec izhajanja.
 Odpre se okno s primerjavo med vzorcem in vzajemnim vzorcem izhajanja. V oknu so razlike izpisane z rdečo barvo.
- 5. Kliknemo gumb **V redu**.
 - Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo prevzeti vzajemni vzorec izhajanja.
- 6. Za prevzem vzajemnega vzorca izhajanja kliknemo gumb **Da**. Vrnemo se v urejevalnik vzorca izhajanja.

6.3.2 Shranjevanje vzorca izhajanja v vzajemne vzorce izhajanja

Veljaven vzorec izhajanja lahko shranimo med vzajemne vzorce izhajanja.

Če urejamo vzorec izhajanja za serijsko publikacijo z veljavnim ISSN in zanjo v vzajemni bazi vzorcev še ni vzorca, se pri shranjevanju vzorca izhajanja vzorec programsko shrani tudi v vzajemni vzorec izhajanja.

Postopek

- 1. V iskalniku **Vzorec izhajanja** poiščemo in izberemo vzorec izhajanja.
- Izberemo postopek Shrani vzorec v vzajemne vzorce izhajanja. Odpre se iskalnik Iskanje – Vzajemni vzorec izhajanja s seznamom veljavnih vzajemnih vzorcev izhajanja za serijsko publikacijo.

Če v vzajemni bazi vzorcev za serijsko publikacijo še ni nobenega vzorca, se iskalnik ne odpre.

- Izberemo vzajemni vzorec izhajanja.
 Odpre se okno s primerjavo med vzorcem in vzajemnim vzorcem izhajanja. V oknu so razlike izpisane z rdečo barvo.
- 4. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno z vprašanjem, ali želimo shraniti vzorec izhajanja v vzajemne vzorce izhajanja.

5. Za shranjevanje vzorca izhajanja med vzajemne vzorce izhajanja kliknemo gumb **Da**.

Shranjevanje vzorca izhajanja za priloge serijskih publikacij

Za priloge serijskih publikacij, ki nimajo ločenih bibliografskih zapisov, ampak se zaloga za prilogo vodi v ločenem polju 997 pri bibliografskem zapisu matične serijske publikacije, lahko prav tako shranimo vzorec izhajanja v vzajemni vzorec izhajanja.

To naredimo tako, da v 3. točki prej opisanega postopka ne izberemo vzajemnega vzorca izhajanja, ampak kliknemo gumb **Zapri**. Za prilogo serijske publikacije se programsko kreira nov veljaven vzajemni vzorec izhajanja, ki ima določen isti ISSN kot vzajemni vzorec izhajanja matične serijske publikacije.

V vzorcu izhajanja za takšne priloge se pri **Naslov** programsko vpiše naslov matične serijske publikacije. Priporočamo še dodaten vnos imena priloge pred naslovom matične serijske publikacije.

6.3.3 Urejanje vzajemnega vzorca izhajanja

V vzajemnem vzorcu izhajanja lahko spreminjamo osnovne podatke in koledar izhajanja.

Pogoj

Vzajemni vzorec izhajanja ni arhiviran.

Postopek

- 1. V iskalniku Vzajemni vzorec izhajanja poiščemo in izberemo vzajemni vzorec izhajanja.
- 2. Izberemo metodo gumb 🧭. Odpre se urejevalnik **Vzajemni vzorec izhajanja**.
- 3. Vnesemo osnovne podatke.
- 4. Preverimo in po potrebi uredimo koledar izhajanja.
- 5. Shranimo podatke.

Doslej veljaven vzajemni vzorec izhajanja se arhivira.

6.3.4 Arhiviranje vzajemnega vzorca izhajanja

Vzajemni vzorec izhajanja je lahko veljaven ali arhiviran. Ob vsaki spremembi vzajemnega vzorca izhajanja se prejšnje stanje vzorca arhivira. Pri tem dobi arhiviran vzajemni vzorec izhajanja novo številko, veljavni vzajemni vzorec izhajanja pa ohrani svojo številko.

Pri veljavnem vzajemnem vzorcu izhajanja so med povezavami vidni arhivirani vzajemni vzorci izhajanja, vendar le zadnjih deset arhiviranih vzajemnih vzorcev.

6.3.4.1 Določitev arhiviranega vzajemnega vzorca izhajanja kot ponovno veljavnega

Arhiviran vzajemni vzorec izhajanja lahko določimo kot ponovno veljaven. S tem se programsko arhivira do takrat veljaven vzajemni vzorec izhajanja.

Pogoj

Vzajemni vzorec izhajanja je arhiviran.

Postopek

- 1. V iskalniku Vzajemni vzorec izhajanja poiščemo in izberemo vzajemni vzorec izhajanja.
- 2. Izberemo postopek Povrni arhivski vzorec.

6.4 Kontrola dotoka

Kontrola dotoka pomeni beleženje sprememb v zalogi serijskih publikacij, kot so:

- prejem zvezkov
- prekinitve v zalogi pri zvezkih, ki niso bili izdani ali jih nismo prejeli
- reklamiranje zvezkov in brisanje reklamacij
- sprotni odpis zvezkov

Vse spremembe v zalogi se zabeležijo v podpoljih 997m – Številčenje – prvi nivo (zvezek) v skladu s formatom COMARC/H za podatke o stanju zaloge.

Za izvajanje kontrole dotoka mora biti gradivo povezano z bibliografskim zapisom v lokalni bazi podatkov in imeti veljaven vzorec izhajanja.

Kontrolo dotoka običajno izvajamo za več serijskih publikacij zapovrstjo, npr. za serijske publikacije, ki isti dan prispejo v knjižnico.

Če je serijska publikacija naročena v več izvodih, npr. za različne oddelke knjižnice, izvajamo kontrolo dotoka za vse izvode zvezka hkrati, lahko pa tudi ločeno za posamezni izvod (tj. za posamezno polje 997). Določi se lahko omejitev, da uporabnik sistema izvaja kontrolo dotoka samo za posamezni oddelek ali posamezne oddelke knjižnice. Oddelke, v katerih lahko uporabnik sistema izvaja kontrolo dotoka, določimo na portalu **Izobraževanje** pri upravljanju uporabniških imen in pooblastil.

Za prejete zvezke lahko izpišemo nalepke.

Prejeti zvezki se dodajo v razred Novosti za izpis seznamov novosti.

Opozorilo

Za izvajanje kontrole dotoka potrebujemo pooblastilo *HLD_SCI – kontrola dotoka, (raz)vezava, vzorci.*

V nadaljevanju sta opisani:

- kontrola dotoka za več polj 997
- kontrola dotoka za posamezno polje 997

6.4.1 Kontrola dotoka za več polj 997

Spremembe v zalogi serijske publikacije izvajamo v oknu Kontrola dotoka.

Elementi okna so:

- naslovna vrstica z izpisom naslova serijske publikacije (pri nenaročenih publikacijah se pred naslovom izpiše koda načina nabave) (1)
- seznam zvezkov, ki so bili pripravljeni na osnovi vzorca izhajanja (2)
- parametri za izvajanje kontrole dotoka pri zvezkih, ki jih pričakujemo (3):
 - oddelki, v katerih pričakujemo zvezke
 - polje za vpis opombe, priloge ali časovnega štetja, kar vpišemo ob prejemu zvezka
 - polje za vpis naslova priloge, ki se programsko vpiše v podpolje 997h Naslov enote
 - parametri za vrsto spremembe v dotoku:
 - prejem zvezka
 - označitev zvezka za reklamacijo
 - brisanje oznake za reklamacijo
 - prekinitev v zalogi pri zvezku, ki ni bil izdan
 - oznaka, da zvezka, ki ga pričakujemo, pri dobavitelju ne bomo več reklamirali
- parametra za kontrolo dotoka pri zvezkih, ki smo jih prejeli, ali zvezkih, ki niso bili izdani (4):
 - brisanje prejema zvezka
 - brisanje prekinitve v zalogi pri zvezku, ki ni bil izdan
- parametra za izpis nalepk (5):
 - izbira ali naj se nalepka natisne na tiskalnik, doda v izpisno vrstno ali se ne izpiše
 - polje za vnos oddelkov, za katere želimo izpisati nalepke
- gumbi:
 - Združi dva ali več zvezkov združimo v dvojno, trojno številko; gumb je aktiven, ko označimo dva ali več zaporednih pričakovanih zvezkov (6)
 - **Izloči** izločimo zvezek iz seznama pričakovanih zvezkov in s tem spremenimo številčenje preostalih pričakovanih zvezkov (7)
 - **COMARC** prikaz podatkov o gradivu v formatu COMARC (8)
 - **Podrobnosti** izvajanje kontrole dotoka za posamezno polje 997 (9)
 - **Ažuriraj** shranjevanje sprememb dotoka, razen kadar za zvezek določimo opustitev reklamiranja; takrat se sprememba shrani takoj (10)
 - **Zapri** (11)

	×
ri pričakovanih zvezkih	
3	
,Pb,R,Se,St, Ie,PO	
asovno štetje	
be	
za reklamacijo	
za reklamacijo	
anje zvezka	
ri prejetih ali neizdanih zvezkih	
4	
1	
be	
vezka ni izdan"	
11 12001	
•	
U	~
elke	
	elke 7 8 9 10 1 Izloči COMARC Podrobnosti Ažuriraj Zaj

Kontrola dotoka

Ko se okno za kontrolo dotoka odpre, je v seznamu zvezkov označen zvezek, ki ga v tem trenutku v knjižnici pričakujemo. Lahko zabeležimo prejem ali pa označimo kak drug zvezek, pri katerem želimo beležiti spremembo dotoka.

Glede na to, ali označimo zvezek, ki ga pričakujemo, ali zvezek, ki smo ga prejeli, ali zvezek, ki ni bil izdan, se programsko nastavijo parametri kontrole dotoka.

Pogoji

Serijska publikacija ima veljaven vzorec izhajanja. V polju 997 je vpisana inventarna številka.

Postopek

- V vsebinskem klopu Gradivo in izberemo postopek Kontrola dotoka. Metodo lahko izberemo tudi s tipko <Alt+D> neodvisno od tega, kateri razred imamo označen. Odpre se iskalnik Iskanje – Bibliografski zapis.
- Poiščemo in izberemo gradivo.
 Odpre se okno Kontrola dotoka.
 Če gradivo nima vzorca izhajanja, se odpre urejevalnik Polje 996/997 za zadnje polje 997 na zapisu, da lahko prejem ročno zabeležimo v podpolju 997m.
- 3. V seznamu zvezkov je označen prvi od pričakovanih zvezkov. Če tega zvezka nismo prejeli, označimo naslednji zvezek, pri katerem bomo beležili spremembo dotoka. Označimo lahko tudi več zvezkov.
- 4. Če želimo pred prejemom zabeležiti spremembo pri pričakovanih zvezkih v vzorcu izhajanja, lahko:

 zvezek izločimo in s tem spremenimo številčenje preostalih pričakovanih zvezkov, tako da pri označenem pričakovanem zvezku kliknemo gumb **Izloči** ali kliknemo desno tipko miške,
 - dva ali več zvezkov združimo v dvojno, trojno številko, tako da označimo dva ali več zaporednih pričakovanih zvezkov in kliknemo gumb Združi ali desno tipko miške.
- 5. Določimo vrsto spremembe pri dotoku pričakovanih zvezkov. Privzeto je označena možnost **prejmi zvezek**.

Sprememba dotoka velja za izvode zvezka na vseh oddelkih.

Možnosti **zvezek ni izdan** ne moremo izbrati pri zvezku, če v seznamu za tem zvezkom ni nobenega prejetega zvezka

- 6. Pri beleženju prejema zvezka lahko vpišemo opombo, prilogo in časovno štetje.
- 7. Pri Naslov (h) lahko vpišemo naslov dodatka ali posebne številke, indeksa, suplementa ...
- 8. Pri **Opusti reklamiranje zvezka** označimo potrditveno polje, če zvezka več ne bomo reklamirali pri dobavitelju.

V tem primeru se sprememba shrani takoj.

- 9. Pri **Izpis nalepk** izberemo ustrezno vrednost glede na to, ali želimo nalepko izpisati na tiskalnik, jo shraniti v izpisno vrsto ali pa je ne želimo izpisati.
- 10. Pri **Izpis nalepk za oddelke** vpišemo oznake oddelkov, za katere želimo izpisati nalepke. Oznake oddelkov ločimo z vejico.

Če želimo izpisati nalepke za vse oddelke, vpišemo zvezdico.

