

© IZUM, 2024

Kazalo	2
COBISS3/Izposoja	8
1 Uvod	9
1.1 Koraki namestitve COBISS3/Izposoja	9
1.2 Nastavitve pred začetkom dela v segmentu COBISS3/Izposoja	9
1.3 Izbira oddelka za izposojo	9
2 Nastavitev parametrov	10
2.1 Vpogled v parametre izposoje	10
2.2 Časovni parametri	10
2.2.1 Postopek določitve časovnih parametrov	10
2.2.1.1 Napotki pri določanju časovnih parametrov 2.2.1.2 Na kaj moramo biti pozorni pri določanju časovnih parametrov?	11 12
2.2.2 Določitev datuma poteka roka izposoje v izbranem oddelku knjižnice	12
2.3 Koledar	12
2.3.1 Postopek dolocanja dni, ko je knjižnica zapita 2.3.2 Nastavitev upoštevanja dni, ko je knjižnica zapita, pri obračunu zamudnine	13
2.3.3 Nastavitev neupoštevanja dni, ko je knjižnica odprta, pri obračunu zamudnine	13
2.3.4 Vpis pojasnila, zakaj je knjižnica zaprta ali se zaračunava zamudnina	13
2.4 Način izposoje (tabela pq)	14
2.4.1 Podatki, ki določajo, ali veljajo pri izposoji posameznega izvoda omejitve	14
2.4.2 Določitev, ali je izposoja biezpogojna, pogojna ali olienogocena 2.4.3 Privzete vrednosti za način izposoje na dom in v čitalnico	14
2.4.4 Urejenje nastavitev v tabeli pq	14
2.4.5 Vpogled v nastavitve načina izposoje	15
2.5 Elektronsko obvescanje	15
2.5.1 Vrste odvestil 2.5.1.1 Pozdravno sporočilo ob včlanitvi člana	15
2.5.2 Postopek nastavljanja parametrov za elektronsko obveščanje	16
2.5.3 Spremljanje uspešnosti pošiljanja obvestil	17
2.5.4 Oblikovanje in pošiljanje splošnih obvestil	17
2.5.5 Oblikovanje in pošiljanje posebnih obvestil	18
2.5.6 Priprava seznama članov s podatki za e-obveščanje	18
2.6 KONTAKINI PODALKI IN INTORMACIJE V UUBISS+	19
2.6.2 Informacije in sporočila, povezani s spletnim vpisom	19
2.6.3 Informacije ob rezervacijah gradiva, če knjižnica članom poleg rednih rezervacij omogoča tudi prioritetne rezervacije	20
2.6.4 Postopek dodajanja logotipa in pozdravnega sporočila za spletni vpis	20
2.7 Omejitve poslovanja	20
2.8 Štever številk izkaznic	22
2.9 Nastavitev datuma izvaiania postopkov	23
2.10 Priprava obrazcev za zadolžnice in račune	24
2.10.1 Izbira postopka za pripravo in vzdrževanje obrazcev za zadolžnice in račune	24
2.10.2 Okno Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune	24
2.10.2.1 Tabela za urejanje vrednosti podatkov 2.10.2.2 Seznam vrst podatkov	25 26
2.10.2.3 Polje za urejanje izbrane vrste podatkov	27
2.10.4 Urejanje obrazcev	28
2.10.5 Aktiviranje obrazcev	29
2.10.6 Brisanje obrazcev	29
2.11 Besedilo za podpisno tablico	29
	31
3.1 Podatki o članu in urejevalnik Clan	31
3.1.1 Spiosni podatki 3.1.1 Naslovi	31
3.1.1.2 Naslovi za e-obveščanje	34
3.1.1.4 Geslo za COBISS+	34 35
3.1.2 Podatki o šolanju in zaposlitvi	35
3.1.3 Podatki o članstvu	35
3.1.4 Podatki o disciplini člana	36
3.2 Vpis novega člana	36
3.2.1 Določitev številke izkaznice	37
3.2.3 Določitev nadrejenega člana	37 38
3.2.4 Družinska izkaznica	38
3.2.5 Izkaznica pravne osebe	38
3.3 Spletni vpis	38

3.3.1 Postopek vpisa člana prek spleta	39
3.3.2 Spletno vpisani člani v COBISS3/Izposoji	39
3.3.3 Kako lahko knjižnica spremlja spletno vpisane člane?	40
3.3.4 Kako lanko knjiznica spremija placila ob spletnem vpisu clanov?	40
3.4 Podpisna tablica in vpisnica	40
3.4.1 Delo s podpisno tablico	41
3.4.2 Vsebilla ili oblika vpisitiče 3.4.3 Elektronska chraniena vnjenica	42
3.4.4 Uvoz vojsnic iz drugih sistemov	43
3 5 Sprememba in urejanje podatkov o članu	43
3.6 Brisanie podatkov o članu	10
3.7 Iznis nalonko za člansko izkaznico	++ //
3.7 1 Iznis kartice za člansko izkaznico	45
3.8 Spromemba štavilko izkaznico	45
3.8.1 Prenis člana v drug oddelak	45
3.9 Iskanje člana	46
3 10 Sprememba oddelka čole	40
2.11 Paketna bricania podatkov o poaktivnih članih	۲۲ ۸۵
2.11.1 Bekataa briaania padatkay a yaab paaktiynii Galiili	40
3.11.2 Paketno brisanje podatkov o izbranih neaktivnih članih	40 /Q
3.11.3 Preklic postopka paketnega brisanje peaktivnih članov	-5
3.12 Referenčna baza podatkov o študentih	51
3.12.1 Struktura datoteke s podatki o študentih	51
3.12.1.1 Preoblikovanje Excelove datoteke s podatki o študentih v besedilno datoteko	52
3.12.2 Priprava referenčne baze	52
3.12.3 Brisanje podatkov v referenčni bazi	53
3.12.4 Ažuriranje podatkov o študentih s podatki iz referenčne baze študentov	54
3.12.4.2 Ažuriranje podatkov pri izbranem članu s podatki iz referenčne baze	55
3.13 Evidentiranje obiska	55
3.14 Paketno brisanje opomb pri neaktivnih članih	56
3.15 Pregled transakcij pri članu	56
3.16 Ažuriranje podatkov o članih	57
3.16.1 Ažuriranje podatkov o članih – izvoz	57
3.16.2 Urejanje datoteke z izvoženimi podatki	58
3.16.3 Ažuriranje podatkov o članih – uvoz	58
3.17 Vpis/ažuriranje podatkov o članih – šolske knjižnice	59
3.17.1 Struktura datoteke s podatki o učencih oz. dijakih	60
3.17.2 Vpis podatkov o učencih oz. dijakih	61
3.17.3 Ažuriranje podatkov o učencih oz. dijakih	61
3.17.4 Razvrscanje clanov iz datoteke v posamezno skupino	62
4 Postopki evidentiranja gradiva	63
4.1 Urejevalnik Gradivo domače knjižnice	64
4.1.1 Podatki o članu	64
4.1.2 Evidentirano gradivo	65
4.1.3 Izbor izvodov v oknu Gradivo domaće knjižnice	66
4.1.4 Poslopki z gradivom 4.1.5 Dodatna mažnosti pri delu v oknu Gradivo domače knjižnice	00 83
4.2. Izbira člana, pri katerem bomo evidentirali postonke v iznosoji	88
4.2.1. Izbra oddelka za izvedba postankov medoddelčne izposoje gradiva	00 03
4.3 Izposoja gradiva na dom	70
4.3.1. Iznosoja z vojsom identifikacijske številke izvoda	71
4.3.2 Izposoja z izbiro iz kataloga	71
4.3.3 Izposoja rezerviranega izvoda	71
4.3.4 Izposoja serijskih publikacij	71
4.4 Izposoja gradiva v čitalnico	72
4.4.1 Evidentiranje transakcije z gradivom v čitalnici	73
4.5 Medoddelčna izposoja	73
4.5.1 Medoddelčna izposoja iz oddelka brez računalniške izposoje	74
4.5.2 Medoddelčno vračilo gradiva v oddelek brez računalniške izposoje	75
4.6 Vracanje gradiva	75
4.6.1 Vračanje gradiva brez izbire člana	76
4.b.∠ vračanje gradiva z izborom clana 4.6.2.1 Vračanje z vojsom identifikacijske številke izvoda	77
4.6.2.2 Vračanje z izbiro iz seznama	
4.6.3 Vračanje serijskih publikacij	77
	77 77 78
4.6.4 Vračanje gradiva z zadržkom	77 78 78 78
4.6.4 Vračanje gradiva z zadržkom 4.6.5 Vračanje gradiva v katerem koli oddelku 4.6.5 Vračanje gradiva v katerem koli oddelku	77 78 78 78 79
4.6.4 Vračanje gradiva z zadržkom 4.6.5 Vračanje gradiva v katerem koli oddelku 4.6.6 Vračanje gradiva v paketnik 4.6.7 Vračinje gradiva v paketnik	77 78 78 78 79 79
<ul> <li>4.6.4 Vračanje gradiva z zadržkom</li> <li>4.6.5 Vračanje gradiva v katerem koli oddelku</li> <li>4.6.6 Vračanje gradiva v paketnik</li> <li>4.6.7 Vračilo rezerviranih izvodov gradiva</li> <li>4.6.8 Vračilo rezerviranih izvodov gradiva v knjižnici s prevzemnimi mesti</li> </ul>	77 78 78 79 79 80 80
<ul> <li>4.6.4 Vračanje gradiva z zadržkom</li> <li>4.6.5 Vračanje gradiva v katerem koli oddelku</li> <li>4.6.6 Vračanje gradiva v paketnik</li> <li>4.6.7 Vračilo rezerviranih izvodov gradiva</li> <li>4.6.8 Vračilo rezerviranih izvodov gradiva v knjižnici s prevzemnimi mesti</li> <li>4.6.9 Vračilo gradiva, ki je bilo članu izposojeno po medknjižnični izposoji</li> </ul>	77 78 78 79 79 80 80 80
<ul> <li>4.6.4 Vračanje gradiva z zadržkom</li> <li>4.6.5 Vračanje gradiva v katerem koli oddelku</li> <li>4.6.6 Vračanje gradiva v paketnik</li> <li>4.6.7 Vračilo rezerviranih izvodov gradiva</li> <li>4.6.8 Vračilo rezerviranih izvodov gradiva v knjižnici s prevzemnimi mesti</li> <li>4.6.9 Vračilo gradiva, ki je bilo članu izposojeno po medknjižnični izposoji</li> <li>4.7 Podaljšanje roka izposoje</li> </ul>	77 78 78 79 79 80 80 80 80 81 82
<ul> <li>4.6.4 Vračanje gradiva z zadržkom</li> <li>4.6.5 Vračanje gradiva v katerem koli oddelku</li> <li>4.6.6 Vračanje gradiva v paketnik</li> <li>4.6.7 Vračilo rezerviranih izvodov gradiva</li> <li>4.6.8 Vračilo rezerviranih izvodov gradiva v knjižnici s prevzemnimi mesti</li> <li>4.6.9 Vračilo gradiva, ki je bilo članu izposojeno po medknjižnični izposoji</li> <li>4.7 Podaljšanje roka izposoje</li> <li>4.7.1 Postopek podaljšanja roka izposoje</li> </ul>	77 78 78 79 79 80 80 80 81 82 82

COBISS3/Izposoja	Kazalo
4.7.2 Pogoji za podaljšanje roka izposoje	82
4.7.3 Kdaj podaljšanje roka izposoje ni možno?	83
4.8 Sprememba datuma poteka veljavnosti	83
4.8.1 Sprememba datuma poteka veljavnosti pri već izvodin rikrati 4.8.2 Sprememba datuma poteka veljavnosti pri vseh izposojenih izvodih hkrati	84
4.8.3 Določitev nedoločenega datuma poteka	84
4.9 Rezervacije gradiva	84
4.9.1 Splošni pogoji za rezervacijo	84
4.9.2 Rezervacija prostega gradiva	85
4.9.3 Rezervacija neprostega gradiva 4.9.4 Postonek rezervacije gradiva	86 87
4.9.5 Urejanje seznama rezervacij	87
4.9.5.1 Sprememba mesta rezervacije v rezervacijskem seznamu	87
4.9.6 Prenos rezervacije neprostega gradiva na drugo gradivo	88
4.9.7 Brisanje rezervacije gradiva	89
4.9.7.1 Brisanje rezervacije v oknu Gradivo domače knjižnice 4.9.7.2 Paketno brisanje rezervaciji ki ilim je potekel rok veljavnosti	89 89
4.10 Prioritetne rezervacije prostih izvodov gradiva	90
4.10.1 Določitev pogojev za prioritetne rezervacije	90
4.10.2 Določitev vsebine sporočil v COBISS+ in časovnih parametrov za prioritetne rezervacije	91
4.10.2.1 Vsebina sporoci V COBISSE pri prioritetnin rezervacijan 4.10.2.2 Časovni parametri za prioritetne rezervacije	91 92
4.11 Rezervacija gradiva za uporabo v čitalnici	92
4.12 Vpis opombe o gradivu	93
4.12.1 Vpis začasne opombe	93
4.12.2 Vpis opombe o izvodu	93
4. To Tzpis zauoiznice 4.14 Prikaz zapisa v formatu COMARC	94 04
4.14 Filkaz Zapisa V lottialu GOWANG 4.15 Vooglod v stanio gradiva	94 05
4.15 vpogled v stalije gradiva 4.16 Stalna razanvacija sarijskih nublikacij	95
4.10 Stanie rezervacije senjskih publikacij 4.16.1 Določanje seznama stalnih rezervaciji serijskih publikacij	96
4.16.2 Brisanje seznama stalnih rezervacij	96
4.16.3 Evidentiranje novega kroženja	96
4.16.4 Pošiljanje zvezka v kroženje	97
4.16.5 Krozenje z vracanjem v knjiznico 4.16.6 Evidentiranje zaključka kroženja	97
4.16.7 Preklic kroženja	98
4.16.8 Seznam stalnih rezervacij in obvestila o poteku roka kroženja	98
4.17 Evidentiranje izgube gradiva	99
4.17.1 Evidentiranje izgube izvoda	99
4.17.3 Brisanie izgublienega izvoda iz evidence pri članu	99
4.18 Vodenje evidence izposoje kompletov	100
4.18.1 Izposoja kompleta	100
4.18.2 Vračilo kompleta	101
4.18.2.1 Vračilo nepopolnega kompleta 4.18.2.1.1 Član pozabi enoto iz kompleta doma	101 102
4.18.2.1.2 Član vrne poškodovan komplet 4.18.2.1.3 Član vrne komplet, pri katerem je izgubil eno enoto ali več	102 102
4.18.2.2 Vračilo kompleta z zadržkom 4.18.2.3 Evidentiranio izruko kompleta	103
4.18.3 Podaljšanje roka izposoje	103
4.18.4 Sprememba datuma poteka veljavnosti statusa	104
4.18.5 Kompleti v katalogu	104
4.18.6.1 Rezervacija prostega kompleta	104
4.18.6.2 Rezervacija neprostega kompleta	105
4.18.6.4 Priprava seznama rezerviranih kompletov	105
4.18.6.5 Priprava rezerviranega kompleta za prevzem 4.18.6.6 Paketno brisanje rezervacji kompletov, ki jim je potekel rok veljavnosti	105 105
4.18.7 Vpogled v stanje gradiva iz kompleta	105
4.18.8 Opomini za komplete	105
4.19 Dodajanje in izločanje gradiva za bralne pakete	105
4.19.1 Hezervacija gradiva iz akcijo bralnih paketov 4.19.2 Izločanja gradiva iz akcija bralnih paketov	106
4.19.3 Dodajanje/izločanje serijskih publikacii v/iz bralnih paketov	106
4.19.4 Seznam gradiva za akcijo bralnih paketov	107
4.20 Analiza izposoje gradiva	107
4.21 Določitev tipičnega delovnega tedna	108
4.22 Določitev obrata gradiva	108
4.23 Priprava statistike iz transakcij izposoje	109
5 Spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva	110
5.1 Mesta za obdelavo rezervacij	110
5.1.1 Vnos mesta za obdelavo rezervacij	110
5.1.2 Spreminjanje podatkov o mestu za obdelavo rezervacij	111

COBISS3/Izposoja	Kazalo
5.2 Okno Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva	111
5.2.1 Seznam rezervacij ali preklicanih rezervacij	112
5.2.2 Prikazi rezervacij	113
5.2.3 Iskanje posamezne rezervacije v seznamu 5.2.4 Uporabničko naetavitvo	114
5.2.4.1 Izbira gumbov za obdelavo rezervacij	114
5.2.4.2 Sprememba načina delovanja metod za obdelavo rezervacij 5.2.4.3 Izbira podatkov za prikaz rezervacij	115 115
5.2.5 Preklop na drugo mesto za obdelavo rezervacij	116
5.3 Mesta za prevzem gradiva	116
5.3.1 Vnos mesta za prevzem gradiva	116
5.3.2 Spreminjanje podatkov o mestu za prevzem gradiva	117
5.3.3 Prevzemno mesto za nedknjiznično izposojo	118
5.3.5 Prevzemno mesto za dostavo gradiva	118
5.4 Okno Seznam rezervacij prostega gradiva	118
5.4.1 Seznam rezervacij	119
5.4.2 Prikazi rezervacij	120
5.4.3 Iskanje posamezne rezervacije v seznamu 5.4.4 Uporobničko postavitvo	121
5.4.4.1 Izbira gumbov za obdelavo rezervacij	121
5.4.4.2 Sprememba načina delovanja metode za pripravo gradiva za prevzem ali za dostavo	121 121
5.5 Obdelava rezervacij	122
5.5.1 Prevzem nove rezervacije v obdelavo	122
5.5.2 Zaključitev obdelave rezervacije	122
5.5.3 Dostava gradiva na prevzemno mesto	123
5.5.4 Priprava gradiva za prevzem 5.5.5 Obdelava rezervacije manikajočena oradiva	123
5.5.5.1 Označitev rezerviranega gradiva kot manjkajočega	124
5.5.5.2 Zaključitev obdelave rezervacije manjkajočega gradiva 5.5.6 Tiskanje zadolžnice za povoprispele rezervacije	124 1 <b>2</b> 4
5.5.7 Tiskanje seznama rezervaciji	125
5.6 Obdelava rezervacij, če ima knjižnica vključeno možnost prevzemnih mest	125
5.6.1 Priprava gradiva za prevzem	126
5.6.2 Priprava gradiva za prevzem, ki je rezervirano za medknjižnično izposojo	126
5.6.3 Obdelava rezervacij gradiva, ki bo prevzeto v paketniku 5.6.3 1 Povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošilik ni vključena	126
5.6.3.2 Povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk je vključena	127
5.6.4 Obdelava rezervacij gradiva za dostavo	127
6. Kotolog	120
C 1 Interio gradina u hatalagu	100
6.2 Iznie podotkov v kotologu	132
6.2 1 Vistni red	133
6.2.2 Barve izvodov	133
6.2.3 Izpis podatkov v knjižnicah z oddelki	133
6.2.4 Izpis podatkov glede na bibliografski nivo	134
6.2.5 Izpis podatkov o rezervacijah	134
6.2.7 Možnost izpisa podatkov o članu, ki ima gradivo izposojeno	134
6.2.8 Izpis listka s podatki o izbranem izvodu gradiva	134
7 Izposoja v potujoči knjižnici	135
7.1 Nastavitve	135
7.2 Izbira postajališča bibliobusa	135
7.3 Evidentiranje pretoka gradiva iz knjižnice v bibliobus in nazaj	135
7.3.1 Evidentiranje prenosa gradiva iz knjižnice v bibliobus	136
7.3.2 Evidentiranje prenosa gradiva iz bibliobusa v knjižnico	136
7.4 Evidentiranje postopkov v izposoji, ko je onemogoceno online delo v COBISS3/Izposoja	136
7.4.1 Uporabniske nastavlive 7.4.2 Izvajanje postopkov	137
7.4.2.1 Postopek evidentiranja transakcij	137
7.4.2.2 Tiskanje zadolžnice 7.4.2.3 Brisanje evidentirane transakcije	138 138
7.4.3 Prenos evidentiranih transakcij v segment COBISS3/Izposoja	138
7.4.3.1 Preverjanje uspešnosti prenosa podatkov	138
o Diagajnisko poslovanje	140
8.1 VZORZEVANJE CENIKA	140
o. I. I Priprava novega cenika 8.1.1.1 Izbira skupine storitev ali terjatev	140 141
8.1.1.2 Vnos in spreminjanje cene storitve ali terjatve	141
8.1.1.3 kopiranje v pripravljeni cenik 8.1.2 Sprememba cenika	142 143
8.1.3 Določanje veljavnosti cenika	143
8.1.4 Brisanje cenika	143
8.2 Stevilčenje računov	143
8.2.1 Nastavitev števca za številčenje računov	143

COBISS3/Izposoja	Kazalo
8.2.2 Nastavitev številke računa na nič	144
8.3 Urejevalnik Evidentiranje in poravnava terjatev	144
8.4 Evidentiranje terjatev	145
8.4.1 Ročno evidentiranje terjatev	145
8.4.2 Programsko evidentiranje terjatev	145
8.4.2.2 Posamična članarina	140
8.4.2.3 Zamudnina 8.4.2.4 Obvestilo o prispelem rezenviranem gradivu	147 148
8.4.2.5 Stroški opomina	148
8.4.2.6 Izposojevalnina oziroma obrabnina 8.4.2.7 Stroški rezervacije prostega gradiva	148 149
8.4.2.8 Stroški neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva	149
8.4.2.9 Stroški izdaje nove izkaznice 8.4.2.10 Stroški vračila v drugem oddelku	149 149
8.4.2.11 Strošek prevzema gradiva	150
8.4.2.12 Strošek dostave gradiva	150
6.5 POravinava terijalev	150
8.5.2 Delno plačilo računa	151
8.5.2.1 Postopek delnega plačila računa	151
8.5.2.2 Postopek evidentiranja plačila dolga, ki je nastal zaradi delnega plačila računa	152
8.5.4 Poravnava terjatev za neciale knjižilice	153
8.6 Pregled teriatev in obveščanje članov o neporavnanih teriatvah	154
8.6.1 Pregled reportavnanih terjatev pri izbranem članu	154
8.6.2 Pregled neporavnanih terjatev na nivoju knjižnice	154
8.6.3 Izračunavanje stanja terjatev	155
8.6.3.1 Obračun terjatev 8.6.3.2 Izračun stanja terjatev na izbrani datum	155 156
8.6.4 Pregled poravnanih terjatev pri izbranem članu	157
8.6.5 Pregled podatkov o trenutni zamudnine pri izbranem članu	157
8.6.6 Obveščanje članov o neporavnanih terjatvah	157
8.7 Temeljnica za knjiženje prometa iz COBISS3 v glavno knjigo	158
8.8 Odpis terjatev in dolgov	160
8.8.1 Odpis terjatev in dolgov pri izbranem clanu 8.8.2 Pakotni odpis toristov	160
8.9 Storno poravnave teriatev	161
8 10 Vračilo doparia (dobronic)	162
8.11 Izdaja kanija	162
8 12 Dopust	163
8.12.1 Opusi 8.12.1 Postonak krairania saznama nonustov	164
8.12.2 Aktiviranje seznama popustov	164
8.12.3 Programski obračun popustov	164
8.12.4 Ročni obračun popustov	164
8.13 Zaključevanje blagajne	164
8.13.1 Spremljanje negotovinskih plačil, ki so izvedena zunaj knjižnice	165
8.14 Pregled blagajniških transakcij	165
8.15 Davcno potrjevanje racunov	166
8.15.1 Vpis podatkov o poslovnih prostorih 8.15.2 Božiliania podatkov o poslovnih prostorih EURS u v potrditov	168
8 15.3 Vpis podatkov o elektronskih napravah in namestitev digitalnega potrdila	170
8.15.4 Vizitka FURS-a	170
8.15.5 Testiranje delovanja povezave z informacijskim sistemom FURS	171
8.15.6 Naknadno potrjevanje računov	171
8.16 Izpis podatkov o izdanih računih	171
8.17 Odpiranje blagajniškega predala	172
8.18 Arhiv računov	172
9 Opomini	173
9.1 Priprava opominov	173
9.1.1 Pogoji za prejem opominov	173
9.1.2 Postopek priprave opominov	174
9.1.3 Kje lahko preglejujemo podatke o tem, ali je član prejel opomin	174
9.2 Izpis in posiljanje opominov	175
9.3 Preklic priprave opominov	1/6
9.4 Pregled opominov za izbranega člana	176
9.5 Priprava obrazcev za opomine	176
9.5.1 Postopek priprave obrazcev za opomine	177
9.5.2 Okito Urejanje podatkov na obrazcin za opomine 9.5.3 Postopek določanja vsebine in podatkov v posameznem opominu	1//
9.5.4 Priprava novih obrazcev	180
9.5.5 Urejanje vsebine obstoječih obrazcev za opomine	181
9.5.6 Aktiviranje obrazcev	181
9.5.7 Brisanje obrazcev	181
9.5.8 Jezikovne variante obrazcev za opomine	182
10 izposoja inventarja	183

10.1 Podatki o inventariu	183
10.1.1 Nastavitev števca inventaria	183
10.1.2 Vnos podatkov o inventariu	183
10.1.3 Razmnoževanje podatkov o inventarju	186
10.1.4 Brisanje inventarja	186
10.1.5 Vpis opombe za izposojo	186
10.1.6 Iskanje inventarja	186
10.1.7 Urejanje podatkov o evidentiranem inventarju	187
10.2 Postopki evidentiranja inventarja	187
10.2.1 Izbira člana	187
10.2.2 Urejevalnik Inventar	187
10.2.3 Izposoja inventarja na dom	189
10.2.3.1 Izposoja inventarja z vpisom inventarne številke inventarja	190
10.2.3.2 Izposoja inventarja z izbiro iz kataloga 10.2.3.2 Izkonje in izpis podatkov v katalogu inventarja	190
10.2.4 Izpospia inventaria v čitalnico	190
10.2.5 Vračanje inventaria	191
10.2.5.1 Vračanje inventarja brez izbire člana	191
10.2.5.2 Vračanje inventarja z izbiro člana	191
10.2.5.3 Vračanje z vpisom inventarne številke inventarja	191
10.2.5.4 Vračanje z koliro iz seznama 10.2.6 Podoli čapio raka izposojo	192
10.2.0 Foundsauje Toka Leposije	192
	192
10.3 Transakcije z inventarjem	193
11 O izdajatelju in izdaji	194

# COBISS3/Izposoja

COBISS3/Izposoja - Priročnik za uporabnike ; O izdajatelju in izdaji

# 1 Uvod

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

- koraki vključitve segmenta COBISS3/Izposoja
- nastavitve pred začetkom dela v segmentu COBISS3/Izposoja

### in **vsi postopki**, ki jih izvajamo v segmentu COBISS3/Izposoja:

- urejanje nastavitev in parametrov za delo v izposoji (npr. določanja časa izposoje)
- vpis in urejanje podatkov o članih
- evidentiranje postopkov z gradivom (npr. izposoja na dom, rezervacije izvodov, podaljšanje roka izposoje ...)
- spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva
- postopki v lokalnem katalogu gradiva
- izvajanje postopkov na potujoči knjižnici
- delo v blagajni (npr. vzdrževanje cenika, evidentiranje dolgov...)
- priprava opominov
- delo z inventarjem.

in v segmentu COBISS3/Izpisi:

- splošno o pripravi izpisov
- priprava seznamov za področje izposoje
- priprava statistik za področje izposoje
- priprava statistik za vprašalnik BibSiSt
- izpisi s podatki za nadaljnjo obdelavo

### 1.1 Koraki namestitve COBISS3/Izposoja

- 1. Vsaj en delavec knjižnice se mora obvezno udeležiti enega izmed naslednjih tečajev:
  - Uporaba programske opreme COBISS3/Izposoja
    - COBISS3/Izposoja osnovni postopki
- 2. Po tečaju Uporaba programske opreme COBISS3/Izposoja ali COBISS3/Izposoja (osnovni postopki) in Uporaba programske opreme COBISS3/Izposoja (blagajniško poslovanje in opomini) se pripravi zapisnik o izposoji.
- 3. Na osnovi potrjenega zapisnika NCC namesti pravo okolje in parametre za izposojo.

### 1.2 Nastavitve pred začetkom dela v segmentu COBISS3/Izposoja

Pred začetkom dela je treba urediti naslednje nastavitve:

- dopolniti podatke o domači knjižnici; ti podatki se ob namestitvi programske opreme COBISS3 prenesejo iz baze podatkov COLIB, shranijo pa se v bazo podatkov o domači knjižnici in bazo podatkov o partnerjih.
- nastaviti časovne parametre izposoje
- urediti koledar z dela prostimi dnevi
- urediti nastavitve načina izposoje omejeno dostopnih izvodov v tabeli pq (spremembo izvede IZUM na pisno zahtevo knjižnice)
- po potrebi pa tudi:
  - določiti cenik
  - urediti obrazce za opomine

### 1.3 Izbira oddelka za izposojo

V knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih, se ob prijavi v programsko opremo COBISS3 prijavimo v tisti oddelek, ki ga je na portalu Izobraževanje določil skrbnik lokalnih aplikacij kot privzetega. Oddelek prijave se izpiše v naslovni vrstici brskalnika COBISS3.

Če želimo, se lahko po prijavi v programsko opremo COBISS3 prijavimo v drugi oddelek. Prijavimo se lahko v oddelke, do katerih imamo dostop.

### **Postopek:**

- 1. V delu okna s segmenti in razredi izberemo razred Oddelek (v segmentu Izposoja ali Upravljanje aplikacij).
- 2. Izberemo metodo Razred / Prehod v drug oddelek.
- Odpre se okno **Izbira oddelka** s seznamom oddelkov, do katerih imamo dostop s svojim uporabniškim imenom.
- 3. Izberemo oddelek in kliknemo gumb **V redu**.



# 2 Nastavitev parametrov

V segmentu COBISS3/Izposoja lahko nastavimo naslednje parametre:

- časovne parametre izposoje za posamezne vrste gradiva
- koledar za določitev dni, ko je knjižnica zaprta
- način izposoje gradiva na dom in v čitalnico (tabela pq)
- parametre za elektronsko obveščanje članov
- kontaktne podatke, obvestila in nastavitve v zvezi s servisom Moja knjižnica v COBISS+
- nastavitve omejitev za posamezne kategorije članov ali vrste gradiva (omejitve poslovanja)
- nastavitev omejitev za spletni vpis
- števec številk izkaznic
- nastavitev datuma in časa izvajanja postopkov v izposoji
- vsebino obrazcev za zadolžnice in račune
- razširimo šifrant uporabniških imen za izpise
- pripravimo besedilo za podpisno tablico

Parametre izposoje nastavljamo z uporabo različnih metod v razredu **Domača knjižnica**. Knjižnice, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih, lahko za posamezne oddelke določijo različne časovne parametre in koledar.



Za nastavitev parametrov potrebujemo pooblastilo LOAN\_EDT - spreminjanje parametrov izposoje.

Če pooblastila za urejanje parametrov izposoje nimamo, lahko pogledamo nastavitve parametrov z metodo Pokaži parametre izposoje.

### 2.1 Vpogled v parametre izposoje

Če pooblastila za urejanje parametrov izposoje nimamo, lahko pogledamo nastavitve parametrov z metodo **Pokaži parametre izposoje** v razredu **Domača knjižnica** ali na objektu **Oddelek**. Označimo parameter, ki nas zanima, in nato kliknemo možnost **Pokaži**. Odpre se okno, kjer so posamezni parametri nastavljeni.

Če koledar ali časovni parametri za posamezni oddelek niso določeni, se izpiše sporočilo.

# A Opozorilo

Če med vpogledom v parametre izposoje vpišemo ali spreminjamo vrednosti parametrov, se te spremembe po izhodu iz pregleda parametrov ne shranijo.

### 2.2 Časovni parametri

Preden začnemo izvajati postopke v izposoji, je treba določiti, koliko časa traja izposoja gradiva na dom, koliko časa velja rezervacija gradiva, koliko časa bo rezervirano gradivo čakalo na prevzem itd. To določimo s časovnimi parametri izposoje. V nadaljevanju so opisani:

- postopek vpisa časovnih parametrov
- napotki pri določanju časovnih parametrov
- na kaj je treba biti pozoren pri določanju časovnih parametrov
- postopek določitve datuma poteka roka izposoje za izbrani oddelek knjižnice

Podatke o časovnih parametrih izposoje vzdržujemo z metodo Domača knjižnica / Časovni parametri.



Če v knjižnici, ki ima izposojo organizirano po oddelkih, oddelki nimajo enakih časovnih parametrov, jih določimo za vsak oddelek posebej. V tem primeru v razredu **Oddelki** poiščemo in izberemo oddelek ter nato uporabimo metodo **Objekt** / Časovni parametri.

Čas izposoje na dom je mogoče določiti tudi za posamezno kategorijo članov. To storimo z metodo **Domača knjižnica** / **Omejitve poslovanja** z vpisom omejitve **Čas izposoje po kategoriji člana**.

### 2.2.1 Postopek določitve časovnih parametrov

- Na razredu Domača knjižnica izvedemo metodo Časovni parametri.
   Pri knjižnici z oddelki v razredu Oddelki poiščemo in izberemo oddelek ter nato uporabimo metodo Objekt / Časovni parametri.
- 2. Odpre se okno Časovni parametri, v katerem se izpišejo podatki o tem, kdo in kdaj je tabelo prvič kreiral ter kdo in kdaj je tabelo nazadnje

spreminjal.

#### 3. Po kliku na gumb Tabela se odpre okno Tabela časovnih parametrov.

🐮 Tabela časovnih parametrov										×	
	izp.	pod.	rez.	čak.	nar.	1. op.	2. op.	3. op.	4. op.	zam.	čit.
knjige	1m	1m	3m	5d	5d	7d				3d	
knjige - leposlovje	1m	1m	3m	5d	5d	7d				3d	
serijske publ.	*7d	3d	3m	5d	5d	7d				3d	
kasete	14d	14d	3m	5d	5d	7d				3d	
kasete - leposlovje	14d	14d	3m	5d	5d	7d				3d	
kasete - glasba	14d	14d	3m	5d	5d	7d				3d	
kasete - zabavna vsebina	14d	14d	3m	5d	5d	7d				3d	
CD plošče	14d	14d	3m	5d	5d	7d				3d	
CD plošče - leposlovje	14d	14d	3m	5d	5d	7d				3d	

#### Tabela časovnih parametrov

Vrstice predstavljajo vrsto gradiva, stolpci pa naslednje časovne parametre:

- izp. čas izposoje pri izposoji na dom za izvode, ki nimajo posebne omejitve dostopa v podpoljih 996/997p, 996/997u ali posebnega statusa v podpolju 996/997q
- pod. čas podaljšanja izposoje za izvode, ki nimajo posebne omejitve dostopa v podpoljih 996/997p, 996/997u ali posebnega statusa v podpolju 996/997q
- rez. čas veljavnosti rezervacije
- čak. čas, ko gradivo čaka na člana, ki je rezerviral to gradivo
- nar. čas veljavnosti rezervacije prostega gradiva
- 1.op. število dni prekoračitve roka vrnitve, potrebnih za izdelavo 1. opomina
- 2.op. število dni od izdelave 1. opomina, potrebnih za izdelavo 2. opomina
- 3.op. število dni od izdelave 2. opomina, potrebnih za izdelavo 3. opomina
- 4.op. število dni od izdelave 3. opomina, potrebnih za izdelavo 4. opomina
- zam. obdobje, v katerem se zamudnina ne zaračuna, čeprav je gradivo vrnjeno z zamudo
- $\circ~$ čit. čas veljavnosti rezervacije gradiva za uporabo v čitalnici
- 4. Določimo ustrezne časovne parametre.
- 5. Spremembe shranimo s klikom na gumb V redu.

### igvee Nasvet za gradivo s statusom b – zadržano

S posebnim parametrom se lahko določi obdobje, za katero v izposoji velja status b - zadržano. Povezano je s karanteno vrnjenega gradiva v skladu s priporočili *Nacionalnega inštituta za javno zdravje (NIJZ)*. Možnost se vključi s posebnim parametrom na zahtevo knjižnice. Če parameter ni določen, se upošteva vrednost **rez**., določena v časovnih parametrih.

# A Opozorilo

Če ima knjižnica vključena prevzemna mesta in članom omogoča prevzem gradiva tudi v paketniku, in če je za knjižnico vključena še povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk, se pri gradivu, ki bo prevzeto v paketniku, pri izračunu datuma poteka veljavnosti rezervacije s statusom *W* – čaka na polici (*rezervacija*) ne upošteva parameter čak. iz tabele časovnih parametrov, ampak je za prevzem gradiva v paketniku določena privzeta vrednost 72 ur (ta datum postavi aplikacija proizvajalca paketnikov). Če želi knjižnica spremeniti čas, ko v paketniku gradivo čaka na člana, mora poslati pisno zahtevo na naslov podpora@izum.si.

#### 2.2.1.1 Napotki pri določanju časovnih parametrov

Vnesemo lahko različne časovne parametre za:

- osnovne vrste gradiva (npr. knjige, CD-plošče ...)
  - vrste gradiva glede na njihovo vsebino, opredeljeno v podpolju 675s:
    - 82 = leposlovje
    - ∘ 78 = glasba
    - 79\* = zabavna vsebina

Če vnesemo parameter samo za osnovno vrsto (npr. *CD-plošče*), parameter za "podvrsto" pa pustimo prazen, se prvi parameter upošteva tudi pri "podvrsti" (npr. *CD-plošče – leposlovje*, *CD-plošče – zabavna vsebina* in *CD-plošče – glasba*). Če pa želimo imeti različne časovne parametre za npr. *CD-ROM* in *CD-ROM – leposlovje*, vpišemo parameter za osnovno vrsto in "podvrsto".

Vrednosti v tabeli so lahko naslednje:

- število dni, število tednov ali število mesecev (npr. 21d, 3w, 1m)
- prazno pri osnovni vrsti gradiva izposoja in podaljšanje roka izposoje nista možna; pri "podvrsti" se upoštevata parametra za osnovno vrsto

- vrednost *0d* izposoja, podaljšanje roka izposoje in rezervacija gradiva so onemogočeni
- če želimo, da se upoštevajo samo delovni dnevi, pred številko dodamo znak "\*" (npr. \*5*d* pet delovnih dni). Pri tolerančnem obdobju za zamudnino se kot delovni dan upošteva tudi dan, ko je knjižnica ali njen oddelek sicer zaprt, zamudnina pa se obračuna (modri dan v koledarju).

#### 2.2.1.2 Na kaj moramo biti pozorni pri določanju časovnih parametrov?

Ob kreiranju tabele časovnih parametrov za posamezni oddelek se v knjižnici z oddelki prenesejo časovni parametri **Domače knjižnice**, če smo jih pred tem določili.

Začetne nastavitve parametra **Čas izposoje** vnese IZUM na osnovi tabele časovnih parametrov, ki jo je knjižnica definirala v **Zapisniku o izposoji**, v poglavju 3.3. Na zahtevo knjižnice IZUM spremeni vrednost tega parametra, tako da je izposoja onemogočena (*0d* ali *prazno*).

Če pride datum, ki se izračuna na osnovi določenih časovnih parametrov, na dela prost dan, se novi datum programsko določi na prvi delovni dan.



#### 2.2.2 Določitev datuma poteka roka izposoje v izbranem oddelku knjižnice

🛚 Določitev datuma poteka roka izposoje v izbranem oddelku knjižnice

Videoposnetek prikazuje, kako določimo rok izposoje v šolski knjižnici za oddelek učbeniškega sklada.

V knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih, se lahko v posameznem oddelku nastavi poseben datum poteka roka izposoje. Ta datum se upošteva pri izposoji gradiva ne glede na vrsto gradiva in datum izposoje gradiva. Nastavljeni datum poteka roka izposoje se bo pri izposoji gradiva upošteval tako dolgo, dokler ga knjižnica ne izbriše ali spremeni. Tako nastavljen datum poteka roka izposoje ima prednost pred vrednostmi časovnih parametrov v koloni *izp.*, ki so vpisane v oknu **Tabela časovnih parametrov**.



Možnost določitve enotnega datuma poteka roka izposoje je še posebej primerna za oddelke učbeniškega sklada.

#### Postopek

- 1. V razredu **Oddelek** poiščemo in izberemo oddelek, ki je definiran kot učbeniški sklad, in nato uporabimo metodo **Objekt / Datum poteka** izposoje.
- 2. Odpre se okno Datum poteka izposoje, kjer v vnosno polje vnesemo datum v obliki dd.mm.llll.
- 3. Vnos datuma potrdimo z gumbom **V redu**.

### 2.3 Koledar

Ob izvajanju postopkov v izposoji se pri določanju datuma poteka (npr. roka izposoje) upoštevajo dela prosti dnevi tako, da datum poteka ni določen na dan, ko je knjižnica zaprta. Dneve, ko je knjižnica ali oddelek zaprt, določamo v koledarju knjižnice z metodo **Domača knjižnica** / **Koledar** oz. za posamezni oddelek z metodo **Oddelek** / **Koledar**, ko v knjižnici, ki ima izposojo organizirano po oddelkih, oddelki niso odprti istočasno. Koledar določamo za posamezna leta.

Koledar je v knjižnicah, ki obračunavajo zamudnino na osnovi nastavitev koledarja, sestavljen iz dveh koledarjev:

- koledar, v katerem so določeni dnevi, ko je knjižnica zaprta (možnost ZAPRTO)
- v koledar, v katerem so določeni dnevi, ko se zamudnina obračunava (možnost ZAMUDNINA)

V vseh ostalih knjižnicah je vidna le možnost ZAPRTO.

V nadaljevanju so opisani:

- postopek označevanja dni, ko je knjižnica oz. oddelek zaprt
- postopek označevanja dni, ko je knjižnica oz. oddelek zaprt, pa se kljub temu obračunava zamudnina
- postopek označevanja dni, ko je knjižnica oz. oddelek odprt, pa se kljub temu zamudnina ne obračunava
- postopek vpisa opombe s pojasnilom, zakaj je knjižnica na posamezen dan zaprta oz. se obračunava zamudnina



Priporočljiva velikost pisave, pri kateri so vidni vsi dnevi v koledarju, je 13. Zato v primeru, ko imate velikost pisave nastavljeno na 14 ali več, pred urejanjem koledarja to nastavitev začasno spremenite na priporočeno velikost.

### 🗥 Urejanje koledarja

Koledar uredimo pravočasno, najbolje v mesecu decembru za naslednje leto oz. takoj, ko dobimo informacijo, da bo knjižnica na posamezni dan zaprta. **Urejanje koledarja za nazaj ni možno.** 

V kolikor se izjemoma pojavi potreba, da je treba v koledarju za katerega izmed preteklih dni določiti, da je bila knjižnica zaprta, je treba za ureditev tega poslati pisno zahtevo na naslov podpora@izum.si.

### 2.3.1 Postopek določanja dni, ko je knjižnica zaprta

Dneve, ko je knjižnica zaprta, urejamo pri možnosti **ZAPRTO**. Dnevi praznikov se izpišejo v rdeči barvi. Dnevi, ko je knjižnica zaprta, so označeni z rdečim okvirčkom. Privzeto so kot zaprti dnevi že označeni državni prazniki in nedelje. Vse ostale dni, ko je knjižnica (ali oddelek) zaprta, je treba posebej označiti. To storimo na naslednji način:

- posamezni dan označimo kot zaprt tako, da z miško kliknemo na dan v koledarju in kliknemo gumb Določi
- če je knjižnica v celem letu zaprta na določen dan v tednu, to označimo tako, da z dvoklikom na ime dneva v tednu (npr. četrtek) v enem izmed mesecev označimo celotni stolpec s tem dnevom, nato pa s klikom na gumb **Določi vse** označimo vse te dneve kot zaprte v izbranem letu
- če je knjižnica zaprta samo na določen dan v mesecu, označimo ta dan (npr. *10. januar*) v enem izmed mesecev in nato s klikom na gumb **Določi vse** v izbranem letu označimo vse enake dneve kot zaprte (npr. 10. dan v vseh mesecih)
- če je knjižnica zaprta več dni, to označimo tako, da držimo tipko 
   Ctrl> in z miško označimo vse dni, ko je knjižnica zaprta; izbor nato potrdimo s klikom na gumb Določi

Proste dneve v koledarju odznačimo na podoben način, vendar uporabimo gumb Odstrani.

V knjižnici, ki ima izposojo organizirano po oddelkih, lahko pri določanju dni, ko so vsi oddelki knjižnice zaprti in velja zanje enako pravilo glede obračuna zamudnine, te dni določimo na enem mestu. To storimo tako, da:

- v koledarju Domače knjižnice takšne dni označimo
- postavimo kljukico v potrditveno polje pri možnosti Kopiraj nastavitev v koledarje vseh oddelkov
- s klikom na gumb Določi oz. Določi vse in shranitvijo sprememb v koledarju (gumb V redu) nastavitev skopiramo tudi v vse koledarje oddelkov

**V** Nasvet

Če želimo v koledar *Domače knjižnice* vpisati spremembe, ki veljajo za domačo knjižnico in za vse koledarje oddelkov, je priporočljivo, da to uredimo ločeno in spremembe shranimo. Zatem uredimo tiste nastavitve, ki veljajo za oddelke brez lastnega koledarja.

### 2.3.2 Nastavitev upoštevanja dni, ko je knjižnica zaprta, pri obračunu zamudnine

Privzeto se za dneve, ko je knjižnica (oddelek) zaprta, ne obračunava zamudnina. V primeru izjem je v koledarju možno določiti, da se tudi za dni, ko je **knjižnica ali njen oddelek zaprt, obračunava zamudnina**. Te dneve urejamo pri možnosti **ZAMUDNINA**.

Da lahko za posamezni dan, ko je knjižnica zaprta, določimo, da se zamudnina obračuna, mora biti tak dan v koledarju pri možnosti **ZAPRTO** označen kot zaprt (označen je z rdečim okvirčkom). Postopki nastavljanja so enaki, kot pri določanju dni, ko je knjižnica zaprta. Tako nastavljeni dnevi se v koledarju označijo **z modrim okvirčkom** in so vidni le pri možnosti **ZAMUDNINA**.

### 2.3.3 Nastavitev neupoštevanja dni, ko je knjižnica odprta, pri obračunu zamudnine

Privzeto se zamudnina za dneve, ko je knjižnica (oddelek) odprta, obračunava. V primeru izjem je v koledarju možno določiti, da se tudi za dni, ko je **knjižnica ali njen oddelek odprt, zamudnina ne obračunava**. Te dneve urejamo pri možnosti **ZAMUDNINA**.

Da lahko za posamezni dan, ko je knjižnica odprta, določimo, da se zamudnina ne obračuna, mora biti tak dan v koledarju pri možnosti **ZAPRTO** označen kot odprt. Postopki nastavljanja so enaki, kot pri določanju dni, ko je knjižnica zaprta. Tako nastavljeni dnevi se v koledarju označijo **z zelenim okvirčkom** in so vidni le pri možnosti **ZAMUDNINA**.

### 2.3.4 Vpis pojasnila, zakaj je knjižnica zaprta ali se zaračunava zamudnina

Za dneve, ko je knjižnica ali njen oddelek zaprt, lahko v koledar vpišemo razlog za zaprtje. Postopek je naslednji:

- 1. V koledarju označimo dan, ko je knjižnica (oddelek) zaprta.
- 2. Pri možnosti Opomba: vpišemo kratko pojasnilo.
- 3. Po potrditvi dneva, ko je knjižnica zaprta, se s klikom na gumb **Določi** ali **Določi vse** pri tem dnevu vpiše ta opomba.
- Vsebino opombe vidimo v zaslonskem namigu, ko smo postavljeni na posamezni dan v koledarju.

Na enak način vpisujemo opombo tudi pri možnosti ZAMUDNINA, ob določanju dni, kadar se kljub zaprtju obračuna zamudnina oz. se kljub odprtju zamudnina ne obračuna.

Opomba se izbriše takrat, ko za izbrani dan določimo, da je knjižnica odprta oz. odznačimo, da se zaračunava zamudnina.

### 2.4 Način izposoje (tabela pq)

Članu lahko izposodimo samo tiste izvode gradiva, za katere ni bila postavljena omejitev dostopnosti ali prepoved izposoje.

V nadaljevanju je opisano:

- kje pri obdelavi gradiva določimo, ali veljajo pri izposoji posameznega izvoda omejitve
- kako določimo, ali izvod lahko izposodimo:
  - brezpogojno
  - pogojno
  - izposoja ni mogoča
- kakšne so privzete vrednosti za način izposoje na dom in v čitalnico (tabela pq)
- določanje vrednosti za način izposoje na dom in v čitalnico (tabela pq)
- kje pogledamo nastavitve, če nimamo pooblastila za urejanje nastavitev

### 2.4.1 Podatki, ki določajo, ali veljajo pri izposoji posameznega izvoda omejitve

Če določenih izvodov gradiva ne izposojamo ali je njihov rok izposoje drugačen, lahko določimo omejitev izposoje teh izvodov z ustreznim vpisom v podpolja **996/997p – Stopnja dostopnosti**, **996/997q – Status** in **996/997u – Omejitev dostopnosti**.

Časovno omejitev izposoje posameznega izvoda opredeljuje vsebina podpolja 996/997p, če ima naslednje vrednosti:

- 1 časovno omejena dostopnost do 7 dni
- 2 časovno omejena dostopnost 7 dni
- 3 časovno omejena dostopnost 14 dni

Omejitev dostopnosti in prepoved izposoje določa kombinacija vsebin podpolj **996/997p** in **996/997q**. Vrednosti, vpisane v ta podpolja, opozarjajo izposojevalca, da veljajo pri izposoji omejitve in da lahko izvod gradiva izposodimo samo pod posebnimi pogoji ali ga sploh ne moremo izposoditi (npr. vrednost *7* v podpolju **996/997p** izposojevalca in člana opozori, da izvod ni namenjen izposoji).

### 2.4.2 Določitev, ali je izposoja brezpogojna, pogojna ali onemogočena

Za posamezne primere pojavljanja teh podpolj je v tabeli **Način izposoje (tabela pq)** določen eden od načinov izposoje gradiva na dom ali v čitalnico:

- izvod lahko izposodimo brezpogojno
- izvod lahko izposodimo **pogojno**

Ob izbiri takšnega izvoda nas program opozori, da ima izvod v podpolju **996/997p** ali **996/997q** vpisano vrednost, ki omejuje izposojo. Takšen izvod lahko kljub omejitvi izposodimo, če ga označimo in izbiro potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

- izposojo izvoda lahko onemogočimo Ob izbiri takšnega izvoda nas program opozori, da izvoda ne moremo izposoditi.
- Ob izbiri taksnega izvoda nas program opozori, da izvoda ne moremo izposoditi

### 2.4.3 Privzete vrednosti za način izposoje na dom in v čitalnico

Privzete vrednosti parametrov, ki določajo način izposoje na dom in način izposoje v čitalnico, so v tabeli Privzete vrednosti za način izposoje.

P/Q	PRAZNO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	+	-
prazno	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
1	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
2	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
3	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
4	10	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
5	11	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
6	11	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
7	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
8	33	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22

Tabela: Privzete vrednosti za način izposoje

### 2.4.4 Urejenje nastavitev v tabeli pq

Vrstice tabele se nanašajo na različne vrednosti podpolja **996/997p – Stopnja dostopnosti**, stolpci pa na različne vrednosti podpolja **996/997q – Status**.

V posamezni celici tabele sta zapisani dve vrednosti v strukturi YZ (npr. 10):

- Y način izposoje na dom
- Z način izposoje v čitalnico

Vrednosti v tabeli pomenijo:

- 0 brezpogojna izposoja
- 1 pogojna izposoja (zaposleni se mora odločiti, ali bo gradivo kljub omejitvam izposodil ali mu podaljšal rok izposoje)
- 2 onemogočena izposoja
- 3 izposoja na knjigomatu ni možna, v knjižnici pa velja brezpogojna izposoja

\land Opozorilo

Če želi knjižnica nastavitve parametrov, ki se razlikujejo od privzetih, mora poslati pisno zahtevo v IZUM.

### 2.4.5 Vpogled v nastavitve načina izposoje

Vpogled v trenutne nastavitve izposoje je možen z metodo **Domača knjižnica / Pokaži parametre izposoje**. Za izpis nastavitev izposoje na dom v oknu **Parametri izposoje** izberemo **Način izposoje na dom**, za izposojo v čitalnico pa **Način izposoje v čitalnico**.

### 2.5 Elektronsko obveščanje

Z določitvijo teh parametrov knjižnica določi, katere vrste in načine obveščanja (e-pošta ali SMS ali oboje) bo omogočala svojim članom. Člani se lahko naročijo samo na tiste vrste elektronskega obveščanja, ki jih knjižnica omogoča.

V nadaljevanju so opisani:

- vrste obvestil:
  - obvestilo o poteku rezervacije
  - obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu
  - obvestilo o poteku roka izposoje
  - obvestilo o skorajšnjem opominu
  - obvestilo o poteku članstva
  - splošna obvestila
  - obvestilo o neporavnanih terjatvah
  - zadolžnica
  - račun za knjižnične storitve
  - pozdravno sporočilo ob vpisu novega člana
- postopek nastavljanja parametrov za elektronsko obveščanje
- spremljanje uspešnosti pošiljanja obvestil
- oblikovanje in pošiljanje splošnih obvestil
- oblikovanje in pošiljanje posebnih obvestil
- priprava seznama članov s podatki o e-obveščanju

## 🖓 <sub>Nasveti</sub>

#### Urejanje vsebine obvestil

Vsebino obvestil urejamo v segmentu **COBISS3/Izpisi** s spremembo privzete vsebine obvestila. V mapi **Spremenljivke** / **Sistemske definicije** / **Izposoja** / **E-obvestila** označimo posamezno spremenljivko in jo z možnostjo **Kopiraj in prilepi med uporabniške definicije** kopiramo med uporabniške spremenljivke, kjer vpišemo poljubno besedilo.

#### Ponovitev pošiljanja e-obvestil

E-obvestila, ki se programsko pošiljajo članom, preden je izpolnjen določen pogoj (to so: obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje, o skorajšnjem opominu, o poteku članstva in o neporavnanih terjatvah), je možno poslati večkrat, dokler so pogoji za prejem e-obvestila še izpolnjeni. Pošiljanje se izvede na osnovi določitve števila dni pred nekim dogodkom ali po njem. Pri ponovnem pošiljanju e-obvestil se lahko tudi določi, na katere destinacije naj se e-obvestila ponovno pošljejo (npr. ponovno se pošljejo samo obvestila po e-pošti). Te možnosti se vključijo na zahtevo knjižnice.

### 2.5.1 Vrste obvestil

Knjižnica lahko članom pošilja naslednje vrste obvestil:

### • Obvestilo o poteku rezervacije

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, ko se v njegovem seznamu evidentiranega gradiva zbriše izvod, ki je bil rezerviran ali je čakal nanj, da ga prevzame (status *O*, *W* ali *R*), in je rezervaciji že potekel rok veljavnosti. Dogodek se lahko sproži posamično, ko izposojevalec iz evidence pri članu briše takšen izvod, ali v paketu, ko se v izposoji izvede brisanje neaktualnih rezervacij.

#### Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, ko je gradivo, ki ga je rezerviral, prispelo v knjižnico ali ko je rezervirano prosto gradivo pripravljeno za prevzem (status W).

Če je član na prvem mestu v seznamu rezervacij, prejme obvestilo, ko neki drugi član gradivo vrne pri izposojevalnem pultu. Član lahko dobi obvestilo tudi v primeru brisanja rezervacije, katere veljavnost je potekla, ali če je član, ki je bil v seznamu rezervacij pred njim, preklical rezervacijo (status *O* in *W*).

### • Obvestilo o poteku roka izposoje

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, če je pri katerem od izvodov, ki so izposojeni na dom ali po medknjižnični izposoji, do poteka roka izposoje še točno določeno število dni (privzeta vrednost je *3 dni* za izposojo in *5 dni* za medknjižnično izposojo). Za posamezni izvod prejme član to obvestilo samo enkrat. Pošiljanje tega obvestila poteka za gradivo, izposojeno na dom (status *C*), samodejno, in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil. Za gradivo, izposojeno po medknjižnični izposoji (status *M*), pa poteka pošiljanje tega obvestila samo, če je zanj definirano opravilo *CreateEmessForIll* (pri katerem s ponavljanjem nastavimo, da se opravilo prav tako izvede vsak dan). Knjižnica, ki se odloči za pošiljanje obvestil o skorajšnjem poteku roka izposoje medknjižnično izposojenega gradiva, mora IZUM-u poslati zahtevo za definiranje opravila *CreateEmessForIll*.

#### • Obvestilo o skorajšnjem opominu

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, če je pri katerem od izposojenih izvodov rok izposoje že potekel in je do prejema opomina še točno določeno število dni (npr. *3 dni*). Član prejme toliko obvestil o skorajšnjem opominu za posamezni izvod, kolikor opominov knjižnica pošilja (1. opomin, 2. opomin, 3. opomin in 4. opomin), vendar največ štiri. Pošiljanje tega obvestila poteka samodejno, in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil.

### • Obvestilo o poteku članstva

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, da mu bo v kratkem poteklo članstvo (npr. čez *teden dni*). Obvestilo o poteku članstva prejme član samo enkrat, in to določeno število dni pred potekom članstva. Pošiljanje obvestila poteka samodejno, in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil.

### Splošna obvestila

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejema splošna obvestila knjižnice (npr. o spremembi delovnega časa). SMS-sporočila te vrste so za člana brezplačna.

### • Obvestilo o neporavnanih terjatvah

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo o neporavnanih terjatvah, ko preteče določeno število dni od datuma, ko je bila terjatev evidentirana (privzeta vrednost je *3 dni*). Pošiljanje obvestila poteka samodejno, in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil.

### • Zadolžnica

Član, ki je naročen na prejemanje zadolžnice na e-naslov, bo po izvedbi metode za tiskanje zadolžnice zadolžnico prejel na vpisani e-naslov in ne več v tiskani obliki.

#### • Račun za knjižnične storitve

Član, ki je naročen na prejemanje računa na e-naslov, bo ob poravnavi terjatev račun prejel na vpisani e-naslov in ne več v tiskani obliki.

# \land Opozorila

Da bi član ob prejemu SMS-obvestila vedel, iz katere knjižnice je bilo obvestilo poslano, mora knjižnica določiti lokalni šifrant *Skrajšano ime knjižnice ali oddelkov knj. (CODE 316)*. Na začetku SMS-obvestila se namreč izpiše naziv knjižnice ali oddelka knjižnice, če je le-ta vpisan v lokalni šifrant. V šifrantu v knjižnicah brez oddelkov predstavlja kodo samo akronim knjižnice (npr. *FFLJ*), razrešitev kode pa skrajšano ime knjižnice. Pri knjižnicah z oddelki akronimu dodamo še dvoštevilčno oznako oddelka (npr. *SIKMB01*). Skrajšano ime knjižnice ne sme presegati 30 znakov.

Besedilo obvestil za pošiljanje po e-pošti lahko poljubno spremenimo. V ta namen kopiramo ustrezno **sistemsko spremenljivko med uporabniške spremenljivke** in tam spremenimo besedilo.

### 2.5.1.1 Pozdravno sporočilo ob včlanitvi člana

Ob včlanitvi v knjižnico bo član na svoj e-naslov iz sistema COBISS prejel **pozdravno sporočilo**. Pogoj za prejem tega obvestila je, da je bil ob včlanitvi pri članu vpisan e-naslov za e-obveščanje, geslo za **Mojo knjižnico** pa ni bilo določeno. Sporočilo bo član prejel tudi ob spremembi enaslova v knjižnici, če geslo za **Mojo knjižnico** še ni nastavljeno. V sporočilu sta povezavi do nastavitve gesla za uporabo servisa **Moja knjižnica** in do informacij o tem, katere funkcionalnosti in storitve sistem COBISS.SI omogoča.



Knjižnica se lahko odloči, da bo na e-naslov, ki je v knjižnici določen za prejemanje kopij e-obvestil, prejemala kopije pozdravnega sporočila ob vpisu novega člana. Možnost se na zahtevo knjižnice vključi s posebnim parametrom.

### 2.5.2 Postopek nastavljanja parametrov za elektronsko obveščanje

Izvedemo metodo Domača knjižnica / Elektronsko obveščanje.
 Odpre se okno E-obveščanje, v katerem pri posameznih vrstah obvestil v potrditvenem oknu označimo, kateri način obveščanja bomo

- Odpre se okno **E-obvescanje**, v katerem pri posameznih vrstah obvestil v potrditvenem oknu označimo, kateri način obveščanja bomo ponudili svojim članom.
- Izbiramo lahko med obvestili po e-pošti, potisnimi obvestili in SMS-obvestili.
- 2. Spremembe shranimo.

Za vključitev avtomatskih e-obvestil (*obv. o poteku roka izposoje, obv. o skorajš. opominu, obv. o poteku članstva*) knjižnici ni treba poslati posebne pisne zahteve v IZUM, temveč lahko storitev za svoje člane vključi in izključi sama.

# A Opozorilo

Če knjižnica po določenem času svojim članom ne želi več pošiljati določene vrste obvestil, za to vrsto obvestila izbriše kljukico v potrditvenem polju. Sprememba v e-obveščanju začne veljati naslednji dan.

### 2.5.3 Spremljanje uspešnosti pošiljanja obvestil

Obvestila, poslana članom, lahko iščemo in preglejujemo v razredu **Obvestilo**. Iščemo jih lahko tudi po datumu nastanka (iskalno polje **Datum**), vrstah obvestil (iskalno polje **Vrsta obvestila**), če nas zanimajo določene vrste obvestil (npr. le *obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje*) ali po načinu obveščanja članov (polje **Destinacija**), če nas zanimajo le obvestila, poslana na enega izmed možnih načinov (npr. le obvestila, poslana po e-pošti).

Če nas zanimajo podrobnosti o poslanem obvestilu, lahko te vidimo že pri rezultatih iskanja v iskalniku **Iskanje – Obvestila**. Če nas zanimajo podrobnosti, pa obvestila, ki nas zanimajo, v iskalniku izberemo in naložimo na delovno področje. Tam jih lahko pregledamo z metodo **Uredi** oz. dvoklikom na izbrano obvestilo.

Za potrebe spremljanja uspešnosti e-obveščanja so v razredu **Obvestilo** dodani atributi **Status obvestila**, **Datum in čas statusa obvestila** in **Dogodki z obvestilom**. Omogočeno je tudi iskanje po prvih dveh atributih. Podrobne informacije o pošiljanju obvestil so na voljo v urejevalniku **Obvestilo**, če kliknemo gumb **Dogodki z obvestilom**.

Pri pošiljanju e-pošte v sklopu e-obveščanja se odslej spremlja tudi, ali je bila e-pošta uspešno poslana iz poštnega strežnika za e-obveščanje. V primeru uspešnega pošiljanja se pri dogodkih z e-obvestilom zapiše dogodek *E-pošta poslana na naslov*, vrednost statusa obvestila se spremeni v *poslano*.

### 2.5.3.1 Nedostavljena e-obvestila

V razredu **Obvestilo** z metodo **Pokaži nedostavljena e-obvestila** preverimo, ali katero izmed e-obvestil ni bilo poslano oz. dostavljeno:

- 1. Najprej vpišemo obdobje, ki ga želimo zajeti v pripravo seznama.
- Po potrditvi se odpre okno Seznam nedostavljenih e-obvestil, v katerem se izpišejo obvestila, ki niso bila dostavljena. Če ni nedostavljenih e-obvestil, se o tem izpiše sporočilo.
- 3. Če želimo nedostavljena obvestila poslati, kliknemo na potrditveno polje **Pošlji nedostavljena e-obvestila** in izvajanje postopka potrdimo s klikom na gumb **V redu**.



Postopek pošiljanja nedostavljenih e-obvestil izvedemo šele, ko je vsakodnevni postopek jutranjega e-obveščanja članov zaključen.

### 2.5.4 Oblikovanje in pošiljanje splošnih obvestil

Splošno obvestilo oblikujemo in pošljemo na naslednji način:

- 1. Izberemo razred **Član** in nato metodo **Razred** / **Pošlji splošno obvestilo**. Odpre se okno **Splošno obvestilo**.
- 2. Določimo vsebino obvestila

S klikom na gumb **Vnesite besedilo** odpremo novo okno in vanj vpišemo besedilo obvestila ali ga prenesemo (kopiramo) iz kakega drugega dokumenta, če imamo vzorce besedil shranjene na svoji delovni postaji. Če vpisujemo SMS-obvestilo, to ne sme biti daljše od 155 znakov. Vnos besedila v oknu za vnos vsebine potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

3. Izberemo način obveščanja

Pod izbranimi načini obveščanja so vidni in privzeto določeni tisti načini obveščanja, ki jih je knjižnica pri vrsti obvestila *Splošna obvestila* določila z metodo **Domača knjižnica / Elektronsko obveščanje**. Če knjižnica ne želi poslati splošnega obvestila s privzeto določenimi načini obveščanja, mora iz ustreznega potrditvenega polja umakniti kljukico.

- 4. V oknu **Splošno obvestilo** ponovno kliknemo gumb **V redu**.
- Odpre se iskalnik za člane.
- 5. Na osnovi poljubno vnesenih kriterijev poiščemo enega, več ali vse člane (npr. splošno obvestilo želimo poslati samo določeni kategoriji članov). V iskalniku je na razpolago tudi gumb Izberi vse, ki omogoča potrditev izbire vseh najdenih članov ali vseh članov knjižnice, ki smo jih pred tem poiskali z gumbom Poišči vse.
- Splošna obvestila po e-pošti, SMS-obvestila in potisna obvestila so odposlana takoj, ko v oknu iskalnika za člane potrdimo izbor članov. Če želimo pred distribucijo preveriti videz obvestila, testno pošljemo obvestilo na svojo destinacijo.

Poslana obvestila se shranjujejo v razredu Obvestilo, kjer jih lahko poiščemo in pregledujemo ter po potrebi ponovno pošljemo.

### **Nasvet**

V splošnem obvestilu za pošiljanje po e-pošti lahko poljubno določimo naslov in pozdrav. V segmentu **COBISS3/Izpisi** v mapi **Spremenljivke** / **Sistemske definicije** / **Izposoja** / **E-obvestila** sta v ta namen vključeni spremenljivki **Naslov splošnega obvestila** in **Splošno obvestilo** – **pozdrav**. Če želimo spremeniti privzeto vrednost, kopiramo spremenljivko v mapo **Uporabniške definicije** in vsebino poljubno spremenimo. Če v e-obvestilu ne želimo pozdrava, vsebino spremenljivke zbrišemo, da bo prazna.

### 2.5.5 Oblikovanje in pošiljanje posebnih obvestil

Članom, ki so naročeni na prejemanje katerega izmed e-obvestil in imajo izposojeno gradivo, lahko pošljemo tudi posebno obvestilo. To možnost uporabimo, kadar je bila knjižnica zaradi posebnih razmer nekaj časa zaprta (npr. zaradi obnove, selitve) in želimo člane obvestiti npr. o tem, da je knjižnica ponovno odprta, o obračunavanju zamudnine, pošiljanju opominov ...

Posebno obvestilo oblikujemo in pošljemo na naslednji način:

- Izberemo razred Obvestilo in uporabimo metodo Obvestilo / Pošlji posebno obvestilo.
   Odpre se okno Posebno obvestilo.
- 2. Določimo pogoje za izposojeno gradivo in člane, ki jim bomo obvestilo poslali:
  - vpišemo obdobje poteka roka izposoje (parametra **Datum poteka od** in **Datum poteka do**)
  - izberemo, ali želimo poslati obvestilo članom, ki imajo izposojeno gradivo v izbranem oddelku ali v vseh oddelkih; če ne izberemo nobenega izmed oddelkov, bo obvestilo poslano ne glede na to, v katerem oddelku ima član izposojeno gradivo (parameter Omejeno na oddelke transakcije)
  - izberemo, ali želimo obvestilo poslati le članom, ki imajo za gradivo že evidentiran opomin (označimo, ali imajo evidentiran 1., 2., 3. ali 4. opomin parametri 1. opomin, 2. opomin, 3. opomin, 4. opomin, brez opomina) ali pa tudi članom brez opomina (izberemo možnost brez opomina)
  - izberemo člane glede na vrsto e-obvestil, na katera so naročeni (postavimo kljukico pri posameznem e-obvestilu)
- 3. Vpišemo besedilo posebnega obvestila.

Vsebino obvestila vpišemo za posamezni način obveščanja v rubrike **E-pošta**, **SMS-obvestilo**, **Potisno obvestilo**. Besedilo vpišemo le v rubrike za način obveščanja, ki ga bomo uporabili, preostale pustimo prazne. Pri pošiljanju SMS-obvestil upoštevamo, da vsebina obvestila ni daljša od 155 znakov.

4. Obveščanje se sproži po potrditvi vpisanega z gumbom V redu.

# V Nasvet

Privzeti naslov posebnega obvestila po e-pošti lahko spremenimo s kopiranjem spremenljivke v segmentu **COBISS3/Izpisi** med uporabniške spremenljivke. V mapi **Sistemske definicije** / **Izposoja** / **Spremenljivke** / **E-obvestila** je v ta namen definirana nova spremenljivka **Naslov posebnega obvestila**.

## A Opozorili

Obvestilo bo poslano le članom, ki imajo v času pošiljanja obvestila izposojeno gradivo.

Za pošiljanje posebnega obvestila mora imeti knjižnica v nastavitvah e-obveščanja nastavljen vsaj en način pošiljanja obvestila o skorajšnjem poteku roka izposoje. V nasprotnem primeru posebno obvestilo ne bo poslano.

### 2.5.6 Priprava seznama članov s podatki za e-obveščanje

Pripravimo lahko seznam članov s podatki o tem, katere nastavitve e-obveščanja imajo vključene. Pri pripravi podatkov se upoštevajo tisti člani, ki so naročeni na prejemanje vsaj enega e-obvestila ne glede na to, ali imajo pri podatkih za e-obveščanje vpisan e-naslov ali številko mobilnega telefona.

Podatke pripravimo na objektu **Elektronsko obveščanje** z metodo **Seznam članov s podatki za e-obveščanje**. V postopku priprave je treba določiti lokacijo in ime datoteke (tip datoteke mora biti *.txt*, npr. *obvescanje.txt*), kamor bomo shranili podatke. Ko je postopek zaključen, se o tem izpiše sporočilo.

Datoteka vsebuje naslednje podatke o članih:

- številko članske izkaznice
- ime, priimek
- e-naslov
- številko mobilnega telefona

Za vse možne vrste e-obvestil se izpiše, ali je član na prejemanje naročen (vrednost Da) ali ne (vrednost Ne).

Podatki so ločeni z znakom |. Uvozimo jih v programe (npr. MS Excel), kjer jih poljubno obdelamo (npr. razvrstimo po tem, ali imajo člani vpisan

e-naslov).

### 2.6 Kontaktni podatki in informacije v COBISS+

Priporočamo, da knjižnica na svoji spletni strani objavi kontaktne podatke knjižnice v zvezi s servisom Moja knjižnica v COBISS+ (npr. telefon in e-naslov za informacije, posebna obvestila ipd.) in vsebino sporočil, ki se izpisujejo uporabnikom COBISS+ ob izvajanju nekaterih postopkov (npr. pri postopku rezervacije neprostega gradiva). To uredimo z metodo **Domača knjižnica** / **Kontaktni podatki in informacije v COBISS**+.

V nadaljevanju so opisani:

- vpis splošnih informacij in vsebine sporočil ob rezervacijah gradiva
- vpis informacij in sporočil, povezanih s spletnim vpisom
- vpis informacij in sporočil, če knjižnica omogoča tudi prioritetne rezervacije gradiva
- postopek dodajanja logotipa in pozdravnega sporočila za spletni vpis

### 2.6.1 Splošne informacije in vsebina sporočil ob rezervacijah gradiva

### V zavihku Splošno in spletni vpis pri

- Kontakt. podat. in info. (COBISS+) vpišemo naslov spletne strani, kjer smo objavili kontaktne podatke in obvestila v zvezi s servisom Moja knjižnica
- E-naslov za kopije e-obvestil vpišemo naslov, na katerega želimo prejemati kopije e-obvestil
- E-naslov za odgovor v e-obvestilih vpišemo naslov, na katerega lahko člani pošljejo e-pošto za dodatne informacije v zvezi s prejetimi eobvestili
- **Rez. ni možna** vpišemo vsebino sporočila, ki se izpiše, ker član ni naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu; sporočilo se izpiše samo, če je bila na zahtevo knjižnice vključena nastavitev, da lahko član gradivo rezervira le, če je naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu
- **Rez. ni možna (ang)** vpišemo vsebino sporočila v angleškem jeziku za primer, ko član ni naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu in rezervacija ni možna
- Status O vpišemo vsebino sporočila, ki se članu izpiše ob uspešni rezervaciji prostega gradiva (npr. Uspešno ste rezervirali prosti izvod gradiva.)
- Status O (ang) vpišemo vsebino sporočila v angleškem jeziku, ki se članu izpiše ob uspešni rezervaciji prostega gradiva
- Status O velja do vpišemo vsebino sporočila, ki se članu izpiše ob uspešni rezervaciji gradiva pred datumom poteka veljavnosti rezervacije (npr. *Rezervirano gradivo vas bo čakalo do:*)
- Status O velja do (ang) vpišemo vsebino sporočila v angleškem jeziku, ki se članu izpiše ob uspešni rezervaciji gradiva pred datumom poteka veljavnosti rezervacije
- **Status O opomba** vpišemo vsebino opombe, ki se članu izpiše ob uspešni rezervaciji gradiva; običajno se vsebina nanaša na informacije glede prevzema gradiva (npr. *Ko bo gradivo pripripravljeno za prevzem, vas bomo o tem obvestili*.)
- Status O opomba (ang) vpišemo vsebino opombe v angleškem jeziku, ki se članu izpiše ob uspešni rezervaciji gradiva; običajno se vsebina nanaša na informacije glede prevzema gradiva
- Status R vpišemo vsebino sporočila, ki se izpiše ob uspešni rezervaciji neprostega gradiva; sestaljeno je iz zapisa o uspešnosti rezervacije in datuma poteka vlejavnosti rezervacije
- Status R (ang) vpišemo vsebino sporočila v angleškem jeziku, ki se izpiše ob uspešni rezervaciji neprostega gradiva; sestaljeno je iz zapisa o uspešnosti rezervacije in datuma poteka veljavnosti rezervacije
- Status R velja do vpišemo vsebino sporočila, ki se izpiše ob rezervaciji neprostega gradiva pred datumom poteka veljavnosti rezervacije (npr. Rezervacija velja do)
- Status R velja do (ang) vpišemo vsebino sporočila v angleškem jeziku, ki se izpiše ob rezervaciji neprostega gradiva pred datumom poteka veljavnosti rezervacije

Če ima knjižnica vključena prevzemna mesta, se izpišeta tudi atributa **Prevzemno mesto – opomba** in **Prevzemno mesto – opomba (ang)**, kjer vpišemo besedilo, ki se izpiše ob izbiri prevzemnega mesta pri rezervaciji gradiva prek COBISS+.

#### Več o:

#### • rezervacijah gradiva

### 2.6.2 Informacije in sporočila, povezani s spletnim vpisom

V zavihku Splošno in spletni vpis pri

- **Spletni vpis pogoji uporabe** vpišemo naslov spletne strani, kjer smo objavili pogoje za spletni vpis članov; v spletnem obrazcu za vpis je stran dostopna s klikom na povezavo **Pogoji uporabe**
- **Spletni vpis pravilnik knjižnice** vpišemo naslov spletne strani, kjer smo objavili pravilnik knjižnice; v spletnem obrazcu za vpis je stran dostopna s klikom na povezavo **Pravilnik knjižnice**
- Spl. v. ni članarine lahko vpišemo besedilo, ki se izpiše ob spletnem vpisu, če je za izbrano kategorijo članstvo brezplačno; privzeto besedilo je Za izbrano kategorijo je članstvo brezplačno.
- **Spl. v. ni članarine (ang)** lahko vpišemo besedilo v angleškem jeziku, ki se izpiše ob spletnem vpisu, če je za izbrano kategorijo članstvo brezplačno; privzeto besedilo je *No membership fee for the selected category*.
- **Spletni vpis stroški** lahko vpišemo besedilo, ki se izpiše ob spletnem vpisu, če je za izbrano kategorijo članstvo ali naročilo članske izkaznice plačljivo; privzeto besedilo je *Izbrana storitev je plačljiva*.
- **Spletni vpis stroški (ang)** lahko vpišemo besedilo v angleškem jeziku, ki se izpiše ob spletnem vpisu, če je za izbrano kategorijo članstvo ali naročilo članske izkaznice plačljivo; privzeto besedilo je *You selected a payable service*.
- **Spl. vpis opomba** lahko vpišemo besedilo, ki se izpiše po potrditvi spletnega vpisa, če je za izbrano kategorijo članstvo plačljivo; privzeto besedilo je *Stroške vpisa lahko poravnate tudi ob prvem obisku knjižnice*. Do plačila je nabor storitev omejen.
- Spl. vpiš opomba (ang) lahko vpišemo besedilo v angleškem jeziku, ki se izpiše po potrditvi spletnega vpisa, če je za izbrano kategorijo

članstvo plačljivo; privzeto besedilo je You can also pay the registration costs when you visit the library. Some services are unavailable until payment.

#### Več o:

• spletnem vpisu

# 2.6.3 Informacije ob rezervacijah gradiva, če knjižnica članom poleg rednih rezervacij omogoča tudi prioritetne rezervacije

V zavihku **Prioritetne rezervacije** pri

- Uvodno besedilo vpišemo vsebino besedila, ki se izpiše članu na vrhu okna za izbiro vrste rezervacije (npr. *Gradivo bom prevzel v*:); temu besedilu sledi možnost izbire redne ali prioritetne rezervacije
- Uvodno besedilo (ang) vpišemo vsebino besedila v angleškem jeziku, ki se izpiše članu na vrhu okna za izbiro vrste rezervacije
- **Prioritetna rezervacija** vpišemo vsebino besedila, ki se bo članu izpisalo pri možnosti izbire prioritetne rezevacije in se nanaša na čas, v katerem mora član gradivo prevzeti (npr. *najkasneje naslednji dan*)
- Prioritetna rezervacija (ang) vpišemo vsebino besedila v angleškem jeziku, ki se bo članu izpisalo pri možnosti izbire prioritetne rezevacije
  Redna rezervacija vpišemo informacijo o tem, v kakšnem roku naj član prevzame gradivo, če se je odločil za redno rezervacijo (npr. v roku 4 dni)
- Redna rezervacija (ang) vpišemo informacijo v angleškem jeziku o tem, v kakšnem roku naj član prevzame gradivo, če se je odločil za redno rezervacijo

Če ima knjižnica vključene tudi prioritetne rezervacije, se v oknu **Kontaktni podatki in informacije v COBISS**+ prikaže zavihek **Prioritetne rezervacije**, kjer določimo vsebino sporočil v COBISS+ pri prioritetnih rezervacijah in časovne parametre za prioritetne rezervacije.

### Več o:

• prioritetnih rezervacijah gradiva

## 🖓 <sub>Nasveti</sub>

V poljih za sporočila so privzete vrednosti, ki jih po potrebi spremenimo.

Če ima knjižnica oddelke in želi, da se kopije e-obvestil za posamezni oddelek pošiljajo na poseben e-naslov, se ta naslov vpiše v urejevalniku **Oddelek** pri **E-naslov za kopije e-obvestil** pri podatkih v urejevalniku **Domača knjižnica** / **Podrobnosti** (gl. pogl. *2.1.4 Vnos podatkov o oddelku za izposojo*).

### 2.6.4 Postopek dodajanja logotipa in pozdravnega sporočila za spletni vpis

Pozdravno sporočilo se programsko pošlje ob vpisu novega člana na e-naslov, ki ga je član vpisal v obrazcu za spletni vpis. V pozdravno sporočilo lahko dodamo logotip knjižnice in poljubno besedilo. V ta namen uporabimo metodo **Domača knjižnica** / **Kontaktni podatki in informacije v COBISS+**.

Na zavihku Pozdravno sporočilo pri možnosti:

- Logotip vpišemo povezavo do strani, kjer je shranjen logotip naše knjižnice
- Dodatno besedilo vpišemo poljubno besedilo, ki naj se izpiše v sporočilu

Logotip se izpiše tudi v:

- sporočilu s povezavo za potrditev spletnega vpisa, ki ga član prejme v prvem koraku spletnega vpisa
- sporočilu ob vpisu ali spremembi e-naslova za e-obveščanje v knjižnici
- sporočilu za nastavitev gesla v knjižnici
- sporočilu, ki ga članu pošljemo v naročilu gradiva ali zahtevku za MI

# \land Opozorila

Vpis ali sprememba teh nastavitev se upošteva po osvežitvi nastavitev, ki se izvaja vsako uro, za logotip pa vsakih 24 ur.

Logotip mora biti v formatu PNG.

### 2.7 Omejitve poslovanja

Različne omejitve pri postopkih v izposoji vzdržujemo z metodo Domača knjižnica / Omejitve poslovanja.

Veljavnost nekaterih omejitev lahko določimo za vse člane iste kategorije (npr. obdobje veljavnosti članstva), veljavnost drugih pa za vse gradivo določene vrste (npr. omejitev števila rezervacij). V knjižnicah z oddelki je možno določiti različne omejitve za posamezne oddelke, razen tiste vrste omejitev, ki se nanašajo na veljavnost članstva.

V nadaljevanju so opisani:

- vrste omejitev
- postopek nastavljanja omejitev
- nastavljanje omejitev za spletni vpis

### Vrste omejitev

Določimo lahko naslednje omejitve:

• Omejitev števila izposojenih izvodov na dom

Omejitev se upošteva ob izposoji gradiva na dom. Če je pri posameznem članu ta omejitev že določena pri **Omejitev štev. izp. izvodov (I)**, ima prednost pred omejitvijo, ki je določena za to kategorijo članov.

Določiti je mogoče tudi največje možno število izposojenih enot gradiva na dom ne glede na vrsto gradiva. To število se vpiše z metodo **Domača knjižnica** / **Omejitve poslovanja** pri *Omejitev štev. izp. izvodov – na dom* v rubriki *skupna omejitev*.

### • Omejitev števila izposojenih izvodov v čitalnico

Omejitev se upošteva ob izposoji gradiva v čitalnico. Če je pri posameznem članu ta omejitev že določena pri **Omejitev štev. izp. izvodov** (**I**), ima prednost pred omejitvijo, ki je določena za to kategorijo članov.

Določiti je mogoče tudi največje možno število izposojenih enot gradiva v čitalnico ne glede na vrsto gradiva. To število se vpiše z metodo **Domača knjižnica** / **Omejitve poslovanja** pri *Omejitev štev. izp. izvodov – v čitalnico* v rubriki *skupna omejitev*.

- Omejitev števila podaljšanj roka izposoje v COBISS+
   Omejitev se upošteva ob podaljšanju roka izposoje v servisu Moja knjižnica v COBISS+. Če je pri posameznem članu ta omejitev že določena pri Omejitev podaljš. (I), ima prednost pred omejitvijo, ki je določena za to kategorijo članov. Največja možna omejitev je 30 podaljšanj.
- Omejitev števila podaljšanj roka izposoje v knjižnici
   Omejitev se upošteva ob podaljšanju roka izposoje v knjižnici. Če je pri posameznem članu ta omejitev že določena pri Omejitev podaljš.
   (I), ima prednost pred omejitvijo, ki je določena za to kategorijo članov. Največja možna omejitev je 30 podaljšanj.
- Omejitev števila podaljšanj roka izposoje preko bibliofona Omejitev se upošteva ob podaljšanju roka izposoje prek bibliofona. Če je pri posameznem članu ta omejitev že določena pri Omejitev podaljš. (I), ima ta prednost. Največja možna omejitev je 30 podaljšanj.
- Omejitev števila podaljšanj roka izposoje na knjigomatu
   Omejitev se upošteva ob podaljšanju roka izposoje v knjižnici. Če je pri posameznem članu ta omejitev že določena pri Omejitev podaljš.
   (I), ima ta prednost. Največja možna omejitev je 30 podaljšanj.
- Omejitev števila rezervacij pri članu za rezervacije v knjižnici
   Omejitev določimo, če želimo omejiti število rezervacij prostega in neprostega gradiva pri članu. Omejitev se upošteva ob rezervaciji gradiva v knjižnici. Če je pri posameznem članu ta omejitev že določena pri Omejitev štev. rezervacij (I), ima prednost pred omejitvijo, ki je določena za to kategorijo članov.
- Omejitev števila rezervacij pri članu za rezervacije v COBISS+ Omejitev določimo, če želimo omejiti število rezervacij prostega in neprostega gradiva, ki jih član lahko izvede v COBISS+. Če je pri posameznem članu ta omejitev že določena pri **Omejitev štev. rezervacij (I)**, ima prednost pred omejitvijo, ki je določena za to kategorijo članov. Če število rezervacij v COBISS+ ni omejeno, je pa v knjižnici določena omejitev za rezervacije, se za člana upošteva slednja.

# Omejitev števila rezervacij pri gradivu Omejitev določimo, če želimo omejiti dolžino č

Omejitev določimo, če želimo omejiti dolžino čakalnih vrst pri rezervacijah neprostega gradiva. Vpišemo največje možno število članov, ki se lahko uvrstijo v čakalno vrsto. Omejitev se upošteva tako ob rezervaciji gradiva v knjižnici kot tudi v COBISS+.

### Datum poteka članstva

Določimo ga v knjižnicah, kjer je potek članstva vezan na neki določen datum (npr. na zaključek šolskega leta). Tako določen datum se bo upošteval pri programskem evidentiranju veljavnosti članstva oziroma pri podaljšanju članstva ob programskem evidentiranju terjatve za članarino. Ta datum pa se ne upošteva pri tistih kategorijah članov, za katere smo določili obdobje veljavnosti članstva.

• Obdobje veljavnosti članstva

Obdobje veljavnosti članstva se upošteva pri programskem evidentiranju veljavnosti članstva oziroma pri podaljšanju članstva ob programskem evidentiranju terjatve za članarino. Za posamezne kategorije članov je možno določiti različna obdobja. Obdobje vpišemo v obliki *no*, kjer je *n* številka, *o* pa obdobje (d – dan, w – teden, m – mesec, y – leto, npr. *3m* za tri mesece).

### Čas izposoje po kategoriji člana

Čas izposoje za posamezno kategorijo člana vpišemo, kadar v knjižnici za neko kategorijo članov (npr. zaposlene v matični ustanovi) omogočamo izposojo gradiva na dom in za to kategorijo članov velja drugačen čas izposoje, kot je sicer določen v časovnih parametih izposoje v stolpcu *izp*.. V tabelo **Vrsta omejitve – Čas izposoje po kategoriji člana** pri kategorijah, kjer so izjeme, vpišemo čas izposoje. Pri vpisu veljajo enaka pravila, kot veljajo pri vpisu časovnih parametrov izposoje.

Vpisani čas izposoje velja za vse vrste gradiva. Pri knjižnicah z oddelki se ta nastavitev upošteva v vseh oddelkih knjižnice. Če za katero vrsto gradiva izposoja na dom ni mogoča (časovni parametri v stolpcu *izp*. niso vpisani ali pa je vpisano *0d*), izposoja gradiva ni možna ne glede na to, kaj je vpisano pri času izposoje po kategoriji člana. Če ima knjižnica vključeno možnost vpisa datuma poteka izposoje v posameznem oddelku knjižnice (metoda **Oddelek / Datum poteka izposoje**), se pri izposoji gradiva na dom najprej upošteva tako določen datum poteka izposoje. Pri gradivu, ki ima čas izposoje vpisan v podpolju **996/997u – Omejitev dostopnosti** ali določen v podpolju **996/997p – Stopnja dostopnosti**, se pri določitvi roka izposoje prednostno upoštevajo te nastavitve.

# **Nasvet**

V knjižnicah z oddelki lahko s posebnim parametrom določimo, da se omejitev števila izposojenih izvodov na dom, ki je določena v omejitvah poslovanja ali pri posameznem članu, upošteva na nivoju celotne knjižnice, in ne zgolj oddelka, kot sicer velja privzeto. Parameter se vključi na zahtevo knjižnice.

### A Opozorilo

Če so določene tudi omejitve največjega števila izposojenih izvodov za posamezno vrsto gradiva, se upoštevajo tudi te omejitve. V tem primeru si lahko član izposodi največje možno število izvodov posamezne vrste gradiva, skupno število vseh izposojenih izvodov pa ne sme presegati števila, določenega s skupno omejitvijo.

### Postopek nastavljanja omejitev

- V razredu Domača knjižnica izberemo metodo Omejitve poslovanja. Odpre se okno Izbira vrste omejitve.
- 2. Označimo omejitev in izbiro potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Če smo izbrali vrsto omejitve **Omejitev štev. izp. izvodov – na dom** ali **Omejitev štev. izp. izvodov – v čitalnico** se odpre okno, kjer lahko določimo, ali bo omejitev veljala v posameznem oddelku ali za celo knjižnico (Domača knjižnica).

3. Odpre se okno za vnos omejitev.

Če smo izbrali katero od vrst omejitev, ki se nanašajo na **omejitev števila izposojenih izvodov**, lahko določimo različne omejitve **za posamezne vrste gradiva** (vrstice v tabeli) in **posamezne kategorije članov** (stolpci v tabeli). Omejitve za posamezne *podvrste gradiva* (npr. *knjige – leposlovje*) se upoštevajo na osnovi vnosa v podpolje 675s. Če v podpolje **675s – Statistika**) vpisujemo kode za vsebino 82 (leposlovje), 78 (glasba) ali 79\* (zabavna vsebina), je priporočljivo vnesti omejitve tudi za podvrste gradiva.

Če smo izbrali katero od vrst omejitev, ki se nanašajo na **omejitev števila podaljšanj roka izposoje ali omejitev števila rezervacij pri** članu, se odpre okno, kjer lahko določimo različne omejitve za posamezne kategorije članov (vrstice v tabeli). V knjižnicah z oddelki lahko določimo različne omejitve za posamezne oddelke (stolpci v tabeli), vendar v tem primeru ne vnašamo hkrati omejitev za domačo knjižnico (1. stolpec tabele).

Če smo izbrali katero od vrst omejitev, ki se nanašajo na **omejitev števila rezervacij pri gradivu**, se odpre okno, kjer lahko določimo različne omejitve za posamezne vrste gradiva (vrstice v tabeli). V knjižnicah z oddelki lahko določimo različne omejitve za posamezne oddelke (stolpci v tabeli), vendar v tem primeru ne vnašamo hkrati omejitev za domačo knjižnico (1. stolpec tabele). Če smo izbrali vrsto omejitve **Datum poteka članstva**, se odpre okno za vnos datuma.

Če smo izbrali vrsto omejitve **Veljavnost članstva**, se odpre okno, kjer lahko določimo različne omejitve za posamezne kategorije članov (vrstice v tabeli).

Če smo izbrali vrsto omejitve Čas izposoje po kategoriji člana, se odpre okno, kjer lahko določimo čas izposoje za posamezne kategorije članov (vrstice v tabeli).

4. Spremembe shranimo s klikom na gumb V redu.

# 🖓 Nasveti

Če velja enaka omejitev npr. za vse kategorije članov, lahko kopiramo vrednost tako, da jo vpišemo v eno od celic tabele, jo označimo z miško in pritisnemo tipki **<Ctr** + **C**>, nato z miško označimo celice v tabeli, v katere želimo kopirati označeno vrednost, in zatem s pritiskom na tipki **<Ctrl** + **V**> kopiramo to vrednost.

Mogoče je določiti tudi največje možno število izposojenih izvodov ne glede na vrsto gradiva. To število vpišemo v rubriki **skupna omejitev**.

Če smo določili, da velja omejitev za celotno knjižnico (v knjižnici z oddelki), ni treba določati omejitev v posameznih oddelkih te knjižnice. Če pa smo določili omejitev za celotno knjižnico in posamezni oddelek hkrati, se upošteva samo omejitev, določena za posamezni oddelek.

### 2.7.1 Omejitve za spletni vpis

V knjižnicah, ki omogočajo vpis novih članov prek spleta, je možno določiti, da se ob spletnem vpisu pri članu programsko postavijo določene omejitve pri uporabi knjižničnih storitev.

# A Opozorilo

Za določitev omejitev za spletni vpis je potrebno pooblastilo LOAN\_EDT – spreminjanje parametrov izposoje.

#### **Postopek:**

- 1. V razredu Domača knjižnica izberemo metodo Omejitve za spletni vpis.
- Odpre se okno **Omejitve za spletni vpis članarina**.
- 2. Označimo želene omejitve in izbiro potrdimo s klikom na gumb V redu.

V stolpcu **Neporavnana** so omejitve, ki se za člana programsko določijo ob spletnem vpisu, če član ne poravna članarine, ki se je programsko evidentirala ob vpisu.

V stolpcu Poravnana/brez so omejitve, ki se članu programsko določijo ob spletnem vpisu, če:

• član evidentirano članarino poravna

- članarina ni bila evidentirana, ker se zaračuna ročno
- članarina ni bila evidentirana, ker je članstvo brezplačno

Omejitve je mogoče nastavljati tudi posebej za posamezno kategorijo ali za več kategorij skupaj. To storimo tako, da:

- v oknu Omejitve za spletni vpis članarina kliknemo gumb Dodaj.
- Odpre se seznam kategorij članov, za katere je v knjižnici vključena možnost spletnega vpisa.
- Označimo eno ali več kategorij članov (s tipko <Ctrl>), za katere želimo določiti posebne omejitve.
- Po potrditvi se okno Omejitve za spletni vpis članarina razširi z novim stolpcem za izbrano kategorijo ali skupino kategorij članov, kjer določimo omejitve, ki veljajo za to kategorijo ali skupino kategorij članov (npr. *Kategorija: 003, 004*, če omogočamo spletni vpis za študente in želimo zanje določiti posebne omejitve).

Če se odločimo, da bomo omejitve, ki smo jih določili za posamezno kategorijo ali skupino kategorij, umaknili, to storimo s klikom na gumb **Odstrani**. V oknu, ki se odpre, izberemo kategorijo ali skupino kategorij članov, za katere želimo umakniti posebne omejitve. Po potrditvi se te omejitve izbrišejo in za člane teh kategorij odslej veljajo omejitve, ki veljajo za knjižnico kot celoto (tj. *Domačo knjižnico*).

#### Več o:

- omejitvah poslovanja
- spletnem vpisu

### 2.8 Števec številk izkaznic

Pri vpisu novih članov lahko številko izkaznice dodelimo s programskim števcem, ki nam ponudi prvo prosto številko izkaznice glede na zadnjo številko, dodeljeno s programskim števcem. Če se pojavi okvara števca (neustrezna številka v **Išči od**;), lahko števec ročno spremenimo.

## \land Opozorilo

Za nastavitev števca je potrebno pooblastilo LOAN\_EDT – spreminjanje parametrov izposoje.

### **Postopek:**

- 1. V razredu Števci poiščemo in izberemo števec.
- Ker je v razredu samo en števec, ga lahko na delovno področje naložimo z dvojnim klikom na razredu Števci.
- Izberemo metodo **Objekt** / **Uredi**. Odpre se urejevalnik Števci.
- 3. Pri Števec za Išči od vpišemo ustrezno številko.
- 4. Shranimo spremembo.

Številka, ki smo jo vpisali, se bo pri vpisu naslednjega novega člana izpisala v Išči od.

# 🖓 <sub>Nasveti</sub>

Sprememba števca se uporablja samo v knjižnicah, v katerih novim članom ob vpisu številko izkaznice dodelijo s programskim števcem.

V knjižnici z oddelki, ki vodi evidenco članov ločeno po oddelkih, se števec nastavlja za vsak oddelek posebej.

### 2.9 Nastavitev datuma izvajanja postopkov

Kadar na določen dan ne moremo računalniško beležiti transakcij v izposoji (npr. zaradi okvare računalnika, izpada internetne povezave), imamo možnost to storiti kasneje z nastavitvijo datuma izvajanja postopkov.

#### **Postopek:**

- 1. Izberemo metodo **Sistem / Nastavitve / Nastavi datum izvajanja postopkov v izposoji**. Odpre se okno **Datum izvajanja postopkov**.
- Pri Datum izvajanja postopkov vpišemo ustrezni datum in čas.
- 3. Shranimo spremembo.

Tako nastavljeni datum se izpiše v rdeči barvi v oknu **Gradivo domače knjižnice** in se bo upošteval pri evidentiranju transakcij za uporabniško ime, s katerim smo trenutno prijavljeni, dokler ne bomo spremenili datuma ali dokler se ponovno ne prijavimo v programsko opremo COBISS3. Datum se upošteva pri vpisu novih članov, spremembi podatkov o članu, izposoji, podaljšanju roka izposoje, spremembi datuma poteka, rezervaciji gradiva, vračanju ali brisanju gradiva iz evidence pri članu, programskem evidentiranju terjatve za zamudnino in članarino, vračanju z zadržkom in evidentiranju izgube gradiva.



Datum mora biti starejši od današnjega datuma.

Tako nastavljeni datum ne vpliva na datum zadnjega obiska člana; kot datum zadnjega obiska se vedno vpiše tekoči datum.

### 2.10 Priprava obrazcev za zadolžnice in račune

Postopek je namenjen pripravi, spreminjanju, aktiviranju in brisanju obrazcev za zadolžnice in račune. Obliko obrazcev določi in vzdržuje knjižnični informacijski servis, vsebino obrazcev pa knjižnica.

Vsebino in obliko obrazcev za zadolžnice in račune urejamo v oknu Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune.

Postopek, ki ga želimo izvesti z obrazci za zadolžnice in račune, začnemo z metodo **Domača knjižnica / Priprava obrazcev za zadolžnice in račune**. Izbiramo lahko med naslednjimi postopki:

- priprava novih obrazcev
- urejanje obrazcev
- aktiviranje obrazcev
- brisanje obrazcev

Nastavljeni obrazci za zadolžnice se uporabljajo pri pripravi zadolžnice v oknu **Gradivo domače knjižnice** po kliku na gumb **Zadolžnica**. Nastavljeni obrazci za račune pa se uporabljajo pri pripravi računa v oknu **Poravnava terjatev** po kliku na gumb **Pošlji**. Zadolžnica se z ustrezno nastavitvijo na obrazcih lahko pošlje članu knjižnice tudi na njegov e-naslov.

Če knjižnica nima pripravljenih obrazcev za zadolžnice in račune, se ob pripravi uporabijo privzeti obrazci za zadolžnice in račune. Privzeti obrazci vsebujejo osnovne podatke in besedila v domačem jeziku, prav tako je privzet izpis zadolžnice in računa na ozkem formatu (toplotni tiskalnik).

## 🗥 Opozorila

Za pripravo obrazcev za zadolžnice in račune potrebujemo pooblastilo LOAN\_EDT – spreminjanje parametrov izposoje.

Privzetih obrazcev ni možno urejati in brisati.

#### 2.10.1 lzbira postopka za pripravo in vzdrževanje obrazcev za zadolžnice in račune

- 1. Označimo razred **Domača knjižnica** in izberemo metodo **Pripravi obrazce za zadolžnice in račune**. Odpre se okno **Obrazci za zadolžnice in račune**, v katerem se izpiše podatek o trenutno veljavnih obrazcih za zadolžnice in račune.
- Izberemo postopek, s katerim želimo nadaljevati vzdrževanje obrazcev za zadolžnice in račune. Izbiramo lahko med naslednjimi postopki:
  - Priprava novih obrazcev
  - Urejanje obrazcev
  - Aktiviranje obrazcev
  - Brisanje obrazcev
- 3. Po kliku na gumb Izberi nadaljujemo ali izbiro postopka prekinemo z gumbom Izhod.

Z gumbom **V redu** shranimo obstoječo ali na novo pripravljeno skupino obrazcev za zadolžnice in račune. Z gumbom **Prekliči** zapustimo urejevalnik podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune brez shranjevanja.

### 2.10.2 Okno Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune

Vsebino in obliko obrazcev za zadolžnice in račune urejamo v oknu **Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune**. Okno je razdeljeno na naslednje tri dele (gl. sliko *Okno Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnicein račune*):

- tabela za urejanje vrednosti podatkov (1)
- seznam vrst podatkov (2)
- polje za urejanje izbrane vrste podatkov (3)

関 Urejanj	je podatkov i	na obrazcih z	a zadolžnice	in račune - j	an2021						×
Velja za	Format	Destina	Izbor gr	Današn	Vsi odd	Dodatni	Neporav	Izposoje	Gotovin	Predogl	/rsta podatka:
01 - Od	0 - ozki f	0 - tiskal	0 - vse g	0 - vse g	0 - gradi	0 - brez	0 - brez	0 - brez i	0 - z got	1,1,1,1	2. Dodatni podatki pri članu
02 - Št	0 - ozki f	0 - tiskal	0 - vse g	0 - vse g	0-9	0 - brez	0 - brez	0 - brez i	0 - z got	1,1,1,1	1. Podatki o oddelku/dodatni podatki
03 - Od	0 - ozki f	0 - tiskal	0 - vse g	0 - vse g	0 - g <b>radi</b>	0 - brez	0 - brez	0 - brez i	0 - z got	1,1,1,1	2. Dodatni podatki pri članu 🥢
04 - Po	0 - ozki f	0 - tiskal	0 - vse g	0 - vse g	0 - gradi	0 - brez	0 - brez	0 - brez i	0 - z got	1,1,1,1	3. Opomba na računu
											4. Dodatni podatki na zadolžnici in računu
Polje za urej	janje izbrane	e vrste podat	ika:								
%številk	a izkaznice%	%priimek i	n ime člana	%							
						3					
1:						·					
		V	stavi sprem	enljivo vredn	ost 💌	Shrani D	odaj Zbriš	i Gor D	ol		V redu Prekliči
									_		

Okno Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune

V naslovni vrstici vidimo ime skupine obrazcev, ki jih bomo urejali. V oknu so prikazani vsi podatki tiste skupine obrazcev, ki smo jo izbrali v predhodnem koraku.

### 2.10.2.1 Tabela za urejanje vrednosti podatkov

V zgornjem levem delu okna **Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune** je tabela, kjer lahko v posameznih stolpcih z določenimi vrednostmi oblikujemo obrazce za zadolžnice in račune. Če knjižnica nima oddelkov, je v tabeli samo ena vrstica, drugače pa ima tabela toliko vrstic, kot je oddelkov z avtomatizirano izposojo.

V naslovni vrstici tabele so prikazana imena enajstih stolpcev, kjer se urejajo naslednji podatki:

### 1. Velja za

V knjižnicah z oddelki se v posameznih vrsticah izpišejo imena oddelkov z avtomatizirano izposojo, za katere bodo veljali definirani podatki na obrazcih za zadolžnice in račune. V knjižnicah brez oddelkov se v edini vrstici izpiše *Domača knjižnica*.

### 2. Format

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala format izpisa zadolžnice in računa.

Izbiramo lahko med naslednjima vrednostma:

– 0 – ozki format (toplotni tiskalnik)

– 1 – široki format (A4)

V tem stolpcu moramo paziti, da je izbrana vrednost formata za ustrezni tiskalnik nastavljena v skladu z nastavitvami logične destinacije *Zadolžnica – Izposoja*, kadar smo prijavljeni pod svojim uporabniškim imenom. Če pod svojim uporabniškim imenom tiskamo zadolžnice in račune v različnih oddelkih na različne tiskalnike, moramo po prijavi v programsko opremo **COBISS3** nastavitve za ustrezni tiskalnik urediti v logičnih destinacijah.

### 3. Destinacija

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico v tabeli odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala, na katero destinacijo ali kombinacijo destinacij se pošlje zadolžnica (s klikom na gumb **Zadolžnica** ali s kombinacijo tipke **<Ctrl>** in gumba **Zadolžnica**). Nastavitev destinacije ne velja za račun, saj se le-ta vedno pošlje na tiskalnik. Izbiramo lahko med naslednjimi vrednostmi:

- 0 tiskalnik
- 1 tiskalnik ali e-naslov (tipka Ctrl)
- 2 e-naslov
- 3 tiskalnik in e-naslov

Pošiljanje zadolžnice na e-naslov člana je predvideno samo za zadolžnice. Zadolžnica, ki se posreduje članu na e-naslov, vedno vsebuje vse evidentirano gradivo.

### 4. Izbor gradiva

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala, katero gradivo se bo izpisalo na zadolžnici (s klikom na gumb **Zadolžnica** ali s kombinacijo tipke **<Ctrl>** in gumba **Zadolžnica**). Privzeto se izpiše vse gradivo iz oddelka prijave. Izbiramo lahko med naslednjimi vrednostmi:

- 0 vse gradivo
- 1 vse gradivo ali izbrano gradivo (tipka <Ctrl>)
- 2 izbrano gradivo

### 5. Današnje gradivo

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala, ali se bo na zadolžnici izpisalo vse ali samo danes izposojeno gradivo (s klikom na gumb **Zadolžnica** ali s kombinacijo tipke **<Ctrl>** in gumba **Zadolžnica**). Privzeto se izpiše vse gradivo iz oddelka prijave. Izbiramo lahko med naslednjimi vrednostmi:

- 0 – vse gradivo

- 1 vse gradivo ali današnje gradivo (tipka <Ctrl>)
- 2 današnje gradivo

### 6. Vsi oddelki

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala, ali se bo na zadolžnici izpisalo gradivo iz vseh oddelkov (s klikom na gumb **Zadolžnica** ali s kombinacijo tipke **<Ctrl>** in gumba **Zadolžnica** ). Privzeto se izpiše samo gradivo iz oddelka prijave. Izbiramo lahko med naslednjimi vrednostmi:

- 0 gradivo oddelka
- 1 gradivo oddelka ali vseh oddelkov (tipka Ctrl)
- 2 gradivo vseh oddelkov

#### 7. Dodatni podatki gradiva

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala, ali se bo na zadolžnici izpisal dodaten podatek o gradivu. Privzeto se izpiše samo naslov gradiva, dodatni podatki pa so med seboj izključujoči. Izbiramo lahko med naslednjimi vrednostmi:

- 0 brez dodatnih podatkov
- 1 inventarna številka/številka zvezka
- 2 avtor/podatki o serijski publ.
- 3 signatura

### 8. Neporavnane terjatve

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala, ali se bo na zadolžnici dodatno izpisal seznam neporavnanih terjatev člana. Privzeto se zadolžnica izpiše brez neporavnanih terjatev. Izbiramo lahko med naslednjimi vrednostmi:

- 0 brez neporavnanih terjatev
- 1 z neporavnanimi terjatvami
- 9. Izposojeno gradivo (na računu)

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala, ali se bo na računu

člana dodatno izpisal seznam izposojenega gradiva. Privzeto se račun člana izpiše brez seznama izposojenega gradiva. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 brez izposojenega gradiva
- 1 z izposojenim gradivom

### 10. Gotovina in vrnjen denar (na računu)

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala, ali se bo na računu člana dodatno izpisal tudi znesek gotovine in vrnjenega denarja. Privzeto se na računu člana izpiše znesek gotovine in vrnjenega denarja. Izbiramo lahko med naslednjimi vrednostmi:

- 0 z gotovino in vrnjenim denarjem
- 1 brez gotovine in vrnjenega denarja

#### 11. Predogled vsebine

V tem stolpcu so v celici tabele prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na zadolžnici in računu. V stolpcu **Predogled vsebine** lahko uredimo eno ali več vrst podatkov. Posamezna vrsta podatka ima lahko več vsebinskih variant, glede na to, v katerem oddelku se zadolžnica ali račun pripravlja (velja za knjižnice z oddelki).

## **V** Nasvet

Če želimo v tabeli **videti vsebinski opis številčnih vrednosti, si lahko pomagamo z zaslonskim namigom**. Če se z miško postavimo na izbrano celico, se prikažejo vrste podatkov, ki so lahko uporabljeni na obrazcu za zadolžnice in račune. V začetku je viden vsebinski opis vrednosti, ki so uporabljene na privzetih obrazcih za zadolžnice in račune.

# A Opozorilo

Če knjižnica svojim članom omogoča, da se lahko naročijo na prejemanje zadolžnice po e-pošti, se nastavitev iz stolpca **Destinacija** pri članih, ki so naročeni na prejemanje zadolžnice po e-pošti, ne upošteva.

### 2.10.2.2 Seznam vrst podatkov

V zgornjem desnem delu okna **Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune** prek spustnega seznama izberemo **vrsto podatka**, ki ga bomo uredili. Na voljo so:

- Podatki o oddelku/dodatni podatki
- Dodatni podatki pri članu
- Opomba na računu
- Dodatni podatki na koncu zadolžnice in računa

Ob prvem urejanju se pod izbrano vrsto podatka izpiše privzeta vsebina. Posamezna vsebinska varianta je označena s številko, na osnovi katere je razvidna izbrana vsebina v stolpcu **Predogled vsebine**.

Izbiramo lahko med štirimi različnimi vrstami podatkov:

### 1. Podatki o oddelku/dodatni podatki

Na privzetih obrazcih za zadolžnice in račune se izpišejo podatki o naslovu knjižnice oz. nadrejenem partnerju (če je določen v domači knjižnici). Takoj pod naslovom knjižnice se privzeto izpišejo tudi naslovni in kontaktni podatki o oddelku knjižnice, če pa knjižnica nima oddelkov, se privzeto izpišejo naslovni in kontaktni podatki iz domače knjižnice (telefon, faks in e-pošta).

Knjižnica lahko z novo vsebinsko varianto privzete podatke o oddelku in kontaktne podatke nadomesti z drugim besedilom. V tem primeru mora pri tej vrsti podatka vpisati želeno vsebino. Če knjižnica z oddelki želi, da se izpiše tudi naziv oddelka, mora vključiti spremenljivo vrednost *%oddelek knjižnice%* ali pa naziv oddelka vpisati ročno.

2. Dodatni podatki pri članu

Podatek *številka izkaznice* in *priimek in ime člana* že vsebuje privzeto vrednost, ki jo spremenimo tako, da uredimo obstoječo vsebinsko varianto ali pa dodamo novo. Če želimo izpisovati samo podatek *številka izkaznice*, umaknemo drugi del izbrane vrste podatka, sicer pa umaknemo oba dela izbrane vrste podatka.

### 3. Opomba na računu

Podatek *opomba na računu* že vsebuje privzeto vrednost, namesto katere se na računu izpiše opomba, ki smo jo vpisali ob postopku priprave računa v oknu **Poravnava terjatev** pri **Opomba (za izpis na računu)**. Če želimo, da se vpisana opomba pri pripravi računa ne izpiše na izdanem računu, moramo to vrednost umakniti iz obstoječe vsebinske variante ali pa dodati novo vsebinsko varianto.

#### 4. Dodatni podatki na koncu zadolžnice in računa

Ta vrsta podatka že vsebuje določeno privzeto besedilo *Izposojevalec/-ka:*, spremenljivo vrednost za podatek *priimek in ime izposojevalca* in privzeto besedilo *Hvala za obisk in nasvidenje!*. Vrednosti pri tej vrsti podatka lahko spremenimo tako, da uredimo obstoječo vsebinsko varianto ali pa dodamo novo, ki jo ustrezno prilagodimo.

Pozicije posameznih vrst podatkov so prikazane na spodnji sliki računa za ozki format:

COBISS	Mari	bor, 20.04	.2021 11:50
Splošna knjižnica Prešernova ulica 17 2000 Maribor davčna št.: 1055271	5		
Oddelek za odrasle Prešernova ulica 17 2000 Maribor tel: 02 2520 333 e-pošta: izum@izum	1. I doc	Podatki o datni poda	oddelku / atki
Št. izkaznice: 01000 Član: Smith John Potek članstva: 20.04	01 4.2022	2. Dod članu	atni podatki pri
RAČUN š	t.: RA	-RA1-6	
obveznost	kol.	cena	znesek
vreča iz blaga	2,0	2,50	5,00
skupaj	EU	UR	5,00
gotovinsko plačilo vračilo	EU	UR UR	10,00 5,00
V skladu s prvim ods ZDDV-1 davek ni ob	stavkor oračuna	n 94. čl m.	ena
Račun shranite!	3. Opon	nba na rai	čunu
Izposojevalec/-ka: Zdenka Kamenšek		4. Do na ko	datni podatki
Hvala za obisk in nas	svidenj	e! zadol račun	znice in ia
Delovní čas knjižnící pon-petek: 8:00-18:0 sobota: 8:00-12:00	e: 10		
ZOI: 6758929886b8dc EOR: 75de66b1-47f6-4	ed23af0 4bb3-95	890d3ec 8c-54ed	:134a c827b011



Primer izpisa računa in pozicije posameznih vrst podatkov



Za knjižnice, ki so obvezane za davčno potrjevanje računov, je izpis podatka o izposojevalcu na računu obvezen, zato privzete nastavitve ni priporočljivo spreminjati.

#### 2.10.2.3 Polje za urejanje izbrane vrste podatkov

V spodnjem delu okna Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune je Polje za urejanje izbrane vrste podatka, kjer urejamo vsebino, ki se izpiše na obrazcih za zadolžnice in račune. Pri eni vrsti podatka imamo lahko shranjenih več vsebinskih variant, vsaka je v svoji oštevilčeni vrstici. Pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto, ki jo želimo urejati. Izbrana vsebina se izpiše v spodnjem delu okna, kjer jo lahko ustrezno spremenimo.

Za urejanje vsebine izbrane vrste podatka lahko uporabljamo funkcije oz. gumbe:

• Vstavi spremenljivo vrednost

V postopku urejanja podatkov na obrazcih lahko uporabimo vnaprej pripravljene spremenljive vrednosti, za katere se na zadolžnici in računih izpiše konkretna vrednost podatka. Vstavimo lahko naslednje spremenljive vrednosti:

- priimek in ime člana
- priimek in ime izposojevalca
- oddelek knjižnice
- datum poteka članstva
- fakulteta člana
- številka izkaznice
- opomba na računu
- številčna oznaka izposojevalca
- alternativna številka
- oddelek/letnik šole
- Shrani

Gumb Shrani uporabimo, če želimo shraniti spremenjeno vsebinsko varianto.

• Dodaj

Gumb **Dodaj** uporabimo, ko želimo določiti novo vsebino izbrane vrste podatka. To naredimo tako, da pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto, jo po potrebi uredimo ali dopolnimo ter kliknemo gumb **Dodaj**. Pri eni vrsti podatka lahko dodamo več vsebinskih variant, vsaka pa dobi svojo zaporedno nespremenljivo številko. Vrstni red vsebinskih variant ni nujno urejen po zaporedni številki.

Zbriši

Gumb **Zbriši** uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna določeno vsebinsko varianto trajno zbrisati. To naredimo tako, da pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto in kliknemo gumb **Zbriši**.

• Gor

Gumb **Gor** uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna premakniti označeno vsebinsko varianto za eno ali več vrstic višje. Pri premikanju vsebinske variante se njena zaporedna številka ne spremeni, saj je vezana na to vsebinsko varianto pri vrsti podatka.

• Dol

Gumb **Dol** uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna premakniti označeno vsebinsko varianto za eno ali več vrstic nižje. Pri premikanju vsebinske variante se njena zaporedna številka ne spremeni, saj je vezana na to vsebinsko varianto pri vrsti podatka.

# 🗥 Opozorila

Pri urejanju podatka ne smemo uporabiti znaka %, ker je rezerviran za vstavljanje spremenljivih vrednosti.

Če je vsebinska varianta uporabljena v skupini obrazcev za zadolžnice in račune, je ne moremo zbrisati. Program opozori, na katerem mestu v celici v stolpcu **Predogled vsebine** je vsebinska varianta uporabljena.

### 2.10.3 Priprava novih obrazcev

Novo skupino obrazcev za zadolžnice in račune lahko kreiramo na osnovi privzetih ali predhodno pripravljenih obrazcev.

#### Postopek

- 1. V oknu **Obrazci za zadolžnice in račune** označimo izbirni gumb **Priprava novih obrazcev**. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
  - Odpre se okno **Priprava novih obrazcev**.
- 2. V polje Skupina obrazcev vnesemo ime nove skupine obrazcev in to potrdimo s klikom na gumb V redu.
- Odpre se okno **Skupine obrazcev**.
- 3. Izberemo eno od predhodno pripravljenih skupin obrazcev za zadolžnice in račune, na osnovi katere bomo pripravili nove obrazce. Izbiro skupine obrazcev potrdimo z gumbom **V redu**.
- 4. Odpre se okno **Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune**, kjer uredimo vsebino in obliko obrazcev.

## 🗥 Opozorila

Skupine novih obrazcev se shranijo v obliki datoteke, zato v njihovem imenu ne smejo biti uporabljeni znaki <, >, :,/,\,|, ? in \*.

Ko prvič pripravljamo obrazce za zadolžnice in račune, se okno **Skupine obrazcev** ne odpre, ker predhodno še ni bilo pripravljenih novih obrazcev. V tem primeru se pri novih obrazcih privzamejo podatki iz privzetih obrazcev.

#### 2.10.4 Urejanje obrazcev

Možnost urejanja obrazcev za zadolžnice in račune izberemo, če želimo spremeniti ali dopolniti podatke v že pripravljenih obrazcih.

- 1. V oknu Obrazci za zadolžnice in račune označimo izbirni gumb Urejanje obrazcev.
- Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb Izberi.
- 2. Odpre se okno Skupine obrazcev.
- Izberemo eno od predhodno pripravljenih skupin obrazcev za zadolžnice in račune in izbiro potrdimo z gumbom V redu.
   Odpre se okno Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune. V naslovni vrstici vidimo ime skupine obrazcev, ki smo jih izbrali za urejanje.

Podatke na obrazcih za zadolžnice in račune urejamo v tabeli znotraj stolpca **Predogled vsebine**. V posameznih celicah so navedene številčne vrednosti za izpis podatka v domači knjižnici ali v določenem oddelku (v knjižnicah z oddelki). V vsaki celici so štiri številke, ločene z vejico, ki predstavljajo različne vrste podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune. Privzete vrednosti so 1, knjižnica pa jih lahko poljubno spreminja.

- 4. Z miško označimo izbrano celico v stolpcu Predogled vsebine za domačo knjižnico ali določen oddelek (v knjižnicah z oddelki).
- 5. Nato v zgornjem desnem delu okna izberemo iz spustnega seznama želeno vrsto podatka in vsebinsko varianto za to vrsto podatka. Z dvoklikom potrdimo uporabo izbrane vsebinske variante. Ob tem postopku se zaporedna številka vsebinske variante, ki je vidna v začetku vrstice, prenese v označeno celico, in sicer na mesto, ki je določeno za to vrsto podatka (npr. vrsta podatka *3. Opomba na računu* se v označeni celici postavi na tretje mesto z zaporedno številko vsebinske variante).
- 6. Spremembe v skupini obrazcev shranimo s klikom na gumb **V redu**.



V knjižnicah z oddelki si lahko pomagamo tudi s kopiranjem vsebine posamezne celice v druge celice v stolpcu Predogled

vsebine (npr. vsebina za izpis podatka v prvem oddelku je enaka oz. podobna vsebini v vseh drugih oddelkih). Postopek kopiranja izvedemo tako, da z miško označimo izbrano celico in za kopiranje vsebine uporabimo kombinacijo tipk <**Ctrl** + **C**>. Nato z miško označimo želeno celico ali več celic hkrati (npr. za vse oddelke hkrati) in vsebino prilepimo s kombinacijo tipk <**Ctrl** + **V**>. Če je drugačna samo ena vsebinska varianta določene vrste podatka (npr. 4. *Dodatni podatki na koncu zadolžnice*), spremenimo v izbranih celicah posameznega oddelka samo ta podatek.

# A Opozorilo

Privzetih obrazcev za zadolžnice in račune ni možno urejati. Če knjižnica še nima pripravljenih novih obrazcev in uporabimo postopek **Urejanje obrazcev**, se izpiše sporočilo, da urejanje privzetih obrazcev ni možno. Knjižnica si mora na osnovi privzetih obrazcev pripraviti nove obrazce.

### 2.10.5 Aktiviranje obrazcev

V knjižnici, ki ne pripravlja obrazcev za zadolžnice in račune, so veljavni privzeti obrazci. Aktiviranje nove ali že obstoječe skupine obrazcev za zadolžnice in račune izvedemo šele takrat, ko smo vse potrebne podatke pri skupini obrazcev uredili in shranili.

### Postopek

- 1. V oknu Obrazci za zadolžnice in račune označimo izbirni gumb Aktiviranje obrazcev.
- Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
- Odpre se okno Skupine obrazcev, v katerem izberemo eno od pripravljenih skupin obrazcev za zadolžnice in račune, ki jih želimo aktivirati. Možno je izbrati tudi privzete obrazce za zadolžnice in račune.
- Izbor skupine obrazcev potrdimo z gumbom V redu.
   Trenutno veljavna skupina obrazcev se izpiše v zgornjem delu okna Obrazci za zadolžnice in račune.

### 2.10.6 Brisanje obrazcev

Knjižnica lahko že pripravljene skupine obrazcev za zadolžnice in račune trajno zbriše, če presodi, da jih ne potrebuje več.

#### Postopek

- 1. V oknu **Obrazci za zadolžnice in račune** označimo izbirni gumb **Brisanje obrazcev**. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
- 2. Odpre se okno **Skupine obrazcev**, v katerem izberemo eno od pripravljenih skupin obrazcev za zadolžnice in račune, ki jo želimo trajno zbrisati.
- Izbor skupine obrazcev potrdimo s klikom na gumb V redu.
   Brisanje obrazcev se izvede šele po zastavljenem vprašanju v zaslonskem oknu, kjer moramo izbris potrditi z gumbom Da. Postopek brisanja skupine obrazcev lahko prekličemo z gumbom Ne.
- 4. Izbrana skupina obrazcev se zbriše in vrnemo se v okno **Obrazci za zadolžnice in račune.**

# \Lambda Opozorila

Zbrisati ni možno privzetih obrazcev za zadolžnice in račune, prav tako tudi ne trenutno veljavnih obrazcev za zadolžnice in račune. Program nas ob izbiri veljavne skupine obrazcev opozori, da brisanje ni možno.

Če imamo v knjižnici pripravljeno samo eno skupino obrazcev za zadolžnice in račune, nas program ob postopku brisanja obrazcev vpraša, ali res želimo brisati to skupino obrazcev.

### 2.11 Besedilo za podpisno tablico

Besedilo, ki se izpisuje na podpisni tablici, uredimo na naslednji način:

1. Po sprožitvi metode Domača knjižnica / Besedilo za podpisno tablico se odpre okno Besedilo za podpisno tablico.

Uredimo vsebino besedila in podatke, ki se izpisujejo na podpisni tablici. Privzeto so nastavljeni atributi za prikaz podatkov o članu. Če na podpisni tablici ne želimo prikazovati vseh podatkov, je treba izbrisati celotno vrstico za določen podatek (npr. *Spol: %gender%*). Če podatek pri članu ni izpolnjen, se na tablici ne izpiše, čeprav ostane vrstica zapisana v seznamu atributov.

Uredimo tudi besedilo izjave člana, ki je pripravljena za potrebe izpisa vpisnice oz. pristopne izjave. Če želimo, da je besedilo na podpisni tablici pred podatki o članu, ga moramo v oknu dodati pred seznam atributov in vmes v ločeni vrstici postaviti znak **<page>** za ustrezen prelom strani na podpisni tablici. Če želimo, da je besedilo izjave na tablici za prikazom podatkov o članu, ga je treba v oknu dodati za seznamom atributov, pred besedilo pa v ločeni vrstici postaviti znak **<page>** za prelom strani. Tako se bo lahko član na podpisni tablici samostojno pomikal po posameznih straneh prikazanih podatkov in besedila.

- 2. Po kliku na gumb **V redu** vsebino shranimo.
- 3. Testiramo prikaz podatkov na podpisni tablici.

Če pri testiranju prikazanih podatkov na tablici ugotovimo, da se npr. ne prikaže celotno besedilo izjave člana, je treba mesto preloma strani za odrezano besedilo urediti s postavitvijo znaka <page> v tisto vrstico, ki se kot zadnja še vidi na podpisni tablici, ko smo se s puščico na tablici pomaknili povsem na dno prikazane strani. Ko gre za daljša besedila, lahko tudi smiselno uredimo prelom strani besedila izjave v odstavku višje. Če želimo, da se določen del besedila izpiše na isti strani, si lahko pomagamo tudi z ustrezno prilagoditvijo velikosti pisave s

postavitvijo znaka <fontsize=nn> (nn = velikost pisave) pred in za tem delom besedila.

## **Nasveti**

Ko urejamo besedilo izjave člana, ki je pripravljena za potrebe izpisa vpisnice oz. pristopne izjave, priporočamo, da se besedilo iz spremenljivke v mapi **Spremenljivke / Sistemske definicije / Izposoja / Vpisnica / Izjava člana na vpisnici ()** kopira in prilepi v okno **Besedilo za podpisno tablico**. S tem zagotovimo, da sta besedili pri prikazu na podpisni tablici in pripravljenem izpisu **Vpisnica** identični.

Besedilo na podpisni tablici je mogoče izpisovati tudi **v angleškem jeziku**. Besedilo na tablici (in s tem tudi vpisnica) se izpiše v angleškem jeziku, ko so za to izpolnjeni naslednji pogoji pri podatkih o članu: kategorija člana je *013 – tuji državljani* ali državljanstvo *ni slovensko* ali država stalnega ali začasnega prebivališča *ni Slovenija*. V drugih primerih se izpiše besedilo v slovenskem jeziku. Ta možnost se vključi na osnovi pisne zahteve knjižnice. Ob vključitvi se v dogovoru s knjižnico uredijo vse potrebne nastavitve.

#### Več o:

- delu s podpisno tablico
- vpisnici

# 3 Člani

Knjižnice za potrebe izposoje vodijo evidenco svojih članov. Vodenje evidence članov obsega vpis novih članov, urejanje in ažuriranje podatkov o članih ter brisanje podatkov o članih.

V nadaljevanju so opisani:

- podatki o članih in urejevalnik Član z vsemi podatki o članih, ki jih lahko evidentiramo
- postopek vpisa člana
  - določitev številke izkaznice
  - določanje nadrejenega člana
  - družinska izkaznica
  - članstvo in izkaznica pravnih oseb
- sprememba in urejanje podatkov
- brisanje podatkov o članu
- izpis nalepke za člansko izkaznico
- sprememba številke izkaznice
- iskanje člana
- sprememba oddelka šole
- paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih
- evidentiranje obiska
- referenčna baza podatkov o študentih
- vpis podatkov o članu na osnovi podatkov v referenčni bazi podatkov o študentih
- spletni vpis člana
- pregled transakcij v izposoji
- arhiv e-dokumentov
- paketno brisanje opomb pri neaktivnih članih
- izposoja inventarja

Podatki o članu se vnašajo v oknu urejevalnika Član. Določeni podatki so obvezni (npr. Ime, Priimek, Kategorija, povezava na Nadrejenega člana pri članih – pravnih osebah ipd.). Druge, neobvezne podatke vpišemo glede na to, katere statistike želimo pripraviti.

Pri vnosu podatkov se uporabljajo tudi lokalni šifranti (npr. šifrant oddelkov zaposlitve) in globalni šifranti (npr. šifrant poštnih številk in krajev). Lokalni šifranti se vzdržujejo v lokalnih bazah podatkov knjižnic, globalne šifranta pa vzdržuje IZUM.

#### **Povezane vsebine:**

- ažuriranje lokalnih šifrantov
- parametri izposoje
- postopki evidentiranja gradiva
- izposoja v potujoči knjižnici

### 3.1 Podatki o članu in urejevalnik Član

V urejevalniku Član vpisujemo in spreminjamo podatke o članu.

Podatki o članu so razdeljeni na posamezne zavihke oz. skupine podatkov:

- Splošno za vnos splošnih (osebnih) podatkov in:
  - vnos opombe o članu
  - določitev privilegijev
  - določitev omejitev
  - vnos naslovov
  - vnos podatkov za e-obveščanje
  - pošiljanje povezave za določitev gesla za COBISS+
  - vnos alternativnih in neveljavnih številk
- Šolanje, zaposlitev za vnos podatkov o šolanju oz. zaposlitvi
  - Članstvo za vnos podatkov o članstvu
- Info za pregled podatkov o disciplini člana in njegovih aktivnostih v knjižnici

#### Več o:

- postopku vpisa novega člana
- postopku spreminjanja podatkov o članu

### 3.1.1 Splošni podatki

Splošne podatke vnašamo v urejevalniku Član/Splošno.

- Pri Ime in Priimek vnesemo z veliko začetnico ime in priimek člana. Vnos teh dveh podatkov je obvezen. Diakritične znake vnašamo tako, da v vnosnem polju pritisnemo tipki <Ctrl+S> in v oknu Nabor znakov COBISS izberemo želeni znak.
- S klikom na gumb Nadrejeni član določimo povezavo na nadrejenega člana (pri članih kategorije 019 družinska izkaznica) ali partnerja (pri članih kategorije 125 – pravne osebe – zun. ustanove).
- 3. Pri Datum rojstva vnesemo datum rojstva. Podatek je obvezen zaradi kontrole morebitnih duplikatov.

Če v bazi članov že obstaja član z istim priimkom, imenom in datumom rojstva, se v novem oknu izpišejo opozorilo in podatki o članu ali članih z enakimi podatki.

S posebnim parametrom je možno na zahtevo knjižnice izključiti obveznost tega podatka za vse ali za določene kategorije članov. V tem primeru se pri kontroli duplikatov preverjata samo ime in priimek člana.

- 4. Iz spustnega seznama izberemo spol člana. S posebnim parametrom je na zahtevo knjižnice možno vključiti obveznost tega podatka za vse ali za določene kategorije članov.
- 5. Pri Državljanstvo vpišemo oznako državljanstva ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta.
- 6. Pri **Ime in priimek skrbnika/poroka** vpišemo ime in priimek starša ali skrbnika pri predšolskih, osnovnošolskih ali srednješolskih otrocih ali poroka pri tujih državljanih.

S posebnim parametrom je možno na zahtevo knjižnice določiti, da je ta podatek obvezen pri predšolskih in osnovnošolskih otrocih ter tudi pri članih kategorije 013 – tuji državljani.

- 7. Pri **Občina stalnega bivališča** vpišemo oznako občine stalnega bivališča člana. Če je ne poznamo, jo poiščemo in prenesemo iz šifranta. S posebnim parametrom je možno na zahtevo knjižnice vključiti obveznost tega podatka za vse ali za določene kategorije članov.
- 8. Pri **Občina stalnega naslova** se programsko vpiše vrednost ob preverjanju skladnosti pri vpisu stalnega naslova. Atribut je viden samo pri knjižnicah, v katerih je vključena kontrola skladnosti naslova z Registrom GURS. Če se občina stalnega naslova razlikuje od občine stalnega bivališča, se pri shranjevanju podatkov o članu izpiše opozorilo.
- V spustnem seznamu izberemo kategorijo člana. Podatek je obvezen. Za predšolske, osnovnošolske in srednješolske otroke se pri shranjevanju podatkov o članu preverja ustreznost izbrane kategorije glede na starost člana in se izpiše opozorilo, če je:
  - predšolski otrok starejši od 7 let
  - osnovnošolec starejši od 15 let
  - srednješolec starejši od 19 let
- 10. S klikom na gumb **Opomba** se odpre novo okno, v katero lahko vpišemo opombo o članu. Vpisati je možno več opomb, pri čemer se programsko zabeleži uporabniško ime knjižničarja, ki je opombo vpisal, v knjižnici z oddelki pa tudi oddelek, v katerem je bil takrat prijavljen, ter datum vpisa. Okno za vnos in spreminjanje opombe je zaradi večje preglednosti daljših opomb razdeljeno na več delov:
  - okno **Vse opombe**, kjer se izpišejo vse posamične opombe
  - pri Sistemski podatki se izpišejo podatki o uporabniškem imenu, oddelku in času vnosa ali spreminjanja posamične opombe
  - okno **Posamična opomba**, kjer se izpiše in spreminja vsebina posamične opombe ali pa vpiše nova opomba

Urejanje opomb je možno z gumbi na desni strani okna:

- Odstrani vse brisanje vseh opomb pri članu
- Odstrani brisanje izbrane opombe pri članu
- **Nova opomba** dodajanje nove opombe
- Gor premik posamične opombe navzgor
- **Dol** premik posamične opombe navzdol
- Shrani shranjevanje vsebine posamične opombe
   S klikom na gumb V redu shranimo vsebino vseh opomb in zapremo okno Opomba, s klikom na gumb Prekliči pa sprememb ne shranimo. Dolžina opombe o članu ni omejena.
- 11. S klikom na gumb **Privilegiji** se odpre novo okno, v katerem označimo privilegije člana.

Privilegiji člana so lahko:

- Dostop do baz podatkov OCLC Če ima član ta privilegij, ima dostop do baz podatkov OCLC prek COBISS+. Ta privilegij lahko dodeljuje samo pooblaščena oseba knjižnice, ki je podpisala pristopno izjavo in ima pooblastilo LOAN\_OCLC dodelitev privilegija za dostop do baz podatkov OCLC.
- Oprostitev članarine

Če ima član ta privilegij, se mu ob vpisu in ob izteku članstva članarina ne obračuna. Ker je obračunavanje članarine vezano na kategorijo članov, je smiselno privilegij dodeliti samo posameznim članom tistih kategorij, pri katerih sicer članarino obračunavamo.

Oprostitev izposojnine

Če ima član ta privilegij, se mu pri izposoji ali podaljševanju roka izposoje ne obračunava izposojnina, ki jo sicer drugim članom za to vrsto gradiva zaračunavamo.

• Oprostitev opominov

Če ima član ta privilegij, ne prejema opominov za prekoračen rok izposoje, prav tako se mu stroški opominov ne zaračunajo.

Oprostitev zamudnine

Če ima član ta privilegij, se mu pri vračanju gradiva ali podaljšanju roka izposoje zamudnina ne obračunava.

• Oprostitev stroškov rezervacije

Če ima član ta privilegij, se mu pri dodelitvi rezerviranega gradiva ne obračunajo stroški rezervacije.

12. S klikom na gumb **Omejitve** se odpre novo okno, v katerem označimo omejitve člana. Za člana lahko veljajo naslednje omejitve:

• Onemogočen obisk

Če velja za člana ta omejitev, ni možno v oknu **Gradivo domače knjižnice** izvesti nobenega drugega postopka, razen vračila gradiva. Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice**, se izpiše opozorilo. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje ali rezervirati gradiva prek COBISS+.

• Samo dostop do interneta

Če velja za člana ta omejitev, v oknu **Gradivo domače knjižnice** ni možno izvesti nobenega drugega postopka razen vračila gradiva in evidentiranja obiska na internetu. Preden se za člana s to omejitvijo odpre okno **Gradivo domače knjižnice**, se izpiše opozorilo. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje ali rezervirati gradiva prek COBISS+.

Če velja za člana ta omejitev, gradiva ne moremo izposoditi na dom (izbirni gumb **Na dom** v oknu **Gradivo domače knjižnice** je neaktiven), lahko pa ga izposodimo v čitalnico. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje ali rezervirati gradiva prek COBISS+. Rezervacija prek COBISS+ je možna, če je za knjižnico vključen poseben parameter. Preden se za člana s to omejitvijo odpre okno **Gradivo domače knjižnice**, se izpiše opozorilo.

• Onemogočeno podaljšanje

Če velja za člana ta omejitev, ni mogoče podaljšati roka izposoje za izposojeno gradivo (gumb **Podaljšaj** v oknu **Gradivo domače knjižnice** je neaktiven). Lahko pa spremenimo datum poteka tako, da dvakrat kliknemo datum poteka in vpišemo nov datum. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje prek COBISS+.

- Prepoved rezervacij COBISS+
- Če velja za člana ta omejitev, član ne more rezervirati gradiva prek COBISS+, lahko pa ga rezervira v knjižnici.
- Zadržana izkaznica

Ta omejitev se nastavi programsko v primeru zlorabe na knjigomatu, lahko pa jo tudi ročno nastavimo. Če za člana velja ta omejitev, ni možno izvesti nobenega od postopkov v oknu **Gradivo domače knjižnice**, razen vračila gradiva. Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice**, se izpiše opozorilo. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje ali rezervirati gradiva prek COBISS+.

• Izgubljena izkaznica

To omejitev postavimo, če je član izgubil člansko izkaznico in uporablja dvojnico z isto številko. Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice**, se izpiše opozorilo. Tako lahko preverimo izkaznico in preprečimo morebitno zlorabo, če je bila izkaznica ukradena.

Najdena izkaznica

To omejitev postavimo, če je bila članska izkaznica, ki jo je član izgubil ali nekje pozabil, najdena. Če je bila pred tem postavljena omejitev *izgubljena izkaznica*, jo zdaj ukinemo. Smiselno je v opombo o članu vpisati tudi lokacijo, kjer izkaznica čaka, če ima knjižnica več ločenih oddelkov. Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice**, se izpiše opozorilo. Ko članu vrnemo izkaznico, omejitev ukinemo.

• Ni dostopa do informacijskih virov

Če za člana velja ta omejitev, ni možno dostopati do zunanjih ponudnikov informacijskih virov. Ta nastavitev je primerna za knjižnice, ki so podpisale izjavo za dostop do tujih servisov in imajo omogočen oddaljeni dostop.

• Ni naročil COBISS+ za MI

Če za člana velja ta omejitev, nima dovoljenja za posredovanje zahtevka za MI prek COBISS+.

• Onemogočena uporaba knjigomata

Če za člana velja ta omejitev, ne more uporabljati knjigomata, lahko pa uporablja storitve pri izposojevalnem pultu v knjižnici.

Ni dostopa do baz članov

Če za člana velja ta omejitev, član ne dovoli dostopa do svojih podatkov v drugih bazah (trenutno velja za Mestno knjižnico Ljubljana, ki uporablja referenčno bazo Urbana).

• Onemogočena poravnava terjatev

Omejitev postavimo članu, ki je v postopku sodne izterjave, in zato želimo programsko onemogočiti evidentiranje poravnave terjatev. Za člana s to omejitvijo je prav tako onemogočena poravnava terjatev v Moji knjižnici.

• Blokada SMS-obveščanja

Omejitev se postavi programsko, če ima člana blokirano prejemanje SMS-sporočil. Pri atributu je naveden razlog.

- 13. Pri Omejitev štev. izp. izvodov (I) vpišemo največje število izvodov, ki si jih član lahko izposodi na dom ali v čitalnico.
- 14. Pri Omejitev podaljš. (I) vpišemo število rokov podaljšanja, ki jih dovoljujemo članu po poteku roka izposoje.
- 15. Pri **Omejitev štev. rezervacij (I)** vpišemo največje število rezervacij pri članu. V knjižnicah z oddelki se upoštevajo vse rezervacije v različnih oddelkih.
- 16. Pri **Jezik opominov** izberemo eno od petih jezikovnih variant, na osnovi katere se za člana izdela pripravljeni opomin. Če podatka pri članu ne spremenimo, član prejme opomin v domačem jeziku, kar je privzeta vrednost tega atributa.
- 17. Pri **Terjatve**, **Neporavnani opomini**, **Izgubil gradivo** (**I**) in **Datum zadnjega obiska** se podatki vpisujejo programsko, spremenimo lahko samo število izgubljenih izvodov pri **Izgubil gradivo** (**I**), s čimer zbrišemo indikator opomb *LST*.
- 18. Pri **Datum zadnjega obiska** se izpiše datum zadnjega obiska ne glede na to, ali je bil obisk zabeležen v knjižnici ali zunaj nje (npr. v COBISS+) in ne glede na oddelek, v katerem je bil zabeležen.

# \land Opozorilo

Za urejanje privilegijev potrebujemo pooblastilo *LOAN\_PRV1 – dodelitev privilegijev pri članu*. Če nimamo pooblastila *LOAN\_PRV1*, lahko dodeljene privilegije samo pregledujemo, ne moremo pa jih spreminjati.

Za urejanje omejitev potrebujemo pooblastilo *LOAN\_PRV2 – dodelitev omejitev pri članu*. Če nimamo pooblastila *LOAN\_PRV2*, lahko dodeljene omejitve samo pregledujemo, ne moremo pa jih spreminjati.

### 3.1.1.1 Naslovi

Podatke o naslovih vnesemo tako, da kliknemo zavihek **Naslovi** in uporabimo metodo **Nov objekt**. Odpre se novo okno, v katerem lahko izbiramo med poštnim in e-naslovom ter telefonsko številko. Glede na izbiro se odpre okno za vnos podatkov iz naslova:

- 1. S klikom na gumb **Uporaba** se odpre novo okno, v katerem določimo, za kaj se bo naslov uporabljal; pri tem lahko izberemo več namenov za isti naslov. Pri atributu **Uporaba** vpis vrednosti ni obvezen.
- 2. Iz spustnega seznama izberemo vrsto naslova ali telefonske številke.

- 4. Pri **Poštna št. in kraj** vpišemo poštno številko ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta. Pri tujih državljanih vpišemo poštno številko in ime kraja. Podatek je obvezen.
- 5. Pri **Država** vpišemo oznako države ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta. S posebnim parametrom se lahko na zahtevo knjižnice vpis podatka o državi določi kot obvezen.
- 6. Pri Telefonska številka vpišemo telefonsko številko.
- 7. Pri Vrsta tel. št. v spustnem seznamu izberemo vrsto telefonske številke.
- 8. Pri E-naslov vpišemo elektronski naslov.

V knjižnicah, ki imajo pri vpisu poštnega naslova člana vključeno preverjanje skladnosti naslova s podatki v Registru prostorskih enot Geodetske uprave Republike Slovenije (GURS), se po kliku na gumb **V redu** vrednosti atributov **Občina**, **Naselje**, **Ožji del občine** in **Ime ožjega dela občine** vpišejo programsko.

# V Nasvet

Naslove za e-obveščanje (e-naslov in SMS-naslov) vnesemo v oknu **E-obveščanje**, ki ga odpremo s klikom na gumb **E-obveščanje**.

# A Opozorila

Pri članu je vnos poštnega naslova stalnega bivališča obvezen. Na zahtevo knjižnice lahko s posebnim parametrom določimo, da podatek ni obvezen.

Če je za naslavljanje na opominih izbran naslov skrbnika/poroka, član pa je že dopolnil 18 let, se ob prehodu v urejevalnik Član in ob shranjevanju podatkov o članu izpiše sporočilo. Ko član dopolni starost 18 let, se ne glede na nastavitve opomin začne naslavljati na ime in priimek člana, in ne več na ime in priimek skrbnika/poroka. To ne velja za člane kategorije 013 – tuji državljani.

Uporabo je možno določiti samo za poštne naslove. Uporabo e-naslova in številke mobilnega telefona določimo v nastavitvah za elektronsko obveščanje.

### 3.1.1.2 Naslovi za e-obveščanje

Naslove in nastavitve za elektronsko obveščanje vpišemo v posebnem oknu, ki se odpre po kliku na gumb **E-obveščanje**. Vpišemo lahko e-naslov in številko mobilnega telefona (SMS-naslov) ter določimo, katere vrste obvestil bo član prejemal prek e-pošte in SMS-sporočil. Nastavitve načina obveščanja za posamezne vrste obvestil so odvisne od tega, katere načine elektronskega obveščanja knjižnica sploh omogoča.

### 🖌 Nasveti

Naslove in nastavitve za e-obveščanje si praviloma nastavljajo člani sami prek spletnega COBISS+ v Moji knjižnici.

Nastavitve za potisna obvestila si nastavljajo člani sami prek mobilne verzije COBISS+, zato nastavitev v stolpcu **Potisno obvestilo** ne moremo spreminjati.

Ob vnosu podatkov za e-obveščanje je treba člana opozoriti, da bo prejemal SMS-obvestila le, če je uporabnik storitev mobilnega operaterja, ki omogoča pošiljanje komercialnih SMS-sporočil, in če pri njem ni preklical pošiljanja takšnih sporočil.

Včasih so člani, ki so imeli blokirano SMS-obveščanje, prepričani, da imajo blokado SMS-obveščanja odstranjeno, SMSobvestil pa kljub temu ne prejemajo. S klikom na **SMS-test** je možno na številko za SMS-obveščanje poslati testno sporočilo. Če član potrdi, da je testno sporočilo prejel, pomeni, da je blokada odstranjena in da član torej SMS-obvestila prejema. Če član testnega SMS-sporočila ne prejme, pomeni, da ima komercialna sporočila še vedno blokirana, zato mora s svojim operaterjem urediti vse potrebno za odstranitev blokade. Testno SMS-sporočilo je brezplačno.

Če je bil ob včlanitvi v knjižnico pri članu vpisan e-naslov za e-obveščanje, bo član iz sistema COBISS prejel pozdravno sporočilo. Sporočilo bo član prejel tudi ob spremembi e-naslova v knjižnici, če geslo za Mojo knjižnico še ni nastavljeno. V sporočilu sta povezavi do nastavitve gesla za uporabo servisa Moja knjižnica in do informacij o tem, katere funkcionalnosti in storitve sistem COBISS.SI omogoča.

V pozdravno sporočilo lahko dodamo logotip knjižnice in poljubno besedilo. V ta namen uporabimo metodo **Domača knjižnica** / **Kontaktni podatki in informacije v COBISS+**, kjer na zavihku **Pozdravno sporočilo** pri **Logotip** vpišemo povezavo do strani, kjer je logotip (v formatu PNG), pri **Dodatno besedilo** pa poljubno besedilo, ki naj se izpiše v sporočilu.

#### 3.1.1.3 Alternativne in neveljavne številke

Alternativno identifikacijsko številko vnesemo tako, da kliknemo zavihek **Alternativne identifikacijske številke** in gumb **Nov objekt**. Odpre se novo okno, v katerem:

• pri Vrsta alternativne št. v spustnem seznamu izberemo vrsto alternativne številke; podatek je obvezen;

3 Člani

• pri Alternativna številka vpišemo ali s čitalnikom vnesemo številko alternativne izkaznice, s katero se bo član ob obisku knjižnice lahko identificiral. Pri vpisu alternativnih številk se programsko kontrolira podvojenost številke (ali ima drugi član enako vrednost istovrstne alternativne številke), pri istem članu pa je možno vpisati več enakih vrednosti alternativnih številk različne vrste in več istovrstnih alternativnih številk.

Neveljavne številke se vpišejo programsko ob uporabi metode Član / Sprememba številke izkaznice, kadar član izgubi izkaznico. V urejevalniku podatkov o članu lahko te številke samo pogledamo pod zavihkom Neveljavne številke , tako da v oknu izberemo neveljavno številko in kliknemo gumb Pokaži.

### 3.1.1.4 Geslo za COBISS+

Vpis in sprememba gesla za Mojo knjižnico pri članu je možna samo v Moji knjižnici.

Izposojevalec gesla ne more vpisati ali ažurirati. Po kliku na gumb **Geslo** v urejevalniku **Član** se prikaže možnost pošiljanja sporočila s povezavo za spremembo gesla na e-naslov iz podatkov za e-obveščanje pri članu. Če je član mlajši od 18 let in ima vpisan e-naslov skrbnika/poroka, se pošlje povezava za nastavitev gesla na ta naslov.

### 3.1.2 Podatki o šolanju in zaposlitvi

S klikom na zavihek Šolanje, zaposlitev odpremo okno, v katero po potrebi vnesemo podatke v zvezi s šolanjem ali zaposlitvijo člana.

- 1. V spustnem seznamu izberemo vrsto šole.
- 2. Pri **Univerza** vpišemo kodo univerze ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta univerz.
- 3. Pri **Ime šole** vpišemo kodo šole ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta. V odvisnosti od izbrane vrste šole lahko iščemo v šifrantu osnovnih in srednjih šol ali v šifrantu visokošolskih zavodov.
- Na zahtevo knjižnice lahko s posebnim parametrom določimo privzeto ime šole.
- 4. Pri Oddelek/letnik šole vpišemo oddelek šole ali ga poiščemo in prenesemo iz ustreznega šifranta, ki se odpre glede na izbrano vrsto šole.
- 5. Pri Smer/program vpišemo program izobraževanja ali študija, lahko pa ga poiščemo in prenesemo iz ustreznega šifranta. Šifrant programov izobraževanja za srednje šole oblikujemo sami (lokalni šifrant *Program izobraževanja (CODE 313)*), šifrant programov študija za visokošolske zavode pa je skupen za vse knjižnice.
- 6. Pri Stopnja študija vpišemo stopnjo študija ali pa jo poiščemo in prenesemo iz šifranta.
- 7. Pri **Zaposlitev** vpišemo naziv ustanove, v kateri je član zaposlen, ali pa ga poiščemo in prenesemo iz šifranta, ki smo ga oblikovali (lokalni šifrant *Ustanove, podjetja (CODE 303)*).
- 8. Pri **Oddelek zaposlitve** vpišemo oddelek zaposlitve, v katerem član dela, ali pa ga poiščemo in prenesemo iz šifranta, ki smo ga oblikovali (lokalni šifrant *Oddelek zaposlitve (CODE 306)*).
- 9. V spustnem seznamu izberemo stopnjo izobrazbe.

# **Nasveti**

Če naša knjižnica spada v okvir ustanov eVŠ (Evidenčni in analitski informacijski sistem za visoko šolstvo v Republiki Sloveniji), je vnos podatkov o šolanju v sistemu eVŠ omogočen z vključitvijo posebnega parametra na zavihku **Šolanje, zaposlitev**.

Če smo pri članu vpisali službeni poštni naslov, je priporočljivo vnesti tudi podatek o zaposlitvi.

Na zahtevo knjižnice lahko s posebnim parametrom določimo privzeto vrednost za vrsto šole.

### 3.1.2.1 Podatki o šolanju v sistemu eVŠ

Knjižnice visokošolskih zavodov v sistemu eVŠ (Evidenčni in analitski informacijski sistem za visoko šolstvo v Republiki Sloveniji) imajo s posebnim parametrom v inicializacijski datoteki omogočen vnos podatkov eVŠ. V teh knjižnicah je v urejevalniku **Član** na zavihku **Šolanje, zaposlitev** možno določiti podatke o visokošolskem zavodu, študijskem programu, študijskem programu B in načinu študija z izbiro ustreznih vrednosti iz spustnih seznamov. Spustna seznama za študijski program se odpreta glede na izbran visokošolski zavod. Če spremenimo visokošolski zavod, se zbrišeta izbrani vrednosti pri obeh študijskih programih.

### 3.1.3 Podatki o članstvu

S klikom na zavihek Članstvo odpremo okno, v katerem so podatki v zvezi s članstvom. Večina teh podatkov se vpiše programsko.

- 1. Pri Sigla knjižnice se programsko vpiše sigla glede na matično knjižnico. Podatka ni možno spremeniti.
- 2. Pri **Oddelek vpisa** se programsko vpiše oddelek glede na oddelek, v katerem smo prijavljeni. Podatek se vpiše samo v knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano v več oddelkih. Podatka ni možno spremeniti.
- 3. Pri **Postajališče bibliobusa** se ob vpisu novega člana programsko vpiše postajališče bibliobusa, kjer smo prijavljeni, ko evidentiramo postopke izposoje v bibliobusu. Podatek je možno tudi ročno spremeniti.
- 4. Pri Datum prvega vpisa se programsko vpiše tekoči datum; podatek lahko spremenimo, če to ni datum prvega vpisa člana v knjižnico.
- 5. Pri Datum evident./podaljš. član. praviloma pustimo polje prazno. Če v knjižnici vodimo evidenco veljavnosti članstva ali pa zaračunavamo članarino oz. vpisnino, se ob programskem evidentiranju veljavnosti članstva ali ob programskem evidentiranju terjatve za članarino oz. vpisnino vpiše današnji datum. Če gre za člana, ki ga prenašamo iz stare evidence članov, lahko datum vpišemo ročno.
- 6. Pri Datum poteka članstva praviloma pustimo polje prazno. Če v knjižnici vodimo evidenco veljavnosti članstva ali pa zaračunavamo članarino oz. vpisnino, se ob programskem evidentiranju veljavnosti članstva ali ob programskem evidentiranju terjatve za članarino oz. vpisnino vpiše nov datum poteka članstva. Ta datum se izračuna na osnovi obdobja veljavnosti članstva za posamezno kategorijo člana ali pa

se privzame splošno veljavni datum poteka članstva, glede na nastavitve v razredu **Omejitve poslovanja**. Če veljavnost članstva ni posebej določena, je privzeto obdobje 1 leto. Programsko izračunan datum poteka članstva lahko po potrebi poljubno spremenimo, tako da ga vpišemo ročno. Če gre za člana, ki ga prenašamo iz stare evidence članov, lahko datum poteka članstva prav tako vpišemo ročno.

- 7. Pri Veljavnost članstva vnesemo kodo za časovno obdobje veljavnosti članstva ali jo poiščemo in prenesemo iz lokalnega šifranta Vrsta članarine posamično (CODE 318). Vpisani podatek se upošteva pri izračunu datuma poteka članstva in evidentiranju posamične članarine za člana. < –LEK–>
- 8. Pri **Skupine članov** izberemo iz lokalnega šifranta **Skupina članov (CODE 328)** eno ali več skupin, kamor želimo uvrstiti člana (npr. za potrebe priprave raznih seznamov članov, statistik ...).
- 9. Pri **Podpis izjave ob vpisu** označimo, ali je član podpisal pristopno izjavo ali ne. Če uporabljamo podpisno tablico, se kljukica postavi programsko, ko član potrdi vnos podpisa na podpisni tablici.
- 10. Pri **V izterjavi** dodamo kljukico, če je član zaradi neporavnanih obveznosti do knjižnice že v izterjavi. Tako bomo člane v izterjavi lažje poiskali v iskalniku **Član**.

# **Nasveti**

Programska kontrola veljavnosti članstva se vključi na zahtevo knjižnice s posebnim parametrom. V tem primeru se ob vpisu novega člana in ob obisku člana, ki mu je članstvo poteklo, izpiše opozorilo, hkrati pa je možno programsko evidentirati veljavnost članstva. Če v knjižnici članstvo tudi zaračunavamo, moramo ceno članarine oz. vpisnine vpisati v cenik.

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom določiti, da se kontrolira, ali je član ob vpisu podpisal pristopno izjavo. Če član izjave ni podpisal, se ob prehodu v urejevalnik **Član** in ob prehodu v okno **Gradivo domače knjižnice** pojavi sporočilo. Za nadaljevanje dela je treba to sporočilo potrditi.

### 3.1.4 Podatki o disciplini člana

S klikom na zavihek **Info** odpremo okno, v katerem so podatki v zvezi s člansko disciplino. Podatki se vpisujejo programsko in jih ne moremo spreminjati.

- Pri Aktivnost v oddelkih se izpišejo oznake oddelkov knjižnice, ki jih član obiskuje. Podatek se izpiše samo pri knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih.
- Pri Štev. izpos. izvodov (I) se izpiše število trenutno izposojenih izvodov pri članu.
- Pri Datum zadnjega opomina se izpiše datum zadnjega poslanega opomina.
- Pri Štev. prejetih opominov se izpiše število opominov, ki jih je član prejel do tega dne.
- Pri **Prejeti opomini** se izpiše oznaka, če je član doslej že vsaj enkrat dobil opomin.
- Pri Štev. obiskov na leto (I) se izpiše število obiskov člana v tekočem letu.
- Pri Vnesel se izpiše uporabniško ime knjižničarja, ki je kreiral zapis o članu.
- Pri **Vneseno** se izpiše datum kreiranja zapisa, ki je enak datumu prvega vpisa, če se je član dejansko vpisal v knjižnico na dan, ko smo njegove podatke vpisali v bazo podatkov.
- Pri **Spremenil** se izpiše uporabniško ime knjižničarja, ki je vnesel zadnjo spremembo podatkov o članu.
- Pri **Spremenjeno** se izpiše datum zadnje spremembe podatkov o članu.
- Pri **Dostop do inf. virov** se izpiše seznam skupin informacijskih virov, do katerih lahko član dostopa. Nastavitve dostopa so določene v skladu z zahtevami posamezne knjižnice s posebnimi parametri v inicializacijski datoteki. Če član nima dostopa do informacijskih virov, se izpiše razlog (npr. *Neporavnane terjatve*).
- Pri **Podrobnosti po oddelkih** se pri knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih, izpišejo podatki v zvezi z disciplino člana v posameznih oddelkih, ki jih obiskuje (št. oddelka, datum zadnjega obiska, štev. izpos. izvodov, datum zadnjega opomina, štev. prejetih opominov, štev. izgubljenih izvodov, štev. obiskov na leto).

### 3.2 Vpis novega člana

### Vpis novega člana

Videoposnetek prikazuje postopek vpisa novega člana.

### Izberemo razred Član in nato metodo Razred / Nov objekt.

Vpis novega člana knjižnice poteka po naslednjih korakih:

- 1. določitev številke izkaznice
- 2. vnos podatkov o članu
- 3. izpis nalepke za člansko izkaznico (po potrebi)
- 4. evidentiranje terjatve za članarino ali vpisnino oziroma evidentiranje veljavnosti članstva (če se zaračunava oz. kontrolira).

### Posebnosti pri vnosu podatkov o članih:

- Študente lahko vpišemo s prenosom podatkov iz referenčne baze študentov.
- Članu lahko določimo nadrejenega člana (npr. pri pravnih osebah in družinski izkaznici).
- Člani lahko uporabljajo družinsko izkaznico.
- Člani kategorije pravne osebe zunanje ustanove.
Številko izkaznice lahko določimo:

- z ročnim vpisom
- programsko

Knjižnice z oddelki običajno vodijo evidenco članov ločeno po oddelkih. Prvi dve mesti v številki izkaznice označujeta oddelek vpisa, člani pa so dejansko vpisani v eno bazo podatkov o članih in si lahko z isto izkaznico izposojajo gradivo v vseh oddelkih knjižnice.

# Primer številke člana, ki je vpisan v knjižnici z oddelki

Če je številka izkaznice 0100203, je član vpisan v oddelku 01 pod zaporedno številko 203.

Glede na najpogostejši način določanja identifikacijske številke v posamezni knjižnici je ustrezni način določanja (npr. **Išči gor**) vnaprej označen (privzeta vrednost). Kadar ima knjižnica nastavljen poseben parameter za prenos podatkov o članu iz referenčne baze podatkov o študentih , je okno **Številka izkaznice** dopolnjeno z možnostjo prenosa iz baze podatkov o študentih na osnovi vpisa številke uporabnika, številke izkaznice, imena ali/in priimka.

#### Postopek

- 1. Izberemo razred Član in nato metodo Razred / Nov objekt.
- Odpre se okno Številka izkaznice, v katerem članu določimo identifikacijsko številko. V oknu se informativno izpiše najvišja zasedena številka izkaznice. Z izbiro načina dodelitve določimo, ali bomo številko vpisali sami ali naj se določi programsko.
- 3. Izbiro številke izkaznice potrdimo s klikom na gumb V redu.

#### Ročni vpis številke izkaznice

Označimo izbirni gumb **Ročni vpis** in pri **Številka izkaznice** vpišemo ali s čitalnikom vnesemo številko izkaznice. To možnost uporabimo, če je izkaznica za člana vnaprej pripravljena (z nalepko s črtno kodo) ali če bomo pri članu ohranili že dodeljeno številko izkaznice (npr. iz stare evidence).

#### Programski vpis številke izkaznice

Označimo enega od izbirnih gumbov **Išči gor** ali **Išči dol** ter pri **Išči od** po potrebi spremenimo kriterij za iskanje. Trenutna vrednost pri **Išči od** je za eno večja od zadnje programsko dodeljene številke. Ročno dodeljene številke ne vplivajo na programsko dodeljevanje številke. Program poišče prvo prosto številko od postavljene meje navzgor ali navzdol.

# **Nasveti**

Če podatkov o članu ne shranimo pod izbrano številko, se ta ne upošteva pri naslednji določitvi številke članu. Inicializacija števca je torej samodejna.

Nezasedene številke lahko pogledamo tako, da izberemo razred Član in nato metodo Pokaži nezasedene številke.

Če se pojavi okvara števca pri **Išči od**, lahko števec ponovno nastavimo tako, da v razredu **Števci** poiščemo in izberemo števec in nato uporabimo metodo **Objekt** / **Uredi**. Za uporabo te metode potrebujemo pooblastilo *LOAN\_OPER – nastavitev spodnje meje števca*.

Na zahtevo knjižnice z oddelki je možno s posebnim parametrom določiti, da številka izkaznice ne vključuje oznake oddelka vpisa.

## 3.2.2 Prenos podatkov o članu iz referenčne baze podatkov o študentih

Kadar ima knjižnica s posebnim parametrom določeno, da lahko pri vpisu člana prenese podatke iz referenčne baze podatkov o študentih, je okno **Številka izkaznice** dopolnjeno.

- 1. V oknu Številka izkaznice nastavimo način dodelitve identifikacijske številke.
- 2. Označimo izbirni gumb Iz baze podatkov o študentih.
- Poiščemo zapis o študentu v referenčni bazi podatkov. Iščemo lahko po številki uporabnika, številki izkaznice, imenu ali priimku. Iskanje lahko krajšamo z zvezdico.
  - Odpre se okno z seznamom zapisov o študentih.
- Zapis o študentu izberemo tako, da ga dvakrat kliknemo. Odpre se urejevalnik Član.
- 5. Podatke o članu preverimo in jih po potrebi dopolnimo.

Iz referenčne baze podatkov o študentih se med podatke o članu prenesejo: ime, priimek, številka uporabnika, številka indeksa, visokošolski zavod v eVŠ, študijski program v eVŠ – B, letnik študija, način študija, naslov in poštna številka stalnega bivališča, naslov in poštna številka začasnega bivališča, državljanstvo, naslov v službi, datum rojstva, številka izkaznice, e-naslov, datum poteka članstva in opomba. Na osnovi podatka o načinu študija se programsko določi kategorija člana; če v referenčni bazi ni podatka o načinu študija, se pri vpisu člana

37

Pri vpisu novega člana z možnostjo prenosa podatkov iz referenčne baze podatkov o študentih se kontrola duplikatov izvaja na osnovi imena, priimka, datuma rojstva in številke uporabnika.

Algoritem pri določanju kategorije člana pri vpisu člana in pri ažuriranju podatkov na osnovi podatkov v referenčni bazi članov je naslednji:

– Če je kot način študija pri študentu vpisana vrednost 02 – izredno ali 03 – izredni študij – študij na daljavo ali 04 – izredni študij – e-študij in pri podatku o študijskem programu ni določena vrednost (II. ali (III. ali (PODIPLOMSKI, se članu določi kategorija 005 – študenti (izredni, ob delu).
 – Csem študentom študijskih programov stopnje (II. ali (III. ali (PODIPLOMSKI se ob vpisu določi kategorija 020 – podiplomski študenti ne glede na način študija. – Pri vseh drugih študentih se določi kategorija 004 – študenti (redni).

## Več o:

• pripravi referenčne baze članov

## 3.2.3 Določitev nadrejenega člana

Člane, ki uporabljajo družinsko izkaznico ali izkaznico ustanove, v kateri so zaposleni, vpišemo kot člane kategorije 019 – družinska izkaznica ali 125 – pravne osebe – zun. ustanove. Med podatki o članstvu določimo njihovega nadrejenega člana ali partnerja. Nadrejenega člana ali partnerja je pred tem treba vpisati.



# 3.2.4 Družinska izkaznica

Člane, ki uporabljajo družinsko izkaznico, vpišemo vsakega posebej, pri čemer določimo kot nadrejenega člana tistega, ki mu bomo izdali izkaznico. Pri vseh članih družine moramo kot kategorijo člana izbrati 019 – družinska izkaznica. Pri podrejenih članih določimo povezavo na nadrejenega člana na zavihku **Splošno**.

- 1. Po kliku na gumb Nadrejeni član se odpre okno iskalnika Iskanje Član.
- Poiščemo in izberemo člana, ki ga želimo določiti kot nadrejenega člana.
   Če kategorija nadrejenega člana ni 019 družinska izkaznica, se ob povezavi programsko spremeni. Če želimo kopirati stalni poštni naslov nadrejenega člana, odgovorimo pritrdilno na vprašanje v oknu Prenos naslova iz nadrejenega člana.
- 3. Shranimo podatke o članu.

Ob obisku člana, ki je v vlogi podrejenega člana in se identificira z družinsko izkaznico, se odpre okno Član, v katerem izberemo ustreznega člana te družine.

## 3.2.5 Izkaznica pravne osebe

Člane, ki uporabljajo izkaznico ustanove, v kateri so zaposleni, vpišemo kot podrejene člane te ustanove – partnerja. Podatke o ustanovi – partnerju je predhodno treba ustrezno vpisati.

- 1. Po kliku na gumb Nadrejeni član se odpre okno iskalnika Iskanje Partner.
- 2. Poiščemo in izberemo partnerja.
  - Če na vprašanje v oknu **Prenos naslova iz nadrejenega člana** odgovorimo pritrdilno, se naslov partnerja prenese med poštne naslove člana, pri čemer je vrsta naslova *naslov v službi*.
- 3. Shranimo podatke o članu.

# 3.3 Spletni vpis

Knjižnica lahko na svoji spletni strani ali v COBISS+ ponudi možnost spletnega vpisa v knjižnico. Storitev spletnega vpisa se vključi na zahtevo knjižnice s posebnim parametrom.

Knjižnica mora ob vključitvi storitve spletnega vpisa določiti:

- med katerimi kategorijami članstva bo možno izbirati na spletnem obrazcu
- oddelek vpisa za člane, vpisane prek spleta (v knjižnicah z oddelki)

Obrazec za spletni vpis je enoten za vse knjižnice, nanj pa je možno dodati logotip knjižnice. Zaradi kvalitete prikaza in morebitnega nastavljanja velikosti brez izgube kakovosti, mora biti logotip v formatu .SVG ali katerem izmed drugih vektorskih formatov (.EPS, .AI, .CDR, .EMF ali .WMF). Če je bila izvožena iz vektorskega programa, lahko zadostuje tudi datoteka z logotipom v PDF-obliki.

V nadaljevanju so opisani:

- priporočljive nastavitve, ki jih knjižnica uredi ob vključitvi spletnega vpisa
- nastavitve, ki jih vključi IZUM
- postopek vpisa člana preko spleta
- spletno vpisani člani v bazi članov v COBISS3/Izposoja
- kako lahko knjižnica spremlja spletno vpisane člane

• kako knjižnica spremlja plačila ob spletnem vpisu

Priporočljive nastavitve, ki jih lahko uredi knjižnica sama:

- opis pogojev poslovanja knjižnice v zvezi s spletnim vpisom Naslov spletne strani, kjer so objavljeni pogoji poslovanja vpišemo pri kontaktnih podatkih in informacijah za COBISS+. Povezava za dostop do pogojev poslovanja je del spletnega obrazca za vpis.
- navedba pravil v zvezi s poslovanjem knjižnice
   Naslov spletne strani, kjer je objavljen *Pravilnik o poslovanju knjižnice* vpišemo pri kontaktnih podatkih in informacijah za COBISS+.
   Povezava za dostop do pravilnika o poslovanju je del spletnega obrazca za vpis.
- omejitve za spletni vpis
   Določimo lahko omejitve pri uporabi knjižničnih storitev za spletno vpisane člane.
- sporočila, ki se izpišejo po izvedenem spletnem vpisu
- Določimo lahko sporočila v zvezi s stroški članstva ali naročilom nove izkaznice, za izpis na strani s potrditvijo spletnega vpisa.

#### Nastavitve, ki jih vključi IZUM na zahtevo knjižnice

• možnost spletnega plačila

Po potrditvi spletnega vpisa lahko član poravna stroške članarine in nove izkaznice. Knjižnica lahko izbira med možnostjo plačevanja prek eUJP. Na strani s potrditvijo spletnega vpisa se v primeru programsko evidentiranih terjatev za stroške vpisa pojavi ikona za spletno plačilo.

- možnost naročila članske izkaznice
   Na spletnem obrazcu lahko uporabnik označi, da želi naročiti izdelavo članske izkaznice. Pri potrditvenem polju se izpiše tudi informacija o ceni članske izkaznice, ki se po potrditvi spletnega vpisa pri članu tudi programsko evidentira.
- e-naslov za obvestilo o naročilu članske izkaznice Če je novi član na spletnem obrazcu označil, da želi naročiti člansko izkaznico, se po potrditvi spletnega vpisa programsko pošlje e-obvestilo na e-naslov, ki ga določi knjižnica. E-naslov za prejemanje obvestila o naročilu nove izkaznice se na zahtevo knjižnice vključi s posebnim parametrom.
- evidentiranje terjatve za članarino, tudi kadar je član mlajši od 18 let

## 3.3.1 Postopek vpisa člana prek spleta

- Uporabnik na spletni strani knjižnice ali na strani za prijavo v Mojo knjižnico klikne na povezavo za spletni vpis. Odpre se stran z obrazcem za vpis. Če uporabnik na obrazec ni prišel s spletne strani knjižnice, mora pred tem v spustnem seznamu knjižnico, v katero se želi včlaniti, izbrati.
- 2. Uporabnik izpolni vse podatke na spletnem obrazcu:
  - Ime
  - Priimek
  - Datum rojstva
  - Kategorijo člana

V spustnem seznamu kategorij je možno izbirati med kategorijami, za katere knjižnica dovoli spletni vpis. Pri imenu kategorije se v okroglih oklepajih izpišeta znesek terjatve za članarino in morebitna opomba iz cenika pri postavki v zvezi s stroškom članarine.

- Država bivališča
- Pošta in kraj bivališča
- Ulica bivališča
- $\circ$  E-naslov
  - Na ta e-naslov se po izpolnitvi podatkov na obrazcu pošlje e-sporočilo s povezavo za aktivacijo članstva.
- Geslo za Mojo knjižnico
- Vsi podatki na obrazcu za vpis so obvezni.
- 3. Uporabnik potrdi, da se strinja s pogoji uporabe.
- 4. Uporabnik potrdi, da ni robot.
- Pred pošiljanjem podatkov se aktivira še varnostno preverjanje.
- 5. Uporabnik prejme e-sporočilo za aktivacijo članstva.
- V e-sporočilu je povezava za potrditev poslane zahteve za včlanitev v knjižnico. Povezava je veljavna le 24 ur.
- 6. Uporabnik klikne na povezavo.

Na strani s potrditvijo vpisa se izpiše številka članske izkaznice, ki je bila dodeljena članu in na osnovi katere se lahko prijavi v **Mojo knjižnico**. Če je bila ob vpisu članu programsko evidentirana terjatev za članarino in/ali naročilo članske izkaznice, se pod specifikacijo stroškov pojavi ikona za spletno plačilo.

Po potrditvi vpisa se izvede tudi programska kontrola duplikatov na osnovi vpisanih podatkov: ime in priimek ter datum rojstva. Če je član s temi podatki že vpisan v knjižnici, se izpiše opozorilo in vpis ni uspešen.

Po potrditvi vpisa prejme član na svoj e-naslov tudi sporočilo o potrditvi vpisa, v katerem se poleg podatkov, ki jih je vpisal na spletnem obrazcu, izpišejo tudi morebitne omejitve pri uporabi knjižničnih storitev ter znesek evidentiranih terjatev.

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom omogočiti, da se ob spletnem vpisu kreira vpisnica, ki se shrani v arhiv edokumentov pri spletno vpisanem članu. Vpisnica se ob tem pošlje tudi na e-naslov člana, na mestu podpisa se na vpisnici izpiše Spletni vpis.

## 3.3.2 Spletno vpisani člani v COBISS3/Izposoji

Ob uspešnem vpisu člana prek spleta se v bazo podatkov o članih v COBISS3/Izposoji programsko vpišejo naslednji podatki:

• Številka izkaznice

Članu se dodeli prva naslednja prosta številka izkaznice. V knjižnicah z oddelki se članu dodeli številka v okviru oddelka, ki je s parametrom določen kot oddelek vpisa za spletno vpisane člane. Pri dodelitvi številke izkaznice se upošteva tudi parameter, ki določa številčenje članov brez oznake oddelka vpisa.

• Ime

- Datum rojstvaPoštni naslov:
  - Vrsta: stalni naslov
  - Ulica in št.
  - Poštna št. in kraj
  - Država
- Geslo za Mojo knjižnico
- E-naslov v podatkih za e-obveščanje
- Omejitve
- Omejitve se določijo glede na nastavitve knjižnice.
- Sigla knjižnice
- Oddelek vpisa
- Datum prvega vpisa
- Spletni vpis: *da* (kljukica)
- Datum zadnjega obiska
- Vnesel: OPAC
- Vneseno
- Dostop do informacijskih virov (če član izpolnjuje postavljene pogoje)

Če se članarina za izbrano kategorijo članstva obračunava programsko, se evidentira še:

- znesek terjatve za članarino
- datum evidentiranja/podaljšanja članstva
- datum poteka članstva

Vpiše se datum, ki se izračuna glede na nastavitve knjižnice v zvezi z veljavnostjo članstva za izbrano kategorijo.

Če član ob spletnem vpisu naroči člansko izkaznico, ki se zaračuna programsko, se pri članu evidentira še ta znesek.

# 3.3.3 Kako lahko knjižnica spremlja spletno vpisane člane?

Knjižnica lahko spremlja in nadzoruje spletni vpis članov na več načinov:

- Ob vsakem obisku člana v knjižnici se izpiše opozorilo, da se je član vpisal prek spleta. Opozorilo se ne bo več izpisovalo, če bomo umaknili kljukico pri atributu **Spletni vpis** na zavihku **Članstvo**.
  - Spletno vpisane člane je možno poiskati in pripraviti seznam:
    - V iskalniku Član z iskalnimi polji Spletni vpis, Vnesel in Vneseno; seznam zadetkov lahko nato označimo za kopiranje in prenesemo v Excelovo datoteko (<Ctrl + C> in <Ctrl + V>).
    - Pri pripravi izpisa I-C-01: Izbor članov ali I-CG-01: Člani z evidentiranim gradivom uporabimo ista iskalna polja
  - Pri uporabi Orodja za izvoz podatkov uporabimo ista iskalna polja; za izpis podatkov v seznamu lahko sami definiramo atribute.
- S pripravo statistike spletnega vpisa pri pripravi katere uporabimo iskalna polja **Transakcija** (*51* za spletni vpis) in **Uporabniško ime** (*OPAC* za spletni vpis).

# 3.3.4 Kako lahko knjižnica spremlja plačila ob spletnem vpisu članov?

Knjižnica lahko spremlja plačila ob spletnem vpisu na več načinov:

- V iskalniku **Transakcija** z uporabo iskalnih polj za iskanje blagajniških transakcij:
  - Vrsta transakcije: poravnava terjatve
  - Vrsta storitve/terjatve: CLA-članarina/vpisnina
  - Evidentiral: OPAC
- S pripravo izpisov v zvezi z blagajniškim poslovanjem v COBISS3/Izpisih:
  - I-BP-01: Blagajniška priloga
  - I-BP-02: Blagajniška priloga z DDV
  - I-BP-03: Zbirnik blagajniški prilog z DDV
  - I-BP-04: Pregled plačil (računi, dobropisi, storni)
- S pripravo izpisa I-TR-04: Seznam blagajniških transakcij

# **Nasvet**

Če terjatev za članarino evidentiramo ročno in v ceniku pri postavki cena ni vpisana, dodamo v opombo pojasnilo, npr. *članarina se zaračuna ob obisku v knjižnici*.

# 3.4 Podpisna tablica in vpisnica

Knjižnica se lahko odloči za podpisovanje vpisnic (pristopnih izjav) s podpisno tablico in elektronsko shranjevanje teh dokumentov.

V nadaljevanju so opisani:

- koraki podpisovanja vpisnice s podpisno tablico
- vsebina in oblika vpisnice
- shranjevanje vpisnic v elektronski arhiv

# A Opozorilo

To funkcionalnost lahko uporabljamo samo z ustrezno tehnično opremo za elektronsko podpisovanje dokumentov. Programska oprema COBISS3 podpira podpisno tablico *Omega* proizvajalca *Signotec*.

Posebno nameščanje tablice in nastavitev delovanja tablice nista potrebna, zadošča, da se podpisna tablica priklopi na USBpriključek delovne postaje.

## 3.4.1 Delo s podpisno tablico

- 1. Ob vpisu novega člana ali ažuriranju podatkov o članu v urejevalniku Član kliknemo gumb Vpisnica, ki sproži pripravo vpisnice. Če podpisna tablica ni priključena na USB-priključek delovne postaje, se izpiše ustrezno sporočilo.
- Na podpisni tablici se izpišejo podatki o članu. Član na podpisni tablici s klikom pisala na zeleno kljukico potrdi ali prekliče pravilnost podatkov.
- 3. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**.
- Pripravljeno vpisnico, ki še ni podpisana, lahko pregledamo in po potrebi (npr. na zahtevo člana) natisnemo.
- 4. Postopek podpisovanja vpisnice sprožimo tako, da v oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** na izpisu **Vpisnica** z desnim gumbom miške odpremo meni in nato izberemo metodo **Podpiši dokument**.
- 5. S tem aktiviramo podpisno tablico in jo predamo članu, da se podpiše znotraj okvirčka. Če se član ni ustrezno podpisal, lahko z modrima puščicama osveži ekransko sliko in se ponovno podpiše. Član lahko prekine postopek podpisovanja z rdečim križcem. Ko se član podpiše, mora svoj podpis obvezno potrditi s klikom pisala na zeleno kljukico. S klikom potrdi, da je vpisnico podpisal. S tem se podpisana vpisnica shrani (arhivira).
- 6. Na zaslonu se v formatu PDF odpre dokument **Vpisnica**. Dokument po potrebi pregledamo, natisnemo … Preden nadaljujemo delo, ga zapremo, prav tako zapremo okno **Tiskanje**.

Na zavihku **Članstvo** se pri **Podpis izjave ob vpisu** programsko vpiše kljukica. Ob podpisu vpisnice s podpisno tablico se podpisani dokument pošlje na e-naslov člana, če je vpisan med podatki za e-obveščanje.

Podpis	
	Začni V redu
	× Jestui Podpis
	• signotec

Podpisna tablica - okno Podpis

# \land Opozorila

Da se podatki o članu, za katerega pripravljamo vpisnico, shranijo, moramo po zaključku dela z vpisnico v urejevalniku Član klikniti gumb **V redu**.

Posamično brisanje elektronsko shranjenih vpisnic ni možno. Vse shranjene vpisnice se samodejno brišejo ob brisanju člana (ob posamičnem ali paketnem brisanju neaktivnih članov).



Če morata vpisnico podpisati dve osebi (npr. pri tujcu član in porok ali npr. pri mladoletni osebi član in skrbnik ipd.), se lahko na podpisni tablici v okvirčku za podpisovanje podpišeta obe osebi, vendar morata biti oba podpisa obvezno vnesena pred potrditvijo podpisa z zeleno kljukico, saj na podpisani vpisnici ni več mogoče dodajati dodatnega podpisa, ker je vpisnica takoj po potrditvi podpisa shranjena. Lahko pa se pripravi nova vpisnica z dvema podpisoma.

Vpisnico lahko pripravimo in izpišemo tudi tako, da v razredu Član poiščemo člana in izberemo metodo **Objekt** / **Natisni** ali **Objekt** / **Pošlji**.

## 3.4.2 Vsebina in oblika vpisnice

Obliko vpisnice je možno deloma prilagoditi potrebam posamezne knjižnice. V ta namen so med sistemske definicije za izposojo v segmentu COBISS3/Izpisi (mapa **Spremenljivke** / **Sistemske definicije** / **Izposoja** ) v mapi **Vpisnica** dodane naslednje spremenljivke:

- ime vpisnice, ki omogoča spremembo privzetega imena VPISNICA (privzeto ime spremenimo npr. v PRISTOPNA IZJAVA)
- izjava člana na vpisnici, ki omogoča pripravo besedila izjave, prilagojeno posamezni knjižnici (npr. za navedbo pogojev članstva, uporabo osebnih podatkov itd.); privzeta vrednost sistemske definicije je prazna vrednost
- opomba na vpisnici, ki omogoča vnos dodatnih opomb povsem na dnu vpisnice, in sicer pod podpisom člana; privzeta je prazna vrednost

Spremenljivko, katere vrednost želimo spremeniti, označimo, kopiramo in prilepimo v za to pripravljeno mapo med uporabniškimi definicijami. Na zahtevo knjižnice se z vključitvijo posebnega parametra omogoči možnost izbire priprave vpisnice v slovenskem ali angleškem jeziku pred tiskanjem vpisnice. Za oblikovanje naziva vpisnice in izjav na vpisnici v angleškem jeziku sta v mapi **Sistemske definicije / Izposoja** / **Spremenljivke / Vpisnica** definirani spremenljivki **Ime vpisnice (angleščina)** in **Izjava člana na vpisnici (angleščina)**. Privzeta vrednost pri prvi je *Registration form*, pri drugi pa je vrednost prazna. Obe po potrebi spremenimo s kopiranjem med uporabniške spremenljivke, kjer vpišemo poljubno besedilo. Oblika in vsebina vpisnic sta odvisni od tega, kateri podatki so vpisani za člana. Na vpisnici so podatki razdeljeni v naslednje štiri sklope:

- Osnovni podatki
  - številka izkaznice
  - oddelek vpisa
  - kategorija člana
  - nadrejeni član/partner
- Osebni podatki
  - ∘ ime
  - priimek
  - datum rojstva
  - spol
  - državljanstvo
  - ime in priimek skrbnika/poroka
  - občina stalnega bivališča
  - Naslovi (ulica in št., poštna št. in kraj, država) in drugi kontaktni podatki
    - stalni naslov
    - začasni naslov
    - naslov v službi/sedež ustanove
    - naslov skrbnika poroka
    - naslov skrbnika/poroka in stalni naslov
    - začasni naslov skrbnika/poroka
    - naslov v tujini
    - telefon (vse vpisane telefonske številke iz zavihka Naslovi)
    - e-naslov (vsi vpisani e-naslovi iz zavihka Naslovi)
    - mobilni telefon za e-obveščanje
    - e-naslov za e-obveščanje
- Drugi podatki (šolanje, zaposlitev)
  - univerza
  - ime šole/fakultete
  - smer/program
  - visokošolski zavod v eVŠ
  - študijski program v eVŠ
  - o študijski program v eVŠ − B
  - stopnja izobrazbe
  - zaposlitev
  - oddelek zaposlitve

# **Nasveti**

Knjižnica se lahko odloči za vključitev logotipa na vpisnico. Logotip se bo izpisoval v glavi vpisnice. Za vključitev mora knjižnica posredovati logotip, ki je definiran kot slika, shranjena v formatu *jpg* ali *gif*, v velikosti največ 25 x 176 mm.

Če se knjižnica odloči za izpis logotipa na vpisnicah, se bo logotip prikazoval tudi na opominih za format A4.

## 3.4.3 Elektronsko shranjene vpisnice

Shranjene vpisnice lahko pregledujemo in tiskamo.

1. V razredu Član poiščemo in izberemo člana.

- 2. Izberemo metodo **Objekt** / **Arhiv e-dokumentov.**
- Odpre se okno **Pregled e-dokumentov** s seznamom shranjenih vpisnic. O posamezni vpisnici se izpišejo naslednji podatki: *ime dokumenta*; *vneseno: dd.mm.lll; vnesel; uporabniško ime.* Če je pri članu shranjenih več vpisnic, se podatki za vsako vpisnico izpišejo v svoji vrstici. Najnovejša vpisnica je na vrhu seznama.
- 3. Označimo lahko eno vpisnico ali več vpisnic. Izbrane vpisnice nato s klikom na gumb **V redu** prikažemo na zaslonu v formatu PDF. Če smo izbrali več vpisnic, se vsaka vpisnica prikaže v svojem dokumentu. Vpisnico lahko pregledamo ali natisnemo.
- 4. Če želimo prekiniti postopek pregleda e-dokumentov, kliknemo gumb **Prekliči**.

# 3.4.4 Uvoz vpisnic iz drugih sistemov

Ko se knjižnica odloči za podpisovanje vpisnic (pristopnih izjav) s podpisno tablico in elektronsko shranjevanje teh dokumentov, lahko vpisnice iz predhodnega sistema ali ročno podpisane vpisnice uvozimo. Za ta namen moramo za posamezno vpisnico pripraviti datoteko v *PDF* formatu. Ime datoteke mora biti v naslednji strukturi [članska izkaznica]\_[YYYY-MM-DD]\_[HH-MM-SS].pdf ali [članska izkaznica]\_[ime priimek]\_[YYYY-MM-DD]\_[HH-MM-SS].pdf. Če dokument v imenu nima podatkov o članski izkaznici, datumu in uri, se vpisnica ne bo prenesla. V postopku uvoza vpisnic se ne uvozijo vpisnice za člane, ki so izbrisani. Prav tako se ponovno ne uvozijo že uvožene vpisnice.

Dokumente uvozimo po naslednjem postopku:

- 1. Izberemo metodo Član / Uvozi e-dokumente.
- Odpre se okno Uvozi e-dokumente, kje določimo obvezen podatek in sicer pod do mape z datotekami na našem računalniku npr. *C:\vpisnice*. Ta podatek se shrani dokler ga ne spremenimo. V kolikor vpisnice uvažamo postopoma po obdobjih, vnesemo še obdobje. Če obdobja ne vnesmo, nas program v naslednjem koraku vpraša, če res želimo uvoziti vse dokumente iz navedene mape. Pri vrsti edokumentov je privzeto izbrana vpisnica.
- 3. Postopek nadaljujejmo z izbiro gumba V redu.
- 4. Odpre se naslednje okno, kjer so prikazani podatke o tem koliko e-dokumentov je že bilo uvoženih koliko jih je bilo že uvoženih za izbrano obdobje ter koliko dokumentov je za izbrano obdobje predvidenih za uvoz. Prav tako se pikažejo podatki za prva dva in zadnja dva dokumenta ter izbrano obdobje.
- 5. Postopek nadaljujejmo z izbiro gumba V redu oz. prekličemo z gumbom Prekliči.
- 6. Po zaključenem postopku se prikaže sporočilo s podatki, koliko dokumentov je ustrezalo pogojem za uvoz v izbranem obdobju in koliko od
- tega jih je bilo uvoženih in koliko ne. Program naredi še test števila uvoženih vpisnic in tudi ta podatek je prikazan.
- 7. Postopek zaključimo z gumbom **V redu**.

Po zaključenm uvozu vpisnic so le te na voljo v arhivu e-dokumentov pri članu. Pri podatku vnesel je navedena vrednost \_converted\_.

# \land Opozorila

Preden začnemo s podpisovanjem vpisnic s podpisno tablico v sistemu COBISS in želimo predhodno uvoziti vpisnice iz predhodnega sistema, je le te potrebno najprej uvoziti. Uvažamo jih od najstarejše do najnovejše. Priporoča se postopen uvoz vpisnic npr. po posameznem mesecu. Nenkrat se lahko uvaža cca. 500 vpisnic.

Za pravilen prikaz vpisnic v arhivu e-dokumentov pri članu je pomembno, da je v imenu datoteke za posamezno vpisnico ustrezen datum.

# **Nasvet**

Metodo lahko uporabimo za uvoz posamezne vpisnice, ki je bila podpisana na lokaciji, kjer ni bil možen podpis s podpisno tablico.

# 3.5 Sprememba in urejanje podatkov o članu

# Sprememba podatkov o članu

Videoposnetek prikazuje, kako spremenimo podatke pri članu.

Podatke o članu spreminjamo v istem oknu, kot jih vpisujemo, tj. v oknu urejevalnika Član.

## Postopek

- 1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana na enega od možnih načinov (iskanje in izbira člana). Če je član na delovnem področju že od prej, ga označimo.
- 2. Izberemo metodo **Objekt / Gradivo domače knjižnice**. Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.
- 3. Kliknemo na ikono 🖉 pred imenom člana.
- Odpre se urejevalnik **Član**.
- 4. Ustrezno dopolnimo ali spremenimo podatke.
- 5. Shranimo podatke s klikom na gumb **V redu**.

Ob tem se evidentira tekoči datum pri **Datum zadnjega obiska**, števec obiskov pri **Štev. obiskov na leto (I)** pa se poveča za 1. Ob vpisu ali spremembi opombe pri članu se podatka o datumu zadnjega obiska in o številu obiskov člana ne spremenita.

# A Opozorilo

Spremembe podatkov, ki jih izvedemo pri vsebovanih objektih (**Nadrejeni član, Privilegiji, Omejitve, Opomba, Naslovi, E-obveščanje, Alternativne identifikacijske številke**), se shranijo takoj, ko okno urejevalnika takega objekta zapremo s klikom na gumb **V redu**.

# 3.6 Brisanje podatkov o članu

Podatke o članu lahko po potrebi tudi zbrišemo iz baze podatkov, pri čemer številka izkaznice ostane zasedena in je ne bomo mogli dodeliti nikomur drugemu. Prav tako ni možna identifikacija člana s številko izkaznice, ki ni več veljavna. Ob brisanju člana se zbriše tudi arhiv članovih e-dokumentov, če obstaja (npr. vpisnica).

🗥 Opozorilo

Za brisanje podatkov o članu potrebujemo pooblastilo LOAN\_DELETE – brisanje članov.

## **Postopek:**

- 1. V razredu Član na enega od možnih načinov iskanja članov poiščemo in izberemo enega člana ali več članov.
- 2. Za izbranega člana ali člane uporabimo metodo **Objekt** / **Zbriši podatke o članu**.
- 3. Odpre se okno **Brisanje podatkov o članu**, kjer v spustnem seznamu izberemo vzrok za brisanje podatkov o članu (npr. *4 član je zaključil šolanje*).
- 4. S klikom na gumb V redu potrdimo brisanje podatkov o članu ali več članih.