- 11. S klikom na gumb **Podrobnosti** lahko beležimo dotok za posamezno polje 997 ali ročno uredimo vsebino polje 997m.
- 12. Kliknemo gumb **Ažuriraj**. Ob tem se:
 - zabeleži sprememba dotoka v seznamu zvezkov
 - zabeleži sprememba v podpoljih 997m Številčenje prvi nivo (zvezek)
 Za številka svezka ja dodan gradk "#", ča pričalujima dodatna gvezka. Do prejemu
 - Za številko zvezka je dodan znak "#", če pričakujemo dodatne zvezke. Po prejemu zadnjega od pričakovanih zvezkov se znak "#" zbriše.
 - nalepke se izpišejo na tiskalnik ali dodajo v izpisno vrsto
 - se odpre okno **Kroženje**, če je izvod predviden za kroženje
 - o določi številka za izposojo, če imamo izbran števec številk za izposojo, in se vpiše v podpolje 9979 Številka za izposojo
 - prejeti zvezek doda v seznam novosti
 - postopek konča, če beležimo prejem prvega zvezka v okviru inventarizacije letnika
- 13. Spremembo dotoka lahko beležimo za naslednji zvezek, kot je opisano v točkah od 3 do vključno 12.
- 14. Zapremo okno Kontrola dotoka.
- 15. Če ima izbrana serijska publikacija več vzorcev, npr. vzorec za osnovno serijsko publikacijo in vzorec za prilogo, se pred iskanjem naslednje publikacije odpre okno za kontrolo dotoka za polja 997 po naslednjem vzorcu. Ponovimo točke od 3 do 14.
- 16. V iskalniku **Iskanje Bibliografski zapis** poiščemo in izberemo naslednje gradivo.
- 17. Ponovimo točke od 3 do 14 vse gradivo, pri katerem želimo izvajati kontrolo dotoka.
- 18. Izvajanje kontrole dotoka končamo, tako da v iskalniku Iskanje Bibliografski zapis kliknemo gumb Zapri.

Statusi po izvedbi kontrole dotoka

- Zvezek, ki smo ga pričakovali:
 - prejet: če smo označili možnost prejmi zvezek
 - *reklam. pripravljena*: če smo označili možnost **označi zvezek za reklamacijo**
 - pričakovan ali naslednji pričakovan: če smo označili možnost zbriši oznako za reklamacijo
 - ni izdan: če smo označili možnost zvezek ni izdan
- Zvezek, pri katerem smo brisali prejem:
 - pričakovan ali naslednji pričakovan
- Zvezek, pri katerem smo brisali oznako, da ni bil izdan:
 - pričakovan ali naslednji pričakovan

Vpis opomb, prilog in časovnega štetja

Pri beleženju prejema zvezka s kontrolo dotoka lahko pri **Opomba/priloga/časovno štetje** vpišemo:

- opombo, ki se nanaša na zvezek; opomba je lahko interna "<< >>" ali namenjena javnosti "< >"
 Če pri hkratnem prejemu več zvezkov vpišemo opombo, ki se nanaša na zvezek, se podatki vpišejo vedno k prvemu zvezku iz skupine zvezkov, za katero beležimo prejem.
- časovno štetje "()"
- oznako, da podatek ni vzet s predloge "[]"
- prilogo, ki jo prejmemo istočasno z zvezkom
 Če pri hkratnem prejemu več zvezkov vpišemo prilogo, ki jo prejmemo istočasno z zvezkom, se podatki vpišejo vedno k prvemu zvezku iz skupine zvezkov, za katero beležimo prejem.

- prilogo, ki jo prejmemo ločeno
- zvezek, ki ga prejmemo v več delih
- zvezek, pri katerem ugotovimo napako v številčenju



6.4.2 Kontrola dotoka za posamezno polje 997

Pri izvajanju kontrole dotoka za določeno serijsko publikacijo lahko spremembo dotoka beležimo tudi v posameznem polju 997. Na tem mestu lahko tudi ročno urejamo vsebino podpolja 997m – Številčenje – prvi nivo (zvezek) v skladu s formatom COMARC/H za podatke o stanju zaloge.

Kontrola dotoka za polje 997: Mladina × št.32/33; pričakovan; pričak.: Vč,KT,NV,H,Ka,Pe,Pb,R,Se,Št,Te,PO; Opomba/priloga/časovno štetje ... (02.07.2021) Polja 997 Kontrola dotoka pri pričakovanih zvezkih 997; IN=80047385; SG=INV\u0\aMLADINA\52021 Sprememba dotoka 997; IN=80047386; SG=IH\u0\aMLADINA\52021 prejmi zvezek 997; IN=80047387; SG=IKa\u0\aMLADINA\52021 brez spremembe 997; IN=80047388; SG=IPe\u0\aMLADINA\52021 🔵 označi zvezek za reklamacijo 997; IN=80047389; SG=IPb\u0\aMLADINA\52021 zbriši oznako za reklamacijo 997; IN=80047390; SG=IR\u0\aMLADINA\52021 Kontrola dotoka pri prejetih ali neizdanih zvezkih 997; IN=80047391; SG=ISe\u0\aMLADINA\52021 Sprememba dotoka 997; IN=80047392; SG=IŠt\u0\aMLADINA\52021 brez spremembe zbriši prejem zvezka 997; IN=80047393; SG=ITe\u0\aMLADINA\52021 Številčenje (m) 997; IN=80047394; SG=IPO\u0\aMLADINA\52021 1-12+PS1<Zgodovina>+13-14+P1<posebna št. Protest 997; IN=80047383; SG=IVč\u0\aMLADINA\52021 997; IN=80047384; SG=IKT\u0\aMLADINA\52021 Izpis nalepk tiskalnik Ažuriraj Izpiši nalepke Zapri

Kontrola dotoka za polje 997

Več o:

- elementih v oknu Kontrola dotoka
- kontroli dotoka za več polj 997

Postopek

- 1. V oknu **Kontrola dotoka** izberemo v seznamu zvezkov tistega, pri katerem želimo izvajati kontrolo dotoka za posamezno polje 997.
- Kliknemo gumb Podrobnosti.
 Odpre se okno Kontrola dotoka za polje 997.
- 3. V seznamu polj je označeno prvo polje 997. Označimo polje 997, v katerem bomo beležili spremembo dotoka.
- 4. Vpišemo lahko opombo, prilogo in časovno štetje.
- 5. Določimo vrsto spremembe pri dotoku pričakovanih zvezkov. Privzeto je označena možnost **prejmi zvezek**.
- 6. Pri **Številčenje (m)** se izpiše vsebina podpolja 997m. Vsebino lahko ročno uredimo mimo kontrole dotoka, pri čemer se parametri za kontrolo dotoka ne upoštevajo.
- 7. Pri **Izpis nalepk** izberemo ustrezno vrednost glede na to, ali želimo nalepko izpisati na tiskalnik, jo shraniti v izpisno vrsto ali pa je ne želimo izpisati.
- 8. Kliknemo gumb **Ažuriraj**.

Spremembe se shranijo v podpolje 997m in jih lahko preverimo pri **Številčenje (m)**. Nalepke se izpišejo glede na to, katero možnost izpisa smo izbrali.

- 9. Spremembo dotoka lahko beležimo v naslednjem polju 997, kot je opisano v točkah od 3 do 8.
- 10. S klikom na gumb **Izpiši nalepke** lahko izpišemo nalepko za katero koli prejeto ali pričakovano številko publikacije.
- 11. Zapremo okno Kontrola dotoka za polje 997.

6.5 Vezava zvezkov

Zvezke v enem polju 997, ki predstavljajo običajno letnik, lahko zvežemo v eno ali več enot in s tem onemogočimo izposojo posameznih številk. Delno vezavo izvajamo postopno z večkratnim klicanjem postopka. Vsakokrat se zabeleži samo ena enota zvezanih zvezkov.

Če ugotovimo napako pri vezavi, jo popravimo, tako da najprej vse zvezke razvežemo in nato ponovno zvežemo.

Pogoj

Indikator vezave ima vrednost Nevezani zvezki ali Vezani in nevezani zvezki.

Postopek

- 1. V isklaniku Polje 996/997 poiščemo in izberemo polje 997.
- Izberemo postopek Veži zvezke.
 Odpre se okno Vezava zvezkov s seznamoma Izbrano in Neizbrano. Vsi zvezki so v seznamu Izbrano.
- 3. Z gumbom odstranimo iz seznama **Izbrano** zvezke, ki jih ne želimo vezati v prvi vezavi.
- 4. Kliknemo gumb V redu.

Spremeni se indikator vezave v polju 997 ter ločila v podpolju 997m. Če smo vse zvezke zvezali v eno enoto, dobi indikator vrednost *Vezani zvezki*, pri delni vezavi pa *Vezani in nevezani zvezki*.

A Opozorili

V primeru delne vezave lahko povezujemo zvezke samo po vrsti, od najnižje do najvišje številke.

Za (raz)vezavo zvezkov potrebujemo pooblastilo *HLD_SCI – kontrola dotoka, (raz)vezava, vzorci.*

6.5.1 Razvezava zvezkov

Zvezke, ki smo jih že tako ali drugače zvezali, lahko razvežemo in s tem omogočimo izposojo posameznih številk.

Pogoj

Indikator vezave ima vrednost Vezani in nevezani zvezki ali Vezani zvezki.

Postopek

- 1. V iskalniku **Polje 996/997** poiščemo in izberemo polje 997.
- 2. Izberemo postopek Razveži zvezke.

Razvežejo se vsi zvezki. Indikator vezave dobi vrednost Nevezani zvezki, v podpolju 997m pa se spremenijo ločila.

6.6 Odpisi serijskih publikacij

Nekatere serijske publikacije hranimo krajši čas in izločamo stare številke ob prejemu nove številke (npr. dnevnike). Letnik serijske publikacije pa izločimo iz evidence zaloge po določenem času.

V nadaljevanju je opisano:

- odpis za posamezne zvezke
- odpis za vse zvezke letnika

6.6.1 Odpis posameznih zvezkov

Kadar hranimo v knjižnici samo določeno število zvezkov, odpisane številke prikažemo v opombi v podpolju 997m. Opombo lahko uredimo ročno v polju 997 ali pa se ureja programsko v kontroli dotoka.

Primer vnosa opombe za odpisane zvezke v polju 997

Hranimo samo zadnjih 25 številke publikacije. V 997m vpišemo:

997m <do št. 75 izločeno>76-100#

Opomba o izločenih številkah se ureja programsko v kontroli dotoka, če v polju 998 pripravimo podatek o številu zvezkov, ki jih hranimo na posameznih oddelkih.

Primer vnosa podatkov o delnem odpisu v polju 998

V prvem oddelku hranimo zadnjih 5 številk, v drugem pa zadnjih 8 številk. V polju 998 pri **Delni odpis publikacije** vpišemo: *ODD1=5,ODD2=8*.

6.6.2 Odpis letnikov

Posamezni letnik serijske publikacije lahko po določenem obdobju odpišemo, tako da v polju 997 spremenimo status v *odpisano*.

Obdobje hranjenja publikacij se razlikuje od publikacije do publikacije in od knjižnice do knjižnice. Pri iskanju letnikov, ki bi jih odpisali, si lahko pomagamo z atributom **Datum odpisa letnika** v polju 997. Ta datum lahko:

- vpišemo ročno ob inventarizaciji gradiva ali kasneje
- določimo programsko v postopku inventarizacije: ko preko števca določimo inventarno številko, se na osnovi obdobja hranjenja in datuma inventarizacije programsko določi datum odpisa; v polje 998 moramo poprej vnesti obdobje hranjenja, tj. število mesecev hranjenja letnika

Če je v poljih 997 vnesen datum odpisa letnika, lahko po tem podatku poiščemo polja in vanje vnesemo status *odpisano*. Status lahko spremenimo:

- v urejevalniku **Polje 996/997**
- z metodo za spreminjanje podatkov preko inventarne številke
- z metodo za spreminjanje podatkov v več poljih v istem zapisu

7 Inventura

V poglavju je opisan postopek izvajanja inventure v programski opremi COBISS Lib v produkcijskem okolju oz. izvajanje t. i. online inventure. Postopek omogoča izvajanje inventure tudi, kadar je knjižnica odprta za uporabnike.

Izvajanje inventure s programsko opremo COBISS Lib vključuje naslednje korake:

- priprava pred začetkom odčitavanja
- določitev obsega inventure in zagon inventure
- odčitavanje, vmesne kontrole in posebni postopki
- priprava izpisov
- odpis gradiva
- zaključek inventure

Prav tako poglavje vsebuje:

- opis podatkov v vsebinskem sklopu **Odčitki**
- posebnosti pri podatkih v vsebinkem sklopu Odčitki pri serijskih publikacijah

7.1 Priprava pred začetkom odčitavanja

Če si želi knjižnica od IZUM-a izposoditi prenosne čitalnike ali terminale, mora najmanj en mesec pred začetkom inventure na e-naslov podpora@izum.si poslati zahtevo za njihovo rezervacijo. Pri tem je treba navesti, kaj si želi izposoditi (brezžični čitalnik za izposojo ali prenosni terminal), koliko naprav si želi izposoditi in obdobje izposoje.

A Opozorilo

Lokalni administrator knjižnice vsem, ki bodo izvajali inventuro, na portalu *Izobraževanje* dodeli pooblastilo *HLD – dostop do segmenta COBISS3/Zaloga ter pregled in izpis podatkov*.

7.2 Določitev obsega inventure in zagon inventure

V obseg inventure morajo biti vključene vse enote, ki jih želimo odčitati. Če potrebujete pomoč pri določitvi obsega inventure, se posvetujte z IZUM-om. Pravilna nastavitev obsega inventure je ključna za razporeditev enot v izpise, ki jih pripravite po zaključenem odčitavanju.

Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu ali isklaniku **Podatki o inventuri** izberemo gumb ⁺ in odpre se okno **Podatki o inventuri**, v katero vnesemo vrednosti pri **Člani komisije**, **Opis obsega ...** (opisno) in po potrebi vnesemo ustrezno besedilo pri **Opomba**.
- 2. Kliknemo gumb **Obseg inventure** in odpre se okno **Iskanje Polje 996/997**. Vnesemo iskalno zahtevo za gradivo, ki ga želimo odčitati.