# \land Opozorila

Podatkov o članu ni možno brisati:

- če je pri njem evidentirano gradivo (vključno z e-knjigami)
- če ima evidentirane terjatve
- če ima evidentiran dolg zaradi delnega plačila računa
- če gre za nadrejenega člana kategorije 019 družinska izkaznica
- če je pri njem vpisana opomba
- če je pri njem evidentiran odprt zahtevek za MI oziroma gradivo na odprtih zahtevkih

# **Nasvet**

Seznam, iz katerega je razviden tudi vzrok brisanja podatkov o članih, lahko pripravimo v segmentu COBISS3/Izpisi, če v skupini **Člani** izberemo izpis *I-C-04: Izbrisani člani*.

## Več o:

• paketnem brisanju neaktivnih članov

## 3.7 Izpis nalepke za člansko izkaznico

Ob vpisu novega člana, spremembi njegovih podatkov, izdaji nove izkaznice ipd. lahko izpišemo nalepko za člansko izkaznico. Nalepko lahko izpišemo na enega od naslednjih dveh načinov:

- v urejevalniku za člana s klikom na gumb **Nalepka**
- pri izbranem članu uporabimo metodo Natisni ali Pošlji in med ponujenimi izpisi izberemo izpis Nalepka za člansko izkaznico

# 🗥 Opozorilo

Nalepko s podatki o članu je možno izpisati, če smo podatke shranili. Shranimo jih s klikom na gumb **V redu** ali na gumb z imenom povezanega ali vsebovanega objekta (npr. naslov), še preden zapustimo urejevalnik.

Če želimo izpisati **nalepke za več članov** hkrati, uporabimo možnost izpisa iz izpisne vrste ali pa nalepke izpišemo v segmentu COBISS3/Izpisi z izpisom *Nalepka za člansko izkaznico*.

# 3.7.1 Izpis kartice za člansko izkaznico

Omogočeno je tiskanje plastičnih kartic za članske izkaznice na tiskalniku Zenius (proizvajalec: Evolis).

Izpisati je možno ime, priimek, številko izkaznice in črtno kodo. Lahko nastavimo izpis imena in priimka z velikimi ali malimi črkami, lahko pa tudi onemogočimo izpis katerega od podatkov. Za potrebe izpisa te kartice je dodana logična destinacija *Kartica – Izposoja (član)*. Pred začetkom uporabe tiskalnika jo je treba urediti, tako da ji dodamo ustrezno nameščen gonilnik za tiskalnik Zenius, v podrobnostih določimo grafični način tiskanja in ležečo usmerjenost.

Kartica se natisne z delovnega področja z metodo Član / Natisni ali Član / Pošlji in izbiro definicije izpisa Kartica za člansko izkaznico. Kartico za člansko izkaznico lahko izpišemo tudi v segmentu COBISS3/Izpisi z izpisom *Kartica za člansko izkaznico*.

Knjižnica, ki se odloči za tiskanje kartic, mora IZUM-u poslati zahtevo za namestitev (določitev in pozicioniranje podatkov, ki naj se izpisujejo na kartici).

# 3.8 Sprememba številke izkaznice

V primeru izgube članske izkaznice lahko članu izdamo novo člansko izkaznico. Podatkov o članu v tem primeru ni treba ponovno vpisovati, spremenimo samo številko izkaznice.

## Postopek

- 1. V razredu Član poiščemo in izberemo člana.
- 2. Na izbranem članu iz priročnega menija izberemo metodo Sprememba številke izkaznice .
- 3. Odpre se okno Številka izkaznice, kjer članu na enak način kot ob vpisu dodelimo novo številko izkaznice.
- Dodeljeno številko potrdimo s klikom na gumb V redu.
   Odpre se urejevalnik za člana, kjer se že izpiše nova številka člana. Po potrebi spremenimo še druge podatke.
- 5. Nalepko za novo člansko izkaznico izpišemo s klikom na gumb Nalepka.
- 6. Če smo spreminjali druge podatke o članu, zapustimo urejevalnik s klikom na gumb **V redu**, drugače pa s klikom na gumb **Prekliči**. Stara številka izkaznice se programsko shrani med **Neveljavne številke**.

# \land Opozorila

Za spreminjanje številke izkaznice potrebujemo pooblastilo LOAN\_RENAME – sprememba številke izkaznice.

Ko potrdimo novo številko, smo spremenili številko izkaznice in preklic ni več možen.

Stare številke ne moremo dodeliti novemu članu.

Če uporabimo neveljavno številko za identifikacijo člana, se izpiše ustrezno opozorilo.

# 3.8.1 Prepis člana v drug oddelek

Nekatere knjižnice omejujejo izposojo na oddelek, v katerega je član vpisan. Kadar za člana v bazi že obstaja zapis za oddelek, ki ga član ne obiskuje več, lahko člana v drug oddelek prepišemo tako, da uporabimo metodo **Prepis člana v drug oddelek**.

# \land Opozorila

Možnost prepisa člana v drug oddelek se vključi na zahtevo knjižnice s posebnim parametrom.

Za prepis člana v drug oddelek potrebujemo pooblastilo LOAN\_RENAME – sprememba številke izkaznice.

## Postopek

- 1. V razredu Član poiščemo in izberemo člana.
- 2. Na izbranem članu na delovnem področju iz priročnega menija izberemo metodo Prepis člana v drug oddelek.
- 3. Odpre se okno Številka izkaznice, kjer članu na enak način kot ob vpisu dodelimo novo številko izkaznice.
- 4. Dodeljeno številko potrdimo s klikom na gumb V redu. Odpre se urejevalnik za člana, kjer se že izpiše nova številka člana, prav tako se spremeni podatek pri atributu Oddelek vpisa – dosedanji oddelek vpisa se nadomesti s podatkom o oddelku, kjer je bil izveden prepis člana. Prav tako se pri podatku Datum prvega vpisa ta datum nadomesti z datumom, ko je bil prepis člana izveden.
- Preverimo tudi druge podatke pri članu in jih po potrebi ažuriramo.
- 5. Nalepko za novo člansko izkaznico izpišemo s klikom na gumb **Nalepka**.
- 6. Če smo spreminjali druge podatke o članu, zapustimo urejevalnik s klikom na gumb **V redu**, drugače pa s klikom na gumb **Prekliči**. Stara številka izkaznice se programsko shrani med **Neveljavne številke**.

Če je članstvo poteklo in je nastavljen programski obračun članarine, se ponudi evidentiranje terjatve za članarino po ceniku oddelka, ki velja za oddelek, v katerega se je član vpisal. Terjatev se lahko evidentira tudi ročno, prav tako se lahko ročno ažurira podatek o datumu

poteka članstva.

7. Po shranjevanju zapisa o članu se evidentira nova transakcija 48 – prepis člana v drug oddelek. Med podatke o transakciji se pri podatku **opomba o transakciji** zapišejo naslednji podatki: *stara številka izkaznice, stari oddelek vpisa, stari prvi datum vpisa.* 

# \land Opozorila

Ko potrdimo novo številko, smo spremenili številko izkaznice in preklic ni več možen.

Stare številke ne moremo dodeliti novemu članu. Če uporabimo neveljavno številko za identifikacijo člana, se izpiše ustrezno opozorilo.

V knjižnicah, ki bodo uporabljale možnost prepisa člana v drug oddelek, je potrebna posebna pozornost pri pripravi statistike aktivnih članov; treba jih je pripravljati ločeno po oddelkih in oddelku vpisa.

# 3.9 Iskanje člana

# 📕 Iskanje članov

Videoposnetek prikazuje iskanje člana po ključu in iskanje z isklanikom.

Člana lahko poiščemo na več načinov. Katerega od načinov bomo izbrali, je odvisno od namena iskanja, npr. sprememba podatkov, izposoja gradiva, izpis nalepke ...

Osnovna načina iskanja člana sta:

#### 1. s hitrim iskalnikom

Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred** / **Išči po ključu**. V okno **Iskanje po ključu** vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko člana (številko izkaznice ali alternativno številko). Namesto identifikacijske številke člana lahko vpišemo katerega od podatkov iz ključnih besed: ime, priimek, ime in priimek skrbnika/poroka, opombo ali posebno opombo (posebna opomba se uporablja v knjižnicah s skupno bazo članov, npr. KISUM).

Ko potrdimo vnos s klikom na gumb **V redu**, se podatki o članu naložijo na delovno področje. Če v bazi podatkov ni iskanega člana, se izpiše ustrezno opozorilo.

#### 2. z iskalnikom

Označimo razred Član in izberemo metodo Razred / Išči. Člana lahko poiščemo po različnih kriterijih, npr. po priimku, imenu, kategoriji, datumu zadnjega obiska itd.

Iskalna polja so razporejena po naslednjih zavihkih:

- **Član**: iskanje po splošnih podatkih o članu
- Poštni naslov: iskanje po podatkih iz poštnega naslova
- Telefon: iskanje po telefonskih številkah
- E-naslov: iskanje po e-naslovih
- Alternativne/neveljavne številke: iskanje po alternativnih številkah (npr. šolski številki) in neveljavnih (starih) številkah izkaznic
- Privilegiji: iskanje po privilegijih članov
- **Omejitve**: iskanje po omejitvah članov
- Nadrejeni član: iskanje podrejenih članov, torej članov, ki obiskujejo knjižnico v imenu pravne osebe ali nosilca družinske izkaznice. Nadrejene člane lahko iščemo po oznaki in imenu partnerja (ime partnerja lahko krajšamo z znakom \*). Člane z družinsko izkaznico lahko iščemo po imenu in priimku nosilca družinske izkaznice. Rezultat iskanja so samo podrejeni člani.

Iskalno zahtevo lahko sestavimo tudi z iskanjem po iskalnih poljih iz več zavihkov hkrati. V tem primeru so rezultat iskanja tisti člani, ki hkrati izpolnjujejo postavljene pogoje.

Iskanega člana ali več članov označimo in s klikom na gumb Izberi naložimo na delovno področje.

Če želimo pri članu evidentirati kakšno spremembo v zvezi z gradivom, lahko člana poiščemo tako, da najprej izberemo razred Član in nato metodo Razred / Gradivo domače knjižnice.

# 🖓 <sub>Nasveti</sub>

- Pri iskanju po ključnih besedah lahko uporabimo diakritične znake ali pa jih opustimo (vpišemo lahko npr. soncek ali šonček); rezultat iskanja bo v obeh primerih enak.
- Kadar program išče po ključnih besedah, je dodano besedno iskanje (med dvema ali več besedami lahko naredimo presledek ali vmes vpišemo ločila .,;:- in pri iskanju se bodo upoštevale vpisane besede brez ločil).
- Omogočeno je krajšanje iskalnega pojma ali fraze z znakom "\*" (zvezdica), ki nadomesti poljubno število znakov. Znak za krajšanje lahko uporabimo le na koncu.
- Pri vpisovanju iskalne zahteve lahko uporabimo velike ali male črke; rezultat iskanja je enak.
- Med besedami v iskalni zahtevi je privzeta logična operacija IN (rezultati iskanja morajo vsebovati vse besede iz iskalne zahteve).

# 3.10 Sprememba oddelka šole

# 📕 Sprememba oddelka šole

Videoposnetek prikazuje postopek spremembe oddelka šole in preverjanje uspešnosti izvedbe postopka. Navedene so tudi aktivnosti, ki jih je treba izvesti pred izvedbo postopka spremembe oddelka šole.

Pri članih šolskih knjižnic ob začetku novega šolskega leta običajno spremenijo podatek o oddelku šole. Podatek o oddelku šole je možno spremeniti na enega od naslednjih dveh načinov:

- ročno, s spremembo vrednosti atributa Oddelek/letnik šole v urejevalniku Član za posameznega člana
- programsko, z uporabo metode Spremeni oddelek šole v razredu Član za več članov hkrati (lahko tudi za vse)

# \land Opozorilo

Za uporabo metode **Spremeni oddelek šole** potrebujemo pooblastilo *LOAN\_DELETE – brisanje članov*.

**Pogoj:** Seznam oddelkov šole mora biti vpisan v lokalnem šifrantu *Razred, razrednik (CODE 310)*. Spremembo oddelka šole izvedemo takole:

- Izberemo razred Član in nato metodo Razred / Spremeni oddelek šole.
   Odpre se okno Tabela oddelkov šole (lokalni šifrant Razred, razrednik).
- 2. Določimo pravila za spremembo.

V posameznih vrsticah tabele se v dveh stolpcih izpišejo vsi oddelki šole iz lokalnega šifranta *Razred*, *razrednik (CODE 310)*. V stolpcu **Po spremembi** iz spustnega seznama izberemo oddelek šole, v katerega naj se spremeni določeni oddelek šole pri članih. Če vrednosti ne spremenimo, bo oddelek šole po izvedbi postopka ostal isti. Prav tako se podatek o oddelku šole ne bo spremenil pri članih tistih oddelkov šole, za katere ne obstaja preslikava v tabeli. V tabeli lahko določimo tudi, kako naj se spremeni oddelek šole za člane, ki so zaključili šolanje (npr. *Z – zaključeno*), če jih ne želimo brisati.

- Postopek nadaljujemo s klikom na gumb Uporabi.
   Odpre se okno Izberi seznam članov, v katerem sta že označena naslednja dva kontrolna seznama, ki naj se pripravita ob izvedbi postopka:
   Seznam članov pred spremembo in Seznam članov po spremembi. Če ne želimo izpisa teh seznamov, brišemo oznaki pred seznamoma.
- 4. Postopek nadaljujemo s klikom na gumb ${\bf V}$  redu.
- Odpre se okno Sprememba oddelka šole.
- 5. Postopek prenosa sprožimo s klikom na gumb **Začni postopek**.
  - Med izvajanjem postopka se v tem oknu izpisujejo programska sporočila.
    - Če smo v oknu Izberi seznam članov izbrali pripravo izpisa Seznam članov pred spremembo, se odpre okno Pregled in pošiljanje izpisa, kjer lahko izpis po potrebi izpišemo na tiskalnik (gumb Pošlji). Seznam vsebuje podatke o članih in oddelkih šole pred spremembo in ga lahko uporabimo za preverjanje pravilnosti izvedbe postopka.
    - Postopek je končan, ko se v oknu Sprememba oddelka šole izpiše ustrezno sporočilo.
    - Če smo v oknu Izberi seznam članov izbrali pripravo izpisa Seznam članov po spremembi, se odpre okno Pregled in pošiljanje izpisa, kjer lahko izpis po potrebi izpišemo na tiskalnik (gumb Pošlji). Seznam vsebuje podatke o članih in oddelkih šole po spremembi in ga lahko uporabimo za preverjanje pravilnosti izvedbe postopka.
- 6. Po končanem postopku zapremo okno s klikom na gumb Zapri.

Ob spremembi oddelka šole se evidentira transakcija spremembe podatkov pri članu. Zato lahko pripravimo seznam članov, ki smo jim s postopkom spremenili oddelek šole, tako da v segmentu COBISS3/Izpisi izberemo izpis **I-C-05: Spremembe pri članih**. V seznamu se pri posameznem članu izpišeta stara in nova vrednost atributa **Oddelek/letnik šole**.

# **Nasveti**

Če postopka prenosa še ne nameravamo sprožiti takoj, je možno trenutno vsebino tabele shraniti za kasnejšo uporabo s klikom na gumb **Shrani**. Ko bomo naslednjič uporabili metodo **Spremeni oddelek šole**, se bomo lahko odločili, ali bomo za prenos uporabili že pripravljeno tabelo. Pripravljeno tabelo lahko pred sprožitvijo postopka po potrebi še dopolnimo ali spremenimo. Če ne želimo uporabiti tabele v pripravi, odgovorimo nikalno; s tem tabelo v pripravi zbrišemo.

Če se v času od priprave do uporabe tabele spremeni število kod v lokalnem šifrantu *Razred, razrednik (CODE 310)*, uporaba shranjene tabele v pripravi ni več možna, pripraviti je treba novo. Če smo ob izvedbi postopka izbrali pripravo seznama članov pred spremembo in po spremembi oddelka šole, se izpisa programsko shranita. Shranjena izpisa lahko ponovno izpišemo v segmentu COBISS3/Izpisi v mapi **Izpisi / Sistemske definicije / Izposoja**, kjer izberemo iz menija metodo **Izpisovanje / Razišči pripravljene izpise**.



# 3.11 Paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih

Že od verzije programske opreme COBISS3/Izposoja, V4.5-01 (november 2008), je omogočeno posamično brisanje podatkov o neaktivnih članih (objektna metoda Član / Zbriši podatke o članu), pri čemer je ugotavljanje neaktivnosti prepuščeno knjižničarju. Paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih se izvaja na osnovi programskega algoritma, ki določa, kateri člani izpolnjujejo pogoje za izbris iz evidence v knjižnici.

Za paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih so na voljo naslednji postopki:

- paketno brisanje podatkov **o vseh** neaktivnih članih
- paketno brisanje podatkov o določenih neaktivnih članih, ki jih knjižnica sama izbere
   Ta postopek je na voljo za lažji prehod na sprotno dnevno brisanje podatkov o vseh neaktivnih članih in za brisanje podatkov o neaktivnih članih, pri katerih ni podatka o veljavnosti članstva.
- preklic postopka paketnega brisanja neaktivnih članov

## 3.11.1 Paketno brisanje podatkov o vseh neaktivnih članih

Paketno brisanje podatkov **o vseh** neaktivnih članih je v skladu:

- z zahtevami 15. člena Zakona o knjižničarstvu ZKnj-1 (Ur. l. RS, 87/2001)
- s tolmačenjem informacijske pooblaščenke
- z objavo ZBDS (23. 10. 2007) pred posvetom ZBDS: Vsem knjižnicam! Zadeva: varstvo osebnih podatkov, ki jih vodijo knjižnice
- z objavo na spletu in s Prilogo Knjižničarskih novic (2007, (17) 4–5); to pomeni, da je treba tekoče brisati podatke o neaktivnih članih uporabnikih, pri katerih je poteklo več kot leto dni po zapadlem članstvu in le-ti do knjižnice nimajo več nobene obveznosti

Algoritem za paketno brisanje je bil potrjen tudi na 27. seji *Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost* (23. 4. 2008) in nato še v dopisu informacijske pooblaščenke z dne 6. 5. 2008.

Ob paketnem brisanju neaktivnih članov so zbrisani tisti člani, ki hkrati izpolnjujejo naslednje tri pogoje:

## 1. Član ni obiskal knjižnice več kot eno leto.

Kot obisk se šteje katera koli aktivnost v knjižnici (izposoja, podaljšanje, vračilo itd.), katera koli aktivnost v servisu Moja knjižnica v okviru COBISS+ (podaljšanje, rezervacija, preklic rezervacije, spreminjanje gesla ali parametrov obveščanja), podaljšanje roka izposoje gradiva prek telefonskega odzivnika ali uspešna avtentikacija člana (vnos številke izkaznice in gesla) pri prijavi na druge strežnike (dostop do zunanjih e-virov). V bazi podatkov o članih ostanejo le tisti člani, pri katerih je v transakcijah zabeleženo, da je datum zadnjega "obiska" novejši ali enak datumu izvedbe brisanja minus 1 leto. Če je datum zadnjega obiska prazen in so izpolnjeni tudi drugi pogoji, se podatki o članu zbrišejo. Datum zadnjega obiska je lahko prazen, ker je bil član vpisan s prenosom podatkov o članih iz Excelove datoteke.

## 2. Član nima obveznosti do knjižnice.

Brez obveznosti do knjižnice je član, pri katerem v nobenem oddelku ni evidentirano:

- gradivo (izposojeno, rezervirano ...)
- terjatev ali dolg, ki je nastal iz delnega plačila računa
- opomba
- odprt zahtevek za MI oziroma gradivo iz odprtih zahtevkov

## 3. Članu je članstvo poteklo pred enim letom ali več.

Veljavnost članstva se določa na enega od naslednjih dveh načinov:

- Če knjižnica pri podatkih o članu ažurira polje **Datum poteka članstva**, se upošteva ta datum.
- Če knjižnica pri podatkih o članu ažurira polje Datum evident./podaljšanja članstva, se datum poteka članstva izračuna tako, da se k temu datumu podaljšanja članstva prišteje ena od spodnjih vrednosti:
  - obdobje veljavnosti članstva, vpisano pri Veljavnost članstva pri posameznem članu

- obdobje veljavnosti članstva za vse ali posamezno kategorijo članstva, ki ga je knjižnica določila z metodo Domača knjižnica / Omejitve poslovanja; pri tem se to obdobje prišteje le pri tistih članih, ki nimajo vpisane vrednosti pri Veljavnost članstva
- privzeto obdobje enega leta, če je tabela Veljavnost članstva prazna in pri članu ni določeno drugačno obdobje pri Veljavnost članstva.

Če knjižnica pri nekem članu ne ažurira podatkov o poteku veljavnosti članstva (ni podatka v **Datum poteka članstva** in **Datum evident./podaljšanja članstva**), članstvo takemu članu ne zapade (je trajno, doživljenjsko). Tak član programsko ne bo izbrisan iz baze podatkov, četudi morda izpolnjuje oba prva pogoja za brisanje – da ni obiskal knjižnice že več kot leto dni in da je poravnal vse obveznosti do knjižnice.

Pri brisanju podatkov o (neaktivnih) članih bodo izvzeti tudi člani, ki niso fizične osebe (kategorija 124 – organizacijske enote ustanove, 125 – pravne osebe – zun. ustanove in 126 – enote za medoddelčno izposojo).

# A Opozorilo

Za paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih potrebujemo pooblastilo *LOAN\_DEL\_INACT – paketno brisanje neaktivnih članov*.

# Postopek

- 1. Označimo razred Član in izberemo metodo Razred / Briši neaktivne člane.
- 2. V oknu Brisanje neaktivnih članov lahko določimo:
  - Razvrstitev podatkov na izpisu

Iz spustnega seznama izberemo vrednost, po kateri naj bodo razvrščeni neaktivni člani v seznamih, ki se pripravijo ob izvedbi postopka brisanja. Privzeta vrednost je *Priimek*, kar pomeni razvrščanje po priimku in imenu. V knjižnicah z oddelki bodo neaktivni člani vedno najprej razvrščeni po oznaki oddelka pri **Oddelek vpisa**, nato pa še po izbrani vrednosti.

• Čas aktiviranja

Če želimo, da se postopek brisanja sproži kasneje, vpišemo datum in čas izvedbe postopka. Če parameter pustimo prazen, se postopek brisanja sproži takoj.

## 3. Kliknemo gumb V redu.

Odpre se okno Brisanje neaktivnih članov. V oknu se izpiše kratka statistika brisanja neaktivnih članov:

- število vseh članov
- $\circ\;$ število članov, ki jim je članstvo poteklo pred enim letom ali prej
- število članov, pri katerih je atribut **Datum poteka članstva** prazen
- število članov, pri katerih je od zadnjega obiska minilo eno leto ali več
- $\circ$ število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker glede na podatek o kategoriji niso fizične osebe
- $\circ\;$ število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo evidentirano gradivo
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo evidentirane odprte zahtevke za MI oziroma gradivo iz odprtih zahtevkov
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo neporavnane terjatve
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo neporavnani dolg zaradi delnega plačila računa
- $\circ\;$ število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo v<br/>pisano opombo
- število neaktivnih članov, ki bodo zbrisani
- 4. Če želimo postopek nadaljevati, kliknemo gumb **V redu**.

Pripravita se dva kontrolna seznama:

- seznam članov, ki v postopku brisanja ne bodo zbrisani zaradi neporavnanih obveznosti do knjižnice (evidentirano gradivo, neporavnane terjatve in dolgovi iz delnega plačila računov, evidentirani odprti zahtevki za MI) ali zaradi vpisane opombe
- seznam članov, ki bodo zbrisani
   Pripravljena seznama lahko pregledamo in izpišemo na tiskalnik. Izpišemo ju lahko tudi kasneje v segmentu COBISS3/Izpisi, ker se samodejno shranita. Najdemo ju v mapi Izposoja, če v meniju pod Izpisovanje izberemo Razišči pripravljene izpise. Odpre se okno s seznamom pripravljenih izpisov. Ime datoteke vsebuje datum in čas priprave izpisa.
- Po izpisu ali predogledu pripravljenih seznamov se odpre okno Brisanje neaktivnih članov. S klikom na gumb V redu potrdimo izvedbo brisanja neaktivnih članov.

Po brisanju podatkov o neaktivnih članih ostanejo številke izkaznic zbrisanih članov zasedene in jih ne moremo dodeliti novim članom.



Če smo postopek sprožili z odloženim časom aktiviranja in se brisanje še ni začelo, ga lahko prekličemo, in sicer tako da v razredu **Član** izberemo metodo **Razred** / **Prekliči brisanje neaktivnih članov**. Ko je postopek končan, dobimo obvestilo na e-naslov, ki je vpisan pri našem uporabniškem imenu.

Z metodo za paketno brisanje opomb pri neaktivnih članih lahko zbrišemo opombe pri tistih članih, ki niso več aktivni in bi bili v postopku paketnega brisanja vseh neaktivnih članov izbrisani iz baze članov, če opomba ne bi bila vpisana.

# A Opozorilo

V algoritmu za ugotavljanje neaktivnosti člana se vedno upošteva tekoči datum, tudi če je čas aktiviranja različen od tekočega datuma.

## 3.11.2 Paketno brisanje podatkov o izbranih neaktivnih članih

Pri postopku brisanja podatkov o izbranih neaktivnih članih lahko knjižnica sama določi kriterije, ki naj se upoštevajo pri brisanju. Brisanje podatkov o *izbranih* neaktivnih članih se od brisanja *vseh* neaktivnih članov razlikuje v naslednjem:

- Namesto vseh članov izberemo le določeno skupino članov, pri katerih se programsko preveri, ali so izpolnjeni pogoji za neaktivnost.
- Kot kriterij za neaktivnost lahko določimo poljubno število let od zadnjega obiska, pri čemer pa mora biti število let večje ali enako 2.
- Pogoj v zvezi s potekom veljavnosti članstva se ne upošteva (podatki se ne brišejo, četudi je članstvo poteklo pred enim letom ali več).
- Pogoj v zvezi s kategorijo članstva se ne upošteva (zbrišejo se tudi podatki o nefizičnih osebah, če so med izbranimi člani).

Ob paketnem brisanju podatkov o izbranih neaktivnih članih so zbrisani tisti člani, ki hkrati izpolnjujejo tri pogoje:

## 1. Član ni obiskal knjižnice dalj časa, kot je izbrano število let.

Kot obisk se šteje katera koli aktivnost v knjižnici (izposoja, podaljšanje, vračilo itd.), katera koli aktivnost v servisu Moja knjižnica v okviru COBISS+ (podaljšanje, rezervacija, preklic rezervacije, spreminjanje gesla ali parametrov obveščanja), podaljšanje roka izposoje gradiva prek telefonskega odzivnika ali uspešna avtentikacija člana (vnos številke izkaznice in gesla) pri prijavi na druge strežnike (dostop do zunanjih e-virov). Člani, ki smo jih izbrali v iskalniku in katerih datum zadnjega obiska je starejši od tekočega datuma minus izbrano število let (najmanj dve leti), bodo izbrisani iz baze podatkov o članih. Če je datum zadnjega obiska prazen in so izpolnjeni tudi drugi pogoji, se podatki o članu zbrišejo. Datum zadnjega obiska je lahko prazen, ker je bil član vpisan s prenosom podatkov o članih iz Excelove datoteke.

## 2. Član nima obveznosti do knjižnice.

Brez obveznosti do knjižnice je član, pri katerem v nobenem oddelku ni evidentirano:

- gradivo (izposojeno, rezervirano ...)
- terjatev ali dolg iz delnega plačila računov
- opomba
- odprt zahtevek za MI oziroma gradivo iz odprtih zahtevkov

## 3. Članu je članstvo poteklo ali pa ni podatka o poteku veljavnosti članstva.

Datum poteka članstva ni večji od tekočega datuma. Če je datum poteka članstva prazen in član izpolnjuje druge pogoje za brisanje, se podatki o njem zbrišejo.

# A Opozorilo

Za paketno brisanje podatkov o izbranih neaktivnih članih potrebujemo pooblastilo *LOAN\_DEL\_INACT – paketno brisanje neaktivnih članov.* 

## Postopek

- 1. Označimo razred Član in izberemo metodo Razred / Briši izbrane neaktivne člane.
- 2. V oknu Brisanje neaktivnih članov lahko določimo:
  - Število let od zadnjega obiska

Kot kriterij za neaktivnost vnesemo število let, ki so minila od zadnjega obiska člana. Ker mora biti število večje od 1, je privzeta vrednost parametra *2*.

• Razvrstitev podatkov na izpisu

Iz spustnega seznama izberemo vrednost, po kateri naj bodo razvrščeni neaktivni člani v seznamih, ki se pripravijo ob izvedbi postopka brisanja. Privzeta vrednost je *Priimek*, kar pomeni razvrščanje po priimku in imenu. V knjižnicah z oddelki bodo neaktivni člani vedno najprej razvrščeni po oznaki oddelka pri **Oddelek vpisa**, nato pa še po izbrani vrednosti.

Čas aktiviranja

Če želimo, da se postopek brisanja sproži kasneje, vpišemo datum in čas izvedbe postopka. Če parameter pustimo prazen, se postopek brisanja sproži takoj.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Iskanje – Član**, v katerem poiščemo člane za brisanje. Člane izberemo s klikom na gumb **Izberi vse** ali gumb **Izberi**, če smo označili samo nekatere od članov v seznamu zadetkov.

## 4. Odpre se okno **Brisanje neaktivnih članov**.

- V oknu se izpiše kratka statistika brisanja neaktivnih članov:
  - število izbranih članov
  - število članov, pri katerih je od zadnjega obiska minilo izbrano število let ali več
  - število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo evidentirano gradivo
  - število neaktivnih članov, ki ne bodo izbrisani, ker imajo evidentirane odprte zahtevke za MI oziroma gradivo iz odprtih zahtevkov
  - število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo neporavnane terjatve
  - število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo neporavnani dolg zaradi delnega plačila računa
  - število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo vpisano opombo
- število neaktivnih članov, ki bodo zbrisani
- 5. Če želimo nadaljevati postopek, kliknemo gumb V redu.
  - Pripravita se dva kontrolna seznama:
    - seznam članov, ki v postopku brisanja ne bodo zbrisani zaradi neporavnanih obveznosti do knjižnice (evidentirano gradivo,
    - neporavnane terjatve in dolgovi iz delnega plačila računov, evidentiran odprti zahtevek za MI) oziroma zaradi vpisane opombe • seznam članov, ki bodo zbrisani
    - Pripravljena izpisa lahko pregledamo in izpišemo na tiskalnik. Izpišemo ju lahko tudi kasneje v segmentu COBISS3/Izpisi, ker se samodejno shranita. Najdemo ju v mapi **Izposoja**, če v meniju pod **Izpisovanje** izberemo **Razišči pripravljene izpise**. Odpre se okno s seznamom pripravljenih izpisov. Ime datoteke vsebuje datum in čas priprave izpisa.
- 6. Po izpisu ali predogledu pripravljenih seznamov se odpre okno Brisanje neaktivnih članov.
  - S klikom na gumb V redu potrdimo izvedbo brisanja podatkov o izbranih neaktivnih članih.

# **Nasvet**

Z metodo za paketno brisanje opomb pri neaktivnih članih lahko zbrišemo opombe pri tistih članih, ki niso več aktivni in bi bili v postopku paketnega brisanja vseh neaktivnih članov izbrisani iz baze članov, če opomba ne bi bila vpisana.

Po brisanju podatkov o izbranih neaktivnih članih ostanejo številke izkaznic zbrisanih članov zasedene in jih ne moremo

## dodeliti novim članom.

# A Opozorilo

V algoritmu za ugotavljanje neaktivnosti člana se vedno upošteva tekoči datum, tudi če je čas aktiviranja različen od tekočega datuma.

## 3.11.3 Preklic postopka paketnega brisanje neaktivnih članov

Če smo postopek sprožili z odloženim časom aktiviranja in se brisanje še ni začelo, ga lahko prekličemo, in sicer tako da:

- 1. v razredu **Član** izberemo metodo **Razred** / **Prekliči brisanje neaktivnih članov** Izpiše se sporočilo o paketnem brisanju neaktivnih članov, ki ga želimo preklicati.
- odgovorimo pritrdilno ali nikalno na postavljeno vprašanje glede brisanja Če smo odgovorili pritrdilno, je postopek paketnega brisanja članov preklican.

# 3.12 Referenčna baza podatkov o študentih

Osnovo za pripravo referenčne baze podatkov o študentih predstavljajo podatki o študentih, ki jih zberejo in pripravijo v računalniških centrih univerz na osnovi podatkov iz evidenčnega in analitskega sistema visokega šolstva v Republiki Sloveniji (v nadaljnjem besedilu: eVŠ).

Referenčna baza študentov predstavlja pomoč za hiter vpis novih članov v knjižnico s prenosom podatkov iz te baze. Če je član, ki ga vpisujemo v bazo članov, študent visokošolskega zavoda in zapis o njem obstaja v referenčni bazi podatkov, lahko na osnovi njegovega priimka, imena, številke uporabnika ali številke izkaznice (17-mestna številka), prenesemo njegove podatke iz referenčne baze študentov v bazo članov knjižnice.

Referenčno bazo študentov lahko pripravimo na več načinov:

- pripravimo novo referenčno bazo
- pred pripravo nove referenčne baze študentov zbrišemo podatke v obstoječi referenčni bazi tako bodo v referenčni bazi le novi podatki o študentih
- pred pripravo nove referenčne baze študentov ne zbrišemo podatkov v obstoječi bazi tako bodo v referenčni bazi obstoječim podatkom dodani novi podatki o študentih (npr. o brucih, podiplomskih študentih itd.)

Referenčna baza študentov predstavlja tudi osnovo za ažuriranje podatkov za že vpisane študente v lokalni bazi podatkov knjižnice . Pri članu knjižnice, ki ima številko uporabnika vneseno tudi v referenčno bazo študentov, se podatki ažurirajo z novimi podatki iz referenčne baze.

Referenčno bazo študentov lahko uporablja ena knjižnica ali več knjižnic skupaj (npr. knjižnice fakultet ene univerze). Kadar jo uporablja več knjižnic, je referenčna baza nameščena v lokalni bazi tiste knjižnice, ki to bazo vzdržuje. Preostale knjižnice podatke iz te referenčne baze le uporabljajo pri vpisu novih članov in pri ažuriranju podatkov o članih – študentih.

V nadaljevanju je opisano:

- kakšna mora biti struktura datoteke s podatki o študentih
- postopek priprave referenčne baze
- brisanje podatkov v referenčni bazi
- paketno ažuriranje podatkov o študentih s podatki iz referenčne baze študentov
- ažuriranje podatkov pri izbranem članu s podatki iz referenčne baze

# \land Opozorila

Možnost uporabe referenčne baze članov se vključi v knjižnici s posebnim parametrom v IZUM-u.

Če isto referenčno bazo članov uporablja več knjižnic hkrati, so potrebne nastavitve za knjižnico, ki pripravlja in vzdržuje referenčno bazo študentov, in za knjižnice, ki to bazo le uporabljajo. Te nastavitve prav tako ureja IZUM.

Za izvajanje postopkov v zvezi z referenčno bazo študentov potrebujemo pooblastilo LOAN\_STUD – vzdrževanje referenčne baze podatkov o študentih.

# **V** Nasvet

Študenti, za katere obstaja zapis v referenčni bazi podatkov, se lahko v knjižnico vpišejo prek spleta sami na osnovi študentske identitete. Pogoj za to je, da knjižnica ponuja možnost spletnega vpisa članov in dovoli vpis študentov na osnovi digitalne identitete. Te nastavitve na zahtevo knjižnice vključi IZUM.

## 3.12.1 Struktura datoteke s podatki o študentih

#### COBISS3/Izposoja

Knjižnica običajno podatke o študentih pripravi v Excelovi datoteki. Datoteka s podatki o študentih mora vsebovati naslednje stolpce:

- številka uporabnika (8- ali 10-mestna številka)
   Če ne uporabljamo številke uporabnika, v ta stolpec kopiramo številko indeksa. Številka uporabnika je namreč ključna in zato **obvezni** podatek za ažuriranje podatkov o vpisanih članih s podatki iz referenčne baze študentov.
- številka indeksa (8-mestna številka indeksa)
- številka izkaznice (17-mestna številka izkaznice študenta, zapisane na čipu RFID)
- visokošolski zavod (7-mestna koda visokošolskega zavoda v eVŠ)
- študijski program (7-mestna koda študijskega programa v eVŠ)
- način študija (2-mestna koda načina študija)
- letnik študija (2-mestna koda letnika študija)
- študijski program B (7-mestna koda študijskega programa v eVŠ)
- priimek
- ime
- datum rojstva (v obliki LLLLMMDD)
- naslov stalnega bivališča
- poštna številka stalnega bivališča
- naslov začasnega bivališča
- poštna številka začasnega bivališča
- državljanstvo (3-mestna koda države)
- elektronski naslov

# 🗥 Opozorilo

Excelova datoteka mora vsebovati vse navedene stolpce. Obvezni so naslednji podatki: številka uporabnika, priimek, ime, datum rojstva, naslov in poštna številka stalnega prebivališča.

#### 3.12.1.1 Preoblikovanje Excelove datoteke s podatki o študentih v besedilno datoteko

Referenčno bazo študentov pripravimo iz besedilne datoteke, v kateri morajo biti **podatki ločeni s pokončno črto** |. Zato moramo Excelovo datoteko najprej preoblikovati v besedilno datoteko.

#### **Postopek:**

- 1. Odpremo Excelovo datoteko s podatki o študentih.
- 2. Izberemo možnost **File / Save as (Datoteka / Shrani kot)**. Odpre se okno **Save as (Shrani kot)**. Poiščemo mapo, v katero bomo shranili besedilno datoteko in določimo ime datoteke.
- 3. Pri Save as type (Vrsta datoteke) izberemo možnost Unicode Text (\*.txt) (Besedilo Unicode (\*.txt)).
- 4. Kliknemo gumb Save (Shrani).

V oknu z opozorilom glede shranjevanja aktivnega zavihka kliknemo gumb **OK (V redu)**. V oknu z opozorilom glede izbrane vrste datoteke *Text (Tab delimited) (Besedilo (ločeno s tabulatorji))* kliknemo gumb **Yes (Da)**. Besedilna datoteka se shrani.

- 5. Poiščemo in odpremo besedilno datoteko.
- 6. Iz besedilne datoteke zbrišemo naslovno vrstico.
- 7. Zamenjamo tabulator s pokončno črto (znak |) in shranimo datoteko.
- 8. V besedilni datoteki preverimo in po potrebi zbrišemo odvečne prazne vrstice na koncu datoteke.
- 9. Shranimo datoteko:
  - v programu Notepad (Beležnica) moramo v oknu za shranjevanje datoteke pri Encoding (Kodiranje) izbrati UTF-8
  - v programu UltraEdit moramo pred shranjevanjem datoteke pretvoriti podatke v UTF-8 (izberemo File / Conversions / UNICODE/UTF-8
  - to UTF-8 (Unicode Editing))

# 🖓 <sub>Nasveti</sub>

Za urejanje besedilne datoteke je priporočena uporaba programa Notepad (Beležnica) in UltraEdit.

Zamenjavo opravimo s funkcijo **Replace (Zamenjaj)**. Pri **Find What (Najdi)** vnesemo tabulator, tako da v besedilni datoteki označimo prazen prostor med dvema podatkoma, ga kopiramo s tipkama <**Ctrl** + **C**> in prilepimo s tipkama <**Ctrl** + **V**>. Pri **Replace With (Zamenjaj z)** vnesemo znak |, ki ga dobimo s kombinacijo tipk <**Alt Gr** + **W**>.

## 3.12.2 Priprava referenčne baze

## Razred **Referenčna baza podatkov o študentih** je v mapi **Referenčne baze podatkov**.

Kadar referenčno bazo študentov uporablja več knjižnic, je razred dostopen v bazi tiste knjižnice, ki je prevzela nalogo vzdrževanja te baze.

Referenčno bazo študentov lahko pripravimo na več načinov:

- Pripravimo novo bazo.
- Pred pripravo nove referenčne baze študentov zbrišemo podatke v obstoječi referenčni bazi tako bodo v referenčni bazi le novi podatki o

- študentih.
- Pred pripravo nove referenčne baze študentov ne zbrišemo podatkov v obstoječi bazi tako bodo v referenčni bazi obstoječim podatkom o študentih dodani novi podatki o študentih (npr. o brucih).

## Postopek

- 1. Označimo razred Referenčna baza podatkov o študentih in izberemo metodo Razred / Pripravi referenčno bazo podatkov.
- 2. Odpre se okno, v katerem:
  - vpišemo datum poteka članstva
  - označimo, ali naj se začasni naslov iz besedilne datoteke vpiše v referenčno bazo študentov kot naslov v službi
- 3. Kliknemo gumb **V redu**.
- Odpre se okno **Datoteka za prenos**.
- 4. Poiščemo in izberemo besedilno datoteko s podatki o študentih ter kliknemo gumb V redu. Najprej se izvede kontrola obveznosti podatkov in pravilnosti strukture podatkov v besedilni datoteki. Če besedilna datoteka vsebuje podatke v neustrezni strukturi, podatki manjkajo ali pa so podvojeni, se o tem izpiše sporočilo. Vse napake v besedilni datoteki je treba odpraviti. Šele ko struktura datoteke ustreza predpisani in so vsi podvojeni zapisi izbrisani, se podatki o študentih zapišejo v referenčno bazo.
- 5. Po končani pripravi referenčne baze študentov se odpre okno s podatki o datumu in uri začetka in konca postopka in številu študentov, vpisanih v referenčno bazo študentov.

Kontrola obveznosti podatkov se izvede za naslednje podatke:

- številka uporabnika
- priimek
- ime
- datum rojstva
- naslov stalnega bivališča
- poštna številka stalnega bivališča

#### Kontrola pravilnosti strukture podatkov se izvede za naslednje podatke:

- datum rojstva (preveri se pravilnost strukture, ki mora biti *LLLLMMDD*)
- način študija (preveri se, ali je koda v globalnem šifrantu načinov študija)
- letnik (preveri se, ali je koda v globalnem šifrantu oddelek/letnik šole)
- e-naslov (preveri se, ali je v e-naslovu znak @)
- visokošolski zavod v eVŠ (preveri se dolžina kode, ki mora biti 7-mestna)
- študijski program v eVŠ (preveri se dolžina kode, ki mora biti 14-mestna)

Izvede se tudi **kontrola podvojenih zapisov** o študentih. Program preveri, ali so v besedilni datoteki podvojeni zapisi o študentu (preverjanje se izvede na osnovi številke uporabnika) in ali je zapis o študentu že v referenčni bazi študentov (kadar želimo dodati podatke v obstoječo referenčno bazo).

# A Opozorilo

Če v referenčni bazi že obstajajo zapisi o študentih, nas program na to opozori in ponudi možnost nadaljevanja priprave referenčne baze. Če odgovorimo pritrdilno, se bodo k obstoječim zapisom v referenčni bazi dodali novi podatki. Če tega ne želimo, moramo na vprašanje o nadaljevanju priprave referenčne baze odgovoriti nikalno in nato izbrisati obstoječo referenčno bazo. Šele nato pripravimo novo referenčno bazo.

Pri pripravi referenčne baze študentov e-naslov ni več obvezen; če tega podatka pri študentu ni, ga ni treba vnesti. E-naslov za e-obveščanje je enoličen identifikacijski podatek člana, na osnovi katerega se kreira Moj profil COBISS, zato se ob programskem vpisu članov iz referenčne baze ne sme vpisati fiktiven e-naslov.

## 3.12.3 Brisanje podatkov v referenčni bazi

Zbrišemo lahko:

- celotno referenčno bazo ali
- posamezen ali več izbranih zapisov o študentih v referenčni bazi

Celotno referenčno bazo zbrišemo, ko podatki v njej niso več aktualni ali pa jo želimo v celoti pripraviti na novo. Posamezni zapis zbrišemo, če npr. študent umakne soglasje za uporabo svojih podatkov za potrebe opravljanja knjižnične dejavnosti.

#### Postopek brisanja celotne referenčne baze članov

- 1. Označimo razred Referenčna baza podatkov o študentih.
- 2. Izberemo metodo **Razred** / **Zbriši vsebino referenčne baze podatkov**. Zbrišejo se vsi podatki v referenčni bazi.

## Postopek brisanja posameznega zapisa iz referenčne baze članov

- 1. V referenčni bazi poiščemo zapis za enega ali več študentov.
- 2. Zapis ali več zapisov izberemo in naložimo na delovno področje.

# 3.12.4 Ažuriranje podatkov o študentih s podatki iz referenčne baze študentov

Na osnovi podatkov v referenčni bazi študentov lahko ažuriramo podatke o študentih, vpisanih v lokalno bazo članov. Ažuriranje lahko izvedemo:

- s paketnim ažuriranjem naenkrat za vse študente, ki so vpisani v lokalno bazo članov in zapisi o njih obstajajo tudi v referenčni bazi podatkov
- za posameznega člana knjižnice, če zanj obstaja zapis v referenčni bazi študentov

Ključni podatek za ažuriranje je **številka uporabnika**. Ažurirajo se le podatki o tistih članih knjižnice, ki imajo vpisano številko uporabnika in za katere obstaja zapis v referenčni bazi članov. Ažurirajo se naslednji podatki o članu:

- visokošolski zavod v eVŠ
- študijski program v eVŠ
- način študija
- študijski program v eVŠ B
- letnik študija
- podatki o stalnem in začasnem bivališču
- datum poteka članstva
- na osnovi podatka o načinu študija se programsko ažurira tudi kategorija člana

Knjižnica se lahko odloči, da se pri **dokončnem ažuriranju označijo tisti člani – študenti, ki jih ni v referenčni bazi študentov**. Pri teh članih se pri alternativnih številkah (številka uporabnika, študentska številka in številka izkaznice) na začetek alternativne številke vpiše oznaka **X**, kar onemogoča identifikacijo člana s temi alternativnimi številkami.

# Pravila glede posamičnega in paketnega ažuriranja podatkov o članu Algoritem pri določanju kategorije člana pri vpisu člana in pri ažuriranju podatkov na osnovi podatkov v referenčni bazi članov je naslednji: Če je kot način študija pri študentu vpisana vrednost 02 – izredno ali 03 – izredni študij – študij na daljavo ali 04 – izredni študij – e-študij in pri podatku o študijskem programu ni določena vrednost (II. ali (PODIPLOMSKI, se članu določi kategorija 005 – študenti (izredni, ob delu).

- Vsem študentom študijskih programov stopnje (II. ali (III. ali (PODIPLOMSKI se ob vpisu določi kategorija 020 podiplomski študenti ne glede na način študija.
- Pri vseh drugih študentih se določi kategorija 004 študenti (redni).

Pri posamičnem in paketnem ažuriranju podatkov o članu se pri preverjanju enakosti imena in priimka člana v lokalni in referenčni bazi velikost črk ne upošteva.

Pri posamičnem in paketnem ažuriranju podatkov o članu je dodana možnost izključitve ažuriranja podatka o kategoriji člana (podatek se ažurira na osnovi podatka o načinu študija v referenčni bazi študentov). Za vključitev te možnosti mora knjižnica poslati zahtevo IZUM-u.

# 3.12.4.1 Paketno ažuriranje podatkov o študentih s podatki iz referenčne baze študentov

## Postopek

- 1. Označimo razred Član in izberemo metodo Razred / Ažuriraj podatke o članih študentih.
- 2. Odpre se okno, v katerem se izpiše podatek o številu članov študentov, ki imajo vpisano številko uporabnika in pridejo v poštev za ažuriranje podatkov.
- 3. V tem oknu označimo, ali želimo izvesti **dokončno ažuriranje** v bazi podatkov o članih. Dokončno ažuriranje pomeni, da označimo člane študente, ki jih ni več v referenčni bazi.
- 4. Pri Čas aktiviranja (dd.mm.llll uu:mm:ss) nastavimo datum in čas, ko naj se začne ažuriranje podatkov. Če časa aktiviranja ne nastavimo, se bo ažuriranje začelo takoj.
- 5. Kliknemo gumb **V redu**.
- 6. Po končanem ažuriranju se odpre okno s podatki o datumu in uri začetka postopka, datumu in uri konca postopka ter o številu članov, ki jih je program v postopku ažuriranja preveril in jim v skladu s podatki v referenčni bazi ažuriral podatke.

Statistiko ažuriranja lahko preverimo tako, da pripravimo izpis *I-C-07: Statistika ažuriranja podatkov o članih – študentih*.

# \land Opozorila

Pred ažuriranjem podatkov **obvezno preverimo pravilnost podatkov v referenčni bazi študentov**. Če podatki v bazi niso pravilni, jo zbrišemo in ponovno pripravimo. Šele nato izvedemo ažuriranje.

Med postopkom ažuriranja ne moremo izvajati drugih postopkov, zato moramo postopek izvajati zunaj delovnega časa knjižnice. Čas ažuriranja podatkov lahko nastavimo tako, da vpišemo datum in čas pri **Čas aktiviranja**.

54

## 3.12.4.2 Ažuriranje podatkov pri izbranem članu s podatki iz referenčne baze

Ažuriranje podatkov lahko izvedemo tudi pri posameznem članu:

- 1. Člana poiščemo in naložimo na delovno področje.
- 2. Ažuriranje podatkov izvedemo z metodo Objekt / Ažuriraj podatke o članu študentu.
- V tem oknu označimo, ali želimo izvesti dokončno ažuriranje v bazi podatkov o članih. Dokončno ažuriranje pomeni, da označimo člana študenta, ki ga ni več v referenčni bazi.

## 3.13 Evidentiranje obiska

Kadar želimo evidentirati obisk v tistih prostorih knjižnice, kjer se izposoja ne beleži z računalnikom (čitalnica, pri informatorju itd.), to storimo z izbiro metode **Evidentiraj obisk** v razredu **Član**. Tako evidentiran obisk se bo upošteval pri statistikah obiskov.

Evidentiramo lahko:

- obisk člana v čitalnici
- obisk člana zaradi drugih razlogov
- obisk člana zaradi dostopa do interneta
- obisk osebe, ki ni član knjižnice
- obisk nečlana v čitalnici

#### **Postopek:**

- 1. Označimo razred Član in izberemo metodo Razred / Evidentiraj obisk.
- Odpre se okno **Evidentiranje obiska**. 2. Izberemo vrsto obiska in kliknemo gumb **V redu**.
- Odpre se okno, kjer vpišemo številko izkaznice. Če smo izbrali *obisk nečlana*, se okno za vpis številke izkaznice ne odpre.
- 3. Vpišemo številko (članske ali alternativne) izkaznice.
- Če pustimo vnosno polje prazno in kliknemo gumb V redu, se odpre iskalnik za člana, kjer ga lahko iščemo po poljubnem podatku.
- 4. Člana izberemo.

V brskalniku je v delu okna **Povezave** vidno, ali ima član kaj izposojenega gradiva, ali veljajo zanj kakšne omejitve, ali ima neporavnane opomine ipd.

Pri Datum zadnjega obiska se vpiše tekoči datum (ali datum izvajanja postopkov), število obiskov na leto se poveča za 1.

Ob evidentiranju obiska se izvedejo tudi nekatere programske kontrole in izpiše ustrezno opozorilo:

- kontrola starosti člana glede na izbrano kategorijo člana (001 predšolski otroci, 002 osnovnošolci ali 003 srednješolci, mlajši od 18 let, s kategorijo različno od 001 predšolski otroci, 002 osnovnošolci oziroma 003 srednješolci, 004 študenti (redni) oziroma 005 študenti (izredni, ob delu))
- če je bil član izbrisan iz baze podatkov ali mu je bila dodeljena druga številka izkaznice

# 🗥 Opozorilo

Obisk se ne evidentira, če je članu poteklo članstvo, če velja zanj omejitev *Onemogočen obisk* ali *Zadržana izkaznica* ali pa če je pri članu izposoja onemogočena zaradi neporavnanih terjatev. Preverjanje veljavnosti članstva ob evidentiranju obiska se vključi s posebnim parametrom na zahtevo knjižnice.

# **Nasvet**

Za hiter dostop do metode za evidentiranje obiska brez predhodne izbire razreda Član lahko uporabimo:

- tipko <E> na tipkovnici
- gumb za hiter dostop v orodni vrstici brskalnika, ki ga dodamo z možnostjo **Nastavitev orodne vrstice** (desni klik na miški v orodni vrstici)

Tako evidentirani obisk se upošteva pri pripravi naslednjih izpisov:

- pri naslednjih dveh izpisih za izposojo v skupini Člani: *I-C-09: Aktivni člani* in *I-C-06: Člani po datumu zadnjega obiska/po oddelkih*pri naslednjih dveh izpisih za izposojo v skupini Transakcije: *I-TR-01: Transakcije pri članu (številka izkaznice)* in *I-TR-02: Transakcije pri*
- članu (številka člana) (ob izbiri ustrezne vrste transakcije)
- pri vseh statistikah izposoje v skupini Transakcije
- pri vseh statistikah izposoje v skupini **Obisk**
- pri vseh statistikah izposoje v podskupini Obisk po transakcijah
- pri vseh statistikah izposoje v skupini Aktivni člani

# 3.14 Paketno brisanje opomb pri neaktivnih članih

Z metodo za paketno brisanje opomb pri neaktivnih članih lahko zbrišemo opombe pri tistih članih, ki niso več aktivni in bi bili v postopku paketnega brisanja vseh neaktivnih članov izbrisani iz baze članov, če opomba ne bi bila vpisana.

#### Postopek

- Označimo razred Član in izberemo metodo Briši opombe pri neaktivnih članih. Odpre se okno z opozorilom, v katerem s klikom na V redu potrdimo izvedbo postopka.
- V oknu Član se izpiše seznam neaktivnih članov, pri katerih so vpisane opombe.
- 3. S klikom na **Izberi vse** potrdimo izbiro vseh članov za brisanje opomb.
- Če želimo opombe zbrisati samo pri določenih članih, jih označimo v seznamu in kliknemo Izberi.
- Odpre se okno Brisanje opomb pri izbranih neaktivnih članih.
   S klikom na Da potrdimo izvedbo postopka. Ob zaključku izvedbe brisanja opomb se izpiše sporočilo.

# V Nasvet

Če želimo pred izvedbo paketnega brisanja opomb preveriti, pri katerih članih bodo opombe zbrisane, izvedemo postopek paketnega brisanja neaktivnih članov samo do priprave kontrolnega seznama članov, ki v postopku brisanja ne bodo zbrisani zaradi vpisane opombe.

# A Opozorilo

Za paketno brisanje opomb pri neaktivnih članih potrebujemo pooblastilo *LOAN\_DEL\_INACT – paketno brisanje neaktivnih članov.* 

#### Povezane vsebine:

• paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih

# 3.15 Pregled transakcij pri članu

Vpogled v transakcije, ki so bile v določenem obdobju evidentirane pri članu, je možen na dva načina:

- s pripravo izpisov v segmentu COBISS3/Izpisi: *I-TR-01: Transakcije pri članu (številka izkaznice)* in *I-TR-02: Transakcije pri članu (številka člana)*
- z objektno metodo Član / Pokaži transakcije v segmentu COBISS3/Izposoja

## Postopek

- 1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana na enega od možnih načinov. Če je član na delovnem področju že od prej, ga označimo.
- Izberemo metodo Pokaži transakcije. Odpre se okno Iskanje – Transakcije.
- 3. Določimo kriterije za izpis transakcij (npr. obdobje, vrsta transakcije ...) in jih potrdimo s klikom na **Poišči**. V spodnjem delu okna se izpiše seznam transakcij.

Ta metoda omogoča samo vpogled v transakcije, izpis transakcij pa je še vedno možen samo v segmentu COBISS3/Izpisi.



Ča nas zanima, katere transakcije so bile izvedene v izposoji z izbranim izvodom gradiva, to preverimo z metodo **Pokaži** transakcije, ki jo izvedemo na izbranem izvodu gradiva. Izvod gradiva pred tem poiščemo v razredu **Polje 996/997** ali ga izberemo med povezavami razreda **Gradivo**.



Za pregled transakcij pri članih potrebujemo pooblastilo RPT\_SPC – posebna pooblastila.

#### Povezane vsebine:

• priprava izpisa transakcij pri članu v segmentu COBISS3/Izpisi

# 3.16 Ažuriranje podatkov o članih

Zaradi različnih razlogov, npr. zaradi spremembe pravilnika o poslovanju knjižnice ali zakonodaje, se lahko v knjižnici pojavi potreba po paketnem spreminjanju podatkov o članih. Z ta namen sta na voljo naslednji metodi:

- Član / Ažuriraj podatke o članih izvoz
- Član / Ažuriraj podatke o članih uvoz

Na osnovi teh dveh metod lahko ažuriramo naslednje podatke o članih:

- Oddelek/letnik šole
- Smer/program
- Skupina članov
- Omejitev štev. izp. izvodov (I)
- Omejitev podaljš. (I)
- Omejitev štev. rezervacij (I)
- V izterjavi
- Podpis izjave ob vpisu
- Oprostitev članarine (privilegij)
- Oprostitev izposojnine (privilegij)
- Oprostitev opominov (privilegij)
- Oprostitev zamudnine (privilegij)
- Oprostitev str. rezervacije (privilegij)Opomba (obstoječim opombam lahko dodamo dodatno opombo)
- E-naslov za e-obveščanje
- Obv. o poteku rezervacije E-pošta
- Obv. o prispelem rez. grad. E-pošta
- Obv. o prisperem rez. grad. E-posta
  Obv. o poteku roka izposoje E-pošta
- Obv. o poteku loku izposoje E-posu
   Obv. o skorajš. opominu E-pošta
- Obv. o skolajs. opolinila E-posta
  Obv. o poteku članstva E-pošta
- Splošna obvestila E-pošta
- Obv. o neporavnanih terjatvah E-pošta
- Zadolžnica E-pošta
- Račun za knjižnične storitve E-pošta
- Obv. o poteku rezervacije SMS
- Obv. o prispelem rez. grad. SMS
- Obv. o poteku roka izposoje SMS
- Obv. o skorajš. opominu SMS
- Obv. o poteku članstva SMS
- Splošna obvestila SMS
- Obv. o neporavnanih terjatvah SMS

V nadaljevanju so opisani postopki:

- Ažuriraj podatke o članih izvoz
- Urejanje datoteke z izvoženimi podatki
- Ažuriraj podatke o članih uvoz

# A Opozorilo

Postopek se izvaja zunaj delovnega časa knjižnice. Za uporabo metod je potrebno pooblastilo *LOAN\_MODIFY – paketno ažuriranje podatkov o članih*.

#### Več o:

- podatkih o članu
- iskanju članov

## 3.16.1 Ažuriranje podatkov o članih – izvoz

Prvi korak pri izvedbi ažuriranja podatkov o članih je izvoz podatkov o članih, pri katerih želimo spremeniti določene podatke. To storimo takole:

- 1. Izberemo metodo Član / Ažuriraj podatke o članih izvoz.
- 2. Odpre se okno Izbira podatkov o članih za izvoz.

Obkljukamo podatke, ki jih želimo izvoziti. Privzeto so že določeni naslednji podatki: Številka izkaznice, Ime in Priimek.

- 3. Izbiro potrdimo z gumbom V redu.
- 4. Odpre se iskalnik razreda Član, kjer določimo člane, ki jih želimo izvoziti za ažuriranje podatkov.
- 5. Po potrditvi izbire članov se odpre okno Shrani kot, kjer izberemo mapo, kamor želimo shraniti podatke. Prav tako določimo ime datoteke.
- 6. Izbiro potrdimo z gumbom V redu.
- 7. Prikaže se okno Izvajanje postopka in po zaključenem izvozu podatkov tudi sporočilo, da je datoteka s podatki o članih uspešno kreirana.
- 8. Postopek izvoza zaključimo z izbiro gumba V redu.

Datoteka je shranjena v izbrani mapi na lokalnem računalniku v formatu *.xlsx* in za določen čas tudi na strežniku. Do nje lahko dostopa uporabnik, ki je izvajal izvoz podatkov, in sicer z metodo **Izpisi / Datoteke z izvoženimi podatki**. Na strežniku je ime datoteke v naslednji strukturi: *«uporabniško ime>\_<ime datoteke, kot smo ga določili pri izvozu>\_<oznaka kopije, če smo shranili več izvozov z istim imenom npr.*  $C1>_<datum izvoza v strukturi LLLLMMDD>_<ura v strukturi UU:MM>_<naključno število>.xlsx.$ 

Datoteka je strukturirana po stolpcih in prva vrstica je naslovna vrstica tabele. V naslovno vrstico so za posamezen stolpec dodani komentarji:

- Če za podatek obstaja šifrant, je v komentarju vsebina šifranta. Vnaša se koda iz šifranta, npr. *1.a*, in to točno tako, kot je navedena v šifrantu.
- Če za določen podatek obstaja šifrant, je v komentarju opozorilo, če le-ta ni določen.
- Če je za določen podatek potreben vnos npr. številčne vrednosti oz. je kakšna omejitev, je to prav tako navedeno v komentarju.
- Za podatke, ki jih v urejevalniku člana označujemo s kljukico, vpisujemo vrednost *0*, ki predstavlja NE, ali *1*, ki predstavlja DA. To je prav tako navedeno v komentarju.
- Za opombe sta kreirana dva stolpca; to sta stolpec Obstoječe opombe, katerega vsebine ne ažuriramo, in stolpec Opomba dodatno, kamor vpišemo opombo, ki jo želimo dodati k obstoječim opombam.
- Celice s podatki o članih so oblikovane kot besedilo.

# **Nasvet**

Pred izvedbo postopka izvoza podatkov o članih preverimo, ali imamo ustrezno urejene lokalne šifrante za podatke, ki jih želimo ažurirati. Le tako bomo imeli v komentarjih naslovne vrstice navedene vse vrednosti iz lokalnih šifrantov, ki jih je mogoče vnesti.

## 3.16.2 Urejanje datoteke z izvoženimi podatki

Datoteko, ki smo jo izvozili z metodo **Razred** /**Ažuriraj podatke o članih** – **izvoz**, urejamo z ustreznim programom za urejanje datotek formata .*xlsx*, npr. Excel. Datoteko najdemo v mapi na lokalnem računalniku, kamor smo jo v postopku izvoza podatkov shranili.

**Nasvet** 

Pred urejanjem datoteke si naredimo kopijo, če bi bilo podatke o članih treba vrniti v prvotno stanje; kopija nam je lahko tudi v pomoč za preverjanje po ažuriranju podatkov o članih.

Pri urejanju datoteke se držimo naslednjih priporočil:

- Celice s podatki o članih so oblikovane kot besedilo.
- Za vnos podatkov v posamezni stolpec upoštevamo navodila iz komentarja naslovne celice stolpca.
- Podatka o vpisni številki člana ne urejamo, saj je to identifikacijski podatek za ažuriranje podatkov o posameznem članu.
- Podatka o imenu in priimku ne spreminjamo, saj sta zgolj informativne narave za lažje urejanje datoteke. Ta podatka se NE ažurirata.
- Podatke spremenimo le pri tistih članih, za katere želimo, da bodo dejansko spremenjeni po izvedbi postopka ažuriranja podatkov o članih.
- Za opombe sta kreirana dva stolpca; to sta stolpec **Obstoječe opombe**, katerega vsebine ne ažuriramo, in stolpec **Opomba dodatno**, kamor vpišemo opombo, ki jo želimo dodati k obstoječim opombam.

# \land Opozorilo

Formatiranja celic v dokumentu ne spreminjamo oz. ohranimo strukturo izvožene datoteke.

## 3.16.3 Ažuriranje podatkov o članih – uvoz

Po izvozu podatkov o članih in ureditvi datoteke formata *.xlsx* lahko paketno spremenimo oz. ažuriramo podatke o članih. Identifikator člana je številka izkaznice. To storimo takole:

- 1. Izberemo metodo Član / Ažuriraj podatke o članih uvoz.
- 2. Odpre se okno **Datoteka za preno**s; izberemo pot do datoteke, ki jo želimo uporabiti za ažuriranje podatkov o članih. Če želimo za uvoz uporabiti prazno datoteko ali datoteko z neustreznimi imeni stolpcev, nas program na to opozori z ustreznim sporočilom.
- Odpre se okno Izbira podatkov o članih za ažuriranje.
   Obkljukamo podatke, ki jih želimo ažurirati. Naslednjih podatkov ni možno ažurirati: Številka izkaznice, Ime in Priimek.
- 4. Izbiro potrdimo z gumbom V redu.
- 5. Če so v datoteki napake, se odpre okno **Sporočilo** z navedbo napak v izbranih podatkih za ažuriranje za posameznega člana. Pred nadaljevanjem postopka je treba ustrezno urediti datoteko.
  - V datoteki s podatki o članih se lahko pojavijo naslednje napake:
    - Napaka v strukturi podatka: pojavi se, če je npr. besedilo v celici, ki je namenjena številčni vrednosti, ali če je vnesena vrednost, ki ni predvidena za določeno celico.
    - Koda ne obstaja v šifrantu pri podatku: pojavi se, kadar koda v ustreznem šifrantu ne obstaja.
  - Pri članu ne obstaja podatek v stolpcu *Številka izkaznice* vrstica je prazna in jo je treba odstraniti iz datoteke.
- 6. Prikaže se okno **Izvajanje postopka**.

# 7. Odpre se okno **Prikaz statistike ažuriranja podatkov o članih**.

- V oknu so prikazani podatki za število članov, pri katerih podatki bodo ažurirani, število članov, pri katerih podatki ne bodo ažurirani, in število članov, ki jih ni v bazi.
- 8. Če z gumbom Pokaži odpremo seznam članov, ki bodo ažurirani, se odpre okno Seznam kombinacij podatkov za ažuriranje pri članih. Z dvoklikom lahko izberemo posamezno kombinacijo podatkov za ažuriranje in odpre se seznam članov, pri katerih bodo podatki ažurirani. Okno zapustimo z izbiro gumba V redu.
- 9. Z gumbom **Pokaži** lahko odpremo tudi okno s seznamom članov, pri katerih podatki ne bodo ažurirani, ali okno s seznamom članov, ki jih ni v bazi.
- 10. Po pregledu posameznih seznamov, postopek nadaljujemo v oknu Prikaz statistike ažuriranja podatkov o članih z izbiro gumba V redu.
- 11. Odpre se okno z vprašanjem, ali resnično želimo izvesti postopek ažuriranja podatkov o članih. Izbiro potrdimo z gumbom **Da** ali postopek prekličemo z gumbom **Ne**.
- 12. Če smo se odločili za izvedbo postopka, se prikaže okno **Izvajanje postopka**, po zaključenem ažuriranju podatkov pa tudi sporočilo, da je postopek ažuriranja končan.
- 13. Odpre se okno **Prikaz statistike ažuriranja podatkov o članih**, kjer lahko z dvoklikom izberemo skupino članov s posamezno kombinacijo ažuriranih podatkov. Okno zapustimo z izbiro gumba **V redu**.

# \land Opozorilo

Postopek se izvaja zunaj delovnega časa knjižnice. Postopka po izvedbi ni mogoče preklicati, zato je treba pred izvedbo postopka dobro preveriti podatke v datoteki.

# **Nasvet**

Pri članih, pri katerih so bili podatki ažurirani, se zapiše transakcija *2 – sprememba podatkov o članu*. Prav tako se ustrezno ažurirata atributa **Spremenil:** in **Spremenjeno:**.

# 🗹 Primeri napak

0000010|Janez|Novak|1.a|FIN|01;02|a|6|0|1|1|1|1|1|1| Napaka v datoteki s podatki o članih v vrstici: 2 V šifrantu ni kode pri podatku: Smer/program: FIN Uporabljen je napačen delimiter ali v šifrantu ni kode pri podatku: Skupine članov: 01;02 Napaka v strukturi podatka: Omejitev štev. izp. izvodov (I): a

# 3.17 Vpis/ažuriranje podatkov o članih – šolske knjižnice

V šolskih knjižnicah se z novim šolskim letom vpiše nova generecija učencev oz. dijakov, treba pa je tudi ažurirati podatke o obstoječih učencih. To storimo na osnovi pripravljene Excelove datoteke. Izvozimo jo iz sistema, ki ga uporabljamo kot dokumentni sistem šole, npr. eAsistent, Lo.Polis ... Če dokumentni sistem šole omogoča izvoz pripravljene datoteke za uvoz v sistem COBISS, lahko uporabimo to datoteko, sicer pa si pripravimo datoteko v ustrezni strukturi.

Da lahko uporabimo metodo Član / Vpiši/ažuriraj podatke o članih – šolske knjižnice, mora biti pri članih v Excelovi datoteki vnesen podatek v stolpcu *ID učenca/zaposlenega*, kjer je vnesena unikatna identifikacijska številka za učenca ali dijaka iz dokumentnega sistema šole. Pri obstoječih članih mora biti v bazi med alternativnimi številkami vnesena evidenčna številka (*ID učenca/zaposlenega*). To omogoča identifikacijo člana in le tako se ažurirajo podatki pri pravem članu – program lahko določi, kateri člani so kandidati za vpis. Še večjo zanesljivost identifikacije posameznih članov in preprečevanje podvajanja članov ob vpisu dosežemo z vnesenim datumom rojstva pri vseh članih v bazi in datoteki.

## V nadaljevanju so opisani:

- struktura datoteke s podatki o učencih oz. dijakih
- vpis podatkov o učencih oz. dijakih
- ažuriranje podatkov o učencih oz. dijakih
- izbira vhodne datoteke
- razvrščanje članov iz datoteke v posamezno skupino

# \land Opozorila

Ponudnik dokumentnega sistema šole mora strukturo pripravljene datoteke za uvoz/ažuriranje podatkov o članih uskladiti z IZUM-om. Le tako se lahko zagotovi kvaliteten prenos podatkov o učencih oz. dijakih iz dokumentnega sistema šole v bazo članov knjižnice.

Če so na šoli podatki o učencih oz. dijakih v več sistemih, za usklajevanje podatkov o učencih oz. dijakih v bazi članov knjižnice uporabljamo podatke le iz enega sistema, in to vedno iz istega, da se lahko člani identificirajo na podlagi unikatne identifikacijske številke učenca ali dijaka iz dokumentnega sistema šole.

Za vpis in za ažuriranje podatkov o učencih oz. dijakih lahko uporabimo isto datoteko, le da postopka izvedemo ločeno.

Metoda je vidna samo šolskim knjižnicam in jo IZUM vključi z ustreznim parametrom.

#### Več o:

- podatkih o članu
- iskanju članov

## 3.17.1 Struktura datoteke s podatki o učencih oz. dijakih

Knjižnica običajno podatke o učencih oz. dijakih izvozi iz dokumentnega sistema šole v Excelovi datoteki. V dokumentnem sistemu lahko obstaja za to pripravljena posebna metoda ali pa je treba izbrati ustrezne podatke in v izvoženi datoteki urediti naslove stolpcev in podatke. Excelova datoteka mora vsebovati naslednje stolpce:

• ID učenca/zaposlenega

To je unikatna identifikacijska številka za učenca oz. dijaka v dokumentnem sistemu šole in je ključni podatek za ažuriranje podatkov o vpisanih članih. Podatek se zapiše med alternativne številke kot evidenčna številka.

- Št. RFID izkaznice (številka izkaznice učenca oz. dijaka, zapisana na čipu RFID)
- Priimek
- Ime
- Spol

Spol lahko vnesemo v naslednjih oblikah: Ž ali Ženski ali 2 za ženski spol, za moški spol pa M ali Moški ali 1.

- Ulica in št. stalnega bivališča
- Poštna št. stalnega bivališča
- Ulica in št. začasnega bivališča
- Poštna št. začasnega bivališča
- Datum rojstva (v obliki LLLLMMDD)
- Razred/letnik šole (koda iz lokalnega šifranta *Razred*, *razrednik* (CODE 310))
- Smer/program (koda iz lokalnega šifranta Program izobraževanja (CODE 313))
- **Št. mobilnega telefona** (podatek se vnese v formatu, kot je npr. +386 41 555 666)
- Št. stacionarnega telefona (podatek se vnese v formatu, kot je npr. +386 2 25 20 333)
- E-naslov
- Državljanstvo podatek se trenutno ne vpiše/ažurira
- Občina stalnega prebivališča podatek se trenutno ne vpiše/ažurira
- E-naslov skrbnika

#### Kontrola pravilnosti strukture podatkov se izvede za naslednje podatke:

- ID učenca/zaposlenega (preveri se, ali podatek manjka, ali je vrednost 0 in ali obstaja podvojena vrednost podatka)
- št. RFID izkaznice (preveri se, ali obstaja podvojena vrednost podatka)
- ime in primek (preveri se vrednost podatkov, 0 je neveljavna vrednost)
- spol (preveri se, ali je koda v globalnem šifrantu *Spol*)
- ulica in št. stalnega bivališča (preveri se, ali je kje vrednost 0, ki je neveljavna vrednost)
- poštna št. stalnega bivališča (preveri se, ali je kje vrednost 0, ki je neveljavna vrednost)
- ulica in št. začasnega bivališča (preveri se, ali je kje vrednost 0, ki je neveljavna vrednost)
- poštna št. začasnega bivališča (preveri se, ali je kje vrednost 0, ki je neveljavna vrednost)
- datum rojstva (preveri se pravilnost strukture, ki mora biti LLLLMMDD)
- razred/letnik šole (preveri se, ali je koda v lokalnem šifrantu Razred, razrednik (CODE 310))
- smer/program (preveri se, ali je koda v lokalnem šifrantu *Program izobraževanja (CODE 313)*)
- št. mobilnega telefona (preveri se format mobilne telefonske številke)
- št. stacionarnega telefona (preveri se format stacionarne telefonske številke)
- e-naslov (preveri se, ali je v e-naslovu znak @)
- e-naslov skrbnika (preveri se, ali je v e-naslovu znak @)

Če vsebuje Excelova datoteka podatke v neustrezni strukturi ali podatki manjkajo, se o tem izpiše sporočilo. Vse napake v Excelovi datoteki je treba odpraviti. **Šele ko struktura datoteke ustreza predpisani, lahko nadaljujemo postopek vpisa ali ažuriranja podatkov o članih v bazi knjižnice.** 

# A Opozorila

Excelova datoteka mora vsebovati vsaj stolpce za podatke, ki jih želimo vpisati ali ažurirati, in naslednje obvezne podatke: *ID učenca/zaposlenega*, *Ime* in *Priimek*. Naslovi stolpcev morajo biti točno takšni, kot so navedeni s krepkimi črkami (**POZOR**: velike začetnice). Format celic je *General/Splošno* ali *Text/Tekst*. Na koncu besedila v naslovih stolpcev ne sme biti presledkov.

Za vsako kategorijo članov potrebujemo svojo datoteko.

## 3.17.2 Vpis podatkov o učencih oz. dijakih

- 1. Izberemo metodo Član / Vpiši/ažuriraj podatke o članih šolske knjižnice.
- 2. Odpre se opozorilo, da postopka ni mogoče izvesti, če med podatki o obstoječih članih ni vnesene evidenčne številke, in da večjo zanesljivost identifikacije posameznih članov in preprečevanje podvajanja članov ob vpisu dosežemo z vnesenim datumom rojstva pri vseh članih. Postopek lahko prekličemo z gumbom **Ne**, da uredimo podatke o članih, ali pa postopek nadaljujemo z izbiro gumba **Da**.
- 3. Odpre se okno **Ažuriranje podatkov o članih**, kjer izberemo vrednosti za vrsto šole, ime šole, kategorijo članov, datum poteka članstva in postopek.

Za nadaljevanje postopka so obvezni naslednji podatki: kategorija članov, postopek in vhodna datoteka. Pri posameznem članu iz datoteke se vpišejo vsi izbrani podatki v tem oknu. Atributa **Vrsta šole** in **Ime šole** sta določena na podlagi dogovora v zapisniku o izposoji.

- 4. Postopek nadaljujejmo z izbiro gumba **V redu**.
- 5. V oknu **Datoteka za prenos** izberemo še ustrezno datoteko.
- 6. Odpre se okno Izbira podatkov o članih za vpis.
- Obkljukamo podatke, ki jih želimo vpisati. Privzeto so označeni podatki Evidenčna številka, Priimek in Ime.
- 7. Izbiro potrdimo z gumbom **V redu**.
- 8. Prikaže se okno Izvajanje postopka; zdaj se preveri ustreznost podatkov v datoteki.
- 9. Če so v datoteki napake, se odpre okno **Sporočilo** z navedbo napak za posameznega člana. Pred nadaljevanjem postopka je treba datoteko ustrezno urediti.
- 10. Če so podatki ustrezno urejeni, se odpre okno Prikaz statistike vpisa podatkov o članih. V oknu so prikazani naslednji podatki: število članov, pri katerih bodo podatki ažurirani, število članov, pri katerih podatki ne bodo ažurirani, število članov, ki jih ni možno identificirati, in število članov za vpis.
- 11. Če z gumbom **Pokaži** odpremo seznam članov, pri katerih bodo podatki ažurirani, se odpre okno **Ažuriranje podatkov o članih**. Z dvoklikom lahko izberemo posamezno kombinacijo podatkov za ažuriranje in odpre se seznam članov, pri katerih bodo podatki ažurirani. Okno zapustimo z izbiro gumba **V redu**.
- 12. Z gumbom **Pokaži** lahko odpremo tudi okno s seznamom članov, pri katerih podatki ne bodo ažurirani, seznam članov, ki jih ni možno identificirati, ali seznam članov, ki bi bili vpisani s postopkom vpisa.
- 13. Po pregledu posameznih seznamov, postopek nadaljujemo v oknu Prikaz statistike vpisa podatkov o članih z izbiro gumba V redu.
- 14. Odpre se okno z vprašanjem, ali resnično želimo izvesti postopek vpisa podatkov o članih. Izbiro potrdimo z gumbom **Da** ali postopek prekličemo z izbiro gumba **Ne**.
- 15. Če smo se odločili za izvedbo postopka, se prikaže okno **Izvajanje postopka** in po zaključenem vpisu podatkov tudi sporočilo, da je postopek vpisa končan.
- 16. Odpre se okno Seznam vpisanih članov. Okno zapustimo z izbiro gumba V redu.

# 🖓 Nasveti

Pred izvedbo postopka izvoza podatkov o članih preverimo, ali imamo ustrezno urejene lokalne šifrante za podatke, ki jih želimo vpisati.

Pri članih, ki so bili vpisani, se zapiše transakcija 1 – vpis člana.

Čeprav nam program prikaže seznam članov, pri katerih bi bili podatki ažurirani, seznam članov, pri katerih podatki ne bili ažurirani, seznam članov, ki jih ni možno identificirati, in seznam članov, ki so kandidati za vpis, se ob dokončanju postopka člani samo vpišejo. Seznama članov za ažuriranje sta zgolj informativne narave, pripravljena na osnovi analize datoteke s podatki o učencih oz. dijakih.

## 3.17.3 Ažuriranje podatkov o učencih oz. dijakih

Potem ko smo iz dokumentnega sistema šole izvozili podatke o učencih oz. dijakih in jih po potrebi uredili, lahko začnemo postopek ažuriranja podatkov. To naredimo takole:

- 1. Izberemo metodo Član / Vpiši/ažuriraj podatke o članih šolske knjižnice.
- Odpre se opozorilo, da postopka ni mogoče izvesti, če med podatki o obstoječih članih ni vnesene evidenčne številke, in da večjo zanesljivost identifikacije posameznih članov in preprečevanje podvajanja članov ob vpisu dosežemo z vnesenim datumom rojstva pri vseh članih. Postopek lahko prekličemo z gumbom Ne, če želimo urediti podatke o članih, ali pa postopek nadaljujemo z gumbom Da.
- 3. Odpre se okno **Ažuriranje podatkov o članih**, kjer izberemo vrednosti za vrsto šole, ime šole, kategorijo članov, datum poteka članstva in postopek.

Za nadaljevanje postopka so obvezni naslednji podatki: kategorija članov, postopek in vhodna datoteka. Atributa **Vrsta šole** in **Ime šole** sta določena na podlagi dogovora v zapisniku o izposoji.

- 4. Postopek nadaljujejmo z izbiro gumba **V redu**.
- 5. V oknu **Datoteka za prenos** izberemo še ustrezno datoteko.
- 6. Odpre se okno Izbira podatkov o članih za vpis. Obkljukamo podatke, ki jih želimo ažurirati pri članih. Privzeto so odznačeni podatki *Evidenčna številka*, *Priimek in Ime*, saj se ti podatki ne ažurirajo. Podatek *Evidenčna številka* se vpiše med alternativne številke, če še ne obstaja.
- 7. Izbiro potrdimo z gumbom **V redu**.
- 8. Prikaže se okno Izvajanje postopka; zdaj se preveri ustreznost podatkov v datoteki.
- 9. Če so v datoteki napake, se odpre okno **Sporočilo** z navedbo napak za posameznega člana. Pred nadaljevanjem postopka je datoteko treba ustrezno urediti.

3 Člani

- 10. Če so podatki ustrezno urejeni, se odpre okno Prikaz statistike ažuriranja podatkov o članih. V oknu so prikazani naslednji podatki: število članov, pri katerih bodo podatki ažurirani, število članov, pri katerih podatki ne bodo ažurirani, število članov, ki jih ni možno identificirati, in število članov za vpis.
- 11. Če z gumbom **Pokaži** odpremo seznam članov, ki bodo ažurirani, se odpre okno **Ažuriranje podatkov o članih**. Z dvoklikom lahko izberemo posamezno kombinacijo podatkov za ažuriranje in odpre se seznam članov, pri katerih bodo podatki ažurirani. Okno zapustimo z gumbom **V redu**.
- 12. Z gumbom **Pokaži** lahko odpremo tudi okno s seznamom članov, pri katerih podatki ne bodo ažurirani, seznamom članov, ki jih ni možno identificirati, ali seznamom članov, ki bi bili vpisani s postopkom vpisa.
- 13. Po pregledu posameznih seznamov, postopek nadaljujemo v oknu Prikaz statistike ažuriranja podatkov o članih z gumbom V redu.
- 14. Odpre se okno z vprašanjem, ali resnično želimo izvesti postopek ažuriranja podatkov o članih. Izbiro potrdimo z gumbom **Da** ali postopek prekličemo z izbiro gumba **Ne**.
- 15. Če smo se odločili za izvedbo postopka, se prikaže okno **Izvajanje postopka** in po zaključenem ažuriranju podatkov tudi sporočilo, da je postopek ažuriranja končan.
- 16. Odpre se okno **Prikaz statistike ažuriranja podatkov o članih**, kjer lahko z dvoklikom izberemo skupino članov s posamezno kombinacijo ažuriranih podatkov. Okno zapustimo z izbiro gumba **V redu**.

# 🖓 <sub>Nasveti</sub>

Pred izvedbo postopka izvoza podatkov o članih preverimo, ali imamo ustrezno urejene lokalne šifrante za podatke, ki jih želimo ažurirati.

Pri članih, pri katerih so bili podatki ažurirani, se zapiše transakcija *2 – sprememba podatkov o članu*. Prav tako se ustrezno ažurirata atributa **Spremenil:** in **Spremenjeno:**.

Čeprav nam program prikaže seznam članov, pri katerih bi bili podatki ažurirani, seznam članov, pri katerih podatki ne bili ažurirani, seznam članov, ki jih ni možno identificirati, in članov, ki so kandidati za vpis, se ob dokončanju postopka člani samo ažurirajo. Seznam članov za vpis je zgolj informativne narave, pripravljen je na osnovi analize datoteke s podatki o učencih oz. dijakih.

# A Opozorila

Če želimo obstoječe vrednosti atributov pri članih izbrisati, lahko to storimo za naslednje atribute: **Razred/letnik**, **Smer/program, Ime šole, Vrsta šole, Datum poteka članstva** in **Spol**. V Excelovi datoteki mora biti za podatek prazna celica oz. v oknu **Ažuriranje podatkov o članih** izbrana prazna vrednost.

Atribut **Datum rojstva** lahko izberemo za ažuriranje, a če pri članu datum rojstva že obstaja, se ta podatek ne ažurira; datum rojstva se vpiše samo, če prej še ni bil vpisan. Eanako velja za podatek **Št. RFID izkaznice**, ki se vpiše med alternativne identifikacijske številke. Vrsta alternativne številke je *številka izkaznice RFID*.

# 3.17.4 Razvrščanje članov iz datoteke v posamezno skupino

Pri postopku vpisa ali ažuriranja članov program ob analizi pripravljene datoteke člane razvrsti v štiri skupine. To so:

- Obstoječi člani, ki so kandidati za ažuriranje V to skupino spadajo člani, za katere velja naslednje: v bazi obstaja natanko en član z iskano evidenčno številko ali unikatno identifikacijsko številko za učenca oz. dijaka v dokumentnem sistemu šole ali (če člana z iskano evidenčno številko ni v bazi članov knjižnice) pa obstaja natanko en član s kombinacijo Ime in Priimek in Datum rojstva, če vsi ti podatki o članu obstajajo. Med ažuriranjem se za te člane spremenijo izbrani podatki. Vpiše se tudi ID učenca/zaposlenega v alternativno številko tipa evidenčna številka, če še ne obstaja.
- Novi člani kandidati za vpis V to skupino spadajo člani, za katere velja, da v bazi članov knjižnice ne obstaja član z navedeno evidenčno številko ali unikatno identifikacijsko številko za učenca oz. dijaka v dokumentnem sistemu šole. Med postopkom vpisa članov se bodo ti člani vpisali v bazo članov knjižnice. POZOR: Večjo zanesljivost identifikacije posameznih članov in preprečevanje podvajanja članov ob vpisu dosežemo z vnesenim datumom rojstva pri vseh članih v bazi in datoteki.
- Neidentificirani člani V to skupino spadajo člani, za katere velja, da v bazi obstaja več kot en član z iskano evidenčno številko ali unikatno identifikacijsko številko za učenca oz. dijaka v dokumentnem sistemu šole ali pa v bazi ne obstaja član z navedeno evidenčno številko, obstaja pa več članov z enako kombinacijo atributov Ime in Priimek oz. Ime, Priimek in Datum rojstva. V ta seznam se uvrstijo tudi člani, pri katerih se kombinacija podatkov evidenčna številka (ID učenca/zaposlenega), Ime in Priimek v bazi v primerjavi z datoteko ne ujema. Pri postopku ažuriranja članov iz te skupine podatki ne bodo ažurirani, prav tako člani iz te skupine med postopkom vpisa ne bodo vpisani.
- **Obstoječi člani, ki ne bodo ažurirani** V to skupino spadajo člani, za katere velja, da v bazi obstaja natanko en član z iskano evidenčno številko ali unikatno identifikacijsko številko za učenca oz. dijaka v dokumentnem sistemu šole ali en član s kombinacijo atributov Ime in Priimek in **Datum rojstva**, če vsi ti podatko o članu obstajajo in se pri tem pri članu ne spremeni noben podatek.

# 4 Postopki evidentiranja gradiva

V oknu **Gradivo domače knjižnice** izbranega člana ali oddelka izvajamo v nadaljevanju opisane postopke evidentiranja gradiva (npr. izposojo na dom, podaljšanje roka izposoje ...).



Za podrobnejši opis **izberite postopek, ki ste ga izbrali v oknu Gradivo domače knjižnice** oz. postopek, o katerem želite izvedeti več.

#### 1. Postopki evidentiranja gradiva:

- izposoja gradiva na dom z gumbom gumb Izposodi
- izposoja gradiva v čitalnico z gumbom Izposodi in izbrano možnostjo V čitalnico
- vračilo gradiva z gumbom Vrni
- podaljšanje roka izposoje z gumbom Podaljšaj
- rezervacijo gradiva z gumbom Rezerviraj
- izpis zadolžnice z gumbom Zadolžnica
- podpis zadolžnice s podpisno tablico
- evidentiranje izgube gradiva
- sprememba datuma vrnitve
- vpis opombe o gradivu
- izvedbo medoddelčne izposoje
- evidentiranje stalne rezervacije serijskih publikacij

#### 2. Pregled lokalnega kataloga in podatkov o gradivu:

- gumb Katalog za dostop do lokalnega kataloga
- gumb **Preglej** za vpogled v stanje gradiva
- gumb COMARC za pregled zapisa v formatu COMARC
- gumb Naslovnica za pregled naslovnice gradiva
- 3. Vpogled in urejenje podatkov o članu z gumbom Uredi pri možnosti Član
- 4. Evidentiranje in poravnava terjatev z gumbom Uredi pri možnosti Terjatve
- 5. Postopki evidentiranja inventarja z gumbom Uredi Evidentirani inventar
- 6. Pregled ali urejanje opomb pri članu z gumbom Uredi pri možnosti Opomba
- 7. Preklop med oddelki knjižnice z gumbom Oddelek
- 8. Pregled evidentiranega gradiva v izbranem ali v vseh oddelkih z gumbom CIR

Podroben opis okna Gradivo domače knjižnice lahko preberete v poglavju Urejevalnik Gradivo domače knjižnice.

# **Nasveti**

Za hitrejše izvajanje nekaterih postopkov v izposoji je mogoče uporabiti tudi:

- hitre tipke
- gumbe za hitri dostop do metod.

Obe možnosti sta predstavljeni v kratkih videih.

# Gumbi za hitri dostop

Video prikazuje nastavitev gumbov, ki omogočajo hitri dostop do posameznih postopkov.

# 📕 Uporaba hitrih tipk

Video prikazuje hitre tipke, ki jih lahko uporabimo v postopkih izposoje: I za izposojo na dom, V za vračilo, K za katalog in O za preklop med oddelki.

# 4.1 Urejevalnik Gradivo domače knjižnice

Vsi postopki evidentiranja gradiva pri članu se izvajajo v oknu **Gradivo domače knjižnice**. V nadaljevanju je podrobno predstavljena vsebina tega okna:

- zgornji del okna, kjer se izpišejo podatki o članu (1) in je mogoč prehod v urejevalnik Član
- osrednji del okna, kjer se izpišejo podatki o evidentiranem gradivu (2)
- spodnji del okna, kjer so gumbi za izvedbo posameznih postopkov (3)
- posebne možnosti (4) (npr. prehod v drug oddelek)

🚨 Gr	adivo domače knjižnice (01 Odd	elek za odrasle)					×
<ul> <li>Štev. i</li> </ul>	Član: 0100001 John Smith, za Terjatve: EUR 0,0000 @ E Opomba: Pozabil dežnik. izpos. izvodov (I): 1; Datum poteł	posleni videntirani inventar: 1 ra članstva: 20.04.2022; Datum zadnjega obiska: 30.05.2021				Oddelek	4 Q CIR Izberi vse Q S
Sts/O	IN/ID/VG	Opis	ODD/PM/St	lzp/Pod/Spr	R/RP/L/B	Rok/Op	Zam/Op/Št
С	0000002 knjige - leposlovje	TI=Hamlet AU=Shakespeare, William SG=AD 82 SHAKESPEARE WILLIAM		06.01.2021		27.01.2021	101d
0	0000004	TI=Great expectations				24.04.2021	
	knjige - leposlovje	AU=Dickens, Charles SG=AD 82 DICKENS CHARLES	ST prispela		19.04.2021		2.
		2					
IN/CN=	=					Na dom	🔵 V čitalnico 🔵 Po MI
<u>K</u> atalo	og Preglej COMARC Nag	slovnica		[ <u>I</u> zposodi	<u>Vrni</u> Z <u>a</u> drži	<u>P</u> odaljšaj <u>R</u> ezervira	aj Za <u>d</u> olžnica <u>Z</u> apri

Okno Gradivo domače knjižnice

## Več o:

- izboru izvodov v oknu Gradivo domače knjižnice
- izvajanju postopkov z gradivom v oknu Gradivo domače knjižnice
- izbora člana, pri katerem želimo izvajati postopke izposoje

## 4.1.1 Podatki o članu

V zgornjem delu okna Gradivo domače knjižnice se izpišejo:

- podatki o članu: številka članske izkaznice, ime in priimek člana, kategorija člana; po kliku na ikono / lahko preidemo v urejevalnik Član, kjer lahko spremenimo ali uredimo podatke o članu
- skupni znesek neporavnanih terjatev (v knjižnicah, ki imajo vključeno blagajno); če je večji od 0, se izpiše v rdeči barvi; po kliku na ikono *P* lahko preidemo v okno Evidentiranje in poravnava terjatev.
- podatki o evidentiranem inventarju; po kliku na ikono 🖋 lahko preidemo v urejevalnik Evidentirani inventar
- omejitev števila izposojenih izvodov
- omejitev podaljševanja
- omejitve
- privilegiji
- opomba, če je pri članu vpisana (izpiše se v rdeči barvi)
- število trenutno izposojenih izvodov (na dom, v čitalnico in po medknjižnični izposoji) pri članu; v knjižnici z oddelki se pri članu izpiše število trenutno izposojenih izvodov v oddelku, v katerem smo prijavljeni
- datum poteka članstva (če je članstvo poteklo, se datum izpiše v rdeči barvi)
- datum zadnjega obiska (če je od zadnjega obiska preteklo več kot 1 leto, se datum izpiše v rdeči barvi)
- indikatorji opomb
  - *LST* član ima evidentirano izgubljeno gradivo
  - $\circ~OVR-$ član ima evidentiran opomin za izposojeno gradivo
  - $\circ~OLD$  član je doslej že prejel kakšen opomin
  - SPM član ima evidentirano posebno članstvo
  - *CIR* član ima evidentirano gradivo v vsaj enem oddelku knjižnice, ki je različen od oddelka prijave
  - ELF član je naročen na prejemanje zadolžnice po e-pošti
  - PSH član ima vključeno prejemanje vsaj ene vrste potisnega obvestila

# **Nasveti**

Na zahtevo knjižnice je možno za posameznega člana vključiti izpis vrednosti atributov: **Oddelek/letnik šole**, **Smer/program**, **Oddelek zaposlitve**, **Datum rojstva**, **Posebna opomba** (knjižnice, ki uporabljajo skupno bazo članov), **Datum rojstva**, **Visokošolski zavod v eVŠ** in **Univerza**. Možen je tudi izpis vrednosti več atributov hkrati (npr. kategorija člana in datum

rojstva). Pri članih, pri katerih ni na ta način določenega podatka za izpis, se izpiše kategorija člana. Izpis kategorije člana je obvezen.

## 4.1.2 Evidentirano gradivo

V **osrednjem delu okna Gradivo domače knjižnice** se izpiše seznam gradiva, ki je evidentirano pri članu. Podatki o posameznem izvodu gradiva se v seznamu gradiva izpišejo v treh vrsticah, razvrščeni so v 8 stolpcev:

- 1. stolpec (Sts/O): status in opombe o izvodih
- 2. stolpec (IN/ID/VG): identifikacijska številka in vrsta gradiva
- 3. stolpec (Opis): opis gradiva
- 4. stolpec (ODD/PM/StsR): oddelek gradiva, prevzemno mesto, status rezervacije
- 5. stolpec (Izp/Pod/Spr): datum izposoje, podaljšanja, spremembe datuma poteka
- 6. stolpec (R/RP/L/B): datum rezervacij, evidentiranja izgube, datum vračila z zadržkom
- 7. stolpec (Rok/Op): datum poteka roka, datum opomina
- 8. stolpec (Zam/Op/Št): število dni zamude, opomini

#### 1. Stolpec (Sts/O):

- status izvoda, ki ima lahko naslednje vrednosti:
  - *C(irculate)*, kadar je izvod izposojen na dom
  - *S(tudy room)*, kadar je izvod izposojen v čitalnico
  - *M*, kadar je izvod izposojen po medknjižnični izposoji
  - *R(eserve)*, kadar je gradivo rezervirano v izposoji ali po medknjižnični izposoji
  - *W*(*aiting*), kadar vrnjen izvod čaka na člana, ki je gradivo rezerviral v izposoji ali po medknjižnični izposoji
  - *L(ost)*, kadar je izvod pri članu evidentiran kot izgubljen
  - O(rder), kadar je izvod prost in rezerviran v izposoji ali po medknjižnični izposoji
  - *B(ack)*, kadar je izvod vrnjen, vendar je še v evidenci gradiva pri članu zaradi morebitnih reklamacij
  - *D*, kadar je izvod izposojen v drugi oddelek
  - *K*, kadar je izvod izposojen za kroženje
  - *U*, kadar je izvod rezerviran za uporabo v čitalnici
- opomba o izvodu
- začasna opomba

#### 2. stolpec (IN/ID/VG):

• identifikacijska številka gradiva

Pri izposojenih ali rezerviranih monografskih publikacijah se izpiše inventarna številka. Pri izposojenih ali rezerviranih serijskih publikacijah v več zvezkih je inventarna številka dopolnjena s številko zvezka oziroma območjem številk skupaj vezanih zvezkov. Pri rezerviranem neprostem gradivu monografskih publikacij se izpiše COBISS.SI-ID, ki je pri gradivu v več delih dopolnjen z oznako dela (**996d\x**), pri gradivu v različnih fizičnih oblikah pa je dopolnjen z oznako fizične oblike (**996g\o**). Pri gradivu, ki se izposoja kot komplet, se za inventarno številko posamezne enote v kompletu izpiše številka kompleta, številka enote iz kompleta in število vseh enot v kompletu (podpolje **996/997c**).

- vrsta gradiva
- vrsta gradiva, ki je bila upoštevana pri izposoji oziroma rezervaciji, če je različna od vrste gradiva glede na fizično obliko izvoda (pri večvrstnem gradivu, ki se izposoja v kompletu)

## 3. stolpec (Opis):

• opis gradiva

Pri monografskih publikacijah se izpišejo podatki o naslovu, avtorju, signaturi, pri serijskih publikacijah pa naslov, signatura, oznaka primerka (**997c**), letnik (**997j**), letnica (**997k**), številčenje – tretji nivo (**997l**), ISSN.

#### 4. stolpec (ODD/PM/StsR):

• matični oddelek izvoda

Pri medoddelčno izposojenih izvodih se izpiše številčna oznaka oddelka, ki nam je posredoval gradivo, da smo ga lahko izposodili članu. • prevzemno mesto

- Izpiše se prevzemno mesto, kjer bo član prevzel rezervirano gradivo. Po potrebi lahko prevzemno mesto tudi spremenimo (kliknemo na drugo vrstico tega stolpca in iz seznama prevzemnih mest izberemo ustrezno).
- status rezervacije

Izpiše se status rezervacije, ki nam pove, v kateri fazi obdelave je rezervirano gradivo.

## 5. stolpec (Izp/Pod/Spr):

- datum izposoje izvoda (pri izposoji na dom, v čitalnico in pri medoddelčni izposoji)
- datumi podaljšanja časa izposoje (na prvem mestu je datum zadnjega podaljšanja)
- datum zadnje spremembe datuma poteka

## 6. stolpec (R/RP/L/B):

Izpišejo se: datum rezervacije neprostega gradiva, datum rezervacije prostega izvoda, datum rezervacije v čitalnici, datum dodelitve rezerviranega gradiva članu, datum evidentiranja izgube, datum vračila z zadržkom.

Po dodelitvi rezerviranega gradiva članu se datum rezervacije izpiše v 2. vrstici.

Ob vrnitvi izvoda, ki je bil pred tem rezerviran za izposojo v čitalnico, se v 3. vrstici izpiše datum zadnje izposoje gradiva v čitalnico. V primeru

rezervacije neprostega gradiva se izpiše tudi podatek o predvidenem datumu pričakovane vrnitve gradiva v knjižnico (*na voljo po:*) in podatek o mestu v rezervacijski vrsti (*mesto:*).

#### 7. stolpec (Rok/Op):

- datum poteka roka izposoje, datum poteka veljavnosti rezervacije ali datum poteka veljavnosti ostalih statusov v izposoji (npr. L izgubljeno)
- datum prejema zadnjega opomina

## 8. stolpec (Zam/Op/Št):

- število dni zamude
- številka nazadnje prejetega opomina
- zaporedna številka izvoda v seznamu evidentiranega gradiva

# Pregled vsega evidentiranega gradiva pri članu

Video prikazuje, kako lahko pregledamo, katero gradivo ima član evidentirano v vseh oddelkih knjižnice in kako si lahko pri pregledu evidentiranega gradiva pomagamo z možnostjo povezav.

# **Nasveti**

Datum **poteka roka izposoje se izpiše v rdeči barvi** če je datum starejši od tekočega datuma.

**Število dni zamude se izpiše v rdeči barvi**, če bo ob programskem evidentiranju zamudnine zaradi nastavitve parametrov upoštevano drugačno število dni zamude. V takem primeru se v zaslonskem namigu pred številom dni zamude izpiše še besedilo *po ceniku*.

V knjižnici z oddelki se pri članu izpiše seznam gradiva, ki je evidentirano v oddelku, v katerem smo prijavljeni.

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja in svojim članom posreduje gradivo iz svojih knjižničnih zbirk tudi po medknjižnični izposoji, je v seznamu evidentiranega gradiva vidno tudi gradivo domače knjižnice, ki smo ga rezervirali ali izposodili članu po medknjižnični izposoji. Če ima knjižnica oddelke, se podatki o medknjižnično izposojenem gradivu izpišejo, ko smo prijavljeni v oddelek, ki izvaja medknjižnično izposojo (t. i. *oddelek za MI*).

## 4.1.3 Izbor izvodov v oknu Gradivo domače knjižnice

Posamezen izvod v seznamu izberemo tako, da:

- pritisnemo in držimo tipko <Ctrl> in nato kliknemo na želeni izvod gradiva
- 2-krat zapored kliknemo na posamezni izvod gradiva

Več izvodov hkrati lahko izberemo na dva načina:

- če so izvodi v seznamu izpisani drug za drugim
  - kliknemo prvi izvod
  - pritisnemo in držimo tipko <**Shift**>
  - kliknemo zadnji želeni izvod
  - spustimo tipko <Shift>
- če izvodi v seznamu niso izpisani drug za drugim
  - pritisnemo in držimo tipko <Ctrl>
  - kliknemo vsak posamezni izvod
  - o spustimo tipko <Ctrl>

Vse izvode hkrati lahko najhitreje označimo tako, da:

- kliknemo na gumb Izberi vse
- dvakrat hitro kliknemo na kateri koli izvod

## 4.1.4 Postopki z gradivom

V oknu Gradivo domače knjižnice so preko gumbov dostopni naslednji postopki:

- Katalog dostop do lokalnega kataloga gradiva, kjer lahko iščemo, pregledujemo in izbiramo gradivo iz lokalne baze podatkov za izposojo ali rezervacijo
- **Preglej** vpogled v stanje gradiva v izposoji; za izposojeno gradivo lahko dobimo informacijo o tem, kdo vse je še rezerviral gradivo, za gradivo, ki je pri članu rezervirano, pa informacijo, kdo ima gradivo izposojeno, kdaj lahko pričakujemo vrnitev gradiva in na katerem mestu v seznamu rezervacij je član
- COMARC prikaz bibliografskega zapisa z vsemi polji 996/997 v formatu COMARC; posamezni podatek lahko kopiramo in ga prilepimo

na ustrezno mesto v urejevalniku

- Naslovnica prikaz naslovnice za izbrano gradivo; če naslovnica ne obstaja, se o tem izpiše opozorilo
- Izposodi izposoja izvoda na dom ali medoddelčna izposoja, če je označen izbirni gumb Na dom, oziroma izposoja v čitalnico, če je označen izbirni gumb V čitalnico ; pri IN/CN= vpišemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposojo) oz. to številko preberemo s čitalcem črtne kode
- Vrni vrnitev izvoda, ki je izposojen na dom, v čitalnico ali iz medoddelčne izposoje in brisanje rezervacij, če gra za rezervirano gradivo; pred klikom na gumb vpišemo pri IN/CN= identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposojo) ali označimo izvod v seznamu; brisanje rezervacij neprostega gradiva monografskih publikacij (identifikacijska številka je COBISS.SI-ID) je možno samo z izbiro gradiva v seznamu
- Zadrži vrnitev z zadržkom; pred klikom na gumb vpišemo pri IN/CN= identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposojo) ali označimo izvod v seznamu
- Podaljšaj podaljšanje roka vrnitve; pred klikom na gumb označimo izvod v seznamu
- **Rezerviraj** rezervacija prostega ali neprostega gradiva iz lokalne baze; preden kliknemo gumb, vpišemo pri **IN/CN=** identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposojo); za rezervacijo v čitalnici označimo izbirni gumb **V čitalnico**
- Zadolžnica izpis seznama evidentiranega gradiva na tiskalnik.
  - Pri tem imamo še naslednje možnosti:

• Če kliknemo gumb Zadolžnica in hkrati zadržimo tipko <Alt+D>, se bo odprl predogled zadolžnice.

• Zadolžnico lahko **podpišemo s podpisno tablico**.

To storimo tako, da v oknu **Gradivo domače knjižnice** pritisnemo tipko **<Alt>** in hkrati kliknemo gumb **Zadolžnica**. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer na imenu izpisa **Zadolžnica** z desnim gumbom miške odpremo meni in nato izberemo metodo **Podpiši dokument**. S tem aktiviramo podpisno tablico in predamo članu zadolžnico v podpis. Ko član podpis potrdi s klikom na zeleno kljukico, se na zaslonu odpre dokument v formatu PDF. Podpisan dokument lahko pregledamo in natisnemo, pri tem moramo izbrati tiskalnik, ki ga uporabljamo za izpis zadolžnico.

Če izpišemo zadolžnico iz okna **Pregled in pošiljanje izpisa** s klikom na gumb **Pošlji**, na zadolžnici ne bo podpisa.

Če so v knjižnici določene nastavitve za pošiljanje zadolžnice na e-naslov člana, se podpisana zadolžnica pošlje na e-naslov člana samodejno, ko zapremo PDF-dokument.

Podpisana zadolžnica se shrani v arhiv e-dokumentov člana, do katerega dostopamo z objektno metodo Član / Arhiv e-dokumentov.

V oknu **Gradivo domače knjižnice** posameznega oddelka knjižnice je aktiven gumb **Zadolžnica**, kar omogoča izpis seznama gradiva, ki je evidentirano v gostujočem oddelku, na format *A4*. Izpis se privzeto pošlje na tiskalnik, ki je določen z logično destinacijo *Tiskalnik – Izposoja*.

# 🖓 <sub>Nasveti</sub>

Na zahtevo knjižnice, ki gradivo izposoja samo v čitalnico, lahko s posebnim parametrom določimo, da je izbirni gumb **V** čitalnico privzeto označen.

Vse izvode v seznamu lahko označimo za podaljšanje ali vračanje s klikom na gumb Izberi vse.

Iskanje v seznamu evidentiranega gradiva je možno z gumboma 🔍 in 🛃

Naslednje postopke je možno izvesti tudi s kombinacijo tipk:

- <**Alt** + **I**> = Izposodi
- <**Alt** + **V**> = Vrni
- <**Alt** + **A**> = Zadrži
- <**Alt** + **P**> = Podaljšaj
- <**Alt** + **R**> = Rezerviraj
- $\langle$ **Alt** + **K** $\rangle$  = Katalog
- <**Alt** + **G**> = Preglej
- <**Alt** + **C**> = COMARC
- <**Alt** + **D**> = Zadolžnica
- <**Alt** + **S**> = Naslovnica
- <**Alt** + **Z**> ali <**Esc**> = Zapri

Če je na gumbu z imenom metode podčrtana črka, potem se postopek lahko izvede v kombinaciji tipke s to črko in tipke <**Alt**>.

Z uporabo tipk na tipkovnici lahko hitreje odpremo naslednja okna:

- **<Alt + E>** urejevalnik podatkov o članu okno **Član**
- <Alt + M> okno Evidentiranje in poravnava terjatev
- <Alt + Q> okno Evidentirani inventar
- <**Alt** + **N**> okno **Opomba** za vpis in spremembo opombe pri članu
- **<Alt** + **L>** pregled evidentiranega gradiva v drugih oddelkih knjižnice.

Iz okna za vnos inventarne številke je možno priti v seznam gradiva pri članu z uporabo tipk **Shift + Tab**; po seznamu pa se nato premikamo s tipkama za pomik **seznam** (**secondo secondo seco** 

Inventarno številko izposojenega izvoda lahko kopiramo tako, da označimo izvod in nato uporabimo kombinacijo tipk **Ctrl** + **C**> in **Ctrl** + **V**>.

Knjižnica se lahko odloči za možnost, da se po tiskanju zadolžnice (gumb **Zadolžnica**) okno **Gradivo domače knjižnice** samodejno zapre. Za vključitev te možnosti mora knjižnica poslati zahtevo IZUM-u.

Knjižnica, ki ima člane ali oddelke, pri katerih je veliko število evidentiranih izvodov, se lahko odloči za vključitev posebnega parametra, ki omogoči, da se podatki osvežujejo ročno, ko je doseženo določeno število evidentiranih izvodov. Ob prehodu v okno **Gradivo domače knjižnice** se pri članih ali oddelkih, ki so dosegli to omejitev, izpiše sporočilo, evidentirani izvodi pa niso vidni. Prikažejo se šele, ko kliknemo na gumb **Osveži podatke**, ki se pojavi v zgodnjem desnem kotu tega okna. Tudi ob izvajanju transakcij z gradivom evidentirano gradivo ni vidno in če želimo prikazati osvežene podatke, kliknemo na gumb **Osveži podatke**.

# A Opozorila

Za gradivo, ki je bilo rezervirano ali izposojeno po medknjižnični izposoji, v oknu **Gradivo domače knjižnice** ni možno podaljšati roka izposoje, spremeniti datuma poteka veljavnosti, evidentirati vračila ali zbrisati rezervacije gradiva.

Če je v nastavitvah obrazcev za zadolžnice (metoda **Domača knjižnica / Pripravi obrazce za zadolžnice in račune**) v stolpcu **Destinacija** izbrana vrednost *3 – tiskalnik in e-naslov*, je možno podpisati samo dokument za izpis na tiskalnik in zato zadolžnica v tem primeru ne bo poslana na e-naslov člana.

## 4.1.5 Dodatne možnosti pri delu v oknu Gradivo domače knjižnice

Če želimo v knjižnici z oddelki pri izbranem članu evidentirati transakcijo gradiva (npr. izposoditi gradivo) v drugem oddelku, je možno v oknu **Gradivo domače knjižnice** s klikom na gumb **Oddelek** spremeniti oddelek prijave.

V knjižnici z oddelki lahko vidimo gradivo, ki je evidentirano pri članu v drugih oddelkih tako, da:

- poiščemo člana in med povezavami kliknemo mapo **Gradivo domače knjižnice**. Odpre se tabela z evidentiranimi izvodi, ki jih lahko razvrstimo po oddelkih s klikom na **Oddelek transakcije**.
- kliknemo na gumb spred indikatorjem *CIR*. Odpre se tabela z evidentiranimi izvodi v vseh oddelkih. Za prikaz podatkov je uporabljen prikaz *Pregled evidentiranega gradiva po vseh oddelkih*, ki ga lahko spremenimo tudi na *privzeti prikaz*. Podatke lahko poljubno razvrščamo (npr. po oddelku transakcije).

Ta seznam gradiva lahko tudi skopiramo tako, da vrstice s podatki o gradivu označimo in jih z uporabo kombinacije tipk **<Ctrl** + **C>** in **<Ctrl** + **V>** skopiramo v ustrezno datoteko (npr. v Excelovo datoteko).

Če evidentiramo postopke izposoje v potujoči knjižnici (v bibliobusu), lahko iz spustnega seznama postajališč izberemo postajališče, na katerem se trenutno nahajamo.

V oknu Gradivo domače knjižnice lahko vpišemo začasno in stalno opombo o gradivu, tako da v 1. stolpcu (Sts/O):

- s klikom na drugo vrstico odpremo okno **Opomba o izvodu**, kjer lahko vpišemo besedilo opombe
- s klikom na tretjo vrstico odpremo okno **Začasna opomba**, kjer vpišemo besedilo začasne opombe. Začasna opomba ostane evidentirana le tako dolgo, dokler je izvod evidentiran pri tem članu. Ko izvod gradiva razdolžimo, se opomba izbriše.

V knjižnicah, ki imajo vključeno možnost prevzemnih mest, lahko v oknu **Gradivo domače knjižnice** pri rezerviranem gradivu spremenimo prevzemno mesto, tako da, v 4. stolpcu (**ODD/PM/StsR**) kliknemo na 2. vrstico. Odpre se spustni seznam, v katerem so vsa prevzemna mesta, ne samo tista, med katerimi lahko izbirajo uporabniki, če to gradivo rezervirajo prek COBISS+. Prevzemna mesta, ki uporabnikom v COBISS+ ob rezervaciji tega gradiva niso na voljo, so v seznamu prevzemnih mest označena z zvezdico (\*). Iz seznama izberemo želeno prevzemno mesto in izbor potrdimo tako, da, ko se spustni seznam prevzemnih mest zapre, kliknemo še nekje izven seznama ali pa pritisnemo tipko <**Return**>.

# A Opozorilo

Če v oknu **Gradivo domače knjižnice** ob spremembi prevzemnega mesta izberemo prevzemno mesto vrste *prevzem gradiva v paketniku* ali prevzemno mesto vrste *dostava gradiva*, program preveri ali ima član pri podatkih za e-obveščanje vpisano številko mobilnega telefona. Če številka ni vnesena, moramo izbrati drugo prevzemno mesto.

Programska kontrola je vključena tudi v COBISS+, kjer član ob rezervaciji gradiva ne more izbrati prevzemnega mesta vrste *prevzem gradiva* v *paketniku* ali *dostava gradiva*, če med podatki za e-obveščanje nima vnesene številke mobilnega telefona.

# 4.2 Izbira člana, pri katerem bomo evidentirali postopke v izposoji

V okno Gradivo domače knjižnice pridemo na naslednji način:

- 1. Označimo razred Član
- 2. Izberemo metodo Razred / Gradivo domače knjižnice.
  - Odpre se okno Iskanje po ključu, kjer poiščemo člana na enega izmed dveh načinov:
  - z identifikacijo člana po številki članske izkaznice

V okno **Iskanje po ključu** vpišemo ali s čitalnikom vnesemo številko članske izkaznice. Vpišemo lahko tudi številko alternativne izkaznice, npr. študentske. V tem primeru mora biti pri podatkih o članu vpisana tudi ta alternativna številka.

z iskanjem člana po kakšnem drugem podatku

V oknu **Iskanje po ključu** pustimo vnosno polje prazno in kliknemo gumb **V redu**, nakar se nam odpre iskalnik za člana, kjer lahko poiščemo člana (npr. po priimku in imenu).

V iskalnik za člane pridemo tudi, če v evidenci članov vpisana številka ne obstaja.

3. Če član obstaja v evidenci, se odpre okno **Gradivo domače knjižnice**.

# arphi Nasveti za hiter prehod v okno Gradivo domače knjižnice

Hiter prehod v okno **Gradivo domače knjižnice** omogoča tudi pritisk na tipko <I>.

Če je član ali oddelek že na delovnem področju, odpremo okno **Gradivo domače knjižnice** na naslednji način:

- z dvoklikom na izbranem članu ali oddelku
- z miško označimo člana in nato uporabimo metodo Gradivo domače knjižnice iz priročnega menija.

V orodni vrstici brskalnika lahko z možnostjo **Nastavitev orodne vrstice** dodamo gumb za hiter dostop v okno **Gradivo domače knjižnice**.

Ob izbiri člana se pred odpiranjem okna Gradivo domače knjižnice izvedejo nekatere programske kontrole in izpišejo ustrezna opozorila:

- Če je članu potekla veljavnost članstva, se o tem izpiše sporočilo, hkrati se ponudi možnost evidentiranja podaljšanja članstva.
- Če ima knjižnica vključni kontroli kategorije članov glede na njegovo starost, se izvede kontrola ustreznosti kategorije glede na starost člana (za kategorije *predšolski otroci, osnovnošolci* in *srednješolci*), ob obisku člana kategorije *004 študenti (redni)* ali *005 študenti (izredni, ob delu)* pa se preveri starost člana in če je član starejši od 26 let, se izpiše opozorilo.
- V knjižnicah, kjer je vključena kontrola skladnosti naslovov z Registrom GURS, se v primeru neskladnosti izpiše opozorilo. Podatke o naslovu je treba preveriti in izvesti uskladitev z *Registrom GURS*.
- Če je pri članu postavljena omejitev Onemogočen obisk ali Samo dostop do interneta, se o tem izpiše opozorilo.
- V primeru teh omejitev lahko v oknu Gradivo domače knjižnice samo vrnemo gradivo ali spremenimo omejitve člana v urejevalniku Član.
  Če je pri članu postavljena katera od omejitev *Prepoved izposoje na dom, Zadržana izkaznica, Izgubljena izkaznica* ali *Najdena izkaznica*, se izpiše opozorilo.

Če je pri članu postavljena omejitev *Prepoved izposoje na dom*, je v urejevalniku **Gradivo domače knjižnice** izbirni gumb **Na dom** neaktiven, pri omejitvi *Zadržana izkaznica* so neaktivni gumbi **Izposodi**, **Podaljšaj** in **Rezerviraj**. Če je pri članu postavljena omejitev *Onemogočeno podaljšanje*, je neaktiven gumb **Podaljšaj**.

- Če je pri članu postavljena kljukica pri podatku V izterjavi, se ob prehodu v okno Gradivo domače knjižnice izpiše sporočilo, da je član v postopku izterjave.
- Če je pri članu evidentirana terjatev, ki v določenem obdobju ni bila poravnana ali dosega določeno višino, so neaktivni gumbi **Izposodi**, **Podaljšaj** in **Rezerviraj**. Obdobje in višina zneska se določi s posebnim parametrom na zahtevo knjižnice.
- Če je pri članu evidentiran dolg zaradi delnega plačila računa, se izpiše opozorilo.
- Če član dopolni 18 let in je kot vrsta poštnega naslova za opomine določen naslov skrbnika/poroka, se izpiše sporočilo. Če je pri polnoletnem članu vpisan samo en naslov in je kot vrsta naslova določen *naslov skrbnika/poroka in stalni naslov*, se izpiše opozorilo o polnoletnosti člana tudi v primeru, ko pri naslovu ni določena uporaba za naslavljanje opominov.
- Če ima član evidentirane terjatve za storitev/blago, za katero se obračunava DDV, se ob prehodu v okno **Gradivo domače knjižnice** o tem izpiše opozorilo.

# **Nasvet**

Postopke v izposoji lahko v knjižnici z oddelki izvajamo tudi za posamezni oddelek (medoddelčna izposoja). V tem primeru namesto člana **izberemo oddelek izposoje**.

## 4.2.1 Izbor oddelka za izvedbo postopkov medoddelčne izposoje gradiva

- 1. Označimo razred **Oddelek** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**. Odpre se okno **Iskanje po ključu**, kamor vpišemo dvomestno oznako gostiteljskega oddelka.
  - V razredu **Oddelek** lahko gostiteljski oddelek poiščemo na dva načina:
    - z vpisom dvomestne oznake oddelka
      - V okno **Iskanje po ključu** vpišemo oznako oddelka.
    - z izbiro oddelka v iskalniku Iskanje Oddelek

Če v oknu **Iskanje po ključu** pustimo vnosno polje prazno, se odpre okno **Iskanje – Oddelek**, kjer lahko vse oddelke poiščemo s klikom na gumb **Poišči vse**. Seznam zadetkov lahko razvrstimo po želenem atributu in nato izberemo želeni gostiteljski oddelek.



Če je oddelek že naložen na delovno področje, odpremo okno Gradivo domače knjižnice na naslednji način:

- z dvoklikom na izbranem oddelku
- z miško označimo oddelek in nato uporabimo metodo Gradivo domače knjižnice iz priročnega menija.

Več o:

- urejevalniku Gradivo domače knjižnice
- postopkih evidentiranja gradiva
- iskanju članov

# 4.3 Izposoja gradiva na dom

Postopek izposoje izvajamo pri izbranem članu v oknu Gradivo domače knjižnice.

#### Najprej izberemo člana, pri katerem želimo evidentirati izposojo gradiva na dom.

Članu lahko gradivo izposodimo na dom na štiri načine:

- 1. vpišemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposojo)
- 2. izvod poiščemo v katalogu in ga nato izberemo v seznamu najdenih izvodov
- 3. izposodimo izvod, ki je rezerviran pri članu
- 4. izposodimo izvod, ki je pri članu izposojen v čitalnico

Izvod se po evidentiranju izposoje na dom doda v seznam gradiva pri članu. Datum poteka se programsko izračuna na osnovi roka izposoje, ki smo ga za to vrsto gradiva določili v tabeli časovnih parametrov.

V primeru, da je za izvod določen rok izposoje pri omejitvi dostopnosti (996/997u) ali je vrednost pri stopnji dostopnosti (996/997p) 1 – časovno omejena dostopnost - do 7 dni, 2 – časovno omejena dostopnost - 7 dni ali 3 – časovno omejena dostopnost - 14 dni, se ne upošteva rok izposoje iz tabele časovnih parametrov, ampak rok izposoje, ki je določen pri izvodu.

Pri določitvi roka poteka se upošteva koledar knjižnice, tako da se ne more izteči na dan, ko je knjižnica zaprta. Kot datum poteka se v tem primeru določi prvi delovni dan. V knjižnici z oddelki se upoštevata rok izposoje in koledar oddelka, v katerem smo prijavljeni, če so za posamezne oddelke določeni različni časovni parametri in koledar.

Na zahtevo knjižnice se lahko s posebnim parametrom vključi možnost nastavitve privzetega datuma poteka za izposojo vsega gradiva v določenem oddelku, ne glede na vrsto gradiva ali morebitne omejitve dostopnosti (npr. 996/997p = 3 - časovno omejena dostopnost - 14 dni).

## Pogojna izposoja

Če so pri članu ali gradivu omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo izposojo, se izpiše ustrezno opozorilo. V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo gradivo kljub omejitvam izposodili:

- pri članu je doseženo največje možno število izposojenih izvodov
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki pogojuje izposojo. Običajno to velja za stopnjo dostopnosti 4 omejena dostopnost čitalnica, 5 omejena dostopnost z dovoljenjem avtorja ali 6 vsebina dokumenta nedostopna
- za izvod je določen status (996/997q), ki pogojuje izposojo. Običajno to velja za status 6 poškodovano
- izvod je rezerviran pri drugem članu (gre za rezervacijo prostega gradiva (*status O*)
- gradivo z istim COBISS.SI-ID je izposojeno pri članu
- gradivo z istim COBISS.SI-ID je rezervirano pri članu (*status R*); če gradivo kljub temu izposodimo, se rezervacija zbriše
- član ima izposojeno gradivo z istim COBISS.SI-ID že v drugem oddelku (vključen je poseben parameter)
- knjižnica praviloma ne dovoli izposoje zadnjega zvezka serijske publikacije (vključen je poseben parameter)

## Kdaj izposoja gradiva ni mogoča?

## Gradiva ne moremo izposoditi v naslednjih primerih:

- identifikacijska številka izvoda ne obstaja
- izvod ne pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi (velja za knjižnice, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih)
- izvod pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi, vendar je trenutno medoddelčno izposojen v drug oddelek
- za to vrsto gradiva knjižnica ne dovoli izposoje (v tabeli časovnih parametrov rok izposoje ni določen)
- izvod je evidentiran kot izposojen, zadržan ali izgubljen pri članu oziroma rezerviran za uporabo v čitalnici
- izvod je evidentiran kot izposojen, rezerviran (čaka na člana (*status W*)), zadržan ali izgubljen pri drugem članu
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki onemogoča izposojo. Običajno to velja za stopnjo dostopnosti 7 popolna nedostopnost (arhivski izvod)
- za izvod je določen status (996/997q), ki onemogoča izposojo. Običajno to velja za status, ki je različen od 6 poškodovano
- za izvod je določena omejitev dostopnosti 0d (996/997u), ki onemogoča izposojo na dom in v čitalnico
- gumb **Izposodi** ali izbirni gumb **Na dom** sta neaktivna, ker za člana velja katera od omejitev, ki onemogoča izposojo na dom (*Onemogočen obisk*, *Samo dostop do interneta*, *Prepoved izposoje na dom*, *Zadržana izkaznica*)
- gumb Izposodi je neaktiven, ker je pri članu presežena zgornja dovoljena meja skupnih terjatev ali pa je starost najstarejše evidentirane
- terjatve presegla časovno omejitev (omejitvi, ki se upoštevata, se definirata s posebnima parametroma na zahtevo knjižnice)
- knjižnica ne dovoli izposoje gradiva članom, ki imajo izposojen vsaj en izvod, pri katerem je že potekel rok izposoje (vključen je poseben parameter)

# 🖓 <sub>Nasveti</sub>

Za izposojo na dom moramo pred klikom na gumb Izposodi preveriti, ali je označen izbirni gumb Na dom.

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom:

• vključiti kontrolo, da se v primeru neporavnanih terjatev v določenem obdobju izpiše programsko opozorilo, preden nastopijo pogoji za omejitev postopkov v izposoji.

omogočiti tudi izposojo gradiva, ki je trenutno še izposojeno pri drugem članu. Ob izposoji takega izvoda se izpiše opozorilo, da je izvod izposojen, mi pa se lahko odločimo, ali ga bomo z izposojo novemu članu hkrati vrnili pri prvem članu. Ob tem se lahko obračuna zamudnina (če knjižnica programsko evidentira terjatev za zamudnino), morebitne rezervacije gradiva pa se ne preverjajo, saj gre za postopek, ki omogoča čim hitrejši prenos gradiva na drugega člana, zato ni dodatnih kontrol. Takšna praksa je običajna v šolskih knjižnicah.

#### Več o:

- izboru člana, pri katerem želimo evidentirati izposojo gradiva
- pogojni izposoji
- izposoji rezerviranega gradiva
- kdaj gradiva ni mogoče izposoditi
- izposoji serijskih publikacij
- medoddelčni izposoji gradiva
- časovnih parametih izposoje to je določanju časa izposoje
- medoddelčni izposoji iz oddelka brez računalniške izposoje
- medoddelčnem vračilu gradiva v oddelek brez računalniške izposoje

## 4.3.1 Izposoja z vpisom identifikacijske številke izvoda

Če imamo gradivo pred seboj, evidentiramo izposojo z vpisom identifikacijske številke izvoda.

- 1. V polje IN/CN= vpišemo ali s čitalnikom preberemo inventarno številko izvoda ali številko za izposojo.
- 2. Preverimo, ali je označen izbirni gumb Na dom.
- 3. Izposojo na dom izvedemo s klikom na gumb Izposodi.

Če je naš čitalnik nastavljen tako, da avtomatično doda potrditev vnosa, moramo pred vpisom inventarne številke aktivirati gumb Izposodi.

# 4.3.2 Izposoja z izbiro iz kataloga

Če član še ni poiskal oz. našel gradiva, ki si ga želi izposoditi, mu lahko pomagamo tako, da gradivo poiščemo in izberemo iz kataloga.

## Postopek

- 1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** kliknemo gumb **Katalog**. Odpre se okno **Katalog**, v katerem so v zgornjem delu iskalna polja, v spodnjem delu pa prostor za izpis zadetkov iskanja.
- Pri izbranih iskalnih poljih vpišemo iskalno zahtevo in kliknemo gumb **Poišči**.
   V primeru uspešnega iskanja se izpišeta število in seznam najdenih objektov. Za vsako najdeno gradivo se izpišejo bibliografski podatki (naslov, avtor ...), pod njimi pa še seznam izvodov (inventarna številka, signatura ...).
- 3. Izberemo izvod in kliknemo gumb Izposodi.

## Več o:

- katalogu
- iskanju gradiva v katalogu
- izpisu podatkov v katalogu

## 4.3.3 Izposoja rezerviranega izvoda

Če je izvod gradiva evidentiran pri članu s statusom *O* ali *W*, je postopek izposoje sledeči:

- 1. izvod označimo pri gradivu, ki je evidentirano pri članu
- 2. izposodimo ga s klikom na gumb Izposodi.

## Več o:

- rezervacijah gradiva
- obdelavi rezervacij

## 4.3.4 Izposoja serijskih publikacij

Serijske publikacije z nevezanimi ali delno vezanimi zvezki izposojamo tako, da za inventarno številko vpišemo še ločilo "," in enoto izposoje. To je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) ali območje številk skupaj vezanih zvezkov.

Serijske publikacije, ki nimajo posameznih zvezkov (npr. serijske publikacije, ki izhajajo letno in nimajo številčenja na nivoju zvezka) ali pa so vsi zvezki vezani skupaj, izposodimo tako, da vpišemo samo inventarno številko ali številko za izposojo.

Če pri serijski publikaciji, ki ima nevezane ali delno vezane zvezke, vpišemo samo inventarno številko, se odpre okno **Izbira zvezkov**. Zvezki v seznamu so razvrščeni od najnovejše do najstarejše številke. Pri posameznem zvezku ali enoti za izposojo pri vezanih zvezkih se poleg podatkov o zvezkih izpiše še status izposoje (prosto, izposojeno ali omejitev izposoje). Izposodimo lahko eno ali več enot hkrati.

# Primer izposoje 3. zvezka serijske publikacije

a =	
Clan: 0	J100001 John Smith, zaposleni
/ lerjatv	/e: EUR 0,0000 🦉 Evidentirani inventar: 0
	🖞 Izbira zvezkov X
s/0	Izberite:
	Vol. 203 (2021) IN=0000003,12 (serijske publ.); prosto - na dom, čas izposoje: 7 del. dni
_	Vol. 203 (2021) IN=00000033,11 (senjske publ.); prosto - na dom, čas izposoje: 7 del. dni Vol. 203 (2021) IN=00000033 0 (senjske publ.): prosto - na dom, čas izposoje: 7 del. dni
	Vol. 203 (2021) IN=0000003,9 (serijske publ.), prosto - na dom, čas izposoje: 7 del. dni
	Vol. 203 (2021) IN=0000003.8 (serijske publ.); prosto - na dom, čas izposoje: 7 del. dni
	Vol. 203 (2021) IN=0000003 / (Serijske publ.), prosto - na dom, čas izposoje: 7 del. dni
	Vol. 203 (2021) IN=0000003,5 (serijske publ.); prosto - na dom, čas izposoje: 7 del. dni
	Vol. 203 (2021) IN=0000003.4 (serijske publ.); prosto - na dom, čas izposoje: 7 del. dr. 2
	Vol. 203 (2021) IN=0000003,3 (serijske public) prosto na dom, čas izposoje: 7 del dni
	Vol. 203 (2021) IN=0000003,1 (serijske publ.); prosto - na dom, čas izposoje: 7 del. dni

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom onemogočiti izposojo zadnjega zvezka serijske publikacije v tekočem letu ali zadnjega zvezka letnika, ki ga knjižnica hrani.

# 4.4 Izposoja gradiva v čitalnico

Postopek izposoje gradiva v čitalnico je enak postopku izposoje na dom. Članu lahko izposodimo gradivo v čitalnico na naslednje načine:

- pri IN/CN= vpišemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposojo)
- izvod poiščemo v katalogu in ga nato izberemo iz seznama najdenih izvodov
- če je izvod gradiva pri članu že rezerviran (status *O*, *W* ali *U*), ga lahko izposodimo tudi tako, da izvod v seznamu označimo in nato kliknemo gumb **Izposodi**.

Izvod se doda v seznam gradiva pri članu in ima status *S*. V čitalnico izposojamo gradivo praviloma le za en dan, zato je datum, ko poteče rok izposoje, enak datumu izposoje.

Ko je datum poteka prekoračen, se izpiše v rdeči barvi. Če želimo programsko evidentirati terjatev za zamudnino, moramo v ceniku določiti ceno zamudnine za gradivo, izposojeno v čitalnico (**Vrsta storitve/terjatve** je *15 – ZCI zamudnina – čital*.).

# \land Opozorilo

Pred klikom na gumb Izposodi preverimo, ali je označen izbirni gumb V čitalnico.

V nadaljevanju so opisani še:

- omejevanje števila izposojenih izvodov v čitalnico
- kdaj izposoja gradiva v čitalnico ni mogoča
- kdaj lahko gradivo izposodimo kljub omejitvam
- postopek evidentiranja izposoje gradiva v čitalnico

## Povezane vsebine:

- izposoja gradiva na dom
- katalog

# Omejevanje števila izposojenih izvodov v čitalnico

V knjižnici je možno omejiti število izposojenih izvodov v čitalnico:

- za posamezno skupino (kategorijo) članov lahko določimo največje možno število izposojenih izvodov v čitalnico
- za posameznega člana lahko določimo največje možno število izposojenih izvodov, pri čemer se upoštevajo tako izvodi, izposojeni na dom, kot izvodi, izposojeni v čitalnico. Če pri posameznem članu ni določena ta omejitev, se upošteva splošna omejitev za kategorijo članov, če pa tudi te ni, za člana ne velja omejitev glede števila izposojenih izvodov v čitalnico

Če so za člana ali gradivo določene omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo izposojo, se izpiše ustrezno opozorilo.

## Kdaj se lahko odločimo, da bomo gradivo izposodili kljub omejitvam?
#### V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo gradivo kljub omejitvam izposodili:

- član je dosegel največje možno število izposojenih izvodov oziroma največje število izvodov, ki si jih lahko izposodijo člani iste kategorije
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki pogojuje izposojo v čitalnico; običajno to velja za stopnjo dostopnosti 5 omejena dostopnost z dovoljenjem avtorja ali 6 vsebina dokumenta nedostopna
- za izvod je določen status (996/997q), ki pogojuje izposojo v čitalnico; običajno to velja za status 6 poškodovano
- izvod je rezerviran pri drugem članu (gre za rezervacijo prostega gradiva (status *O*)
- gradivo z istim COBISS.SI-ID je rezervirano pri članu (status *R*); če gradivo kljub temu izposodimo, se rezervacija zbriše
- gradivo z istim COBISS.SI-ID je že izposojeno pri članu
- član ima izposojeno gradivo z istim COBISS.SI-ID že v drugem oddelku (vključen je poseben parameter)

#### Kdaj izposoja gradiva v čitalnico ni mogoča?

Gradiva ne moremo izposoditi v čitalnico v naslednjih primerih:

- identifikacijska številka izvoda ne obstaja
- izvod ne pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi (velja za knjižnice, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih)
- izvod pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi, vendar je trenutno medoddelčno izposojen v drug oddelek
- izvod je evidentiran kot izposojen, zadržan ali izgubljen pri članu
- izvod je evidentiran kot izposojen, rezerviran (čaka na člana (*status W*)), zadržan ali izgubljen pri drugem članu
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki onemogoča izposojo v čitalnico; običajno to velja za stopnjo dostopnosti 7 popolna nedostopnost (arhivski izvod)
- za izvod je določen status (996/997q), ki onemogoča izposojo v čitalnico; običajno to velja za status, ki je različen od 6 poškodovano
- za izvod je določena omejitev dostopnosti 0d (996/997u), ki onemogoča izposojo na dom in v čitalnico
- gumb Izposodi je neaktiven, če za člana velja katera od omejitev, ki med drugim onemogoča tudi izposojo v čitalnico ( Onemogočen obisk, Samo dostop do interneta, Zadržana izkaznica)
- gumb Izposodi je neaktiven, ker je pri članu presežena zgornja dovoljena meja skupnih terjatev ali pa je starost najstarejše evidentirane terjatve presegla časovno omejitev (omejitvi, ki se upoštevata, se definirata s posebnima parametroma na zahtevo knjižnice)
- knjižnica ne dovoli izposoje gradiva članom, ki imajo izposojen vsaj en izvod, pri katerem je že potekel rok izposoje (vključen je poseben parameter)

# **Nasvet**

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom določiti, da je v oknu **Gradivo domače knjižnice** privzeto že označen izbirni gumb **V čitalnico**.

## 4.4.1 Evidentiranje transakcije z gradivom v čitalnici

Postopek uporabimo, če knjižnica drugače ne beleži izposoje v čitalnici, pa bi kljub temu želela, da se izposoja v čitalnici upošteva pri statistikah izposoje.

## Postopek

- 1. Označimo razred **Polje 996/997** in izberemo metodo **Razred / Evidentiraj transakcijo z gradivom v čitalnici**. Odpre se okno **Iskanje po ključu**.
- 2. Vpišemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposojo).

## Izvod se naloži na delovno področje.

Evidentiranje transakcije z gradivom v čitalnici se razlikuje od evidentiranja izposoje v čitalnici po naslednjem:

- izvod obdrži status Prosto
- ne evidentira se informacija o članu, ki si je gradivo v čitalnici izposodil, zato se tudi ne evidentira obisk tega člana

Transakcija z gradivom v čitalnici, ki je bila evidentirana na ta način, se upošteva pri pripravi naslednjih izpisov:

- pri statistikah izposoje gradiva od I-STA-G01 do I-STA-G12
- I-G-01: Gradivo po transakcijah (ob izbiri ustrezne vrste transakcije)
- I-G-02: Najbolj iskano gradivo
- I-TR-03: Transakcije gradiva (ob izbiri ustrezne vrste transakcije)

## 4.5 Medoddelčna izposoja

V knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih (npr. v splošnih knjižnicah), je v posameznem oddelku možno izposoditi samo izvode, ki so opremljeni s podlokacijo tega oddelka (v okviru podpolja 996/997d ali 996/997e). V nasprotnem primeru nas program opozori, da izvod ne pripada temu oddelku. **Medoddelčna izposoja omogoča, da posamezni izvod za določen čas izposodimo v drug oddelek, kjer ga lahko nadalje izposojamo.** 

Za izvajanje medoddelčne izposoje morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- V lokalnem šifrantu *Oznaka podlokacije v signaturi (CODE 84)* mora biti definirana povezava med podlokacijo in oddelkom (npr. *M Oddelek za mladino#01*).
- V lokalnem šifrantu Oddelki (CODE 301) mora biti določen seznam vseh oddelkov.

- Pri Domači knjižnici moramo vpisati vse oddelke, ki bodo sodelovali v medoddelčni izposoji
- Vsi izvodi gradiva, namenjeni izposoji, morajo biti opremljeni z oznako podlokacije v signaturi v podpolju 996/997d in v primeru preusmeritve izvoda za nedoločen čas tudi v podpolju 996/997e.

V nadaljevanju so opisani:

- postopek medoddelčne izposoje
- medoddelčna izposoja iz oddelka brez računalniške izposoje
- medoddelčno vračilo gradiva v oddelek brez računalniške izposoje

# **Nasvet**

Oddelek, ki je lastnik nekega izvoda, bomo v nadaljevanju imenovali **matični oddelek**, oddelek, v katerega ta izvod izposodimo, pa **gostiteljski oddelek**.

#### Več o:

- urejevalniku Gradivo domače knjižnice
- izposoji gradiva na dom
- vnosu in urejanju podatkov o oddelkih; gl. pogl. 2.1.4 Vnos podatkov o oddelku za izposojo

#### Postopek medoddelčne izposoje

Medoddelčno izposojo gradiva izbranemu gostiteljskemu oddelku evidentiramo v matičnem oddelku v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Postopek izposoje med oddelki je popolnoma enak izposoji gradiva pri članu.

#### **Postopek:**

- Označimo razred Oddelek in izberemo metodo Razred / Gradivo domače knjižnice.
   Odpre se okno Iskanje po ključu, kamor vpišemo dvomestno oznako gostiteljskega oddelka.
- 2. V razredu Oddelek lahko gostiteljski oddelek poiščemo na dva načina:
- z vpisom dvomestne oznake oddelka
  - V okno Iskanje po ključu vpišemo oznako oddelka.
  - z izbiro oddelka v iskalniku Iskanje Oddelek

Če v oknu **Iskanje po ključu** pustimo vnosno polje prazno, se odpre okno **Iskanje – Oddelek**, kjer lahko vse oddelke poiščemo s klikom na gumb **Poišči vse**. Seznam zadetkov lahko razvrstimo po želenem atributu in nato izberemo želeni gostiteljski oddelek.

- 3. V oknu Gradivo domače knjižnice izposodimo izvod:
  - z vpisom identifikacijske številke izvoda pri IN/CN=
  - z iskanjem in izbiro v katalogu

Izvod se doda v seznam gradiva pri oddelku, status izvoda je D - medoddelčna izposoja. Datum poteka se programsko izračuna na osnovi roka izposoje, ki velja v matičnem oddelku, prav tako se pri tem upošteva koledar matičnega oddelka.

## **Nasvet**

Če je oddelek že na delovnem področju odpremo okno **Gradivo domače knjižnice** z dvoklikom na oddelek, lahko pa ga z miško označimo in nato iz priročnega menija izberemo metodo **Gradivo domače knjižnice**. Če želimo izvod hitro medoddelčno izposoditi, izberemo metodo **Medoddelčno izposodi**.

# A Opozorila

Medoddelčna izposoja gradiva v čitalnico ni možna, zato je izbirni gumb V čitalnico neaktiven.

Izvodi, ki so medoddelčno izposojeni, se lahko izposojajo samo članom v gostiteljskem oddelku. Nadaljnja izposoja medoddelčno izposojenega gradiva drugemu oddelku ni možna.

Medoddelčno izposojeni izvodi, ki so bili vrnjeni v drugem oddelku, ki ni matični ali gostiteljski, se evidentirajo pri drugem oddelku kot zadržani (status *B* - *zadržano*). Teh izvodov v oddelku vračila ni možno izposoditi niti rezervirati.

V knjižnicah, ki omogočajo članom prevzem rezeviranega gradiva v drugem oddelku, se programsko evidentira medoddelčna izposoja gradiva v oddelek prevzema ob dodelitvi rezeviranega gradiva članu (ko izvod dobi status *W* - *čaka na polici (rezervacija)*).

## 4.5.1 Medoddelčna izposoja iz oddelka brez računalniške izposoje

Gradivo lahko praviloma izposojamo v drug oddelek samo v matičnem oddelku. Pri oddelkih, kjer izposoja ni podprta s programsko opremo COBISS3/Izposoja, pa ta postopek ni možen. Zato je v takem primeru predvidena možnost izvršitve transakcije medoddelčne izposoje kar v

gostiteljskem oddelku – to je v oddelku, v katerega želimo gradivo izposoditi.

**Pogoj** za izvedbo postopka je, da gradivo pripada oddelku, v katerem izposoja ni podprta s programsko opremo COBISS3/Izposoja.

#### Postopek izposoje:

- 1. Prijavimo se v gostiteljski oddelek.
  - Možnih je več načinov prijave:
    - s pritiskom na tipko <O> sprožimo razredno metodo Oddelek / Prehod v drug oddelek, nakar v seznamu oddelkov izberemo gostiteljski oddelek
    - označimo razred Oddelek in izberemo metodo Prehod v drug oddelek, nakar v seznamu oddelkov izberemo gostiteljski oddelek
       v menijski vrstici izberemo metodo Sistem / Nastavitve / Oddelek za izposojo
- 2. V razredu **Oddelek** poiščemo gostiteljski oddelek, kar lahko storimo na dva načina:
  - z vpisom dvomestne oznake oddelka
    - V okno Iskanje po ključu vpišemo oznako oddelka.
    - z izbiro oddelka v iskalniku Iskanje Oddelek
- 3. Označimo objekt Oddelek in izberemo metodo Medoddelčno izposodi iz oddelka brez računalniške izposoje.
- Odpre se okno **Medoddelčna izposoja iz oddelka**.
- 4. Pri Oznaka oddelka vpišemo oznako matičnega oddelka, ki nima računalniške izposoje.
- Če smo vpisali oznako oddelka, ki ima računalniško podprto izposojo ali ne obstaja, se izpiše opozorilo.
- 5. V oknu **Medoddelčna izposoja** pri **IN/CN** vpišemo identifikacijsko številko izvoda gradiva.

Gradivo se evidentira kot medoddelčno izposojeno gostiteljskemu oddelku, v katerem ga lahko nadalje izposodimo članom.

# \land Opozorilo

Gradiva ni možno medoddelčno izposoditi, če ne pripada izbranemu oddelku ali če je že medoddelčno izposojeno.

# **Nasvet**

Gradivo, ki je medoddelčno izposojeno iz oddelka brez računalniške izposoje, lahko poiščemo v iskalniku **Neprosto gradivo** tako, da pri **Matični oddelek** izberemo oddelek brez računalniške izposoje, pri **Vrnjeno gradivo** pa naredimo kljukico pri vrednosti *Ne* ter pri *Status v izposoji* izberemo status *d* – *medoddelčno izposojeno*.

## 4.5.2 Medoddelčno vračilo gradiva v oddelek brez računalniške izposoje

Če izposoja v matičnem oddelku ni podprta s programsko opremo COBISS3/Izposoja, moramo postopek vrnitve medoddelčno izposojenega gradiva izvesti v oddelku, ki si je gradivo izposodil (gostiteljski oddelek).

Pogoj za izvedbo postopka je, da je gradivo prosto in pripada oddelku, v katerem izposoja ni podprta s programsko opremo COBISS3/Izposoja.

## Postopek izposoje:

- 1. Prijavimo se v gostiteljski oddelek.
  - Možnih je več načinov prijave:
    - s pritiskom na tipko <O> sprožimo razredno metodo Oddelek / Prehod v drug oddelek, nakar v seznamu oddelkov izberemo gostiteljski oddelek
    - označimo razred Oddelek in izberemo metodo Prehod v drug oddelek, nakar v seznamu oddelkov izberemo gostiteljski oddelek
  - v menijski vrstici izberemo metodo Sistem / Nastavitve / Oddelek za izposojo
- 2. V razredu **Oddelek** poiščemo matični oddelek, kar lahko storimo na dva načina:
  - z vpisom dvomestne oznake oddelka
  - V okno Iskanje po ključu vpišemo oznako oddelka.
  - z izbiro oddelka v iskalniku Iskanje Oddelek
- Označimo objekt Oddelek in izberemo metodo Medoddelčno vrni v oddelek brez računalniške izposoje
   Odpre se okno Medoddelčno vračilo iz oddelka, kamor pri Oznaka oddelka vpišemo identifikacijsko številko oddelka.
- Če smo vpisali oznako oddelka, ki ima računalniško podprto izposojo ali ne obstaja, se izpiše opozorilo.
- 4. V oknu Medoddelčno vračilo nato pri IN/CN vpišemo identifikacijsko številko izvoda gradiva.

Če gradivo v gostiteljskem oddelku ni prosto ali pa sploh ni medoddelčno izposojeno, se izpiše opozorilo.

Gradivo se evidentira kot medoddelčno vrnjeno iz gostiteljskega oddelka.

## 4.6 Vračanje gradiva

Postopek vračila gradiva lahko izvedemo za gradivo:

- ki je bilo izposojeno na dom, v čitalnico (gradivo s statusom *C* ali *S*) ali poslano v kroženje (gradivo s statusom *K*)
- ki je bilo medoddelčno izposojeno (gradivo s statusom *D*)
- ki je bilo vrnjeno z zadržkom (gradivo s statusom B)
- ki je evidentirano kot izgubljeno (gradivo s statusom *L*) in za

#### COBISS3/Izposoja

• brisanje rezervacij gradiva (gradivo s statusom *R*, *W*, *O* ali *U*).

Gradivo lahko vrnemo na več načinov:

- 1. brez izbire člana, z vpisom identifikacijske številke izvoda (inventarne številke ali številke za izposojo)
- 2. pri izbranem članu v oknu Gradivo domače knjižnice z vpisom identifikacijske številke izvoda
- 3. pri izbranem članu v oknu Gradivo domače knjižnice z izbiro iz seznama

Le na 3. način način lahko **brišemo rezervacije neprostega gradiva** (status gradiva je *R*), pri katerih je identifikacijska številka rezervacije COBISS.SI-ID.

Ob vrnitvi gradiva, ki mu je potekel rok izposoje, lahko evidentiramo terjatev za zamudnino. Če je član že prejel opomin in vrača vse gradivo, za katero je bil izdan opomin, se ob vračilu gradiva hkrati zbrišeta opomin in indikator opomb *OVR*.

Iskanje gradiva, ki je evidentirano pri članih oz. oddelkih je možno v razredu **Neprosto gradivo**. Če v tem razredu pri iskalnem polju **Vrnjeno gradivo** označimo potrditveno polje *Da*, lahko poiščemo gradivo, ki ga je član vrnil ob zadnjem obisku. Če želimo poiskati gradivo, ki je še evidentirano pri članu oz. oddelku, je treba pri iskalnem polju **Vrnjeno gradivo** označiti polje *Ne*.

#### Več o:

- vračilu serijskih publikacij
- vračanju gradiva z zadržkom
- vračanju v kateremkoli oddelku
- vračanju gradiva v paketnik
- vračanju rezerviranih izvodov gradiva
- vračanju rezerviranih izvodov gradiva v knjižnici s prevzemnimi mesti
- vračanju gradiva, ki je bilo članu izposojeno po medknjižnični izposoji
- postopkih v primeru, ko je član gradivo izgubil

## **Nasveti**

V knjižnicah, kjer omogočajo prenos izposojenega gradiva z enega člana na drugega, se vračilo gradiva lahko izvede tudi programsko, ko gradivo izposojamo drugemu članu. Ta možnost se na zahtevo knjižnice vključi s posebnim parametrom. Takšna praksa je običajna v šolskih knjižnicah.

Podatki o vrnjenem gradivu ostanejo shranjeni, dokler član ob naslednjem obisku (ne isti dan) ne vrne drugega gradiva. Knjižnica pa **lahko svojim članom dovoli, da vrnejo gradivo tudi v drugem oddelku in ne v oddelku, kjer so si ga izposodili**. V tem primeru ostane gradivo evidentirano kot zadržano v oddelku vračila (status *B*), zato mora seveda poskrbeti, da je gradivo vrnjeno oddelku, kjer je bilo izposojeno.

V šolskih knjižnicah je možno **na zahtevo knjižnice s posebnim parametrom omogočiti vračanje gradiva, ki je izposojeno v oddelku za učbeniški sklad, v katerem koli drugem oddelku**, brez da bi ostalo evidentirano kot zadržano v oddelku vračila.

V knjižnicah z oddelki je možno **na zahtevo knjižnice s posebnim parametrom omogočiti, da se v evidenci gradiva gostiteljskega oddelka programsko evidentira še vračilo z zadržkom (status** *B* – *zadržano*) in natisne listek *Vrnjeno v drugem oddelku*, ko v gostiteljskem oddelku pri članu evidentiramo vračilo gradiva. V knjižnicah z oddelki, ki imajo vključeno funkcionalnost prevzemnih mest, se vračilo z zadržkom pri gostiteljskem oddelku programsko evidentira samo, kadar evidentiramo vračilo gradiva, za katerega ni dodatnih rezervacij niti v gostiteljskem, niti v matičnem oddelku. V knjižnicah z oddelki, ki funkcionalnosti prevzemnih mest nimajo vključene, se v evidenci gradiva gostiteljskega oddelka programsko evidentira vračilo z zadržkom (status *B* – *zadržano*) tudi v primeru, ko je gradivo rezervirano v matičnem oddelku. Če je gradivo rezervirano v gostiteljskem oddelku, se ob evidentiranju vračila v gostiteljskem oddelku in nedodelitvi gradiva članu z rezervacijo v gostiteljskem oddelku, pri oddelku vračila ne evidentira vračilo z zadržkom (status *B* – *zadržano*), ampak gradivo ostane medoddelčno izposojeno.

## \Lambda Opozorila

Medoddelčno izposojenega izvoda ni možno vrniti v matični oddelek, dokler ni prost v gostiteljskem oddelku.

Za gradivo, ki je bilo rezervirano ali izposojeno po medknjižnični izposoji, ni možno evidentirati vračila ali zbrisati rezervacije. Te postopke je treba izvesti v **segmentu Medknjižnična izposoja**.

## Povezane vsebine:

• vračilo gradiva, ki je bilo članu izposojeno po medknjižnični izposoji

## 4.6.1 Vračanje gradiva brez izbire člana

Kadar želimo po hitrem postopku vrniti gradivo brez izbire člana (npr. pri vračanju večje količine gradiva, izposojenega pri različnih članih), uporabimo možnost vračanja brez izbire člana.

## Postopek

- 1. Označimo razred **Neprosto gradivo**. Uporabimo lahko tudi hitro tipko **<V>**.
- 2. Izberemo metodo **Razred** / **Vrni/Briši**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**, kjer vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposojo), ki ga želimo brisati iz seznama evidentiranega gradiva pri članu. V tem oknu ni možno vpisati **identifikacijske številke zapisa** (tj. COBISS.SI-ID), zato na ta način ni možno brisati rezervacij neprostih monografskih publikacij.

Če je potrebno (odvisno od nastavitve čitalnika), potrdimo vnos s klikom na gumb V redu.
 Odpre se okno Gradivo domače knjižnice za člana, ki ima ta izvod evidentiran. Izvod, katerega identifikacijsko številko smo vpisali, je že izbran, gumb Vrni je aktiven, zato lahko vrnitev gradiva potrdimo s pritiskom na tipko <Return>.

Po potrditvi se okno **Gradivo domače knjižnice** zapre in se ponovno odpre okno **Iskanje po ključu**, kjer lahko vnesemo identifikacijsko številko naslednjega izvoda za vračanje. Okno zapustimo s klikom na gumb **Prekliči**.

## **Nasveti**

V knjižnici se lahko odločijo, da po potrditvi vračila gradiva ostane okno **Gradivo domače knjižnice** odprto. Ta možnost se na zahtevo knjižnice vključi s posebnim parametrom.

Če želimo pri članu še kaj preveriti ali evidentirati, člana, ki se je naložil na delovno področje, označimo in uporabimo metodo **Gradivo domače knjižnice**.

## 4.6.2 Vračanje gradiva z izborom člana

Vračanje ali brisanje gradiva v evidenci gradiva pri članu lahko zabeležimo tudi v oknu Gradivo domače knjižnice. Gradivo lahko vrnemo:

- z vpisom identifikacijske številke izvoda ali
- z izbiro iz seznama.

## 4.6.2.1 Vračanje z vpisom identifikacijske številke izvoda

Vračanje z vpisom identifikacijske številke izvedemo tako, da vpišemo ali s čitalcem preberemo identifikacijsko števiko izvoda. To sta lahko inventarna številka izvoda ali številka za izposojo.

#### Postopek

- Označimo razred Član in izberemo metodo Razred / Gradivo domače knjižnice. Odpre se okno Iskanje po ključu.
- 2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku . Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

- 3. Pri **IN/CN=** vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko izvoda.
- 4. Vnos potrdimo s klikom na gumb **Vrni**.

Izvod se zbriše iz seznama gradiva pri članu.

## 🗥 Opozorilo

Če je naš čitalnik nastavljen tako, da avtomatično doda potrditev vnosa, moramo pred vpisom inventarne številke aktivirati gumb **Vrni**.

#### 4.6.2.2 Vračanje z izbiro iz seznama

Gradivo lahko brišemo iz evidence tudi tako, da ga v seznamu gradiva pri članu izberemo.

#### Postopek

- 1. Označimo izvode (enega, več ali vse).
- Vse izvode v seznamu lahko označimo za vračilo s klikom na gumb Izberi vse.
- 2. Označen izvod (ali več izvodov) vrnemo s klikom na gumb Vrni.

## **Nasvet**

Vrnjeno gradivo ob zadnjem obisku člana lahko vidimo, če izberemo mapo **Vrnjeno gradivo domače knjižnice** pri članu. Seznam vrnjenega gradiva pa lahko izpišemo v obliki zadolžnice, če pri konkretnem članu uporabimo metodo **Objekt** / **Natisni** ali **Objekt** / **Pošlji** , pri čemer v oknu **Izbira definicije izpisa** izberemo izpis **Vrnjeno gradivo**.

## 4.6.3 Vračanje serijskih publikacij

Serijske publikacije z nevezanimi ali delno vezanimi zvezki vračamo tako, da za inventarno številko vpišemo še ločilo, in enoto izposoje. To je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) ali območje številk skupaj vezanih zvezkov. Serijske publikacije, ki nimajo posameznih zvezkov (npr. serijske publikacije, ki izhajajo letno in nimajo številčenja na nivoju zvezkov) ali pa so vsi zvezki vezani skupaj, vračamo kot monografske.

V oknu **Gradivo domače knjižnice** se, če vpišemo samo inventarno številko pri vračanju serijskih publikacij v več zvezkih, odpre okno **Izbira zvezkov** z enotami, ki so evidentirane pri izbranem članu. Izberemo želeno enoto in po potrditvi na gumb **V redu** se izbrana enota briše iz seznama evidentiranega gradiva pri članu.

Ob vračanju brez izbire člana se, če vpišemo samo inventarno številko, po potrditvi odpre okno **Izbira zvezkov** s seznamom izposojenih enot. Izberemo želeno enoto (ali več enot) in po potrditvi s klikom na gumb **V redu** se odpre okno **Gradivo domače knjižnice** za člana, pri katerem smo ta izvod (ali več izvodov) evidentirali.

## A Opozorilo

Če smo izbrali več enot, ki so evidentirane pri različnih članih, je treba po evidentiranju vrnitve gradiva pri članu s prvo izbrano enoto postopek ponoviti za vsakega od članov.

## 4.6.4 Vračanje gradiva z zadržkom

Vračanje gradiva z zadržkom predstavlja poseben način vračanja gradiva. Če želimo gradivo ob vrnitvi še pregledati zaradi morebitnih reklamacij (morda je gradivo poškodovano ali pa npr. pri igračah kaj manjka ipd.), ga vrnemo z zadržkom. Po izvedbi postopka ostane gradivo evidentirano pri članu, dokler ga po pregledu dokončno ne razdolžimo. Vračilo gradiva z zadržkom uporabimo tudi za evidentiranje vračila gradiva, ki mora v karanteno.

Vračilo z zadržkom uporabimo tudi za evidentiranje vračila nepopolnega ali poškodovanega kompleta.

Z zadržkom lahko vrnemo le gradivo, ki je izposojeno na dom, v čitalnico (status *C* ali *S*) ali medoddelčno izposojeno (status *D*).

### Postopek

- 1. v oknu **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem članu označimo en izvod (lahko pa tudi več ali vse izvode) ali vpišemo oziroma odčitamo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposojo).
- 2. Kliknemo gumb Zadrži. Vračanje z zadržkom lahko evidentiramo tudi brez izbire člana z uporabo enega izmed načinov:
- z uporabo razredne metode Neprosto gradivo / Vrni z zadržkom
- z uporabo bližnjice v orodni vrstici brskalnika
- s hitro tipko <**B**>.

Status evidentiranega gradiva se spremeni v B – *zadržano*. Pri izračunu datuma poteka se upošteva čas, ki je določen s posebnim parametrom, če ta ni določen pa časovni parameter **rez**. (status R - *rezervirano neprosto gradivo*). Datum evidentiranja vračila z zadržkom se evidentira v **Datum vračila**, ki se izpiše v 1. vrstici 6. stolpca. Število izposojenih izvodov pri članu se ustrezno zmanjša. Če je rok izposoje že potekel in knjižnica za to vrsto gradiva zaračunava zamudnino, lahko evidentiramo terjatev za zamudnino.

Na zadolžnici se gradivo, ki je bilo vrnjeno z zadržkom, izpiše v posebni tabeli.

Ko zaključimo s postopkom preverjanja gradiva, gradivo izbrišemo iz evidence pri članu (metoda Vrni).



Če vračamo gradivo z zadržkom v oknu Gradivo domače knjižnice, lahko vračilo izvedemo tudi s kombinacijo tipk <Alt-A>.

## A Opozorila

Če je naš čitalnik nastavljen tako, da avtomatično doda potrditev vnosa, moramo pred vpisom inventarne številke aktivirati gumb **Zadrži**.

Če je gradivo rezervirano pri drugem članu, se ob vračilu z zadržkom še ne dodeli temu članu, ker še ni prosto. Šele ko zaključimo s postopkom preverjanja in gradivo izbrišemo iz evidence, se rezervirano gradivo dodeli naslednjemu članu iz seznama rezervacij (status W), ob tem se izvedejo vsi običajni postopki (izpis listka s podatki o rezervaciji, pošiljanje e-obvestil ipd.).

Gradivo, vrnjeno z zadržkom, se shrani v mapo Vrnjeno gradivo domače knjižnice šele, ko ga brišemo iz evidence pri članu.

Gradivo, vrnjeno z zadržkom, je možno rezervirati, ni pa dostopno za izposojo, dokler se ne izbriše iz evidence gradiva pri

članu.

Datum, ko poteče veljavnost statusa *B*, je možno spremeniti samo ročno.

Za gradivo, vrnjeno z zadržkom, opominov ne izdelujemo. Prav tako za gradivo s statusom *B* **ne pošiljamo e-obvestil o skorajšnjem poteku roka izposoje in skorajšnjem opominu**.

## 4.6.5 Vračanje gradiva v katerem koli oddelku

V knjižnicah z oddelki lahko knjižnica dovoli svojim članom, da izposojeno gradivo vrnejo v drugem oddelku knjižnice.

Postopek je sestavljen iz dveh korakov:

- 1. vračilo gradiva v poljubnem oddelku
- 2. evidentiranja vračila v matični oddelek

### 1. Postopek vračila v poljubnem oddelku

- 1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** pri **IN/CN=** vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposojo).
  - Odpre se okno z opozorilom, da je gradivo izposojeno v drugem oddelku.
- 2. Izberemo izvod, ki ga želimo kljub temu vrniti in izbiro potrdimo s klikom na gumb **V redu**.
- 3. Izvod se izbriše iz seznama evidentiranega gradiva člana v tistem oddelku, kjer je izposojen.
- 4. Odpre se okno z opozorilom, da je gradivo treba čim prej vrniti v oddelek, kjer si ga je član izposodil.
- 5. Na tiskalnik se izpiše listek s podatki o gradivu, ki ga priložimo gradivu.
- 6. Gradivo odložimo na mesto, kjer shranjujemo gradivo (iz) drugih oddelkov.

Gradivo, ki je bilo vrnjeno v drugem oddelku, kot je bilo izposojeno, dobi v evidenci gradiva oddelka, kjer je bilo vrnjeno, status B – zadržano.

Če je gradivu že potekel rok izposoje in knjižnica zaračunava zamudnino za to vrsto gradiva, lahko ob vračilu v drugem oddelku evidentiramo terjatev za zamudnino. Terjatev za zamudnino se ob tem evidentira v oddelku, kjer je bilo gradivo izposojeno. Če želi član takoj poravnati terjatev, je treba izbrati v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev** v spustnem seznamu oddelek, kjer je imel član gradivo izposojeno oziroma vrednost *vsi oddelki*, nato pa ustrezno terjatev za poravnavo.

Če knjižnica zaračunava stroške vračila v drugem oddelku, lahko ob vračilu evidentiramo terjatev za vračilo v drugem oddelku. Terjatev se evidentira v oddelku, kjer je bilo gradivo vrnjeno.

Če obstaja v oddelku, kjer je bilo gradivo izposojeno, rezervacija za gradivo, se izpiše opozorilo o rezervaciji. Gradivo se **ne dodeli članu z rezervacijo**, zato se tudi **ne** izpiše listek s podatki o rezervaciji in **ne** pošlje e-obvestilo o prispeli rezervaciji.

Po dostavi gradiva v oddelek, kjer je bilo izposojeno, je treba gradivo še zbrisati iz evidence gradiva pri oddelku, kjer je bilo gradivo vrnjeno.

# \land Opozorilo

Gradivo, ki je bilo vrnjeno v drugem oddelku in ima status B - zadržano, ni na voljo za izposojo, dokler ni vrnjeno v oddelek, kjer je bilo izposojeno. Možna je samo rezervacija tega gradiva v matičnem oddelku.

#### 2. Postopek evidentiranja vračila gradiva v matični oddelek

- 1. Prijavimo se v oddelek, kamor je bilo gradivo dostavljeno.
- 2. Označimo razred Oddelek in izberemo metodo Gradivo domače knjižnice.
- Odpre se okno **Iskanje po ključu.** 3. Vpišemo dvomestno oznako oddelka.
- Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice.**
- 4. Izberemo gradivo iz seznama ali pri **IN/CN=** vpišemo oziroma s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposojo).
- 5. Kliknemo gumb Vrni.

Gradivo, ki ima status *B* – *zadržano*, se izbriše iz seznama zadržanega gradiva v oddelku.

Po evidentiranju vračila gradiva v oddelek, kjer je bilo gradivo izposojeno, se rezervirano gradivo dodeli naslednjemu članu iz seznama rezervacij (status *W*), izvedejo se vsi običajni postopki (izpis listka s podatki o rezervaciji, pošiljanje e-obvestila ...).

## 4.6.6 Vračanje gradiva v paketnik

Na zahtevo knjižnice s prevzemnimi mesti, ki članom omogoča tudi prevzem gradiva v paketnikih *Direct4me*, je možno (pod pogojem, da je za knjižnico vključena povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov) s parametrom v inicializacijski datoteki določiti, da lahko člani prek COBISS+ po prijavi v Mojo knjižnico **rezervirajo paketnik za vračilo gradiva** (pod zavihkom **Izposojeno**). Pogoj za rezervacijo paketnika za vračilo gradiva je, da ima član izposojen vsaj en izvod gradiva in pri podatkih za e-obveščanje vpisano številko mobilnega telefona.

V knjižnici spremljamo rezervacije paketnikov za vračilo gradiva s pomočjo aplikacije proizvajalca paketnikov in programske opreme COBISS3, kjer lahko podatke o rezervacijah paketnikov za vračilo poiščemo:

- v razredu Paketnik; za potrebe spremljanja rezervacij paketnikov za vračilo gradiva je dodan atribut Vrsta rezervacije paketnika (s katerim preverimo, ali je paketnik rezerviran za prevzem ali za vračilo gradiva) in dopolnjene so vrednosti v šifrantu za status dostave v paketnik, ali
  med povezavami pri članu, ki je paketnik rezerviral.
- Ko član vrne izposojeno gradivo v paketnik, se v programski opremi COBISS3 status dostave v paketnik spremeni iz *paketnik rezerviran* v *gradivo, prevzeto iz paketnika/gradivo, vstavljeno v paketnik*, vendar se pri članu ne evidentira vračilo gradiva. Prav tako se programsko ne evidentira vračilo gradiva niti takrat, ko iz paketnika prevzamemo vrnjeno gradivo, ampak se ponovno spremeni samo status dostave v paketnik (v rok za prevzem gradiva v paketniku potekel/vrnjeno gradivo, prevzeto iz paketnika), tako, da moramo po prevzemu gradiva iz paketnika še evidentirati vračilo gradiva, preden ga pospravimo na svoje mesto oz. pripravimo za drugega člana.

## 4.6.7 Vračilo rezerviranih izvodov gradiva

Ob vračilu gradiva, ki je rezervirano, se izpišejo podatki o rezervaciji, ki je na vrhu seznama rezervaciji. Če je na vrhu seznama **rezervacija za** člana, ki si je gradivo rezerviral v izposoji, se izpiše vpisna številka člana ter njegovo ime in priimek. Če je na vrhu seznama **rezervacija za medknjižnično izposojo**, se izpišejo podatki o novem naročniku (oznaka partnerja ali ime in priimek člana), številka njegovega zahtevka za MI in datum, do katerega bo gradivo čakalo na prevzem.

Če gre za **rezervacijo za člana**, je gradivo po uspešnem evidentiranju vračila dodeljeno temu članu, ob tem se status rezerviranega gradiva programsko spremeni iz *R* – *rezervirano neprosto gradivo* v *W* - *čaka na polici (rezervacija)*.

Člana o **prispetju rezerviranega gradiva obvestimo** na način, ki je v knjižnici za to predviden, pri čemer se upoštevajo načini obveščanja, ki jih je član izbral (e-pošta, SMS-obvestilo, potisno obvestilo). Kopijo poslanega obvestila lahko knjižnica prejme na e-naslov, ki ga določi pri **E-naslov za kopije e-obvestil** med kontaktnimi podatki in informacijami v COBISS+ (**Domača knjižnica** / **Kontaktni podatki in informacije v COBISS**+) ali pri podatkih o posameznem oddelku knjižnice.

Ob vračilu gradiva, ki je **rezervirano in pogojno dostopno za izposojo**, se izpiše opozorilo. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za člana, se lahko odločimo, ali bomo gradivo dodelili članu. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposojo, se gradivo (kljub opozorilu) programsko dodeli za medknjižnično izposojo.

Ob vračilu gradiva, ki je **rezervirano in nedostopno za izposojo, se izpiše opozorilo**. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za člana, mu tega gradiva ne moremo dodeliti. Rezervacija za to gradivo se programsko zbriše, če v knjižnici ni več nobenega brezpogojno dostopnega izvoda tega gradiva. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposojo, se gradivo ne dodeli za medknjižnično izposojo, ostane pa v medknjižnični izposoji še naprej rezervirano.

## Vračilo medoddelčno izposojenih izvodov gradiva, ki je rezervirano v gostiteljskem oddelku

Ob vračilu **medoddelčno izposojenega gradiva, ki je rezervirano v gostiteljskem oddelku**, se izpiše opozorilo, da gradivo pripada drugemu oddelku. Odločimo se lahko, ali bomo kljub temu gradivo dodelili članu, ki ga je rezerviral. Če je gradivo rezervirano v matičnem in gostiteljskem oddelku hkrati, se lahko odločimo, ali ga bomo kljub temu dodelili članu z rezervacijo v gostiteljskem oddelku. Če ne potrdimo dodelitve, se rezervacija v gostiteljskem oddelku programsko zbriše, razen če v tem oddelku obstaja prost brezpogojno dostopen izvod tega gradiva. V tem primeru se programsko izvede zamenjava rezervacije prostega izvoda za izvod v gostiteljskem oddelku. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposojo, se gradivo (kljub opozorilu) programsko dodeli za medknjižnično izposojo.

Če ima knjižnica med nastavitvami v inicializacijski datoteki vključen parameter za izpis listka s podatki o rezervaciji, se na tiskalnik, ki se uporablja v izposoji za tiskanje zadolžnic ali potrdil o plačilu, izpiše listek s podatki o prispeli rezervaciji: podatki o članu ali partnerju, številka zahtevka za MI (pri rezervaciji za medknjižnično izposojo), podatki o gradivu, način obveščanja člana. Gradivo nato opremimo z listkom s podatki o rezervaciji in ga odložimo na polico za prispelo rezervirano gradivo.

## Vračilo gradiva, ki je rezervirano za uporabo v čitalnici

Ob vračilu gradiva, ki je bilo izposojeno v čitalnici (status *S*) in pred tem rezervirano za uporabo v čitalnici, se izpiše opozorilo. Če član želi gradivo še uporabljati v čitalnici in veljavnost rezervacije v čitalnici še ni potekla, potrdimo ponovno rezervacijo gradiva v čitalnici (status *U*). Ob tem se datum prve rezervacije v čitalnici izpiše v 1. vrstici 6. stolpca, datum zadnje rezervacije pa v 3. vrstici 6. stolpca. Datum, ko poteče veljavnost rezervacije v čitalnici, se ohrani (ostane isti, kot je bil ob prvem evidentiranju rezervacije v čitalnici).

# A Opozorilo

Če je gradivo dodeljeno za medknjižnično izposojo in namenjeno članu, se mu obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu **ne pošlje** (po e-pošti ali kot SMS-obvestilo), tudi če je naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov in številko mobilnega telefona.

## 4.6.8 Vračilo rezerviranih izvodov gradiva v knjižnici s prevzemnimi mesti

V knjižnici s prevzemnimi mesti se pri vračilu gradiva, ki je rezervirano, vrnjeno gradivo dodeli prvi rezervaciji iz rezervacijske vrste, pri kateri so izpolnjeni pogoji za dodelitev tega gradiva (preverjata se prevzemno mesto in najvišji dopustni strošek za prevzem gradiva). V knjižnicah z oddelki se preverja enotna rezervacijska vrsta iz vseh oddelkov, v kateri so rezervacije razvrščene naraščajoče po datumu nastanka rezervacije (najstarejša rezervacija je na vrhu). Vrnjeno gradivo se (ne glede na oddelek vračila) dodeli prvi rezervaciji iz rezervacijske vrste, ki je evidentirana v njegovem matičnem oddelku in pri kateri so izpolnjeni pogoji za dodelitev gradiva. Če za vrnjeno gradivo ni rezervacij v matičnem oddelku, se gradivo dodeli prvi rezervaciji iz rezervacijske vrste, pri kateri so izpolnjeni pogoji za dodelitev gradiva. Pri rezervacijah za medknjižnično izposojo se pogoji ne preverjajo, upošteva se samo datum nastanka rezervacije.

Ko se vrnjeno gradivo dodeli prvi rezervaciji iz rezervacijske vrste, ki izpolnjuje pogoje za dodelitev, se programsko spremeni status rezerviranega gradiva iz *R* – *rezervirano neprosto gradivo* v *O* – *rezervirano prosto gradivo* (rezervacija dobi status *v obdelavi*). V knjižnici z oddelki se status

rezerviranega gradiva R – *rezervirano neprosto gradivo* lahko spremeni tudi v status W – *čaka na polici (rezervacija)*, in sicer v primeru, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- gradivo vračamo v istem oddelku, kot je oddelek prevzemnega mesta pri rezerviranem gradivu,
- vrsta prevzemnega mesta rezerviranega gradiva je *prevzem gradiva*,
- gradivo ni vrnjeno na knjigomatu

V knjižnici z oddelki se ob vračilu gradiva in dodelitvi tega gradiva prvi rezervaciji iz rezervacijske vrste, pri kateri so izpolnjeni pogoji za dodelitev, po potrebi programsko evidentirata še medoddelčno vračilo ali medoddelčna izposoja, ali pa se medoddelčna izposoja spremeni. Natisne se tudi ustrezen listek s podatki o rezerviranem gradivu (*Listek s podatki o rezervaciji, Vrnjeno v drugem oddelku* ali *Zadolžnica za novoprispele rezervacije*), ki ga vstavimo v gradivo, preden ga odložimo na polico ali dostavimo na prevzemno mesto, kjer ga bodo pripravili za prevzem.

## **V** Nasvet

Na zahtevo knjižnice je možno s parametrom v inicializacijski datoteki določiti, da se ob vračilu gradiva, ki je rezervirano, v primeru, da se vrnjeno gradivo dodeli rezervaciji iz rezervacijske vrste, ki izpolnjuje pogoje za dodelitev, v nekaterih primerih hkrati programsko izvede še postopek dostave gradiva na prevzemno mesto (rezervacija dobi status *na poti na prevzemno mesto* in natisne se *Zadolžnica za novoprispele rezervacije*). To se zgodi v naslednjih primerih:

- član bo gradivo prevzel na drugi lokaciji (v drugem oddelku),
- član gradiva ne bo prevzel v paketniku niti mu gradivo ne bo dostavljeno po pošti,
- vrnjeno gradivo je bilo dodeljeno za potrebe medknjižnične izposoje.

## A Opozorilo

V knjižnici z oddelki se ob spremembi statusa rezerviranega gradiva iz R – *rezervirano neprosto gradivo* v O – *rezervirano prosto gradivo* ali v W – *čaka na polici (rezervacija)* rezervacija evidentira vedno v tistem oddelku, v katerem evidentiramo vračilo gradiva.

## Vračilo medoddelčno izposojenega gradiva in rezervacije v knjižnicah s prevzemnimi mesti

Videoposnetek prikazuje nekaj primerov vračanja medoddelčno izposojenega gradiva, ki je rezervirano v matičnem oddelku in ga bo član prevzel na različnih prevzemnih mestih.

## 4.6.9 Vračilo gradiva, ki je bilo članu izposojeno po medknjižnični izposoji

Vračilo gradiva, ki je bilo članu izposojeno po medknjižnični izposoji, evidentiramo **v medknjižnični izposoji** (postopek je opisan v priročniku COBISS3/Medknjižnična izposoja, gl. pogl. 6.1).

Če nimamo pooblastil za delo v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja, ker postopkov v medknjižnični izposoji ne izvajamo, pa bi ob evidentiranju vračila gradiva pri članu kljub temu želeli evidentirati še vračilo gradiva, ki si ga je izposodil po medknjižnični izposoji in ga vrača hkrati z drugim gradivom, nam lahko lokalni administrator to omogoči tako, da nam doda osnovno pooblastilo za delo v medknjižnični izposoji *ILL* – *dostop do segmenta COBISS3/Medknjižnična izposoja ter pregled in izpis podatkov* in pooblastilo *ILL\_RETURN – evidentiranje vračila gradiva naročnika*. Ti dve pooblastili nam omogočita, da lahko ob evidentiranju vračila gradiva pri članu:

- evidentiramo še vračilo gradiva, ki si ga je izposodil po medknjižnični izposoji, in
- natisnemo potrdilo o vračilu medknjižnično izposojenega gradiva.

Predlagani postopek evidentiranja vračila medknjižnično izposojenega gradiva pri članu za izposojevalce, ki sicer ne izvajajo postopkov medknjižnične izposoje, je sledeč:

- 1. V razredu Član poiščemo in izberemo člana.
- 2. Med povezavami pri izbranem članu odpremo mapo **Naročnik gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)** in iz seznama izberemo gradivo (lahko več enot hkrati), ki ga član vrača (status takšnega gradiva v medknjižnični izposoji je *izposojeno*).
- 3. Pri gradivu, ki se je naložilo na delovno področje, (lahko prav tako pri več enotah hkrati) iz priročnega menija izberemo metodo **Vpiši** vračilo gradiva naročnika.
- 4. Za člana lahko natisnemo še potrdilo o vračilu gradiva tako, da gradivo, pri katerem smo evidentirali vračilo (status takšnega gradiva v medknjižnični izposoji je *naročnik vrnil*), na delovnem področju ponovno označimo in iz priročnega menija izberemo metodo Natisni potrdilo o vračilu gradiva naročnika.

#### Več o:

- rezervacijah gradiva
- obveščanju članov o dogodkih v zvezi z gradivom
- rezervacijah gradiva za uporabo v čitalnici

## 4.7 Podaljšanje roka izposoje

Podaljšanje roka izposoje izvodov, izposojenih na dom, izvajamo pri izbranem članu v oknu Gradivo domače knjižnice.

Pri določitvi novega datuma poteka se upošteva koledar knjižnice, tako da se ne more določiti na dan, ko je knjižnica zaprta. Kot datum poteka se v tem primeru določi prvi delovni dan.

Če so za posamezne oddelke v knjižnici določeni različni časovni parametri in koledar, se upoštevata rok podaljšanja in koledar oddelka, v katerem smo prijavljeni.

Ob podaljšanju roka izposoje pri izvodu, ki mu je potekel rok izposoje, lahko evidentiramo terjatev za zamudnino.

V nadaljevanju so opisani:

- postopek podaljšanja roka izposoje
- pogoji za podaljšanje roka izposoje
- kdaj roka izposoje ni mogoče podaljšati

## **Nasveti**

Na zahtevo knjižnice lahko s parametri:

- omogočimo podaljševanje roka izposoja članom samim v Moji knjižnici in v aplikaciji mCOBISS
- omogočimo podaljšanje veljavnosti rezervacije tudi rezerviranemu gradivu (statusi v izposoji: R, W ali O)
- omogočimo podaljšanje roka izposoje gradivu, za katero je evidentiran opomin
- določimo, da se pri podaljšanju roka izposoje upošteva stopnje dostopnosti iz polja 996/997p Stopnja dostopnosti in ne čas, ki je za to vrsto gradiva določen s časovnimi parametri izposoje
- omogočimo, da se, kadar za podaljšanje izberemo vso gradivo, podaljša rok izposoje tudi za gradivo, ki je pri članu evidentirano v preostalih oddelkih knjižnice; če je za knjižnico vključen ta parameter, lahko s klikom na gumb **Podaljšaj** podaljšamo rok izposoje v preostalih oddelkih tudi, kadar v oddelku prijave ni evidentiranega nobenega izvoda gradiva
- vključimo kontrolo, da se v primeru neporavnanih terjatev v določenem obdobju izpiše programsko opozorilo, preden nastopijo pogoji za omejitev postopkov v izposoji, tudi podaljšanja roka izposoje.

Če ima knjižnica vključeno možnost, da se pri podaljšanju roka izposoje upošteva stopnja dostopnosti, se po podaljšanju izpiše, do kdaj je bil rok vrnitve podaljšan.

Če knjižnica uporablja možnost, da se ob podaljšanju roka izposoje vseh izvodov gradiva podaljša rok vrnitve tudi v ostalih oddelkih, se za vsak izvod, pri katerem podaljšanje ni bilo izvedeno, izpišejo podatki o oddelku, avtorju in naslovu gradiva.

## A Opozorila

Če knjižnica dovoljuje podaljšanje roka izposoje za gradivo, za katero je član prejel opomin, se ob podaljšanju opomin izbriše.

Gradivu, ki je izposojeno v čitalnico, ni možno podaljšati roka izposoje na ta način, lahko pa mu ročno spremenimo datum poteka veljavnosti.

Gradivu, izposojenem po medknjižnični izposoji, lahko podaljšamo rok izposoje samo v medknjižnični izposoji.

Pri podaljšanju roka izposoje na knjigomatu in prek bibliofona se upoštevajo enaka pravila za podaljšanje, kot veljajo v segmentu *COBISS3/Izposoja* in prek *Moje knjižnice*.

#### Več o:

- oknu Gradivo domače knjižnice
- določanju časovnih parametrov izposoje

## 4.7.1 Postopek podaljšanja roka izposoje

Rok izposoje podaljšamo na naslednji način:

- 1. označimo enega ali več izvodov, pri katerem želimo podaljšati rok izposoje.
- 2. kliknemo gumb Podaljšaj.

Nov datum poteka roka izposoje pri označenem izvodu (ali več izvodih) se izračuna na osnovi roka podaljšanja za posamezno vrsto gradiva, ki je določen s časovnimi parametri izposoje, pri čemer se pri izračunu upošteva datum, ko je podaljšanje izvedeno. Prav tako se ta datum evidentira kot datum, ko je bilo podaljšanje izvedeno.

## 4.7.2 Pogoji za podaljšanje roka izposoje

V primeru omejitev za podaljšanje roka izposoje pri članu ali gradivu se izpiše ustrezno opozorilo. Ali bomo rok izposoje kljub omejitvam podaljšali, se lahko odločimo v naslednjih primerih:

- ko je pri članu dosežena omejitev podaljševanja za posamezni izvod
- v tabeli pq je za izvod določena stopnja dostopnosti ali status, ki pogojuje izposojo (običajno to velja za stopnjo dostopnosti 4 omejena dostopnost čitalnica, 5 omejena dostopnost z dovoljenjem avtorja ali 6 vsebina dokumenta nedostopna in status 6 poškodovano)
- ko je rok izposoje prekoračen in je član za izvod že prejel opomin.

## 4.7.3 Kdaj podaljšanje roka izposoje ni možno?

Gradivu ne moremo podaljšati roka izposoje v naslednjih primerih:

- izvod je bil izposojen po medknjižnični izposoji (status *M*)
- izvod je pri članu evidentiran kot zadržan ali izgubljen (status *B* ali *L*)
- član ima postavljeno omejitev *Onemogočeno podaljšanje* in je gumb **Podaljšaj** neaktiven
- za to vrsto gradiva knjižnica ne dovoli podaljšanja roka izposoje (v tabeli časovnih parametrov je rok podaljšanja *Od* ali pa sploh ni določen)
- v tabeli pq je za izvod določena stopnja dostopnosti ali status, ki onemogoča izposojo (običajno velja to za izvode s stopnjo dostopnosti 7 popolna nedostopnost (arhivski izvod) ali statusom, ki je različen od 6 poškodovano)
- za izvod je določena omejitev dostopnosti *0d* (podpolje **996/997u Omejitev dostopnosti**)
- če bi bil novi datum poteka starejši od že določenega
- gradivo je rezervirano pri drugem članu
- knjižnica ne dovoli podaljšanja roka izposoje za gradivo, za katero je član prejel opomin
- knjižnica ne dovoli podaljšanja roka izposoje članom, ki imajo izposojen vsaj en izvod, za katerega je že potekel rok izposoje
- gumb **Podaljšaj** je neaktiven, ker je pri članu presežena zgornja dovoljena meja skupnih terjatev ali je starost najstarejše evidentirane terjatve presegla časovno omejitev (omejitvi, ki se upoštevata, se določita s posebnima parametroma na zahtevo knjižnice)

Ob podaljšanju roka izposoje z izbiro **vsega evidentiranega gradiva** pri članu se v primeru, da roka izposoje ni možno podaljšati, po vrnitvi v okno **Gradivo domače knjižnice** izbrani izvodi odznačijo.

#### **Povezane vsebine:**

- sprememba datuma poteka veljavnosti
- iskanje in izbira člana
- koledar
- časovni parametri
- način izposoje, tabela pq
- evidentiranje terjatev

## 4.8 Sprememba datuma poteka veljavnosti

V primeru posebne obravnave določenega gradiva ali članov lahko določimo drugačen datum poteka, kot bi bil glede na časovne parametre za gradivo te vrste. Nov datum poteka veljavnosti določimo pri izbranem članu v oknu **Gradivo domače knjižnice**.

## Postopek

- 1. Pri izvodu, ki mu želimo spremeniti datum poteka, dvakrat kliknemo na datum poteka (7. stolpec Rok/Op).
- 2. Vpišemo nov datum poteka vpišemo ga preko starega datuma.
- Novi datum poteka mora biti novejši od današnjega datuma.
- 3. Vnesen datum potrdimo s tipko **<Return>**.

Ob spremembi datuma poteka veljavnosti se v datum zadnje spremembe datuma poteka (5. stolpec Izp/Pod/Spr) evidentira današnji datum.

S spremembo datuma potekal veljavnosti lahko:

- spremenimo datum poteka veljavnosti pri več izvodih hkrati
- spremenimo datum poteka veljavnosti pri vseh izvodih hkrati
- določimo nedoločen datum poteka.

# A Opozorila

Datum poteka veljavnosti lahko spremenimo izvodom s statusom C, S, R, O, W, B ali L.

Gradivu, ki je rezervirano ali izposojeno po medknjižnični izposoji, ni možno spremeniti datuma poteka veljavnosti na ta način.

Pri ročni spremembi datuma poteka se ne preverjajo morebitne omejitve za podaljševanje roka izposoje pri članu ali izvodu. Če za gradivo obstaja rezervacija pri drugem članu ali rezervacija za medknjižnično izposojo, se izpiše opozorilo, vendar imamo možnost kljub rezervaciji spremeniti datum poteka.

V knjižnicah, ki imajo vključeno nastavitev, da se pri podaljšanju roka izposoje podaljša rok izposoje samo za gradivo z določenimi statusi, se bo ta kontrola upoštevala tudi pri spremembi datuma poteka z ročnim vpisom datuma poteka.

## 4.8.1 Sprememba datuma poteka veljavnosti pri več izvodih hkrati

Pri več izvodih hkrati spremenimo datum poteka veljavnosti tako, da:

- 1. Pritisnemo in držimo tipko **<Ctrl>** in s klikom označimo želene izvode.
- 2. Pri enem od označenih izvodov dvakrat kliknemo na datum poteka (7. stolpec **Rok/Op**); tipko **<Ctrl>** lahko sedaj spustimo.
- 3. Vpišemo nov datum poteka čez starega in ga potrdimo s tipko Return.

## 4.8.2 Sprememba datuma poteka veljavnosti pri vseh izposojenih izvodih hkrati

Pri vseh izvodih hkrati spremenimo datum poteka veljavnosti tako, da:

#### 1. Kliknemo gumb Izberi vse.

- 2. Pritisnemo in držimo tipko **<Ctrl>**.
- 3. Pri enem od označenih izvodov dvakrat kliknemo na datum poteka (7. stolpec Rok/Op); tipko <Ctrl> lahko sedaj spustimo.
- 4. Vpišemo nov datum poteka čez starega in ga potrdimo s tipko Return.

Če je v knjižnici vključena možnost podaljšanja roka izposoje v vseh oddelkih hkrati, se po kliku na gumb **Izberi vse** ponudi možnost, da se spremenjen datum poteka določi tudi za gradivo, ki je pri članu evidentirano v preostalih oddelkih.

## 4.8.3 Določitev nedoločenega datuma poteka

Nedoločen datum poteka določimo tako, da namesto vnosa novega datuma pritisnemo na tipko **X**. Po potrditvi s tipko **<Return>** se kot novi datum poteka izpiše *XX.XX.XXXX*.

Nedoločen rok vrnitve lahko po zgoraj opisanih postopkih določimo za en izvod, več izvodov ali vse evidentirane izvode pri članu.

#### **Povezane vsebine:**

- podaljšanje roka izposoje
- iskanje in izbira člana
- urejevalnik Gradivo domače knjižnice

## 4.9 Rezervacije gradiva

Izbranemu članu **lahko rezerviramo prosto ali neprosto gradivo**. Pri rezervaciji neporstega gradiva se član uvrsti na seznam rezervacij, po katerem gradivo najprej dobi član, ki je na vrhu seznama rezervacij.

V nadaljevanju so opisani:

- splošni pogoji za rezervacije
- kdaj gradiva ni mogoče rezervirati
- rezervacije prostih izvodov
- rezervacije neprostega gradiva
- postopek rezervacije gradiva
- urejanje seznama rezervacij
- paketno brisanje poteklih rezervacij
- prioritetne rezervacije gradiva

Rezervirano prosto gradivo je treba pripraviti in člana, ki ga je rezerviral, obvestiti. Rezervacije prostega gradiva spremljamo in obdelujemo z **metodo za spremljanje in obdelavo rezervacij prostega gradiva**.

V knjižnicah z oddelki je rezervacija prostega ali neprostega gradiva **možna tudi za posamezni oddelek knjižnice**. Postopek je enak kot pri rezervaciji gradiva za člana. V primeru rezervacije se oddelek postavi v čakalno vrsto na enak način kot člani. Ko je gradivo dodeljeno oddelku, dobi status W - čaka na polici (rezervacija). Gradivo dobi status D šele takrat, ko ga medoddelčno izposodimo.

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, so v seznamu lahko tudi podatki o naročniku (partnerju ali članu), za katerega smo na osnovi prejetega zahtevka za MI rezervirali gradivo domače knjižnice. Če je gradivo dodeljeno **za medknjižnično izposojo** in namenjeno članu, se mu obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu ne pošlje (po e-pošti ali kot SMS-obvestilo), tudi če je naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov in številko mobilnega telefona.

## **Nasveti**

Če ima član urejen dostop do servisa Moja knjižnica v COBISS+, lahko rezervacijo izvede sam. Možnost, da lahko člani sami rezervirajo gradivo v COBISS+/mCOBISS, vključi IZUM na osnovi zahteve knjižnice.