Če želimo, da je v obseg inventure vključeno vse gradivo knjižnice, ne izbremeo nobene iskalne zahteve in izberemo gumb

Priporočamo, da obseg inventure izbrane podlokacije določimo s podatkom **Sedanja podlokacija (d/l, e/E)**, saj na ta način upoštevamo preusmerjeno gradivo.

Ko bomo odčitavali le monografske publikacije, izberemo še omejevanje MON - Monografske publikacije (001c=m), pri odčitavanju samo serijskih publikacij pa izberemo omejevanje SER - Serijske publikacije (001c=s).

- 3. Ko določimo želene podatke glede na obseg gradiva, kliknemo gumb 🔍 🤦
- 4. Ko se prikažejo zadetki glede na iskalno zahtevo, označimo prvega izmed zadetkov in kliknemo gumb **Izberi**.
- 5. V oknu **Podatki o inventuri** kliknemo gumb **V redu**. V iskalniku se prikaže objekt **Inventura** s statusom *v pripravi*.
- 6. Izven delovnega časa knjižnice v iskalniku poiščemo in izberemo inventuro ter kliknemo na gumb **Zaženi inventuro**. Prikaže se okno **Izvajanje postopka**, kjer vidimo napredek priprave podatkov. Ko je ta

zaključena, se prikaže okno **Prikaz statusa inventure**, kjer dobimo hitro informacijo, koliko gradiva je izposojenega in koliko ga je še treba odčitati. Okno zapustimo s klikom na gumb **V redu**.

Glede na določen obseg inventure se za vse gradivo iz obsega kreirajo odčitki, tudi za gradivo, ki je evidentirano v izposoji. Status gradiva v izposoji je razviden iz podatkov **Status v izposoji ob pripravi podatkov** in **Statusi v izposoji v času inventure**.

Iz obsega inventure so izvzeta:

- polja 996/997 brez inventarne številke,
- enote gradiva z določenim statusom (q): deziderat, 1 naročeno, 9 odpisano, 10 reklamirano, 11 ni prejeto, 12 razprodano ali 13 poslano v zameno ter
- integrirni viri z oznako *i v* osnovno enoto integriran dodatek, dopolnilo, del itd.; se ne izpiše v COBISS+ v elementu **I** pri podpolju **996/997g**.

A Opozorila

Aktivna je lahko samo ena inventura.

Če za določanje obsega inventure uporabimo kompleksnejšo iskalno zahtevo, je v oknu **Iskanje** – **Polje 996/997** treba upoštevati pravila za oblikovanje iskalne zahteve, npr. uporaba operatorja *OR* ali *AND*, pravilni vrstni red atributov ...

Če so v obsegu inventure zajete vse enote, ki imajo določeno interno oznako, in tudi enote brez določene interne oznake, internih oznak pri določitvi obsega inventure ne navajamo.

Določitev obsega inventure in zagon inventure

Video prikazuje postopek določitve obsega inventure in zagon inventure.

7.3 Odčitavanje, vmesne kontrole in posebni postopki

Odčitavanje gradiva lahko izvedemo z ročnim čitalnikom črtne kode, s prenosnim terminalom s čitalnikom črtne kode ali aplikacijo mInventura COBISS.

Nasveti

Izvajanje inventure serijskih publikacij je smiselno le, če so z nalepkami oz. RFID-čipi opremljeni posamezni zvezki. To je predvsem pomembno za indikator vezave *0 – nevezani zvezki* in *1 – delno vezani zvezki*.

Pred začetkom odčitavanja je smiselno preveriti vse čitalnike, ki bodo uporabljeni. Pri serijskih publikacijah je še posebej pomembno, da se posebni znaki v odčitkih zvezkov pravilno odčitajo, npr. *123456789*,*1*/2.

A Opozorilo

Če na določeni inventuri hkrati izvajamo direktno odčitavanje in odčitavanje s prenosnimi čitalniki, datoteke z odčitki s prenosnih čitalnikov prenašamo takrat, ko ne izvajamo direktnega odčitavanja. Prav tako v času direktnega odčitavanja oz. prenosa datotek z odčitki v inventuro ne izvajamo postopka prenosa odčitkov iz inventure na inventuro in postopka dodajanja novih inventariziranih polj 996.

7.3.1 Direktno odčitavanje

Popisovanje gradiva z direktnim odčitavanjem lahko izvedemo s čitalnikom za izposojo, pri čemer se odčitki zapisujejo neposredno v inventurno okolje. Pogoj za uporabo te metode je stalna povezava računalnika z internetom.

Če imate na razpolago brezžični čitalnik za izposojo, ga seveda lahko uporabite.

Postopek odčitavanja

- 1. Prenosni računalnik položimo na voziček, s katerim se bomo lahko pomikali med policami, tako da bomo imeli pregled nad prenosom odčitkov med odčitavanjem. Računalnik povežemo z ročnim čitalnikom črtne kode; na prenosnem računalniku nastavimo ustrezno jakost zvoka, saj je postopek podprt tudi z zvočnimi signali.
- 2. V vsebinskem sklopu **Podatki o inventuri** izberemo postopek **Naloži zadnjo inventuro** in v iskalnik naložimo aktivno inventuro.
- 3. Izberemo postopek Direktno odčitaj in zapiši odčitke. Odpre se okno Direktno odčitavanje.
- 4. Preden začnemo odčitavati gradivo, nastavimo filter odčitkov.
- 5. Kliknemo v vnosno polje **IN/CN** in lahko začnemo odčitavati gradivo. Ob tem dobivamo sporočila, ki so podprta z zvočnimi signali.
- 6. Pri direktnem odčitavanju svetujemo, da se sproti, po vsakem končanem odčitavanju določenega dela gradiva npr. UDK, preveri, ali je število odčitkov ustrezno. To storimo s prikazom statusa inventure.
- 7. Po končanem odčitavanju oknu zapustimo z izbiro gumba Zapri.

7.3.1.1 Nastavitev filtra odčitkov

V levem delu okna **Direktno odčitavanje** se nahajajo nastavitve filtra odčitkov, ki nam omogočajo sprotno urejanje odčitkov oz. gradiva.

Postopek

- Kadar so pred ali za odčitano inventarno številko ali številko za izposojo odvečni znaki, jih lahko z dopolnjenim filtrom brišemo. Te znake vpišemo v vnosno polje pri Odvečni znaki PRED odčitki ali Odvečni znaki ZA odčitki. Če vpišemo različne znake ali različne nize znakov, mora biti med njimi presledek.
- 2. Glede na nastavitve posamezne knjižnice so že vpisane privzete vrednosti pri Dogovorjena dolžina inv. št.. Če je v inicializacijski datoteki knjižnice nastavljena vrednost 1 pri Dogovorjena dolžina številke za izposojo, se pri določanju številke za izposojo programsko ne dodajo vodilne ničle. Pri Dogovorjena dolžina inventarne številke je določena dolžina inventarne številke pri programskem določanju inventarne številke, pri Največja dovoljena dolžina inv. št. pa maksimalna dolžina inventarne številke pri ročnem vnosu. Podatke za filtriranje lahko dopolnimo z navedbo vrednosti dolžine inventarne številke in številke za izposojo, ki je med prenesenimi odčitki filtrirane datoteke in se razlikuje od privzete vrednosti. Te dolžine s presledkom vpišemo pri Izjeme v dolžini inventarne številke in Izjeme v dolžini številke za izposojo.
- 3. Če želimo med odčitavanjem izločiti gradivo, za katero želimo, da se ne uvrsti med odčitke, označimo **Upoštevaj status (q), Upoštevaj obseg inventure, Vključi/upoštevaj urejanje** ali **Upoštevaj izposojeno**.
 - Če označimo Upoštevaj status (q), se med odčitke ne bo evidentiralo gradivo s statusom (q) deziderat,

1 – naročeno, 9 – odpisano, 10 – reklamirano, 11 – ni prejeto, 12 – razprodano ali 13 – poslano v zameno.

- Če označimo Upoštevaj obseg inventure, se med odčitke ne bo uvrstilo odčitano gradivo, ki ne spada v obseg inventure (tudi enote gradiva z določenim statusom (q): *deziderat*, 1 naročeno, 9 odpisano, 10 reklamirano, 11 ni prejeto, 12 razprodano ali 13 poslano v zameno in integrirni viri z oznako i v osnovno enoto integriran dodatek, dopolnilo, del itd.; se ne izpiše v COBISS+ v elementu \I pri podpolju 996/997g, ki so iz obsega inventure izvzeti).
- Če označimo Vključi/upoštevaj urejanje, se med odčitke ne bo uvrstilo odčitano gradivo, ki ne ustreza nastavitvam v oknu Urejanje glede na postavitev gradiva.
- Če označimo Upoštevaj izposojeno, se med odčitano gradivo ne uvrsti gradivo, za katerega je kreiran odčitek s trenutnim statusom v inventuri *izposojeno* in ki je ob začetku inventure v izposoji imelo določen status *c izposojeno na dom*, *s izposojeno v čitalnico*, m izposojeno po MI, b zadržano, l izgubljeno, k v kroženju, u rezervirano v čitalnici* ali *w čaka na polici (rezervacija)*. Prav tako se med odčitano gradivo ne uvrsti gradivo, za katero je kreiran odčitek s trenutnim statusom v inventuri *izposojeno* in ki je ob začetku inventure v izposoji imelo določen status *d medoddelčno izposojeno* in je vrednost atributa Medoddelčno izposojeno iz obsega inventure *Da*.
- 4. Pred odčitek inventarne številke se lahko programsko doda predpona, ki jo vpišemo v polje pri **Predpona za novo inventarno številko**. Predpona bo dodana k tisti inventarni številki, katere dolžina je šele skupaj s predpono enaka dogovorjeni dolžini inventarne številke.

7.3.1.2 Nastavitev filtra za urejanje gradiva

Če v oknu okna **Direktno odčitavanje** označimo **Vključi/upoštevaj urejanje**, se med odčitke ne bo uvrstilo odčitano gradivo, ki ne ustreza nastavitvam v oknu **Urejanje glede na postavitev gradiva**, in sicer:

- med podatki o zalogi odčitanega gradiva je drugačna podlokacija (d\l) kot pri Ureja po podl.,
- med podatki o zalogi odčitanega gradiva je drugačen indikator postavitve kot pri Ureja po ind. postavitve (2),
- med podatki o zalogi odčitanega gradiva je drugačen format (d\f) kot pri Ureja po el. df,
- med podatki o zalogi odčitanega gradiva je drugačen UDK prostega pristopa (d\u) kot pri **Ureja po el. du**,
- med podatki o zalogi odčitanega gradiva je drugačna interna oznaka (d\i) kot pri Ureja po el. di.

Primer nastavitve za urejanje gradiva

Če odčitavamo gradivo z UDK prostega pristopa v signaturi (d\u) *82* in želimo izločiti gradivo, ki med podatki o zalogi v element d\u nima vnesene te vrednosti, označimo v oknu **Direktno odčitavanje Vključi/upoštevaj urejanje** in pri **Ureja po el. du** iz šifranta izberemo vrednost *82 – Leposlovje za odrasle*. Ko bomo odčitali gradivo, pri katerem v elementu d\u ni vrednosti *82 – Leposlovje za odrasle*, nas bo program na to opozoril in bomo napačno odloženo gradivo umaknili s police ter ga pospravili na ustrezno mesto v knjižnici.

7.3.1.3 Sporočila ob direktnem odčitavanju

V oknu **Direktno odčitavanje** pričnemo z odčitavnjem gradiva. Ob tem se nam v spodnjem desnem oknu prikazujejo sporočila o posameznem odčitku. Prikazano so naslednja sporočila za zadnjih 20 odčitkov:

- Če odčitek ustreza nastavljenemu filtru, se po potrditvenem zvoku v obeh oknih izpiše odčitana inventarna številka ali odčitana številka za izposojo, ki se ustrezno evidentira med odčitki aktivne inventure.
- Če odčitamo gradivo, za katero smo označili *Upoštevaj status (q), Upoštevaj obseg inventure, Vključi/upoštevaj urejanje* ali *Upoštevaj izposojeno,* ker ga želimo izločiti, se po zvočnem obvestilu v spodnjem oknu izpiše opozorilo. Barva izpisa je odvisna od tega, kar smo označili. Opozorilo se izpiše:
 - z rdečo, če smo označili Upoštevaj status (q) ali Upoštevaj obseg inventure,
 - z modro, če smo označili Vključi/upoštevaj urejanje ali
 - z oranžno, če smo označili Upoštevaj izposojeno.

Označimo lahko več možnosti, a izpiše se le eno opozorilo.

Odčitek se ne bo evidentiral med odčitki aktivne inventure.

• Če odčitamo prosto knjižnično gradivo, ki je že bilo zabeleženo kot odčitano med odčitki aktivne inventure, nas na to opozori zvočno obvestilo, v spodnjem delu okna pa se izpiše opozorilo v sivi barvi. Odčitek se ne evidentira med odčitki aktivne inventure.