#### **Povezane vsebine:**

- spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva
- rezervacija gradiva za uporabo v čitalnici
- vračanje rezerviranega gradiva
- rezervacije gradiva z izborom mesta za prevzem
- rezervacija kompletov

## 4.9.1 Splošni pogoji za rezervacijo

#### Splošni pogoji za izvedbo rezervacije gradiva so:

- rezervacija se lahko evidentira samo pri članu ali oddelku knjižnice
- rezervacija gradiva ni možna, če ni dostopnega izvoda za izposojo, razen če ima izvod v podpolju 996/997q vpisano vrednost 2 v obdelavi
- v knjižnicah z oddelki je možno rezervacijo enote evidentirati samo v oddelku, ki mu enota pripada oz. je tja medoddelčno izposojena
- za oddelek je možna rezervacija gradiva samo v matičnem oddelku enote gradiva

#### Kdaj gradiva ni mogoče rezervirati?

Gradiva ni mogoče rezervirati v naslednjih primerih:

- za gradivo ne obstaja polje 996/997 z inventarno številko
- gradivo ne pripada oddelku oziroma ni medoddelčno izposojeno v oddelek, v katerem ga želimo rezervirati (velja za knjižnice, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih)
- za posamezno vrsto gradiva knjižnica ne dovoli rezervacije v tabeli časovnih parametrov čas veljavnosti rezervacije ni določen
- za izvod je določena omejitev dostopnosti 0d (996/997u Omejitev dostopnosti), ki onemogoča izposojo na dom, v čitalnico in tudi rezervacijo gradiva
- gradivo je že izposojeno pri članu ali oddelku
- gradivo je že rezervirano pri članu ali oddelku
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p Stopnja dostopnosti), ki onemogoča izposojo; običajno to velja za stopnjo dostopnosti 7 popolna nedostopnost (arhivski izvod)
- za izvod je določen status (996/997q Status), ki onemogoča izposojo; običajno to velja za status, ki je različen od 6 *poškodovano*
- gumb **Rezerviraj** je neaktiven, ker za člana velja ena od omejitev, ki onemogoča rezervacijo (Onemogočen obisk, Samo dostop do interneta, Zadržana izkaznica)
- gumb **Rezerviraj** je neaktiven, ker je pri članu presežena zgornja dovoljena meja skupnih terjatev ali pa je starost najstarejše evidentirane terjatve presegla časovno omejitev (omejitvi, ki se upoštevata, se določita s posebnima parametroma na zahtevo knjižnice)
- gradiva, ki je izposojeno za nedoločen čas, ni možno rezervirati v COBISS+, če v lokalni bazi ni drugih izvodov, ki so dostopni za izposojo
- gradiva, ki ne izpolnjuje pogojev za prevzem niti na njegovem primarnem prevzemnem mestu, ni možno rezervirati v COBISS+, če v lokalni bazi ni drugih izvodov, ki so dostopni za izposojo;

V naslednjih primerih pa se lahko odločimo, ali bomo gradivo kljub omejitvam rezervirali:

- pri članu je doseženo največje možno število rezervacij
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p Stopnja dostopnosti), ki pogojuje izposojo; običajno to velja za stopnjo dostopnosti 4 omejena dostopnost čitalnica, 5 omejena dostopnost z dovoljenjem avtorja ali 6 vsebina dokumenta nedostopna
- za izvod je določen status (996/997q Status), ki pogojuje izposojo; običajno to velja za status 6 *poškodovano*

Če za člana ali gradivo veljajo omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo rezervacijo, se izpiše ustrezno opozorilo.

Omogočena je rezervacija istega gradiva, ki je pri članu še evidentirano s statusom B - zadržano.

Pri rezervaciji izvoda v COBISS+/mCOBISS, ko član pri rezervaciji izbere izvod, ki je medoddelčno izposojen, se izvede kontrola, ali ima član že rezervirano gradivo s tem naslovom.

Ko knjižnica nabavi dodatne izvode gradiva in v urejevalniku **Polje 996/997** zbrišemo vrednost pri **Status (q)**, se v primeru, ko za COBISS.SI-ID gradiva obstajajo rezervacije, izpiše opozorilo in vprašanje, ali želimo dodeliti izvod članu, ki je na seznamu rezervacij na prvem mestu. Če odgovorimo pritrdilno, se izvod evidentira pri članu s statusom *O* – *rezerviran prost izvod*.

#### , Parametri, ki vplivajo na rezervacije gradiva

S posebnimi parametri je mogoče na zahtevo knjižnice vključiti naslednje možnosti:

- Knjižnica se lahko odloči, da bo rezervacije gradiva v COBISS+/mCOBISS omogočala le tistim članom, ki so naročeni na prejemanje obvestil o prispelem rezerviranem gradivo (na vsaj en možen način).
- Rezervacije gradiva članom v COBISS+/mCOBISS je mogoče onemogočiti za člane, ki jim je članstvo poteklo, čeprav se članarina po ceniku zaračunava ročno.
- Onemogočiti je možno rezervacije gradiva v COBISS+/mCOBISS za člane, ki imajo evidentiran vsaj en izvod gradiva s pretečenim rokom izposoje. Omejitev velja tudi za izposojo in podaljšanje.
- Knjižnica lahko določi, da imajo člani preko COBISS+/mCOBISS možnost rezervirati tudi pogojno dostopno gradivo (npr. gradivo, ki je dostopno v čitalnici).
- Knjižnica se lahko odloči, da bo članom omogočila rezervacijo neprostega gradiva iz istega COBISS.SI-ID v vsč oddelkih.

## 4.9.2 Rezervacija prostega gradiva

O rezervaciji prostega gradiva govorimo, če gre za rezervacijo gradiva, ki ni evidentirano pri nobenem članu ali partnerju. Ob rezervaciji prostega gradiva se rezervira izbrani **izvod gradiva**. Rezervacija prostega gradiva je vezana na identifikacijsko številko izvoda gradiva, kar je pri monografskih publikacijah **inventarna številka**, pri serijskih publikacijah v več zvezkih pa je to **inventarna številka**, **dopolnjena še s številko zvezka oziroma območjem številk skupaj vezanih zvezkov**.

Rezervirani izvod se izpiše na koncu seznama evidentiranega gradiva pri članu in ima status *O*. Datum poteka veljavnosti rezervacije se programsko izračuna na osnovi časa veljavnosti rezervacije prostega izvoda, ki smo ga za to vrsto gradiva določili v tabeli časovnih parametrov v stolpcu *nar*.. V tem obdobju tega izvoda praviloma ne izposojamo drugim članom. Obdobje, za katero velja rezervacija prostega gradiva, je navadno krajše od obdobja, za katero veljajo rezervacije neprostega gradiva.

Rezervirano prosto gradivo je treba pripraviti in člana, ki ga je rezerviral, obvestiti, da ga lahko prevzame. To storimo z metodo za spremljanje in obdelavo rezervacij prostega gradiva.

## \land Opozorila

Če ima član rezervirano prosto gradivo, ki ga že čaka v knjižnici (status gradiva je W - čaka na polici (rezervacija)), in članu izposodimo v čitalnico čitalniški izvod, ki pripada istemu bibliografskemu zapisu, se rezervacija prostega gradiva, ki člana že čaka v knjižnici, ne izbriše.

Če se odločimo, da bomo gradivo, ki je rezervirano (izvod ima status O - rezerviran prost izvod), izposodili drugemu članu, se pri članu z rezervacijo programsko evidentira rezervacija drugega prostega izvoda, če je ta brezpogojno dostopen za izposojo v oddelku rezervacije. Če drugega prostega izvoda ni na voljo, se pri članu evidentira rezervacija neprostega gradiva (status R - rezervirano neprosto gradivo).

## **Povezane vsebine:**

• rezervacija kompletov

## 4.9.3 Rezervacija neprostega gradiva

O rezervaciji neprostega gradiva govorimo, ko gre za rezervacijo gradiva, ki je evidentirano (npr. izposojeno) pri drugem članu ali partnerju.

Ob rezervaciji neprostega gradiva se pri monografski publikaciji rezervira **identifikacijska številka zapisa** (tj. COBISS.SI-ID), saj ne vemo, kateri izvod bo prvi na razpolago za izposojo. Če gre za gradivo v več delih, se identifikacijski številki zapisa doda še oznaka dela (996d\x), rezervacija se evidentira kot *COBISS.SI-ID,x*, pri gradivu v različnih fizičnih oblikah pa se doda oznaka fizične oblike (koda za fizično obliko iz 996g\o), rezervacija se evidentira kot *COBISS.SI-ID,g*.

Pri **serijski publikaciji** se rezervira **izbrani izvod za izposojo -** to je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) oziroma območje številk skupaj vezanih zvezkov.

Rezervirani izvod se izpiše na koncu seznama evidentiranega gradiva pri članu in ima status *R*. Datum poteka veljavnosti rezervacije se samodejno izračuna na osnovi časa veljavnosti rezervacije, ki smo ga za to vrsto gradiva določili v tabeli časovnih parametrov v stolpcu *rez*.

Član se uvrsti na seznam rezervacij. Na katero mesto se je uvrstil, lahko vidimo tako, da označimo rezervirano gradivo in kliknemo gumb **Preglej** za vpogled v stanje gradiva. Gradivo bo najprej dobil član ali partner, ki je na vrhu seznama rezervacij, saj si je prvi rezerviral gradivo oziroma je bila zanj narejena rezervacija v medknjižnični izposoji.

Gradivo se dodeli članu ali partnerju, ki je prvi v seznamu rezervacij, ob:

- vračilu gradiva, ki je rezervirano
- brisanje rezervacije prostega gradiva (status *O* ali *W*)
- preklicu rezervacije v servisu Moja knjižnica

V evidenci gradiva pri članu, pri katerem je evidentirana rezervacija gradiva, se status gradiva spremeni iz R – *rezervirano neprosto gradivo* v W – *čaka na polici (rezervacija)* ali O – *rezerviran prost izvod*.

Člana o prispetju rezerviranega gradiva obvestimo na način, ki je v knjižnici za to predviden (e-pošta, SMS-obvestilo, potisno obvestilo, telefonski klic). Če je član naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov oziroma številko mobilnega telefona, se v tem trenutku pošlje e-pošta oziroma SMS-obvestilo. Gradivo opremimo z listkom s podatki o rezervaciji, nato pa ga odložimo na polico za prispelo rezervirano gradivo.

# igodolDodelitev gradiva za medknjižnično izposojo

Podrobnejši opis dodelitve gradiva za medknjižnično izposojo v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja je opisan v priročniku COBISS3/Medknjižnična izposoja, v poglavju *Dodelitev gradiva za medknjižnično izposojo*.

# A Opozorila

V COBISS+/mCOBISS je onemogočena rezervacija gradiva, ki je izposojeno za nedoločen čas.

Pri prenosu rezervacij neprostega gradiva ob prenosu zaloge v zapis za drugo gradivo velja naslednje: če prenesemo izposojen ali rezerviran prosti izvod gradiva, se seznam rezervacij neprostega gradiva pri gradivu, iz katerega prenašamo zalogo, ne spremeni, če ostane pri tem gradivu vsaj en brezpogojno ali pogojno dostopen izvod za izposojo; v nasprotnem primeru se v zapis za drugo gradivo prenesejo tudi rezervacije neprostega gradiva.

#### **Povezane vsebine:**

- vračanje rezerviranega gradiva
- rezervacija kompletov

## 4.9.4 Postopek rezervacije gradiva

Rezervacijo gradiva je možno evidentirati na dva načina:

- gradiva nimamo pred seboj rezervacijo izvedemo na osnovi izbora gradiva v katalogu
- izvod gradiva, ki ga želimo rezervirati, imamo pred seboj

## Rezervacije gradiva z izborom v katalogu

Če gradiva nimamo pred seboj, kar je ob rezervaciji gradiva najpogostejša situacija, je postopek nalsednji:

- 1. V urejevalniku **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem članu kliknemo gumb **Katalog**. Odpre se okno **Katalog**.
- 2. Gradivo poiščemo v katalogu
- 3. Izberemo gradivo za rezervacijo.

V seznamu izberemo gradivo, ki ima najugodnejši status za uporabnika (prosto, brez omejitev za izposojo ipd.). Če noben izvod gradiva ni prost, izberemo bibliografski opis gradiva ali katerega od neprostih izvodov gradiva. Pri serijskih publikacijah vedno izberemo posamezni letnik serijske publikacije.

 Kliknemo gumb Rezerviraj. Ob izbiri letnika serijske publikacije se po kliku na gumb Rezerviraj odpre okno Izbira zvezkov, v katerem lahko izberemo enega ali več zvezkov.

Ob izbiri bibliografskega opisa za gradivo v več delih se odpre okno, v katerem moramo izbrati, kateri del želimo rezervirati. Tudi pri večvrstnem gradivu moramo izbrati fizično obliko gradiva, ki ga želimo rezervirati.

5. Če je rezervacija uspešna, se okno Katalog zapre, in smo spet v oknu Gradivo domače knjižnice.

## Rezervacije gradiva, ko imamo fizični izvod gradiva pred seboj

Če imamo fizični izvod gradiva pred seboj, lahko rezervacijo evidentiramo tako, da:

- 1. Vpišemo ali odčitamo identifikacijsko številko izvoda v oknu Gradivo domače knjižnice
- 2. Kliknemo gumb Rezerviraj

Rezervirano gradivo se doda na konec seznama evidentiranega gradiva pri članu. Datum poteka veljavnosti rezervacije se programsko izračuna na osnovi časa veljavnosti rezervacije oziroma časa veljavnosti rezervacije prostega izvoda, določenega v tabeli časovnih parametrov za to vrsto gradiva.

## **Povezane vsebine:**

• rezervacija kompletov

## 4.9.5 Urejanje seznama rezervacij

Ob rezervaciji neprostega gradiva se član uvrsti na zadnje mesto v seznamu rezervacij. Na katero mesto se je član uvrstil, lahko vidimo, če označimo rezervirano gradivo in kliknemo gumb **Preglej** za vpogled v stanje gradiva.

Vrstni red članov v seznamu rezervacij se spremeni **programsko** v naslednjih primerih:

- ko se rezervirano gradivo vrne v knjižnico in se dodeli članu ali za medknjižnično izposojo (status gradiva se spremeni iz *R rezervirano neprosto gradivo* v *W* čaka na polici (*rezervacija*)), se druge rezervacije na seznamu pomaknejo za eno mesto navzgor
- ko se gradivo izposodi nekomu drugemu in ne članu z rezervacijo prostega gradiva (status gradiva je bil *W* čaka na polici (rezervacija) ali O – rezervirano prosto gradivo), se rezervacija za člana uvrsti na prvo mesto v seznamu rezervacij
- ko se rezervacije brišejo oziroma prekličejo, se druge rezervacije v seznamu pomaknejo za eno mesto navzgor

Seznam rezervacij lahko uredimo še na dva načina:

- s spremembo mesta rezervacije
- z zamenjavo člana, ki je na prvem mestu v rezervacijski listi

## 4.9.5.1 Sprememba mesta rezervacije v rezervacijskem seznamu

Vrstni red članov v seznamu rezervacij je možno urejati tudi **ročno** z metodo **Spremeni mesto rezervacije**. Metoda je dostopna v oknu **Vpogled v stanje gradiva**, ki se odpre ob uporabi metode **Preglej** za vpogled v stanje gradiva.

## Postopek

- 1. Poiščemo člana, za katerega želimo spremeniti mesto rezervacije.
- 2. Odpremo okno Gradivo domače knjižnice.
- 3. Označimo gradivo, pri katerem želimo spremeniti mesto rezervacije in kliknemo na gumb **Preglej**.
- Odpre se okno **Vpogled v stanje gradiva**.
- Kliknemo na gumb Spremeni mesto rezervacije.
   Odpre se okno Sprememba mesta rezervacije, v katerem se izpiše trenutno mesto člana v seznamu rezervacij. Če seznam rezervacij ne obstaja ali je na njem samo en član, se izpiše opozorilo.

- 5. Pri Novo mesto vpišemo mesto, na katerega želimo postaviti člana v seznamu rezervacij.
- 6. Spremembo shranimo s klikom na gumb **V redu**. Vrnemo se v okno **Vpogled v stanje gradiva**.

# A Opozorilo

Za izvedbo postopka ročne spremembe mesta v seznamu rezervacije je potrebno pooblastilo *LOAN\_RES – urejanje seznama rezervacij*.

## 4.9.5.2 Možnost zamenjave člana, ki je na prvem mestu v rezervacijski listi

To možnost lahko uporabimo v primeru, ko član rezerviranega gradiva ne more prevzeti v predvidenem roku in želi gradivo zato prepustiti članu, ki je naslednji v rezervacijski vrsti. Zamenjavo izvedemo na naslednji način:

- 1. Poiščemo člana, za katerega želimo spremeniti mesto rezervacije.
- 2. Odpremo okno Gradivo domače knjižnice.
- 3. Označimo rezerviran izvod (status *O* ali *W*) in pritisnemo tipko **<Ctrl>** in gumb **Vrni**.
- 4. Izpiše se vprašanje Ali želite izvod dodeliti članu, ki je prvi v rezervacijski listi?. Ob potrditvi zamenjave v rezervacijski vrsti se bo izvod dodelil prvemu članu iz rezervacijske vrste, status izvoda pa bo isti, kot je bil pri predhodnem članu (*O* ali *W*). Član, na katerega je gradivo že čakalo, se postavi na 1. mesto v rezervacijski vrsti.

Za uporabo te možnosti ni potrebno posebno pooblastilo. Če je izvod imel status *W*, se pošlje članu obvestilo o prispeli rezervaciji in izpiše listek s podatki o rezervaciji. V primeru, ko je izvod imel status *O*, pa se obveščanje o prispeli rezervaciji in izpis listka izvede med postopkom obdelave rezervacije. Ob zamenjavi člana z rezervacijo se evidentira transakcija 39 – *ročno urejanje seznama rezervacij*.

## 4.9.6 Prenos rezervacije neprostega gradiva na drugo gradivo

To možnost uporabimo, kadar želimo del rezervacij prenesti na gradivo, ki je pravzaprav enakovredno temu, ki ga je član rezerviral - npr. gre le za drugo izdajo in s tem drugi bibliografski zapis. Prenos rezervacij je možen z objektno metodo **Gradivo** / **Prenesi rezervacije na drugo gradivo**. Če smo izbrali gradivo v več delih ali različnih fizičnih oblikah, je najprej treba izbirati med rezervacijami za posamezni del gradiva ali fizično obliko gradiva. V knjižnicah z oddelki se izpiše seznam rezervacij, ki so bile evidentirane v oddelku, kjer smo trenutno prijavljeni. V seznamu so rezervacije razvrščene po času nastanka.

## Postopek

- 1. V razredu **Gradivo** poiščemo gradivo, iz katerega želimo prenesti rezervacije na drugo gradivo. Gradivo naložimo na delovno področje.
- Na izbranem gradivu izvedemo objektno metodo Prenesi rezervacije na drugo gradivo.
   Odpre se okno Prenos rezervacij gradiva v zapis za drugo gradivo, kjer v seznamu rezervacij na levi strani okna v rubriki Neizbrano označimo rezervacije, ki jih želimo prenesti.
- 3. Prenos potrdimo s klikom na gumb **Dodaj**.
- Rezervacije, ki jih želimo prenesti, se premaknejo v desni del okna v rubriko Izbrano.
- Po kliku na V redu se odpre iskalnik Iskanje Gradivo.
   Poiščemo gradivo, na katerega želimo prenesti izbrane rezervacije.
- 5. Gradivo, na katerega želimo prenesti rezervacije, označimo in izberemo s klikom na gumb **Izberi**. Izvede se prenos rezervacij.
- 6. Ko je prenos zaključen, se izpiše sporočilo o uspešnosti prenosa.

Če na tem gradivu obstajajo prosti izvodi, se pri članih evidentirajo rezervacije prostega gradiva (status *O*). Če na drugem gradivu ni prostih izvodov, se prenesejo rezervacije neprostega gradiva - vse rezervacije ohranijo status *R*. Če na drugem gradivu že obstaja rezervacijska vrsta, se prenesene rezervacije uvrstijo na konec te vrste.

Postopek prenosa rezervacij je možno uporabiti tudi za dodelitev novih dokupljenih izvodov na istem gradivu.

Ob prenosu rezervacije neprostega gradiva se v transakcije evidentira transakcija 39 – ročno urejanje seznama rezervacij.



Pred prenosom rezervacij preverimo število rezervacij na prvem in drugem gradivu ter število prostih izvodov na drugem gradivu.

# A Opozorila

Za uporabo te možnosti sta potrebni pooblastili *HLD\_CTD – prenosi, brisanje polj* in *LOAN\_RES – urejanje seznama rezervacij.* 

Prenos rezervacij ni možen za:

- serijske publikacije
- gradivo v kompletu
- rezervacije, ki so bile evidentirane v postopku medknjižnične izposoje.

## 4.9.7 Brisanje rezervacije gradiva

Rezervacije gradiva lahko izbrišemo na več načinov:

- v oknu **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem članu
- z metodo Neprosto gradivo/Vračanje, brisanje lahko izbrišemo posamezne rezervacije gradiva, ki imajo status O ali W
- potekle rezervacije izbrišemo z metodo Briši potekle rezervacije
- člani lahko izbrišejo t. j. prekličejo rezervacije sami v servisu Moja knjižnica, če knjižnica svojim članom to omogoča.

#### 4.9.7.1 Brisanje rezervacije v oknu Gradivo domače knjižnice

#### Postopek

- 1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred** / **Gradivo domače knjižnice**. Odpre se okno **Iskanje po ključu**.
- Poiščemo člana. Odpre se okno Gradivo domače knjižnice.
- Označimo rezervirano gradivo, ki ga želimo izbrisati.
- Označimo lahko eno ali več gradiv, ki jih ima član rezerviranih.
- 4. Kliknemo na gumb Vrni.
- 5. Odpre se okno Brisanje rezervacije.
  - V oknu **Brisanje rezervacij** izberemo in potrdimo (ali pa prekličemo brisanje) rezervacije, ki jih želimo izbrisati. Poleg naslova, inventarne številke in vrste gradiva se izpišejo še podatki o rezervaciji: status rezervacije, datum rezervacije, datum poteka rezervacije in podatki o članu (številka izkaznice, ime in priimek člana ter zadnja vpisana opomba pri članu), pri katerem bo rezervacija izbrisana .
- 6. Po kliku na gumb **V redu** se izbrani rezervirani izvodi se zbriše iz seznama gradiva pri članu.

Če ob brisanju rezervacije prostega izvoda gradiva obstajajo nadaljnje rezervacije za to gradivo, se izvod dodeli rezervaciji (za člana ali za MI), ki je v rezervacijski vrsti za to gradivo na prvem mestu. Če ima izvod gradiva ob brisanju rezervacije status *O*, dobi ta izvod enak status tudi pri članu, ki mu je bil izvod dodeljen (ali rezervaciji za MI), rezervacija dobi status *v obdelavi* (ne glede na status rezervacije, ki ga je imela brisana rezervacija) in natisne se listek *Poslati na prevzemno mesto*. To rezervacijo moramo obdelati (zaključit obdelavo rezervacije in gradivo pripravit za prevzem). Če ima izvod gradiva ob brisanju rezervacije status *W*, dobi ta izvod enak status tudi pri članu, ki mu je bil izvod dodeljen; le opremimo ga z novim listkom, ki se izpiše ob brisanju rezervacije. Program nas ob brisanju rezervacije opozori na morebiten obstoj nadaljnjih rezervacij. Če ima izvod gradiva ob brisanju rezervacije prostega gradiva. Če ima rezervacija ob brisanju status *W*, dobi enak status ta izvod tudi pri članu, ki ima izvod gradiva rezervacije in obdelavo rezervacij prostega gradiva. Če ima rezervacija ob brisanju status *W*, dobi enak status ta izvod tudi pri članu, ki ima izvod gradiva rezervacije nobelavo rezervacije prostega gradiva.

## **Nasvet**

S posebnim parametrom je mogoče določiti, da imajo člani možnost preklicati rezervacijo gradiva preko COBISS+/mCOBISS. S parametrom se določi tudi, za katere statuse rezervacij gradiva je preklic mogoč (statusi *R*, *O*, *W* in *U*).

# \land Opozorilo

Če knjižnica svojim članom zaračunava strošek neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva, se ta terjatev evidentira tudi v primeru, ko je član preklical poteklo rezervacijo za gradivo, ki ga čaka v knjižnici (status *W* – čaka na polici (rezervacija)) prek COBISS+ ali mCOBISS.

## 4.9.7.2 Paketno brisanje rezervacij, ki jim je potekel rok veljavnosti

Ob evidentiranju rezervacije se na osnovi obdobij veljavnosti rezervacije za posamezno vrsto gradiva, ki so vpisana v tabeli časovnih parametrov, določi datum, do katerega velja rezervacija. Če član do tega datuma v knjižnici ne prevzame gradiva, se šteje, da rezervacija ni več aktualna. Za brisanje poteklih rezervacij uporabljamo metodo **Neprosto gradivo** / **Briši potekle rezervacije**.

Rezervacije lahko brišemo večkrat dnevno. Če je izposoja ločena po oddelkih, moramo rezervacije brisati v vsakem oddelku posebej.

## Postopek

- 1. Označimo razred Neprosto gradivo in izberemo metodo Razred / Briši potekle rezervacije.
  - Odpre se okno Brisanje poteklih rezervacij.
- 2. Označimo rezervacije, ki jih želimo zbrisati:
  - W čaka na polici (rezervacija)
  - O rezerviran prost izvod
  - *R* rezervirano neprosto gradivo

- Označimo lahko tudi več različnih rezervacij ali vse vrste rezervacij.
- Izbiro potrdimo s klikom na gumb V redu. Postopek brisanja se začne izvajati.
- 4. Ko je postopek brisanja zaključen, se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, v katerem lahko izpišemo ali pošljemo na tiskalnik seznam izbrisanih rezervacij.

Ker se izpis programsko shrani, ga je možno izpisati tudi kasneje v segmentu COBISS3/Izpisi. V mapi *Izposoja* označimo izpis *Seznam izbrisanih rezervacij* in v meniju **Izpisovanje** izberemo metodo **Razišči pripravljene izpise**. Ime datoteke vsebuje datum in čas priprave izpisa, v knjižnicah z oddelki pa še oznako oddelka, v katerem je bil izpis pripravljen.

Program med postopkom brisanja preveri, ali so izvodi z zbrisanimi rezervacijami rezervirani tudi pri drugih članih. Če so, se gradivo s statusom *W* ali *O* dodeli naslednjemu članu iz seznama rezervacij. To gradivo dobi status *O* – *rezerviran prost izvod* in ga je treba pripraviti za prevzem z metodo za spremljanje in obdelavo rezervacij prostega gradiva.

Če knjižnica obvešča člane o rezervacijah, ki jim je potekel rok veljavnosti, bodo člani, ki so izbrali možnost takšnega obveščanja bodisi po e-pošti bodisi z SMS-obvestilom (izpolnjeno potrditveno polje **Obv. o poteku rezervacije**) bodisi s potisnim obvestilom, prejeli tudi obvestilo o brisanju rezervacije gradiva.

# \land Opozorila

Pri paketnem brisanju rezervacij s statusom  $W - \check{c}aka$  na polici na člana (rezervacija) se pri članu, ki ni naročen na obveščanje o prispelih rezervacijah, terjatev za obvestilo o prispeli rezervaciji ne evidentira.

Rezervacije za medknjižnično izposojo se ob paketnem brisanju rezervacij ne zbrišejo.

## 4.10 Prioritetne rezervacije prostih izvodov gradiva

Člani želijo rezervirani prosti izvod gradiva pogosto prevzeti čim prej (npr. član nujno potrebuje gradivo, je v bližini knjižnice ipd.). V knjižnici se zato lahko odločijo, da članom **pri rezervacijah prostega gradiva** prek COBISS+ ali mCOBISS omogočijo izbrati vrsto rezervacije gradiva. Člani lahko izbirajo med dvema vrstama rezervacij:

- redne rezervacije
- prioritetne rezervacije

**Redne rezervacije** prostih izvodov gradiva so rezervacije, pri katerih se ob določitvi roka veljavnosti in časa čakanja gradiva na prevzem upoštevajo časovni parametri, določeni z metodo **Domača knjižnica** / Časovni parametri (stolpca *čak*. in *nar*.). Te rezervacije so članom privzeto ponujene ob vključitvi servisa rezervacij preko Moje knjižnice v COBISS+.

**Prioritetne rezervacije** prostih izvodov gradiva so rezervacije gradiva, pri katerih se ob določitvi roka poteka veljavnosti in časa čakanja gradiva na prevzem upoštevajo časovni parametri, določeni z metodo **Domača knjižnica / Kontaktni podatki in informacije za COBISS**+ na zavihku **Prioritetne rezervacije**. Te rezervacije gradiva se obravnavajo prednostno – tako rezervirane izvode gradiva v knjižnici hitreje pripravijo za prevzem. Praviloma gre za gradivo, ki je shranjeno v skladiščih, in ki ga člani želijo v knjižnici prevzeti isti dan, kot je bilo rezervirano.

V oknu **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva** se za prioritetno rezervirano gradivo v stolpcu **Status rezervacije** izpiše vrednost *prispela (prioritetna)* in v stolpcu **Vrsta rezervacije** vrednost *prioritetna*. Rezervacije v seznamu lahko abecedno razvrstimo po obeh podatkih. V oknu **Gradivo domače knjižnice** je (v 4. stolpcu **ODD/PM/StsR** v 3. vrstici) za prioritetno rezervirano gradivo status rezervacije *prispela (prioritetna)* izpisan v rdeči barvi.

# \land Opozorilo

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

Ko je za knjižnico vključena možnost, da lahko člani v COBISS+ izbirajo vrsto rezervacije, je treba določiti še:

- pogoje za prioritetne rezervacije (za katero gradivo bodo v knjižnici omogočali prioritetne rezervacije)
- časovne parametre, ki veljajo za prioritetne rezervacije, in sporočila, ki se bodo izpisala članom v COBISS+ v postopkih izvedbe rezervacij

## Povezane vsebine:

- obdelava rezervacij prostega gradiva
- časovni parametri za izposojo

## 4.10.1 Določitev pogojev za prioritetne rezervacije

Če knjižnica članom ponudi možnost izbire vrste rezervacije gradiva, je treba določiti tudi, za katero gradivo bodo člani lahko izbrali vrsto rezervacije. To določimo v urejevalniku **Domača knjižnica**.

## Postopek

1. V seznamu razredov segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij ali segmenta COBISS3/Izposoja označimo razred Domača knjižnica in ga z

dvakratnim klikom naložimo na delovno področje.

- 2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**. Odpre se okno urejevalnika **Domača knjižnica**.
- 3. Kliknemo gumb Prioritetne rezervacije. Odpre se okno urejevalnika Pogoji za prioritetne rezervacije.
- 4. Določimo pogoje, ki jih mora izpolnjevati gradivo, za katero se bo v knjižnici omogočil izbor vrste rezervacije. Določimo lahko naslednje vrste pogojev:
  - bibliografski nivo enote (vrednost v podpolju 001c Bibliografski nivo)
  - leto izida (vrednost v podpolju 100c Leto izida 1)
  - podlokacijo izvoda (vrednost elementa **\l oznaka podlokacije** v signaturi v podpolju **996/997d– Signatura (postavitev)**)

Pogoj ali več pogojev, ki jih mora izpolnjevati gradivo, za katero bo knjižnica ponudila možnost izbora vrste rezervacije, izberemo iz spustnega seznama **Atributi**. Po izboru atributa se v vnosno polje **Vrednost** vpiše oznaka izbranega pogoja (npr. *001c*).

Za znakom "=" vpišemo pogoje:

- če določamo pogoje za bibliografski nivo (atribut **001c**), lahko vrednost atributa vpišemo:
  - ročno z vnosom vrednosti (kod), ki jih med seboj ločimo z znakom "," (npr. *m,i*)
  - vrednosti izberemo iz spustnega seznama pri možnosti Izbira vrednosti
- če želimo določiti pogoje za starost gradiva z letom izida (atribut **001c**), lahko vpišemo:
  - posamezno letnico (npr. 2018)
  - obdobje v obliki <leto\_1>:<leto\_2> (npr. 2000:2018)
- če želimo kot pogoj določiti podlokacije gradiva (atribut 9967d\l), lahko podlokacije vpišemo:
  - ročno, z vnosom oznak podlokacij v obliki <*oznaka\_podlokacije\_1*>,<*oznaka\_podlokacije\_2*> ... (npr. C,S)
  - vrednosti izberemo iz spustnega seznama pri možnosti Izbira vrednosti, kjer se odpre lokalni šifrant oznak podlokacij v signaturi

Pogoj, ki smo ga določili, lahko:

- uporabimo za nadomestitev obstoječega pogoja (v rubriki Pogoji označimo pogoj, ki ga želimo nadomestiti, in pri možnosti Metode v spustnem seznamu izberemo Spremeni).
- izbrišemo (v rubriki **Pogoji** označimo pogoj, ki ga želimo izbrisati, in pri možnosti **Metode** v spustnem seznamu izberemo *Zbriši*).
- o dodamo (v rubriki Pogoji označimo pogoj, ki ga želimo izbrisati, in pri možnosti Metode v spustnem seznamu izberemo Dodaj).

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

5. Podatke shranimo s klikom na gumb V redu.

# \land Opozorila

Za vnos in spreminjanje podatkov o domači knjižnici in s tem tudi pogojev za prioritetne rezervacije potrebujemo pooblastilo *ADM\_PARTNER – vzdrževanje podatkov o partnerjih*.

Če je za knjižnico vključena možnost izbire vrste rezervacije gradiva, pogoji za prioritetne rezervacije pa niso določeni, je v COBISS+ mogoče izbrati vrsto rezervacije pri rezervaciji katerega koli gradiva. Če knjižnica prek COBISS+ omogoča tudi rezervacije pogojno dostopnega gradiva, izbira vrste rezervacije ni možna, ampak se rezervacije za to gradivo vedno evidentirajo kot prioritetne rezervacije.

Vse rezervacije, ki jih za člana evidentirajo knjižničarji (v oknu **Gradivo domače knjižnice**), so vedno redne rezervacije gradiva.

## 4.10.2 Določitev vsebine sporočil v COBISS+ in časovnih parametrov za prioritetne rezervacije

Vsebino sporočil, ki se bodo članom izpisovala v COBISS+ pri možnosti izbire vrste rezervacije in po izvedbi prioritetne rezervacije gradiva, ter časovne parametre, ki veljajo za prioritetne rezervacije, določimo v urejevalniku Kontaktni podatki in informacije za COBISS+ na zavihku Prioritetne rezervacije.

## 4.10.2.1 Vsebina sporočil v COBISS+ pri prioritetnih rezervacijah

Po izbiri metode **Domača knjižnica / Kontaktni podatki in informacije za COBISS/OPAC** se odpre urejevalnik **Kontaktni podatki in informacije za COBISS+**, kjer na zavihku **Prioritetne rezervacije** določimo besedilo posameznih sporočil. V poljih za sporočila so privzete vrednosti, ki jih po potrebi spremenimo:

- Pri **Uvodno besedilo** vpišemo besedilo, ki se izpiše v vrhu okna za izbor vrste rezervacije. Privzeto se izpiše *Gradivo si bom izposodil(-a):*. Temu besedilu sledi možnost izbora redne ali prioritetne rezervacije.
- Pri **Prioritetna rezervacija** vpišemo besedilo, ki se bo izpisalo članu za prioritetne rezervacije. Smiselno je vpisati besedilo, ki članu pojasnjuje, v kakšnem roku mora priti po rezervirano gradivo. Privzeto se izpiše *še danes ali najkasneje jutri*.
- Pri **Redna rezervacija** vpišemo besedilo, ki se bo izpisalo članu pri možnosti izbora redne rezervacije. Smiselno je vpisati besedilo, ki članu pojasnjuje, v kakšnem roku lahko pride po rezervirano gradivo. Privzeto se izpiše v *roku 5 dni*.
- Pri Status O vpišemo besedilo, ki se bo izpisalo članu po uspešni prioritetni rezervaciji. Privzeto se izpiše *Prejeli smo vaš zahtevek za rezervacijo gradiva.*.
- Pri Status O velja do vpišemo drugi dela sporočila, ki se bo izpisalo članu po uspešni prioritetni rezervaciji. Temu besedilu se na koncu

- programsko doda datum veljavnosti prioritetne rezervacije (evidentiran je v oknu Gradivo domače knjižnice, v 7. stolpcu **Rok/Op** v 1. vrstici). Privzeto se izpiše *Izbrano gradivo bo čakalo v knjižnici do <datum poteka veljavnosti rezervacije*>.
- Pri Status O opomba vpišemo besedilo sporočila, ki se bo izpisalo članu po uspešni prioritetni rezervaciji za datumom, do katerega velja prioritetna rezervacija. Privzeto se izpiše *Priporočamo, da pred prevzemom preverite status gradiva v izposoji*..

## 4.10.2.2 Časovni parametri za prioritetne rezervacije

Po izbiri metode **Domača knjižnica** / **Kontaktni podatki in informacije za COBISS/OPAC** se odpre urejevalnik **Kontaktni podatki in informacije za COBISS+**, kjer na zavihku **Prioritetne rezervacije** določimo časovne parametre, ki veljajo za prioritetne rezervacije:

- Pri Veljavnost (štev. dni) vpišemo število dni, na osnovi katerih se izračuna datum poteka veljavnosti prioritetne rezervacije. Privzeta vrednost je \*1d (en delovni dan). Podatek je obvezen.
- Pri Čakanje (štev. dni) vpišemo število dni, ko bo rezervirano gradivo čakalo na prevzem. Privzeta vrednost je \*1d (en delovni dan). Podatek je obvezen.

Vrednosti obeh atributov vnašamo po pravilih, ki veljajo za vnos časovnih parametrov izposoje.

# \land Opozorilo

V knjižnici lahko svojim potrebam prilagodijo tudi vsebino obvestila, ki se pošlje članu, ko je za prevzem pripravljeno prioritetno rezervirano gradivo. V tem primeru je treba pripraviti **uporabniško definicijo naslednjih sistemskih spremenljivk**:

- Uvodno besedilo (e-obvestilo o pripravi za prevzem prioritetna rezervacija)
- Zaključno besedilo (e-obvestilo o pripravi za prevzam prioritetna rezervacija)

#### Povezane vsebine:

- spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva
- vzdrževanje podatkov o domači knjižnici
- kontaktni podatki in informacije v COBISS+
- časovni parametri izposoje

## 4.11 Rezervacija gradiva za uporabo v čitalnici

Nekatere knjižnice dovolijo le izposojo in uporabo gradiva v čitalnici. Želeno gradivo knjižnica na zahtevo uporabnika rezervira za uporabo v čitalnici za določeno obdobje (npr. 5 dni). To pomeni, da je gradivo v čitalnici, vendar do nadaljnjega čaka člana na posebnem mestu (na polici, v omari ipd.), tako da ni dostopno drugim članom. Gradivo si lahko uporabnik v tem določenem obdobju večkrat izposodi v čitalnico in ga nato vrne na posebno mesto, kjer spet čaka nanj.

V nadaljevanju so opisani:

- postopek rezervacije gradiva za uporabo v čitalnici
- pogoji za rezervacijo gradiva za uporabo v čitalnici
- kdaj ni možno rezervirati gradiva za uporabo v čitalnici

#### Postopek rezervacije gradiva za uporabo v čitalnici

Rezervacijo gradiva za uporabo v čitalnici izvajamo pri izbranem članu v oknu Gradivo domače knjižnice.

## Postopek

- 1. Kliknemo gumb **Katalog**. Odpre se okno **Katalog**, v katerem so v zgornjem delu iskalna polja, v spodnjem delu pa prostor za izpis zadetkov iskanja.
- 2. Poiščemo gradivo.
- 3. Izberemo izvod za rezervacijo gradiva v čitalnici. Pri serijskih publikacijah izberemo posamezni letnik serijske publikacije in nato v oknu **Izbira zvezkov** izberemo enega ali več zvezkov.
- 4. Označimo izbirni gumb V čitalnico in kliknemo gumb Rezerviraj.

Če je rezervacija uspešna, se okno **Katalog** zapre, in smo spet v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Rezervirano gradivo se doda na konec seznama evidentiranega gradiva pri članu s statusom *U* – *rezervirano v čitalnici*. Datum, ko poteče veljavnost rezervacije v čitalnici, se programsko izračuna na osnovi časa veljavnosti rezervacije v čitalnici, ki je v tabeli časovnih parametrov določen za to vrsto gradiva v stolpcu *čit*.

# **Nasvet**

Gradivo lahko tudi najprej izposodimo v čitalnico in nato ob vračilu pritrdilno odgovorimo na vprašanje ali naj ostane rezervirano za uporabo v čitalnici.

Izvodom gradiva, ki jih rezerviramo za izposojo v čitalnico in jih nato v čitalnici izposojamo, se ohrani prvi datum rezervacije gradiva, datum zadnjega evidentiranja gradiva za uporabo v čitalnici ter datum, ko poteče veljavnost rezervacije v čitalnici.

Če za člana ali gradivo veljajo omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo rezervacijo v čitalnici, se izpiše ustrezno opozorilo. V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo gradivo kljub omejitvam rezervirali:

- pri članu je doseženo največje možno število rezervacij
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki pogojuje izposojo; običajno to velja za stopnjo dostopnosti 5 omejena dostopnost z dovoljenjem avtorja ali 6 vsebina dokumenta nedostopna
- za izvod je določen status (996/997q), ki pogojuje izposojo; običajno to velja za status 6 poškodovano

#### Pogoji za rezervacijo gradiva za uporabo v čitalnici

- rezervacija gradiva ni možna, če ni dostopnega izvoda za izposojo
- rezervacija gradiva ni možna, če ni prostega izvoda za izposojo
- rezervacija za oddelek ni možna
- 🔹 v knjižnicah z oddelki je možno rezervacijo izvoda evidentirati samo v oddelku, ki mu izvod pripada oz. je tja medoddelčno izposojen

#### Kdaj ni možno rezervirati gradiva za uporabo v čitalnici

Gradiva *ne moremo rezervirati* za uporabo v čitalnici v naslednjih primerih:

- za gradivo ne obstaja polje 996/997 z inventarno številko
- gradivo ne pripada oddelku oziroma ni medoddelčno izposojeno v oddelek, v katerem ga želimo rezervirati (velja za knjižnice, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih)
- za to vrsto gradiva knjižnica ne dovoli rezervacije v čitalnici (v tabeli časovnih parametrov čas veljavnosti rezervacije v čitalnici ni določen)
- za izvod je določena omejitev dostopnosti *Od* (996/997u), ki onemogoča izposojo na dom, v čitalnico in tudi rezervacijo gradiva
- gradivo je že izposojeno pri članu
- gradivo je že rezervirano pri članu
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki onemogoča izposojo; običajno to velja za stopnjo dostopnosti 7 popolna nedostopnost (arhivski izvod)
- za izvod je določen status (**996/997q**), ki onemogoča izposojo; običajno to velja za status, ki je različen od 6 poškodovano
- gumb **Rezerviraj** je neaktiven, ker za člana velja ena od omejitev, ki onemogoča rezervacijo (*Onemogočen obisk, Samo dostop do interneta, Zadržana izkaznica*)

#### **Povezane vsebine:**

- izposoja gradiva v čitalnico
- vračilo gradiva, ki je rezervirano za uporabo v čitalnici
- iskanje in izbira člana
- urejevalnik Gradivo domače knjižnice
- katalog
- časovni parametri izposoje
- podatki o članu

## 4.12 Vpis opombe o gradivu

V oknu **Gradivo domače knjižnice** lahko vpišemo ali spremenimo opombo o katerem koli izvodu v seznamu evidentiranega gradiva. Opombe o gradivu so lahko vezane na člana, ki ima to gradivo evidentirano (začasne opombe) ali pa na fizični izvod gradiva (opomba o izvodu). Z vpisom opombe se evidentira uporabniško ime knjižničarja, ki je opombo vnesel, oddelek, v katerem je bil takrat prijavljen (v knjižnicah z oddelki), ter datum in čas vnosa. Po spreminjanju opombe se ti podatki izpišejo samo za zadnjo spremembo.

V nadaljevanju sta opisana postopka vpisa:

- začasne opombe
- opombe o izvodu

## 4.12.1 Vpis začasne opombe

Začasna opomba je opomba o gradivu, vezana na člana, pri katerem je gradivo evidentirano. Ko član vrne gradivo, pri katerem smo vpisali začasno opombo, se opomba programsko zbriše. Začasno opombo je možno vpisati tudi za rezervirano gradivo. Tudi v tem primeru se začasna opomba ohrani dokler je gradivo evidentirano pri članu ne glede na status (npr. *w- čaka na polici (rezervacija), c - izposojeno na dom ...*).

Začasno opombo lahko vpišemo pri izbranem članu v oknu Gradivo domače knjižnice.

## Postopek

- 1. V seznamu evidentiranega gradiva poiščemo izvod in dvakrat kliknemo v tretji vrstici 1. stolpca **Sts/O**. Odpre se okno **Začasna opomba**. Okno je razdeljeno na dva dela.
- 2. Vpišemo opombo v zgornji del okna in jo shranimo s klikom na **V redu**.
- V spodnjem delu okna se izpišejo podatki o vpisu ali zadnji spremembi opombe.

Začasna opomba je vidna v oknu Gradivo domače knjižnice in pregledovalniku evidentiranega gradiva.

## 4.12.2 Vpis opombe o izvodu

Za potrebe izposoje lahko vpišemo tudi opombo, ki je vezana samo na fizični izvod gradiva, ne glede na to, pri katerem članu je gradivo evidentirano. Ta opomba ostane shranjena, tudi ko član gradivo vrne. Pri serijskih publikacijah z vezanimi ali delno vezanimi zvezki velja opomba za vse enote v okviru iste inventarne številke. Zato je v primeru, ko se opomba nanaša samo na eno enoto, priporočljivo vpisati tudi oznako te enote (npr. številko zvezka).

Opombo o izvodu vpišemo pri izbranem članu v oknu Gradivo domače knjižnice.

#### Postopek

- 1. V seznamu evidentiranega gradiva poiščemo izvod in dvakrat kliknemo v drugi vrstici 1. stolpca **Sts/O**. Odpre se okno **Opomba o izvodu**. Okno je razdeljeno na dva dela.
- 2. Vpišemo opombo v zgornji del okna in jo shranimo s klikom na **V redu**.
  - V spodnjem delu okna se izpišejo podatki o vpisu ali zadnji spremembi opombe.

Opombo o izvodu lahko vpišemo tudi z metodo **Polje 996/997** / **Opomba za izposojo**. V tem primeru moramo izvod najprej poiskati v razredu **Polje 996/997**. Za izbrano polje 996/997 uporabimo metodo **Vpiši opombo za izposojo** iz priročnega menija.

## **Povezane vsebine:**

- urejevalnik Gradivo domače knjižnice
- iskanje in izbira člana
- pregledovalnik evidentiranega gradiva

## 4.13 Izpis zadolžnice

Zadolžnico, tj. seznam evidentiranega gradiva, lahko izpišemo na tiskalnik na več načinov:

- v oknu Gradivo domače knjižnice kliknemo gumb Zadolžnica.
- pri članu, naloženem na delovnem področju, izberemo metodo Objekt / Natisni ali Objekt / Pošlji in v seznamu definicij izpisa izberemo Zadolžnica
- v oknu Gradivo domače knjižnice oddelka knjižnice izpišemo zadolžnico, tj. seznam gradiva, ki je evidentirano v gostiteljskem oddelku; izpis se v formatu A4 privzeto pošlje na tiskalnik, ki je določen z logično destinacijo *Tiskalnik Izposoja*.

Obliko in vsebino zadolžnic določimo v nastavitvah obrazcev za zadolžnice. V knjižnicah z oddelki je privzeto nastavljeno, da se izpiše seznam evidentiranega gradiva za oddelek, v katerem smo trenutno prijavljeni.

Namesto izpisa na tiskalnik lahko zadolžnico članu pošljemo na njegov e-naslov, če ima v nastavitvah za e-obveščanje izbrano to vrsto obvestila.

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja in gradivo iz svojih knjižničnih zbirk po medknjižnični izposoji posreduje tudi svojim članom, se na zadolžnici izpiše tudi gradivo, ki smo ga članu rezervirali ali izposodili po **medknjižnični izposoji**.

Za podpis zadolžnice lahko uporabimo podpisno tablico. V ta namen v oknu **Gradivo domače knjižnice** pritisnemo tipko **<Alt>** in hkrati kliknemo gumb **Zadolžnica**. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer na imenu izpisa **Zadolžnica** z desnim gumbom miške odpremo meni in nato izberemo metodo **Podpiši dokument**. S tem aktiviramo podpisno tablico in jo predamo članu v podpis. Ko član podpis potrdi s klikom pisala na zeleno kljukico, se na zaslonu odpre dokument v formatu PDF. Podpisan dokument lahko pregledamo in natisnemo, pri tem moramo izbrati tiskalnik, ki ga uporabljamo za izpis zadolžnic. Če izpišemo zadolžnico iz okna **Pregled in pošiljanje izpisa** s klikom na **Pošlji**, na zadolžnici ne bo podpisa. Če so v knjižnici določene nastavitve za pošiljanje zadolžnice na e-naslov člana, se podpisana zadolžnica pošlje na e-naslov člana samodejno, ko zapremo PDF-dokument. Podpisana zadolžnica se shrani v arhiv e-dokumentov člana, do katerega dostopamo z objektno metodo **Član / Arhiv e-dokumentov**.

## V Nasvet

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom določiti, da se po tiskanju zadolžnice samodejno zapre okno **Gradivo domače knjižnice**.

## Več o:

- iskanju in izbiri člana
- postopkih evidentiranja gradiva
- pripravi in pošiljanju izpisa

## 4.14 Prikaz zapisa v formatu COMARC

V oknih **Gradivo domače knjižnice** in **Katalog** lahko za posamezni izvod v seznamu evidentiranega gradiva pogledamo podatke v obliki, kot so zapisani v bibliografski bazi podatkov.

## Postopek

- 1. V oknu Gradivo domače knjižnice ali v oknu Katalog poiščemo in izberemo izvod.
- Kliknemo gumb COMARC.
   Odpre se okno Zapis v formatu COMARC, kjer so prikazani bibliografski podatki in podatki o zalogi za izbrano gradivo.

Okno Zapis v formatu COMARC je lahko odprto, medtem ko izvajamo druge postopke. Iz okna lahko podatke po potrebi kopiramo.

V prikazu zapisa lahko poiščemo določeno besedilo. Po kliku na gumb **Poišči** vnesemo besedilo, ki ga želimo poiskati, in kliknemo gumb **V redu**. Iskano besedilo se v zapisu obarva.



Naslovnico izbranega gradiva je možno prikazati s klikom na gumb **Naslovnica**. Namesto klika na gumb **Naslovnica** je možno uporabiti kombinacijo tipk **<Alt>** + **<S>**. Naslovnica se ne prikaže, če v COBISS+ ne obstaja.

#### Več o:

- iskanju in izbiri člana
- iskanju gradiva v katalogu
- izpisu podatkov v katalogu
- formatu COMARC/B za bibliografske podatke
- formatu COMARC/H za podatke o stanju zaloge

## 4.15 Vpogled v stanje gradiva

Za informacijo o tem, kdo si je določeno neprosto gradivo izposodil ali rezerviral, uporabljamo metodo **Preglej**. Če za gradivo obstaja seznam rezervacij, dobimo tudi informacijo o tem, kdo vse je še rezerviral gradivo. Vpogled v stanje gradiva z metodo **Preglej** je možen na več načinov:

- uporabimo razredno metodo Polje 996/997 / Preglej in vpišemo identifikacijsko številko izvoda; metodo lahko izvedemo tudi s tipko <P>.
- v oknu Gradivo domače knjižnice v seznamu evidentiranega gradiva izberemo posamezni izvod
- v oknu Katalog izberemo posamezni izvod v seznamu rezultatov iskanja

V nadaljevanju je opisan postopek vpogleda v stanje gradiva v oknu Gradivo domače knjižnice.

#### Postopek vpogleda v oknu Gradivo domače knjižnice

- 1. V oknu Gradivo domače knjižnice poiščemo in izberemo izvod.
- 2. Kliknemo gumb Preglej.

Odpre se okno **Vpogled v stanje gradiva**, kjer se najprej izpišejo osnovni podatki o gradivu (naslov, avtor, leto izida in jezik publikacije pri monografskih publikacijah oziroma naslov, ISSN, jezik publikacije in založnik pri serijskih publikacijah), nato pa se izpišejo:

- status izvoda (podpolje 996/997q)
- podlokacija preusmeritve (podpolje 996/997e\E)
- inventarna številka
- signatura
- datum evidentiranja izposoje oziroma rezervacije
- datum zadnjega podaljšanja roka izposoje
- datum poteka roka izposoje oziroma datum poteka veljavnosti rezervacije
- status v izposoji
- podatek o tem, da je gradivo v bralnem paketu
- podatki o članu ali partnerju, ki ima gradivo izposojeno oziroma rezervirano (pri članu se izpišejo številka izkaznice, ime in priimek člana, pri partnerju se izpiše oznaka partnerja)
- številka zahtevka za MI (samo, če je gradivo rezervirano za medknjižnično izposojo ali izposojeno po medknjižnični izposoji)
- če je gradivo rezervirano, se izpiše seznam rezervacij. V tem seznamu se izpišejo datum rezervacije, podatki o članu ali partnerju, za katerega je gradivo rezervirano, ter številka zahtevka za MI (pri rezervaciji za medknjižnično izposojo). V knjižnicah z oddelki se izpiše še, v katerem oddelku je rezervacija evidentirana.

Če smo za vpogled izbrali rezervirano neprosto gradivo (status *R*), se izpišejo vsi izvodi tega gradiva, ki so na voljo v knjižnici oziroma v oddelku, v katerega smo prijavljeni. Poleg neprostih izvodov se izpišejo tudi prosti izvodi.

V knjižnicah, ki imajo vključeno funkcionalnost prevzemnih mest, se pri rezerviranem gradivu (statusi *O*, *W* in *R*) izpiše tudi oznaka prevzemnega mesta, pri rezerviranem prostem gradivu (status *O* in *W*) pa še status rezervacije. Prevzemno mesto se izpiše tudi pri izposojenih izvodih (status *C*), ki smo jih izposodili na osnovi predhodne rezervacije.

## 🖓 Nasveti

V orodni vrstici brskalnika lahko z možnostjo Nastavitev orodne vrstice (desni klik na miški v orodni vrstici) dodamo gumb za hitri dostop do razredne metode **Polje 996/997 / Preglej**.

Če izvod gradiva poiščemo v razredu **Polje 996/997** in izvod ni prost, so med povezavami dostopni podatki o izposoji oz. rezervaciji (mapa **Izposojeno/rezervirano**), morebitni seznam rezervacij za to gradivo (mapa **Rezervacije**), podatki o članu ali partnerju, ki ima gradivo izposojeno oziroma rezervirano, ter številka zahtevka za MI (samo, če je gradivo rezervirano za medknjižnično izposojo ali izposojeno po medknjižnični izposoji).

## A Opozorilo

V oknu Katalog je vpogled v stanje gradiva možen samo za posamezni izvod, za bibliografski opis ni možen.

• izpis listka s podatki o izbranem izvodu gradiva

## 4.16 Stalne rezervacije serijskih publikacij

V nekaterih knjižnicah je ustaljena navada, da je vsak zvezek serijske publikacije po dospetju v knjižnico poslan v kroženje med zaposlene v ustanovi, v kateri se knjižnica nahaja. Če želimo določiti zaporedje zaposlenih, po katerem naj določena serijska publikacija kroži, določimo za to serijsko publikacijo stalno rezervacijo. Na osnovi stalne rezervacije lahko nato evidentiramo kroženje posameznih zvezkov serijskih publikacij in pripravimo različne sezname za spremljanje tega kroženja.

V nadaljevanju je opisano:

- kako določimo seznam stalnih rezervacij
- brisanje seznama stalnih rezervacij
- evidentiranje novega kroženja
- pošljanje zvezka v kroženje
- evidentiranje zaključka kroženja
- kroženje z vračanjem zvezka v knjižnico
- preklic kroženja
- priprava seznama stalnih rezervacij in obvestil o poteku roka kroženja

## 4.16.1 Določanje seznama stalnih rezervacij serijskih publikacij

Seznam stalnih rezervacij za določeno serijsko publikacijo določimo za vsak letnik (inventarno številko) posebej.

#### Postopek

- 1. Izberemo razred **Stalne rezervacije** in nato metodo **Razred** / **Nov objekt**. Odpre se iskalnik **Polje 996/997.**
- 2. Poiščemo in izberemo serijsko publikacijo (Pozor: izberemo lahko samo eno polje 996/997 oziroma inventarno številko!). Odpre se okno urejevalnika **Stalne rezervacije**.

Če za inventarno številko že obstaja seznam stalnih rezervacij, se izpiše opozorilo. Če želimo določiti več seznamov stalnih rezervacij za isto inventarno številko (npr. po oddelkih zaposlitve članov), na vprašanje **Želite kreirati nov seznam?** odgovorimo s klikom na gumb **Da**.

- 3. Vpišemo lahko naslednje podatke:
  - Pri Oznaka seznama vpišemo poljubno oznako (npr. Računovodstvo), če bomo določili več seznamov za isto inventarno številko.
  - Pri Rok (na člana) vpišemo rok kroženja zvezka za posameznega člana (npr. 3 za 3 dni).
  - Pri **Opomba** vpišemo poljubno opombo.
  - Pri Vrsta kroženja izberemo vrsto kroženja zvezka; privzeta vrednostje Kroženje brez vračanja v knjižnico oziroma vrednost, ki smo jo izbrali ob zadnjem kreiranju seznama stalnih rezervacij
  - V potrditvenem polju **V veljavi** označimo veljavnost seznama; privzeta vrednost je *v veljavi*.
  - Na zavihku Člani določimo seznam članov s stalno rezervacijo. Z gumbom Dodaj odpremo iskalnik Član, kjer poiščemo in izberemo člane.

Vrstni red seznama članov je možno spremeniti s klikom na gumb Vrstni red.

4. Shranimo podatke s klikom na gumb V redu.

# A Opozorilo

Seznam stalnih rezervacij je treba kreirati za vsako polje 996/997 posebej, ker ni možno kopirati obstoječega seznama stalnih rezervacij v novo polje 996/997!

## 4.16.2 Brisanje seznama stalnih rezervacij

Seznam stalnih rezervacij lahko brišemo, če za to inventarno številko ni evidentirano kroženje nobenega zvezka.

## Postopek

- 1. V razredu Stalne rezervacije poiščemo seznam.
- 2. Z metodo Objekt / Zbriši seznam stalnih rezervacij brišemo seznam.

## 4.16.3 Evidentiranje novega kroženja

Ko v knjižnico prispe nova številka serijske publikacije, jo najprej ustrezno obdelamo (npr. dopolnimo podpolje 997m). Če smo prejem zvezka evidentirali z ročnim vpisom v podpolje 997m in za to polje 997 že obstaja seznam stalnih rezervacij, se po izhodu iz urejevalnika izpiše opozorilo, ki nas na to opomni.

Če uporabljamo za evidentiranje prejema zvezka **kontrolo dotoka**, se po uspešnem ažuriranju podpolja 997m, v primeru obstoja seznama stalnih rezervacij, odpre okno urejevalnika **Kroženje** (gl. opis v nadaljevanju).

## Postopek

1. V razredu Stalne rezervacije poiščemo in izberemo seznam stalnih rezervacij, po katerem bo zvezek krožil.

- Izberemo metodo Objekt / Pripravi novo kroženje
   Odpre se urejevalnik Kroženje, kamor se prenesejo podatki, ki smo jih izpolnili pri določitvi seznam
  - Odpre se urejevalnik **Kroženje**, kamor se prenesejo podatki, ki smo jih izpolnili pri določitvi seznama stalnih rezervacij (inventarna številka, oznaka seznama, opomba, seznam članov). Če smo evidentirali prejem zvezka s **kontrolo dotoka**, je izpolnjen tudi podatek o številki zvezka. Vnjčeme labko naslednje podatko:
- 3. Vpišemo lahko naslednje podatke:
  - Pri Rok vrnitve vpišemo datum predvidene vrnitve, ki je obvezni podatek. Če je vrsta kroženja *Kroženje z vračanjem v knjižnico*, se programsko preveri ustreznost datuma glede na rok kroženja (na člana) in število članov na seznamu stalnih rezervacij. Če je rok vrnitve zgodnejši od datuma, ki se izračuna po formuli *Datum začetka kroženja + Rok (na člana)* X število članov, se izpiše opozorilo.
  - Pri Številka zvezka označimo ustrezni zvezek, potem ko smo s klikom na gumb Izbira zvezka odprli okno Izbira zvezkov.
  - Pri Rok (na člana) vpišemo, koliko dni je predvidenih za posameznega člana.
  - Pri **Opomba** lahko vpišemo poljubno opombo, ki se bo izpisala na seznamu za kroženje.
  - Vrstni red seznama članov je možno spremeniti s klikom na gumb Vrstni red.
- 4. Shranimo podatke s klikom na gumb V redu
  - Podatki o kroženju zvezka se shranijo na delovno področje.

## 🗥 Opozorila

Pogoj za evidentiranje kroženja zvezka je obstoj seznama stalnih rezervacij. Če gre za številko novega letnika, za katerega dodamo novo polje 997, moramo za to inventarno številko najprej določiti seznam stalnih rezervacij.

Status kroženja zvezka je v pripravi, ker je možno podatke o kroženju še spremeniti z metodo Kroženje / Uredi.

## 4.16.4 Pošiljanje zvezka v kroženje

Zvezek lahko pošljemo v kroženje na dva načina, kar je odvisno od tega, kako smo evidentirali njegov prejem. Če smo ga evidentirali ročno, moramo po kreiranju kroženja uporabiti še metodo **Pošlji v kroženje**.

## Postopek

- 1. V razredu Kroženje poiščemo in izberemo kroženje ustreznega zvezka in ga naložimo na delovno področje.
- 2. Izberemo metodo **Objekt / Pošlji v kroženje** 
  - Izpiše se vprašanje Ali želite poslati zvezek v kroženje in izpisati seznam?.
- 3. Če odgovorimo s klikom na gumb **Da**, je zvezek poslan v kroženje:
  - odpre se okno Pregled in pošiljanje izpisa, kjer lahko izpišemo seznam članov, naročenih na to serijsko publikacijo; skupaj z zvezkom kroži tudi seznam članov
  - zvezek s statusom *K v kroženju* se evidentira pri prvem članu iz seznama stalnih rezervacij
  - status kroženja se samodejno spremeni v 2 v kroženju

# A Opozorilo

V kroženje ni možno poslati zvezka, ki je izposojen, ki že kroži ali ima takšen status oziroma stopnjo dostopnosti, da izposoja ni mogoča.

# **Nasvet**

Seznam je možno pripraviti tudi v segmentu COBISS3/Izpisi z izpisom Seznam za kroženje serijskih publikacij.

Sam postopek pošiljanja zvezka v kroženje je enak pri kroženju z vračanjem in kroženju brez vračanja v knjižnico. Razlika je samo pri izračunu roka vrnitve: pri kroženju z vračanjem v knjižnico se upošteva rok, ki velja za člana, pri kroženju brez vračanja v knjižnico pa rok, ki je določen za to kroženje.

## 4.16.5 Kroženje z vračanjem v knjižnico

Pri kroženju z vračanjem v knjižnico posamezni član vedno vrne zvezek v knjižnico, kjer lahko ob evidentiranju vračila zvezek izposodimo naslednjemu članu iz seznama stalnih rezervacij.

## Postopek

- 1. Označimo razred **Neprosto gradivo** in izberemo metodo **Razred** / **Vračanje, brisanje**. Odpre se okno **Iskanje po ključu**.
- Vpišemo identifikacijsko številko zvezka ali jo vnesemo s čitalnikom.
   Odpre se okno Gradivo domače knjižnice pri članu, ki ima ta zvezek evidentiran. Zvezek, katerega identifikacijska številka je vnesena, je že izbran, gumb Vrni je aktiven, zato lahko vrnitev gradiva potrdimo s pritiskom na tipko <Return>.
- 3. Odpre se okno **Dodelitev v kroženje**, kjer je v seznamu stalnih rezervacij že označen naslednji član, ki bo prejel zvezek.
- Če je član, ki vrača zvezek, zadnji v seznamu, ni označen noben član. 4. Potrdimo ali spremenimo izbiro člana.
- Zvezek se evidentira (kot izposojen) za kroženje pri izbranem članu. Če nismo izbrali nobenega člana, je kroženje zaključeno in zvezek dobi

status prosto.

## 4.16.6 Evidentiranje zaključka kroženja

Zaključek kroženja evidentiramo tako, da zvezek, ko se vrne, brišemo iz evidence gradiva pri članu. Kroženje z vračanjem v knjižnico je zaključeno, ko zvezka, ki ga je vrnil posamezni član iz seznama, ne izposodimo v nadaljnje kroženje.

#### Postopek

- 1. Označimo razred **Neprosto gradivo** in izberemo metodo **Razred / Vračanje, brisanje**. Odpre se okno **Iskanje po ključu**.
- Vpišemo identifikacijsko številko zvezka ali jo vnesemo s čitalnikom. Odpre se okno Gradivo domače knjižnice pri članu, ki ima ta zvezek evidentiran. Zvezek, katerega identifikacijsko številko smo vpisali, je že izbran, gumb Vrni je aktiven, zato lahko vrnitev gradiva potrdimo s pritiskom na tipko <Return>. Pri kroženju z vračanjem v knjižnico se odpre okno Dodelitev v kroženje. Če želimo zaključiti kroženje, ne izberemo nobenega člana iz seznama.
- 3. Okno **Gradivo domače knjižnice** zapremo s klikom na gumb **Zapri**, lahko pa ga zapustimo tudi s klikom na tipko **< Esc>**. Status kroženja se samodejno spremeni v *0 zaključeno*.

Zaključek kroženja lahko evidentiramo še na enega izmed naslednjih načinov:

- poiščemo člana, ki ima zvezek evidentiran (npr. iz povezave Člani ) in nato v oknu Gradivo domače knjižnice evidentiramo vračilo,
- poiščemo zvezek v razredu Neprosto gradivo in nato na delovnem področju uporabimo metodo Objekt / Vračanje, brisanje.

Če imamo več ločenih seznamov članov za isto inventarno številko, moramo preveriti, ali je zvezek že krožil po vseh seznamih. Postopek je naslednji:

- 1. V razredu Stalne rezervacije poiščemo vse sezname za to inventarno številko.
- 2. Izberemo posamezni seznam in z gumbom **Pokaži** odpremo okno **Pregledovanje Stalne rezervacije**, kjer iz povezave vidimo, da je določeni zvezek že krožil po tem seznamu.
- 3. Izberemo seznam, po katerem zvezek še ni krožil. Ko se naloži na delovno področje, evidentiramo začetek kroženja.
- 4. Če je zvezek že krožil po vseh seznamih, ga lahko vrnemo na polico.

## 4.16.7 Preklic kroženja

Kroženje zvezka je možno preklicati z metodo za brisanje, če je status kroženja 1 - v pripravi ali 0 - zaključeno.

#### Postopek

- 1. V razredu Kroženje izberemo metodo Išči. Poiščemo in izberemo kroženje.
- 2. Z metodo Objekt / Zbriši kroženje zbrišemo kroženje.

# \land Opozorilo

Če smo zvezek že dali v kroženje in želimo to preklicati, moramo najprej evidentirati vračilo zvezka, nato pa lahko uporabimo metodo za brisanje kroženja.

## 4.16.8 Seznam stalnih rezervacij in obvestila o poteku roka kroženja

Pripraviti je možno seznam stalnih rezervacij za člana, seznam serijskih publikacij s stalnimi rezervacijami in obvestila članom o poteku roka kroženja.

## Seznam stalnih rezervacij pri članu

## Postopek

- 1. V razredu Član poiščemo člana in ga shranimo na delovno področje.
- 2. Uporabimo metodo **Objekt / Pokaži stalne rezervacije pri članu**.

Seznam je možno pripraviti tudi v segmentu COBISS3/Izpisi z izpisom Stalne rezervacije pri članu.

## Seznam stalnih rezervacij pri serijskih publikacijah

## Postopek

- 1. V razredu Stalne rezervacije uporabimo metodo Pošlji.
- 2. Poiščemo in izberemo eno serijsko publikacijo, lahko pa tudi več ali vse.
- 3. V oknu Izbira definicije izpisa izberemo Stalne rezervacije pri serijskih publikacijah.

Seznam je možno pripraviti tudi v segmentu COBISS3/Izpisi z izpisom Stalne rezervacije pri serijskih publikacijah.

## Obvestila članom o poteku roka kroženja

## Postopek

- 1. V razredu Član uporabimo metodo Obvesti člana o poteku kroženja.
- 2. Obvestilo se pošlje po e-pošti članu, ki ima zvezek v kroženju, na službeni e-naslov.

## 4.17 Evidentiranje izgube gradiva

Postopek uporabimo, ko želimo evidentirati izgubo gradiva, ki pa bi ga radi še obdržali v evidenci člana, dokler se z njim ne dogovorimo o načinu poravnave izgube.

Kot izgubljene lahko evidentiramo samo izvode, ki so izposojeni na dom ali v čitalnico (status *C* ali *S*).

V nadaljevanju so opisani:

- evidentiranje izgube izvoda
- razdolžitev člana, če najde izvod in ga vrne v knjižnico
- brisanje izgubljenega izvoda iz evidence pri članu

## 4.17.1 Evidentiranje izgube izvoda

- 1. Izberemo člana, pri katerem bomo evidentirali izgubo izvoda.
- 2. V oknu **Gradivo domače knjižnice** poiščemo izvod v seznamu evidentiranega gradiva in dvakrat kliknemo na status *C* ali *S* (1. stolpec). Odpre se okno **Izbira statusa**.
- V oknu izberemo status *IZGUBLJENO* in kliknemo V redu.
   Status evidentiranega gradiva se spremeni iz *C* oziroma *S* v *L izgubljeno*. Pri izračunu datuma, kdaj statusu *L* poteče veljavnost, se upošteva časovni parameter *rez*. (status *R*).

Datum evidentiranja izgube se evidentira pri **Datum izgube**, ki se izpiše v 1. vrstici 6. stolpca. Ob evidentiranju izgubljenega izvoda se programsko poveča število izgubljenih izvodov pri podatkih o disciplini člana v urejevalniku Član pri **Izgubil gradivo (I)**, v oknu **Gradivo domače knjižnice** pa se v zgornjem desnem delu zaslona izpiše indikator opomb *LST*.

Če je gradivu že potekel rok izposoje in knjižnica zaračunava zamudnino za to vrsto gradiva, lahko evidentiramo terjatev za zamudnino.

Če je gradivo rezervirano pri drugem članu, se mu ob evidentiranju izgube to gradivo ne dodeli.

Na zadolžnici se gradivo, ki je bilo evidentirano kot izgubljeno, izpiše v posebni tabeli.

Član lahko za evidentiran izgubljen izvod prejme tudi opomin, ko preteče datum veljavnosti statusa *L*.

## 4.17.2 Razdolžitev člana, če najde izvod in ga vrne v knjižnico

Člana razdolžimo tako, da izvod najprej izposodimo, šele nato ga vrnemo.

## Postopek

- 1. Izberemo člana, pri katerem bomo evidentirali vrnitev izgubljenega izvoda.
- V oknu Gradivo domače knjižnice poiščemo izvod v seznamu evidentiranega gradiva in dvakrat kliknemo status *L* (1. stolpec). Odpre se okno Izbira statusa.
- 3. V oknu izberemo status *IZPOSOJENO* in kliknemo **V redu**.
- Status evidentiranega gradiva se spremeni iz L *izgubljeno* v C *izposojeno na dom*.
- Nato izvod vrnemo s klikom na gumb Vrni. Število izgubljenih izvodov v podatkih pri članu se zmanjša za en izvod.

## 4.17.3 Brisanje izgubljenega izvoda iz evidence pri članu

Če član po določenem času izgubljenega gradiva ne najde in ne vrne, izgubljeni izvod brišemo iz evidence pri članu.

## Postopek

- 1. Izberemo člana, pri katerem bomo iz njegove evidence brisali izgubljeni izvod.
- 2. V oknu **Gradivo domače knjižnice** označimo izgubljeni izvod (status *L*) in kliknemo **Vrni**. Odpre se okno **Izgubljeno gradivo**.
- 3. Če želimo izvod označiti kot izgubljen in onemogočiti izposojo, izvod izberemo in kliknemo V redu. V podatke o zalogi se v Status (podpolje 996q) vpiše vrednost 8 – izgubljeno, v Omejitev dostopnosti (podpolje 996u) pa 0d. Če v oknu Izgubljeno gradivo kliknemo Prekliči, moramo v podatkih o zalogi ročno označiti, da gre za izgubljeni izvod, sicer se bo v katalogu pri tem izvodu izpisoval status *Prosto*, kar je zavajajoče. Če je datum veljavnosti statusa *L* – izgubljeno že potekel in knjižnica zaračunava zamudnino za to vrsto gradiva, se obračuna zamudnina. Če je gradivo rezervirano, se ob brisanju izgubljenega izvoda iz evidence pri članu programsko preveri, ali obstaja v zapisu še kakšen brezpogojno dostopni izvod:
- Če obstaja brezpogojno dostopni izvod, ki je izposojen, se evidentirana rezervacija pri članu ohrani.
- Če **obstaja** brezpogojno dostopni izvod, ki je **prost,** se rezervacija (status *R*) programsko zbriše, evidentira pa se rezervacija prostega gradiva (status *O*).
- Izpiše se opozorilo s podatki o članu, pri katerem je gradivo rezervirano, ter opozorilo o spremembi rezervacije.
- Če **ne obstaja** brezpogojno dostopni izvod, se rezervacija programsko zbriše.
- Če je na seznamu rezervacij za to gradivo več članov, se rezervacija zbriše pri vseh članih, hkrati pa se o tem izpiše opozorilo.

Pri članu ročno evidentiramo terjatev za izgubljeno gradivo.

Število izgubljenih izvodov pri članu se ne spremeni, zato se bo še vedno v zgornjem desnem delu okna Gradivo domače knjižnice izpisoval

indikator opomb *LST*. Če želimo, da se ta indikator pri članu več ne izpisuje, v urejevalniku Član zbrišemo število izgubljenih izvodov pri **Izgubil** gradivo (I).

Več o:

- izboru člana, pri katerem želimo evidentirati izgubo gradiva
- evidentiranju izgube posameznih enot kompleta
- evidentiranju izgube celotnega kompleta
- ročnem evidentiranju terjatev za zamudnino in za izgubljeno gradivo

## 4.18 Vodenje evidence izposoje kompletov

Knjižnice povežejo enote gradiva v komplet, kadar želijo, da se vse enote kompleta izposojajo, vračajo, podaljšujejo ali rezervirajo hkrati in pod enakimi pogoji.

Pri kompletu je treba določiti vodilno enoto, ki opredeljuje skupne lastnosti kompleta:

- Vrsto gradiva določa bibliografski zapis za vodilno enoto ali fizična oblika vodilne enote, zapisana v elementu \o podpolja 996g.
- Pri izposoji kompleta se pri vseh enotah upoštevajo **pogoji** za izposojo vodilne enote kompleta (časovni parametri, 996p, 996q, 996u in nastavitve v tabeli pq).
- Pri evidentiranju terjatev se terjatev za celoten komplet obračuna samo enkrat pod pogoji, ki veljajo za vodilno enoto kompleta.
- Stroški opomina se obračunajo samo pri vodilni enoti kompleta, opomin pa se zabeleži za vsako enoto kompleta posebej.
- Na zadolžnicah se izpišejo vse enote kompleta tako, da je razvidno, katere enote so del posameznega kompleta.

V **statistikah** se štejejo transakcije posameznih enot kompleta (če je bil npr. v enem koraku izposojen komplet s petimi enotami, je v statistikah izposoje to prikazano kot izposoja petih izvodov).

V nadaljevanju so opisani:

- izposoja kompleta
- vračilo kompleta
- podaljšanje roka izposoje
- sprememba datuma poteka veljavnosti
- kompleti v katalogu
- rezervacije kompletov
- vpogled v stanje gradiva iz kompleta
- opomini za komplete

#### Več o:

- postopkih evidentiranja gradiva
- časovnih parametrih izposoje

## 4.18.1 Izposoja kompleta

Pri izposoji kompleta velja, da lahko **izposodimo samo vse enote kompleta skupaj**. Izposoja kompleta je možna le v oknu **Gradivo domače knjižnice**, izposoja z izbiro iz kataloga ni možna.

## Postopek

- 1. Izberemo člana, pri katerem bomo izposodili komplet.
- V oknu Gradivo domače knjižnice je privzeto aktivna metoda Izposodi in označen izbirni gumb Na dom. Če želimo komplet izposoditi v čitalnico, označimo izbirni gumb V čitalnico.
- 3. Pri IN/CN vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko katere koli enote iz kompleta.
- Odpre se okno Komplet s seznamom vseh enot v kompletu. Inventarna številka odčitane enote je v seznamu izpisana v zeleni barvi.
- 4. Odčitamo še preostale enote kompleta.

Po potrditvi zadnje odčitane enote kompleta se **pri članu evidentirajo vse enote kompleta** s statusom *C* ali *S* in enakim datumom poteka roka izposoje. Rok vrnitve se izračuna glede na čas izposoje vodilne enote iz kompleta.

Pri kontroli omejitve števila izposojenih izvodov se komplet upošteva kot en izvod, ne glede na število enot v kompletu.

Če je za vrsto gradiva vodilne enote v ceniku določena **izposojevalnina ali obrabnina**, jo evidentiramo samo enkrat za celoten komplet, pod pogoji, ki veljajo za vodilno enoto.

Na **zadolžnici** so enote kompleta izpisane tako, da je na prvem mestu izpisana vodilna enota, z zamikom pa ji sledijo preostale enote. Za vsako enoto kompleta se izpišejo številka kompleta, številka enote kompleta, število vseh enot v kompletu in oznaka dela (element \x iz podpolja 996d). Če komplet sestavlja gradivo iz različnih bibliografskih zapisov, se na zadolžnici izpišejo osnovni podatki o vsaki enoti kompleta. Vodilna enota se v tem primeru ne izpiše zamaknjeno.

Če smo članu izposodili drug prosti komplet, kot ga je rezerviral, moramo rezervacijo prostega gradiva pobrisati ročno.

## Kontrola celovitosti kompleta na RFID-napravi

Kontrola celovitosti kompleta se lahko izvaja na RFID-napravi, in ne v COBISS3/Izposoji. To možnost vključi IZUM na zahtevo knjižnice in se sme vključiti le v knjižnicah s takšnimi RFID-napravami, ki znajo preverjati celovitost kompleta. V knjižnici, ki bo imela vključeno to možnost, se po prijavi uporabnika v COBISS3 v oknu **Komplet** ob prvi transakciji s kompletom pokaže gumb **Komplet RFID**. S klikom na ta gumb se kontrola celovitosti kompleta prenese na RFID-napravo. Postopek branja z RFID-napravo nato ponovimo. Ob izvajanju vseh nadaljnjih postopkov

#### COBISS3/Izposoja

s kompleti se po kliku na gumb **Odčitaj RFID** preberejo vse enote kompleta na napravi RFID, v COBISS3/Izposojo pa se prenese le vodilna enota kompleta, ki zadošča za izvedbo izbranega postopka za vse enote kompleta. Ko se uporabnik odjavi iz COBISS3, se kontrola ukine – postopek preklopa je zato treba izvesti po vsaki prijavi v COBISS3, ko se uporabnik prvič sreča z delom s kompletom.

#### **Povezane vsebine:**

- urejevalnik Gradivo domače knjižnice
- izbor člana ali oddelka, pri katerem bomo izvajali postopke evidentiranja gradiva
- izposoja gradiva na dom
- izposoja gradiva v čitalnico

## 4.18.2 Vračilo kompleta

Pri vračilu kompleta velja, da se praviloma lahko vrnejo le vse enote kompleta hkrati.

Vračilo kompleta oziroma brisanje rezervacije kompleta je možno na več načinov:

- v oknu Gradivo domače knjižnice z vpisom identifikacijske številke katere koli enote kompleta (inventarne številke ali številke za izposojo)
  v oknu Gradivo domače knjižnice z izbiro katere koli enote kompleta iz seznama; tako lahko tudi brišemo rezervacije neprostega kompleta
- (status gradiva je *R*), pri katerih je identifikacijska številka rezervacije *<COBISS.SI-ID,inventarna številka vodilne enote kompleta>*brez izbire člana, z vpisom identifikacijske številke katere koli enote kompleta (metoda **Neprosto gradivo / Vračanje, brisanje**)

#### Postopek

- 1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** odčitamo identifikacijsko številko izvoda ali izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta. Če vračamo komplet brez izbire člana, odčitamo identifikacijsko številko katere koli enote iz kompleta v oknu **Iskanje po ključu**.
- 2. Kliknemo Vrni.

Odpre se okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu. V spustnem seznamu je privzeto izbrana vrednost *vrnjeno*. Inventarna številka odčitane enote je v seznamu izpisana v zeleni barvi. Če smo za vračilo izbrali enoto iz seznama, v oknu ni označena nobena enota in je treba identifikacijsko številko izbrane enote še odčitati.

 Odčitamo vsako posamezno enoto kompleta. Po potrditvi zadnje odčitane enote kompleta je član razdolžen vseh enot kompleta.

Če je pri vračilu kompleta **prekoračen rok vrnitve** in je v ceniku za vrsto gradiva vodilne enote kompleta določena **zamudnina**, se zamudnina obračuna enkrat za celotni komplet in se pripiše le vodilni enoti.

Če je bil **komplet rezerviran**, program ob vračilu na to opozori in komplet dodeli prvi rezervaciji iz rezervacijske vrste za ta komplet. Če pri vračilu gradiva ni rezervacij za ta komplet, obstaja pa rezervacija za drugi komplet gradiva z istim COBISS.SI-ID, program ponudi možnost dodelitve vrnjenega kompleta. Knjižničar se odloči, ali bo vrnjen komplet dodelil rezervaciji za drugi komplet gradiva iz istega COBISS.SI-ID, ali pa bo vrnjen komplet postal prost za izposojo (pri brisanju rezervacije za komplet gradiva (status O) te možnosti ni). Če je komplet dodeljen članu, ki je naročen na e-obveščanje, član prejme obvestilo o prispelem rezerviranem kompletu. Obvestilo se pošlje le enkrat za vse enote kompleta skupaj, prav tako se le enkrat izpiše listek s podatki o prispelem kompletu (če knjižnica izpisuje listke s podatki o prispelih rezervacijah). Na listku se izpišejo kratki podatki o vodilni enoti kompleta, za preostale enote pa podatki o inventarni številki, oznaki in enoti kompleta. Vse enote, na katere član čaka, dobijo status *W*.

V knjižnici s prevzemnimi mesti se v primeru rezervacij vrnjen komplet dodeli prvi rezervaciji iz rezervacijske vrste, ki izpolnjuje pogoje za prevzem gradiva, ne glede na to, ali je ta rezervacija vezana na komplet, ki ga vračamo, ali na drugi komplet gradiva z istim COBISS.SI-ID.

Če knjižnica obračunava stroške obveščanja o prispeli rezervaciji, stroške obračuna le enkrat za vodilno enoto kompleta.



Če vračamo komplet brez izbire člana, je gumb **Vrni** v oknu **Gradivo domače knjižnice** že aktiven, zato lahko vrnitev gradiva potrdimo s pritiskom na tipko <**Return**>.

Če vračamo gradivo v oknu Gradivo domače knjižnice, lahko vračilo izvedemo tudi s kombinacijo tipk <Alt> + <V>.

#### **Povezane vsebine:**

- vračilo nepopolnega kompleta
- vračilo kompleta z zadržkom
- evidentiranje izgube kompleta
- vračanje gradiva
- kontrola celovitosti kompleta na RFID-napravi

## 4.18.2.1 Vračilo nepopolnega kompleta

Lahko se zgodi, da član v knjižnico vrne nepopoln ali poškodovan komplet:

- pozabi enoto kompleta doma
- vrne poškodovan komplet
- vrne komplet, pri katerem je izgubil eno enoto ali več

## 4.18.2.1.1 Član pozabi enoto iz kompleta doma

Če član vrne le nekaj enot kompleta, ne pa vseh, označimo nevrnjeno enoto in v spustnem seznamu izberemo vrednost *pozabljeno*. Odčitane enote kompleta, za katere se evidentira vračilo z zadržkom, dobijo status B - zadržano, enote kompleta, ki niso vrnjene, pa obdržijo status C - izposojeno *na dom*.

Ko član vrne v knjižnico še preostale enote kompleta, evidentiramo vračilo vseh enot kompleta v oknu Komplet.

## 4.18.2.1.2 Član vrne poškodovan komplet

Če član vrne poškodovan komplet, evidentiramo vračilo vseh enot kompleta, pri tem pa poškodovane enote kompleta označimo s statusom 6 – *poškodovano*.

## Postopek

- 1. V oknu Gradivo domače knjižnice odčitamo identifikacijsko številko izvoda ali izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta.
- Kliknemo Vrni.
   Odpre se okno Komplet s seznamom vseh enot v kompletu, evidentiranih pri članu.
- 3. Poškodovano enoto označimo v seznamu in nato v spustnem seznamu izberemo vrednost *status 6 poškodovano*. Inventarna številka poškodovane enote se izpiše v sivi barvi. Pri poškodovani enoti kompleta se v podpolje 996q programsko vpiše vrednost *6 – poškodovano*, pri vodilni enoti kompleta pa omejitev dostopnosti *0d* (podpolje 996u). S tem onemogočimo nadaljnjo izposojo kompleta ali dodelitev kompleta članu, ki ga je rezerviral.
- 4. Odčitamo nepoškodovane enote, v spustnem seznamu pustimo privzeto izbiro *vrnjeno*. Ko odčitamo zadnjo enoto kompleta, je član razdolžen vseh enot kompleta.

Če izvajamo kontrolo celovitosti kompleta na RFID-napravi, poškodovanih enot kompleta ne položimo na RFID-napravo, ampak jih označimo ročno in jim določimo *status* 6 – *poškodovano*.

Če za **komplet obstaja rezervacija**, se izpišeta opozorilo in listek s podatki o rezerviranem kompletu, hkrati pa se rezervacija zbriše. Na listku se izpiše opozorilo, da je treba komplet preveriti, saj velja omejitev izposoje.

Po **obravnavi poškodovanega kompleta** se odločimo, ali bomo odpisali celoten komplet ali iz kompleta izločili le poškodovano enoto ali izbrisali status poškodovane enote in izbrisali *0d* v podpolje 996u pri vodilni enoti. Če je bil **komplet rezerviran**, imamo dve možnosti:

- Če smo se odločili za odpis in je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposojo, moramo o odpisu obvestiti člane, ki so komplet že rezervirali.
- Če kompleta ne odpišemo in je na voljo za izposojo, evidentiramo rezervacijo prostega kompleta. Komplet nato pripravimo za člana, ki čaka na gradivo in ga o tem obvestimo.

## 4.18.2.1.3 Član vrne komplet, pri katerem je izgubil eno enoto ali več

Če član ne vrne vseh enot kompleta, evidentiramo vračilo vrnjenih enot kompleta, za izgubljene enote pa evidentiramo izgubo.

## Postopek

- 1. V oknu Gradivo domače knjižnice odčitamo identifikacijsko številko izvoda ali izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta.
- 2. Kliknemo Vrni.

Odpre se okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu, evidentiranih pri članu.

- 3. Izgubljeno enoto označimo v seznamu in nato v spustnem seznamu izberemo *izgubljeno (status L v izposoji)*. Inventarna številka izgubljene enote kompleta se izpiše v rdeči barvi.
- 4. Odčitamo vrnjene enote, v spustnem seznamu pustimo privzeto izbiro vrnjeno.

Ko odčitamo zadnjo enoto kompleta, se za vrnjene enote kompleta evidentira vračilo z zadržkom in te enote dobijo status B - zadržano, enote kompleta, ki niso vrnjene, pa dobijo status L - izgubljeno. Pri določitvi datuma poteka statusa L - izgubljeno se za komplet, ko datum vrnitve gradivu iz kompleta še ni potekel, upošteva časovni parameter iz stolpca *rez*. Datum poteka statusa lahko določimo tudi z ročnim vpisom.

Če član kasneje **vrne izgubljene enote kompleta**, evidentiramo vračilo vseh enot kompleta z metodo **Vrni**. V oknu **Komplet** odčitamo vse enote kompleta, tudi tiste, ki so bile evidentirane s statusom *B* – *zadržano*.

Če je komplet rezerviran, se dodeli prvemu članu v seznamu čakajočih. Če je član naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu, dobi o tem e-obvestilo, izpiše pa se tudi listek s podatki o prispelem rezerviranem kompletu.

Če član **ne vrne izgubljene enote kompleta**, v oknu **Komplet** označimo izgubljeno enoto in v spustnem seznamu izberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (v zalogi)*, za vrnjene enote pa ga razdolžimo. Ob tem se pri podatkih o zalogi izgubljenim enotam v podpolje 996q programsko vpiše vrednost *8 – izgubljeno*, pri vodilni enoti kompleta pa se vpiše omejitev dostopnosti *0d* (podpolje 996u), s čimer se programsko onemogoči izposoja kompleta.

Če je **izgubljen komplet rezerviran**, se ne dodeli članu, ki je prvi v seznamu rezervacij, saj je pri vodilni enoti vpisana omejitev dostopnosti *Od*.

Izpišeta se opozorilo, da obstaja rezervacija, in listek s podatki o rezervaciji, hkrati pa se rezervacija zbriše. Na listku se izpiše opozorilo, da je treba komplet preveriti, saj velja omejitev izposoje.

Po obravnavi kompleta, katerega **del enot je bil izgubljen**, se odločimo, ali bomo enoto izločili iz kompleta in zbrisali vrednost *0d* v podpolju 996u ter s tem omogočili ponovno izposojo. Lahko pa celoten komplet tudi odpišemo.

#### Pri rezerviranem kompletu imamo dve možnosti:

- Če smo se odločili za odpis in je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposojo, moramo o odpisu obvestiti člane, ki so komplet že rezervirali.
- Če kompleta ne odpišemo in je na voljo za izposojo, evidentiramo rezervacijo prostega kompleta, komplet pripravimo za izposojo in obvestimo člana, da ga gradivo čaka.

#### **Povezane vsebine:**

• član je izgubil vse enote kompleta

## 4.18.2.2 Vračilo kompleta z zadržkom

Če želimo gradivo ob vračilu pred ponovno izposojo pregledati (npr. igrače), evidentiramo vračilo z zadržkom, kar pomeni, da ostane gradivo pri članu evidentirano (status *B*). Šele po pregledu se gradivo pri članu razdolži.

#### Postopek

- 1. V oknu Gradivo domače knjižnice odčitamo identifikacijsko številko izvoda ali izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta.
- 2. Kliknemo **Zadrži**.

Odpre se okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu, evidentiranih pri članu. V spustnem seznamu je privzeto izbrana vrednost *vrnjeno*. Inventarna številka odčitane enote je v seznamu izpisana v zeleni barvi. Če smo za vračilo z zadržkom izbrali enoto iz seznama, v oknu ni označena nobena enota in je treba še odčitati identifikacijsko številko že izbrane enote.

3. Odčitamo vsako posamezno enoto kompleta.

Po potrditvi zadnje odčitane enote kompleta se status *C* spremeni v status *B* pri vseh enotah kompleta. S tem onemogočimo nadaljnjo izposojo kompleta ali dodelitev kompleta članu, ki ga je rezerviral.

Pri izračunu datuma poteka se upošteva časovni parameter *rez* (status *R*) za vrsto gradiva vodilne enote kompleta. Datum evidentiranja vračila z zadržkom se evidentira v **Datum vračila**.

Ob izdelavi opominov se za gradivo s statusom *B* opomini ne pripravijo, tudi če je datum že pretekel.

Ko zaključimo s pregledom vseh enot kompleta, jih dokončno vrnemo z metodo **Vrni**. Ker gre za komplet, je treba v oknu s seznamom enot kompleta odčitati vse enote.

#### **Povezane vsebine**

• vračanje gradiva z zadržkom

## 4.18.2.3 Evidentiranje izgube kompleta

Če član prijavi izgubo vseh enot kompleta in bi radi to evidentirali, gradivo pa še obdržali v njegovi evidenci, evidentiramo izgubo celotnega kompleta.

## Postopek

- 1. V oknu Gradivo domače knjižnice izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta.
- Kliknemo Vrni.
   Odpre se okno Komplet s seznamom vseh enot v kompletu, evidentiranih pri članu.
- Označimo vse enote kompleta.
   Za označevanje vseh enot kompleta lahko uporabimo kombinacijo tipk
- 4. V spustnem seznamu izberemo vrednost *izgubljeno* (status *L* v izposoji). Pri vseh enotah kompleta se status *C* spremeni v status *L*, z istim datumom poteka veljavnosti statusa *L*, pri tem se upošteva časovni parameter *rez* za vrsto gradiva vodilne enote kompleta.
  - Datum evidentiranja izgube se izpiše v 1. vrstici 6. stolpca.

Ob evidentiranju izgubljenega kompleta se programsko poveča število izgubljenih izvodov pri podatkih o disciplini člana *Izgubil gradivo (I)* za število enot v kompletu, v oknu **Gradivo domače knjižnice** pa se v zgornjem desnem delu zaslona izpiše indikator opomb *LST*.

Z evidentiranjem izgube kompleta onemogočimo nadaljnjo izposojo kompleta ali dodelitev kompleta članu, ki ga je rezerviral.

Član lahko za evidentiran izgubljen izvod prejme opomin, ko preteče datum poteka veljavnosti statusa *L*.

Če član gradivo kasneje **najde**, vrnemo vse enote kompleta z metodo **Vrni**. V oknu **Komplet** odčitamo vse enote kompleta.

Če član gradiva **ne najde** in o tem obvesti knjižnico, razdolžimo vse enote kompleta pri članu tako, da v seznamu izberemo katero koli enoto kompleta s statusom *L* in kliknemo **Vrni**. V oknu **Komplet** nato označimo vse enote kompleta in v spustnem seznamu izberemo vrednost *status* 8 – *izgubljeno* (*v zalogi*). Ob tem se pri podatkih o zalogi vsem izgubljenim enotam programsko določi status 8 – *izgubljeno*, pri vodilni enoti kompleta

pa se postavi omejitev dostopnosti 0d (podpolje 996u), s čimer se programsko onemogoči izposoja kompleta.

#### Povezane vsebine

• član ni izgubil vseh enot kompleta

## 4.18.3 Podaljšanje roka izposoje

Podaljšanje roka izposoje kompleta je možna samo v oknu Gradivo domače knjižnice.

## Postopek

- 1. V oknu Gradivo domače knjižnice označimo katero koli enoto iz kompleta, pri katerem želimo podaljšati rok izposoje.
- 2. Kliknemo gumb Podaljšaj.