Če odčitana inventarna številka ali odčitana številka za izposojo odstopa od nastavljenega filtra, se po opozorilnem zvočnem obvestilu v srednjem oknu na desni strani izpišeta sporočilo, da nastavljen filter ni ustrezen, in vzrok neustreznosti. Po potrebi spremenimo nastavitve filtra odčitkov in po kliku na vnosno polje **IN/CN** nadaljujemo odčitavanje gradiva.

7.3.2 Posebnosti pri direktnem odčitavanju serijskih publikacij

Če odčitek ustreza nastavljenemu filtru, je pri serijskih publikacijah, pri katerih na nalepki za gradivo ni podatka o številčenju na nivoju zvezka, omogočena izbira številčenja odčitane publikacije med izvajanjem popisa. Tako se bo ustrezno ažuriral odčitek za posamezni zvezek in odčitek na nivoju letnika, odčitana inventarna številka pa ne bo vključena v izpis izjem. Poleg tega je omogočeno, da med popisovanjem s police umaknemo odčitano publikacijo, pri kateri številčenje odčitka ni usklajeno s številčenjem med podatki o zalogi ali publikacija ni del knjižnične zaloge, saj bo odčitek v nasprotnem primeru zajet v izpisu *Inventurni višek*.

Če številčenje odčitka ni usklajeno s številčenjem med podatki o zalogi ali publikacija ni del knjižnične zaloge, nas na to opozori zvočno obvestilo.

Če na nalepki ni podatka o številčenju zvezka, a je vnos v 997m v skladu s formatom COMARC/H, se poleg zvočnega obvestila v spodnjem oknu z rdečo izpiše opozorilo, da zvezek ni odčitan; odpre se okno z naborom zvezkov, ki so med podatki o zalogi v 997m odčitanega gradiva. Izbor zvezka potrdimo s klikom na gumb **V redu**. Opozorilo, da številčenje (zvezek) ni odčitano, se obarva zeleno, k odčitku pa se doda izbrani zvezek in se prenese med odčitke. Odčitek ne bo zajet v izpisu izjem. Če kliknemo gumb **Prekliči** (zvezka ne izberemo), se odčitek ne bo prenesel med odčitke, pač pa se bo programsko dodal k opozorilu v spodnjem delu okna. Tega ne priporočamo, saj se odčitana serijska publikacija ne bo prenesla med odčitke. Pri serijskih publikacijah z indikatorjem vezave 2 – *vezani zvezki* se izbira zvezka ne ponudi, saj se za odčitano šteje odčitek v obliki: inventarna številka, inventarna številka z navedbo zvezkov iz 997m.

Kadar na nalepki ni podatka o številčenju zvezka in številčenja tudi ni v 997m (997m = prazen), se okno z naborom zvezkov ne odpre in odčitek se prenese med odčitke ter ne bo zajet v izpisih inventurnih viškov, primanjkljajev ali izjem.

Kjer je na nalepki številčenje, ki ni v 997m odčitanega gradiva, in nimamo vključene kontrole za upoštevanje statusa (q) ali obsega inventure, nas zvočno obvestilo na to opozori. V spodnjem oknu se z rdečo izpiše opozorilo, da je treba preveriti številčenje (m), in odpre se okno z vprašanjem, ali želimo odčitek prenesti med odčitke.

- Če kliknemo **Da**, se opozorilo v spodnjem oknu obarva zeleno in doda se odčitek. Odčitek se bo prenesel med odčitke, izpisal pa se bo v izpisu *Inventurni višek*. Takšno gradivo umaknemo s police, saj je treba urediti 997m in natisniti ustrezno nalepko.
- Izberemo lahko tudi **Ne**. K opozorilu v spodnjem oknu se programsko doda odčitek. Odčitek se ne bo vpisal med odčitke in zato ne bo zajet v nobenem inventurnem izpisu. Takšno gradivo umaknemo s police in če je odčitek del knjižnične zaloge, je treba urediti 997m in natisniti ustrezno nalepko. Če takšno gradivo vseeno želimo imeti zavedeno na izpisu *Inventurni višek*, te možnosti ne priporočamo.

Ko imamo vključeno kontrolo za status (q) oz. obseg inventure, nas zvočno opozorilo na to opozori in se ustrezno izpiše opozorilo, da je gradivo izven obsega inventure oz. ima določen status *deziderat*, *1 – naročeno*, *9 – odpisano*, *10 – reklamirano*, *11 – ni prejeto*, *12 – razprodano* ali *13 – poslano v zameno*. Odčitek se ne prenese med odčitke.

Če je v 997m odčitanega gradiva napačen vnos zvezkov glede na indikator vezave, nas zvočni signal na to opozori ne glede na to, ali odčitek vsebuje podatek o številčenju ali ne. V spodnjem oknu se z rdečo izpiše opozorilo, da gre za skupino izjem 2 in je treba pripraviti izpis *Izjeme pri serijskih publikacijah* in slediti navodilom na izpisu. Takšno gradivo umaknemo s police, saj je treba urediti 997m in natisniti ustrezne nalepke.

Ko odčitamo gradivo, ki ni zavedeno v knjižnično zalogo, nas zvočno obvestilo na to opozori. V spodnjem oknu se z rdečo izpiše opozorilo, da smo odčitali gradivo brez evidenčnega stanja v knjižnični zalogi, in odpre se okno z vprašanjem, ali želimo odčitek prenesti med odčitke.

- Če kliknemo **Da**, se opozorilo v spodnjem oknu obarva zeleno in doda se odčitek. Odčitek se bo vpisal med odčitke, izpisal pa se bo v izpisu *Inventurni višek* v tabeli *Zaloga brez evidenčnega stanja*. Takšno gradivo umaknemo s police in če je odčitek del knjižnične zaloge, je treba urediti 997m in natisniti ustrezno nalepko.
- Če smo odčitali gradivo, ki ni del knjižnične zaloge, kliknemo **Ne**. K opozorilu v spodnjem oknu se programsko doda odčitek. Odčitek se ne bo vpisal med odčitke in zato ne bo zajet v nobenem inventurnem izpisu. Takšno gradivo umaknemo s police.

Kadar želimo biti opozorjeni z opozorilom in zvočnim signalom, da je posamezni zvezek evidentiran v izposoji, mora biti vključena kontrola **Upoštevaj izposojeno**. Program nas opozori za naslednje statuse: c - izposojeno na*dom*, s - izposojeno v čitalnico, m - izposojeno po MI, b -zadržano, l - izgubljeno, k - v kroženju, u - rezervirano v*čitalnici*ali w - čaka na polici (rezervacija). Prav tako se med odčitano gradivo ne uvrsti gradivo, za katero jekreiran odčitek s trenutnim statusom v inventuri*izposojeno*in ki je ob začetku inventure v izposoji imelo določenstatus*d*-*medoddelčno izposojeno*in je vrednost atributa**Medoddelčno izposojeno iz obsega inventure***Da*. Vnasprotnem primeru se odčitek zapiše med odčitke in gradivo je na izpisu Izposojeno gradivo na polici.

7.3.3 Odčitavanje s prenosnim čitalnikom

Za popisovanje gradiva s prenosnim čitalnikom si lahko čitalnike izposodite tudi v IZUM-u, če so takrat na voljo. Izposoja je plačljiva. Potrebna je predhodna rezervacija.

Pri popisovanju gradiva s prenosnim terminalom s čitalnikom črtne kode odčitke najprej prenesemo s čitalnika na lokalni računalnik, nato pa z lokalnega računalnika na IZUM-ov strežnik.

Predlagamo, da je na računalniku, na katerem prenašamo odčitke za potrebe izvajanja inventure, kreirana mapa *Inventura*, kamor bomo lokalno shranjevali datoteke z odčitki.

A Opozorilo

Datoteka za prenos odčitanih inventarnih številk je v formatu *.txt (UTF-8)*. V datoteki mora biti vsaka inventarna številka v svoji vrstici, brez dodatnih znakov ali presledkov. Za zadnjo vpisano inventarno številko ne sme biti prazne vrstice.

Če izvajamo inventuro s čitalnikom DENSO, moramo v lokalnem računalniku glede na nameščeni operacijski sistem namestiti ustrezen program za pravilno delovanje čitalnika. Navodila so podana v prilogi, dostopna pa so tudi na spletni strani **COBISS, Priporočena oprema** pod *Tiskalniki, čitalniki črtne kode, ročni terminali, podpisne tablice in POS-terminali*.

Odčitke najprej prenesemo s čitalnika na lokalni računalnik.

Postopek odčitavanja in prenašanja odčitkov iz čitalnika DENSO BHT 1300

- 1. Komunikacija med čitalnikom in okoljem za inventuro je vzpostavljena, ko je čitalnik priklopljen na vir napajanja in položen na stojalo.
- 2. Če na čitalniku program Inventura še ni zagnan, ga aktiviramo tako, da dvakrat kliknemo ikono **ZAJEM PODATKOV COBISS**.
- 3. Pred začetkom odčitavanja se na zaslonu čitalnika prikažejo podatki o shranjevanju datotek. Podatkov ne spreminjamo, saj gre za programske nastavitve, zato jih samo potrdimo s klikom na gumb **Prični s popisom**.
- 4. Odpre se okno za odčitavanje. Posamezno inventarno številko odčitamo, če pritisnemo tipko **SCAN**. Inventarna številka se po odčitavanju izpiše na zaslonu čitalnika, kjer sproti preverjamo pravilnost in število odčitanih inventarnih številk.

Zaslon čitalnika se zaradi velike porabe baterije samodejno izklopi, če ga nekaj časa ne uporabljamo. Ponovno ga aktiviramo s tipko **SCAN**.

- 5. Po končanem odčitavanju kliknemo gumb **Končaj** in datoteka z odčitki se shrani v čitalniku. Zaradi varnosti je priporočljiv sprotni prenos datotek iz čitalnika v lokalni računalnik.
- 6. Čitalnik z datoteko odčitkov položimo na stojalo, ki je povezano z lokalnim računalnikom (priključek USB) in virom napajanja.
- 7. Ko čitalnik položimo na stojalo, se aktivira program Microsoft Windows Mobile Device Center (sistem

Windows 7 ali višje različice). Odpre se okno **Microsoft ActiveSync** ali okno **Windows Mobile Device Center** z izpisanim statusom povezave in sinhronizacije med čitalnikom in lokalnim računalnikom: *Connected, Synchronized.*

8. Po vzpostavitvi komunikacije prenesemo datoteko z odčitki iz čitalnika v mapo na lokalnem računalniku.

Datoteko, ki je v mapi *Windows/Programs/Inventura/Data*, iz čitalnika prenesemo (izrežemo in prilepimo) v lokalni računalnik v mapo npr. *C:/inventura*. Če prenesena datoteka ni v formatu *txt*, jo preimenujemo in končnico *log* zamenjamo s končnico *txt*.

A Opozorilo

Zaradi velikega števila različnih kontrol in večje preglednosti je smiselno datoteke z odčitki ustrezno poimenovati npr. *UDK82, pionirji, slikanice* … Pri tem seveda upoštevamo splošno znana pravila za poimenovanje datotek. Vsaka datoteka z odčitki naj ima enolično ime.

Ker pri čitalniku DENSO ročni vnos inventarne številke ni možen, moramo številko, ki je ne moremo odčitati s čitalnikom, vpisati ročno v datoteko formata *txt*. V datoteki mora biti vsaka inventarna številka v svoji vrstici, brez dodatnih znakov ali presledkov. Za zadnjo vpisano inventarno številko ne sme biti prazne vrstice. Datoteko shranimo v lokalni računalnik za izvajanje inventure (npr. v mapo *C:/inventura*). Nato izvedemo postopek prenosa, ki je opisan v poglavju zapisovanje odčitkov iz datoteke. Prenos ročno vpisanih inventarnih številk lahko izvedemo ne glede na to, ali je čitalnik priključen na lokalni računalnik ali ne.

Nasvet

Navodila za namestitev čitalnika DENSO BHT 1300 v operacijskem sistemu Windows 7 in novejših se nahajajo na povezavi.

7.3.4 Zapisovanje odčitkov iz datoteke

Odčitke prenesemo z lokalnega računalnika na IZUM-ov strežnik.

Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu **Podatki o inventuri** izberemo postopek **Naloži zadnjo inventuro** in v iskalnik naložimo aktivno inventuro.
- 2. Izberemo postopek Zapiši odčitke iz datoteke.
- 3. Odpre se okno **Izbor datoteke**, v katerem z gumbom **Izberi datoteko** izberemo ustrezno pripravljeno datoteko. Lahko jo tudi povlecemo v okno. S klikom na gumb **V redu** sprožimo prenos odčitkov na strežnik.
- 4. Prikaže se okno Izvajanje postopka, ki prikazuje napredek prenosa odčitkov na strežnik.
- 5. Po zaključenem prenosu odčitkov se odpre okno **Prikaz statusa inventure,** kjer lahko vidimo napredek oz. vidimo, koliko gradiva je še treba odčitati. Postopek zaključimo s klikom na gumb **V redu**.

A Opozorila

Pred zapisovanjem odčitkov morajo vsi izvajalci inventure zapreti okno **Direktno odčitavanje** in lahko nadaljujejo z direktnim odčitavanjem, ko je prenos zaključen.

Če so v datoteki vrstice z napakami (npr. prazne vrstice, odčitek z dodatnim presledkom, se odčitek začne s črko ali vsebuje posebni znak), se odpre okno **Napake v datoteki z odčitki**, v katerem so navedene vrstice, kjer je v datoteki napaka. Okno zapremo s klikom na gumb **V**

redu in uredimo datoteko ter ponovimo postopek zapisa odčitkov iz datoteke.

7.3.5 Odčitavanje s pomočjo aplikacije mlnventura COBISS

Lahko pa uporabimo aplikacijo mInventura COBISS, ki je povezana s programsko opremo COBISS3. Aplikacija je trenutno na voljo kot beta verzija in si jo lahko namestimo s povezave. Pripravljena so tudi krajša navodila.

Nasvet

Aplikacijo **mInventura COBISS** je možno uporabljati na telefonih in tablicah z operacijskim sistemom Android, vendar so izkušnje pokazale, da so za potrebe odčitavanja gradiva primernejši telefoni.

7.3.6 Vmesne kontrole

V postopku izvajanja inventure oz. odčitavanja gradiva lahko izvajamo vmesne kontrole. To počnemo z naslednjimi postopki na izbrani inventuri v iskalniku **Podatki o inventuri**:

- Prikaz statusa inventure
- Prikaz datotek z odčitki na strežniku

7.3.6.1 Prikaz statusa inventure

Med odčitavanjem lahko preverjamo status odčitanega gradiva po podlokacijah oz. internih oznakah po naslednjem postopku:

- 1. V iskalniku **Podatki o inventuri** poiščemo in izberemo inventuro, za katero želimo preveriti, koliko gradiva je neodčitanega, izposojenega, odčitanega ipd.
- Izberemo postopek Prikaži status inventure. Odpre se okno Prikaz statusa inventure. V oknu sta dve tabeli, ena za monografske publikacije in ena za serijske publikacije, ki vsebujeta naslednje stolpce:
 - **Podlokacija (d\l)**: Navedene so podlokacije iz obsega inventure oz. podlokacije gradiva, ki je bilo preusmerjeno ali medoddelčno izposojeno v obseg inventure.
 - **Interna oznaka (d\i)**: Navedene so interne oznake znotraj posamezne podlokacije.
 - **Neodčitano**: Prikazano je število enot, katerih vrednost atributa **Trenutni status v inventuri** je *neodčitano*.
 - **Izposojeno**: Prikazano je število enot, katerih vrednost atributa **Trenutni status v inventuri** je *izposojeno*.
 - **Odčitano**: Prikazano je število enot, katerih vrednost atributa **Trenutni status v inventuri** je *odčitano*.
 - **Izposojeno in odčitano**: Prikazano je število enot, katerih vrednost atributa **Trenutni status v inventuri** je *izposojeno in odčitano*.
 - Višek: Prikazano je število enot, katerih vrednost atributa Trenutni status v inventuri je višek.
 - **Skupaj**: Prikazano je skupno število enot iz obsega inventure za določeno interno oznako oz. podlokacijo.

Nasvet

Ta funkcionalnost je najbolj uporabna za sledenje napredka pri odčitavanju gradiva med aktivno inventuro.

V primeru, da odčitane inventarne številke prenašamo v COBISS3 iz *txt* datotek, lahko v vsakem trenutku preverimo, katere datoteke smo že prenesli na strežnik.

Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu **Podatki o inventuri** izberemo postopek **Naloži zadnjo inventuro** in v isklanik naložimo aktivno inventuro.
- 2. Izberemo postopek Pokaži datoteke z odčitki na strežniku.
- 3. Odpre se okno **Datoteke z odčitki**, v katerem je seznam datotek z odčitki, ki so v okviru izbrane inventure bile prenesene na strežnik. Če na strežniku ni datotek, dobimo ustrezno sporočilo.
- 4. Okno zapustimo s klikom na gumb V redu.

A Opozorilo

Datoteka z odčitki direktnega odčitavanja se shrani na strežnik šele po zaključku inventure.

7.3.7 Posebni postopki

Med posebne postopke uvrščamo:

- prenos odčitkov iz ene na drugo inventuro
- dodajanje inventariziranega gradiva
- preverjanje statusov v izposoji za čas aktivne inventure
- brisanje podatkov o inventuri

7.3.7.1 Prenos odčitkov iz ene na drugo inventuro

V praksi lahko med odčitavanjem gradiva ugotovimo, da smo določili napačen obseg inventure. V tem primeru obstoječo inventuro zaključimo in pripravimo novo inventuro.

Če so v zaključeni inventuri datoteke z odčitki, ki ustrezajo novemu obsegu inventure, storimo naslednje:

- 1. V vsebinskem sklopu **Podatki o inventuri** izberemo postopek **Naloži zadnjo inventuro** in v isklanik naložimo aktivno inventuro.
- 2. Izberemo postopek Izberi inventuro za prenos odčitkov.
- 3. Odpre se okno Podatki o inventuri.
- 4. Označimo inventuro, iz katere želimo prenesti datoteke z odčitki in izbiro potrdimo z gumbom V redu.
- 5. Odpre se okno **Izberi datoteko**.
- 6. V oknu Neizbrano označimo datoteke z odčitki, ki jih želimo prenesti v aktivno inventuro, in nato kliknemo

gumb . Izbrane datoteke se premaknejo v okno **Izbrano**. Če smo po pomoti v okno **Izbrano** dodali datoteko, ki je ne želimo prenesti, jo označimo in kliknemo gumb . Ko imamo v oknu **Izbrano** tiste datoteke, ki jih želimo prenesti v aktivno inventuro, kliknemo gumb **V redu**.

Tako smo v aktivno inventuro prenesli izbrane odčitane inventarne številke in za to gradivo ni potrebno ponovno odčitavanje.

A Opozorilo

Pred izvedbo prenosa odčitkov iz inventure na inventuro, morajo vsi izvajalci inventure zapreti okno **Direktno odčitavanje** in prenašanje odčitkov iz datoteke ni dovoljeno.

Če v času odčitavanja inventariziramo novo gradivo, ki pa sodi v definiran obseg inventure, storimo naslednje:

- 1. V vsebinskem sklopu **Podatki o inventuri** izberemo postopek **Naloži zadnjo inventuro** in v isklanik naložimo aktivno inventuro.
- 2. Izberemo postopek Dodaj inventarizirano gradivo.

Med odčitke se doda gradivo, za katero je bilo polje 996 vneseno po začetku aktivne inventure (atribut **Začetek inventure**), spada v obseg inventure in ni določen status, ki je že v osnovi izvzet iz obsega inventure ter za to gradivo še ne obstaja odčitek. Gradivo se označi kot odčitano in ga ni treba ponovno odčitati. V podatek **Ime datoteke** se zapiše *direktno odčitavanje_<datum>*. Metodo lahko uporabimo večkrat v času, ko je inventura aktivna.

A Opozorila

Metode ne izvajamo, če kdo od uporabnikov na inventuri izvaja direktno odčitavanje ali prenaša datoteke z odčitki.

Metoda je omejena na dodano inventarizirano gradivo monografskih publikacij.

V času izvajanja odčitavanja ni smiselna inventarizacija gradiva, predvidenega za obseg inventure. Prav tako ni smiselno spreminjati obstoječih polj 996/997 (npr. status, podlokacija, preusmeritev ...) v obsegu inventure, saj te spremembe ne bodo upoštevane.

7.3.7.3 Preverjanje statusov v izposoji za čas aktivne inventure

Z vidika kvalitete in hitrosti izvedbe odčitavanja gradiva se še vedno priporoča, da je knjižnica v času odčitavanja zaprta za uporabnike. Ker pa to vedno ni izvedljivo, programska oprema omogoča izvedbo inventure tudi v knjižnici, odprti za uporabnike. V tem primeru je pri posameznem odčitku pomemben atribut **Statusi v izposoji v** času inventure (gl. poglavje *Opis atributov razreda odčitki*), kamor se od izvedbe postopka **Zaženi inventuro** do izvedbe postopka **Zaključi inventuro** beležijo naslednji statusi izposoje: c - izposojeno na dom, s - izposojeno v čitalnico, <math>m - izposojeno po MI, b - zadržano, l - izgubljeno, d - medoddelčno izposojeno, <math>u - rezervirano v čitalnici, w - čaka na polici (rezervacija), <math>k - v kroženju in f - prosto.

S klikom na vsebinski sklop **Odčitki** se odpre iskalnik **Odčitki****. Posamezni odčitek obvezno iščemo po atributih **Številka inventure** in **Inventarna številka (f)**.

7.3.7.4 Brisanje podatkov o inventuri

Če smo kreirali objekt inventura po pomoti ali določena inventura ni več potrebna, jo lahko izbrišemo. To naredimo po naslednjem postopku:

- 1. V iskalniku **Podatki o inventuri** poiščemo in izberemo inventuro, ki jo želimo izbrisati.
- 2. Izberemo postopek Zbriši podatke o inventuri.
- 3. Program nas še enkrat vpraša, če resnično želimo zbrisati podatke o inventuri, in če to želimo, izberemo gumb **Da**, v nasprotnem primeru izberemo gumb **Ne**.

Postopka ni mogoče preklicati. Brišemo lahko le podatke o inventuri, če ima inventura status v pripravi ali zaključena. Podatkov o aktivni inventuri ni mogoče izbrisati.



Ko izbrišemo podatke o določeni inventuri, izgubimo vse podatke, vključno z možnostjo

priprave izpisov. Tako nikakor ne brišemo inventur, za katere še potrebujemo izpise ali ki jih nismo shranili lokalno.

7.4 Priprava izpisov

Ko smo odčitali vse gradivo z direktnim odčitavanjem oz. prenesli vse datoteke z odčitki, sledi postopek priprave izpisov.

Postopek

- 1. V iskalniku **Podatki o inventuri** poiščemo in izberemo inventuro, za katero želimo pripraviti izpise.
- 2. Izberemo postopek **Pripravi izpise**.
- 3. Odpre se okno **Priprava izpisov**.
- Označimo izpise, ki jih želimo pripraviti (naenkrat lahko pripravimo enega ali več izpisov) in kliknemo gumb V redu.

Ko je posamezni izpis pripravljen, se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**. Imamo možnost, da izpis pregledamo (v oknu za predogled), izpišemo (pošiljanje na destinacijo) ali shranimo. Za izhod iz okna **Pregled in pošiljanje izpisa** brez pošiljanja na destinacije kliknemo gumb **Zapri**.

Shranjevanje posameznega pripravljenega izpisa je zagotovljeno le na IZUM-ovem strežniku. Dostop do shranjenih datotek z izpisi je opisan na povezavi.

Izpis Inventurni primanjkljaj v datotečnem formatu pripravimo po naslednjem postopku:

- 1. V iskalniku Podatki o inventuri poiščemo in izberemo inventuro.
- 2. Izberemo postopek Inventurni primanjkljaj v datotečnem formatu.
- 3. Odpre se okno **Prenos**, kjer določimo ime datoteke.
- 4. Postopek nadaljujemo z izbiro gumba V redu.
- 5. Odpre se okno **Prenos**, kjer je imenu datoteke dodan *_M. Datoteko z inventurnim primanjkljajem v datotečnem formatu za monografske publikacije si lahko z gumbom **Prenos** shranimo v mapo **Prenosi oz. Downloads** oz. skladno z ustreznimi nastavitvami brskalnika v katerokoli drugo mapo na lokalnem računalniku (npr. na namizje ali v mapo Inventura*).
- 6. Okno zapremo z izbiro gumba **Zapri**.
- 7. Odpre se okno **Prenos**, kjer je imenu datoteke dodan *_S*. Tudi tukaj lahko, z gumbom **Prenos**, shranimo datoteko z inventurnim primanjkljajem v datotečnem formatu za serijske publikacije v lokalni računalnik.
- 8. Postopek zaključimo z gumbom Zapri.

A Opozorilo

V datoteki s končnico *S* so podatki za odpis za serijske publikacije in sicer samo inventarne številke za tiste letnike, pri katerih manjkajo vse enote letnika in na nivoju letnika ni bilo nobenega odčitka, ki bi letnik uvrščal med izjeme.

Seznam izpisov, ki jih lahko pripravimo in izpišemo za vsako inventuro se nahaja na povezavi.

7.5 Zaključek inventure

Knjižnica lahko na osnovi inventurnih izpisov uskladi stanje zaloge v bazi podatkov z dejanskim stanjem na policah. Ko je to urejeno in ne želimo več dodajati odčitanih inventarnih številk, naredimo naslednje:

- 1. V vsebinskem sklopu Podatki o inventuri izberemo postopek Naloži zadnjo inventuro.
- 2. V isklaniku Podatki o inventuri izberemo metodo Zaključi inventuro.
- 3. Program nas še enkrat vpraša, če resnično želimo zaključiti inventuro in če to želimo, izberemo gumb **Da**, v nasprotnem primeru izberemo gumb **Ne**.

Postopka ni mogoče preklicati. Po zaključitvi posamezne inventure tudi dodajanje odčitkov ni več možno. Možna je le priprava izpisov in pregled datotek na strežniku. Če smo gradivo odčitavali z direktnim odčitavanjem, se v okviru tega postopka na strežniku kreirajo datoteke z odčitki direktnega odčitavanja za vsak dan posebej. Če so izpolnjeni pogoji, se prav tako kreira datoteka *izposojeno_vrnjeno_inv_<št. inventure>*. V datoteki so zajeti odčitki za gradivo, kjer na začetku inventure podatek **Status v izposoji ob pripravi podatkov** ni bil prazen in je v podatku **Statusi v izposoji v času inventure** zadnja vrednost *f*, npr. *f,c,f*.