Pri podaljšanju roka izposoje se upošteva čas podaljšanja za vodilno enoto kompleta, rok izposoje se podaljša za vse enote kompleta. Morebitne **omejitve podaljšanja** se preverjajo samo pri vodilni enoti kompleta (čas podaljšanja, omejitve v podpolju 996u, 996p, 996q, omejitev števila podaljšanj pri članu). Če je podaljšanje roka izposoje pri vodilni enoti kompleta omejeno, ni možno podaljšati nobene enote v kompletu.

#### **Povezane vsebine:**

• podaljšanje roka izposoje pri gradivu

## 4.18.4 Sprememba datuma poteka veljavnosti statusa

Sprememba datuma, ko poteče veljavnost statusa pri kompletu, je možna samo v oknu Gradivo domače knjižnice.

## Postopek

- 1. V oknu Gradivo domače knjižnice se z dvojnim klikom postavimo na datum poteka (7. stolpec Rok/Op).
- 2. Vpišemo nov datum poteka (starega prepišemo) in ga potrdimo s tipko **<Return>**.
- Datum poteka se spremeni za vse enote kompleta.

#### **Povezane vsebine**

• podaljšanje datuma poteka veljavnosti pri gradivu

## 4.18.5 Kompleti v katalogu

V katalogu se enote, ki sestavljajo komplet in so iz istega bibliografskega zapisa, izpisujejo skupaj za vsak komplet posebej. Pri vsakem kompletu se izpišeta še številka kompleta in številka enote kompleta. Enote so razvrščene glede na številko kompleta.

Če so enote kompleta iz različnih bibliografskih zapisov, se v katalogu ne izpisujejo skupaj, temveč se izpiše le tista enota kompleta, ki smo jo v katalogu poiskali. Pri vsaki enoti se izpišeta številka kompleta in številka enote kompleta. Tako lahko komplet rezerviramo na osnovi izbora katere koli enote.

## A Opozorilo

Izposoja kompleta z izbiro iz kataloga ni možna zaradi ohranjanja celovitosti kompleta.

#### **Povezane vsebine**

• katalog

## 4.18.6 Rezervacije kompletov

Rezervacijo kompleta evidentiramo za izbranega člana v katalogu. Pri rezervaciji kompleta se upošteva čas veljavnosti rezervacije za vodilno enoto kompleta. Prav tako se samo za vodilno enoto preverjajo tudi morebitne omejitve pri rezervaciji. Pri kontroli omejitve števila rezerviranih izvodov se upošteva komplet kot en izvod, ne glede na število enot v kompletu.

V nadaljevanju so opisani:

- rezervacija prostega kompleta
- rezervacija neprostega kompleta
- rezervacija kompleta za uporabo v čitalnici
- priprava seznama rezerviranih kompletov
- priprava rezerviranega kompleta za prevzem
- paketno brisanje rezervacij kompletov, ki jim je potekel rok veljavnosti

## 4.18.6.1 Rezervacija prostega kompleta

Če izberemo katero koli enoto iz kompleta, ki ima status prosto, se vse enote kompleta pri članu evidentirajo kot rezervirane s statusom O –

*rezerviran prost izvod*. Pri določitvi roka poteka veljavnosti rezervacije se upošteva časovni parameter *nar*. (čas veljavnosti rezervacije prostega gradiva) za vodilno enoto kompleta.

Brisanje rezervacije prostega kompleta je možno samo z odčitavanjem identifikacijskih številk vseh enot kompleta. Uporabimo lahko metodo **Vrni** v oknu **Gradivo domače knjižnice** ali metodo **Neprosto gradivo / Vračanje, brisanje** (brez izbire člana). V oknu s seznamom enot kompleta moramo nato odčitati vsako posamezno enoto.

## 4.18.6.2 Rezervacija neprostega kompleta

Rezervacija neprostega kompleta je vezana na inventarno številko vodilne enote kompleta. Rezervacija kompleta se pri članu evidentira z zapisom vodilne enote v obliki *COBISS.SI-ID,inventarna številka vodilne enote*<sup>></sup>. Pri določitvi roka poteka veljavnosti rezervacije se upošteva časovni parameter *rez.* (čas veljavnosti rezervacije) za vrsto gradiva vodilne enote kompleta.

Rezervacija neprostega kompleta se lahko evidentira samo z izbiro izvoda iz kompleta za rezervacijo. Če izberemo za rezervacijo bibliografski opis, v okviru katerega ima vsaj en izvod v podpolju 996c oznako kompleta, se izpiše opozorilo, da rezervacija ni možna.

Rezervacijo neprostega kompleta je možno brisati samo tako, da izberemo rezerviran komplet v oknu **Gradivo domače knjižnice** in kliknemo gumb **Vrni**.

## 4.18.6.3 Rezervacija kompleta za uporabo v čitalnici

Rezervacijo kompleta za uporabo v čitalnici evidentiramo v katalogu z izbiro katere koli enote iz kompleta. Odpre se okno, kjer se izpiše seznam vseh enot kompleta. Odčitati je treba vsako enoto kompleta. Pri članu se evidentirajo vse enote kompleta z istim potekom roka rezervacije v čitalnici, upošteva se časovni parameter *čit.* (čas veljavnosti rezervacije v čitalnici) za vodilno enoto kompleta.

Brisanje rezervacije kompleta za uporabo v čitalnici je možno samo z odčitavanjem inventarnih številk vseh enot kompleta. Uporabimo lahko metodo **Vrni** v oknu **Gradivo domače knjižnice** ali razredno metodo **Neprosto gradivo / Vračanje, brisanje** (brez izbire člana). V novem oknu s seznamom enot kompleta moramo nato odčitati vsako posamezno enoto.

## 4.18.6.4 Priprava seznama rezerviranih kompletov

Tako kot za preostalo rezervirano prosto gradivo lahko z metodo **Mesto za obdelavo rezervacij / Spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva** preverimo tudi morebitne nove rezervacije prostih kompletov. Rezervacije se izpišejo za vsako enoto kompleta posebej, vendar so pri inventarni številki posamezne enote kompleta izpisane tudi inventarne številke vseh enot, ki spadajo v komplet.

## 4.18.6.5 Priprava rezerviranega kompleta za prevzem

Rezervirane komplete umaknemo s polic in jih v oknu **Spremljanje rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva** z metodo **Na polico (W)** pripravimo za prevzem. Odčitamo inventarno številko katere koli enote iz kompleta. Odpre se okno, kjer se izpiše seznam vseh enot kompleta. Odčitati je treba vsako enoto kompleta. Vse enote kompleta dobijo status *W* z istim potekom roka rezervacije, pri tem se upošteva časovni parameter *čak*. (čas čakanja gradiva na člana, ki ga je rezerviral) za vodilno enoto.

Če je član naročen na storitev e-obveščanja, se mu pošlje eno e-obvestilo, prav tako pa se izpiše en listek s podatki o rezerviranem kompletu. Morebitni stroški obveščanja o prispetju rezerviranega kompleta se obračunajo le enkrat.

## 4.18.6.6 Paketno brisanje rezervacij kompletov, ki jim je potekel rok veljavnosti

Ob paketnem brisanju rezervacij, ki jim je potekel rok veljavnosti, se zbrišejo tudi rezervacije kompleta kot celote. V izpisu, ki ga pripravimo po izbrisu poteklih rezervacij, so izpisane enote kompleta, za katerega je bila rezervacija zbrisana. Program preveri, ali je komplet rezerviran pri drugem članu. Če je, se komplet dodeli prvemu članu v seznamu rezervacij. Člane z izbrano ustrezno možnostjo e-obveščanja ob brisanju rezervacij obvestimo o potekli rezervaciji oz. prispelem kompletu.

## 4.18.7 Vpogled v stanje gradiva iz kompleta

Ob uporabi metode **Preglej** za enote, ki so del kompleta, se v oknu **Vpogled v stanje gradiva** za inventarno številko posamezne enote kompleta izpišeta še številka kompleta in številka enote iz kompleta iz podpolja 996c.

## 4.18.8 Opomini za komplete

V postopku izdelave opominov z metodo **Opomini** / **Pripravi opomine** se za enote kompleta upoštevajo časovni parametri izposoje, ki veljajo za vodilno enoto kompleta. Opomin se zabeleži za vsako enoto kompleta posebej.

V knjižnicah, ki strošek opomina obračunavajo po izvodih, se ta strošek obračuna le pri vodilni enoti kompleta.

Tudi v izpisih opominov se izpiše vsaka enota kompleta s podatki o številki kompleta in oznaki dela kompleta.

## Povezane vsebine:

• opomini za gradivo

## 4.19 Dodajanje in izločanje gradiva za bralne pakete

Za različne akcije bralnih paketov v knjižnicah je dodana možnost rezervacije prostega gradiva s statusom *gradivo v bralnem paketu*. V katalogu in COBISS+ ima takšno gradivo status izvoda *rezervirano, gradivo je v bralnem paketu*. Prav tako je podatek o tem, da je gradivo v bralnem paketu, viden v oknu **Vpogled v stanje gradiva** (gumb **Preglej** v katalogu in metoda **Polje 996/997 / Preglej**). V oknu **Seznam rezervacij in preklicev** 

**rezervacij prostega gradiva** je v spustnem seznamu **Prikaz seznama rezervacij** dodan prikaz *gradivo v bralnih paketih*, za katerega je možna zgolj priprava seznama.

Ob dodajanju in izločanju gradiva v/iz bralnega paketa se evidentirata transakciji 74 – dodano v bralni paket in 75 – odstranjeno iz bralnega paketa.

V nadaljevanju so opisani naslednje postopki:

- rezervacija gradiva za akcijo bralnih paketov
- izločanje gradiva iz akcije bralnih paketov
- dodajanje/izločanje serijskih publikacij v/iz bralnih paketov
- seznam gradiva za akcijo bralnih paketov

## 4.19.1 Rezervacija gradiva za akcijo bralnih paketov

Ko želimo gradivo rezervirati in pripraviti bralne pakete to naredimo po naslednjem postopku:

- 1. Izberemo metodo Polje 996/997 / Dodaj/izloči gradivo za bralne pakete.
- 2. Odpre se okno **Evidentiranje pretoka gradiva v bralne pakete in iz njih**. V oknu je že privzeto označen izbirni gumb za dodajanje gradiva v bralne pakete.
- 3. Opcijsko označimo možnost **Dodaj IN/CN v seznam za izpis črtnih kod**, če želimo za dodano gradivo v bralne pakete natisniti zadolžnico s črtnimi kodami. Dodane inventarne številke oz. številke za izposojo se prikazujejo v polju **Seznam IN/CN za izpis črtne kode**.
- 4. V polje **IN/CN=** vpišemo ali s čitalnikom preberemo inventarno številko izvoda ali številko za izposojo in izbiro potrdimo z gumbom **V redu**.

Evidentira se transakcija 74 – *dodano v bralni paket* in vrednost atributa holdinga **V bralnem paketu:** je *Da*. Pri serijskih publikacijah je vrednost *Da*, ko je dodan vsaj en zvezek posameznega letnika.

5. V kolikor uporabljamo funkcijo Dodaj IN/CN v seznam za izpis črtnih kod izberemo gumb Natisni.

# **Nasvet**

V kolikor uporabljamo funkcijo **Dodaj IN/CN v seznam za izpis črtnih kod** dodamo v bralni paket samo gradivo za posamezni bralni paket in izberemo gumb **Natisni** in na tiskalnik, ki je določen v logični destinaciji *Zadolžnica – Izposoja*, se natisnejo črtne kode iz seznama. Te lahko nato uporabimo za lažjo izposojo bralnega paketa. Ker črtna koda tipa CODE93 podpira le ASCII znake, je uvedena kontrola pri izpisu črtnih kod posameznih delov serijskih publikacij. Če je vpisan napačni znak, se bo črtna koda izpisala le do vejice, torej inventarna številka in vejica.

# A Opozorilo

Pri dodajanju gradiva v bralni paket ali izločanju iz njega se izvedejo programske kontrole in izpišejo ustrezna opozorila. V bralni paket lahko dodamo izvod:

- ki ni medoddelčno izposojen,
- ki pripada oddelku, v katerega smo prijavljeni,
- ki ni evidentiran v izposoji,
- ki nima določenega statusa (996/997q), ki pogojuje izposojo,
- ki nima določene stopnje dostopnosti (996/997p) 6 vsebina dokumenta nedostopna ali 7 popolna nedostopnost (arhivski izvod).

Prav tako lahko v bralni paket dodamo ali iz njega izločimo samo popolni komplet.

## 4.19.2 Izločanje gradiva iz akcije bralnih paketov

Gradivo, ki je rezervirano se iz bralnih paketov avtomatsko odstrani z izposojo gradiva bralnega paketa članu. Ob izposoji gradiva se zabeleži tudi transakcija 75 – *odstranjeno iz bralnega paketa* in vrednost atributa holdinga **V bralnem paketu:** se spremeni v *Ne*.

V kolikor določeno gradivo ni bilo izposojeno v akciji bralnih paketov in ga želimo vrniti nazaj na police, to storimo po naslednjem postopku:

- 1. Izberemo metodo Polje 996/997 / Dodaj/izloči gradivo za bralne pakete.
- 2. Odpre se okno **Evidentiranje pretoka gradiva v bralne pakete in iz njih**, kjer označimo izbirni gumb za izločanje gradiva iz bralnih paketov.
- 3. V polje **IN/CN=** vpišemo ali s čitalnikom preberemo inventarno številko izvoda ali številko za izposojo in izbiro potrdimo z gumbom **V redu**.

Evidentira se transakcija 75 – *odstranjeno iz bralnega paketa* in vrednost atributa holdinga **V bralnem paketu:** je *Ne*. Pri serijskih publikacijah je vrednost *Ne*, ko so iz akcije bralnih paketov odstranjeni vsi zvezki posameznega letnika.

## 4.19.3 Dodajanje/izločanje serijskih publikacij v/iz bralnih paketov

Serijske publikacije z nevezanimi ali delno vezanimi zvezki dodajamo oz. izločamo tako, da za inventarno številko vpišemo še ločilo "," in enoto izposoje. To je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) ali območje številk skupaj vezanih zvezkov.

Serijske publikacije, ki nimajo posameznih zvezkov (npr. serijske publikacije, ki izhajajo letno in nimajo številčenja na nivoju zvezka) ali pa so vsi zvezki vezani skupaj, izposodimo tako, da vpišemo samo inventarno številko ali številko za izposojo.

Če pri serijski publikaciji, ki ima nevezane ali delno vezane zvezke, vpišemo samo inventarno številko, se odpre okno **Izbira zvezkov**. Zvezki v seznamu so razvrščeni od najnovejše do najstarejše številke. Pri posameznem zvezku ali enoti za izposojo pri vezanih zvezkih se poleg podatkov o zvezkih izpiše še status izposoje (prosto, izposojeno ali omejitev izposoje).

## Primer izbire 3. zvezka serijske publikacije

- 1. Vpišemo ali s čitalcem prebermo inventarno številko serijske publikacije (brez oznake številke zvezka). Odpre se okno za izbor zvezkov.
- 2. Izberemo zvezek št. 3
- 3. Kliknemo na gumb V redu

## 4.19.4 Seznam gradiva za akcijo bralnih paketov

V kolikor želimo preveriti katero gradivo imamo rezervirano za akcijo bralnih paketov, to storimo po naslednjem postopku:

- 1. Izberemo metodo Mesto za obdelavo rezervacij / Spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva ali izberemo tipko .
- 2. Odpre se okno Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva.
- 3. V spustnem seznamu **Prikaz seznama rezervacij** izberemo možnost *gradivo v bralnih paketih* in prikaže se nam seznam rezerviranega gradiva za bralne pakete na izbranem mestu za obdelavo rezervacij.

Seznam izbranega gradiva lahko natisnemo po naslednjem postopku:

- 1. Izberemo želeno gradivo in nato gumb Seznam.
- 2. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**.
- 3. Z izbiro gumba **Predogled v PDF** seznam odpremo v formatu PDF oz. z izbiro gumba **Pošlji** seznam natisnemo.

#### Več o:

- spremljanju in obdelavi rezervacij prostega gradiva
- vnosu mest za obdelavo rezervacij
- urejanju podatkov o mestih za obdelavo rezervacij
- vpogledu v stanje grdiva

## 4.20 Analiza izposoje gradiva

Za vse monografske publikacije, katerih izvode hranimo v knjižnici, lahko pripravimo podatke o izposoji posameznih naslovov. Izvodi s statustom *odpisano* v izposoji niso zajeti.

Kot izposoja gradiva se upoštevajo naslednje transakcije: 11-izposoja na dom, 12-izposoja v čitalnico, 16-podaljšanje roka izposoje, 21sprememba datuma poteka, 23-transakcija v čitalnici, 26-podaljšanje preko telefona, 41-medknjižnična izposoja, 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS.

#### Postopek

- 1. Označimo razred Neprosto gradivo in izberemo metodo Analiza izposoje gradiva.
- 2. Odpre se okno z vprašanjem ali želimo pripraviti analizo izposoje, kajti postopek lahko traja dlje časa. Kliknemo gumb Da.
- 3. Vnesemo parametre, ki naj se upoštevajo pri analizi izposoje:
- vpišemo začetni in končni datum
  - izberemo oddelek
    - V knjižnici brez oddelkov se parameter za oddelke ne prikaže.
    - Kliknemo gumb V redu.
- 4. Določimo lokacijo in ime datoteke (tip datoteke mora biti .txt, npr. *oddelek01.txt*), v katero bomo shranili podatke.

Ko je postopek analize zaključen, se o tem izpiše sporočilo.

Datoteka vsebuje naslednje podatke o gradivu: oddelek, COBISS.SI-ID zapisa, naslov, avtor, datum inventarizacije (prvega izvoda), inventarne številke izvodov posameznega naslova, signatura (prvega izvoda) in število izposoj.

Podatke nato uvozimo v program MS Excel, kjer jih lahko poljubno razvrstimo (npr. po število izposoj) ali dodatno analiziramo. Z razvrščanjem po številu izposoj dobimo podatke o naslovih z največ izposojami, prav tako pa tudi podatke o tem, kateri naslovi se niso izposojali. Podatki o številu izposoj so prikazani po posameznih oddelkih za vse izvode posameznega naslova skupaj.

# \land Opozorilo

Analiza izposoje gradiva lahko traja dalj časa, zato je priporočljivo izvesti postopek izven delovnega časa.

## 4.21 Določitev tipičnega delovnega tedna

Tipični teden določimo za izposojo gradiva in za obisk članov. Lahko ga določimo za celo knjižnico ali za posamezni oddelek.

Pri izračunu tipičnega tedna za **izposojo gradiva** se upoštevajo transakcije: 11-izposoja na dom, 12-izposoja v čitalnico, 16-podaljšanje roka izposoje, 21-sprememba datuma poteka, 26-podaljšanje preko telefona, 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS.

Pri izračunu tipičnega tedna za **obisk** se upoštevajo transakcije: 1-vpis člana, 11-izposoja na dom, 12-izposoja v čitalnico, 13-rezervacija neprostega gradiva, 14-rezervacija prostega gradiva, 16-podaljšanje roka izposoje, 17-vračilo/brisanje gradiva iz evidence pri članu, 18-vračilo z zadržkom, 19-evidentiranje izgube gradiva, 2-sprememba podatkov o članu, 20-odpis izvoda, 21-sprememba datuma poteka, 22-začetek kroženja ser. publ., 24-obisk člana zaradi dostopa do interneta, 25-rezervacija za čitalnico, 26-podaljšanje preko telefona, 29-obisk nečlana, 32evidentiranje plačila, 43-obisk nečlana v čitalnici, 48 - prepis člana v drug oddelek, 52-sprememba podatkov preko COBISS+ in mCOBISS, 56podaljšanje članstva preko COBISS+ ali mCOBISS, 6-sprememba številke, 63-rezervacija neprostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS, 64rezervacija prostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS, 65-dodelitev rezerv. gradiva članu zaradi preklica rezervacije preko COBISS+ in mCOBISS, 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS, 67-preklic rezervacije preko COBISS+ in mCOBISS, 7-obisk člana - razno.

#### Postopek

- 1. Označimo razred Neprosto gradivo in izberemo metodo Izračunaj tipični delovni teden.
- 2. Odpre se okno z vprašanjem ali želimo pripraviti izračun podatkov za tipični delovni teden (izposoja, obiski). Kliknemo gumb Da.
- 3. Vnesemo parametre, ki naj se upoštevajo pri določitvi tipičnega tedna:
  - vpišemo leto; podatek je obvezen
  - izberemo oddelek
  - če želimo določiti tipični teden za celo knjižnico, ne izberemo nobenega oddelka
  - V knjižnici brez oddelkov se parameter za oddelke ne prikaže.

Program izračuna:

- za vsak teden število izposoj/obiskov
- skupno vsoto in povprečje
- odstopanje od povprečja po tednih
- tipični teden tako, da poišče najmanjše odstopanje od povprečja

Ko je postopek zaključen, se v oknu **Določitev tipičnega delovnega tedna** naprej izpišejo podatki za izračun tipičnega tedna za izposojo in informacija o tem, kateri je tipični teden za izposojo. Nato se izpišejo podatki za izračun tipičnega tedna za obiske in informacija o tem, kateri je tipični teden za obisk.

## A Opozorilo

Izračun podatkov za določitev tipičnega delovnega tedna lahko traja dalj časa, zato je priporočljivo izvesti postopek izven delovnega časa.

## 4.22 Določitev obrata gradiva

Za knjižnično gradivo lahko določimo obrat gradiva po naslednji formuli:

Obrat gradiva = <u>
število transakcij v izposoji</u> <u>
število izvodov gradiva</u>

Formula za določitev obrata gradiva

#### Postopek

- 1. Označimo razred Neprosto gradivo in izberemo metodo Izračunaj obrat gradiva.
- 2. V oknu za vnos parametrov:
  - določimo leto, za katerega želimo določiti obrat gradiva; ponudi se tekoče leto, ki ga lahko spremenimo
  - nastavimo datum in čas, ko naj se obrat gradiva prične določati; če tega ne nastavimo, se bo obrat pričel takoj določati. Kliknemo gumb V redu.
- 3. Odpre se okno Iskanje Polje 996/997. Poiščemo in izberemo polja (izvode), ki jih želimo vključiti v določitev obrata. S klikom na gumb Izberi izberemo v iskalniku vsa najdena polja 996/997 (ni jih treba nalagati in označiti). Programsko se upoštevajo transakcije izposoje na dom in podaljšanja roka izposoje: 11-izposoja na dom, 16-podaljšanje roka izposoje, 21-sprememba datuma poteka, 26-podaljšanje preko telefona, 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS.
- 4. Če smo izbrali možnost, da obrat gradiva določimo takoj in ne po urniku, se odpre okno za izbiro lokacije in vpis imena datoteke, v katero bomo shranili podatke.
- Ko je obrat gradiva zaključen, se o tem izpiše sporočilo.
- 5. Če smo izbrali možnost, da obrat gradiva določimo po urniku, dobimo po zaključitvi obrata gradiva e-pošto z povezavo na datoteko s podatki.

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

V izpisu so naslednji stolpci:

• način nabave;
- podlokacija v signaturi;
- UDK prosti pristop;
- po trije stolpci za zadnjih 10 let inventarizacije gradiva, nadalje za gradivo, inventarizirano pred tem obdobjem, in na koncu za vse gradivo skupaj; ti stolpci zajemajo:
  - število izvodov gradiva na dan izdelave izpisa (v imenu stolpca je leto inventarizacije ali oznaka *starejše* ali oznaka *skupaj*, zatem pa še oznaka *zal*),
  - število transakcij izposoje na dan izdelave izpisa (v imenu stolpca je leto transakcije izposoje ali oznaka *starejše* ali oznaka *skupaj*, zatem pa še oznaka *izp*),
- obrat gradiva (v imenu stolpca je najprej leto transakcije izposoje ali oznaka starejše ali oznaka skupaj, zatem pa še oznaka obrat);
- izračun ocene obrata (ocena je obrat deljeno s povprečjem obrata krat 10 (ocena 10 je povprečje)). Na koncu izpisa so zbirni podatki po načinih nabave, podlokacijah in UDK-jih.

# \land Opozorilo

Določitev obrata gradiva lahko traja dalj časa, zato je priporočljivo izvesti postopek izven delovnega časa.

### 4.23 Priprava statistike iz transakcij izposoje

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

### Postopek

- 1. V vsebinskem sklopu Neprosto gradivo izberemo postopek Pripravi statistiko iz transakcij izposoje.
- 2. V oknu za vnos parametrov:
  - vpišemo naslov statistike
    - $\circ~$ določimo podatke za vertikalno razv<br/>rstitev 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.
- 3. Odpre se okno **Iskanje Transakcije**. Poiščemo transakcije izposoje, ki jih želimo vključiti v statistiko.
  - S klikom na gumb Izberi vse izberemo najdene transakcije (ni jih treba nalagati in označiti).
- 4. Če smo izbrali možnost, naj se statistika pripravi takoj in ne po urniku, se odpre okno Izvajanje postopka.
- 5. Ko je statistika pripravljena, jo s klikom na gumb **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.

# \land Opozorilo

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

Izberemo lahko največ 1.000.000 transakcij.

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

# 5 Spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva

Rezervacije prostega gradiva spremljamo in obdelujemo na mestih za obdelavo rezervacij, v knjižnicah, ki omogočajo prevzem gradiva na različnih prevzemnih mestih, pa še na mestih za prevzem gradiva.

Na mestih za obdelavo rezervacij spremljamo in obdelujemo tudi preklicane rezervacije prostega gradiva, ki so jih uporabniki preklicali prek COBISS+ ali mCOBISS.

V nadaljevanju so opisani:

- mesta za obdelavo rezervacij
- rezervacije na mestu za obdelavo rezervacij
- mesta za prevzem gradiva
- rezervacije na mestu za prevzem gradiva
- obdelava rezervacij
- obdelava rezervacij, če ima knjižnica vključeno možnost prevzemnih mest
- obdelava preklicanih rezervacij prostega gradiva prek COBISS+ in mCOBISS
- prioritetne rezervacije prostih izvodov gradiva

### **Povezane vsebine:**

• urejevalnik Gradivo domače knjižnice

### 5.1 Mesta za obdelavo rezervacij

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

### Več o:

- vnosu mesta za obdelavo rezervacij
- spreminjanju podatkov o mestu za obdelavo rezervacij
- obdelavi rezervacij

### **Povezane vsebine:**

- mesta za prevzem gradiva
- obdelava rezervacij, če ima knjižnica vključeno možnost prevzemnih mest

### 5.1.1 Vnos mesta za obdelavo rezervacij

Mesta za obdelavo rezervacij vnašamo v urejevalniku Domača knjižnica/Podrobnosti.

### Postopek

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

### A Opozorila

Za vnos mest za obdelavo rezervacij potrebujemo pooblastilo ADM\_PARTNER - vzdrževanje podatkov o partnerjih.

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

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

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

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

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

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

### Več o:

• obdelavi rezervacij

#### **Povezane vsebine:**

• mesta za prevzem gradiva

### 5.1.2 Spreminjanje podatkov o mestu za obdelavo rezervacij

Podatke o mestu za obdelavo rezervacij spreminjamo v istem oknu, kot jih vpisujemo, tj. v oknu **Mesto za obdelavo rezervacij**, ki ga lahko odpremo na dva načina:

- V urejevalniku **Domača knjižnica** kliknemo najprej zavihek **Podrobnosti** in nato zavihek **Mesta za obdelavo rezervacij**. V seznamu pod **Mesta za obdelavo rezervacij** označimo mesto za obdelavo rezervacij (kliknemo nanj) in kliknemo gumb **Uredi**.
- V razredu **Mesto za obdelavo rezervacij** poiščemo in izberemo mesto za obdelavo rezervacij. Ko se podatki o mestu za obdelavo rezervacij naložijo na delovno področje, jih dvakrat kliknemo ali izberemo metodo **Objekt** / **Uredi**.

### 🗥 Opozorila

Za spreminjanje podatkov o mestih za obdelavo rezervacij potrebujemo pooblastilo *ADM\_PARTNER – vzdrževanje podatkov o partnerjih*.

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

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

### Več o:

• obdelavi rezervacij

#### **Povezane vsebine:**

• mesta za prevzem gradiva

### 5.2 Okno Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva

V oknu Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva, ki ga odpremo na mestu za obdelavo rezervacij:

- spremljamo in obdelujemo rezervacije prostega gradiva,
  - spremljamo in obdelujemo preklice rezervacij prostega gradiva prek COBISS+ in mCOBISS,
- spremljamo gradivo, ki je povezano v bralne pakete.

Okno Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva odpremo na naslednji način:

- 1. V razredu **Mesto za obdelavo rezervacij** poiščemo in izberemo mesto za obdelavo rezervacij, kjer želimo odpreti seznam rezervacij.
- 2. Izberemo metodo **Objekt / Spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva**. Če ima naša knjižnica oddelke, moramo biti prijavljeni v oddelek, v katerem je mesto za obdelavo rezervacij, saj sicer metoda ne bo aktivna.

V naslovni vrstici se za imenom okna izpišeta oznaka in ime mesta za obdelavo rezervacij, na katerem smo odprli seznam rezervacij.

V nadaljevanju je podrobno predstavljena vsebina tega okna:

- seznam rezervacij ali preklicanih rezervacij (1)
- spustni seznam za izbiro prikaza rezervacij (2)
- gumbi za obdelavo rezervacij (3)
- vnosno polje za iskanje posamezne rezervacije v seznamu (4)
- gumb za definiranje uporabniških nastavitev v oknu s seznamom rezervacij (5)
- gumb za preklop na drugo mesto za obdelavo rezervacij (6)
- gumb za zapiranje okna s seznamom rezervacij in preklicev rezervacij (7)

👏 Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva (OD Odrasli) 🛛 💦 X													
Prikaz seznama rezervacij:											Obdelava		
vse rezervacije											Zakliuči obd		
Ś	Status rezervac	Signat	Invent	Avtor	Naslov	COBIS	Śt. izkaz	St	Evidentir	Vrsta	Me	V biblio	Zakijući obu
	1 pripravljeno za	AD 82	0000009	Shakes	Romeo and J	1907325	0100002	W	09.02.202	redna	OD	ni v bibli	Na prevz. m
	2 na poti na prevz	AD 82	0000011	Share.	Hamlet	1907581	0100003	0	19.04.202	redna	ST	ni v bibli	Za prevzem
	3 obdelana	AD 82	0000005	Dictor.	Great expecta	6255509	0100002	0	19.04.202	redna	OD	ni v bibli	Zaprovzeni
	t v obdelavi	AD 82	0000006	Muraka	Katka on the	149152	0100002	0	19.04.202	redna	OD	ni v bibli	Gradiva ni
	phopeia	AD 02	0000004	Dicken	Great expecta	0233303	0100001	0	13.04.202	Teuna	01		Zadolžnica
													Seznam
													-
									N	astavitve	M	esto za ob	Zapri

Okno Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva

# **Nasvet**

Za hitrejši dostop do seznama rezervacij na mestu za obdelavo rezervacij si lahko nastavimo tudi ikono v orodni vrstici. Po kliku na to ikono se odpre seznam rezervacij na mestu za obdelavo rezervacij, ki smo ga prvega shranili v bazo podatkov. Če ima naša knjižnica oddelke, se po kliku na ikono odpre seznam rezervacij in preklicev rezervacij na mestu za obdelavo rezervacij v oddelku, v katerem smo prijavljeni. Če je v tem oddelku definiranih več mest za obdelavo rezervacij, se odpre seznam rezervacij na tistem mestu za obdelavo rezervacij, ki smo ga v tem oddelku vnesli prvega.

Na mestu za obdelavo rezervacij lahko odpremo seznam rezervacij tudi s hitro tipko za postopek (tipka <M>).

# A Opozorilo

Za spremljanje in obdelavo rezervacij potrebujemo pooblastilo LOAN\_BASIC – vpis članov in sprememba njihovih podatkov ter izvedba postopkov v izposoji.

### Več o:

- obdelavi rezervacij
- obdelavi preklicanih rezervacij prostega gradiva prek COBISS+ in mCOBISS

### **Povezane vsebine:**

- rezervacije na mestu za prevzem gradiva
- mesto za obdelavo rezervacij
- mesto za prevzem gradiva

### 5.2.1 Seznam rezervacij ali preklicanih rezervacij

V osrednjem delu okna **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva** so prikazane rezervacije prostega gradiva s tistih podlokacij, ki smo jih vključili na izbranem mestu za obdelavo rezervacij (oznaka in ime izbranega mesta za obdelavo rezervacij sta izpisana v naslovni vrstici okna). Prikazane so rezervacije gradiva:

- ki so ga rezervirali člani ali je rezervirano za medknjižnično izposojo:
  - nove rezervacije, ki jih še nismo prevzeli v obdelavo
  - rezervacije, ki jih že obdelujemo, in
  - rezervacije, ki smo jih že obdelali, vendar gradiva še nismo izposodili članom ali po medknjižnični izposoji
- ki je vključeno v bralne pakete (takšno gradivo je rezervirano (status *O*), vendar ni evidentirano pri članih)

Seznam se ažurira sproti – ob nastanku vsake nove rezervacije in pri obdelavi posamezne rezervacije. Posamezen korak pri obdelavi rezervacije spremljamo s **statusi rezervacije**:

- prispela nova rezervacija, ki je še nismo prevzeli v obdelavo
- prispela (prioritetna) nova rezervacija, ki je še nismo prevzeli v obdelavo
- prispela (knjigomat) nova rezervacija, ki je nastala pri vračilu gradiva na knjigomatu in je še nismo prevzeli v obdelavo
- v obdelavi rezervacija, ki smo jo že prevzeli v obdelavo
- obdelana rezervacija, ki smo jo že obdelali (rezervirano gradivo je pripravljeno za dostavo na prevzemno mesto, ali pa je že na mestu, kjer ga bomo pripravili za prevzem oz. poslali članu po pošti)
- na poti na prevzemno mesto rezervacija gradiva, ki je na poti na prevzemno mesto
- *pripravljeno za prevzem* rezervacija gradiva, ki smo ga pripravili za prevzem
- manjkajoče gradivo rezervacija gradiva, ki ga nismo našli na lokaciji, kjer bi moralo biti odloženo
- gradivo v bralnem paketu rezervacija gradiva, ki je vključeno v bralne pakete

Glede na status rezervacije so rezervacije v seznamu prikazane v različnih barvah:

- rdeča rezervacije s statusom prispela, prispela (prioritetna) in prispela (knjigomat)
- črna rezervacije s statusom v obdelavi
- zelena rezervacije s statusom *obdelana*
- vijolična rezervacije s statusom na poti na prevzemno mesto
- oranžna rezervacije s statusom pripravljeno za prevzem
- siva rezervacije s statusom manjkajoče gradivo
- modra rezervacije s statusom gradivo v bralnem paketu

V oknu **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva** lahko prikažemo tudi preklicane rezervacije prostega gradiva prek COBISS+ ali mCOBISS, ki jih še nismo obdelali:

- vse preklicane rezervacije
- samo tiste preklicane rezervacije, ki so pred preklicem imele status pripravljeno za prevzem

Preklicane rezervacije so v seznamu prikazane s črno barvo.

Podatki o posamezni rezervaciji so v seznamu rezervacij prikazani v eni vrstici. Pri vsaki posamezni rezervaciji so prikazani vsi razpoložjivi podatki (status rezervacije, signatura, inventarna številka itd.). Če želimo, lahko z uporabo tipk **Ctrl+C**> in **Ctrl+V**> kopiramo določen podatek oz. vrednost posamezne celice za izbrano rezervacijo.

Ob seznamu so dodani gumbi za vse metode, ki jih lahko uporabimo pri obdelavi rezervacij. Če nam privzete uporabniške nastavitve ne ustrezajo, jih spremenimo.

# A Opozorilo

Status rezervacije je viden tudi med podatki o rezerviranem izvodu gradiva v evidenci gradiva pri članu v oknu **Gradivo domače knjižnice**, in sicer v (4. stolpcu **ODD/PM/StsR)** v 3. vrstici. Za prioritetno rezervirano gradivo je status rezervacije *prispela (prioritetna)* izpisan v rdeči barvi.

### Več o:

- prikazih rezervacij
- obdelavi rezervacij
- obdelavi preklicanih rezervacij prek COBISS+ in mCOBISS
- gradivu v bralnih paketih

### **Povezane vsebine:**

- seznam rezervacij na mestu za prevzem gradiva
- prioritetne rezervacije

### 5.2.2 Prikazi rezervacij

V oknu **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva** lahko spremljamo rezervacije na osnovi prikazov. Glede na to, katere rezervacije nas zanimajo (npr. samo nove rezervacije, ki jih še nismo prevzeli v obdelavo, samo rezervacije v obdelavi, preklicane rezervacije itd.), izberemo želeni prikaz iz spustnega seznama **Prikaz seznama rezervacij**:

• prispele rezervacije

Prikazane so rezervacije s statusom *prispela*, *prispela* (*prioritetna*) in *prispela* (*knjigomat*). Na vrhu seznama so rezervacije s statusom *prispela* (*prioritetna*), sledijo rezervacije s statusom *prispela*, na koncu so rezervacije s statusom *prispela* (*knjigomat*). Znotraj statusa so

- rezervacije razvrščene padajoče po datumu nastanka rezervacije (najnovejša rezervacija je na vrhu).
- rezervacije v obdelavi
- Prikazane so rezervacije s statusom v *obdelavi*. Rezervacije v tem prikazu so razvrščene padajoče po datumu spremembe statusa rezervacije. • *prispele rezervacije, rezervacije v obdelavi*
- Prikazane so rezervacije s statusom *prispela*, *prispela* (*prioritetna*), *prispela* (*knjigomat*) ali v *obdelavi*. Rezervacije v tem prikazu so razvrščene po statusu: na vrhu seznama so rezervacije s statusom *prispela* (*prioritetna*), sledijo rezervacije s statusom *prispela* in *prispela* (*knjigomat*), na koncu so rezervacije s statusom v *obdelavi*. V okviru statusa so *prispele rezervacije* razvrščene padajoče po datumu nastanka rezervacije, *rezervacije* v *obdelavi* pa so razvrščene padajoče po datumu spremembe statusa rezervacije.
- obdelane rezervacije
- Prikazane so rezervacije s statusom obdelana. Razvrščene so padajoče po datumu spremembe statusa rezervacije.
- na poti na prevzemno mesto
- Prikazane so rezervacije s statusom *na poti na prevzemno mesto*. Razvrščene so padajoče po datumu spremembe statusa rezervacije. • *rezervacije gradiva, ki je pripravljeno za prevzem*
- Prikazane so rezervacije s statusom *pripravljeno za prevzem*. Razvrščene so padajoče po datumu spremembe statusa rezervacije. • *manjkajoče gradivo*
- Prikazane so rezervacije s statusom manjkajoče gradivo. Razvrščene so padajoče po datumu spremembe statusa rezervacije.
- vse rezervacije

Prikazane so vse rezervacije (razen preklicanih rezervacij), ne glede na status obdelave. Razvrščene so padajoče po datumu spremembe statusa rezervacije oz. po datumu nastanka rezervacije. Ta datum se upošteva samo pri novih rezervacijah, ki jih še nismo prevzeli v obdelavo.

preklici rezervacij

Prikazane so vse preklicane rezervacije prostega gradiva prek COBISS+ ali mCOBISS, ki jih še nismo obdelali. Razvrščene so padajoče po datumu nastanka preklica rezervacije (najnovejši preklic rezervacije je na vrhu).

• preklici rezervacij gradiva, ki je bilo pripravljeno za prevzem

Prikazane so samo tiste preklicane rezervacije prostega gradiva prek COBISS+ ali mCOBISS, ki so pred preklicem imele status *pripravljeno za prevzem*, ki jih še nismo obdelali. Razvrščene so padajoče po datumu nastanka preklica rezervacije (najnovejši preklic rezervacije je na vrhu).

• gradivo v bralnih paketih

Prikazane so rezervacije gradiva, ki je vključeno v bralne pakete. Razvrščene so padajoče po datumu nastanka vključitve gradiva v bralni paket (najnovejši izvod gradiva, ki je vključen v bralni paket, je na vrhu).

# A Opozorilo

Če spremljamo rezervacije na **več** mestih za obdelavo rezervacij, se nam bo po odpiranju okna **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva** na vsakem od teh mest za obdelavo rezervacij privzeto upošteval tisti prikaz rezervacij, ki smo ga na vsakem od teh mest za obdelavo rezervacij nazadnje izbrali.

### Več o:

- obdelavi rezervacij
- obdelavi preklicanih rezervacij prek COBISS+ in mCOBISS
- gradivu v bralnih paketih

### Povezane vsebine

• prikazi rezervacij na mestu za prevzem gradiva

### 5.2.3 Iskanje posamezne rezervacije v seznamu

Želeno rezervacijo lahko v prikazanem seznamu rezervacij poiščemo tako, da v vnosno polje pri **IN/CN=** vpišemo ali odčitamo identifikacijsko številko rezerviranega izvoda (inventarno številko ali številko za izposojo).

### 5.2.4 Uporabniške nastavitve

Ko na določenem mestu za obdelavo rezervacij prvič odpremo seznam rezervacij, so v njem prikazani vsi razpoložjivi podatki (status rezervacije, signatura, inventarna številka itd.). Ob seznamu rezervacij so dodani vsi gumbi, ki jih lahko uporabimo pri obdelavi rezervacij. Če nam privzete uporabniške nastavitve ne ustrezajo, jih lahko spremenimo, če kliknemo **Nastavitve**. Odpre se okno **Nastavitve**, kjer lahko spremenimo:

- nabor gumbov za obdelavo rezervacij, ki jih bomo imeli prikazane v oknu Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva
- način delovanja nekaterih metod za obdelavo rezervacij
- nabor podatkov za prikaz rezervacij

# \land Opozorilo

Če spremljamo in obdelujemo rezervacije na več mestih za obdelavo rezervacij in nam privzete uporabniške nastavitve ne ustrezajo, jih moramo nastaviti za **vsako** mesto za obdelavo rezervacij posebej.

Po urejanju uporabniških nastavitev se okno Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva zapre.

#### 5.2.4.1 Izbira gumbov za obdelavo rezervacij

V oknu **Nastavitve** z označitvijo potrditvenih polj pred imenom metod določimo, kateri gumbi na desni strani okna **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva** bodo vidni. S tem izberemo metode, ki jih bomo izvajali pri obdelavi rezervacij.

### 🗥 Opozorilo

Če naša knjižnica članom omogoča preklice rezervacij prostega gradiva v Moji knjižnici, moramo med uporabniškimi nastavitvami za okno Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva obvezno izbrati gumb Zaključi obdelavo.

### 5.2.4.2 Sprememba načina delovanja metod za obdelavo rezervacij

V oknu Nastavitve lahko določimo način delovanja metod:

- za prevzem rezervacije v obdelavo (gumb Obdelava)
- za zaključitev obdelave rezervacije in pripravo gradiva za prevzem (gumba Zaključi obdelavo in Za prevzem)
- za pošiljanje gradiva na prevzemno mesto (gumb Na prevz. mesto)

Privzeto se za vsako rezervacijo, ki jo prevzamemo v obdelavo (z gumbom **Obdelava**), natisneta zadolžnica za novoprispele rezervacije in seznam rezervacij. Če tega ne želimo, **odznačimo** potrditveni polji pred besedilom **natisne zadolžnico za novoprispele rezervacije** in **natisne seznam**, ki se izpišeta pod besedilom "Metoda **Obdelava** naj tudi:".

Če želimo ob prevzemu rezervacij v obdelavo tiskati samo zadolžnice za novoprispele rezervacije, naj bo označeno samo potrditveno polje pred besedilom **natisne zadolžnico za novoprispele rezervacije**. Takšna nastavitev je priporočljiva za knjižnice, ki rezervacije obdelujejo sproti in zadolžnice za novoprispele rezervacije odlagajo na polico namesto gradiva.

Če želimo, da se ob prevzemu rezervacij v obdelavo natisne seznam teh rezervacij, naj bo označeno samo potrditveno polje pred besedilom **natisne seznam**. Takšna nastavitev je priporočljiva za knjižnice, ki rezervacij ne obdelujejo sproti, ampak v nekem časovnem obdobju (npr. vsako uro, dvakrat dnevno itd.).

Privzeti način delovanja metod za zaključitev obdelave rezervacije (gumb **Zaključi obdelavo**) in pripravo gradiva za prevzem (gumb **Za prevzem**) omogoča zaključevanje obdelave rezervacij in pripravo gradiva za prevzem z vnosom ali odčitavanjem identifikacijske številke izvoda. Ta način je priporočljiv za uporabnike, ki pri zaključitvi obdelave rezervacij in pri pripravi gradiva za prevzem uporabljajo čitalnik in ki rezervacij ne obdelujejo sproti, ampak v nekem časovnem obdobju (npr. vsako uro, dvakrat dnevno itd.). Ta način delovanja omogoča tudi, da lahko pri zaključitvi obdelave rezervacij (gumb **Zaključi obdelavo**) in pri pripravi rezerviranega gradiva za prevzem (gumb **Za prevzem**) članu (ali za medknjižnično izposojo) dodelimo tudi drugi izvod, kot je rezerviran (npr. v primeru proste dvojnice), pri pripravi rezerviranega gradiva za prevzem pa lahko določimo, da se članu obvestilo o prispeli rezervaciji ne pošlje, čeprav je naročen na to vrsto e-obveščanja. Če spremenimo privzeti način delovanja, te možnosti nimamo.

Če nam privzeti način delovanja metod za zaključitev obdelave rezervacije in pripravo rezerviranega gradiva za prevzem ne ustreza (npr. nimamo čitalnika črtne kode, vsako rezervacijo obdelamo sproti, pri pošiljanju e-obvestil o prispeli rezervaciji članom, ki so naročeni na e-obveščanje, ne želimo delati izjem itd.), odznačimo potrditveno polje pred besedilom da (vnos/odčitavanje inv. številk), ki se izpiše pod besedilom "Ali želite spremeniti privzeti način delovanja metod Zaključi obdelavo in Za prevzem?".

Privzeto se ob izbiri metode, s katero označimo, da je gradivo na poti na prevzemno mesto (gumb **Na prevz. mesto**), natisne zadolžnica za novoprispele rezervacije, ki jo lahko priložimo h gradivu. Če tega ne želimo, **odznačimo** potrditveno polje pred besedilom **natisne zadolžnico za novoprispele rezervacije**, ki se izpiše pod besedilom "Metoda **Na prevz. mesto** naj tudi:".

### 5.2.4.3 Izbira podatkov za prikaz rezervacij

- 1. V oknu **Nastavitve** kliknemo gumb **Izbira atributov**. Odpre se okno **Izbira atributov** za **prikaz rezervacij** z dvojnim seznamom. Na desni strani so podatki, ki so prikazani pri posamezni rezervaciji (npr. status rezervacije, signatura (postavitev), inventarna številka, podatki o tem, kdaj je rezervacija nastala in kdo jo je evidentiral ter kdaj in kdo je rezervacijo nazadnje obdeloval itd.)
- Iz seznama pod Izbrano izberemo podatek, ki ga želimo odstraniti iz prikaza rezervacij (kliknemo nanj) in ga prenesemo v seznam na levi strani s klikom na gumb Odstrani. Za prenos vseh podatkov iz seznama na desni strani med neizbrane podatke na levo stran kliknemo gumb Odstrani vse.
- 3. Kadar želimo neizbrane podatke dodati v seznam rezervacij, jih prenesemo na desno stran po enakem postopku, kot smo jih odstranjevali, le da uporabimo gumb **Dodaj** ali **Dodaj vse**.
- 4. Spremembe shranimo s klikom na gumb V redu.

# A Opozorilo

Za prikaz rezervacij lahko izberemo poljubno število podatkov. Obvezno moramo izbrati samo inventarno številko.

### **Povezane vsebine**:

• uporabniške nastavitve na mestu za prevzem gradiva

### 5.2.5 Preklop na drugo mesto za obdelavo rezervacij

Če spremljamo in obdelujemo rezervacije na več mestih za obdelavo rezervacij, lahko iz okna **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva** preklopimo na drugo mesto za obdelavo rezervacij:

- 1. Kliknemo gumb Mesto za obdelavo rezervacij. Odpre se okno Seznam mest za obdelavo rezervacij.
- 2. V seznamu s klikom označimo mesto za obdelavo rezervacij, kamor želimo preklopiti.
- 3. Kliknemo gumb V redu.

Če ima naša knjižnica izposojo organizirano po oddelkih, lahko preklopimo tudi na mesto za obdelavo rezervacij, ki pripada drugemu oddelku za izposojo. S tem se samodejno izvede tudi prehod v drug oddelek za izposojo.

# A Opozorilo

Če ima naša knjižnica izposojo organizirano po oddelkih, lahko preklopimo samo na mesta za obdelavo rezervacij v tistih oddelkih za izposojo, v katere se lahko prijavimo in v katerih lahko evidentiramo postopke v zvezi z izposojo gradiva.

### Povezane vsebine:

• mesta za obdelavo rezervacij

### 5.3 Mesta za prevzem gradiva

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

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

### Prevzemna mesta – predstavitev

Videoposnetek prikazuje koncept prevzemnih mest ter posebnosti pri obdelavi rezervacij v COBISS3, če se knjižnica odloči svojim članom omogočiti, da lahko ob rezervaciji gradiva prek COBISS+ izberejo prevzemno mesto.

### Več o:

- vnosu mesta za prevzem gradiva
- spreminjanju podatkov o mestu za prevzem gradiva
- prevzemnem mestu za medknjižnično izposojo
- prevzemnem mestu za paketnik
- prevzemnem mestu za dostavo gradiva
- obdelavi rezervacij, če ima knjižnica vključeno možnost prevzemnih mest
- obračunavanju stroškov prevzema gradiva
- obračunavanju stroškov dostave gradiva

### **Povezane vsebine:**

- mesta za obdelavo rezervacij
- obdelava rezervacij

### 5.3.1 Vnos mesta za prevzem gradiva

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

Mesta za prevzem gradiva vnašamo v urejevalniku Domača knjižnica/Podrobnosti/Mesta za prevzem gradiva.

Podatki o mestu za prevzem gradiva:

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

gradiva prek COBISS+, glede na izbran jezik vmesnika v COBISS+.

- 4. Pri spustnem seznamu Vrsta prevzemnega mesta je izbrana vrednost, ki določa lastnosti prevzemnega mesta:
  - prevzem gradiva prevzemno mesto, kjer rezervirano gradivo pripravimo za prevzem npr. v čitalnici, za izposojevalnim pultom, v drugem oddelku ...;
  - *dostava gradiva* prevzemno mesto, kjer rezervirano gradivo pripravimo za dostavo na želen naslov;
  - *po MI* prevzemno mesto, kjer za prevzem pripravimo rezervirano gradivo za medknjižnično izposojo;
  - prevzem gradiva v paketniku prevzemno mesto za paketnik; če je pri prevzemnem mestu te vrste vključena povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk, na prevzemnem mestu za paketnik rezervacije gradiva, ki bo prevzeto v paketniku, samo spremljamo, gradiva pa ne pripravljamo za prevzem; če povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk ni vključena, lahko na prevzemnem mestu za paketnik po želji gradivo tudi pripravimo za prevzem;
- 5. Potrditveno polje pri **Rezervacije gradiva brez podlokacije** je označeno, če na prevzemnem mestu za prevzem pripravljamo gradivo, ki nima vnesene podlokacije. Polje je vidno samo v knjižnicah, ki izposoje nimajo organizirane po oddelkih, označeno pa je lahko samo pri enem prevzemnem mestu. Knjižnica določi prevzemno mesto, na katerem bo za prevzem pripravljala gradivo brez vnesene podlokacije, podatek pa vnese IZUM ob vnosu podatkov o prevzemnem mestu. Če želi knjižnica spremeniti prevzemno mesto za gradivo brez podlokacije, mora poslati pisno zahtevo v IZUM.
- 6. Gumb **Oddelek** je viden samo v knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih. Ob njem je izbran oddelek z avtomatizirano izposojo, v katerem je prevzemno mesto.
- 7. Pri gumbu **Podlokacije** so izbrane podlokacije iz lokalnega šifranta *Oznaka podlokacije v signaturi (CODE 84)*. Za izvode gradiva, opremljene z izbranimi podlokacijami, je to prevzemno mesto, ki ga urejamo, primarno prevzemno mesto. Določena podlokacija je lahko vključena samo pri enem prevzemnem mestu. V knjižnicah, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih, so lahko izbrane samo tiste podlokacije, ki pripadajo oddelku, v katerem je mesto za obdelavo rezervacij. Podlokacije določi knjižnica, vpiše pa jih IZUM ob vnosu podatkov o prevzemnem mestu. Če želi knjižnica spremeniti izbrane podlokacije pri prevzemnem mestu, mora poslati pisno zahtevo v IZUM.
- 8. Označeno potrditveno polje pri **Aktivno** nam omogoča, da lahko na prevzemnem mestu pripravljamo za prevzem gradivo, ki smo ga določili s pogoji. Za deaktivacijo prevzemnega mesta mora knjižnica poslati pisno zahtevo v IZUM.
- 9. S klikom na gumb **Del. čas** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo, kdaj lahko člani prevzamejo gradivo na prevzemnem mestu. Podatek se izpiše za imenom prevzemnega mesta v seznamu prevzemnih mest pri rezervaciji gradiva prek COBISS+.
- 10. Pri **Telefon** lahko vpišemo številko telefona prevzemnega mesta.
- 11. S klikom na gumb **Opomba** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo interno opombo o prevzemnem mestu.
- 12. Pri **Lokacijska številka** je vpisana lokacijska številka skupine paketnikov. Podatek določi knjižnica ali proizvajalec paketnika, vpiše pa ga IZUM ob vnosu podatkov o prevzemnem mestu vrste *prevzem gradiva v paketniku*.
- 13. Pri Čas rezervacije paketnika (štev. ur) je vpisan čas (v urah), ki ga ima na voljo knjižničar, da po zaključitvi obdelave rezervacije vstavi gradivo v paketnik. Podatek določi knjižnica, vpiše pa ga IZUM ob vnosu podatkov o prevzemnem mestu vrste *prevzem gradiva v paketniku*.
- 14. V seznamu prevzemnih mest je vzpostavljena povezava z drugimi prevzemnimi mesti, kjer je prav tako možno prevzemat gradivo tega prevzemnega mesta (tj. gradivo, opremljeno z oznako podlokacije, ki je izbrana pri **Podlokacije**). Ta seznam prevzemnih mest bo ponujen uporabnikom COBISS+ ob rezervaciji gradiva, opremljenega z oznako podlokacije, ki je izbrana pri **Podlokacije**, če smo tudi pri prevzemnih mestih iz seznama s pogoji omogočili prevzem tega gradiva. Povezave z drugimi prevzemnimi mesti in vrstni red prevzemnih mest v seznamu na zahtevo knjižnice ureja IZUM.
- 15. S klikom na gumb **Pogoji za prevzem gradiva** se odpre novo okno, kjer je s pogoji določeno, katero gradivo je možno prevzet na prevzemnem mestu, ki ga urejamo. Pogoje določi knjižnica, vpiše pa jih IZUM. Prevzem gradiva je možno omejiti glede na:
  - vsebino podpolja 996/997d\l Podlokacija (d\l)
  - ∘ vsebino podpolja 996/997d\i Interna oznaka (d\i)
  - $\circ~$ vsebino podpolja 996/997d\f Format (d\f)
  - vsebino podpolja 996/9970 Datum inventarizacije (o)
  - vsebino podpolja 996/997p Stopnja dostopnosti (p)
  - vsebino podpolja 996/997k Letnica (k) (samo za serijske publikacije)
  - vsebino podpolja 000a Maska vnosa
  - vsebino podpolja 001c Bibliografski nivo
  - ∘ vsebino podpolja 100c Leto izida 1
  - vsebino podpolja 117a posebna oznaka gradiva (tridimenzionalni izdelki in predmeti; uporablja se npr. za izločitev igrač oz. onemogočanje rezervacije igrač preko COBISS+)
  - status v izposoji (O, W, C, S ...)
  - to, ali je gradivo preneseno v bibliobus
  - vsebino podpolja 675b UDK-skupina
  - ∘ vsebino podpolja 215d Fizični opis/Mere
- 16. S klikom na gumb **V redu** shranimo podatke.

### Več o:

• obdelavi rezervacij, če ima knjižnica vključeno možnost prevzemnih mest

### **Povezane vsebine:**

• mesta za obdelavo rezervacij

### 5.3.2 Spreminjanje podatkov o mestu za prevzem gradiva

Podatke spreminjamo v oknu Mesta za prevzem gradiva, ki ga lahko odpremo na dva načina:

- V urejevalniku **Domača knjižnica** kliknemo najprej zavihek **Podrobnosti** in nato zavihek **Mesta za prevzem gradiva**. V seznamu pod **Mesta za prevzem gradiva** označimo prevzemno mesto (kliknemo nanj) in kliknemo gumb **Uredi**.
- V razredu Mesto za prevzem gradiva poiščemo in izberemo prevzemno mesto. Ko se podatki o prevzemnem mestu naložijo na delovno področje, jih dvakrat kliknemo ali izberemo metodo Objekt / Uredi.

### A Opozorila

Za spreminjanje podatkov o prevzemnih mestih potrebujemo pooblastilo *ADM\_PARTNER – vzdrževanje podatkov o partnerjih*.

Spremenimo lahko samo ime prevzemnega mesta v domačem in angleškem jeziku, delovni čas, telefonsko številko in opombo. Pogoje za prevzem gradiva na posameznem prevzemnem mestu na zahtevo knjižnice spremeni IZUM, ki tudi doda ali odstrani povezave z drugimi prevzemnimi mesti ter uredi vrstni red prevzemnih mest, ki bodo uporabnikom COBISS+ ponujena v seznamu prevzemnih mest ob rezervaciji gradiva.

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

#### Več o:

• obdelavi rezervacij, če ima knjižnica vključeno možnost prevzemnih mest

#### **Povezane vsebine:**

• mesta za obdelavo rezervacij

### 5.3.3 Prevzemno mesto za medknjižnično izposojo

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

### Več o:

• pripravi gradiva za prevzem, ki je rezervirano za medknjižnično izposojo

### 5.3.4 Prevzemno mesto za paketnik

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

# A Opozorilo

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

### Več o:

• obdelavi rezervacij gradiva, ki bo prevzeto v paketniku

### 5.3.5 Prevzemno mesto za dostavo gradiva

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

### Več o:

• obdelavi rezervacij gradiva, ki ga bomo članu dostavili po pošti

### 5.4 Okno Seznam rezervacij prostega gradiva

V knjižnicah, ki imajo vključeno možnost prevzemnih mest, pripravljamo gradivo za prevzem ali za dostavo v oknu Seznam rezervacij prostega gradiva, ki ga na mestu za prevzem gradiva odpremo na sledeč način:

- 1. V razredu Mesto za prevzem gradiva poiščemo in izberemo prevzemno mesto, kjer želimo odpreti seznam rezervacij.
- Izberemo metodo Objekt / Pripravi gradivo za prevzem ali za dostavo. Če ima naša knjižnica oddelke, moramo biti prijavljeni v oddelek, v katerem je izbrano prevzemno mesto, saj sicer metoda ne bo aktivna.

V naslovni vrstici se za imenom okna izpišeta oznaka in ime mesta za prevzem gradiva, na katerem smo odprli seznam rezervacij.

V nadaljevanju je podrobno predstavljena vsebina tega okna:

- seznam rezervacij (1)
- spustni seznam za izbiro prikaza rezervacij (2)
- gumbi za obdelavo rezervacij (3)
- vnosno polje za iskanje posamezne rezervacije v seznamu (4)
- gumb za definiranje uporabniških nastavitev v oknu s seznamom rezervacij (5)
- gumb za zapiranje okna s seznamom rezervacij (6)

🖞 Seznam rezervacij prostega gradiva (OD Oddelek za odrasle) 33 ×										3 ×	
Prikaz seznama rezervacij:											Za prevzem
F	Št. Status rezervacije Signatura Inventarn Avtor Naslov COBISS Št. izka Sta Evidentira Vrsta re										Zadolžnica
E	1 pripravljeno za prevzem	AD 11	0000009	Shakespe	Romeo and J	1907325	0100002	w	09.02.202	redna	Seznam
H	2 obdelana 3 v obdelavi	AD 82-01C	0000005	Dickens, Murakami	Great expecta Kafka on the	6255509	0100002	0	19.04.202	redna	
h											
IN	I/CN= 4									5	6
										lastavitve	Zapri

#### Okno Seznam rezervacij prostega gradiva

### **Nasvet**

Za hitrejši dostop do seznama rezervacij na mestu za prevzem gradiva si lahko nastavimo tudi ikono v orodni vrstici. Po kliku na to ikono se odpre seznam rezervacij na mestu za prevzem gradiva, ki smo ga prvega shranili v bazo podatkov. Če ima naša knjižnica oddelke, se po kliku na ikono odpre seznam rezervacij na mestu za prevzem gradiva v oddelku, v katerem smo prijavljeni. Če je v tem oddelku definiranih več mest za prevzem gradiva, se odpre seznam rezervacij na tistem mestu za prevzem gradiva, ki smo ga v tem oddelku vnesli prvega.

# A Opozorilo

Za pripravo gradiva za prevzem na prevzemnih mestih potrebujemo pooblastilo *LOAN\_BASIC – vpis članov in sprememba njihovih podatkov ter izvedba postopkov v izposoji*.

### Več o:

• obdelavi rezervacij, če ima knjižnica vključeno možnost prevzemnih mest

### Povezane vsebine:

- rezervacije na mestu za obdelavo rezervacij
- mesto za prevzem gradiva
- mesto za obdelavo rezervacij

### 5.4.1 Seznam rezervacij

V osrednjem delu okna **Seznam rezervacij prostega gradiva** so prikazane rezervacije prostega gradiva, ki ga bomo na izbranem prevzemnem mestu pripravili za prevzem ali za dostavo na izbran naslov. To so rezervacije gradiva iz različnih mest za obdelavo rezervacij, v knjižnicah z oddelki tudi rezervacije gradiva iz drugih oddelkov. Prikazane so rezervacije gradiva:

- ki ga še nismo pripravili za prevzem ali za dostavo po pošti (to so rezervacije s statusom prispela, prispela (prioritetna), prispela (knjigomat), v obdelavi, obdelana in na poti na prevzemno mesto)
- ki smo ga že pripravili za prevzem, vendar ga še nismo izposodili članom ali po medknjižnični izposoji (to so rezervacije s statusom pripravljeno za prevzem)

# \land Opozorilo

Na prevzemnem mestu lahko za prevzem ali za dostavo po pošti pripravimo katero koli gradivo iz seznama, ki ga še nismo pripravili (ne glede na status rezervacije). Pomembno je, da gradivo pripravimo za prevzem ali za dostavo takrat, ko ga imamo pred seboj in pripravljenega, da ga član lahko prevzame ali da mu ga pošljemo po po pošti. Praviloma ima takrat rezervacija

status obdelana ali na poti na prevzemno mesto.

### Gradiva, ki bo prevzeto v paketniku, praviloma ne pripravljamo za prevzem!

Glede na status rezervacije so rezervacije v seznamu prikazane v različnih barvah:

- rdeča rezervacije s statusom prispela, prispela (prioritetna) in prispela (knjigomat)
- črna rezervacije s statusom v obdelavi
- zelena rezervacije s statusom obdelana
- vijolična rezervacije s statusom na poti na prevzemno mesto
- oranžna rezervacije s statusom *pripravljeno za prevzem*

Podatki o posamezni rezervaciji so v seznamu rezervacij prikazani v eni vrstici. Pri vsaki posamezni rezervaciji so prikazani vsi razpoložjivi podatki (status rezervacije, signatura, inventarna številka itd.). Če želimo, lahko z uporabo tipk **Ctrl+C**> in **Ctrl+V**> kopiramo določen podatek oz. vrednost posamezne celice za izbrano rezervacijo.

Ob seznamu rezervacij so dodani gumb za pripravo gradiva za prevzem ali za dostavo gradiva, ter gumba, ki omogočata tiskanje zadolžnic za novoprispele rezervacije in tiskanje seznama rezervacij. Če nam privzete uporabniške nastavitve ne ustrezajo, jih spremenimo.

# A Opozorilo

Podatek o prevzemnem mestu je viden tudi med podatki o rezerviranem izvodu gradiva v evidenci gradiva pri članu v oknu **Gradivo domače knjižnice**, in sicer v 4. stolpcu (**ODD/PM/StsR**) v 2. vrstici, kjer ga lahko po potrebi tudi spremenimo (kliknemo na drugo vrstico tega stolpca in iz seznama prevzemnih mest izberemo ustrezno).

### Več o:

- prikazih rezervacij
- obdelavi rezervacij na prevzemnem mestu

### **Povezane vsebine**

• seznam rezervacij na mestu za obdelavo rezervacij

### 5.4.2 Prikazi rezervacij

V oknu Seznam rezervacij prostega gradiva lahko spremljamo rezervacije na osnovi prikazov. Glede na to, katere rezervacije nas zanimajo (npr. vse rezervacije, že obdelane rezervacije, ali rezervacije gradiva, ki je že na poti na prevzemno mesto), izberemo želeni prikaz iz spustnega seznama **Prikaz seznama rezervacij**:

• prispele rezervacije

Prikazane so rezervacije s statusom *prispela*, *prispela* (*prioritetna*) in *prispela* (*knjigomat*). Na vrhu seznama so rezervacije s statusom *prispela* (*prioritetna*), sledijo rezervacije s statusom *prispela*, na koncu so rezervacije s statusom *prispela* (*knjigomat*). Znotraj statusa so rezervacije razvrščene padajoče po datumu nastanka rezervacije (najnovejša rezervacija je na vrhu).

- rezervacije v obdelavi
- Prikazane so rezervacije s statusom v *obdelavi*. Rezervacije v tem prikazu so razvrščene padajoče po datumu spremembe statusa rezervacije. • *prispele rezervacije, rezervacije v obdelavi*
- Prikazane so rezervacije s statusom prispela, prispela (prioritetna), prispela (knjigomat) ali v obdelavi. Rezervacije v tem prikazu so razvrščene po statusu: na vrhu seznama so rezervacije s statusom prispela (prioritetna), sledijo rezervacije s statusom prispela in prispela (knjigomat), na koncu so rezervacije s statusom v obdelavi. V okviru statusa so prispele rezervacije razvrščene padajoče po datumu nastanka rezervacije, rezervacije v obdelavi pa so razvrščene padajoče po datumu spremembe statusa rezervacije.
- obdelane rezervacije
  - Prikazane so rezervacije s statusom obdelana. Razvrščene so padajoče po datumu spremembe statusa rezervacije.
- rezervacije gradiva, ki je pripravljeno za prevzem
- Prikazane so rezervacije s statusom *pripravljeno za prevzem*. Razvrščene so padajoče po datumu spremembe statusa rezervacije. • *na poti na prevzemno mesto*
- Prikazane so rezervacije s statusom *na poti na prevzemno mesto*. Razvrščene so padajoče po datumu spremembe statusa rezervacije. • *vse rezervacije*

Prikazane so vse rezervacije (razen preklicanih rezervacij), ne glede na status obdelave. Razvrščene so padajoče po datumu spremembe statusa rezervacije oz. po datumu nastanka rezervacije. Ta datum se upošteva samo pri novih rezervacijah, ki jih še nismo prevzeli v obdelavo.

# 🗥 Opozorilo

Če pripravljamo gradivo za prevzem na **več** prevzemnih mestih, se nam bo po odpiranju okna **Seznam rezervacij prostega gradiva** na vsakem od teh prevzemnih mest privzeto upošteval tisti prikaz, ki smo ga na vsakem od teh prevzemnih mest nazadnje izbrali.

#### Več o:

• obdelavi rezervacij na prevzemnem mestu

### Povezane vsebine

• prikazi rezervacij na mestu za obdelavo rezervacij

### 5.4.3 Iskanje posamezne rezervacije v seznamu

Želeno rezervacijo lahko v prikazanem seznamu rezervacij poiščemo tako, da v vnosno polje pri **IN/CN=** vpišemo ali odčitamo identifikacijsko številko rezerviranega izvoda (inventarno številko ali številko za izposojo).

### 5.4.4 Uporabniške nastavitve

Ko na določenem mestu za prevzem gradiva prvič odpremo seznam rezervacij, so v njem prikazani vsi razpoložjivi podatki (status rezervacije, signatura, inventarna številka itd.). Ob seznamu rezervacij so dodani gumbi za vse metode, ki jih lahko uporabimo pri obdelavi rezervacij na prevzemnem mestu. Če nam privzete uporabniške nastavitve ne ustrezajo, jih lahko spremenimo. S klikom na gumb **Nastavitve** se odpre okno **Nastavitve**, kjer lahko spremenimo:

- nabor gumbov za obdelavo rezervacij, ki jih bomo imeli prikazane v oknu Seznam rezervacij prostega gradiva
- način delovanja metode, s katero pripravimo gradivo za prevzem ali z dostavo
- nabor podatkov za prikaz rezervacij

### A Opozorilo

Če spremljamo in obdelujemo rezervacije na več mestih za prevzem gradiva in nam privzete uporabniške nastavitve ne ustrezajo, jih moramo nastaviti za **vsako** prevzemno mesto posebej.

Po urejanju uporabniških nastavitev se okno Seznam rezervacij prostega gradiva zapre.

### 5.4.4.1 Izbira gumbov za obdelavo rezervacij

V oknu **Nastavitve** z označitvijo potrditvenih polj pred imenom metod določimo, kateri gumbi na desni strani okna **Seznam rezervacij prostega** gradiva bodo vidni. S tem izberemo metode, ki jih bomo izvajali pri obdelavi rezervacij na prevzemnem mestu.

### 5.4.4.2 Sprememba načina delovanja metode za pripravo gradiva za prevzem ali za dostavo

V oknu Nastavitve določimo način delovanja metode za pripravo gradiva za prevzem (gumb Za prevzem).

Privzeti način delovanja metode za pripravo gradiva za prevzem ali za dostavo (gumb **Za prevzem** ali gumb **Za dostavo**) je z vnosom ali odčitavanjem identifikacijske številke izvoda. Ta način je priporočljiv za uporabnike, ki pri pripravi gradiva za prevzem ali za dostavo uporabljajo čitalnik in ki rezervacij ne obdelujejo sproti, ampak v nekem časovnem obdobju (npr. vsako uro, dvakrat dnevno itd.). Ta način delovanja omogoča tudi, da lahko pri pripravi rezerviranega gradiva za prevzem ali za medknjižnično izposojo dodelimo tudi drugi izvod, kot je rezerviran (npr. v primeru proste dvojnice), ter določimo, da se v primeru prevzema gradiva članu ne pošlje obvestilo o prispeli rezervaciji, čeprav je naročen na to vrsto e-obveščanja. Če spremenimo privzeti način delovanja, te možnosti nimamo.

Če nam privzeti način delovanja metode za pripravo gradiva za prevzem ali za dostavo ne ustreza (npr. nimamo čitalnika črtne kode, vsako rezervacijo obdelamo sproti, pri pošiljanju e-obvestil o prispeli rezervaciji članom, ki so naročeni na e-obveščanje, ne želimo delati izjem itd.), **odznačimo** potrditveno polje pred besedilom **da (vnos/odčitavanje inv. številk)**, ki se izpiše pod besedilom "Ali želite spremeniti privzeti način delovanja metode **Za prevzem**?.

# A Opozorilo

Pri obdelavi razervacij gradiva za dostavo je omogočena izvedba postopka le z vpisom oz. odčitavanjem identifikacijske številke izvoda.

### 5.4.4.3 Izbira podatkov za prikaz rezervacij

- 1. V oknu **Nastavitve** kliknemo gumb **Izbira atributov**. Odpre se okno **Izbira atributov** za **prikaz rezervacij** z dvojnim seznamom. Na desni strani so podatki, ki so prikazani pri posamezni rezervaciji (npr. status rezervacije, signatura (postavitev), inventarna številka, podatki o tem, kdaj je rezervacija nastala in kdo jo je evidentiral ter kdaj in kdo je rezervacijo nazadnje obdeloval itd.)
- Iz seznama pod Izbrano izberemo podatek, ki ga želimo odstraniti iz prikaza rezervacij (kliknemo nanj) in ga prenesemo v seznam na levi strani s klikom na gumb Odstrani. Za prenos vseh podatkov iz seznama na desni strani med neizbrane podatke na levo stran kliknemo gumb Odstrani vse.
- 3. Kadar želimo neizbrane podatke dodati v seznam rezervacij, jih prenesemo na desno stran po enakem postopku, kot smo jih odstranjevali, le da uporabimo gumb **Dodaj** ali **Dodaj** vse.
- 4. Spremembe shranimo s klikom na gumb V redu.

### A Opozorilo

Za prikaz rezervacij lahko izberemo poljubno število podatkov. Obvezno moramo izbrati samo inventarno številko.

#### Povezane vsebine:

• uporabniške nastavitve na mestu za obdelavo rezervacij

### 5.5 Obdelava rezervacij

Rezervacije prostega gradiva obdelujemo v oknu **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva**, ki ga odpremo na mestu za obdelavo rezervacij. Obdelava rezervacij je sestavljena iz več korakov:

- prevzem nove rezervacije v obdelavo (gumb **Obdelava**)
- zaključitev obdelave rezervacije ali preklica rezervacije (gumb Zaključi obdelavo)
- dostava gradiva na prevzemno mesto (gumb Na prevz. mesto)
- priprava gradiva za prevzem (gumb Za prevzem)
- obdelava rezervacije manjkajočega gradiva (gumb **Gradiva ni**)
- tiskanje zadolžnice za novoprispele rezervacije (gumb Zadolžnica)
- tiskanje seznama rezervacij (gumb Seznam)

### 🗥 Opozorilo

Pri obdelavi rezervacij ni nujno, da izvedemo vse korake, ki so možni. Katere bomo izvedli, je odvisno od tega, kako poteka obdelava rezervacij v naši knjižnici, in od naše vloge pri obdelavi rezervacij.

Če ima knjižnica vključeno možnost prevzemnih mest, gradivo pripravljamo za prevzem ali za dostavo (gumb **Za prevzem** ali gumb **Za dostavo**) v oknu **Seznam rezervacij prostega gradiva**, ki ga odpremo na mestu za prevzem gradiva. V tem oknu lahko natisnemo še zadolžnico za novoprispele rezervacije (gumb **Zadolžnica**) ali seznam rezervacij gradiva, ki ga je treba ali smo ga že pripravili za prevzem (gumb **Seznam**).

### 5.5.1 Prevzem nove rezervacije v obdelavo

Novo rezervacijo prevzamemo v obdelavo z gumbom **Obdelava**. Uporabimo ga lahko za eno ali več rezervacij s statusom *prispela, prispela* (*prioritetna*) ali *prispela* (*knjigomat*). Ta korak je namenjen predvsem knjižnicam, kjer na določenem mestu za obdelavo rezervacij le-te spremlja in obdeluje več uporabnikov hkrati. Ko nekdo prevzame določeno rezervacijo v obdelavo, se namreč spremeni status rezervacije v *v obdelavi*, status rezerviranega izvoda v izposoji (*O*) se ne spremeni.

Z uporabniškimi nastavitvami lahko določimo, da se ob prevzemu ene ali več novih rezervacij v obdelavo hkrati natisne še seznam rezervacij in/ali zadolžnica za novoprispele rezervacije.

### V Nasvet

Ta korak je priporočljivo izvajati v vseh knjižnicah, saj omogoča ločevanje med novimi rezervacijami, ki jih še nismo prevzeli v obdelavo, in rezervacijami, ki jih že obdelujemo.

# A Opozorilo

Rezervacije, ki jo je nekdo že prevzel v obdelavo, drugi uporabniki ne morejo več prevzeti v obdelavo.

### 5.5.2 Zaključitev obdelave rezervacije

Obdelavo rezervacije, ki je še nismo prevzeli v obdelavo ali rezervacije, ki jo že obdelujemo, zaključimo z gumbom **Zaključi obdelavo**. Uporabimo ga lahko za posamično rezervacijo s statusom *prispela*, *prispela* (*prioritetna*), *prispela* (*knjigomat*) in v obdelavi. Obdelavo rezervacije zaključimo zatem, ko smo gradivo že poiskali. Z zaključitvijo obdelave rezervacije se spremeni status rezervacije v obdelana, status rezerviranega izvoda v izposoji (*O*) se ne spremeni.

Članu (ali za medknjižnično izposojo) lahko **dodelimo tudi drugi izvod, kot je rezerviran** (npr. v primeru proste dvojnice). Ob tem se dosedanja rezervacija zbriše in rezervira se novi izvod gradiva. Ob dodelitvi drugega prostega izvoda program izpiše tudi opozorilo o spremembi rezervacije in ponudi možnost označitve doslej rezerviranega izvoda kot manjkajočega. Če se odločimo za to možnost, ostane doslej rezerviran izvod še naprej v seznamu vseh rezervacij (status *O* ali *O* – *po MI*), številka izkaznice člana, pri katerem je bil ta izvod rezerviran, preden smo ga označili kot manjkajočega (ali številka zahtevka za MI ter identifikacijska številka naročnika, če je bil izvod rezerviran za medknjižnično izposojo), so shranjeni v začasni opombi, ki je vpisana pri neprostem gradivu. V nasprotnem primeru postane izvod spet prost za izposojo.

Če nam privzet način izvajanja metode (odčitavanje identifikacijske številke izvoda) ne ustreza, ga lahko z uporabniškimi nastavitvami spremenimo.

**Nasvet** 

Ta korak je priporočljivo izvajati v knjižnicah, kjer spremljajo in obdelujejo rezervacije tudi v skladiščih.

# A Opozorilo

Če knjižnica članom omogoča preklice rezervacij prostega gradiva v Moji knjižnici, gumb **Zaključi obdelavo** uporabljamo tudi za zaključitev obdelave preklicev rezervacij prek COBISS+ in mCOBISS.

Če ima knjižnica vključeno možnost prevzemnih mest in članom omogoča prevzem gradiva tudi v paketniku, in če je za knjižnico vključena še povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk, se ob <mark>zaključitvi obdelave rezervacije</mark> za člana rezervira tudi paketnik, v katerem bo prevzel gradivo. Rezervacije paketnikov lahko poiščemo v iskalniku **Paketnik** in med povezavami pri izbranem članu.

Več o:

• prevzemnem mestu za paketnik

### 5.5.3 Dostava gradiva na prevzemno mesto

Z gumbom **Na prevz. mesto** označimo rezervacijo, ko imamo gradivo pripravljeno za dostavo na prevzemno mesto (npr. v drugi oddelek, iz skladišča v čitalnico ali za izposojevalni pult itd.). Uporabimo jo lahko za rezervacije s statusom *prispela*, *prispela* (*prioritetna*), *prispela* (*knjigomat*), v obdelavi in obdelana. Po kliku na gumb se spremeni status rezervacije v *na poti na prevzemno mesto*. Status rezerviranega izvoda v izposoji (*O*) se ne spremeni. Privzeto se hkrati natisne še zadolžnica za novoprispele rezervacije, s katero opremimo izvod, ki ga bomo dostavili na prevzemno mesto.

Če nam privzet način izvajanja metode (tiskanje zadolžnice) ne ustreza, ga lahko z uporabniškimi nastavitvami spremenimo.

Na zahtevo knjižnice s prevzemnimi mesti je možno s parametrom v inicializacijski datoteki določiti, da se v nekaterih primerih ob vračilu gradiva, ki je rezervirano, hkrati programsko izvede še postopek dostave gradiva na prevzemno mesto.



Če ima knjižnica vključena prevzemna mesta in članom omogoča prevzem gradiva tudi v paketniku, in če je za knjižnico vključena še povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk, moramo po zaključitvi obdelave rezervacije gradiva, ki je opremeljeno z RFID nalepkami in bo prevzeto v paketniku, metodo **Na prevzemno mesto** obvezno izvesti.

### 5.5.4 Priprava gradiva za prevzem

Gradivo pripravimo za prevzem z gumbom **Za prevzem**. Ta gumb lahko uporabimo za rezervacije s statusom *prispela*, *prispela* (*prioritetna*), *prispela* (*knjigomat*), *v obdelavi* in *obdelana*. Po kliku na gumb **Za prevzem** se spremeni status rezervacije v *pripravljeno za prevzem* in status rezerviranega izvoda v izposoji v W. Natisne se listek s podatki o rezervaciji, izvede se obveščanje člana (če je član naročen na e-obvestila o prispelem rezerviranem gradivu). Če ta postopek izvajamo z odčitavanjem identifikacijske številke izvoda (inventarne številke ali številke za izposojo), lahko:

- izberemo, ali se članu pošlje e-obvestila o prispeli rezervaciji,
- za prevzem pripravimo drugi izvod gradiva, kot je rezerviran; ob tem se dosedanja rezervacija zbriše in doslej rezerviran izvod postane prost za izposojo, članu (ali za medknjižnično izposojo) pa se dodeli novi izvod gradiva

Če nam privzet način izvajanja metode (odčitavanje identifikacijske številke izvoda) ne ustreza, ga lahko z uporabniškimi nastavitvami spremenimo.

# A Opozorilo

Če ima knjižnica vključeno možnost prevzemnih mest:

- moramo gradivo pripraviti za prevzem na prevzemnem mestu, kjer ga bo član prevzel in ne na mestu za obdelavo rezervacij, kjer smo rezervacijo prevzeli v obdelavo in jo obdelali,
- gradivo, ki je rezervirano za potrebe medknjižnične izposoje, moramo pripraviti za prevzem vedno na prevzemnem mestu

MI.

• gradivo, ki ga bomo članom poslali po pošti, moramo pripraviti za prevzem vedno na prevzemnem mestu za dostavo gradiva.

Če ima knjižnica izposojo organizirano po oddelkih, in bo gradivo prevzeto v oddelku, kjer je bilo rezervirano, in je v tem oddelku samo eno mesto za prevzem gradiva, lahko gradivo pripravimo za prevzem tudi na mestu za obdelavo rezervacij.

Gradiva, ki ga bodo člani prevzeli v paketniku, praviloma ne pripravljamo za prevzem!

### Več o:

• obdelavi rezervacij, če ima knjižnica vključeno možnost prevzemnih mest

### 5.5.5 Obdelava rezervacije manjkajočega gradiva

Če rezerviranega gradiva ne najdemo, rezervacijo obdelamo z gumbom Gradiva ni. Ta gumb uporabimo:

- 1. za označitev rezerviranega gradiva kot manjkajočega, ko rezerviranega gradiva ne najdemo na mestu, kjer bi moralo biti odloženo, npr. v skladišču ali na polici (če je gradivo v prostem pristopu), in
- 2. za zaključitev obdelave rezervacije manjkajočega gradiva, ko gradivo, ki smo ga že označili kot manjkajoče, najdemo ali ko ga želimo evidentirat kot trajno izgubljenega

### 5.5.5.1 Označitev rezerviranega gradiva kot manjkajočega

Gumb **Gradiva ni** uporabimo za posamično rezervacijo s statusom *prispela*, *prispela* (*prioritetna*), *prispela* (*knjigomat*), *v obdelavi* in *obdelana*, ko rezerviranega gradiva ne najdemo na mestu, kjer bi moralo biti odloženo (v skladišču ali na polici (če je gradivo v prostem pristopu)). Po kliku na gumb **Gradiva ni** se status rezervacije spremeni v *manjkajoče gradivo*, rezervacija izvoda pa se izbriše iz evidence pri članu ali pri zahtevku za MI. Status izvoda, ki smo ga označili kot manjkajočega, se ne spremeni – izvod ostane še naprej v seznamu vseh rezervacij (status *O* ali *O* – *po MI*). Številka izkaznice člana, pri katerem je bil ta izvod rezerviran, preden smo ga označili kot manjkajočega (ali številka zahtevka za MI ter identifikacijska številka naročnika, če je bil izvod rezerviran za medknjižnično izposojo), so shranjeni v začasni opombi, ki je vpisana pri neprostem gradivu.

Ob označitvi rezerviranega izvoda kot manjkajočega program preveri, ali je za to gradivo na voljo še kakšen brezpogojno dostopen izvod in ali je prost za izposojo:

- Če v zapisu obstaja vsaj še en brezpogojno dostopni izvod, ki je prost, se dodeli članu ali za medknjižnično izposojo in dobi status *O* ali *O po MI*, status rezervacije tega novorezerviranega izvoda je *prispela* (ali *prispela* (*prioritetna*), če je takšen status imela tudi rezervacija izvoda, ki smo ga označili kot manjkajočega).
- Če noben drug brezpogojno dostopni izvod ni prost za izposojo, program izpiše opozorilo. V evidenci pri članu ali pri zahtevku za MI se rezervira neprosto gradivo (status R), član ali rezervacija za MI pa se v seznamu rezervacij za to gradivo uvrsti na prvo mesto. Če je gradivo rezerviral član, ki je naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu, program ob označitvi izvoda kot manjkajočega ponudi še možnost obveščanja člana o spremembi njegove rezervacije. Pri obveščanju se upoštevajo načini obveščanja, ki jih je član izbral za obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu (e-pošta, SMS-obvestilo). Če je bil izvod rezerviran za medknjižnično izposojo, se ob označitvi izvoda kot manjkajočega na e-naslov za MI pošlje obvestilo o spremembi rezervacije prostega gradiva v rezervacijo neprostega gradiva.
- Če v zapisu ne obstaja noben drug brezpogojno dostopni izvod, program izpiše opozorilo. Če je gradivo rezerviral član, ki je naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu, program ob označitvi izvoda kot manjkajočega ponudi še možnost obveščanja člana o brisanju njegove rezervacije. Pri obveščanju se upoštevajo načini obveščanja, ki jih je član izbral za obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu (e-pošta, SMS-obvestilo). Če je bil izvod rezerviran za medknjižnično izposojo, se ob označitvi izvoda kot manjkajočega na e-naslov za MI pošlje obvestilo o brisanju rezervacije za medknjižnično izposojo.

### 5.5.5.2 Zaključitev obdelave rezervacije manjkajočega gradiva

Obdelavo rezervacije s statusom manjkajoče gradivo zaključimo tako, da ponovno kliknemo gumb Gradiva ni:

- Če manjkajočega izvoda ne najdemo, zbrišemo rezervacijo in izvod označimo kot trajno izgubljen. Pri tem se v podatke o zalogi v podpolje 996q programsko vpiše status *8 izubljeno*, onemogoči se tudi izposoja z vpisom omejitve dostopnosti *0d* v podpolje 996u. Če v zapisu ne obstaja noben drug brezpogojno dostopni izvod, se rezervacije za to gradivo (rezervacije s statusom *R*) pri članih zbrišejo. Rezervacije za medknjižnično izposojo se ne zbrišejo, se pa na e-naslov za MI pošlje obvestilo, da ni dostopnih izvodov za izposojo.
- Če manjkajoč izvod najdemo, zbrišemo rezervacijo. Izvod postane spet prost za izposojo ali pa se v primeru nadaljnjih rezervacij dodeli članu ali za medknjižnično izposojo (prehod iz statusa *R* v *O* ali *O po MI*, rezervacija dobi status *v obdelavi*).

### 5.5.6 Tiskanje zadolžnice za novoprispele rezervacije

Z gumbom **Zadolžnica** lahko natisnemo zadolžnico za novoprispele rezervacije za eno ali več rezervacij hkrati. Čeprav lahko zadolžnico za novoprispele rezervacije natisnemo za vse rezevacije ne glede na njihov status (razen za rezervacije gradiva, ki je v bralnih paketih), pa *Zadolžnico za novoprispele rezervacije* običajno natisnemo z namenom:

- da lažje poiščemo rezervirano gradivo,
- da jo odložimo na polico namesto gradiva (kadar obdelujemo rezervacije v skladišču),
- da z njo opremimo gradivo, preden ga pošljemo na mesto, kjer ga bodo pripravili na prevzem ali izposodili članu.

Po tiskanju zadolžnice za novoprispele rezervacije se ne spremeni niti status rezervacije niti status rezerviranega gradiva v izposoji.

### **Nasvet**

Z uporabniškimi nastavitvami lahko določimo, da se ob prevzemu rezervacije v obdelavo in ob pošiljanju gradiva na prevzemno mesto hkrati natisne tudi zadolžnica za novoprispele rezervacije.

### 5.5.7 Tiskanje seznama rezervacij

Z gumbom **Seznam** lahko natisnemo seznam poljubno izbranih, ali vseh rezevacij, ne glede na njihov status. Seznam novih rezervacij si natisnemo z namenom, da lažje poiščemo rezervirano gradivo, ali kadar želimo pripraviti seznam manjkajočega gradiva, seznam gradiva, ki je v bralnih paketih, seznam vseh rezervacij, seznam preklicanih rezervacij itd.

Vsebino seznama določimo tako, da v seznamu rezervacij na mestu za obdelavo rezervacij ali na mestu za prevzem gradiva označimo tiste rezevacije, ki jih želimo vključiti v seznam.

Po tiskanju seznama rezervacij se ne spremeni niti status rezervacije niti status rezerviranega gradiva v izposoji.



Z uporabniškimi nastavitvami lahko določimo, da se ob prevzemu rezervacij v obdelavo hkrati natisne tudi seznam teh rezervacij.

### Več o:

- obdelavi preklicanih rezervacij prostega gradiva prek COBISS+ in mCOBISS
- obdelavi rezervacij, če ima knjižnica vključeno možnost prevzemnih mest

### 5.6 Obdelava rezervacij, če ima knjižnica vključeno možnost prevzemnih mest

Če ima knjižnica vključeno možnost prevzemnih mest, se vsaka rezervacija prostega gradiva uvrsti na mesto za obdelavo rezervacij, kjer je bila evidentirana, in hkrati še na mesto za prevzem gradiva, ki ga je član izbral ob rezervaciji gradiva prek COBISS+. V okolju COBISS3 je prevzemno mesto vidno:

- med podatki o rezervaciji v seznamu rezervacij, ki ga odpremo na mestu za obdelavo rezervacij, kjer je bila rezervacija evidentirana (oznaka prevzemnega mesta se izpiše v stolpcu Mesto za prevzem gradiva);
- v evidenci izposoje člana (oznaka prevzemnega mesta se pri rezerviranem gradivu izpiše v 4. stolpcu ODD/PM/StsR v drugi vrstici).

Ko je določeno mesto za prevzem, vsako rezervacijo obdelamo na naslednji način:

- 1. Na mestu za obdelavo rezervacij, kjer je bila rezervacija evidentirana, odpremo seznam rezervacij, kjer:
  - rezervacijo prevzamemo v obdelavo
  - ko imamo gradivo pri sebi, zaključimo obdelavo rezervacije
  - po potrebi gradivo pošljemo še na prevzemno mesto
- 2. Na mestu za prevzem gradiva, odpremo seznam rezervacij, kjer gradivo pripravimo za prevzem ali za dostavo.

# **Nasvet**

Če ima knjižnica oddelke in bo gradivo prevzeto v oddelku, kjer je bilo rezervirano, in če je v tem oddelku samo eno mesto za prevzem gradiva, lahko gradivo pripravimo za prevzem kar v seznamu rezervacij na mestu za obdelavo rezervacij.

# \land Opozorilo

Če je za knjižnico vključena povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca za prevzem gradiva v paketniku, na prevzemnem mestu za paketnik gradiva ne pripravljamo za prevzem!

Pogoj za prevzem gradiva v paketniku in za dostavo gradiva na dom je, da ima član pri podatkih za e-obveščanje vpisano številko mobilnega telefona.

### Več o:

- pripravi gradiva za prevzem
- pripravi gradiva za prevzem, ki je rezervirano za medknjižnično izposojo
- obdelavi rezervacij gradiva, ki bo prevzeto v paketniku

• obdelavi rezervacij gradiva, ki ga bomo članu dostavili po pošti

### **Povezane vsebine:**

- obdelava rezervacij
- mesta za obdelavo rezervacij

### 5.6.1 Priprava gradiva za prevzem

Gradivo, ki ga bodo člani prevzeli na določeni lokaciji v knjižnici (npr. za izposojevalnim pultom, v čitalnici, v paketniku, ki ni povezan s programsko opremo COBISS3, itd.), pripravljamo za prevzem na prevzemnem mestu vrste *prevzem gradiva*:

### Postopek

- 1. V razredu Mesto za prevzem gradiva poiščemo in izberemo mesto za prevzem gradiva, kjer želimo odpreti seznam rezervacij.
- 2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi gradivo za prevzem ali za dostavo**.
- V knjižnici z oddelki bo metoda aktivna, če smo prijavljeni v oddelek, v katerem je prevzemno mesto.
- 3. V oknu Seznam rezervacij prostega gradiva kliknemo gumb Za prevzem. Spremenita se status rezervacije v *pripravljeno za prevzem* in status rezerviranega izvoda v izposoji v *W*. Natisne se listek s podatki o rezervaciji, izvede se obveščanje člana (če je član naročen na e-obvestila o prispelem rezerviranem gradivu). Če knjižnica obračunava strošek prevzema gradiva, se v skladu s pravili za obračun stroškov prevzema obračuna tudi ta strošek.

Če postopek izvajamo z odčitavanjem identifikacijske številke izvoda (inventarne številke ali številke za izposojo), lahko:

- izberemo, ali se članu pošlje e-obvestila o prispeli rezervaciji,
- za prevzem pripravimo drugi izvod gradiva, kot je rezerviran; ob tem se dosedanja rezervacija zbriše in doslej rezerviran izvod postane prost za izposojo, članu pa se dodeli novi izvod gradiva

### **Nasvet**

Če nam privzet način izvajanja metode (odčitavanje identifikacijske številke izvoda) ne ustreza, ga lahko z uporabniškimi nastavitvami spremenimo.

### **Povezane vsebine:**

• priprava gradiva za prevzem na mestu za obdelavo rezervacij

### 5.6.2 Priprava gradiva za prevzem, ki je rezervirano za medknjižnično izposojo

Gradivo, ki smo ga rezervirali za medknjižnično izposojo, za prevzem vedno pripravljamo na prevzemnem mestu vrste po MI.

### Postopek

- 1. V razredu Mesto za prevzem gradiva poiščemo in izberemo mesto za prevzem gradiva z oznako MI.
- 2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi gradivo za prevzem ali za dostavo**. V knjižnici z oddelki bo metoda aktivna le, če smo prijavljeni v *oddelek za MI*.

Odpre se seznam rezervacij.

3. V oknu Seznam rezervacij prostega gradiva kliknemo gumb Za prevzem. Spremenita se status rezervacije v *pripravljeno za prevzem* in status rezerviranega izvoda v izposoji v *W - po MI*. Natisne se listek s podatki o rezervaciji. Če smo za potrebe medknjižnične izposoje prejeli gradivo iz drugega oddelka, se ob pripravi za prevzem evidentira tudi medoddelčna izposoja.

Če na prevzemnem mestu *po MI* za prevzem pripravljamo gradivo za člana, se obveščanje ne izvede, tudi če je član naročen na e-obvestila o prispelem rezerviranem gradivu.

Ko gradivo pripravimo za prevzem, nadaljujemo z obdelavo zahtevka za MI (pripravimo dobavnico za izposojo gradiva domače knjižnice, naročniku pošljemo obvestilo o prispelem gradivu ali izstavimo dobavnico in jo skupaj z gradivom pošljemo naročniku).



Gradivo, ki smo ga rezervirali za medknjižnično izposojo, lahko pripravimo za prevzem samo na prevzemnem mestu MI.

### **Povezane vsebine:**

• priprava gradiva za prevzem na mestu za obdelavo rezervacij

### 5.6.3 Obdelava rezervacij gradiva, ki bo prevzeto v paketniku

Obdelava rezervacij gradiva, ki ga bo član prevzel v paketniku, je odvisna od tega, ali je za knjižnico vključena povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk.

# 5.6.3.1 Povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk ni vključena

Če povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk za knjižnico ni vključena, na mestu za obdelavo rezervacij, kjer je bila rezervacija evidentirana, rezervacijo prevzamemo v obdelavo in jo obdelamo do statusa *obdelana*. Nato gradivo vstavimo v paketnik in v evidenci gradiva člana evidentiramo še izposojo gradiva (to lahko storimo tudi, preden gradivo vstavimo v paketnik, ali zatem, ko član prevzame gradivo iz paketnika in se na portalu proizvajalca paketnika, preko katerega spremljamo rezervacije paketnika, spremeni status pošiljke).

Če želimo, lahko zatem, ko na mestu za obdelavo rezervacij zaključimo obdelavo rezervacije, na prevzemnem mestu za paketnik, odpremo seznam rezervacij, in gradivo pripravimo še za prevzem. Ta korak ni obvezen, izvedemo ga, če želimo članu poslati obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu še iz programske opreme COBISS3 (članu bo sicer s strani proizvajalca paketnikov poslano SMS obvestilo, ko bomo gradivo vstavili v paketnik in ga zaprli).

# 5.6.3.2 Povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk je vključena

### 🛚 Prevzemno mesto za prevzem gradiva v paketniku in obdelava rezervacij

Videoposnetek prikazuje posebnosti pri obdelavi rezervacij gradiva, ki ga bo član prevzel v paketniku, povezane z integracijo sistema proizvajalca paketnikov in programsko opremo COBISS3.

Če je za knjižnico vključena povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk, potem na prevzemnem mestu za paketnik rezervacije samo spremljamo, obdelujemo pa jih v seznamu rezervacij, ki ga odpremo na mestu za obdelavo rezervacij po naslednjem postopku:

- 1. V razredu Mesto za obdelavo rezervacij poiščemo in izberemo mesto za obdelavo rezervacij, kjer želimo odpreti seznam rezervacij.
- 2. Izberemo metodo **Objekt / Spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva**. V knjižnici z oddelki bo metoda aktivna, če smo prijavljeni v oddelek, v katerem je mesto za obdelavo rezervacij. Odpre se seznam rezervacij.
- 3. V oknu Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva novoprispelo rezervacijo z gumbom Obdelava prevzamemo v obdelavo ter poiščemo gradivo (na polici ali v skladišču).
- 4. Ko imamo gradivo pri sebi, z gumbom **Zaključi obdelavo** zaključimo obdelavo rezervacije. Ob zaključitvi obdelave rezervacije se za člana rezervira **paketnik**, v katerem bo prevzel rezervirano gradivo.

**Gradivo pripravimo za prevzem s pomočjo aplikacije proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk**. Ko gradivo odložimo v paketnik in paketnik zapremo, se v okolju COBISS3 programsko spremeni status gradiva v izposoji iz *O* v *W*. Član prejme SMS obvestilo, da lahko v paketniku prevzame gradivo. To obvestilo se članu pošlje iz aplikacije proizvajalca paketnika, vključuje pa naslov gradiva, lokacijo paketnika in oznako paketnika, v katerem je gradivo. Hkrati se v okolju COBISS3 programsko spremeni status gradiva v izposoji iz *O* v *W* in če je član naročen na e-obvestila o prispelem rezerviranem gradivu, se članu pošlje tudi to obvestilo. Ko član s pomočjo telefona odpre paketnik in prevzame gradivo, se v okolju COBISS3 v evidenci gradiva člana programsko evidentira izposoja gradiva (status *C*).

Član lahko rezervira več enot gradiva, ki jih bo prevzel v paketniku. Ko zaključimo obdelavo prve rezervacije gradiva, se za člana rezervira paketnik. Ko zaključimo obdelavo naslednje rezervacije gradiva za člana, se dopolni seznam rezerviranega gradiva pri paketniku, ki je že rezerviran za člana. Seznam rezerviranega gradiva pri paketniku, ki je rezerviran za člana, se z zaključitvijo obdelave rezervacij gradiva člana dopolnjuje, dokler paketnika ne odpremo. Če pred odpiranjem paketnika nismo zaključili obdelave vseh rezervacij gradiva za člana, se bo ob zaključitvi naslednje rezervacije gradiva za člana rezerviral novi paketnik.

V primeru, da noben paketnik ni prost, ko želimo zaključiti obdelavo rezervacije gradiva, ki bo prevzeto v paketniku, se obdelava rezervacije ne zaključi (rezervacija ostane *v obdelavi*). V takem primeru lahko poskusimo obdelavo rezervacije zaključiti kasneje, ali pa se s članom dogovorimo za prevzem gradiva na drugem prevzemnem mestu.

# \land Opozorilo

Če je za knjižnico vključena povezava med programsko opremo COBISS3 in aplikacijo proizvajalca paketnikov za prevzem pošiljk, rezervacijo gradiva, ki bo prevzeto na prevzemnem mestu za paketnik, obdelamo **samo** na mestu za obdelavo rezervacija evidentirana. Postopek zaključimo z zaključitvijo obdelave rezervacije.

Rezervacije paketnikov (aktualne in potekle) lahko poiščemo v iskalniku **Paketnik**. Stanje se programsko osvežuje vsakih 10 minut, lahko pa ga kadarkoli osvežimo tudi sami, tako da pri razredu **Paketnik** izberemo metodo **Preveri rezervacije**.

Dokler član ne prevzame gradiva iz paketnika, so podatki o paketnikih, ki so zanj rezervirani, dostopni med povezavami (mapa **Paketniki** pri izbranem članu).

### **Povezane vsebine:**

• priprava gradiva za prevzem na mestu za obdelavo rezervacij

### 5.6.4 Obdelava rezervacij gradiva za dostavo

### Prevzemno mesto za dostavo gradiva po pošti in obdelava rezervacij

Videoposnetek prikazuje posebnosti pri obdelavi rezervacij gradiva, ki ga bomo članu dostavili po pošti.

Obdelava rezervacij gradiva, pri katerih se je član odločil, da mu gradivo dostavimo na izbrani naslov (stalni naslov ali naslov za dostavo), se izvede v dveh korakih:

- 1. Na mestu za obdelavo rezervacij, kjer je bila ta evidentirana, rezervacijo prevzamemo v obdelavo in jo obdelamo do statusa *obdelana* ali *na poti na prevzemno mesto*.
- 2. Na prevzemnem mestu vrste dostava gradiva to gradivo pripravimo za dostavo, tako da izvedemo metodo Za dostavo. Po izbiri metode se odpre okno Priprava gradiva za dostavo, kjer vpišemo ali s čitalcem preberemo identifikacijsko številko izvoda. Če je član za dostavo rezerviral več izvodov gradiva, se odpre okno Komplet, kjer se izpiše seznam vsega gradiva, za katerega želi član dostavo. Vpišemo ali s čitalcem preberemo vse identifikacijske številke izvodov v tem kompletu. Ko odčitamo zadnji izvod, se:
  - vsi prebrani izvodi pri članu evidentirajo kot izposojeni (dobijo status *c izposojeno na dom*)
  - natisne zadolžnica s seznamom gradiva, ki smo ga članu tekom obdelave rezervacij za dostavo izposodili
  - članu po e-pošti pošlje obvestilo o tem, da je gradivo pripravljeno in se je začel postopek dostave , kopijo obvestila prejme tudi knjižnica
  - pri članu evidentira terjatev za to storitev (če v knjižnici programsko zaračunavajo strošek dostave gradiva)

Obdelano gradivo za posameznega člana damo v ustrezen paket, priložimo natisnjeno zadolžnico s seznamom gradiva in paket opremimo z naslovom člana.

### Obvestilo o dostavi gradiva

Član prejme *Obvestilo o dostavi gradiva* na e-naslov, ki je pri njegovih podatkih vpisan kot naslov za e-obveščanje. Pri tem ni pomembno, na prejemanje katerih e-obvestil je član naročen. Če član e-naslova nima vpisanega, se o tem izpiše opozorilo, nakar v knjižnici člana o dostavi gradiva obvestijo na kateri drugi način.

Kopija *Obvestila o dostavi gradiva*, ki ga prejme član, se pošlje tudi na e-naslov za prejemanje kopij e-obvestil, vpisan pri oddelku za izposojo, ki opravlja storitev dostave gradiva. Če pri tem oddelku e-naslov za prejemanje kopij e-obvestil ni vpisan, ali če knjižnica nima oddelkov za izposojo, se pri pošiljanju upošteva e-naslov za prejemanje kopij e-obvestil, vpisan pri domači knjižnici med kontaktnimi podatki in informacijami za COBISS+. Če tudi ta e-naslov ni vpisan, se pri pošiljanju upošteva parameter iz inicializacijske datoteke knjižnice, ki določa e-naslov, na katerega se naj pošlje kopija vsakega poslanega e-obvestila.

### 🗥 Naslov člana za dostavo

Pri rezervacijah gradiva za dostavo velja naslednje pravilo, na kateri naslov člana se naj gradivo pošlje:

- če ima član vpisan naslov, za katerega je pri Uporaba določena dostava gradiva, se gradivo dostavi na ta naslov,
- če član nima vpisanega naslova, za katerega je pri **Uporaba** določena *dostava gradiva*, se gradivo dostavi na stalni naslov.

Po tem pravilu se v COBISS+ članu ob rezervaciji gradiva, ko izbere možnost dostave, izpiše naslov, na katerega bo gradivo dostavljeno.

Če član nima vpisanega nobenega od prej navedenih naslovov, rezervacija gradiva z dostavo ni možna, dokler član ne uredi podatkov o naslovu za dostavo v Moji knjižnici.

Ko knjižnica začne svojim članom nuditi storitev dostave gradiva, je zelo pomembno, da so podatki o naslovih članov ažurni.

### Vsebina obvestila o dostavi gradiva

Vsebino Obvestila o dostavi gradiva lahko knjižnice urejajo same in sicer z urejanjem vrednosti naslednjih spremenljivk:

- Uvodno besedilo (obvestilo o dostavi gradiva)
- Zaključno besedilo (obvestilo o dostavi gradiva)

Obe spremenljivki se nahajata v segmentu COBISS3/Izpisi v podmapi *Spremenljivke / Sistemske definicije / Izposoja / E-obvestila*.

### Več o:

- mestih za prevzem gradiva
- obdelavi rezervacij

### 5.7 Spremljanje in obdelava preklicev rezervacij prostega gradiva prek COBISS+ in mCOBISS

Če knjižnica članom omogoča preklice rezervacij prostega gradiva v Moji knjižnici, v oknu Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva spremljamo in obdelujemo tudi te preklice rezervacij.

Ko član v Moji knjižnici prekliče rezervacijo prostega gradiva, se rezervacija programsko izbriše iz evidence gradiva pri članu in iz seznama vseh rezervacij. Podatki o preklicani rezervaciji se uvrstijo v seznam rezervacij na tistem mestu za obdelavo rezervacij, na katerem je bila uvrščena tudi rezervacija, preden jo je član preklical.

Če so gradivo, za katero je član preklical rezervacijo, rezervirali še drugi člani ali pa je rezervirano za medknjižnično izposojo, se pri tistem članu v izposoji, ki je na vrhu seznama rezervacij, spremeni status v izposoji iz  $R \vee O$ . Če je na vrhu seznama rezervacij naročnik v medknjižnični izposoji, se spremeni status v izposoji iz  $R \vee O - po MI$ . Ob spremembi rezervacije pri članu v izposoji ali rezervacije za medknjižnično izposojo (iz rezervacije neprostega gradiva v rezervacijo prostega gradiva) se ta rezervacija uvrsti v seznam rezervacij prostega gradiva. Status nove rezervacije je *prispela*.

Vsak preklic rezervacije, ki je uvrščen v seznam preklicev, je treba obdelati.

### Postopek

1. V oknu Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva iz spustnega seznama Prikaz seznama rezervacij izberemo prikaz preklici rezervacij.

V osrednjem delu okna se izpiše seznam preklicev rezervacij, ki jih moramo obdelati. Med gumbi na desni strani seznama sta pri prikazu *preklici rezervacij* aktivna le gumba **Zaključi obdelavo** in **Seznam**.

2. V seznamu izberemo podatke o preklicu rezervacije in nato kliknemo gumb Zaključi obdelavo. Če rezervacije še nismo prevzeli v obdelavo (status rezervacije je *prispela*), lahko obdelavo preklicane rezervacije zaključimo takoj, v nasprotnem primeru pa to storimo šele takrat, ko poiščemo rezervirano gradivo (na osnovi statusa rezervacije) in ga vrnemo na njegovo mesto (če ni dodatnih rezervacij za to gradivo). V primeru dodatnih rezervacij najprej zaključimo preklic (kliknemo gumb Zaključi obdelavo) in nato obdelamo novo rezervacijo.

# A Opozorilo

Če naša knjižnica članom omogoča preklice rezervacij prostega gradiva v Moji knjižnici, mora biti med **uporabniškimi** nastavitvami izbran gumb **Zaključi obdelavo**. Za tiskanje seznama preklicev rezervacij mora biti izbran gumb **Seznam**.

### **Povezane vsebine**:

• obdelava rezervacij prostega gradiva

# 6 Katalog

V oknu Katalog izvajamo:

- iskanje gradiva
- pregled izbranih bibliografskih zapisov in pripadajočih podatkov o zalogi
- izposojo gradiva na dom
- izposojo gradiva v čitalnico
- rezervacijo gradiva za izposojo na dom, v čitalnico ali za medknjižnično izposojo

V katalogu lahko tudi:

- vpogledamo v stanje gradiva
- pregledamo zapis v formatu COMARC
- pogledamo naslovnico gradiva
- izpišemo listek s podatki o izbranem izvodu gradiva

Katalog lahko odpremo:

- iz okna Gradivo domače knjižnice
- z metodo **Gradivo** / **Katalog** (metodo lahko izberemo tudi s tipko <**K**>) V tem primeru v katalogu ne moremo izvajati postopkov izposoje in rezervacije gradiva. Za to metodo si lahko nastavimo tudi bližnjico v orodni vrstici.

V nadaljevanju so opisani:

- elementi okna Katalog
- izvajanje določenih postopkov s kombinacijo tipk
- vpogled v stanje gradiva za posamezni izvod

**Nasvet** 

Za podrobnejši opis izberite postopek, o katerem želite izvedeti več.

### Povezane vsebine

- postopki evidentiranja gradiva
- načini izposoje (tabela pq)

### Elementi okna Katalog

V nadaljevanju so podrobno predstavljeni elementi v:

- zgornjem delu okna, ki je namenjen iskanju podatkov (1)
- osrednjem delu okna, ki je namenjen izpisu podatkov (2)
- spodnjem delu okna, kjer so gumbi za izvedbo posameznih postopkov in podatki o številu najdenih izvodov in bibliografskih zapisov (3)

💐 Katalog (01 Oddelek za odrasle)					×
Ukazno iskanje => Razvrstitev.	💌 🗋 Padajoče	0			
Naslov     Image: Constraint of the second sec	2016 ③ Skeniranje:	Do: 2016		B OR V B OR V B AND V	Polšči vsi oddelki  Novo iskanje Zadnje iskanje
TI=A difficult spring [Elektronski vir] AU-Pahor, Boris ID=284724992 TI=Hamlet AU=Shakespeare, William ID=1907581 N=0000010	biblos 42 izv. (od 52) PY=2016 PY=2016 prosto - na dom, čas izposoje: 1 me rezervirano, čaka do: 24 04 2021	2	EI. knjiga PP=Ljubljana PP=Oxford [etc.]		LA=eng - angleški LA=eng - angleški SG=AD 82 SHAKESPEARE WILLIAM SG=AD 82 SHAKESPEARE WILLIAM
TI=Romeo and Juliet AU=Shakespeare, William ID=1907325 N=0000008	PY-2016 prosto - na dom, čas izposoje: 1 me rezervirano, čaka do: 24.04.2021	\$.	PP=Oxford [etc.]		LA=eng - angleški SG=AD 82 SHAKESPEARE W. SG=AD 82 SHAKESPEARE W.
Preglej (COMARC) (Naslovnica) Število najdo	enih polj 996/997: 4; Število najdenih b	3 ibl. zapisov: 3			Na dom O V čitalnico O Po Mi     Izposodi (Rezervira) (Zapri)

Katalog

### Elementi, namenjeni iskanju podatkov v zgornjem delu okna Katalog (1)

### • gumb za izbiro načina iskanja

- Ukazno iskanje iskanje z iskalnimi predponami ali priponami ter logičnimi in kontekstnimi operatorji
- **Izbirno iskanje** iskanje po iskalnih poljih
- polje za izbiro atributa, po katerem bodo razvrščeni rezultati iskanja, in potrditveno polje za padajoči način razvrščanja
- dva zavihka za izbiro razreda, v katerem želimo iskati gradivo
  - Polje 996/997 za iskanje po podatkih o zalogi
  - Bibliografski zapis za iskanje po bibliografskih podatkih
  - Rezultat iskanja je vedno bibliografski zapis s pripadajočimi podatki o zalogi.
- iskalna polja
- gumbi za izbiro dodatnih operatorjev EMPTY, NOT ali NOTEMPTY (na voljo le v izbirnem načinu iskanja)
- polja za vnos iskalnih zahtev
- gumbi za pregled pojmov
- spustni seznami za izbiro med operatorjema AND in OR (na voljo le v izbirnem načinu iskanja)
- polji za dodatno omejitev iskanja **Omejevanje** (na voljo le v izbirnem načinu iskanja) in **Skeniranje**
- gumba za izpis seznama iskalnih predpon in pripon ter pripon za omejevanje (na voljo le v ukaznem načinu iskanja)
- gumb za pretvorbo iskalne zahteve, vnesene v izbirnem načinu iskanja
- gumb za izpis navodil za skeniranje
- gumbi za izvršitev iskanja
  - **Poišči** iskanje objektov po vnosu iskalnih zahtev
  - Novo iskanje brisanje iskalnih zahtev in rezultatov iskanja
  - **Zadnje iskanje** ponovitev iskalne zahteve iz predhodnega iskanja po katalogu
  - Shrani poizvedbo shranjevanje iskalne zahteve v obliki poizvedbe, ki jo lahko uporabimo kasneje
- spustni seznam, ki vključuje oddelke knjižnice iz lokalnega šifranta oddelkov (CODE 301) (viden samo v knjižnicah z oddelki)
- polje Prosto za prikaz le tistih izvodov, ki so prosti brez statusa v izposoji, ker niso evidentirani pri nobenem članu
- gumba 🔍 Poišči in 🖭 Išči dalje za iskanje v seznamu najdenih bibliografskih zapisov in pripadajočih podatkov o zalogi

### **Povezane vsebine**

- iskanje gradiva v katalogu
- splošno o iskanju
- izbirno iskanje
- ukazno iskanje
- skeniranje
- iskanje po bibliografskih podatkih
- iskanje po podatkov o zalogi

### Osrednji del okna Katalog (2)

V tem delu je podokno s seznamom najdenih bibliografskih zapisov, podatkov o licencah za izposojo spletnih virov in podatkov o zalogi.

### **Povezane vsebine**

• izpis podatkov v katalogu

### Gumbi za izvedbo posameznih postopkov v spodnjem delu okna Katalog (3)

- izbirni gumbi za vrsto izposoje ali rezervacije gradiva
  - Na dom za izposojo ali rezervacijo gradiva za izposojo na dom
  - V čitalnico za izposojo v čitalnico ali za rezervacijo gradiva za uporabo v čitalnici
  - Po MI za rezervacijo gradiva za medknjižnično izposojo
  - Gumb je aktiven samo v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Medknjižnična izposoja.
- gumb Preglej za vpogled v stanje gradiva v izposoji (informacija, kdo si je gradivo izposodil in kdo ga je rezerviral)
  - gumb COMARC za prikaz izbranih bibliografskih zapisov ali pripadajočih podatkov o zalogi iz lokalne baze podatkov v formatu COMARC
- gumb **Naslovnica** za prikaz naslovnice za trenutno izbrano gradivo (metodo lahko izberemo tudi s kombinacijo tipk **<Alt>** + **<S>**)
- Vključi se s parametrom na zahtevo knjižnice. Naslovnica se ne prikaže, če ne obstaja v COBISS+.
- gumb Izposodi za izposojo gradiva
- gumb Rezerviraj za rezervacijo gradiva
- gumb Zapri za izhod iz kataloga brez izposoje ali rezervacije gradiva

V spodnjem delu okna se izpišejo tudi podatki o številu najdenih izvodov in številu najdenih bibliografskih zapisov.

### Določene postopke lahko izvajamo s kombinacijo tipk:

- $\langle Alt \rangle + \langle I \rangle = Izposodi$
- <**Alt**> + <**R**> = Rezerviraj
- <**Alt**> + <**G**> = Preglej
- <**Alt**> + <**C**> = COMARC
- <**Alt**> + <**N**> = Novo iskanje
- <**Alt**> + <**Z**> ali <**Esc**> = Zapri

S kombinacijo tipke <Shift> in gumba Preglej izpišemo listek s podatki o izbranem izvodu gradiva.

### Vpogled v stanje gradiva

V oknu katalog lahko s klikom na gumb **Preglej** preverimo stanje gradiva v izposoji. S tem dobimo informacijo, kdo si je gradivo izposodil in kdo ga je rezerviral.

Vpogled v stanje gradiva lahko za posamezni izvod dobimo tudi na naslednja načina:

• V razredu Polje 996/997 izberemo metodo Preglej.

Vpišemo inventarno številko izvoda. Po potrditvi se odpre okno **Vpogled v stanje gradiva**, kjer so prikazani podatki o stanju izvoda v izposoji.

Metodo lahko izvedemo tudi s tipko **<P>**.

• V razredu Polje 996/997 poiščemo izvod.

Iz povezav v mapi **Izposojeno/rezervirano** vidimo, ali je izvod prost ali izposojen. Če izvod ni prost, so med povezavami dostopni podatki o izposoji oz. rezervaciji v mapi **Izposojeno/rezervirano**, morebitni seznam rezervacij za to gradivo v mapi **Rezervacije**, podatki o članu ali partnerju, ki ima gradivo izposojeno ali rezervirano, ter številka zahtevka za MI (kadar je gradivo rezervirano za medknjižnično izposojo ali izposojeno po medknjižnični izposoji).

### 6.1 Iskanje gradiva v katalogu

V oknu **Katalog** lahko gradivo iščemo po različnih kriterijih: po inventarni številki ali številki za izposojo, signaturi ali elementih signature itd. (iskalna polja pod zavihkom **Polje 996/997**) ter po avtorju, naslovu, ISBN ali ISSN itd. (iskalna polja pod zavihkom **Bibliografski zapis**):

- 1. Vpišemo iskalno zahtevo pri izbranih iskalnih poljih.
- 2. V knjižnicah z oddelki izberemo iz spustnega seznama oddelek, v katerem želimo poiskati gradivo (seznam vključuje oddelke knjižnice iz lokalnega šifranta oddelkov (*CODE 301*)).
- 3. Potrditveno polje **Prosto** označimo, če želimo poiskati samo izvode, ki so prosti, to pomeni brez statusa v izposoji, ker niso evidentirani pri nobenem članu.
- 4. Kliknemo gumb Poišči.

Potrditveno polje **Prosto** lahko označimo tudi po izvedbi iskanja. Omejitev prikaza rezultatov iskanja samo na proste izvode ne vpliva na izpis števila najdenih polj 996/997 in števila najdenih bibliografskih zapisov, ki se izpišeta na dnu kataloga.

Če iskalna zahteva pri iskanju ne vrne zadetkov, se označi gumb Poišči.

### **Nasveti**

Nastavimo si lahko privzeta iskalna polja, in sicer za iskanje po gradivu v razredu **Bibliografski zapis**, za iskanje po zalogi pa v razredu **Polje 996/997**.

Izvode, ki se ne izpišejo v katalogu, je po potrebi možno poiskati na drug način, npr. z metodo **Razred** / **Išči** v razredu **Polje 996/997**.

# A Opozorila

Meja pri iskanju gradiva v katalogu je postavljena na 2000 izvodov gradiva.

V **knjižnicah z oddelki** je iskanje izvodov omejeno na oddelek, v katerem smo trenutno prijavljeni. To omejitev lahko spremenimo, tako da iz spustnega seznama oddelkov izberemo iskanje po vseh oddelkih ali po nekem določenem oddelku; medoddelčno izposojene izvode iščemo v matičnem oddelku ali po vseh oddelkih.

Iskanje **spletnih virov** (e-knjig, zvočnih knjig itd.) deluje samo, če iščemo po vseh oddelkih, zato je v spustnem seznamu oddelkov treba izbrati iskanje po vseh oddelkih.

### Več o:

- iskanju in iskalnikih v programski opremi COBISS3
- izpisu podatkov v katalogu
- izbirnem iskanju
- ukaznem iskanju
- skeniranju
- iskanju po bibliografskih podatkih
- iskanju po podatkih o zalogi

### 6.2 Izpis podatkov v katalogu

Rezultat iskanja v katalogu so vedno bibliografski zapisi iz lokalne baze podatkov, pripadajoči podatki o zalogi in podatki o stanju licenc za izposojo spletnih virov (e-knjig, zvočnih knjig itd.).

Med rezultati iskanja se ne izpišejo tista polja 996/997, ki:

- imajo v podpolju q vpisan status 9 odpisano in
- polja 996/997, v katerih niso vpisani niti inventarna številka niti signatura niti stopnja dostopnosti niti status (v podpoljih 996/997f, d, p in q

ni vpisanih vrednosti).

Podatke o zalogi, ki se ne izpišejo v katalogu, lahko po potrebi poiščemo na drug način, npr. z metodo Razred / Išči v razredu Polje 996/997.

Po seznamu gradiva se lahko premikamo s tipkami za pomik **<gor>**, **<dol>**, **<PgUp>** in **<PgDn>**.

Med izpisanimi rezultati iskanja lahko poiščemo določen bibliografski zapis ali podatke o zalogi z gumbom 🔍 Poišči in gumbom 💽 Išči dalje.

Na dnu kataloga se izpišeta število najdenih polj 996/997 in število najdenih bibliografskih zapisov.

V nadaljevanju so opisani:

- vrstni red izpisa rezultatov iskanja
- barve izvodov
- izpis podatkov v knjižnicah z oddelki
- izpis podatkov glede na bibliografski nivo
- izpis podatkov o rezervacijah
- sprememba privzetega formata izpisa signature
- možnost izpisa podatkov o članu, ki ima gradivo izposojeno
- izpis listka s podatki o izbranem izvodu gradiva

### Več o:

- bibliografskih podatkih o gradivu
- podatkih o zalogi

### 6.2.1 Vrstni red

Če rezultat iskanja zajema več bibliografskih zapisov iz lokalne baze podatkov, se najprej izpišejo najnovejši zapisi. To pomeni, da se najprej izpiše zapis z najvišjo identifikacijsko številko (COBISS.SI-ID) s pripadajočimi podatki o zalogi, nato pa po padajočem vrstnem redu še preostali zapisi s pripadajočimi podatki o zalogi.

Pri posameznem bibliografskem zapisu so podatki o zalogi razvrščeni glede na dostopnost gradiva v izposoji. Najprej se izpišejo izvodi gradiva, ki imajo za uporabnika najugodnejši status.

Letniki serijskih publikacij so razvrščeni od najnovejšega do najstarejšega.

### 6.2.2 Barve izvodov

Glede na status izposoje in dostopnost gradiva za izposojo se podatki izpišejo v ustrezni barvi:

- zelena barva izvod gradiva je prost, zanj velja brezpogojna izposoja na dom. Čas izposoje se izpiše:
  - iz podpolja **996/997u (omejitev dostopnosti)**, če v tem podpolju obstaja vrednost različna od *0*
  - iz podpolja **996/997p (stopnja dostopnosti)**, če v tem podpolju obstaja vrednost 1, 2 ali 3
  - iz tabele časovnih parametrov (glede na vrsto gradiva)
- oranžna barva izvod gradiva je prost, zanj velja brezpogojna izposoja v čitalnico
- modra barva izvod gradiva je prost, zanj velja pogojna izposoja na dom ali v čitalnico
- rdeča barva izvod gradiva ni prost (je izposojen ali rezerviran in čaka na člana ali na medknjižnično izposojo), izpiše se rok vrnitve ali datum poteka rezervacije
- črna oziroma siva barva izposoja na dom ali v čitalnico je onemogočena, izpiše se ustrezni komentar oziroma vrednost, vzeta iz šifranta za status (podpolje 996/997q) ali iz šifranta za stopnjo dostopnosti (podpolje 996/997p), ki pojasnjuje, zakaj gradiva ni možno izposoditi

Pri serijskih publikacijah v več zvezkih se podatki o letniku vedno izpišejo v črni barvi, posamezni zvezki v okviru letnika pa se izpišejo v ustrezni barvi glede na status v izposoji ali glede na dostopnost za izposojo.

Brezpogojni oziroma pogojni način izposoje ter onemogočena izposoja za gradivo z omejeno dostopnostjo so določeni v tabeli pq.

### 6.2.3 lzpis podatkov v knjižnicah z oddelki

Rezultat iskanja so bibliografski zapisi in pripadajoči podatki o zalogi za gradivo, ki je last izbranega oddelka. To omejitev lahko spremenimo, tako da v iskalnem oknu iz spustnega seznama izberemo iskanje po vseh oddelkih ali iskanje po določenem oddelku.

Podatki o zalogi za posamezni bibliografski zapis se razvrstijo glede na dostopnost gradiva za izposojo in po naraščajočih številkah oddelkov (najprej se npr. izpišejo izvodi gradiva iz oddelka 01, ki so prosti za izposojo na dom in zanje velja brezpogojna izposoja, nato izvodi gradiva iz oddelka 02, ki so prosti za izposojo na dom in zanje velja brezpogojna izposoja, itd.).

Pri izvodu, ki je bil iz originalne podlokacije **preusmerjen** na drugo podlokacijo, se pri signaturi izpiše podlokacija preusmeritve (996/997e\E), v oklepaju pa še originalna podlokacija (996/997d\l).

Če je v polju 996/997 vpisan le datum preusmeritve (996/997e\D), ne pa tudi podlokacija preusmeritve (996/997e\E), se izvod izpiše v tistem oddelku, ki mu pripada glede na podlokacijo v signaturi (996/997d\l).



**Medoddelčno izposojene izvođe** iščemo v matičnem oddelku ali po vseh oddelkih hkrati. Pri medoddelčno izposojenem gradivu se pred izpisom statusa izposoje izpiše še informacija o gostiteljskem in matičnem oddelku.

### 6.2.4 lzpis podatkov glede na bibliografski nivo

### Za monografsko publikacijo se izpišejo:

- v prvi vrstici njena inventarna številka, status v izposoji in signatura
- v drugi vrstici status ali stopnja dostopnosti (če izposoja ni možna ali če je možna le pogojna izposoja)
- v tretji vrstici njena fizična oblika

Za **serijsko publikacijo** se na nivoju letnika izpišejo:

- v prvi vrstici njena inventarna številka, podatki o številčenju na prvem nivoju in signatura
- v drugi vrstici število primerkov ali oznaka primerka in status ali stopnja dostopnosti (če izposoja ni možna ali če je možna le pogojna izposoja)
- v tretji vrstici leto, podatki o številčenju na tretjem nivoju in fizična oblika

Če za serijsko publikacijo v podpolju 997m ni vpisanih podatkov o posameznih zvezkih ali o več skupaj vezanih zvezkih, se v prvi vrstici namesto podatkov o številčenju na prvem nivoju izpiše status v izposoji.

Za **elektronske vire** se izpiše podatek o vrsti elektronskega vira. Na podlagi veljavnih **licenc za izposojo spletnih virov** (e-knjig, zvočnih knjig itd.) se izpišejo podatki o ponudniku, številu izvodov in vrsti elektronskega vira.

### 6.2.5 lzpis podatkov o rezervacijah

Če za monografsko publikacijo obstaja seznam rezervacij, se v tretji vrstici pri vseh izvodih v prvem stolpcu izpiše še skupno število vseh rezervacij za to gradivo (npr. *Število vseh rezervacij: 4*). Če je v seznamu rezervacij za to gradivo tudi rezervacija za medknjižnično izposojo (ali več teh rezervacij), pa se v drugi vrstici v prvem stolpcu izpiše še podatek o tem, na katerem mestu v seznamu rezervacij je prva rezervacija za medknjižnično izposojo (npr. *Mesto 1. rezervacije za MI: 3*). Pri serijskih publikacijah je podatek o rezervacijah viden, če uporabimo metodo **Preglej** za posamezno polje 997.

Za podatkom o številu rezervacij se izpiše datum, po katerem bo gradivo predvidoma na voljo. Pri serijskih publikacijah se podatek o predvidenem datumu izpiše v oknu **Izbira zvezkov**.

# \land Opozorilo

V knjižnicah z oddelki podatek pri **Število vseh rezervacij** opredeljuje število rezervacij neprostega gradiva v tistem oddelku, v katerem iščemo gradivo, in **ne skupnega števila vseh rezervacij** v vseh oddelkih. Podatek pri **Mesto 1. rezervacije za MI** prav tako opredeljuje mesto prve rezervacije za medknjižnično izposojo v seznamu rezervacij samo v tistem oddelku, v katerem smo rezervirali gradivo. Tudi pri pregledu medoddelčno izposojenih izvodov v matičnem oddelku se izpiše informacija o številu vseh rezervacij za to gradivo v matičnem oddelku.

### 6.2.6 Izpis signature

Na zahtevo knjižnice je možno s parametrom v inicializacijski datoteki spremeniti privzeti format izpisa signature in določiti, kateri elementi in ločila naj se izpišejo v signaturi. Medtem ko je privzeti format izpisa signature odvisen od vrednosti indikatorja postavitve, bo definirani format veljal za vse gradivo, ne glede na vrednost indikatorja postavitve.

### 6.2.7 Možnost izpisa podatkov o članu, ki ima gradivo izposojeno

Poleg statusa v izposoji se lahko izpišejo še podatki o članu, ki ima gradivo izposojeno (številka izkaznice, ime in priimek člana).

Izpis podatkov o članu se vključi na zahtevo knjižnice s posebnim parametrom.

Podatki o članu se izpišejo pri gradivu, ki ima v izposoji enega od naslednjih statusov: c - izposojeno na dom, s - izposojeno v čitalnico, b - zadržano, l - izgubljeno, d - medoddelčno izposojeno, m - izposojeno po MI.

### 6.2.8 lzpis listka s podatki o izbranem izvodu gradiva

Za izbrani izvod gradiva lahko s kombinacijo tipke **<Shift>** in gumba **Preglej** izpišemo listek, na katerem so izpisani naslov, avtor, signatura in inventarna številka. Podatek o signaturi se izpiše poudarjeno in v večji pisavi.

Listek lahko izpišem tudi za več izbranih izvodov hkrati.

Listek se izpiše na tiskalnik, na katerega tiskamo zadolžnice.

# 7 Izposoja v potujoči knjižnici

Programska oprema COBISS3/Izposoja podpira izvajanje avtomatiziranih postopkov izposoje tudi v oddelku potujoče knjižnice na geografskem področju, kjer vozi bibliobus, in kjer kakovost in jakost signala omogočata učinkovito delo v programski opremi COBISS3. Dostop do programske opreme COBISS3/Izposoja je namreč online.

### **Nasvet**

Ker na vseh postajališčih bibliobusa online povezava verjetno ne bo možna, je na voljo tudi program za evidentiranje izposoje v tem času in možnost naknadne uskladitve z lokalno bazo knjižnice.

Večina postopkov v izposoji na bibliobusu je enakih kot v knjižnicah, v tem poglavju pa so opisani tisti postopki, ki se izvajajo samo v bibliobusu:

- posebne nastavitve
- izbira postajališča bibliobusa
- evidentiranje pretoka gradiva iz knjižnice v bibliobus in nazaj
- evidentiranje postopkov v izposoji, ko je onemogočeno online delo v COBISS3/Izposoja

### **Povezane vsebine:**

- časovni parametri izposoje
- koledar

### 7.1 Nastavitve

V knjižnicah z oddelki lahko določen oddelek označimo kot oddelek potujoče knjižnice, tako da v urejevalniku s podatki o oddelku potujoče knjižnice pri **Število bibliobusov** vpišemo število bibliobusov. Običajno ima knjižnica samo en bibliobus, zato vpišemo številko 1. Ko na ta način označimo oddelek potujoče knjižnice, postaneta dostopni metodi za evidentiranje pretoka gradiva iz knjižnice v bibliobus in nazaj, hkrati pa se aktivirajo kontrole v zvezi s postopki na bibliobusu.

Ker se bibliobus periodično ustavlja na posameznih postajališčih, je treba temu ustrezno določiti časovne parametre izposoje in koledar odprtosti. Za nastavitev časovnih parametrov izposoje in koledarja poiščemo oddelek potujoče knjižnice, ga naložimo na delovno področje in uporabimo metodi **Oddelek / Časovni parametri** ali **Oddelek / Koledar**.

### 7.2 Izbira postajališča bibliobusa

Pred začetkom obratovanja bibliobusa je treba izbrati lokacijo postajališča. Na ta način so vse transakcije v izposoji, ki so bile izvedene na tem postajališču, evidentirane za označeno lokacijo postajališča.

Ob prijavi v oddelek potujoče knjižnice se odpre okno s seznamom postajališč. Po potrditvi izbire postajališča se v naslovni vrstici izpišejo za podatkom o oddelku prijave še podatki o izbranem postajališču.

Če je za naše uporabniško ime že določeno, da smo ob prijavi takoj prijavljeni v oddelek potujoče knjižnice, se določi tudi prvo postajališče iz šifranta **Postajališče bibliobusa (CODE 311).** 

Če želimo spremeniti postajališče, lahko to storimo na več načinov:

- v oknu Gradivo domače knjižnice pri izbranem članu iz spustnega seznama izberemo ustrezno postajališče
- uporabimo enega od načinov za prehod v drug oddelek (npr. Oddelek / Prehod v drug oddelek) in ponovno izberemo oddelek potujoče knjižnice



Seznam postajališč bibliobusa vzdržujemo v lokalnem šifrantu **Postajališče bibliobusa (CODE 311).** V šifrant vnesemo dvomestne kode in nazive postajališč. Pod kodo 99 je priporočljivo vnesti *Stalno postajališče*, ki ga praviloma izberemo ob prenosu gradiva v bibliobus in iz njega.

### 7.3 Evidentiranje pretoka gradiva iz knjižnice v bibliobus in nazaj

V bibliobusu je zaradi omejenega prostora samo del gradiva potujoče knjižnice, preostalo gradivo pa je v skladišču potujoče knjižnice ali v drugih enotah knjižnice. Da bi bila ves čas razvidna dejanska dostopnost gradiva na bibliobusu, je treba evidentirati vsak izvod, ki je iz matične knjižnice dostavljen v bibliobus. Ko se gradivo vrne v matično knjižnico, ga je treba izbrisati iz evidence gradiva v bibliobusu.

# \land Opozorilo

Gradiva, ki ni bilo evidentirano kot dostavljeno v bibliobus, ni možno izposojati v bibliobusu. Tako gradivo je možno samo rezervirati.

### 7.3.1 Evidentiranje prenosa gradiva iz knjižnice v bibliobus

Postopek uporabimo, kadar v bibliobus prispe gradivo iz skladišča ali iz drugih oddelkov matične knjižnice. Na bibliobus lahko dostavimo gradivo:

- ki ima oznako podlokacije potujoče knjižnice (v elementu l podpolja 996/997d ali v elementu E podpolja 996/997e) ali pa je bilo medoddelčno izposojeno v oddelek potujoče knjižnice
- ki je prosto ali rezervirano (status *O*)
- ki še ni bilo evidentirano kot dostavljeno v bibliobus
- ki je dostopno za izposojo

### Postopek prenosa gradiva na bibliobus

- 1. Prijavimo se v oddelek potujoče knjižnice.
- Odpre se okno s seznamom postajališč.
- 2. Izberemo stalno postajališče.
- 3. V razredu **Oddelek** poiščemo oddelek potujoče knjižnice in ga naložimo na delovno področje.
- 4. Označimo oddelek in izberemo metodo Prenesi gradivo (bibliobus). Odpre se okno Evidentiranje pretoka gradiva v bibliobus in iz njega. V oknu je že privzeto označen izbirni gumb za evidentiranje dostave gradiva v bibliobus.
- 5. Vnesemo identifikacijsko številko izvoda gradiva (inventarno številko ali številko za izposojo).

Izvod se naloži na delovno področje, hkrati pa se vrnemo v okno **Evidentiranje pretoka gradiva v bibliobus in iz njega**, kjer nadaljujemo postopke evidentiranja.

Če je gradivo serijska publikacija v več zvezkih in smo vpisali samo inventarno številko brez oznake zvezka, se odpre okno **Izbira zvezka**, v katerem izberemo posamezni zvezek. Če želimo evidentirati dostavo več zvezkov istega letnika, moramo postopek ponoviti za vsak zvezek. Če je gradivo rezervirano oz. že čaka na člana, se izpiše opozorilo, gradivo pa je treba shraniti na posebno mesto v bibliobusu.

Informacija, da se gradivo nahaja v bibliobusu, se izpiše v oknu **Vpogled v stanje gradiva**, če uporabimo metodo **Preglej**, in v oknu **Katalog** v okviru izpisa statusa v izposoji.

### V Nasvet

Gradivo, ki se nahaja v bibliobusu, lahko poiščemo v iskalniku **Polje 996/997**. Pri **Bibliobus št.** vpišemo številko bibliobusa (običajno 1) in kliknemo gumb **Poišči**. Na enak način poiščemo gradivo v oknu **Katalog**, če želimo informacijo o statusu tega gradiva v izposoji.

### 7.3.2 Evidentiranje prenosa gradiva iz bibliobusa v knjižnico

Postopek uporabimo, kadar nameravamo iz bibliobusa vrniti gradivo v skladišče ali druge oddelke matične knjižnice. Brisanje iz evidence gradiva v bibliobusu lahko evidentiramo za:

- gradivo, ki je bilo predhodno označeno, da se nahaja v bibliobusu
- gradivo, ki je prosto.

### Postopek

- 1. Prijavimo se v oddelek potujoče knjižnice
  - Odpre se okno s seznamom postajališč.
- 2. Izberemo stalno postajališče.
- 3. V razredu **Oddelek** poiščemo oddelek potujoče knjižnice in ga naložimo na delovno področje.
- 4. Označimo oddelek in izberemo metodo Prenesi gradivo (bibliobus).
- Odpre se okno **Evidentiranje pretoka gradiva v bibliobus in iz njega**. V oknu je privzeto označen izbirni gumb za evidentiranje dostave gradiva v bibliobus.
- 5. Označimo izbirni gumb prenesi iz bibliobusa.
- 6. Vnesemo identifikacijsko številko izvoda gradiva (inventarno številko ali številko za izposojo).
- Izvod se naloži na delovno področje, hkrati se pa vrnemo v okno **Evidentiranje pretoka gradiva v bibliobus in iz njega**, kjer nadaljujemo postopek evidentiranja.

Če se izvod ne nahaja v bibliobusu, ali če je še evidentiran pri članu, se izpiše opozorilo.



Gradiva, ki smo ga na ta način brisali iz evidence, v bibliobusu ni možno več izposojati.

### 7.4 Evidentiranje postopkov v izposoji, ko je onemogočeno online delo v COBISS3/Izposoja

Če kakovost in jakost signala ne omogočata učinkovitega dela v programski opremi COBISS3, postopke izposoje, vračanja in podaljšanja roka izposoje evidentiramo v aplikaciji **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**. Aplikacijo je treba pred začetkom dela v COBISS3/Izposoja na bibliobusu obvezno namestiti na računalnik, ki ga uporabljamo v bibliobusu.

Aplikacijo namestimo tako, da v razredu **Oddelek** izberemo metodo **Razred / Namesti v bibliobusu offline aplikacijo**. Aplikacija se privzeto shrani v mapo *C:\Users\ime uporabnika\busC3Izposoja* in na namizju se ustvari bližnjica za zagon aplikacije. Aplikacijo praviloma namestimo samo enkrat.

Ko na postajališču ugotovimo, da online delo v segmentu COBISS3/Izposoja ni mogoče, aktiviramo bližnjico na namizju in se prijavimo v aplikacijo **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**. V okencu **Prijava v COBISS/Izposoja** vpišemo svoje uporabniško ime in kliknemo gumb **V redu**.



Aplikacijo uporabljamo izključno takrat, kadar online delo v segmentu COBISS3/Izposoja ni mogoče.

Aplikacija ne omogoča vpisa novega člana, spremembe podatkov o članih itd., saj deluje nepovezano s segmentom COBISS3/Izposoja in je namenjena zgolj evidentiranju najpogostejših postopkov v izposoji, ki jih nato prenesemo v segment COBISS3/Izposoja.

### 7.4.1 Uporabniške nastavitve

V meniju izberemo možnost **Sistem / Nastavitve**. Odpre se okno **Uporabniške nastavitve** z zavihki:

- Uporabnik, kjer določimo ime in priimek pri uporabniškem imenu, s katerim smo prijavljeni v aplikacijo
- Uporabniški vmesnik, kjer izberemo barvo ozadja, pisavo in velikost pisave
- **Zadolžnica**, kjer izberemo, ali naj se ob tiskanju zadolžnice odpre okno za izbiro nastavitev tiskanja, vpišemo naziv osebe, ki bo na zadolžnici podpisana (npr. *Knjižničar*), in pozdrav (npr. *Hvala za obisk in nasvidenje!*).

Nastavitve shranimo s klikom na gumb V redu, prekličemo pa jih s klikom na gumb Prekliči.

### 7.4.2 Izvajanje postopkov

V izposoji lahko izvedemo naslednje postopke:

- izposoja gradiva
- vračilo gradiva
- podaljšanje roka izposoje
- izpis zadolžnice

### 7.4.2.1 Postopek evidentiranja transakcij

- 1. Pred začetkom evidentiranja postopkov izposoje je treba pri možnosti **Postajališče bibliobusa** s spustnega seznama izbrati postajališče bibliobusa.
- Nato pri Član vpišemo (ročno ali s čitalnikom črtne kode) številko članske izkaznice, pri katerem želimo evidentirati eno izmed možnih transakcij gradiva.
- 3. V vnosno polje IN/CN vpišemo inventarno številko izvoda, ki ga želimo evidentirati pri članu.
- 4. Glede na to, kaj želimo narediti z gradivom, kliknemo na enega izmed gumbov: Izposodi, Vrni, Podaljšaj ali Zadolžnica. Za podaljšanje roka izposoje vsem evidentiranim enotam gradiva pri članu, vnesemo samo številko izkaznice, vnosno okno IN/CN pa pustimo prazno.

Ko zaključimo postopek evidentiranja izposoje pri enem članu in nadaljujemo pri naslednjem, najprej pri Član vpišemo identifikacijsko številko naslednjega člana in nato začnemo evidentirati postopke v izposoji.

# 🖓 <sub>Nasveti</sub>

V primeru serijskih publikacij z več zvezki je treba vnesti celo identifikacijsko številko izvoda (*inventarna številka,številka zvezka*). Če je na nalepki samo inventarna številka, je torej treba ročno vnesti identifikacijsko številko, drugače se transakcija ne bo prenesla.

Kadar inventarne številke vpisujemo s čitalnikom črtnih kod, pred prebiranjem črtne kode obvezno izberemo, kateri postopek bomo pri članu izvedli.

### A Opozorilo

V primeru ročnega vnosa identifikacijske številke člana in inventarne številke izvoda moramo biti natančni, saj program ne kontrolira pravilnosti vnosa. Morebitne napake pri vnosu bodo ugotovljene šele v postopku prenosa podatkov v COBISS3/Izposoja. Naknadno ugotavljanje, pri katerem članu ali katerem gradivu je bil podatek napačno vpisan, bo težavno. Po izposoji, vračilu gradiva in podaljšanju roka izposoje lahko za izbranega člana izpišemo tudi zadolžnico. To storimo s klikom na gumb **Zadolžnica**. Na zadolžnici se izpišejo:

- naziv in oddelek knjižnice
- datum in čas izdaje zadolžnice
- številka izkaznice člana, pri katerem so bili evidentirani postopki z gradivom
- postopek, ki je bil izveden z izvodom gradiva (*Neprosto gradivo* v primeru izposoje gradiva, *Vrnjeno gradivo* v primeru vračila gradiva in *Podaljšanje roka izposoje* v primeru podaljšanja roka izposoje), in inventarna številka ali številka za izposojo, s katero je bil posamezni postopek izveden
- podatki o izposojevalcu
- pozdrav.

Konkretni podatki o članu (npr. ime in priimek) in gradivu (npr. avtor, naslov ipd.) se na zadolžnici ne izpišejo, saj ne obstaja povezava med aplikacijo **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu** in segmentom COBISS3/Izposoja.

Ko zaključimo evidentiranje postopkov na postajališču, zapremo aplikacijo s klikom na gumb **Zapri**. Na naslednjem postajališču, kjer bomo postopke v izposoji morali evidentirati preko aplikacije **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**, aplikacijo ponovno odpremo, v spustnem seznamu pri **Postajališče bibliobusa** izberemo ustrezno postajališče in nato začnemo evidentirati postopke v izposoji.

### 7.4.2.3 Brisanje evidentirane transakcije

Če želimo evidentirano transakcijo preklicati, jo zbrišemo tako, da:

- 1. z desnim klikom miške označimo transakcijo
- 2. nato kliknemo gumb **Zbriši**, ki se pojavi v zaslonskem namigu.

Če želimo pobrisati vsebino pri Član, Postajališče bibliobusa in IN/CN, kliknemo gumb Počisti vse.

### 7.4.3 Prenos evidentiranih transakcij v segment COBISS3/Izposoja

Ko z bibliobusom prispemo na postajališče, kjer je omogočeno online evidentiranje postopkov v izposoji, vse transakcije, ki smo jih evidentirali v aplikaciji **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**, prenesemo v segment COBISS3/Izposoja.

V segmentu COBISS3/Izposoja označimo razred **Oddelek** in izberemo metodo **Razred / Prenesi transakcije iz offline aplikacije v bibliobusu**, ki omogoča evidentiranje vseh prenesenih transakcij v segment COBISS3/Izposoja.

Če transakcija ni bila uspešno prenesena (npr. številka izkaznice člana, pri katerem smo evidentirali transakcijo v aplikaciji **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**, ne obstaja, rok vrnitve za določen izvod se ni podaljšal itd.), se o tem izpiše ustrezno sporočilo.

# \land Opozorila

Transakcije, ki so bile izvedene v aplikaciji **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**, je treba prenesti v segment COBISS3/Izposoja, **na prvem naslednjem postajališču, kjer je ponovno mogoč online način dela**. Upoštevati je treba, da si lahko člani na vsakem naslednjem postajališču izposodijo gradivo, ki so ga pred tem člani vrnili na postajališčih, ko online delo ni bilo mogoče. Če vrnitev izvodov, ki so bili vrnjeni na postajališčih, kjer online delo ni bilo mogoče, ni bila prenesena v segment COBISS3/Izposoja, si člani teh izvodov ne bodo mogli izposoditi.

Pred prenosom transakcij je priporočljivo, da se odjavimo iz aplikacije **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**, v segmentu COBISS3/Izposoja pa se moramo prijaviti v oddelek potujoče knjižnice.

### 7.4.3.1 Preverjanje uspešnosti prenosa podatkov

Če želimo pogledati podrobnejše podatke o prenesenih transakcijah, to storimo v aplikaciji Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu :

- 1. V meniju izberemo **Sistem** / **Preglej sporočila o prenosu offline transakcij.** Odpre se okno **Prenos offline transakcij** s seznamom datotek s sporočili. Ime datoteke vključuje datum in čas, ko se je izvedel postopek prenosa (npr. *10.09.2014 10:53:45*).
- 2. S klikom na posamezno vrstico odpremo datoteko v urejevalniku, ki je privzeto nastavljen za odpiranje datotek tipa txt. Izpišejo se naslednji podatki:
  - datum in čas transakcije
  - akcija, ki se je na osnovi prenesene transakcije izvedla
  - številka izkaznice člana
  - inventarna številka
  - status prenosa
  - dodatne informacije o omejitvah pri gradivu ali članu.

Kadar se v stolpcu **Prenos** izpiše *OK*, je prenesena transakcija uspešno evidentirana. Če se pri posamezni transakciji pri statusu izpiše *NI OK*, pomeni, da transakcija ni uspešno evidentirana. Razlog za neuspešen prenos te transakcije je zapisan v stolpcu **Akcija**.

Druga možnost pregleda podrobnejših podatkov o prenesenih offline transakcijah je na razpolago tudi v segmentu COBISS3/Izposoja:

### 1. V razredu Oddelek izberemo metodo Preglej sporočila o prenosu offline transakcij

### Odpre se okno Prenos offline transakcij.

- 2. V vnosna polja **Od** in **Do** vnesemo obdobje zajema sporočil o prenosu offline transakcij in potrdimo z gumbom **V redu**.
- 3. Izberemo eno ali več datotek, ki so vidne v obliki časovne značke in potrdimo z gumbom **V redu**. Odpre se datoteka v urejevalniku, ki je privzeto nastavljen za odpiranje datotek tipa *txt*. Če smo za pregled sporočil o prenosu offline transakcij izbrali več datotek hkrati, se prav tako odpre samo ena datoteka, kjer so vsa sporočila združena, vendar ločena po posameznih sklopih s prečno črto, glede na izveden prenos offline transakcij.

# 8 Blagajniško poslovanje

V okviru blagajniškega poslovanja lahko izvajamo naslednje postopke:

- vzdrževanje cenika
- določitev številčenja računov
- evidentiranje terjatev
- poravnava terjatev
- pregled terjatev
- pripravo podatkov za temeljnico
- izračuna stanja terjatev
- obveščanje članov o neporavnanih terjatvah
- odpis terjatev in dolgov
- storno poravnave terjatev
- vračilo denarja (dobropis)
- izdamo kopijo računa
- obračun popusta
- zaključitev blagajne in izpis blagajniške priloge
- pregled blagajniških transakcij
- davčno potrjevanje računov
- izpis podatkov o izdanih računih
- odpiranje blagajniškega predala
- preglejujemo arhiv računov

**Nasvet** 

Za podrobnejši opis izberite postopek, o katerem želite izvedeti več.

### **Povezane vsebine:**

- vpis člana podatki o članstvu
- spletni vpis
- obračun članarine
- posamična članarina
- obračun zamudnine
- vračilo gradiva v poljubnem oddelku
- stroški neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva
- priprava opominov

### 8.1 Vzdrževanje cenika

Če uporabnikom knjižnice zaračunavamo katero od knjižničnih storitev, določimo cenik. Cenik vnašamo, spreminjamo in brišemo v razredu **Cenik**. Osnova za zaračunavanje storitev je trenutno veljavni cenik, razen pri zaračunavanju stroškov zamudnine, kjer se upoštevajo tudi cene iz cenikov, ki so bili v veljavi v obdobju zamude.

V nadaljevanju so opisani postopki:

- priprave novega cenika
  - izbire skupine storitev ali terjatev
  - vnosa in spreminjanja cene storitve ali terjatve
  - kopiranja v pripravljeni cenik
- spremembe cenika
- določanja veljavnosti cenika
- brisanja cenika

A Opozorilo

Za vzdrževanje cenika potrebujemo pooblastilo CRO\_PL - vzdrževanje cenika.

### 8.1.1 Priprava novega cenika

Ko kreiramo nov cenik, lahko prekopiramo veljavni cenik ali katerega od že arhiviranih cenikov. Kreiramo pa lahko tudi novi cenik brez prenosa podatkov.

V knjižnici, ki ima izposojo organizirano po oddelkih, lahko velja isti cenik za vse oddelke ali pa ima vsak oddelek svoj cenik. Če je cenik drugačen samo v nekaterih oddelkih, najprej kreiramo cenik, ki velja za *Domačo knjižnico* in nato še ločene cenike za oddelke, kjer je cenik drugačen.

Cenik vnašamo in shranjujemo v razredu Cenik. Cenik lahko ima status v pripravi, v veljavi ali v arhivu.

### Postopek priprave cenika je naslednji:

- 1. Označimo razred **Cenik** in izberemo metodo **Razred** / **Nov objekt**. V knjižnicah z oddelki se odpre okno **Veljavnost**. V knjižnicah brez oddelkov nadaljujemo postopek v točki 4.
- 2. Določimo veljavnost cenika.
  - Izbiramo lahko med:
    - *Domača knjižnica* če knjižnica nima oddelkov ali pa velja isti cenik za vse ali več oddelkov dodamo kljukico v okence pred *Domača knjižnica*
    - Oddelek v spustnem seznamu izberemo oddelek, za katerega pripravljamo cenik
- 3. Kliknemo gumb **V redu**.
- 4. Odpre se urejevalnik **Cenik**. Podatka pri *Velja od* in *Velja do* se določata z metodo za določanje veljavnosti cenika, zato do njiju v tem urejevalniku nimamo dostopa.
- 5. Izberemo ustrezno skupino storitev ali terjatev na zavihku in kliknemo gumb Nov objekt.
- 6. Vnesemo podatke.
- 7. Shranimo podatke.
- 8. Cenik ima status v pripravi.

**Nasvet** 

Če v vseh oddelkih velja enotni cenik, v enem oddelku pa ne zaračunavamo ničesar, kreiramo za ta oddelek cenik brez postavk.

# A Opozorilo

Če v knjižnici z oddelki spremenimo veljavnost cenika tako, da v posameznem oddelku namesto enotnega cenika od nekega datuma velja cenik za ta oddelek, se pri obračunu dnevne zamudnine le-ta za obdobje, v katerem ne obstaja arhivski cenik za ta posamezni oddelek, ne obračuna.

### 8.1.1.1 Izbira skupine storitev ali terjatev

Na zavihkih lahko izbiramo med naslednjimi skupinami storitev ali terjatev:

• Storitve/terjatve – kategorija člana (I)

V tej skupini so cenovni razredi vezani na kategorijo člana. Skupino izberemo, če vpisujemo ceno za članarino ali vpisnino oziroma ceno za novo izkaznico.

• Storitve/terjatve – vrsta gradiva (I)

V tej skupini so cenovni razredi vezani na vrsto gradiva. Skupino izberemo, če vpisujemo ceno za izposojevalnino ali obrabnino, zamudnino ali zamudnino v čitalnici. V to skupino vpišemo tudi ceno opomina, če zaračunavamo stroške opomina za vsak izvod posebej.

Storitve/terjatve – enota (I)

V tej skupini vpisujemo cene opominov (če zaračunavamo stroške posameznega opomina ne glede na število izvodov na tem opominu), obveščanja o prispelem rezerviranem gradivu in rezervacij prostih izvodov.

- Storitve/terjatve drugo (I)
   V tej skupini vpisujemo cene storitev, ki niso vezane na določene cenovne razrede, npr. cene fotokopij, izgubljenega gradiva ipd.; če knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, pa v tej skupini obvezno vpišemo tudi posebno storitev za medknjižnično izposojo.
- Storitve/terjatve skupina (MI)

V tej skupini vpisujemo cene storitev medknjižnične izposoje. Postopek je opisan v priročniku COBISS3/Medknjižnična izposoja, v poglavju 11.3.

### 8.1.1.2 Vnos in spreminjanje cene storitve ali terjatve

Novo terjatev v ceniku s statusom v pripravi vnesemo po naslednjem postopku:

- 1. Za vnos nove storitve ali terjatve kliknemo gumb **Nov objekt**.
- Odpre se urejevalnik **Storitve/terjatve skupina**.
- 2. V šifrantu izberemo vrsto storitve ali terjatve.
  - Izbiramo lahko samo med tistimi vrstami storitev ali terjatev, ki so na voljo glede na izbrano skupino.
- 3. V šifrantu izberemo cenovni razred. Cenovni razred je odvisen od tega, katero skupino storitev ali terjatev smo izbrali. Pri nekaterih vrstah terjatev so cenovni razredi vezani na kategorijo člana (npr. članarina) ali vrsto gradiva (npr. zamudnina). V skupini Storitve/terjatve – enota (I) ne moremo izbrati cenovnega razreda. V skupini Storitve/terjatve – drugo (I) pa sami določimo cenovni razred, pri čemer je lahko oznaka največ trimestna.
- 4. Koda storitve/terjatve se programsko sestavi iz kode za vrsto storitve ali terjatve in kode cenovnega razreda.
- 5. **Opis** se programsko sestavi iz vrednosti pri **Vrsta storitve/terjatve** in vrednosti pri **Cenovni razred**.
- Opis je namenjen lažji identifikaciji kode za storitev oziroma terjatve ob posameznih izpisih in ga lahko dopolnimo ali spremenimo. 6. Po potrebi zamenjamo privzeto vrednost *izv*. pri **Enota mere**.
- 7. Vnesemo podatke za izračun cene pri Cena na enoto z DDV, Vrsta prometa za obračun DDV. Če cene na enoto ne določimo, jo moramo

vpisati ob ročnem evidentiranju terjatve.

Pri Znesek se programsko izračuna skupni znesek cene glede na vnesene podatke.

- 8. Če smo pri Vrsta prometa za obračun DDV izbrali oproščeno davka ali Ni predmet DDV moramo pri Klavzula oprostitve izbrati ustrezno klavzulo iz lokalnega šifranta. Izbrana klavzula se bo v zbirnem delu računa izpisala skupaj z zneskom, za katerega velja oprostitev plačila DDV.
- 9. V spustnem seznamu pri Način obračuna izberemo, ali se bo terjatev evidentirala programsko ali ročno. Ročno evidentiranje terjatve pomeni, da evidentiramo terjatev na osnovi cene iz cenika in ročnega vnosa števila enot. Programsko evidentiranje terjatve pomeni, da se lahko terjatev obračuna in evidentira ob izvedbi določenega postopka. Tako je možno ob vpisu novega člana in ob prvem obisku člana, ki mu je članstvo poteklo, evidentirati terjatev za vpisnino oziroma članarino. Terjatev za zamudnino pa se lahko programsko evidentira ob vračanju ali podaljšanju roka izposoje gradiva, ki mu je potekel rok izposoje. Če izberemo programski način obračuna pri vrsti storitve ali terjatve, za katero ta način obračuna ni možen, se izpiše opozorilo.
- 10. Pri **Opomba** vnesemo besedilo opombe, ki je internega značaja.
- 11. Pri Konto prihodkov vpišemo številko konta, na katerega se knjižijo podatki o prihodkih. Podatek pridobimo v računovodstvu. V kolikor podatka ne vpišemo, se bodo pri pripravi izpisov (npr. izpisu temeljnice I-BP-08: Temeljnica za knjiženje prometa iz COBISS3 v glavno knjigo) in postopkih, kjer se izpisujejo podatki o kontu prihodkov, prihodki uvrstili v privzeto določeno oznako konta prihodkov 760-1.
- 12. Pri Konto terjatev vpišemo številko konta, na katerega se knjižijo podatki o terjatvah. Podatek pridobimo v računovodstvu. V kolikor podatka ne vpišemo, se bodo pri pripravi izpisov in postopkih, kjer se izpisujejo podatki o kontu terjatev (npr. izpisu temeljnice I-BP-08: Temeljnica za knjiženje prometa iz COBISS3 v glavno knjigo ), prihodki uvrstili v privzeto določeno oznako konta terjatev 120-1.
- 13. Kliknemo gumb **V redu**.
- 14. Za vnos nove storitve ali terjatve ponovimo točke od 1 do 11.
- 15. Če želimo storitev ali terjatev v ceniku spremeniti, jo označimo in kliknemo gumb Uredi.
- 16. Če želimo storitev ali terjatev iz cenika *zbrisati*, jo označimo in kliknemo gumb **Zbriši**.

Posamezno postavko v ceniku lahko spremenimo tudi na naslednji način:

- 1. Na delovno področje naložimo cenik s statusom v pripravi.
- 2. V seznamu objektov, ki so povezani s cenikom, odpremo mapo **Storitve/terjatve skupina** in iz seznama izberemo storitev/terjatev, ki jo želimo spremeniti. Zatem izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

Ob dodajanju novih postavk ali brisanju obstoječih se postavke programsko razvrstijo v okviru posameznega zavihka.

### 🖓 <sub>Nasveti</sub>

Pri kontrolah vnosa postavk v cenik se upošteva nastavitev zavezanosti za plačilo DDV pri najvišje nadrejenem partnerju.

Podatka **Konto prihodkov** in **Konto terjatev** nista obvezna, vendar je vnos priporočljiv zaradi ustrezne priprave podatkov o blagajniškem poslovanju za potrebe računovodstva.

V skupini **Storitve/terjatve – skupina (MI)** lahko v obstoječe skupine dodajamo nove dobavitelje tudi v ceniku s statusom *v veljavi.* 

# A Opozorila

Če želimo evidentirati terjatve programsko, je ceno na enoto smiselno določiti.

Klavzulo oprostitve lahko vnesemo, če smo pred tem definirali lokalni šifrant **Klavzula oprostitve plačila DDV (CODE 323)**. Predlagamo, da je koda za klavzulo enomestna številka.

V knjižnicah, ki imajo vključeno povezavo COBISS3-SAP, atributa Konto terjatev in Konto prihodkov nista na razpolago.

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, moramo v cenik pod zavihek **Storitve/terjatve – drugo (I)** vnesti storitev *OSTMI*. Pri **Vrsta storitve/terjatve** izberemo 99 – *OST ostalo*, pri **Cenovni razred** pa vnesemo oznako *MI*. Cene ne določimo, lahko pa vnesemo ceno, ki jo članom najpogosteje zaračunamo za dobavo enote gradiva po medknjižnični izposoji. Pri **Vrsta prometa za obračun DDV** izberemo vrednost *oproščeno davka*, pri **Klavzula oprostitve** pa izberemo ustrezno klavzulo. Pri **Način obračuna** izberemo vrednost *ročno*.

V knjižnicah z oddelki definiramo storitev *OSTMI* v tistem ceniku, ki velja v oddelku za MI (tj. enotni cenik, ki velja za vse oddelke, ali ločen cenik oddelka za MI).

### 8.1.1.3 Kopiranje v pripravljeni cenik

Nov cenik lahko kreiramo tudi tako, da poiščemo in izberemo veljavni cenik ali enega od arhiviranih cenikov ter ga kopiramo. Pogoje je, da ima cenik status *v veljavi* ali *v arhivu*.

Postopek izvedbe je naslednji:

1. V razredu Cenik poiščemo in izberemo cenik.

- 2. Izberemo metodo **Objekt / Kopiraj v pripravljeni cenik**.
- 3. V knjižnicah z oddelki se odpre okno Veljavnost.
  - Izbiramo lahko med:
    - Domača knjižnica če velja isti cenik za vse ali večino oddelkov dodamo kljukico v okence pred Domača knjižnica
    - Oddelek če pripravljamo cenik za določen oddelek, ga izberemo iz spustnega seznama

Iz cenika, ki smo ga kopirali, se v novi cenik prenesejo vse definirane skupine storitev ali terjatev. Vrednosti atributov **Velja od** in **Velja do** se v novi cenik ne kopirata. Status novega cenika po kopiranju je *v pripravi*.

### 8.1.2 Sprememba cenika

Za cenik s stausom v pripravi lahko definiramo, spreminjamo in brišemo skupine storitev in terjatev. Podatke spreminjamo v urejevalniku Cenik.

Postopek spreminjanja cenika je naslednji:

- 1. V razredu Cenik poiščemo in izberemo cenik.
- 2. Izberemo metodo Objekt / Uredi. Odpre se urejevalnik Cenik.
- 3. Izberemo skupino storitev ali terjatev in dodamo, uredimo ali zbrišemo podatke pri posameznih postavkah cenika
- 4. Shranimo podatke.

Cenik lahko spreminjamo tudi tako, da v seznamu objektov, ki so povezani s cenikom, odpremo mapo **Storitve/terjatve – skupina** in iz seznama izberemo storitev ali terjatev, ki jo želimo spremeniti. Zatem izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

### 8.1.3 Določanje veljavnosti cenika

Cenik s statusom v pripravi lahko kadar koli določimo kot veljaven.

To naredimo po naslednjem postopku:

- 1. Poiščemo in izberemo cenik.
- 2. Izberemo metodo Objekt / Določi cenik kot veljaven.

Pri izbranem ceniku se pri **Velja od** vpiše današnji datum in njegov status se spremeni. Cenik, ki je bil doslej v pripravi, postane veljaven, doslej veljavni cenik pa se arhivira. Hkrati se pri doslej veljavnem ceniku pri **Velja do** vpiše datum, ki je za en dan starejši od današnjega datuma. Spremeni se tudi status doslej veljavnega cenika. 1.Izbrani cenik ima sedaj status *v veljavi* in doslej veljavni cenik ima status *v arhivu*.

V Nasveti

Spremenjeni cenik je smiselno dati v veljavo na dan, ko po dogovoru stopijo v veljavo nove cene, še posebej, če se spremenijo cena za npr. zamudnino, članarino,...

Če želimo vpogled v cenik, ki je trenutno v veljavi, izberemo razred **Cenik** in metodo **Razred / Naloži aktivni cenik**.

Če želimo izpisati cenik z vsemi skupinami storitev in terjatev na tiskalnik, cenik najprej poiščemo in izberemo v razredu **Cenik** ter uporabimo metodo **Objekt** / **Natisni.** 

### 8.1.4 Brisanje cenika

Iz baze podatkov lahko brišemo kateri koli cenik s statusom v pripravi po naslednjem postopku:

- 1. Poiščemo in izberemo cenik.
- 2. Izberemo metodo Objekt / Zbriši.

### 8.2 Številčenje računov

V nadaljevanju je opisano:

- nastavitev števca za številčenje računov
- nastavitev številke računa na nič

### 8.2.1 Nastavitev števca za številčenje računov

Struktura številke računa je v knjižnicah, ki niso obvezane za davčno potrjevanje računov, naslednja:

- oonnnnn/llll v knjižnicah z oddelki
- n/llll v knjižnicah brez oddelkov

Pri tem je *oo* oznaka oddelka (npr. *01*), *nnnnn* tekoča številka računa (npr. *00125*), *llll* pa leto izdaje računa (npr. *2010*). Če želi knjižnica drugačno strukturo številke računa, uporabimo metodo **Račun** / **Nastavi številko računa**.

Struktura številke računa mora biti v knjižnicah, ki so **obvezane za davčno potrjevanje računov**, sestavljena iz treh delov:

- oznake poslovnega prostora
- oznake elektronske naprave za izdajo računov

• zaporedne številke računa

Postopek nastavitve številke računa izvedemo z uporabo metode **Račun / Nastavi številko računa**:

- 1. Odpre se urejevalnik **Števci računov**, kjer so vidni števci za številčenje po poslovnem prostoru oz. posamezni elektronski napravi. Izberemo števec številke računa, ki ga želimo nastaviti.
- Vpišemo inicialno številko računa.
   Številka mora biti obvezno za eno številko manjša od številke, s katero želimo da se oštevilči prvi račun.
   Privzeta vrednost v števcih je vrednost 0, kar pomeni, da bo imel prvi račun v okviru poslovnega prostora oz. posamezne elektronske naprave vrednost 1.
- 3. Ko smo vnesli ustrezno vrednost za številko računa, kliknemo gumb **Potrdi števec**. Na enak način nastavimo še ostale števce računov.
- 4. Ko želimo zapustiti urejevalnik **Števci računov**, kliknemo gumb **Izhod**.

# **Nasveti**

Številko računa je smiselno nastaviti, preden začnemo evidentirati poravnave terjatev.

Številka računa, ki jo vpišemo, mora biti za eno manjša od številke prvega izdanega računa po uporabi te metode.

Vpišemo lahko samo števila (brez znakov in črk).

Oznaka oddelka (v knjižnicah z oddelki) in leto izdaje računa se dodata programsko.

# \land Opozorila

Pred prvo izdajo računa po vključitvi davčne blagajne mora knjižnica obvezno v skladu s sprejetim internim aktom nastaviti števec tekočih številk računa. Računi se lahko številčijo po poslovnem prostoru ali po posamezni elektronski napravi.

Privzeto je številčenje po poslovnem prostoru. Na zahtevo knjižnice se s posebnim parametrom lahko vključi številčenje po elektronski napravi.

Za izvedbo postopka potrebujemo pooblastilo CRO\_PL - vzdrževanje cenika.

### 8.2.2 Nastavitev številke računa na nič

V kolikor v knjižnicah, ki niso obvezane za davčno potrjevanje računov, želimo postaviti številko računa na nič, to storimo po naslednjem postopku:

- 1. Izberemo metodo **Račun/Postavi številko računa na nič**. V knjižnici brez oddelkov se številka računa postavi na 0. V knjižnici z oddelki nadaljujemo postopek kot je opisano.
- 2. V knjižnicah z oddelki se odpre okno Nastavitev številke računa, kjer izberemo oddelek v katerem želimo številko računa postaviti na 0.
- 3. Izbiro potrdimo z gumbom  ${\bf V}$  redu

# \land Opozorila

V knjižnicah z oddelki, ki niso obvezane za davčno potrjevanje računov, je številčenje računov vezano na oddelek, torej lahko številko računa postavimo na nič samo za določeni oddelek in ne na nivoju domače knjižnice.

Za izvedbo postopka potrebujemo pooblastilo CRO\_PL – vzdrževanje cenika.

### 8.3 Urejevalnik Evidentiranje in poravnava terjatev

Postopki evidentiranja in poravnave terjatev pri članu se izvajajo v oknu Evidentiranje in poravnava terjatev.

V zgornjem delu okna se izpišejo naslednji **podatki o članu**:

- številka članske izkaznice
- ime in priimek člana
- gumb Izberi vse, s katerim lahko označimo/odznačimo vse prikazane terjatve v seznamu evidentiranih terjatev.

V tabeli **Evidentirane terjatve** se izpišejo podrobni podatki o evidentiranih terjatvah - oddelek, storitev/terjatev, cena na enoto, cena na enoto z DDV...

V tabeli **Ostanek dolga po dlenem plačilu računa** se izpišejo podatki o računih, ki novi bili plačani v celoti in znesku dolga, ki ga mora član še poravnati.
- Znesek skupaj znesek evidentiranih terjatev v seznamu
- Davčna osnova znesek davčne osnove evidentiranih terjatev
- **Znesek popusta** znesek popusta za evidentirane terjatve
- Skupaj za plačilo znesek izbranih oz. označenih terjatev, upoštavajoč meorebitni popust.

V spodnjem delu okna so gumbi za izvajanje posameznih postopkov blagajniškega poslovanja pri članu:

- Trenutna zamudnina
- Evidentiraj terjatev
- Poravnaj terjatev
- Plačaj dolg
- Pokaži
- Odpiši terjatev
- Preglej poravnane terjatve
- Preglej transakcije
- Popust
- V redu z izbiro tega gumba zapustimo okno Evidentiranje in poravnava terjatev

### 8.4 Evidentiranje terjatev

Če uporabnikom knjižnice zaračunavamo katero od knjižničnih storitev, se lahko postopek evidentiranja terjatev izvede:

- ročno
- programsko ob izvedbi določenega postopka (npr. obračun zamudnine ob vračilu gradiva z zamudo).

Pogoj za programski obračun je, da je pred tem določen cenik. Izjema pri tem je zaračunavanje storitev za medknjižnično izposojo.

## 8.4.1 Ročno evidentiranje terjatev

Kadar želimo evidentirati terjatev, za katero ni predviden programski postopek, moramo to izvesti ročno. Terjatev lahko evidentiramo samo pri članih knjižnice po naslednjem postopku:

- 1. V razredu Član poiščemo in izberemo člana.
- 2. Izberemo metodo **Objekt / Evidentiranje in poravnava terjatev**.
- 3. Odpre se okno Evidentiranje in poravnava terjatev.
- 4. Kliknemo gumb **Evidentiraj terjatev**.
- 5. Odpre se okno **Evidentiranje terjatev izbira storitve/terjatve**.

V seznamu se izpišejo vse storitve in terjatve iz cenika. V knjižnicah z oddelki, v katerih veljajo različni ceniki, se izpiše cenik oddelka, v katerega smo trenutno prijavljeni. V spustnem seznamu pri **Vrsta storitve/terjatve** lahko izpis v seznamu omejimo na posamezno skupino (npr. *ZAM zamudnina*).

- 6. V seznamu izberemo storitev/terjatev in kliknemo V redu.
- Odpre se okno Evidentirana terjatev.
   Iz cenika se pri posameznih poljih izpišejo podatki o izbrani storitvi ali terjatvi. Po potrebi lahko spremenimo podatke pri Cena na enoto z DDV, Davčna stopnja in Štev. enot. Na osnovi teh podatkov se nato izračuna znesek terjatve. Pri Podrobnosti lahko vpišemo dodaten opis, pri Opomba pa poljubno opombo.
- 8. S klikom na gumb V redu potrdimo evidentiranje terjatve v določenem znesku.

Evidentirana terjatev se doda v seznam terjatev, hkrati pa se znesek evidentirane terjatve prišteje k skupnemu znesku terjatev do člana.

Po evidentiranju terjatev lahko postopek nadaljujejmo s poravnavo terjatev.

# \land Opozorilo

Terjatve do člana za opravljene storitve medknjižnične izposoje evidentiramo v medknjižnični izposoji.

# **Nasvet**

V okno **Evidentiranje in poravnava terjatev** lahko pridemo tudi iz okna **Gradivo domače knjižnice** tako, da kliknemo ikono  $\mathscr{P}$  pri **Terjatve:** oz. izberemo kombinacijo tipk **<ALT + M>**.

## 8.4.2 Programsko evidentiranje terjatev

Programsko je možno evidentirati tiste vrste terjatev, ki so povezane z izvajanjem določenih postopkov (npr. zamudnina ob vračanju gradiva). Programsko lahko evidentiramo:

- članarino oziroma vpisnino pri:
  - vpisu novega člana
  - prehodu v okno Gradivo domače knjižnice pri članu, ki mu je članstvo poteklo

- pri spletnem vpisu
- posamično članarino, ki je prilagojena posameznemu članu in je vezana zgolj na časovno obdobje članstva
- zamudnino pri vračanju, podaljšanju roka izposoje in spremembi datuma poteka gradiva, ki mu je potekel rok izposoje
- stroške obveščanja ob dodelitvi rezerviranega gradiva članu
- stroške opomina ob pripravi opominov
- izposojevalnino oziroma obrabnino pri izposoji in podaljšanju roka izposoje
- stroške rezervacije prostega gradiva pri izposoji rezerviranega gradiva članu, če ima gradivo status O rezerviran prost izvod
- stroške neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva pri brisanju potekle rezervacije , če ima gradivo status *W* čaka na polici (rezervacija)
- stroške izdaje nove izkaznice pri vpisu novega člana
- stroške vračila v drugem oddelku, kot je bilo gradivo izposojeno
- strošek prevzema gradiva
- strošek dostave gradiva

### 8.4.2.1 Članarina oziroma vpisnina

Programsko evidentiranje terjatve za članarino oziroma vpisnino je možno, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- vključen je parameter za kontrolo veljavnosti članstva
- v ceniku je za določeno kategorijo člana vpisana cena članarine oziroma vpisnine (Vrsta storitve/terjatve 01 CLA članarina/vpisnina), pri kateri je v Način obračuna vrednost programsko
- član ni oproščen plačila članarine (potrditveno polje pri privilegiju **Oprostitev članarine** je *prazno*)
- gre za novega člana (datum poteka članstva še ni vpisan) ali pa je članstvo poteklo (datum poteka članstva je starejši od današnjega datuma)
- vključen je parameter za oprostitev plačila članarine mlajših od 18 let (vendar je član starejši od 18 let)

Terjatev za vpisnino se programsko obračuna in evidentira ob vpisu novega člana. Ko v oknu urejevalnika Član zaključimo z vnosom podatkov in s klikom na gumb **V redu** potrdimo vpis v bazo podatkov o članih, se odpre okno Članarina / vpisnina, kjer se iz cenika izpiše znesek terjatve za članarino glede na kategorijo člana. Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno in kliknemo gumb **Da**, se programsko evidentira:

- terjatev pri članu
- današnji datum pri Datum evident./podaljš. član. (zavihek Članstvo v urejevalniku Član)
- novi datum poteka članstva pri Datum poteka članstva (zavihek Članstvo v urejevalniku Član), ki se izračuna glede na nastavitve v zvezi z obdobjem veljavnosti članstva

Terjatev za članarino se programsko obračuna in evidentira tudi ob prvem obisku člana, ki mu je poteklo članstvo. Veljavnost članstva se preverja ob prehodu v okno **Gradivo domače knjižnice** in ob shranjevanju podatkov v oknu urejevalnika **Član**. Postopek programskega evidentiranja terjatve za članarino je enak kot pri vpisnini.

Veljavnost članstva določimo na enega od naslednjih načinov:

- kot obdobje članstva, ki ga za vse ali določeno kategorijo članstva nastavimo v omejitvah poslovanja
- kot neki določen datum, ki ga nastavimo v omejitvah poslovanja in velja za vse člane tistih kategorij, za katere ni določeno obdobje veljavnosti članstva v omejitvah poslovanja

Tudi po programskem evidentiranju terjatev lahko v oknu Evidentiranje in poravnava terjatev evidentiramo poravnavo terjatev.

## \land Opozorilo

Če ni drugače določeno v omejitvah poslovanja, je privzeto obdobje veljavnosti članstva 1 leto.

# **Nasvet**

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom določiti, da se pri izračunu novega datuma poteka članstva namesto od današnjega datuma obdobje veljavnosti članstva šteje od datuma poteka članstva.

## 8.4.2.2 Posamična članarina

Poleg programskega evidentiranja članarine oziroma vpisnine, ki je vezana na kategorijo člana, lahko knjižnica uporablja tudi možnost programskega evidentiranja posamične članarine oziroma vpisnine. Ta način evidentiranja članarine oziroma vpisnine je prilagojen posameznemu članu in je vezan zgolj na časovno obdobje članstva.

Če želimo evidentirati članarino, prilagojeno posameznemu članu, je treba določiti:

- v lokalnem šifrantu Vrsta članarine posamično (CODE 318) moramo vpisati vrste članarin za različna časovna obdobja, ki jih naša knjižnica omogoča; za določitev časovnega obdobja uporabimo število dni, mesecev ali let (npr. 14d, 2m, 2y, itd.).
- v cenik vpišemo ceno članarine oziroma vpisnine (Vrsta storitve/terjatve 24 CLS članarina posamično) za določeno časovno obdobje in pri Način obračuna izberemo vrednost programsko
- pri podatkih o članu na zavihku Članstvo pri atributu Veljavnost članstva izberemo ustrezno vrednost časovnega obdobja posamične članarine na osnovi lokalnega šifranta Vrsta članarine posamično (CODE 318). Atribut Datum poteka članstva se pri članu ob vpisu ali

#### COBISS3/Izposoja

podaljšanju članstva programsko izračuna na osnovi vpisanega časovnega obdobja pri atributu Veljavnost članstva.

# 🗹 Primer lokalnega šifranta Vrsta članarine - posamično

```
7d – tedenska članarina#7d
14d – 14-dnevna članarina#14d
1m – mesečna članarina#1m
6m – polletna članarina#6m
2l – dveletna članarina#2y
25l – trajno članstvo#25y
itd.
ali:
01 – tedenska članarina#7d
02 – 14-dnevna članarina#14d
*03 – mesečna članarina#14d
*03 – mesečna članarina#1m**
04 – polletna članarina#6m
05 – dveletna članarina#2y
06 – trajno članstvo#25y
itd.
```

## 8.4.2.3 Zamudnina

Programsko evidentiranje terjatve za zamudnino je možno, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- v ceniku je za določeno vrsto gradiva vpisana cena zamudnine, pri kateri je v Način obračuna vrednost programsko
- pri izvodu, ki je izposojen na dom ali v čitalnico, je datum poteka starejši od današnjega datuma
- član ni oproščen plačila zamudnine (potrditveno polje pri privilegiju Oprostitev zamudnine je prazno)

Terjatev za zamudnino se programsko obračuna in evidentira ob vrnitvi gradiva, podaljšanju roka izposoje ali spremembi datuma poteka. Če so izpolnjeni pogoji za programsko evidentiranje terjatve za zamudnino, se ob uporabi katere od teh metod odpre okno **Zamudnina**. V oknu je eden ali več izvodov, ki smo jih v postopku izbrali in jim je potekel rok izposoje. Za vsak izvod se izpiše inventarna številka, vrsta gradiva, število dni zamude in znesek terjatve za zamudnino.

Znesek terjatve za zamudnino se obračuna tako, da se dnevna zamudnina pomnoži s številom dni zamude od datuma poteka. Privzeto so vsi izvodi v oknu **Zamudnina** že označeni za izbiro. Če za katerega od izvodov ne želimo zaračunati zamudnine, oznako zbrišemo. Izbiro potrdimo s klikom na gumb **V redu.** Če ne izberemo nobenega izvoda ali če zapremo okno s klikom na gumb **Prekliči**, s tem pri članu odpišemo terjatev za zamudnino, kljub temu pa izvedemo želeni postopek z gradivom. Če ima knjižnica lokalni šifrant **Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)**, ob postopku odpisa terjatve izberemo razlog za odpis terjatve. Ob odpisu terjatve se izpiše opozorilo, ki zahteva potrditev odpisa terjatev. Na ta način imamo možnost, da lahko odpis terjatev v primeru pomote prekličemo.

Tudi po evidentiranju zamudnine lahko v oknu Evidentiranje in poravnava terjatev evidentiramo poravnavo terjatev.

## 🗥 Opozorila

Pri obračunu dnevne zamudnine se v primeru, da se je cenik v obdobju zamude spremenil, do datuma spremembe upošteva cena iz arhivskega cenika, od datuma spremembe pa cena iz trenutno veljavnega cenika.

Če se je v knjižnici z oddelki spremenila veljavnost cenika tako, da velja cenik z določenim datumom samo v posameznem oddelku, prej pa je veljal za celo knjižnico, se zamudnina ne obračuna za obdobje, za katero ne obstaja arhivski cenik za ta posamezni oddelek.

# **Nasveti**

Stanje zamudnine na današnji dan za izvode s poteklim rokom izposoje vidimo, če kliknemo gumb **Trenutna zamudnina** v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev**.

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom določiti, da se pri izračunu števila dni zamude upoštevajo samo delovni dnevi po koledarju knjižnice oziroma oddelka knjižnice.

Če knjižnica ne zaračunava dnevne zamudnine, je možno na njeno zahtevo s posebnim parametrom določiti, da se pri obračunu terjatve za zamudnino ne upošteva število dni zamude, temveč samo znesek iz cenika.

Če knjižnica dopušča vračilo gradiva brez obračuna zamudnine, ker je le-to vrnjeno v določenem obdobju po poteku roka izposoje, določi to obdobje v t<mark>abeli časovnih parametrov.</mark> Če je gradivo vrnjeno v tem obdobju, se zamudnina ne obračuna, prvi dan po izteku tega obdobja pa se zaračuna zamudnina za vse dni zamude.

S posebnim parametrom je na zahtevo knjižnice možno določiti, da se pri izračunu števila dni zamude ne upoštevajo dnevi tolerance.

V primeru zaračunavanja dnevne zamudnine lahko znesek neporavnane zamudnine hitro narašča, s čimer pa se manjša verjetnost, da ga bo član poravnal. Na zahtevo knjižnice je zato možno s posebnim parametrom omejiti število dni, ko se znesek neporavnane zamudnine veča.

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom omejiti število dni, za katere se obračunava zamudnina, do datuma prejema 3. opomina.

### 8.4.2.4 Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu

Programsko evidentiranje terjatve za obveščanje o dodelitvi rezerviranega gradiva članu je možno, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

v ceniku je vpisana cena obveščanja o prispelem rezerviranem gradivu, pri Način obračuna pa je vpisana vrednost *programsko*član ni naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu..

Terjatev za obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu se programsko evidentira:

• ko prosto gradivo, ki ga je član rezerviral, pripravimo za prevzem

Če so izpolnjeni pogoji za evidentiranje terjatve za obveščanje, se odpre okno **Stroški obveščanja o prispeli rezervaciji**, v katerem se izpišejo podatki o članu, ki mu je rezervirano gradivo ob vračilu dodeljeno, ter znesek terjatve. Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno in kliknemo gumb **Da**, se terjatev programsko evidentira. Če na vprašanje odgovorimo nikalno in kliknemo gumb **Ne**, se strošek obveščanja o prispeli rezervaciji odpiše. Če ima knjižnica lokalni šifrant **Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)**, izberemo razlog za odpis terjatve. Ob odpisu terjatve se izpiše opozorilo, ki zahteva potrditev odpisa terjatev. Na ta način imamo možnost, da lahko odpis terjatev v primeru pomote prekličemo.

Postopek nadaljujemo v oknu Evidentiranje in poravnava terjatev in evidentiramo poravnavo terjatev.

### 8.4.2.5 Stroški opomina

Terjatev za stroške opomina se programsko evidentira ob izvedbi postopka priprave opominov, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- član je za gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, prejel opomin
- v ceniku je vpisana cena stroška opomina, pri Način obračuna pa je vpisana vrednost programsko

Stroški opomina se lahko določijo na več načinov:

- iz cenika na osnovi zneska, ki predstavlja strošek določenega opomina (npr. strošek 1. opomina) ne glede na to, za koliko izvodov je član dobil ta opomin
- iz cenika na osnovi zneska, ki se zaračuna za vsak izvod, za katerega je član dobil opomin; cena je lahko različna glede na to, za katero vrsto gradiva gre
- tako da strošek novega opomina prekrije strošek prejšnjega opomina (npr. strošek 3. opomina prekrija strošek 2. opomina)

## **Opozorilo:**

Način zaračunavanja opominov se na zahtevo knjižnice določi s posebnim parametrom.

## 8.4.2.6 Izposojevalnina oziroma obrabnina

Knjižnica lahko svojim članom zaračunava izposojevalnino. Programsko evidentiranje terjatve je možno, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- v ceniku je za določeno vrsto gradiva vpisana cena izposojevalnine, pri kateri je pri Način obračuna vpisana vrednost programsko; cene vpišemo za tiste vrste gradiva, za katere se izposojevalnina zaračunava
- član ni oproščen plačila izposojevalnine (potrditveno polje pri **Oprostitev izposojnine** je prazno)

Terjatev za izposojevalnino se programsko evidentira ob izposoji gradiva na dom ter ob podaljšanju roka izposoje (če je bil določen novejši datum poteka roka izposoje, kot pred podaljšanjem).

Po kliku na gumb **Izposodi** ali **Podaljšaj** se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena izposojevalnine. Če odgovorimo trdilno, se znesek izposojevalnine prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, članu izposodimo gradivo, ne da bi pri tem evidentirali izposojevalnino. Če ima knjižnica lokalni šifrant **Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)**, izberemo razlog za odpis te terjatve. Ob odpisu terjatve se izpiše opozorilo, ki zahteva potrditev odpisa terjatev. Na ta način imamo možnost, da lahko odpis terjatev v primeru pomote prekličemo.

# A Opozorilo

Terjatev za izposojevalnino se ne evidentira programsko:

- če rok izposoje ročno spremenimo
- če član podaljša rok izposoje preko servisa Moja knjižnica
- če je član oproščen plačila izposojevalnine (označeno je potrditveno polje pri Oprostitev izposojnine)

#### 8.4.2.7 Stroški rezervacije prostega gradiva

Knjižnica lahko svojim članom zaračunava strošek rezervacije prostega gradiva.

Programsko evidentiranje terjatve se lahko izvede ob izposoji rezerviranega gradiva članu, če gradivo ni bilo predhodno pripravljeno za prevzem z metodo **Mesto za obdelavo rezervacij** / **Spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva** (gradivo ob tem dobi namreč status *W* – *čaka na polici (rezervacija)*).

Izpolnjeni morajo biti naslednji pogoji:

- v ceniku je vpisana cena stroška rezervacije prostega gradiva (postavka NAR) in je pri Način obračuna izbrana vrednost programsko
- rezervirano gradivo ima v izposoji status O rezerviran prost izvod..

Po kliku na gumb **Izposodi** se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena stroška rezervacije prostega gradiva. Če odgovorimo pritrdilno, se znesek prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, se terjatev ne evidentira. Če ima knjižnica lokalni šifrant **Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)**, izberemo razlog odpis te terjatve. Ob odpisu terjatve se izpiše opozorilo, ki zahteva potrditev odpisa terjatev. Na ta način imamo možnost, da lahko odpis terjatev v primeru pomote prekličemo.

### 8.4.2.8 Stroški neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva

Knjižnica lahko svojim članom zaračunava strošek neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva.

Programsko evidentiranje terjatve se lahko izvede ob brisanju potekle rezervacije pri članu, če je gradivo že bilo pripravljeno za prevzem (status *W* – *čaka na polici (rezervacija)* v izposoji).

Izpolnjeni morajo biti naslednji pogoji:

- v ceniku je vpisana cena stroška za neizvedeni prevzem rezerviranega gradiva (postavka *ZNR*) in je pri **Način obračuna** izbrana vrednost *programsko*
- rezervirano gradivo že čaka na člana in ima v izposoji status *W* čaka na polici (rezervacija)
- datum veljavnosti rezervacije je že potekel

Poteklo rezervacijo lahko brišemo posamično v oknu **Gradivo domače knjižnice** ali s paketnim brisanjem poteklih rezervacij. Ob brisanju posamične potekle rezervacije v oknu **Gradivo domače knjižnice** se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena stroška neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva. Če odgovorimo pritrdilno, se znesek prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, se terjatev ne evidentira. Če ima knjižnica lokalni šifrant **Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)**, izberemo razlog za odpis te terjatve. Ob odpisu terjatve se izpiše opozorilo, ki zahteva potrditev odpisa terjatev. Na ta način imamo možnost, da lahko odpis terjatev v primeru pomote prekličemo.

## 8.4.2.9 Stroški izdaje nove izkaznice

Knjižnica lahko svojim članom ob vpisu zaračunava strošek izdaje nove izkaznice.

Izpolnjeni morajo biti naslednji pogoji:

- v ceniku je za določeno kategorijo člana vpisana cena stroška za izdajo nove izkaznice (postavka NIZ)
- pri Način obračuna je izbrana vrednost programsko

Programsko evidentiranje terjatve se lahko izvede ob vpisu novega člana, ko shranimo podatke o novem članu s klikom na gumb **V redu**. Ob tem se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena stroška nove izkaznice. Če odgovorimo pritrdilno, se znesek prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, se terjatev ne evidentira. Če ima knjižnica lokalni šifrant **Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)**, izberemo razlog za odpis odpis te terjatve. Ob odpisu terjatve se izpiše opozorilo, ki zahteva potrditev odpisa terjatev. Na ta način imamo možnost, da lahko odpis terjatev v primeru pomote prekličemo.