Nasvet

Priporoča se, da je čas med zaključenim odčitavanjem in zaključkom inventure čim krajši, saj po izkušnjah sodeč na ta način zagotovimo kakovostnejšo analizo po odčitavanju gradiva.

7.6 Odpis gradiva

Po inventuri lahko knjižnica odpiše gradivo. Postopek odpisa gradiva iz datoteke je treba izvesti zunaj delovnega časa knjižnice.

Osnova za odpis gradiva je datoteka s seznamom inventarnih številk in pripadajočih COBISS.SI-ID-jev, ki jo pripravimo v okviru postopka priprave izpisov.

7.7 Razred Odčitki

V tem poglavju so opisani

- podatki vsebinskega sklopa Odčitki
- iskanje odčitkov

7.7.1 Opis podatkov v vsebinskem sklopu Odčitki

PODATEK	OPIS LASTNOSTI
Številka inventure	Navedena je številka inventure.
Inventarna številka (f)	Inventarna številka gradiva, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.
Vsebina v podpolju 997m	Vsebina podpolja 997m, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.
Zvezek/-ki	Pri serijskih publikacijah se vpiše podatek o zvezku oz. zvezkih za posamezno enoto za izposojo glede na vsebino podpolja 997m in indikator vezave za posamezni letnik serijske publikacije.
Indikator vezave (1)	Indikator vezave gradiva, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.
COBISS.XX-ID	COBISS.XX-ID gradiva, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.
Vsi elementi signature	Signatura gradiva, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.
Podlokacija (d\l)	Podlokacija gradiva, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.
Interna oznaka (d\i)	Interna oznaka gradiva, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.
Matični oddelek	Naveden je matični oddelek gradiva.

PODATEK	OPIS LASTNOSTI	
Podlokacija preusm. (e\E)	Podlokacija preusmeritve gradiva, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.	
Trenutni oddelek	Naveden je trenutni oddelek za preusmerjeno gradivo.	
Oddelek, v katerega je gradivo medoddelčno izposojeno iz obsega inventure	Naveden je oddelek, v katerega je gradivo medoddelčno izposojeno iz obsega inventure.	
Oddelek, v katerega je gradivo medoddelčno izposojeno v obseg inventure	Naveden je oddelek, v katerega je gradivo medoddelčno izposojeno v obseg inventure.	
Status v izposoji ob pripravi podatkov	Če je gradivo ob izvedbi postopka Zaženi inventuro , evidentirano v izposoji, se izpolni ta podatek s statusom, ki ga ima gradivo v izposoji. Zavedejo se statusi za gradivo, ki ga ne bi smelo biti na polici: c – izposojeno na dom, s – izposojeno v čitalnico, m – izposojeno po MI, b – zadržano, l – izgubljeno, w – čaka na polici (rezervacija), u – rezervirano v čitalnici, k – v kroženju in d – medoddelčno izposojeno.	
Trenutni status v inventuri	Podatek se med potekom inventure polni in spreminja glede na status posamezne enote gradiva. Posamezna enota ima lahko naslednje statuse v inventuri: <i>neodčitano</i> - gradivo, ki ni bilo izposojeno ali odčitano; <i>izposojeno</i> - gradivo, ki je bilo evidentirano v izposoji na začetku ali med potekom inventure; <i>odčitano</i> - gradivo, ki je bilo v poteku inventure odčitano; <i>izposojeno in odčitano</i> - gradivo, ki je bilo v poteku inventure evidentirano v izposoji in odčitano; <i>višek</i> - odčitana inv. št. ali kaka druga številka, ki ne ustreza gradivu v obsegu inventure	
Zap. mesto odčitka v datoteki	Navedeno je zaporedno mesto odčitka v datoteki, če prenašamo odčitke iz datotek, pri direktnem odčitavanju je ta vrednost vedno <i>1</i> .	
Izjeme pri serijskih publikacijah	Pri serijskih publikacijah se na nivoju letnika vpiše skupina izjem glede na zadnji odčitek, ki je določen letnik uvrstil v skupino izjem. (gl. Z-INVR-A16: Izjeme pri serijskih publikacijah)	
Medoddelčno izposojeni zvezki v obseg inventure	Navedeni so zvezki, ki so medoddelčno izposojeni v obseg inventure.	
Štev. zvezkov za odčitavanje (serijske p.)	Navedeno je skupno število zvezkov oz. enot, ki jih je treba odčitati za določeni letnik serijske publikacije glede na vsebino podpolja 997m in indikator vezave.	
Štev. pravilno odčitanih zvezkov (serijske p.)	Navedeno je skupno število odčitanih zvezkov oz. enot za določeni letnik serijske publikacije glede na vsebino podpolja 997m in indikator vezave.	
Odčitani zvezki (997m)	Navedeni so odčitani zvezki določenega letnika serijske publikacije.	
Primanjkljaj zvezkov (997m)	Navedeni so neodčitani zvezki določenega letnika serijske publikacije.	
Št. odčitavanj izvoda	Navedeno je, koliko krat je bilo gradivo odčitano v teku inventure.	
Preusmerjeno v obseg inventure	Navedena je vrednost <i>Da</i> oz. <i>Ne</i> glede na to, ali je bilo gradivo preusmerjeno v obseg inventure ali ne.	
Preusmerjeno iz obsega inventure	Navedena je vrednost <i>Da</i> oz. <i>Ne</i> glede na to, ali je bilo gradivo preusmerjeno iz obsega inventure ali ne.	
Medoddelčno izposojeno v obseg inventure	Navedena je vrednost <i>Da</i> oz. <i>Ne</i> glede na to, ali je bilo gradivo medoddelčno izposojeno v obseg inventure ali ne.	

PODATEK	OPIS LASTNOSTI	
Medoddelčno izposojeno iz obsega inventure	Navedena je vrednost <i>Da</i> oz. <i>Ne</i> glede na to, ali je bilo gradivo medoddelčno izposojeno iz obsega inventure ali ne.	
Statusi v izposoji v času inventure	Od trenutka, ko je zaključen postopek Zaženi inventuro , do trenutka, ko je zaključen postopek Zaključi inventuro , se v ta podatek zapisujejo spremembe statusa gradiva v izposoji npr. <i>c,f,w,w,c</i> .	
Ime datoteke	Podatek ime datoteke se zapisuje po določenem algoritmu.	
Naslov	Naslov gradiva	
Avtor	Avtor gradiva	
Cena (3)	Cena gradiva, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.	
Način nabave (v)	Način nabave gradiva, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.	
Dobavitelj (2)	Dobavitelj gradiva, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.	
Št. za izp. (9)	Številka za izposojo za gradivo, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.	
Status (q)	Status (q) gradiva, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.	
Polje	Oznaka polja, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997. Vrednost 996 je za monografske publikacije in 997 za serijske publikacije.	
Indikator postavitve (2)	Indikator postavitve za gradivo, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.	
Format (d\f)	Format gradiva, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz iz posameznega polja 996/997.	
UDK prosti pristop (d\u)	UDK gradiva v prostem pristopu, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.	
Opombe (r)	Opomba (r) gradiva, za katero je kreiran odčitek. Podatek se prenese iz posameznega polja 996/997.	
ID objekta	Enolična identifikacijska številka odčitka. Podatek se zapisuje programsko.	
Vnesel	Uporabniško ime osebe, ki je kreirala odčitek.	
Vneseno	Čas vnosa odčitka.	
Spremenil	Uporabniško ime osebe, ki je zadnja spremenila odčitek.	
Spremenjeno	Čas, ko je bil odčitek nazadnje spremenjen.	

7.7.2 Iskanje odčitkov

Podatke o posameznem odčitku oz. odčitke posamezne inventure lahko poiščemu tudi v iskalniku **Odčitki**. Posamezni podatki so opisani v predhodnem poglavju.

Podatke lahko iščemo na dva načina:

- z iskanjem v iskalniku
- preko poizvedbe.

V iskalniku **Odčitki** zahtevo oblikujemo glede na naše potrebe, vendar je smiselno, da odčitke iščemo samo za določeno inventuro. Tako priporočamo, da vedno določimo podatek **Številka inventure** npr.2.

Rezultat iskanja so podatki o posameznih odčitkih.

Primeri iskanja po odčitkih

Poiskati želimo vse odčitke s trenutnim statusom *izposojeno in odčitano* za aktivno inventuro. Pri iskalnem polju **Številka inventure** vpišemo številko aktivne inventure, npr. *2* in pri iskalnem polju **Trenutni status v inventuri** izberemo iz šifranta *3 - izposojeno in odčitano*.

Prav tako lahko poiščemo gradivo, ki je v času izvajanja inventure aktivno v izposoji. To naredimo s pomočjo preverjanja statusov v izposoji za čas aktivne inventure.

Poiskati želimo letnike serijskih publikacij, ki so vključeni v obseg inventure. Iščemo po iskalnem polju **Številka inventure**, kjer vpišemo številko aktivne inventure, npr. *2* in pri iskalnem polju **Trenutni status v inventuri** izberemo operator EMPTY ter pri podatku **Polje** vnesemo *997*.

Prikaz rezultatov iskanja lahko tudi urejamo:

- dodajamo in spreminjanjamo prikaze rezultatov iskanja
- brišemo prikaze rezultatov iskanja

7.8 Posebnosti pri atributih razreda Odčitki pri serijskih publikacijah

Po izbiri postopka **Zaženi inventuro** na izbrani inventuri se za polja 997 oz. serijske publikacije, glede na vnos v podpolje 997m in indikator vezave, kreira odčitek na nivoju letnika in odčitki za posamezne zvezke.

Z Primer

Za letnik serijske publikacije oz. polje 997 z indikatorjem vezave *0 – Nevezani zvezki* in vnosom v **podpolje 997m** *1–12* se kreira 13 odčitkov, eden za zbirne podatke na nivoju letnika in po eden za posamezni zvezek.

Nasvet

Pri pregledu odčitkov za serijske publikacije je smiselno na delovno področje naložiti vse odčitke posameznega letnika določene inventure.

Naslednja tabela prikazuje, kateri atributi se polnijo na nivoju letnika, kateri na nivoju zvezka in kateri na obeh nivojih.

PODATEK	ODČITEK LETNIKA	ODČITEK ZVEZKA	ODCITEK LETNIKA IN ZVEZKA
---------	-----------------	----------------	------------------------------

PODATEK	ODČITEK LETNIKA	ODČITEK ZVEZKA	ODČITEK LETNIKA IN ZVEZKA
Številka inventure			Х
Inventarna številka (f)			Х
Vsebina v podpolju 997m			Х
Zvezek/-ki		Х	
Indikator vezave (1)			Х
COBISS.XX-ID			Х
Vsi elementi signature			Х
Podlokacija (d\l)			Х
Interna oznaka (d\i)			X
Matični oddelek			X
Podlokacija preusm. (e\E)			Х
Trenutni oddelek			Х
Oddelek, v katerega je gradivo medoddelčno izposojeno iz obsega inventure		Х	
Oddelek, v katerega je gradivo medoddelčno izposojeno v obseg inventure		X	
Status v izposoji ob pripravi podatkov		Х	
Trenutni status v inventuri		Х	
Zap. mesto odčitka v datoteki		X	
Izjeme pri serijskih publikacijah	X		
Medoddelčno izposojeni zvezki v obseg inventure	Х		
Štev. zvezkov za odčitavanje (serijske p.)	X		
Štev. pravilno odčitanih zvezkov (serijske p.)	Х		
Odčitani zvezki (997m)	Х		
Primanjkljaj zvezkov (997m)	Х		
Št. odčitavanj izvoda	na nivoju letnika vedno vrednost 0	Х	
Preusmerjeno v obseg inventure			Х
Preusmerjeno iz obsega inventure			Х

COBISS Lib/Zaloga

PODATEK	ODČITEK LETNIKA	ODČITEK ZVEZKA	ODČITEK LETNIKA IN ZVEZKA
Medoddelčno izposojeno v obseg inventure		Х	
Medoddelčno izposojeno iz obsega inventure		Х	
Statusi v izposoji v času inventure		Х	
Ime datoteke		Х	
Naslov			X
Avtor			X
Cena (3)			X
Način nabave (v)			Х
Dobavitelj (2)			Х
Št. za izp. (9)		X	
Status (q)			X
Polje			X
Indikator postavitve (2)			X
Format (d\f)			Х
UDK prosti pristop (d\u)			X
Opombe (r)			X
ID objekta			Х
Vnesel			X
Vneseno			X
Spremenil			X
Spremenjeno			X

8 Evidence MIZŠ

Glede na *Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov* (v nadaljevanju pravilnik) je gradivo učbeniškega sklada razdeljeno v dve skupini:

- 1. Gradivo, ki **se izposoja in se v sistemu COBISS obdela ter inventarizira** po strokovnih knjižničarskih standardih na podlokaciji učbeniškega sklada.
- 2. Gradivo, ki **se zagotavlja in se v sistemu COBISS obdela po strokovnih knjižničarskih standardih, a se NE inventarizira** in ga učenci 1. vzgojno-izobraževalnega obdobja prejmejo v trajno uporabo. V to skupino glede na 4. člen pravilnika spadajo delovni zvezki in učbeniki z elementi delovnega zvezka.

Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje (MVI) je določilo, da je treba v sistemu COBISS v okviru učbeniškega sklada poleg zgoraj navedenih dveh skupin voditi tudi evidenco gradiv (praviloma delovnih zvezkov), ki jih kupijo starši. Knjižničar s tem gradivom nima neposrednega stika (ga ne prejme in ne skrbi za razdeljevanje in vračanje). Glede na 6. člen pravilnika pa mora za to gradivo v sistemu COBISS voditi podatke o šolskem letu, razredu/letniku, predmetu/programu in ceni na enoto (cena, ki jo potrdi svet staršev).

Na podlagi pravilnika je bila s strani MVI na IZUM podana zahteva za dopolnitev programske opreme COBISS. V dopolnjeni programski opremi COBISS, avgust 2019, je bila v segment Zaloga vključena nova funkcionalnost, ki omogoča **evidentiranje** gradiva, ki se v okviru učbeniškega sklada **zagotavlja** učencem 1.vzgojno-izobraževalnega obdobja, in gradiva, ki ga **kupijo starši**.

Prav tako je bila s strani Ministrstva za vzgojo in izobraževanje (MVI) podana zahteva za dopolnitev programske opreme z e-obrazcem za beleženje individualno prilagojenih gradiv. To je gradivo,ki ga šola zagotovi posameznim učencem in dijakom s posebnimi potrebami tako, da ga prilagodi. Dopolnitev je bila v segment Zaloga vključena jeseni 2023 in sicer v okviru razreda **Evidentirano gradivo za pos.p.**.

A Opozorilo

V segmentu COBISS Lib/Zaloga je za šolske knjižnice s posebnim parametrom vključena mapa **Evidence MIZŠ**, znotraj katere se nahaja razred **Evidentirano učno gradivo**. Ko je vključen ta parameter je viden tudi **Prikaži izposojo in odpis učbeniškega sklada** v vsebinskem sklopu **Gradivo**.

Za vidnost vsebinskega sklopa **Evidentirano gradivo za pos.p.** mora biti vključen poseben parameter.

Povezane vsebine:

- vnos evidentiranega učnega gradiva
- priprava seznama evidentiranega učnega gradiva
- priprava prikaza seznama izposoje in odpisa učbeniškega sklada
- vnos evidentiranega gradiva za pos.p.
- iskanje gradiva
- prevzem zapisa iz vzajemne baze podatkov

8.1 Vnos evidentiranega učnega gradiva

Podatke o učnem gradivu, ki se zgolj **zagotavlja**, in o novem gradivu, ki ga **kupijo starši**, vnesemo po naslednjem postopku:

1. V vsebinskem sklopu oz. iskalniku **Evidentirano učno gradivo** izberemo gumb ⁺. Odpre se iskalnik za iskanje po bibliografskih zapisih. Privzeto iščemo po lokalni bazi podatkov, v kateri izberemo ustrezni zapis. Če zapisa za izbrano učno gradivo ne najdemo v lokalni bazi podatkov, v iskalniku iz spustnega seznama

izberemo **COBIB.SI**, poiščemo ustrezni zapis in ga prevzamemo iz vzajemne baze podatkov.

- Odpre se okno Evidentirano učno gradivo, kjer so nekateri podatki (COBISS.SI-ID, Šolsko leto, Naslov, Avtor, Leto izida) privzeto že izpolnjeni. Vpišemo obvezne podatke: Razred/letnik, Predmet/Program in Vir financiranja.
 - Glede na izbrani vir financiranja uredimo še podatke, in sicer:
 - če je vir financiranja *učbeniški sklad*, se obvezno vnesejo polja Količina, Cena na enoto in Datum računa. Vnese se bruto cena na enoto.
 - če je vir financiranja **starši**, je obvezen le vnos polja **Cena na enoto**. Vnese se bruto cena na enoto.
- 3. Objekt shranimo z izbiro gumba V redu.

Če bomo po izbiri gumba ^{*} izbrali zapis iz lokalne baze podatkov in bo na tem zapisu že shranjeno evidentirano učno gradivo (npr. iz preteklih šolskih let), se nam bo v oknu **Dodajanje oz. urejanje učnega gradiva** ponudila možnost:

- kreiranja novega objekta o učnem gradivu, kar je privzeto označeno,
- izbire iz seznama evidentiranega učnega gradiva za že vpisana obdobja šolskih let.

🖌 Nasvet

Na spletni strani s pogostimi vprašanji so na povezavi *Evidentiranje učnega gradiva v šolskih knjižnicah* na voljo odgovori na nekatera pogosta vprašanja obravnavane tematike.

A Opozorila

Za delo je potrebno pooblastilo:

- za izvedbo osnovnih postopkov v segmentu COBISS3/Zaloga (*HLD_BASIC*), če želimo vnašati ali urejati evidentirano učno gradivo na zapisih, ki so že v lokalni bazi,
- za prevzemanje zapisov iz vzajemne baze podatkov v lokalno bazo (*CAT_RCT*), če želimo vnašati evidentirano učno gradivo na zapisih, ki jih še ni v lokalni bazi.

Izvodov učnega gradiva, ki smo jih evidentirali po opisanem postopku, ne inventariziramo (ne vnesemo polj 996), saj bi v tem primeru MIZŠ dobilo podvojene podatke.

V MIZŠ si bodo lahko sami pripravili seznam evidentiranega učnega gradiva vseh šolskih knjižnic, zato izbira in ažuriranje podatkov evidentiranega učnega gradiva za že vpisana obdobja šolskih let nista priporočljiva. Pride lahko namreč do neskladnosti med vašimi ažuriranimi podatki in podatki na MIZŠ, kjer so si za izbrano obdobje šolskih let seznam že pripravili.

8.1.1 Iskanje evidentiranega učnega gradiva

Podatke o posameznem vnosu evidentiranega učnega gradiva za posamezno šolsko leto lahko poiščemo v iskalniku **Evidentirano učno gradivo**.

Podatke lahko iščemo na dva načina:

- z iskanjem v iskalniku
- preko poizvedbe.

V iskalniku **Evidentirano učno gradivo** oblikujemo iskalno zahtevo glede na naše potrebe npr. po atributu **Šolsko leto**, **Naslovu**,...

Rezultat iskanja so podatki o posameznih evidentiranih učnih gradivih.

8.2 Priprava seznama evidentiranega učnega gradiva

Upravljalec učbeniškega sklada si lahko pripravi seznam evidentiranega učnega gradiva z razredno metodo **Prikaži** seznam učnega gradiva. Za pripravo izpisa se podatki pridobivajo iz COBISS, servisa MIZŠ o zavodih in izvedbi programov po šolskih letih in *Kataloga potrjenih učbenikov*.

Postopek

- 1. Izberemo postopek **Prikaži seznam učnega gradiva** v vsebinskem sklopu **Evidentirano učno gradivo**.
- 2. Odpre se okno **Vnos vhodnih parametrov za pripravo seznama učnega gradiva**. Pogoj za pripravo seznama je vnos **obdobja datuma računa** ali **obdobja šolskih let**. Vir financiranja vnesemo po potrebi; če pustimo prazno, se pripravi seznam za vse vnesene vire.
- 3. Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa potrdimo z izbiro gumba **V redu**.
- 4. Odpre se okno **Prenos**, kjer z gumbom **Prenesi** datoteko, skladno z nastavitvami brskalnika, prenesemo na lokalni računalnik. Ime datoteke je privzeto določeno.
- 5. Okno zapustimo z gumbom **Zapri**.
- 6. Izpiše se sporočilo Priprava seznama učnega gradiva je zaključena..
- 7. Okno zapremo z gumbom V redu.

Datoteka s pripravljenim seznamom ima končnico *.txt*. V seznamu si po vrstu sledijo podatki, ki so ločeni z znakom |:

- - Naziv knjižnice
 - Akronim
 - Sigla knjižnice
 - Vrsta knjižnice
 - Davčna številka
 - Matična številka
 - Naziv regije zavoda
 - Poštna številka zavoda
 - Naziv pošte zavoda
 - Kategorija zavoda
 - Vrsta izobraževanja (Podatek se izpiše, če v *Katalogu potrjenih učbenikov* obstaja to gradivo in je veljavno ter obstajajo povezani COBISS.SI zapisi.)
 - Naslov
 - Avtor
 - COBISS.SI-ID
 - ISBN
 - Založnik
 - Leto izida
 - ID polja
 - Šolsko leto
 - Razred/letnik (izpisujeta se koda in razrešitev iz šifranta)
 - Predmet/program (izpisujeta se koda in razrešitev iz šifranta)
 - Vir financiranja
 - Količina
 - Cena na enoto
 - Znesek
 - Datum računa

V Nasveti

Če glede na vnesene vhodne parametre ni bilo vnesenih podatkov, se pripravi in shrani prazen seznam, v katerem je samo naslovna vrstica.

Seznam lahko nato po potrebi uvozimo v katerega od programov za nadaljnje urejanje (npr.

Excel).

Na MVI si bodo lahko sami pripravili seznam evidentiranega učnega gradiva iz lokalnih baz vseh šolskih knjižnic.

Primer vnosa datuma računa ali obdobja šolskih let

Če pripravljamo prikaz seznama evidentiranega učnega gradiva po obdobju šolskih let je vnos naslednji npr. **Šolsko leto od:** *2019/2020*; **Šolsko leto do:** *2021/2022*.

Če se odločimo za pripravo po datumu računa je vnos nalsednji: **Datum računa od:** *01.09.2019*; **Datum računa do:** *06.09.2019*.

8.3 Priprava prikaza seznama izposoje in odpisa učbeniškega sklada

Za gradivo, ki **se izposoja in se v sistemu COBISS obdela ter inventarizira** po strokovnih knjižničarskih standardih na podlokaciji učbeniškega sklada, se lahko pripravi izpis **Prikaži izposojo in odpis učbeniškega sklada**. Izpis se pripravi v vsebinskem sklopu **Gradivo** v segmentu Zaloga. V izpisu se upošteva samo gradivo s podlokacij, ki opredeljujejo gradivo učbeniškega sklada in gradivo, ki je hkrati veljavno tudi v *Katalogu potrjenih učbenikov* in obstajajo povezani zapisi COBISS.SI. Za pripravo izpisa se podatki pridobivajo iz COBISS Lib, servisa MIZŠ o zavodih in izvedbi programov po šolskih letih in *Kataloga potrjenih učbenikov*.

Postopek

- 1. Izberemo postopek **Prikaži izposojo in odpis učbeniškega sklada** v vsebinskem sklopu **Gradivo**.
- 2. Odpre se okno Obdobje za prikaz izposoje in odpisa gradiva iz učbeniškega sklada.
- 3. Vnesemo želeni datum v polje **Od:** in v polje **Do:**.
- 4. Izbiro potrdimo z izbiro gumba V redu.
- 5. Odpre se okno **Prenos**, kjer z gumbom **Prenesi** datoteko, skladno z nastavitvami brskalnika, prenesemo na lokalni računalnik. Ime datoteke je privzeto določeno.
- 6. Okno zapustimo z gumbom **Zapri**.
- 7. Izpiše se sporočilo Priprava seznama izposoje in odpisa gradiva iz učbeniškega sklada je zaključena. .
- 8. Okno zapremo z gumbom V redu.

Datoteka s pripravljenim seznamom ima končnico *.txt*. V seznamu si po vrstu sledijo podatki, ki so ločeni z znakom |:

- Naziv knjižnice
- Akronim
- Sigla knjižnice
- Vrsta knjižnice
- Davčna številka
- Matična številka
- Naziv regije zavoda
- Poštna številka zavoda
- Naziv pošte zavoda
- Kategorija zavoda
- Vrsta izobraževanja
- Naslov
- Avtor
- COBISS.SI-ID
- ISBN
- Založnik
- Leto izida

- Število odpisanih izvodov v oddelku učbeniškega sklada v izbranem obdobju
- Število izposoj v oddelku učbeniškega sklada v izbranem obdobju
- Skupno število polj 996/997 v oddelku učbeniškega sklada
- Število inventariziranih izvodov v oddelku učbeniškega sklada v izbranem obdobju
- Število inventariziranih izvodov v oddelku učbeniškega sklada v izbranem obdobju z vneseno ceno
- Seštevek cen inventariziranega gradiva v oddelku učbeniškega sklada v izbranem obdobju

🖌 Nasveti

Seznam lahko nato po potrebi uvozimo v katerega od programov za nadaljnje urejanje (npr. Excel).

Na MVI si bodo lahko sami pripravili seznam izposoje in odpisa učbeniškega sklada iz lokalnih baz vseh šolskih knjižnic.

8.4 Vnos evidentiranega gradiva za pos.p.

Individualno prilagojeno gradivo za posameznega upravičenca s posebnimi potrebami evidentiramo na e-obrazcu na naslednji način:

- 1. V vsebinskem sklopu oz. iskalniku Evidentirano gradivo za pos.p. izberemo gumb 📩
- Odpre se okno Evidentirano gradivo za pos.p., kjer so nekateri podatki (Vrsta šole, Matična številka zavoda in Šolsko leto) privzeto že izpolnjeni. Vpišemo oz. po potrebi uredimo predizpolnjene obvezne podatke: Vrsta šole, Vrsta programa, Matična številka zavoda, Upravičenec, šolsko leto, Razred/letnik, Upravičenost odločba ali Primanjkljaj dokumentacija.
- 3. Z izbiro gumba **Nov objekt** dodamo še podatke o prilagojenem gradivu.
- 4. Objekt shranimo z izbiro gumba V redu. Status obrazca je v pripravi.

Ko uredimo vse potrebne podatke o upravičencu in prilagojenem gradivu, v isklaniku **Evidentirano gradivo za pos.p.** spremenimo status izbranega obrazca z izbiro gumba **Izstavi obrazec**. Ob tem se kreira polje 996/997 za prvo prilagojeno gradivo iz obrazca in odpre se okno **Polje 996/997**. Pri podatku **Podlokacija (d\l)** je vnesena podlokacija prvega učbeniškega sklada iz šifranta. Prav tako je vnesena **Stopnja dostopnosti (p)** 6 - *vsebina dokumenta nedostopna (posebno obravnavanje)*, saj je s tem določena pogojna izposoja takšnega gradiva. Dokončamo vnos v polju 996/997. Na ta način lahko gradivo izposodimo upravičencu oz. ga izposodimo drugi šoli oz. knjižnici. Po izvedbi metode **Izstavi obrazec** je status obrazca *izstavljen* in podatkov ni več mogoče spreminjati.

Izbrani obrazec lahko v isklaniku **Evidentirano gradivo za pos.p.** tudi prekličemo z izbiro gumba **Prekliči obrazec**. Povezanemu polju 966/997 se spremeni status v *9-odpisano* in v **Datum statusa** se vpiše tekoči datum.

V Nasvet

Za določene podatke so podrobnejša navodila v zaslonskem namigu vnosnega polja podatka npr. za podatek **Matična številka zavoda**.



Za delo je potrebno pooblastilo:

- za izvedbo osnovnih postopkov v segmentu COBISS3/Zaloga (*HLD_BASIC*), če želimo vnašati ali urejati evidentirano gradivo za pos.p. na zapisih, ki so že v lokalni bazi,
- za prevzemanje zapisov iz vzajemne baze podatkov v lokalno bazo (*CAT_RCT*), če želimo vnašati evidentirano gradivo za pos.p. na zapisih, ki jih še ni v lokalni bazi.

Polje 996/997, ki nastane v povezavi z obrazcem za evidentiranje individualno prilagojenga gradiva mora obvezno imeti določeno eno izmed podlokacij učbeniškega sklada.

Urejamo lahko samo Evidentirano gradivo za pos.p. s statusom obrazca v pripravi.

8.4.1 Vnos podatkov o prilagojenem gradivu

Podatke o posameznem prilagojenem gradivu za določen e-obrazec za beleženeje individualno prilagojenih gradiv vnesemo na naslednji način:

- 1. V oknu Evidentirano gradivo za pos.p. izberemo gumb Nov objekt.
- 2. Odpre se iskalnik za iskanje po bibliografskih zapisih. Privzeto iščemo po lokalni bazi podatkov, v kateri izberemo ustrezni zapis. Če zapisa za izbrano učno gradivo ne najdemo v lokalni bazi podatkov, v iskalniku izberemo gumb **COBIB.SI**, poiščemo ustrezni zapis in ga prevzamemo iz vzajemne baze podatkov.
- 3. Odpre se okno **Prilagojeno gradivo**, kjer so nekateri podatki (**Naslov, Avtor, Leto izida** in **Založnik**) privzeto že izpolnjeni. Vpišemo obvezne podatke: **Vrsta gradiva, Delež prilagoditve, Oblika prilagojenega gradiva, Način prilagoditve, Oznaka posebnih potreb, Ocena stroškov** in **Izvajalec prilagoditve** ter po potrebi še **Naziv izvajalca**.
- 4. Objekt shranimo z izbiro gumba V redu.

Nasvet

Za določene podatke so podrobnejša navodila v zaslonskem namigu poimenovanja podatka npr. za podatek **Naziv izvajalca**.

8.4.2 Pojasnila za vnos podatka vrsta gradiva

Minstrstvo za vzgojo in izobraževanje je pripravilo naslednja pojasnila za vnos podatka **Vrsta gradiva** znotraj okna **Prilagojeno gradivo**:

• učbenik

Je osnovno učno gradivo za doseganje vzgojno-izobraževalnih ciljev in standardov znanja, opredeljenih v učnem načrtu oziroma katalogu znanja. Z didaktično-metodično organizacijo vsebin in prirejeno likovno ter grafično opremo podpira poučevanje in učenje. Vsebina in struktura učbenika omogočata samostojno učenje udeležencev izobraževanja in pridobivanje različnih ravni ter vrst znanja. Učbenik je vezan na šolski predmet oziroma modul in določeno stopnjo izobraževanja. Učbenik je tudi berilo kot zbirka besedil, izbranih skladno s cilji učnega načrta. Za učbenik v tiskani obliki velja tudi delovni učbenik, učbenik z elementi delovnega zvezka, samostojni delovni učbenik ali drugo gradivo, ki je potrjeno kot učbenik.

• d-učbenik

Je elektronska izdaja tiskanih učbenikov in vsebujejo samo razlagalno besedilo in slikovni, ilustrativni oziroma drugi ponazorilni elementi, ki je namenjeno doseganju vzgojno-izobraževalnih ciljev in standardov znanja, opredeljenih v učnem načrtu oziroma katalogu znanja. Z didaktično-metodično organizacijo vsebin in prirejeno likovno ter grafično opremo podpira poučevanje in učenje. Vsebina in struktura d-učbenika omogočata samostojno učenje udeležencev izobraževanja in pridobivanje različnih ravni ter vrst znanja. Za doseganje vzgojno-izobraževalnih ciljev ne zahteva neposrednega vpisovanja in vrisovanja rešitev ter odgovorov na vprašanja.

i-učbenik

Je učno gradivo, ki ki ob razlagalnem besedilu s spremljajočimi slikovnimi, ilustrativnimi oziroma

ponazorilnimi elementi, ki so lahko tudi v multimedijski obliki, vključuje interaktivne elemente, konstrukcije in interaktivne naloge z večkratno povratno informacijo v besedilo, ki je namenjeno doseganju vzgojnoizobraževalnih ciljev in standardov znanja, opredeljenih v učnem načrtu oziroma katalogu znanja. Z didaktično-metodično organizacijo vsebin in prirejeno likovno ter grafično opremo podpira poučevanje in učenje. Vsebina in struktura učbenika omogočata samostojno učenje udeležencev izobraževalnja in pridobivanje različnih ravni ter vrst znanja. Za doseganje vzgojno-izobraževalnih ciljev lahko omogoča vpisovanje in vrisovanje rešitev ter odgovorov na vprašanja v elektronski obliki. i-Učbenik lahko omogoča shranjevanje odgovorov in spremljavo uporabnika.

• delovni zvezek

Je učno gradivo, ki udeležencem izobraževanja omogoča, da znanje uporabijo v različnih vsebinskih zvezah in situacijah tako, da pisno rešujejo naloge. Udeleženci izobraževanja praviloma vpisujejo postopke in rešitve nalog v sam delovni zvezek. Razlika z delovnimi listi je, da delovni zvezek z nalogami preverja doseganje ciljev predmeta ali predmetnega področja, kot so zapisani v učnem načrtu ali katalogu znanj.

- *zbirka nalog in vaj, delovni listi* Je učno gradivo, ki udeležencem izobraževanja omogoča ponavljanje, utrjevanje, poglabljanje in povezovanje vsebin, ki so vključeni med cilje učnih načrtov oziroma katalogu znanja.
- *e-gradiva*

So vsa e-gradiva, ki obstajajo v elektronski obliki, npr. e-vsebinski sklopi, e-naloge, e-vaje, in so dopolnilo obveznega učnega gradiva, namenjega doseganju ciljev, zapisanih v učne načrte oziroma kataloge znanja.

• atlas

Je zbirka zemljevidov ali slik iz določene stroke.

- dodatno didaktično gradivo učno sredstvo
- So npr. tematske karte, periodni sistem, didaktične igre ... in so dopolnilo obveznega učnega gradiva.
- lastna gradiva

So učiteljeve naloge, vaje in razlage ter druga gradiva, ki jih pripravi za podporo svojemu poučevanju in za spodbujanje učenja pri učencih.

8.4.3 Iskanje evidentiranega gradiva za pos.p.

Podatke o posameznem vnosu evidentiranega učnega gradiva za posamezno šolsko leto lahko poiščemu tudi v iskalniku **Evidentirano gradivo za pos.p.**.

Podatke lahko iščemo na dva načina:

- z iskanjem v iskalniku
- preko poizvedbe.

Iskalno zahtevo oblikujemo glede na naše potrebe npr. Šolsko leto, če je v prvi koloni izbran podatek **Evidentirano** gradivo za pos.p. ali po Naslovu, če je v prvi koloni izbran podatek **Prilagojeno gradivo**.

Rezultat iskanja so podatki o posameznih obrazcih oz. evidentiranih gradivih za pos.p.

8.4.4 Prikaz seznama prilagojenega gradiva po knjižnicah

Seznam prilagojenega gradiva po knjižnicah za obrazce s statusom *izstavljen* pripravimo po naslednjem postopku:

- 1. V vsebinksem klopu **Evidentirano gradivo za pos.p.** izberemo postopek **Prikaži seznam prilagojenega gradiva po knjižnicah**.
- 2. Odpre se okno Iskanje Prilagojeno gradivo, kjer vpišemo COBISS.SI-ID.
- 3. Odpre se okno **Seznam prilagojenega gradiva**, v katerem je seznam knjižnic in znotraj posamezne knjižnice seznam prilagojenih gradiv pri katerem so navedeni najprej podatki o prilagoditvah gradiva in nato podatki o obrazcu oz. upravičencu.

8.5 Priprava seznama prilagojenega gradiva

Upravljalec učbeniškega sklada lahko pripravi seznam prilagojenega gradiva s postopkom **Prikaži seznam prilagojenega gradiva**. Za pripravo izpisa se podatki pridobivajo iz COBISS Lib, servisa MIZŠ o zavodih in izvedbi programov po šolskih letih ter *Kataloga potrjenih učbenikov*. Podatki se pripravijo za gradivo, ki je prilagojeno.

Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu **Evidentirano gradivo za pos.p.** izberemo postopek **Prikaži seznam prilagojenega** gradiva.
- 2. Odpre se okno **Vnos vhodnih parametrov za prikaz prilagojenega gradiva**. Pogoj za pripravo seznama je vnos obdobja šolskih let. **Status obrazca** vnesemo po potrebi; če pustimo prazno, se pripravi seznam za vse vnesene vire.
- 3. Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa potrdimo z izbiro gumba V redu.
- 4. Odpre se okno **Prenos**, kjer z gumbom **Prenesi** datoteko, skladno z nastavitvami brskalnika, prenesemo na lokalni računalnik. Ime datoteke je privzeto določeno.
- 5. Okno zapustimo z gumbom **Zapri**.
- 6. Izpiše se sporočilo Priprava seznama prilagojenega gradiva je zaključena.
- 7. Okno zapremo z gumbom **V redu**.

Datoteka s pripravljenim seznamom ima končnico *.txt*. V seznamu si po vrstu sledijo podatki, ki so ločeni z znakom |:

- Naziv knjižnice
- Akronim
- Sigla knjižnice
- Vrsta knjižnice
- Davčna številka
- Matična številka
- Naziv regije zavoda
- Poštna številka zavoda
- Naziv pošte zavoda
- Kategorija zavoda
- Vrsta izobraževanja (Podatek se izpiše, če v *Katalogu potrjenih učbenikov* obstaja to gradivo in je veljavno ter obstajajo povezani COBISS.SI zapisi.)
- Naslov
- Avtor
- COBISS.SI-ID
- ISBN
- Založnik
- Leto izida
- Vrsta gradiva
- Delež prilagoditve
- Oblika prilagojenega gradiva
- Način prilagoditve
- Oznaka posebnih potreb
- Ocena stroškov
- Izvajalec prilagoditve
- Naziv izvajalca
- Vrsta šole
- Podvrsta šole
- Matična številka zavoda
- Upravičenec
- Vrsta programa
- Šolsko leto
- Razred/letnik
- Upravičenost odločba
- Primanjkljaj dokumentacija
- Status obrazca
- ID številka



Če glede na vnesene vhodne parametre ni bilo vnesenih podatkov, se prikaže sporočilo, da ni pogojev za pripravo izpisa.

Seznam lahko nato po potrebi uvozimo v katerega od programov za nadaljnje urejanje (npr. Excel).

Na MVI si bodo lahko sami pripravili seznam evidentiranega učnega gradiva iz lokalnih baz vseh šolskih knjižnic.
9 O publikaciji in izdajatelju

COBISS Lib/Zaloga

ISSN 3024-0174

© IZUM

Prva objava v oktobru 2024.

Vsebina je usklajena z aplikacijo COBISS Lib, verzija 19.0, in se dopolnjuje občasno.

Spletna stran priročnika: https://www.cobiss.net/help/sl/holding/holding.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.