#### 8.4.2.10 Stroški vračila v drugem oddelku

Knjižnica lahko svojim članom ob vračilu izposojenega gradiva v drugem oddelku knjižnice zaračunava strošek takega vračila.

Izpolnjeni morajo biti naslednji pogoji:

- v ceniku je vpisana cena stroška za vračilo v drugem oddelku (postavka VRA)
- pri Način obračuna je izbrana vrednost *programsko*

Programsko evidentiranje terjatve se lahko izvede ob vračilu izposojenega gradiva v drugem oddelku knjižnice. Ob tem se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena stroška vračila v drugem oddelku. Če odgovorimo pritrdilno, se znesek prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, se terjatev ne evidentira. Če ima knjižnica lokalni šifrant **Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)**, izberemo razlog za odpis odpis te terjatve. Ob odpisu terjatve se izpiše opozorilo, ki zahteva potrditev odpisa terjatev. Na ta način imamo možnost, da lahko odpis terjatev v primeru pomote prekličemo.

Knjižnica, ki omogoča prevzem gradiva na različnih prevzemnih mestih, lahko storitev prevzema tudi obračunava.

Za programski obračun morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- v lokalnem šifrantu Obračun stroškov prevzema gradiva (CODE 329) so določena pravila za obračun teh stroškov
- v ceniku je vpisana cena stroškov prevzema gradiva (postavka *PRE prevzem na drugi lokaciji*).
   Pri podatku Cenovni razred mora biti vpisana koda posameznega pravila za obračun stroškov prevzema, ki je določena v v lokalnem šifrantu Obračun stroškov prevzema gradiva (CODE 329). To pomeni, da je treba v ceniku oblikovati toliko postavk *PRE*, kot je različnih pravil za obračun.
- pri Način obračuna je določena vrednost programsko

Strošek prevzema se izpiše v COBISS+ pri podatkih o prevzemnih mestih, na katerih lahko posamezni izvod gradiva prevzamemo.

Programski obračun terjatve se izvede ob izvedbi postopka priprave gradiva za prevzem na prevzemnem mestu, kjer bo član gradivo prevzel. Strošek se obračuna za posamezni izvod gradiva.

# A Opozorili

- Strošek prevzema gradiva se programsko lahko obračunava le v knjižnicah z oddelki.
- Cena stroškov prevzema mora biti obvezno vpisana v ceniku *Domače knjižnice*, saj se pri obračunu stroškov za to postavko upošteva cenik *Domače knjižnice*, kar zagotavlja, da je cena prevzema enotna za knjižnico kot celoto.

## 8.4.2.12 Strošek dostave gradiva

Knjižnica, ki omogoča dostavo gradiva na dom (npr. po pošti), lahko programsko obračunava strošek dostave. Strošek se obračuna enkratno, skupaj za vse izvode, ki so tekom postopka priprave gradiva za dostavo vključeni v komplet za dostavo. Strošek dostave se izpiše v COBISS+ pri podatkih o prevzemnih mestih, na katerih lahko posamezni izvod gradiva prevzamemo.

Programski obračuna je smiselni le v primeru, ko knjižnica za vsako dostavo obračuna pavšalni znesek. Po potrebi lahko nato ročno obračuna tudi ostale stroške dostave.

Za programski obračun morajo biti izpolnjeni nasledni pogoji:

- v cenikju je vpisana cena stroškov dostave gradiva (postavka PAK dostava gradiva)
- pri Način obračuna je določena vrednost programsko

Programski obračun terjatve se izvede ob izvedbi postopka priprave gradiva za dostavo na prevzemnem mestu za dostavo gradiva.

## 8.5 Poravnava terjatev

Knjižnice v Sloveniji morajo od 1. 1. 2016 pri blagajniškem poslovanju upoštevati Zakon o davčnem potrjevanju računov, ki v 4. členu določa obveznosti zavezancev za izvajanje postopka potrjevanja računov za davčne namene pri gotovinskem poslovanju. V skladu z zahtevami zakona je gotovinsko poslovanje omogočeno samo, če so ustrezno določene nastavitve za davčno potrjevanje računov. Knjižnice, ki niso davčni zavezanci, lahko evidentirajo samo negotovinska plačila zunaj knjižnice.

V nadaljevanju so opisani postopki:

- poravnave terjatev za člane knjižnice
- delnega plačila računa
- poravnave terjatev za nečlane knjižnice
- plačevanje storitev s pametno denarnico ponudnika VALÚ

## 8.5.1 Poravnava terjatev za člane knjižnice

Poravnavo terjatev evidentiramo v oknu Evidentiranje in poravnava terjatev po naslednjem postopku:

- 1. V razredu Član poiščemo in izberemo člana oz. če je objekt Član že na delovnem področju, ga z miško označimo.
- 2. Izberemo metodo **Objekt / Blagajna**.
- Odpre se okno Evidentiranje in poravnava terjatev.
- 3. V seznamu evidentiranih terjatev z miško označimo terjatve, ki jih bo član poravnal.
- Pri Skupaj za plačilo se izpiše znesek, ki ga bo član moral plačati.
- 4. Kliknemo gumb **Poravnaj terjatev**.
- Odpre se okno **Poravnava terjatev**.
- 5. Vnesemo podatke v zvezi s poravnavo terjatve.

Izberemo način poravnave, ki je lahko gotovinski, negotovinski oziroma negotovinski zunaj knjižnice. Če smo izbrali negotovinski način, lahko iz spustnega seznama izberemo vrsto negotovinskega plačila (npr. Moneta), hkrati pa lahko vpišemo tudi opombo. Prav tako lahko vpišemo opombo za izpis na računu in blagajniški prilogi. Pri **Gotovina** vpišemo znesek gotovine, ki smo jo prejeli od člana. Če smo izbrali negotovinski način poravnave, je polje **Gotovina** neaktivno.

Če član vseh terjatev, ki smo jih izbrali za poravnavo, ne bo plačal v celoti (npr. nima dovolj denarja s seboj), lahko evidentiramo poravnavo terjatev tako, da pri **Znesek za poravnavo** vpišemo znesek, ki ga bo član plačal. Račun bo ne glede na to, da ni bil plačan v celoti, izdan v celoti za vse izbrane terjatve, pri članu pa se bo evidentiran dolg, ki je nastal zaradi delnega plačila računa. Več o delni poravnavi računov

lahko preberete v poglavju Delno plačilo računa.

6. S klikom na **V redu** potrdimo plačilo.

Ob izbiri negotovinskega plačila zunaj knjižnice se račun ne izpiše. Če je znesek gotovine večji od zneska za poravnavo, se v oknu **Sporočilo** izpiše, koliko denarja moramo članu vrniti.

V transakcijsko datoteko se evidentirajo podatki o transakciji plačila, na osnovi česar je zabeležen obisk člana. Obisk se s tem zabeleži tudi takrat, ko ni bilo nobene transakcije gradiva.

V kolikor se skozi postopek poravnave terjatve račun ne izpiše (npr. zmanjka papirja v tiskalniku, ni povezave s tiskalnikom,...), članu izdamo kopijo računa.

# A Opozorilo

Ob evidentiranju negotovinske poravnave terjatev zunaj knjižnice ne izpisujemo računa, zato se števec računov ne spremeni, prav tako se račun ne pošlje FURS-u v potrditev. Ker plačilo ni bilo izvedeno v knjižnici, se poravnani znesek ne prišteje v skupno stanje blagajne.

**Nasveti** 

Knjižnica lahko vpliva na to, kaj se bo izpisalo na računu, s spremembo nastavitev z uporabo metode **Domača knjižnica** / **Pripravi obrazce za zadolžnice in račune**.

Za knjižnice, ki so obvezane za davčno potrjevanje računov, je izpis podatka o izposojevalcu na računu obvezen, zato privzete nastavitve ni priporočljivo spreminjati.

Besedilo klavzule o oprostitvi plačila DDV se izpiše na osnovi klavzule oprostitve, ki je določena pri postavki v ceniku. Pred ažuriranjem cenika s klavzulami, po katerih je dobava storitev ali blaga, ki jih ponujajo v knjižnici, oproščena plačila DDV oz. ni predmet DDV, je treba te klavzule vpisati v lokalni šifrant **Klavzula oprostitve plačila DDV (CODE 323)**.

V kolikor se skozi postopek poravnave terjatve račun ne izpiše (npr. zmanjka papirja v tiskalniku, ni povezave s tiskalnikom, ...), članu izdamo kopijo računa.

## 8.5.2 Delno plačilo računa

Ob plačilu terjatev, ki jih ima član do knjižnice, lahko pride do situacije, da član iz različnih razlogov **ne plača izbranih terjatev v celoti**. V tem primeru se račun pripravi in izda za vse izbrane terjatve, prav tako se izvede potrjevanje računa na FURS-u za celotni račun, ne glede na to, da ni bil plačan v celoti. Ob delnem plačilu računa se evidentira dolg, ki je nastal zaradi delnega plačila računa. Ko član nastali dolg plača, izvedemo postopek evidentiranja plačila dolga.

V nadaljevanju sta opisana postopka:

- delnega plačila računa in nastanek dolga zaradi delnega plačila
- evidentiranja plačila dolga, ki je nastal zaradi delnega plačila računa

Tako delno plačilo računa kakor tudi plačilo ostanka dolga, ki je ostal zaradi delnega plačila računov, vplivata na stanje denarja v blagajni:

- v primeru delnega plačila računov je znesek stanja v blagajni manjši od zneska, ki ga dobimo s seštevkom zneskov izdanih računov, dobropisov in stornov računov
- v primeru plačila dolgov, nastalih po delnem plačilu računov, je znesek denarja v blagajni večji od zneska, ki ga dobimo s seštevkom zneska računov, dobropisov in storno računov

Podatki o dolgovih zaradi delnega plačila računov in plačilu teh dolgov so razvidni tudi v naslednjih izpisih:

- I-BP-01: Blagajniška priloga
- I-BP-02: Blagajniška priloga z DDV
- I-BP-03: Zbirnik blagajniških prilog z DDV
- I-BP-04: Pregled plačil (računi, dobropisi, storni)
- I-BP-06: Pregled neporavnanih dolgov članov zaradi delnega plačila računov
- I-BP-07: Pregled plačanih dolgov iz naslova delnega plačila računov
- *I-BP-32: Seznam računov (zaključitev blagajne)*, ki se pripravi v postopku zaključevanja blagajne (Stanje blagajne/Zaključi blagajno).
   V prikaz so vključeni le podatki o delnih plačilih računov in plačilih ostankov dolga za račune, ki so zajeti v zaključevanje blagajne.

## 8.5.2.1 Postopek delnega plačila računa

Postopek delnega plačila se izvede po enakemo postopku, kot se izvede poravnava terjatev v celoti, razlika je le v tem, da je znesek za poravnavo manjši od skupnega zneska vseh izbranih terjatev:

- 1. Poravnavo terjatev evidentiramo v oknu Evidentiranje in poravnava terjatev.
- 2. Ko se po kliku na gumb **Poravnaj terjatev** odpre okno **Poravnava terjatev**, v primeru, ko član ne bo plačal v celoti vseh izbranih terjatev, v oknu **Znesek za poravnavo** izbrišemo programsko izračunan znesek za vse izbrane terjatve in vpišemo znesek, ki ga bo član plačal. Vpisan

znesek se bo samodejno vpisal tudi v polje **Gotovina**.

- 3. S klikom na **V redu** potrdimo plačilo. Ker račun ne bo plačan v celoti, se o tem izpiše opozorilo.
  - Če želimo evidentirati delno plačilo računa, na vprašanje odgovorimo pritrdilno s klikom na gumb Da.

Če želimo postopek prekiniti, na vprašanje odgovorimo nikalno s klikom na gumb **Ne**. V tem primeru se bo postopek plačevanje prekinil in ne bo izveden.

- 4. Po potrditvi delnega plačila računa se:
  - račun pripravi za vse izbrane terjatve v celoti
  - v tabelo **Ostanek dolga po delnem plačilu računa** se evidentira dolg v znesku, ki za račun ni bil plačan
  - izvede se potrditev računa na FURSu, če je knjižnica za to zavezana
  - pripravi se izpis računa
  - pripravi se izpis Obvestilo o ostanku doga po plačilu računa, na katerem so podatki o računu, ki ni bil plačan v celoti in o znesku dolga, ki ga mora član še poravnati
  - v transakcijsko datoteko se evidentira transakcija *3 poravnava terjatve* s podatki o transakciji plačila za vse izbrane terjatve za celoten znesek terjatev
  - v transakcijsko datoteko se evidentira še transakcija 13 evidentiranje dolga zaradi delnega plačila računa

Listek **Obvestilo o ostanku dolga po plačilu računa** se natisne na isti tiskalnik, kot ga uporabljamo za tiskanje računov. Privzeto se na listku izpiše besedilo *Prosimo, da čim prej poravnate preostanek dolga*.

Podatke o dolgovih članov, ki so nastali zaradi delnega plačila računov, lahko poiščemo v razredu **Delno plačani računi**. Seznam dolgov lahko pripravimo tudi z izpisom I-BP-06: Pregled neporavnanih dolgov članov zaradi delnega plačila računov.

V primeru, ko je pri članu evidentiran dolg zaradi delnega plačila računa, se ob prehodu v okno **Gradivo domače knjižnice** o tem izpiše opozorilo, prav tako se znesek dolga izpiše v oknu **Gradivo domače knjižnice**.

# **V** Nasveti

Vsebino zaključnega besedila na listku **Obvestilo o ostanku dolga po plačilu računa** lahko poljubno spremenite tako, da spremenite definicijo besedila pri spremenljivki *Obvestilo o ostanku doga po delnem plačilu računa*, ki se nahaja v mapi *Spremenljivke / Sistemske definicije / Blagajniško poslovanje*.

# A Opozorila

Obstoj in višina dolgov zaradi delnega plačila računov se ne upošteva pri omejevanju dostopa do storitev knjižnice, ki veljajo v primeru, ko ima član evidentirane neporavnane terjatve (npr. pri rezervacijah preko COBISS+).

Člana, ki ima evidentiran dolg zaradi delnega plačila računa, pri posamičnem brisanju (**Član / Zbriši podatke o članu**) in pri paketnem brisanju neaktivnih članov ni mogoče izbrisati iz baze članov.

Nečlani knjižnice računa ne morejo plačati le delno.

## 8.5.2.2 Postopek evidentiranja plačila dolga, ki je nastal zaradi delnega plačila računa

Postopek evidentiranja plačila dolga, ki je nastal zaradi delnega plačila računa, evidentiramo pri izbranem članu v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev**:

- 1. V razredu Član poiščemo in izberemo člana.
  - Če je objekt Član že na delovnem področju, ga z miško označimo.
- 2. Izberemo metodo **Objekt / Evidentiranje in poravnava terjatev**. Odpre se okno **Evidentiranje in poravnava terjatev**.
  - Oupre se okno Evidentiranje in poravnava terjatev.
- 3. V seznamu Ostanek dolga po delnem plačilu računa izberemo dolg, ki ga bo član poravnal.
- 4. Kliknemo gumb Plačaj dolg.
  - Odpre se okno plačilo dolga, v katerem izberemo način poravnave. Izvede se naslednje:
    - pripravi se izpis Potrdilo o plačilo ostanka dolga po delnem plačilu računa, ki ga natisnemo in damo članu.
    - plačan dolg se izbriše iz seznama dolgov zaradi delnega plačila računov
    - plačilo dolga se evidentira v razredu **Delno plačani računi poravnani**
    - v transakcijsko datoteko se evidentira še transakcija 14 plačilo dolga, ki je nastal ob delnem plačilu računa

Podatke o plačanih dolgovih članov po potrebi poiščemo v razredu **Delno plačani računi - poravnani**. Seznam dolgov lahko pripravimo tudi z izpisom I-BP-07: Pregled plačanih dolgov iz naslova delnega plačila računov.

## 8.5.3 Poravnava terjatev za nečlane knjižnice

Poravnavo terjatev lahko evidentiramo tudi, ko smo opravili neko plačljivo storitev (npr. fotokopiranje) za osebo, ki ni član knjižnice. To storimo po naslednjem postopku:

1. V razredu **Račun** izberemo metodo **Poravnaj terjatev za nečlana**. Odpre se okno **Poravnava terjatve za nečlana**.

- 2. Kliknemo gumb Dodaj postavko. Odpre se okno Evidentiranje terjatev izbira storitve/terjatve.
- 3. Izberemo vrsto storitve ali terjatve, ki jo bo nečlan poravnal.
- Vrsto storitve ali terjatve označimo in kliknemo **V redu**. Izberemo lahko samo eno vrsto storitve ali terjatve. Odpre se okno **Postavka na računu**.
- 4. V oknu Postavka na računu po potrebi spremenimo podatke (npr. število enot). Po kliku na gumb V redu se postavka doda v seznam terjatev za poravnavo v oknu Poravnava terjatve za nečlana. Na enak način dodamo še druge terjatve, ki jih bo nečlan poravnal. Če želimo postavko zbrisati iz seznama, jo označimo in kliknemo Odstrani.
- Postopek nadaljujemo s klikom na gumb Poravnaj terjatev.
   Odpre se okno Poravnava terjatev, v katerem evidentiramo plačilo evidentiranih terjatev na enak način kot pri poravnavi terjatev za člana knjižnice.
- 6. S klikom na gumb V redu v oknu Poravnava terjatev se vrnemo v okno Poravnava terjatve za nečlana.
- 7. S klikom na gumb V redu okno zapremo. Če smo se zmotili, lahko račun storniramo s klikom na gumb Storniraj.

Poravnani znesek se prišteje v skupno stanje blagajne in se prikaže tudi na izpisu ob zaključitvi blagajne ter na izpisih blagajniških prilog (*I-BP-01: Blagajniška priloga* in *I-BP-02: Blagajniška priloga* z *DDV*). Če oseba ni član knjižnice, je na izpisih mesto za številko izkaznice prazno.

Naknadni storno poravnave terjatve je možen tako, da račun poiščemo v razredu **Račun** in uporabimo metodo **Objekt** / **Storniraj**. Odpre se okno **Poravnava terjatve za nečlana**. Račun nato storniramo s klikom na gumb **Storniraj**.

Izdaja kopije računa je enaka kot pri članu knjižnice.



Za hitrejši dostop do okna **Poravnava terjatve za nečlana** lahko uporabimo tudi:

- tipko <N>
- v orodni vrstici brskalnika z možnostjo **Nastavitev orodne vrstice** (desni klik na miški v orodni vrstici) dodamo gumb za hitri dostop do razredne metode **Račun / Poravnaj terjatev za nečlana**.

🗥 Opozorilo

Evidentiranje delne poravnave terjatev za osebo, ki ni član knjižnice, ni možno.

### 8.5.4 Poravnava terjatev s pametno denarnico VALÚ

Knjižnica se lahko odloči, da bo svojim članom in nečlanom ponudila možnost plačevanja storitev in terjatev z mobilno napravo s pametno denarnico VALÚ.

# igveeVključitev storitve plačevanja z VALÚ

Za vključitev storitve plačevana z VALÚ mora knjižnica:

- pogodbeno urediti odnos med knjižnico in VALÚ
- pridobiti certifikat in geslo; certifikat je treba shraniti na disk *C* (*System*) na direktorij *Cobiss3Files* v mapo *valu*. To je treba urediti na vseh delovnih postajah, kjer bo mogoče plačevati z VALU.
- IZUMu poslati zahtevo za vključitev storitve na e-naslov podpora@izum.si; knjižnici po vključitvi storitve posredujemo navodila o ureditvi potrebnih nastavitev
- v knjižnici je treba v aplikaciji DGW urediti nastavitve za VALÚ.

Član oz. obiskovalec knjižnice, ki želi plačevati storitve knjižnice s tem plačilnim sredstvom, mora imeti na svoji mobilni napravi nameščeno aplikacjo VALÚ.

Potek postopka plačevanja z VALÚ je sestavljen iz dveh delov – del izvedejo v knjižnici, del pa uporabnik:

- 1. Ob postopku poravnave terjatve v oknu za izbor načina poravnave izberemo možnost negotovinsko plačilo.
- 2. Za vrsto negotovinskega plačila vpišemo kodo 20 ali to sredstvo (koda 20 VALÚ) izberemo iz šifranta.
- 3. Po potrditvi plačila se odpre okno VALÚ, v katerem je izpisana QR koda in številka žetona (t. i. token).
- Član oz. obiskovalec knjižnice mora za izvedbo plačila v svoji mobilni aplikaciji VALÚ prebrati QR kodo ali vpisati številko žetona. V mobilni aplikaciji mora nato s klikom na gumb Plačaj potrditi plačilo.
- Ko član oz. obiskovalec plačilo potrdi, se to izpiše v COBISS3 v okno VALÚ. Knjižničar s klikom na gumb V redu potrdi izvedbo postopka.
- 6. Pripravi se izpis računa, prav tako se zavede transakcija plačila terjatve.

🖌 Storniranje plačila računa z VALÚ

Postopke izvedbe storniranja plačila, izvedenega z VALÚ, je enak postopku storniranja plačil z drugimi plačilnimi sredstvi. Posebnost je ta, da se po potrditvi storna v COBISS3/Izposoja znesek storniranega računa naloži plačniku tega računa nazaj v mobilno denarnico VALÚ. Imetnik mobilne denarnice je o tem obveščen z obvestilom v mobilni denarnici, v COBISS3 pa se informacije o postopku izpišejo v oknu, ki se odpre po potrditvi storna.

## 8.6 Pregled terjatev in obveščanje članov o neporavnanih terjatvah

Knjižnica ali računovodstvo občasno potrebuje podatke o stanju evidentiranih terjatev, t. j. terjatev, ki so pri članih evidentirane, niso pa še poravnane. Pri tem ima več možnosti:

- pregled neporavnanih terjatev pri izbranem članu
- pregled trenutnega stanja neporavnanih terjatev na nivoju knjižnice
- izračuna stanja terjatev, kjer ima na voljo možnosti:
  - priprave obračunov terjatev
  - izračuna stanja terjatev na izbrani datum

Pri izbranem članu lahko:

- pregledamo podatke o poravnanih terjatev.
- pregledamo podatke o trenutni zamudnini

Člane po potrebi o neporavnanih terjatvah tudi obveščamo.

Vse možnosti so opisane v nadaljevanju.

## 8.6.1 Pregled neporavnanih terjatev pri izbranem članu

Evidentirane terjatve do člana lahko pregledujemo na dva načina:

- v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev**
- v razredu **Evidentirana terjatev**

To naredimo po naslednjem postopku:

- 1. V razredu Član poiščemo in izberemo člana.
- Izberemo metodo Objekt / Evidentiranje in poravnava terjatev. Odpre se okno Evidentiranje in poravnava terjatev. V knjižnicah z oddelki je v desnem zgornjem kotu možno izbrati oddelek, za katerega nas zanimajo evidentirane terjatve. Privzeto je izbran oddelek, v katerega smo trenutno prijavljeni. Če želimo videti pri članu vse evidentirane terjatve, iz spustnega seznama izberemo *vsi oddelki*. V nastavitve uporabniškega imena se shrani zadnja izbrana nastavitev.
   V seznamu evidentiranih terjatvo označimo terjatvu in kliknemo. Pokraži
- V seznamu evidentiranih terjatev označimo terjatev in kliknemo Pokaži.
   V oknu Pregledovanje Evidentirana terjatev se izpišejo podrobnejši podatki o evidentirani terjatvi.
   Če je bila katera od terjatev že delno poravnana, se originalno število enot izpiše v stolpcu Štev. enot začetno, poravnani znesek terjatve pa v stolpcu Plačano.

🖓 <sub>Nasveti</sub>

Če smo v oknu **Gradivo domače knjižnice**, kliknemo na ikono 🖉 pred besedo **Terjatve:** oz. izberemo kombinacijo tipk <**ALT + M**>.

## 8.6.2 Pregled neporavnanih terjatev na nivoju knjižnice

Za hiter pregled neporavnanih terjatev na ravni knjižnice uporabimo metodo **Preglej terjatve** na razredu **Evidentirana terjatev**. Odpre se okno **Pregled evidentiranih terjatev**, kjer lahko pregledamo evidentirane terjatve.

V knjižnicah brez oddelkov so v stolpcu **Storitev/terjatev** navedene terjatve in v stolcu **Znesek** seštevek neporavnanih terjatev pri posamezni *Storitvi/terjatvi*. Na koncu je vrstica **Skupaj**, kjer je naveden skupen znesek evidentiranih in neporavnanih terjatev.

V knjižnicah z oddelki imamo še stolpec Oddelek. Na ta način dobimo pregled neporavnanih terjatev po posamezni Storitvi/terjatvi po oddelku.

V vrstici **Skupaj<navedba oddelka>** je za posamezni oddelek prikazan skupen znesek evidentiranih in neporavnanih terjatev. V vrstici **Skupaj za vse oddelke** je naveden skupen znesek evidentiranih in neporavnanih terjatev za celotno knjižnico.

Če želimo pregled terjatev shraniti lokalno v formatu PDF ali ga natisniti, kliknemo na gumb **Pošlji**, s čimer se pripravi izpis I-BP-09: Pregled evidentiranih terjatev.



Vsebino okna je možno kopirati in prenesti v program za urejanje preglednic npr. Excel.

Pregled terjatev lahko pripravimo tudi iz segmenta COBISS3/Izpisi s pripravo izpisa I-BP-09: Pregled evidentiranih terjatev

### 8.6.3 Izračunavanje stanja terjatev

Stanje neporavnanih terjatev se v knijžnici nenehno spreminja - pri članih se evidentirajo nove terjatve, terjatev člani plačujejo, občasno je treba plačilo terjatve stornirati, na osnovi odločitev pristojnega organa knjižnice lahko terjatve tudi odpišemo... Poleg možnosti vpogleda v trenutno stanje evidentiranih neporavnanih terjatev je občasno treba pripraviti podatke o stanju terjatev na poljubni datum v preteklosti, npr. na 31.12. preteklega leta.

Za izračun stanja terjatev na poljubni pretekli datum je treba upoštevati tiste dogodke - torej transakcije v blagajni, ki vplivajo na stanje terjatev. V preglednici spodaj je prikazan vpliv posamezne blagajniške transakcije **na saldo posameznih kontov**:

TRANSAKCIJA	TERJATEV	PRIHODKI	DDV	BLAGAJNA
1 - evidentiranje terjatve	poveča	poveča	poveča	
3 - poravnava terjatve	zmanjša	v primeru popusta se zmanjšajo za znesek popusta (brez DDV)	v primeru popusta se zmanjšajo za znesek DDV v popustu	poveča
6 - odpis terjatve	zmanjša	zmanjša	zmanjša	
9 - storno poravnave terjatve (1)	poveča			zmanjša
12 - vračilo denarja (dobropis)		zmanjša	zmanjša	zmanjša

1. pri stornu poravnave terjatve se hkrati izvedeta dve transakciji: 9 - storno poravnave terjatve in 4 - evidentiranje terjatve zaradi storna poravnave

Če želimo izračunati stanje terjatev na **poljubni datum v preteklosti**, je treba pri izračunu upoštevati vse zgoraj naštete transakcije. Ker je lahko datum, na katerega želimo izračunati stanje evidentiranih terjatev, od tekočega datuma precej oddaljen, od tega datuma pa do tekočega datuma pa je bilo izvedenih veliko blagajniških transakcij, sta za preračunavanje stanja terjatev pripravljeni dve možnosti:

- priprava obračuna terjatev, ki pripravi izračun stanja po kontih terjatev, prihodkov, DDV in blagajne v trenutku izvedbe tega postopka
- izračun stanja terjatev na izbrani datum, ki izračuna stanje po kontih terjatev, prihodkov, DDV in blagajne na poljubni pretekli datum in pri tem kot izhodišče za preračun upošteva obračuna terjatev, ki je bil izveden kot zadnji pred datumom, za katerega želimo izračunati stanje terjatev.

## Možnost obračuna terjatev je pripravljena prototipno in je v COBISS3, V11.0, pripravljena do faze,

ki omogoča izpis stanja na posameznih kontih.

Pri tem se upošteva, da je izhodiščni datum za preračun 09.10.2022, z izhodiščnim stanjem 0,00 EUR.

V naslednjih verzijah bo delovanje dopolnjeno tako, da bo postopoma pripravljena končna rešitev – možnosti izračuna stanja odprtih terjatev na izbrani datum.

Pri obračunavanju stanja na kontih se transakcija 6 - *odpis terjatev* upošteva tako, da se za znesek odpisanih terjatev zmanjša stanje na kontih terjatev, kontih prihodkov in kontih DDV. Pri tem je treba upoštevati, da z vidika računovodskih predpisov za odpis terjatev ni ustrezno, da se protiknjižba odpisu terjatev izvaja zgolj na kontih prihodkov ali DDV, temveč praviloma na drugih kontih. Ker COBISS/Izposoja ni računovodski program, zaradi zagotovitve uravnoteženosti zneskov na debetni in kreditni strani v primeru odpisa terjatev, pri tej metodi ob zmanjšanju terjatev za zneske odpisanih terjatve zmanjšamo tudi znesek na kontih prihodkov in DDV.

**Preverjanje ustreznosti izračuna:** Podatke o blagajniških transakcijah od 09.10.2022 dalje prenesete v urejevalnik preglednic - npr. Excel. To lahko storite z izvozom podatkov ali tako, da jih poiščete v iskalniku **Transakcija**, jih označite (**Ctrl** + **C**) in nato skopirate v Excel (**Ctrl** + **V**). Pri preračunu upoštevajte vpliv posameznih blagajniških transakcij na konte, prikazan v zgornjih preglednici in ostala pravila pri obračunu, opisana v poglavjih Obračun terjatev in Izračun stanje terjatev na izbrani datum.

## 8.6.3.1 Obračun terjatev

Izvedba postopka obračuna terjatev omogoča hitrejši preračun stanja terjatev na poljubni datum v preteklosti in predstavlje izhodišče za izračun stanja terjatev na izbrani datum.

## Vnos podatkov o kontih terjatev, prihodkov, DDV in blagajne

Pred izvedbo postopka obračuna terjatev obvezno vnesite podatke o kontih terjatev, kontih prihodkov, kontih blagajne in kontih DDV:

• če konti terjatev in prihodkov v ceniku ne bodo vpisani, bo privzeti konto za izračun stanja terjatev *120-1* in za izračun stanja prihodkov *760-1*.

• če v lokalnih šifrantih *Konti DDV (CODE 330)* in *Konti blagajne (CODE 331)* konti niso vpisani, bo privzeti konto za DDV 260-1, za konto blagajne pa 100-1.

Če bodo podatki o kontih vpisani po izvedbi metode obračuna terjatev, se bodo podatki o stanju na posameznih vpisanih kontih izračunavali le za transakcije, ki so bile evidentirane po vnosu kontov.

Postopek obračuna izvedemo na naslednji način:

- 1. V mapi Evidentiranje in poravnava terjatev izberemo razred Transakcije
- 2. Na tem razredu izberemo metodo **Obračunaj terjatve**.
- Če ima knjižnica oddelke, se najprej odpre okno, kjer označimo enega, več ali vse oddelke, za katere želimo pripraviti obračun. 3. Izvedbo postopka potrdimo s klikom na gumb **V redu**.
- Postopek priprave obračuna se začne izvajati. Pri obračunu se upoštevajo vse blagajniške transakcije, ki so evidentirane do trenutka izvedbe postopka.
- 4. Ko je obračuna pripravljen, se odpre okno s podatki.

Izpiše se stanje na posameznih kontih blagajne, terjatev, prihodkov in DDV. Če ima knjižnica oddelke, so podatki izpisani za posamezne oddelke.

Pri izpisu stanja na kontih se pred številčno oznako konta doda še oznaka skupine kontov:

- *P*: konti blagajne
- T: konti DDV
- *R*: konti terjatev
- I: konti prihodkov

Ko je obračun stanja pripravljen, se evidentira blagajniška transakcija *15 - obračun terjatev*, v katero se zapiše stanje na posameznih kontih. Če ima knjižnica oddelke in smo v pripravo obračuna vključili več ali vse oddelke, se evidentira toliko transakcij *15* kot je bilo oddelkov, vključenih v obračun. Podatki, zapisani v tej transakciji, se uporabljajo kot izhodišče za izračun stanja terjatev na izbrani datum.

# igvee Izračun stanja terjatev na datum priprave obračuna

Iz izpisanih podatkov izračunamo stanje terjatev na datum priprave obračuna tako, da seštejemo stanje na vseh kontih terjatev - to so konti z začetno oznako R in odštejemo vsa plačila terjatev - to so zneski na kontih z začetno oznako P.

## 8.6.3.2 Izračun stanja terjatev na izbrani datum

Občasno je treba informativno ali za potrebe uskladitve računovodskih evidenc s stanjem v COBISS3, ki sodi pod pomožno računovodsko evidence, preveriti stanje terjatev na izbrani datum v preteklosti. Običajno gre za datume, ki se nanašajo na obračunska obdobja - npr. stanje na koncu meseca, polletja ali leta. Za te potrebe uporabimo metodo **Izračunaj stanje terjatev**.

## igvee Vnos podatkov o kontih terjatev, prihodkov, DDV in blagajne

Pred izvedbo postopka obračuna terjatev obvezno vnesite podatke o kontih terjatev, kontih prihodkov, kontih blagajne in kontih DDV:

- če konti terjatev in prihodkov v ceniku ne bodo vpisani, bo privzeti konto za izračun stanja terjatev *120-1* in za izračun stanja prihodkov *760-1*.
- če v lokalnih šifrantih *Konti DDV (CODE 330)* in *Konti blagajne (CODE 331)* konti ne bodo vpisani, bo privzeti konto za DDV 260-1, za konto blagajne pa 100-1

Če bodo podatki o kontih vpisani po izvedbi metode obračuna terjatev, se bodo podatki o stanju na posameznih vpisanih kontih izračunavali le za transakcije, ki so bile evidentirane po vnosu kontov.

## **Postopek:**

- 1. V mapi Evidentiranje in poravnava terjatev izberemo razred Transakcije
- Na tem razredu izberemo metodo Izračunaj stanje terjatev.
   Odpre se okno Obračun terjatev. V polje Končni datum vpišemo datum, za katerega želimo izračunati stanje terjatev.
   Če ima knjižnica oddelke, v seznamu oddelkov označimo oddelke, za katere želimo pripraviti obračun.
- Izvedbo postopka potrdimo s klikom na gumb V redu.
   Postopek izračunavanja se začne izvajati.
   Pri obračunu se upoštevajo tudi blagajniške transakcije, ki so bile evidentirane na vpisan datum, za katerega pripravljamo izračun.
- Pri obračunu se upoštevajo tudi blagajniške transakcije, ki so bile evidentirane na vpisan datum, za katerega pripravljamo izračun.4. Ko je izračun pripravljen, se odpre okno s podatki o stanju na posameznih kontih.
- Izpiše se stanje na posameznih kontih blagajne, terjatev, prihodkov in DDV. Če ima knjižnica oddelke, so podatki izpisani za posamezne oddelke.

Pri izpisu stanja na kontih se pred številčno oznako konta doda še oznaka skupine kontov:

- P: konti blagajne
- T: konti DDV
- R: konti terjatev

• *I*: konti prihodkov

## 🖌 Izračun stanja terjatev na vpisan datum

Iz izpisanih podatkov izračunamo stanje terjatev na datum priprave obračuna tako, da seštejemo stanje na vseh kontih terjatev - to so konti z začetno oznako R in nato odštejemo vsa plačila terjatev - to so zneski na kontih z začetno oznako P.

### **Povezane vsebine:**

- Priprava podatkov za temeljnico za knjiženje prometa iz COBISS3 v glavno knjigo
- I-BP-08: Temeljnica za knjiženje prometa iz COBISS3 v glavno knjigo

#### 8.6.4 Pregled poravnanih terjatev pri izbranem članu

V kolikor želimo pregledati poravnane terjatve pri članu, to naredimo po naslednjem postopku:

- 1. V oknu Evidentiranje in poravnava terjatev izberemo gumb Preglej poravnane terjatve.
- 2. Odpre se okno Parametri za pregled. Izberemo oddelek in obdobje za datum računa ter izbiro potrdimo z gumbom V redu.
- 3. Odpre se okno Poravnane terjatve s seznamom računov v izbranem obdobju.
- 4. Okno zapustimo z izbiro gumba V redu.

V kolikor želimo račun naložiti na delovno področje, ga označimo, in izberemo gumb **Naloži račun**. Z gumbom **Storniraj**, lahko račun storniramo.



## 8.6.5 Pregled podatkov o trenutni zamudnine pri izbranem članu

Informacija o trenutni zamudnini pri članu nam pove, koliko bi znašala zamudnina pri članu na dan vpogleda ob trenutno veljavnem ceniku.

Trenutno zamudnino preverimo po naslednjem postopku:

- 1. Odpremo okno Evidentiranje in poravnava terjatev z metodo Objekt / Evidentiranje in poravnava terjatev.
- 2. Izberemo gumb Trenutna zamudnina.
  - Odpre se okno **Trenutna zamudnina**.

V preglednici se izpišejo podrobni podatki o trenutni zamudnini: oddelek knjižnice, storitev/terjatev, cena na enoto, cena na enoto z DDV, znesek in podrobnosti oz. informacija o gradivu in št. enot oz. dni zamude.

- V spodnjem delu okna je naveden skupni znesek, davčna osnova in morebiten znesek popusta.
- 3. Okno zapustimo z izbiro gumba V redu.



## 8.6.6 Obveščanje članov o neporavnanih terjatvah

Na razredu **Evidentirana terjatev** lahko z metodo **Pošlji obvestilo o neporavnanih terjatvah** obvestimo člane o neporavnanih terjatvah. Obvestilo lahko pošljemo na naslednje načine:

- samo po e-pošti (člani, ki imajo vpisan naslov za e-obveščanje, dobijo obvestilo po e-pošti)
- po e-pošti in po klasični pošti (člani, ki imajo vpisan naslov za e-obveščanje, dobijo obvestilo po e-pošti, za ostale člane se pripravi izpis obvestil, ki jih natisnemo in pošljemo po klasični pošti)
- po klasični pošti (za vse člane, ne glede na to, ali imajo vpisan naslov za e-obveščanje ali ne, se pripravi izpis obvestil, ki jih pošljemo po klasični pošti)

#### Postopek

- 1. Na razredu Evidentirana terjatev izberemo možnost Pošlji obvestilo o neporavnanih terjatvah.
- 2. Odpre se okno **Iskanje članov z evidentiranimi terjatvami**.

- Vpišemo parametre, ki se naj upoštevajo pri zajemu članov in pripravi obvestila:
  - po potrebi določimo višino dolga, ki ga morajo imeti člani, da bodo prejeli obvestilo.
     Višino dolga vpišemo pri parametrih Skupni dolg enak ali višji od oz. Skupni dolg enak ali nižji od.
     Podatka nista obvezna.
  - o določimo, ali se naj višina dolga nanaša na vse terjatve ali le na terjatve, evidentirane v izbranem obdobju.
     Privzeto se upoštevjao vse evidentirane terjatve.
  - Če želimo, da se višina terjatev nanaša na terjatve, evidentirane v obdobju, ki ga v nadaljevanju določimo, postavimo kljukico v potrditveno polje pri možnosti **Višina dolga se nanaša na terjatve, evidentirane v izbranem obdobju**.
- vpišemo začetni in končni datum evidentiranih terjatev, ki se naj izpišejo v obvestilu.
   To omogoča, da lahko člane obvestimo le o starejših terjatvah oz. o terjatvah, ki so bile evidetnirane v izbranem obdobju.
   Določitev obdobja je obvezno.
- določimo, na kakšen način želimo članom poslati obvestilo.
- 3. Po potrditvi parametrov s klikom na gumb **V redu** se začne izvajati postopek priprave obvestil.
- Ko je zaključen, se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer pregledamo vsebino obvestil (obrazci *Obvestilo o neporavnanih terjatvah*) in pa seznam članov, ki bodo prejeli obvestila (obrazec *Seznam*).
- 4. Če želimo obvestila poslati oz. jih natisniti, izberemo možnost **Pošlji**.
- Če želimo postopek zaključiti brez da bi obvestila poslali oz. jih natisnili, izberemo možnost **Zapri**.

## 🖓 <sub>Nasveti</sub>

Preden potrdimo pošiljanje oz. tiskanje obvestil za člane, obvezno preverimo vsebino sporočil in seznam prejemnikov obvestil.

Uvodno besedilo v obvestilu prilagodimo svojim potrebam tako, da sistemsko spremenljivko *Uvodno besedilo v obvestilu o neporavnanih terjatvah* skopiramo med uporabniške definicije spremenljivk, kjer besedilo ustrezno spremenimo. Spremenljivka se nahaja v segmentu COBISS3/Izpisi v podmapi *Spremenljivke / Sistemske definicije / Izposoja / Obvestila, ki se pošiljajo iz izpisov.* 

## 8.7 Temeljnica za knjiženje prometa iz COBISS3 v glavno knjigo

V knjižnici za potrebe knjiženja prometa v blagajni v izposoji pripravijo podatke - t. i. *temeljnico* za knjiženje v glavno knjigo. Dnevni promet v knjižnici pomeni oblikovanje terjatev, prihodkov in obveznosti za DDV, ki morajo biti knjiženi v glavno knjigo in po potrebi še v ostale evidence, ki jih vodi in ureja računovodstvo.

Podatki za temeljnico se pripravijo na osnovi blagajniških transakcij, pri čemer je pomembno, da v knjižnici v COBISS3 ustrezno vnesejo podatke o kontih terjatev, prihodkov, DDV in blagajne. Podatek o številkah kontov pridobimo iz računovodstva.

V nadaljevanju so opisani:

- konti terjatev in prihodkov
- konti blagajne in DDV
- pravila izračuna podatkov v temeljnici

# **V** Nasvet

Podatki o kontih prihodkov, terjatev, blagajne in DDV niso obvezni, vendar je njihov vnos priporočljiv zaradi ustrezne priprave podatkov za računovodstvo.

**V kolikor podatki o kontih ne bodo vpisani**, se bodo pri obračunih, ki se pripravljajo na osnovi evidentiranja blagajniških transakcij, izpisale privzete vrednosti: za konto prihodkov konto *760-1* in za konto terjatev konto *120-1*. V seznamih in pregledih, kjer se podatki o kontih terjatev in prihodkov vzamejo iz podatkov v ceniku, podatki o kontih ne bodo izpisani.

Če konti blagajne in DDV v lokalnih šifrantih ne bodo vpisani, se bodo upoštevale privzete vrednosti kontov *260-1* za konto DDV in *100-1* za konto blagajne.

# \land Opozorilo

Pri pripravi poročil in obračunih, kjer se podatki razvrščajo po kontih, se upoštevajo vrednosti, ki so bile vpisane v cenik, ki je veljal v času izvedbe blagajniške transakcije. Pri kontih blagajne in DDV se upoštevajo vrednosti, ki so vpisane v lokalni šifrant v času izvedbe postopka priprave poročila ali obračuna.

### Konti terjatev in prihodkov

Podatke o kontih terjatev in prihodkov knjižnica pridobi od računovodstva. Vnese jih v cenik za vsako postavko cenika, v polji **Konto prihodkov** in v polje **Konto terjatev**.

Podatki o kontih terjatev in kontih prihodkov se uporabljajo na več mestih v programu, predvsem za potrebe priprave različnih poročil (npr.

*Seznama odpisanih terjatev*, ki se pripravi tekom postopka paketnega odpisa terjatev) in obračunih, kot je izpis I-BP-08: Temeljnica za knjiženje prometa iz COBISS3 v glavno knjigo.

#### Konti blagajne in DDV

Podatke o kontih blagajne in kontih DDV (če je knjižnica zavezanec za plačilo DDV) knjižnica pridobi od računovodstva. Podatki se vnesejo v lokalna šifranta:

- konte blagajne v šifrantu Konti blagajne (CODE 331)
- konte DDV v šifrantu *Konti DDV (CODE 330)*

#### Pravila izračuna podatkov v temeljnici

V temeljnici so po posameznih kontih prikazani podatki o vzpostavljenih terjatvah, prihodkih, zneskih DDV in blagajni v naslednjih vsebinskih sklopih:

- podatki o terjatvah
- podatki o prihodkih
- podatki o zneskih DDV za stopnje 22 %, 9,5 % in 5 %
- podatki o zneskih po kontih blagajne
- podatki o plačilih po kontih terjatev

# A Opozorilo

Pri pripravi temeljnice se ne odštevajo zneski odpisanih terjatev, zato je treba podatke o tem, na katere konte se odpis knjiži in če vpliva na znesek prihodkov in DDV, v računovodstvu vnesti ročno na osnovi seznama odpisanih terjatev. Ta seznam se v primeru paketnega odpisa terjatev pripravi tekom izvedbe postopka, lahko pa za odpisane terjatve pripravimo tudi izpis I-TR-04: Seznam blagajniških transakcij.

#### Podatki o zneskih na kontih terjatev

Pogoj za ustrezno razvrščanje podatkov o terjatvah je, da v ceniku na vseh postavkah cenika vpišemo konto terjatev. V primeru, da konta terjatev ne vpišemo, se bodo podatki o terjatvah razvrstili na privzeto oznako konta terjatev *120-1*.

Pri izračunu se seštevajo zneski pri naslednjih transakcijah:

- 1 evidentiranje terjatve, kjer se terjatve povečajo za znesek evidentiranih terjatev
- 3 poravnava terjatve, kjer se terjatve zmanjšajo za znesek obračunanega popusta
- 4 evidentiranje terjatve zaradi storna poravnave, kjer se terjatve povečajo za znesek evidentiranih terjatev
- 9 storno poravnave terjatve, kjer se terjatve ne spremenijo, ker so se že povečale ob evidentiranju terjatve zaradi storna

#### Podatki o zneskih na kontih prihodkov

Pogoj za ustrezno razvrščanje podatkov o terjatvah je, da v ceniku na vseh postavkah cenika vpišemo konto prihodkov. V primeru, da konta prihodkov ne vpišemo, se bodo podatki razvrstitli na privzeto oznako konta *760-1*.

Pri izračunu se seštevajo zneski osnov za DDV za naslednje transakcije:

- 1 evidentiranje terjatve, kjer se prihodki povečajo za znesek osnov za DDV pri evidentiranih terjatev
- *3 poravnava terjatve*, kjer se prihodki zmanjšajo za znesek osnove za DDV v obračunanem popustu
- 4 evidentiranje terjatve zaradi storna poravnave, kjer se prihodki povečajo za znesek osnove za DDV v evidentiranih terjatev
- 9 storno poravnave terjatve, kjer se prihodki zmanjšajo za znesek osnove za DDV v storniranem plačilu
- *12 vračilo denarja (dobropis)*, kjer se prihodki zmanjšajo za znesek osnove za DDV v dobropisu

#### Podatki o zneskih na kontih DDV

Pogoj za ustrezno razvrščanje podatkov o DDV na posamezne konte je, da določen lokalni šifrant *Konti DDV (CODE 330)*. V primeru, da šifranta ne določimo, se bodo podatki o zneskih o DDV izpisali na privzetem kontu DDV *260-1*.

Pri izračunu se seštevajo zneski DDV za naslednje transakcije:

- 1 evidentiranje terjatve, kjer se znesek poveča za znesek DDV v evidentiranih terjatev
- 3 poravnava terjatve, kjer znesek zmanjša za znesek DDV v obračunanem popustu
- 4 evidentiranje terjatve zaradi storna poravnave, kjer se znesek poveča za znesek DDV v evidentiranih terjatev
- 9 storno poravnave terjatve, kjer se znesek zmanjša za znesek DDV v storniranih plačilih
- 12 vračilo denarja (dobropis), kjer se znesek zmanjša za znesek DDV v dobropisu

# **Nasvet**

Seštevek zneskov na kontih prihodkov in zneskov na kontih DDV mora biti enak seštevku zneskov na kontih terjatev.

Na kontih blagajne so prikazani zneski plačanih terjatev po posameznih kontih terjatev, ki so določeni za posamezni način poravnave terjatev. Pogoj za ustrezno razvrščanje podatkov na kontih blagajne je določen lokalni šifrant *Konti blagajne (CODE 331)*. V primeru, da šifranta ne določimo, se bodo podatki o zneskih o plačilih izpisali na privzetem kontu blagajne *100-1*.

Pri izračunu se seštevajo zneski plačil za naslednje vrste blagajniških transakcij:

- 3 poravnava terjatve
- 9 storno poravnave terjatve, ki zmanjšuje znesek plačil
- 12 vračilo denarja (dobropis), ki zmanjšuje znesek plačil

### Prikaz plačanih terjatev po kontih terjatev

V zadnjem delu izpisa so prikazani podatki o plačilih tako, da je izpisan znesek plačil po kontih terjatev, kar nam prikazuje, s katerega konta in v kolikšnem znesku so bile terjatve plačane.



## 8.8 Odpis terjatev in dolgov

V nadaljevanju sta opisana postopka:

- odpisa ene ali več terjatev ali dolgov pri posameznem članu
- paketnega odpisa terjatev (npr. zaradi zakonskih določil o zastaranju terjatev)

# \land Opozorilo

Za odpis terjatev in dolgov pri posameznem članu potrebujemo pooblastilo *CRO\_DEL – odpis terjatev in dolgov*.

Za paketni odpis izbranih terjatev potrebujemo pooblastilo CRO\_PL - vzdrževanje cenika.

#### **Povezane vsebine:**

• pregled blagajniških transakcij

## 8.8.1 Odpis terjatev in dolgov pri izbranem članu

Neporavnane terjatve in dolgove izbranega člana lahko odpišemo v oknu Evidentiranje in poravnava terjatev po naslednjem postopku:

- 1. V seznamu evidentiranih terjatev z miško označimo eno ali več terjatev ali dolgov.
- 2. Kliknemo na gumb **Odpiši**.
- 3. Odpre se okno Potrdi, kjer imamo možnost prekinitve postopka z izbiro gumba Ne.
- Izvedbo postopka potrdimo z gumbom **Da**.
- 4. Če ima knjižnica lokalni šifrant **Podlaga za odpis terjatev/dolgov (CODE 317)**, se odpre okno **Podlaga za odpis**. Iz spustnega seznama izberemo ustrezen razlog za odpis in in izbiro potrdimo z gumbom **Izberi**.
- 5. Izbrane terjatve ali dolgovi se odpišejo in s tem umaknejo iz evidence evidentiranih obveznosti pri članu.

# 🗥 Odpis terjatev ali dolgov

Ko se odločite za odpis terjatev ali odpis dolgov, bodite pozorni, da so v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev** označene bodisi terjatve bodisi dolgovi člana, saj hkratni odpis obeh vrst obveznosti ni mogoč (če imate hkrati označene tako terjatve kot tudi dolgove, se bodo odpisale le terjatve).

## **Nasvet**

Knjižnica pripravi lokalni šifrant **Podlaga za odpis terjatev/dolgov(CODE 317)**, v katerega vpiše podlago, na osnovi katerega bo odpis izveden. To omogoča, da je odpis mogoč le z določitvijo ustrezne podlage za to. To je običajno sklep ustreznega organa ustanove.

Ko bo knjižnica imela pripravljen ta šifrant, bo treba v postopku odpisa terjatve ali dolgov iz šifranta **obvezno izbrati podlago za odpis**. Podlaga za odpis bo vidna tudi pri pregledu blagajniških transakcij člana v oknu **Pregled transakcij** in v izpisu **I-TR-04**.

# Primer lokalnega šifranta Podlaga za odpis terjatev/dolgov (CODE 317)

- 01 potrdilo Zavoda za zaposlovanje
- 04 podarjena članarina (donacija člana)
- 05 napaka pri izbiri terjatve
- 06 napaka pri e-obveščanju
- 07 nesreča/bolezen člana (odobritev dir.) 08 sklep o odpisu št. 345, 12.05.2022

#### **Povezane vsebine**

• delno plačilo računov

## 8.8.2 Paketni odpis terjatev

V kolikor želimo v knjižnici odpisati določeno skupino terjatev (npr. zaradi zakonskih določil z vidika starosti neporavninh terjatev, sklepa pristojnega organa knjižnice...), to storimo z metodo **Odpiši terjatve** na razredu **Evidentirana terjatev**.

#### Postopek

- 1. Na razredu Evidentirana terjatev izberemo metodo Odpiši terjatve.
- 2. V kolikor imamo določen lokalni šifrant **Podlaga za odpis terjatev/dolgov (CODE 317)**, se odpre okno **Podlaga za odpis**. Iz spustnega seznam izberemo ustrezno utemeljitev odpisa in izbiro potrdimo z gumbom **Izberi**.
- 3. Odpre se iskalnik **Evidentirana terjatev**.
- Poiščemo terjatve, ki jih želimo odpisati.
- 4. Označimo terjatve, ki jih bomo vključili v paketni odpis in izbiro potrdimo z gumbom Izberi.
- 5. Odpre se okno, v katerem potrdimo ali prekličemo postopek odpisa terjatev.

Izvedbo postopka potrdimo z gumbom **Da**, če postopek odpisa ne želimo izvesti, kliknem na gumb **Ne**.

Postopek odpisa terjatev se po potrditvi začne izvajati.

Pripravi se **Seznam odpisanih terjatev**. V glavi seznama se izpišejo podatki o tem, kdo in kdaj je izvedel postopek odpisa in kateri razlog za odpis je bil izbran, v seznamu pa so izpisani podatki o odpisanih terjatvah. Seznam pregledamo (možnost **Predogled v PDF**), ga v formatu PDF lokalno shranimo, po potrebi pa tudi natisnemo (gumb **Pošlji**) in posredujemo tudi v računovodstvo, da uredijo računovodske evidence. Okno **Pregled in pošiljanje izpisa** zapremo.

6. Ko je postopek paketnega odpisa zaključen, se o tem izpiše ustrezno sporočilo.

# **Nasvet**

Pred izvedbo postopka po potrebi dopolnimo lokalni šifrant **Podlaga za odpis terjatev/dolgov (CODE 317)**. To omogoča, da je odpis mogoč le z določitvijo ustrezne podlage za to. To je običajno sklep ustreznega organa ustanove.

**Seznam odpisanih terjatev**, ki se pripravi v postopku paketnega odpisa terjatev, se programsko ne shrani. Zato priporočamo, da ga v formatu PDF shranite lokalno.

## 🗥 Opozorilo

Pred izvedbo postopka priporočamo tehten razmislek o tem, katere terjatve želimo odpisati, saj po izvedbi postopka odpisanih terjatev ni mogoče paketno povrniti.

## 8.9 Storno poravnave terjatev

Če smo poravnavo terjatve evidentirali pomotoma ali z nepravilnim zneskom, jo lahko storniramo (prekličemo). Storno poravnave terjatve pomeni, da se pri članu terjatev (oziroma več terjatev) spet evidentira kot neporavnana. Storno se namreč nanaša na posamezni račun, kar pomeni, da je lahko bilo ob eni poravnavi plačanih več različnih terjatev.

### Pogoji za storno terjatev:

- za račun, ki ga želimo stornirati, blagajna še ni bila zaključena
- storno lahko naredimo le na isti dan, kot je bila izvedena poravnava terjatve
- račun je bil plačan v celoti; če je bil račun plačan delno, je storno mogoč šele, ko je plačan tudi ostanek dolga
- v knjižnicah z oddelki lahko v določenem oddelku storniramo samo tiste poravnave terjatev, ki so bile tudi evidentirane v tem oddelku.

### Postopek storna poravnave terjatev:

- 1. V razredu Član poiščemo in izberemo člana.
- 2. Izberemo metodo **Objekt / Evidentiranje in poravnava terjatev**.
- Odpre se okno Evidentiranje in poravnava terjatev.
  3. Kliknemo na gumb Preglej poravnane terjatve.
  Odpre se okno Parametri za pregled, kjer izberemo oddelek (v knjižnicah z oddelki) in obdobje, za katerega nas zanimajo poravnane terjatve.
- 4. Potrdimo s klikom na gumb **V redu**.
- Odpre se okno Poravnane terjatve, v katerem je seznam poravnanih terjatev glede na parametre, ki smo jih vpisali.
- 5. Izberemo poravnavo terjatve, ki jo želimo stornirati in kliknemo gumb Storniraj.
- 6. Odpre se okno **Storniraj**, kjer se izpišejo podrobnosti.
  - V tem oknu s klikom na gumb **V redu** potrdimo storno in izpišemo storniran račun. S klikom na gumb **Prekliči** lahko postopek storniranja prekličemo.

Stanje blagajne se zmanjša za storniran znesek.

Storniran račun lahko poiščemo v iskalniku razreda **Račun** tako, da pri iskalnem polju **Račun storniran** označimo *Da*. Na delovnem področju se tak račun izpiše v rdeči barvi.

## V Nasvet

Če smo v oknu **Gradivo domače knjižnice**, za prehod v okno **Evidentiranje in poravnava terjatev** kliknemo na ikono *P* pred besedo **Terjatve:** oz. izberemo kombinacijo tipk **<ALT + M**>.

Postopek storna poravnave terjatve za nečlana je opisan v poglavju Poravnava terjatev za nečlane knjižnice.

# A Opozorila

Za storno poravnave terjatev potrebujemo pooblastilo CRO\_CAN – storno poravnave terjatev.

Negotovinske poravnave terjatev, izvedene s plačilom zunaj knjižnice, ne moremo stornirati.

Terjatve, ki so se evidentirale na osnovi storna poravnave, pri posameznem članu ni več mogoče odpisati. Takšno terjatev je mogoče odpisati le z metodo **Evidentirana terjatev / Paketni odpis terjatev**, kar lahko izvede le za to pooblaščena oseba knjižnice.

Storniramo lahko samo račune, izdane v istem poslovnem prostoru in na isti elektronski napravi.

## 8.10 Vračilo denarja (dobropis)

V knjižnicah so doslej, kadar je bilo treba članom vračati denar iz blagajne in ni bilo več mogoče stornirati računa, postopek vračila denarja izvajali z evidentiranjem terjatve v negativnem znesku in poravnave terjatve z vpisom negativnega zneska. Od namestitve programskega segmenta COBISS3/Izposoja, V6.4-02, je ta možnost onemogočena; nadomeščena je z možnostjo izdaje dobropisa. Ta možnost je na razpolago v vseh knjižnicah ne glede na to, ali uporabljajo davčno blagajno ali ne.

Če želimo članu vrniti denar, to storimo tako:

- 1. Poiščemo račun, kjer je evidentirana poravnava terjatve, za katero bomo članu vrnili denar.
  - To lahko storimo na dva načina:
    - poiščemo člana in nato v njegovi evidenci terjatev in poravnav (metoda Evidentiranje in poravnava terjatev ) poiščemo račun (gumb Preglej poravnane terjatve) ter ga naložimo na delovno področje tako, da ga označimo in kliknemo gumb Naloži račun
  - označimo razred Račun, izberemo Išči in nato v oknu iskalnika vpišemo iskano vrednost pri ustreznem iskalnem polju (npr. številko računa)
- 2. Označimo račun na delovnem področju in izberemo metodo Pripravi dobropis.
- Odpre se okno **Dobropis**, kjer se izpišejo podatki o računu ter seznam vseh postavk na računu.
- 3. Označimo postavko, za katero bomo vrnili denar in kliknemo gumb **Dodaj postavko**.
- 4. Odpre se okno Postavka dobropisa, kjer se že privzeto izpiše število enot izbrane postavke.
- 5. Kliknemo V redu.
- Če želimo dobropis izdati za manj enot, število pobrišemo in vpišemo ustrezno število enot te postavke.
- 5. Vrnemo se v okno **Dobropis** , kjer se pri **Skupaj za vračilo** izpiše znesek denarja, ki ga bomo članu vrnili. Če smo katero od postavk
- pomotoma dodali, jo odstranimo tako, da jo v spodnjem seznamu označimo in kliknemo gumb **Odstrani**.
- 7. Če želimo na dobropis uvrstiti še katero izmed postavk izbranega računa, postopek ponovimo od točke 3 do 6.

- 8. Dobropis shranimo in izpišemo s klikom na gumb **V redu**.
- Če v knjižnici uporabljamo davčno blagajno, se dobropis pošlje FURS-u v potrditev.
- Če želimo pripravo dobropisa preklicati, kliknemo gumb Prekliči.
- 9. Odpre se okno Pregled in pošiljanje izpisa. Z izbiro gumba Pošlji dobropis natisnemo.

Na dobropisu se izpišejo enaki podatki kot na izdanem računu, poleg teh pa kot referenca tudi številka računa in datum ter čas izdaje računa, za katerega smo dobropis izdali. Zneski so izpisani z negativnim predznakom. Dobropisi se številčijo po istem števcu kot računi. Ime izpiska, ki ga izdamo članu skupaj z vrnjenim denarjem je *DOBROPIS št. \_zaporedna\_številka\_računa*. Izdaja dobropisa se beleži kot posebna transakcija (*12 – vračilo denarja (dobropis)*), ki je razvidna tudi pri pregledu transakcij v blagajni pri izbranem članu.

# **Nasvet**

Izdane dobropisa lahko poiščemo v razredu Dobropis.

# \land Opozorila

Dobropis je mogoče pripraviti samo na osnovi računa, ki je bil uporabniku že izstavljen. Za en račun je možno pripraviti več dobropisov, a ne več kot za skupni znesek računa.

V primeru <mark>delnega plačila računa</mark> je mogoče zanj pripraviti dobropis šele, ko je član plačal tudi ostanek dolga.

## 8.11 Izdaja kopije

Če član zahteva izdajo kopije računa ali dobropisa, mu kopijo izdamo z metodo **Pripravi kopijo**, in ne več s ponovnim izpisom računa ali dobropisa.

Račun ali dobropis moramo najprej poiskati. To lahko storimo na dva načina:

- poiščemo člana; nato v njegovi evidenci terjatev in poravnav (metoda Evidentiranje in poravnava terjatev) račun ali dobropis poiščemo (gumb Preglej poravnane terjatve) in naložimo na delovno področje (gumb Naloži račun)
- označimo razred Račun (ali Dobropis ), izberemo Išči in nato v oknu iskalnika vpišemo iskano vrednost pri ustreznem iskalnem polju (npr. številko računa)

Postopek priprave kopije računa je nato naslednji:

- 1. Označimo račun ali dobropis na delovnem področju in uporabimo metodo **Pripravi kopijo**.
- 2. Kopija računa oz. dopropisa se odpre v privzetem programu za pregled dokumentov v formatu PDF.
- 3. Kopijo računa oz. dopropisa izpišemo na izbrani tiskalnik.
  - Kopija se v PDF obliki shrani tudi v arhiv, ki je dostopen na objektu račun oz. dobropis z metodo **Objekt** / **Arhiv.**

Kopija je enaka originalnemu računu oziroma dobropisu, le da na njem piše še *KOPIJAzaporedna številka kopije*. Vsaka izdaja kopije računa se programsko evidentira, izdana kopija se oštevilči z naslednjo zaporedno številko.

Izdane kopije so vidne med povezavami pri računu ali dobropisu, ko je le-ta naložen na delovno področje. Z dvakratnim klikom na povezavo **Kopije računa** ali **Kopije dobropisa** se odpre okno s seznamom vseh kopij za izbrani račun ali dobropis.

Seznam kopij lahko izpišemo tudi tako, da na računu ali dobropisu na delovnem področju izberemo metodo **Natisni** ali **Pošlji**, v seznamu definicij izpisa pa nato izberemo ustrezen seznam kopij. V seznamu se izpiše številka računa, za katerega smo pripravili seznam izpisanih kopij, nato pa podatki o posameznih izpisanih kopijah (številka kopije, datum izdaje kopije in uporabniško ime tistega, ki je kopijo pripravil).

## 8.12 Popust

Pri zaračunavanju knjižničnih storitev oziroma terjatev se lahko obračuna popust.

V nadaljevanju je opisano:

- kreiranje seznama popustov
- aktiviranje seznama popustov
- ročni obračun popustov
- programski obračun popustov

Osnova za obračun popustov je seznam popustov, v katerem lahko določimo različne vrste popustov.



Pogoj za kreiranje seznama popustov je, da že obstaja veljavni cenik in da ima uporabnik pooblastilo za urejanje cenika *CRO\_PL – vzdrževanje cenika*.

#### 8.12.1 Postopek kreiranje seznama popustov

- 1. Označimo razred Cenik in v priročnem meniju izberemo metodo Dodaj nov seznam popustov
- 2. V knjižnicah z oddelki najprej izberemo, ali bo seznam popustov veljal za celo knjižnico ali za posamezen oddelek, podobno kot pri ceniku. Če ima oddelek, za katerega želimo dodati seznam popustov, svoj cenik, se je treba v oddelek pred tem prijaviti.
- 3. Odpre se okno Seznam popustov.
- 4. Novo vrsto popusta dodamo s klikom na Nov objekt.
- 5. V oknu za vnos popusta določimo:
  - ime popusta (npr. 8. februar), ki ne sme biti daljše od 20 znakov
  - datum ali obdobje veljavnosti popusta Če velja popust samo en dan, pri Velja od in Velja do vpišemo isti datum (npr.: 08. 2. 2020). Če popust velja ne glede na datum, pri Velja od in Velja do pustimo prazno.
  - če velja popust vsako leto na isti dan ali isto obdobje pri Velja vsako leto označimo s kljukico (npr. 8. februar)
  - način obračuna *ročno* ali *programsko* Ročni način obračuna izberemo za popuste, ki se bodo obračunavali ročno s strani izposojevalca (npr. popust pri članarini v knjižnici zaradi članstva v nekem društvu), programski način pa za popuste, ki veljajo za določeno vrsto terjatev na določen datum (npr.: 50-odstotni popust na članarino ob dnevu knjižnice).
  - stopnjo popusta
  - na katere vrste storitev/terjatev se popust nanaša
- S klikom na gumb **Storitve/terjatve** odpremo okno, v katerem označimo, za katere postavke iz veljavnega cenika bo veljal popust. 6. Nov seznam popustov shranimo.

Seznam popustov dobi status v pripravi.

## 8.12.2 Aktiviranje seznama popustov

Da bi lahko seznam popustov uporabili pri obračunu terjatev, je potrebno aktivirati seznam popustov, ki ima status *v pripravi*. Aktiviramo ga z objektno metodo **Seznam popustov / Določi seznam popustov kot veljaven**. Če seznam popustov s statusom *v veljavi* že obstaja, dobi ob aktiviranju novega seznama popustov pred tem veljavni seznam popustov status *v arhivu*.

Popust se obračuna v oknu Evidentiranje in poravnava terjatev glede na način obračuna, ki je določen pri posamezni vrsti popusta.



Nov seznam popustov lahko kreiramo tudi na osnovi trenutno veljavnega z objektno metodo **Seznam popustov** / **Kopiraj v pripravljeni seznam popustov**.

### 8.12.3 Programski obračun popustov

Na dan veljavnosti popusta se v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev** pri terjatvah, kjer je določen **programski način obračuna**, znesek terjatve zmanjša za popust, v stolpcu **Stopnja popusta** se izpiše stopnja popusta, pri **Znesek popusta** pa skupni znesek obračunanih popustov.

Pri evidentiranju poravnave terjatve za nečlana je možen samo programski način obračuna popusta.

### 8.12.4 Ročni obračun popustov

Popust lahko obračunamo tudi **ročno**, tako da v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev** izberemo terjatev ter nato izberemo vrsto popusta v seznamu, ki se odpre po kliku na gumb **Popust**. Na ta način je možno obračunati popust samo za storitve/terjatve in na datum, kot je določeno za izbrano vrsto popusta. Če po ročnem obračunu popusta zapustimo okno **Evidentiranje in poravnava terjatev**, ne da bi izvedli tudi poravnavo terjatve, popust ob ponovnem odpiranju okna s terjatvami ne bo več viden.

## 🗥 Opozorila

Popust se pri poravnavi terjatve upošteva samo, če je terjatev poravnana na dan, ko je bil popust obračunan. Na računu se v primeru obračunanega popusta izpiše stopnja popusta in cena na enoto z DDV brez popusta.



V knjižnicah, ki omogočajo spletna plačila, se popust obračuna tudi pri spletnih plačilih v Moji knjižnici. Pomembno je, da član uveljavi popust na dan veljavnosti popusta s klikom na gumb **Spletno plačilo**. Velja tudi v primeru, če je skupni znesek terjatve zaradi 100-odstotnega popusta *0*.

## 8.13 Zaključevanje blagajne

Za potrebe spremljanja blagajniškega poslovanja je treba redno preverjati usklajenost stanja denarja v blagajni s podatki o plačilih, ki se evidentirajo v blagajniških transakcijah tekom izvajanja postopkov v blagajni. Zato konec dneva oziroma ob zaključku dela posameznega uporabnika zaključimo blagajno in izpišemo poročilo, ki se samodejno pripravi ob izvedbi tega postopka. Poročilo vsebuje poleg zbirnih podatkov

o stanju blagajne (o gotovinskih in negotovinskih plačilih, izvedenih v knjižnici) tudi podrobnejše podatke o izvedenih plačilih, stornacijah in dobropisih.

Pri zaključevanju blagajne se upoštevajo dejanska plačila računov, stornacije plačil, dobropisi in plačila dolgov članov, ki so nastali zaredi delnega plačila računov.

# 🗥 Opozorila

Za zaključitev blagajne potrebujemo pooblastilo *CRO\_CCR – zaključitev blagajne*.

Pravila glede zaključevanja blagajne določimo skupaj z računovodstvom. Ena oseba lahko zaključuje blagajno za več uporabniških imen (tudi hkrati), o čemer sprejmemo v ustanovi ustrezen dogovor.

Preklic zaključitve blagajne ni možen. Prav tako ni možno stornirati poravnave terjatve na že zaključenem računu.

V nadaljevanju so opisani:

- postopek zaključevanja blagajne
- možnost priprave izpisa s podatki o zaključeni blagajni
- spremljanje negotovinskih plačil, ki so izvedena zunaj knjižnice

### Postopek

- 1. Označimo razred **Stanje blagajne.**
- 2. Izberemo metodo Razred / Zaključi blagajno.

Odpre se okno s seznamom nezaključenih blagajn. V knjižnicah z oddelki so v seznamu blagajne, ki so nezaključene v oddelku, v katerega smo trenutno prijavljeni.

Za vsako nezaključeno blagajno se izpišejo podatki o oddelku, uporabniškem imenu, začetnem datumu in trenutnem znesku gotovinskih in negotovinskih plačil.

- 3. Izberemo blagajno.
- Izberemo lahko tudi več blagajn.
- 4. S klikom na gumb **Preveri** po potrebi pripravimo izpis s seznamom nezaključenih računov za izbrano blagajno.
- 5. Na osnovi seznama preverimo usklajenost stanja v blagajni s podatki o evidentiranih plačilih v COBISS3.
- 6. Če se stanje v izpisu ujema z dejanskim stanjem v blagajni, kliknemo gumb Zaključi. Ko na vprašanje odgovorimo pritrdilno, zaključimo blagajno. S tem se računom postavi oznaka, da so zaključeni, pripravi pa se tudi seznam I-BP-35: Blagajniška priloga, ki ga skupaj z gotovino predamo v računovodstvo.

Za posamezno blagajno (zaključeno ali nezaključeno) lahko kadarkoli z objektno metodo **Stanje blagajne** / **Poročilo o stanju blagajne** pripravimo izpis *I-BP-35: Blagajniška priloga*. Ta je sestavljen iz dveh obrazcev:

- v prvem obrazcu se izpišejo zbirni podatki o blagajniških transakcijah (npr. pregled plačil po načinu plačila, po vrstah blagajniških transakcij, po vrstah storitev/terjatev ...)
- v drugem obrazcu se izpišejo analitični podatki o transakcijah, ki so vključene v zaključitev blagajne.



Stanje blagajne v glavni knjigi mora biti usklajeno tako s stanjem gotovine v blagajni kot tudi z izpisi o stanju v blagajni v COBISS3. Zato je smiselno, da se kontrola uskaljenosti na vseh treh mestih izvaja redno, najbolje vsakodnevno.

Izpise, ki se nanašajo na blagajniško poslovanje, lahko pripravimo tudi v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini izpisov Blagajniško poslovanje

## 8.13.1 Spremljanje negotovinskih plačil, ki so izvedena zunaj knjižnice

Če knjižnica svojim članom omogoča plačevanje svojih storitev, blaga in ostalih terjatev zunaj knjižnice (npr. z nakazilom posameznika na TRR knjižnice, z Moneto v servisu Moja knjižnica), lahko pripravljamo tudi podatke o tako izvedenih plačilih.

## Postopek

- 1. Označimo razred Stanje blagajne.
- 2. Izberemo metodo Pripravi seznam negotovinskih plačil izven knjižnice
- Odpre se okno Negotovinska plačila izven knjižnice, kjer vpišemo obdobje, za katerega želimo pripraviti seznam.
- Pripravi se izpis *I-BP-36: Negotovinska plačila izven knjižnice*.
   Odpre se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer lahko izpis odpremo, ga natisnemo, shranimo...

Izpis *I-BP-36: Negotovinska plačila izven knjižnice* vsebuje podrobne podatke o izvedenih plačilih (npr. datum in čas plačila, številko članske izkaznice, znesek …). V zadnjem delu izpisa so prikazani tudi zbirni podatki o plačilih (npr. zbirni podatki po vrstah storitev, po vrsti prometa za obračun DDV…).

## 8.14 Pregled blagajniških transakcij

Pregled blagajniških transakcij je možen na dva načina:

- pregled blagajniških transakcij pri posameznem članu
- pregled blagajniških transakcij v iskalniku razreda Transakcija

## Postopek

- 1. V razredu Član poiščemo in izberemo člana.
- 2. Izberemo metodo Objekt / Evidentiranje in poravnava terjatev. Odpre se okno Evidentiranje in poravnava terjatev
- 3. Kliknemo gumb Preglej transakcije.
- Odpre se okno **Parametri za pregled**, kjer izberemo oddelek in obdobje, za katerega nas zanimajo blagajniške transakcije. 4. Potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Odpre se okno **Pregled transakcij**, v katerem je seznam blagajniških transakcij glede na parametre, ki smo jih določili. Seznam je razvrščen padajoče po datumu transakcije. V stolpcu **Razlog za brisanje/odpis terjatev** se pri vrstah transakcij *odpis terjatve* in *brisanje terjatve* izpiše tudi razlog brisanja ali odpisa terjatve.

S klikom na gumb **Pošlji** lahko seznam tudi izpišemo na tiskalnik.



Če smo v oknu Gradivo domače knjižnice, odpremo okno Evidentiranje in poravnava terjatev s klikom na ikono *P* pri Terjatve.

## 8.15 Davčno potrjevanje računov

V Sloveniji imajo od 1. 1. 2016 v skladu z določili 4. člena Zakona o davčnem potrjevanju računov (v nadaljevanju **ZDavPR**) zavezanci za davčno potrjevanje računov naslednje obveznosti:

- 1. Zavezanec mora izdajati račune z uporabo elektronske naprave za izdajo računov, ki omogoča elektronsko podpisovanje podatkov o računu in elektronsko povezavo za izmenjavo podatkov z davčnim organom.
- Zavezanec mora pri postopku uporabljati namensko digitalno potrdilo, ki ga uporablja za namene identifikacije in za elektronsko podpisovanje v postopku potrjevanja računov.
- 3. Zavezanec mora potrditi račun pri davčnem organu v skladu z zakonom in izdati račun z enkratno identifikacijsko oznako računa.
- 4. Zavezanec mora pred začetkom izdaje računov davčnemu organu sporočiti podatke o vseh poslovnih prostorih, v katerih izdaja račune.

Izvajanje ZDavPR je podrobno urejeno v Pravilniku o izvajanju Zakona o davčnem potrjevanju računov (v nadaljevanju Pravilnik).

V nadaljevanju je opisano:

- kaj je treba v knjižnici urediti pred začetkom uporabe blagajne
- vpis podatkov o poslovnih prostorih
- pošiljanje podatkov o poslovnih prostorih FURS-u v potrditev
- vpis podatkov o elektronskih napravah in namestitev digitalnega potrdila
- vizitka FURS
- testiranje povezave s FURS-om
- naknadno potrjevanje računov

ZDavPR in Pravilnik nalagata zavezancem za potrjevanje računov nekaj nalog, ki jih je treba izpolniti pred začetkom potrjevanja računov. Tako je treba v knjižnici pred začetkom uporabe blagajne storiti naslednje:

- sprejeti interni akt
- davčnemu organu posredovati podatke o poslovnih prostorih
- pridobiti namensko digitalno potrdilo
- podatke o zaposlenih v knjižnici, ki izdajajo račune v programskem segmentu COBISS/Izposoja, dopolniti s podatkom o davčnih številkah teh oseb
- zagotoviti takšne tiskalnike za tiskanje računov, ki omogočajo izpis QR-kode
- objaviti obvestilo o obveznosti izdaje računa in obveznosti kupca, da prevzame in zadrži izdani račun

## Sprejem internega akta

V tem dokumentu zavezanec predpiše pravila za dodeljevanje zaporednih številk računov, naredi popis poslovnih prostorov in dodeli oznake poslovnim prostorom. Akt mora biti sprejet pred začetkom izdaje računov pri gotovinskem poslovanju. Zavezanec mora ta interni akt predložiti v postopku nadzora na zahtevo davčnega organa (torej ga ni treba pošiljati FURS-u).

# **Nasvet**

Zakonodajalec je za oznako poslovnega prostora in elektronske naprave predvidel najmanj 1 in največ 20 znakov (črke a–z, A– Z in številke 0–9). Pri določanju oznak poslovnega prostora in elektronske blagajne morajo knjižnice upoštevati širine listkov, na katere tiskajo račune. Priporočamo, da se pri sprejemanju internega akta dolžina oznake poslovnega prostora in oznaka elektronske naprave omeji na največ 10 mest.

#### COBISS3/Izposoja

Zakonodajalec pri številčenju računov ponuja dve možnosti:

- številčenje po poslovnem prostoru
- številčenje po elektronski napravi za izdajo računa

Zaporedne številke računov si morajo vsako poslovno leto slediti v neprekinjenem zaporedju glede na izbrani način številčenja.

Številčenje po poslovnem prostoru pomeni, da se na vseh blagajnah, ki jih knjižnica uporablja v nekem poslovnem prostoru, uporabi en števec zaporednih številk računa.

# **V** Primer številčenja po poslovnem prostoru

Knjižnica ima v poslovnem prostoru PROSTOR1 tri elektronske naprave za izdajanje računov (BLAG1, BLAG2, BLAG3). Z elektronsko napravo za izdajanje računov je mišljena posamezna delovna postaja, na kateri je v segment COBISS/Izposoja prijavljen zaposleni v knjižnici. Ko bo izdan prvi račun v tem poslovnem prostoru na blagajni BLAG1, bo imel številko PROSTOR1-BLAG1-1. Ko bo v istem poslovnem prostoru izdan naslednji račun na elektronski napravi BLAG2, bo imel številko PROSTOR1-BLAG2-2. Če bo naslednji zaporedni račun izdan na elektronski napravi BLAG1, bo imel naslednjo številko: PROSTOR1-BLAG1-3.

**Nasvet** 

Predlagamo, da se knjižnice odločijo za številčenje po poslovnem prostoru. To je tudi privzeta vrednost za način številčenja v programski opremi COBISS. Če se knjižnica odloči za številčenje po elektronskih napravah, mora o tem pred začetkom izdaje računov obvestiti IZUM, da bo tak način številčenja omogočil s posebnim parametrom.

Številčenje po posamezni elektronski napravi pomeni, da se za vsako blagajno uporablja poseben števec tekočih številk.

# Primer številčenja po elektronski napravi

Knjižnica ima v poslovnem prostoru PROSTOR1 tri elektronske naprave za izdajanje računov (BLAG1, BLAG2, BLAG3). Ko bo izdan prvi račun v tem poslovnem prostoru na blagajni BLAG1, bo imel številko PROSTOR1-BLAG1-1. Ko bo v istem poslovnem prostoru izdan naslednji računa na elektronski napravi BLAG2, bo imel številko PROSTOR1-BLAG2-1. Če bo naslednji zaporedni račun izdan na elektronski napravi BLAG1, bo imel naslednjo številko: PROSTOR1-BLAG1-2.

# A Opozorilo

Če knjižnica ni samostojen zavod, je treba številčenje računov v knjižnici prilagoditi načinu številčenja računov, ki je z internim aktom določen na ravni celotnega zavoda, katerega del je knjižnica.

#### Posredovanje podatkov o poslovnih prostorih davčnemu organu

Podatki o poslovnih prostorih zavezanca, ki jih je za namene izvajanja potrjevanja računov treba posredovati davčnemu organu (8. člen ZDavPR), so naslednji:

- davčna številka zavezanca
- oznaka poslovnega prostora
- podatki o poslovnem prostoru, kot so določeni v registru nepremičnin (številka katastrske občine, številka stavbe in številka dela stavbe)
- naslov poslovnega prostora
- vrsta poslovnega prostora, če zavezanec izdaja račune v premičnem poslovnem prostoru (npr. bibliobus)
- datum začetka veljavnosti podatkov, ki se sporočajo

Zavezanec mora zgoraj navedene podatke davčnemu organu sporočiti pred začetkom izdajanja računov. Podatke je treba sporočiti za vsak poslovni prostor, v katerem v knjižnici izdajajo račune. Podatki se posredujejo davčnemu organu preko vzpostavljene elektronske povezave in morajo biti podpisani z namenskim digitalnim potrdilom.

V ta namen je programska oprema COBISS dopolnjena z možnostjo vnosa zahtevanih podatkov za vsak poslovni prostor in pošiljanja zahtevanih podatkov FURS-u. Postopek vpisa poslovnih prostorov je opisan v poglavju *Vpis podatkov o poslovnih prostorih*, pošiljanje podatkov FURS-u pa v poglavju *Pošiljanje podatkov o poslovnih prostorih FURS-u v potrditev*.

## Pridobitev namenskega digitalnega potrdila (knjižnica)

Knjižnica mora za postopke potrjevanja računov in pošiljanje podatkov o poslovnih prostorih uporabiti namensko digitalno potrdilo z nazivom namena uporabe DavPotRac. Vlogo za potrdilo mora knjižnica vložiti preko portala eDavki. Potrdilo prevzame preko portala za prevzem

#### COBISS3/Izposoja

namenskih digitalnih potrdil za izvajanje postopka potrjevanja računov. Potrdilo je treba namestiti na vse delovne postaje, na katerih knjižnica izdaja račune.

### Vsebina računov

Račun mora poleg podatkov, določenih s predpisi, ki urejajo davek na dodano vrednost in davčni postopek, vsebovati še naslednje podatke:

- čas izdaje računa
- oznako fizične osebe, ki izdaja račun z uporabo elektronske blagajne
- enkratno identifikacijsko oznako računa EOR
- zaščitno oznako izdajatelja računa ZOI (v besedilni in v grafični obliki)

Številka računa mora biti za namene postopka potrjevanja računov in izdaje računa sestavljena iz treh delov:

- oznake poslovnega prostora
- oznake elektronske naprave za izdajo računov
- zaporedne številke računa

### Davčna številke fizične osebe, ki je izdala račun

Zakonodajalec predpisuje, da se v postopku potrjevanja računa na FURS-u pošlje davčna številka fizične osebe, ki je izdala račun z uporabo elektronske naprave. Zavezanec mora oznako fizične osebe, ki je izdala račun, povezati z davčno številko te osebe. Podatek o davčni številki osebe, ki je izdala račun, je obvezen, kar pomeni, da je treba za vse osebe v knjižnici, ki poravnavajo terjatve in izdajajo račune, imeti tudi podatek o davčni številki.

Zaradi tega je centralni register uporabnikov dopolnjen z možnostjo vnosa davčne številke. Vsi zaposleni v knjižnici, ki delajo v izposoji in pri svojem delu izdajajo račune članom knjižnice, morajo na portalu Izobraževanje svoje podatke dopolniti z davčno številko. Če pri uporabniškem imenu osebe, ki bo želela evidentirati poravnavo terjatve in izstaviti račun, podatka o davčni številki ne bo, ta oseba ne bo mogla izvesti postopka evidentiranja poravnave terjatve in izdaje računa.

### Izpis QR-kode

Kot določa 5. člen Pravilnika, se mora zaščitna oznaka izdajatelja računa na računu navesti v besedilni obliki in v obliki QR-kode, kode PDF 417 ali več črtnih kod tipa Code 128.



Od dovoljenih možnosti segment COBISS3/Izposoja omogoča izpis zaščitne oznake izdajatelja na računu le v obliki QR-kode. To pomeni, da je treba v knjižnicah za potrebe izdajanja računov uporabljati le tiskalnike, ki podpirajo izpis QR-kode.

Knjižnice, ki uporabljajo programski segment COBISS3/Izposoja in že izpisujejo račune, lahko še naprej uporabljajo iste tiskalnike za tiskanje računov. Edini pogoj je, da mora tiskalnik podpirati grafični način tiskanja.

#### Objava obvestila o obveznosti izdaje računa in obveznosti kupca, da prevzame in zadrži izdani račun

ZDavPR v 12. členu določa, da mora zavezanec na vsaki elektronski napravi za izdajo računov ali drugem vidnem mestu objaviti obvestilo o obveznosti izdaje računa in izročitvi računa kupcu ter obveznosti kupca, da prevzame in zadrži račun. Vsebina in oblika obvestila je natančno opredeljena v 18. členu Pravilnika, objavljena pa je kot Priloga III navedenega pravilnika.

# \land Opozorila

Knjižnice, ki nam sporočijo, da niso zavezane za davčno potrjevanje računov, lahko evidentirajo samo negotovinska plačila zunaj knjižnice. To pomeni, da lahko v oknu **Poravnava terjatev** kot način poravnave terjatve izberejo le možnost negotovinskega plačila zunaj knjižnice. Ta način poravnave je namenjen le temu, da se evidentira poravnava terjatve in morebitne dodatne informacije o poravnavi terjatve zunaj knjižnice, račun pa se ne pripravi.

Te knjižnice tudi ne morejo stornirati računa ali izdati dobropisa ali kopije, saj ne poslujejo z gotovino.

## 8.15.1 Vpis podatkov o poslovnih prostorih

Vnos in pošiljanje podatkov o poslovnih prostorih v potrditev davčnemu organu se urejajo v sklopu podatkov o domači knjižnici. Ob namestitvi programske opreme COBISS3 se iz baze podatkov COLIB prenesejo splošni podatki o domači knjižnici.

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



Za vnos in spreminjanje podatkov o domači knjižnici potrebujemo pooblastilo ADM\_PARTNER – vzdrževanje podatkov o

## partnerjih.

#### Postopek

- 1. V seznamu razredov segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij ali segmenta COBISS3/Izposoja označimo razred **Domača knjižnica** in ga z dvakratnim klikom naložimo na delovno področje
- Izberemo metodo **Objekt / Uredi**. Odpre se okno urejevalnika **Domača knjižnica**.
- 3. Izberemo zavihek **Podrobnosti** in nato **Poslovni prostor**.
- 4. Kliknemo **Nov objekt**.
  - Odpre se okno urejevalnika **Poslovni prostor**.
- 5. Vpišemo podatke o poslovnem prostoru.
  - oznaka poslovnega prostora
    - Zaradi širine listka za izpis računa priporočamo največ 10- mestno oznako. Oznaka ne sme vsebovati šumnikov in posebnih znakov.
  - za nepremični poslovni prostor obvezno vpišemo identifikacijsko oznako nepremičnine, ki je sestavljena iz naslednjih treh delov:
    - številka katastrske občine
    - številka stavbe
    - številka dela stavbe
  - za nepremični poslovni prostor obvezno vpišemo tudi naslov poslovnega prostora, ki je sestavljen iz naslednjih podatkov:
    - ulica
    - hišna številka
    - dodatek k hišni številki (obvezen, če obstaja)
    - naselje
    - pošta (kraj)
    - poštna številka
  - vrsta poslovnega prostora

Privzeta vrednost je *nepremični poslovni prostor*, ki označuje nepremični poslovni prostor, kot so npr. prostori knjižnice v neki stavbi ali delu stavbe. Preostale vrednosti (*A* – *premičen objekt*, *B* – *objekt na stalni lokaciji*, *C* – *posamezna elektronska naprava/vezana knjiga računov*) označujejo premični poslovni prostor. V primeru knjižnic se kot premični poslovni prostor pojavljata le bibliobus in izposojevalni kiosk. Če želimo za poslovni prostor vpisati bibliobus, izberemo vrednost *A* – *premičen objekt*. Za premičen objekt po prilogi II Pravilnika o izvajanju ZDavPR namreč veljata prevozno sredstvo in premična stojnica. Če želimo za poslovni prostor vpisati izposojevalni kiosk, izberemo vrednost *B* – *objekt na stalni lokaciji*.

- pri Drugo (opomba) po potrebi vpišemo morebitne opombe v zvezi s poslovnim prostorom
- v knjižnicah z oddelki izberemo oddelek ali več oddelkov, za katere veljajo podatki o poslovnem prostoru
- vpišemo podatke o elektronskih napravah

Pred pošiljanjem podatkov o poslovnem prostoru v potrditev davčnemu organu je treba vpisati podatke o elektronski napravi in namestiti digitalno potrdilo vsaj za tisto elektronsko napravo, s katere bomo poslali podatke v potrditev. Podatke o preostalih elektronskih napravah lahko vpišemo tudi kasneje, ko so podatki o poslovnem prostoru že potrjeni.

6. Podatke shranimo s klikom na gumb **V redu**, če jih še ne želimo takoj posredovati v potrditev FURS-u. Če želimo podatke posredovati v potrditev takoj, kliknemo gumb **Pošlji FURS-u**.

Če pri poslovnem prostoru manjka kateri od obveznih podatkov, se izpiše opozorilo.

## 8.15.2 Pošiljanje podatkov o poslovnih prostorih FURS-u v potrditev

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

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

# \land Opozorili

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

Poslovnega prostora ni možno zbrisati. Ko poslovni prostor prenehamo uporabljati za izdajo računov, ga s klikom na gumb **Zapri posl. prostor** lahko zapremo. Podatke o zaprtju poslovnega prostora moramo prav tako posredovati FURS-u. Izdaja

računov v zaprtem poslovnem prostoru ni možna, prav tako ni možno vpisati drugega poslovnega prostora z isto oznako. Je pa možno pri drugem poslovnem prostoru dodati elektronsko napravo iz zaprtega poslovnega prostora.

### 8.15.3 Vpis podatkov o elektronskih napravah in namestitev digitalnega potrdila

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

### Postopek

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

# **Nasveti**

Brezplačno namensko digitalno potrdilo knjižnica pridobi pri FURS-u.

Na računalniku, na katerem se bodo izvajali postopki davčnega potrjevanja računov, morate ugotoviti ime računalnika. Ime računalnika lahko ugotovite na več načinov:

- v COBISS3 z izbiro možnosti Vizitka FURS-a, ki jo najdete pod menijem Pomoč v menijski vrstici
- v operacijskem sistemu Windows 8 in 10 (Control Panel/System and Security/System oziroma Nadzorna plošča/Sistem in Varnost/Sistem)

# A Opozorila

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

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

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

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

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

## 8.15.4 Vizitka FURS-a

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

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

- davčna številka zavezanca
- davčna številka uporabnika ali je vpisana

## 8.15.5 Testiranje delovanja povezave z informacijskim sistemom FURS

Če želimo preveriti, ali je možno vzpostaviti povezavo z informacijskim sistemom FURS-a, to storimo z metodo **Račun/Testiraj povezavo s FURS-om**. Glede na rezultat testa se izpiše ustrezno sporočilo.

## 8.15.6 Naknadno potrjevanje računov

ZDavPR v 9. in 10. členu določa obveznosti zavezancev v primeru nezmožnosti izdaje računa z EOR in v primeru nedelovanja elektronske naprave za izdajo računa. V obeh primerih je treba najkasneje v dveh delovnih dneh oz. najkasneje naslednji delovni dan po prenehanju vzrokov za zamudo poslati podatke o računih davčnemu organu v potrditev.

Računi, ki jih FURS ni potrdil ob poravnavi terjatve, se shranijo med nepotrjene račune in jih je treba čim prej poslati FURS-u v ponovno potrditev. Na računu, ki ga FURS ni potrdil, se izpišeta ZOI in QR-koda, manjka pa EOR.

Ko FURS prvič uspešno potrdi račun, se izpiše opozorilo, da so v čakalni vrsti nepotrjeni računi. Opozorilo se bo izpisovalo tako dolgo, dokler bo v čakalni vrsti še vsaj en nepotrjen račun.

### Postopek

- 1. Označimo razred Račun in izberemo metodo Pošlji nepotrjene račune na FURS.
- Odpre se okno s seznamom nepotrjenih računov.
- Kliknemo gumb Izberi vse.

Vsi računi iz seznama se pošljejo FURS-u v potrditev. Izpiše se sporočilo o uspešnosti pošiljanja, pri računih pa se vpišeta **EOR** in **Datum EOR** – **naknadno**.

## 8.16 lzpis podatkov o izdanih računih

Na zahtevo uradne osebe davčnega organa, ki opravlja davčni nadzor, mora davčni zavezanec posredovati podatke iz elektronsko vodenih evidenc o izdanih računih pri gotovinskem poslovanju na način in v obliki ter vsebini, ki je predpisana v Pravilniku o spremembi Pravilnika o zahtevah za računalniške programe in elektronske naprave, upravljanje in delovanje informacijskega sistema ter vsebini, obliki, načinu in rokih za predložitev podatkov (UL RS, št. 77/19).

V skladu s spremembami prvotnega pravilnika iz leta 2013 (*Pravilnik o zahtevah za računalniške programe in elektronske naprave, upravljanje in delovanje informacijskega sistema ter vsebini, obliki, načinu in rokih za predložitev podatkov (UL RS 35/13 in popr. 42/13)) sta bila izpisa, ki jih je bilo do izdaje spremenjenega pravilnika možno pripravljati v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini Izvoz podatkov, dopolnjena in ju je zdaj možno pripraviti v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini Izvoz podatkov, dopolnjena in ju je zdaj možno pripraviti v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini Izvoz podatkov, dopolnjena in ju je zdaj možno pripraviti v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini Izvoz podatkov, dopolnjena in ju je zdaj možno pripraviti v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini Izvoz podatkov, dopolnjena in ju je zdaj možno pripraviti v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini Izvoz podatkov, dopolnjena in ju je zdaj možno pripraviti v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini Izvoz podatkov, dopolnjena in ju je zdaj možno pripraviti v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini Izvoz podatkov, dopolnjena in ju je zdaj možno pripraviti v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini Izvoz podatkov, dopolnjena in ju je zdaj možno pripraviti v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini Izvoz podatkov, dopolnjena in ju je zdaj možno pripraviti v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini Izvoz podatkov, dopolnjena in ju je zdaj možno pripraviti v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini Izvoz podatkov, dopolnjena v segmentu COBISS3/Izpisi v* 

Podatki iz elektronsko vodenih evidenc o izdanih računih zavezanca za davek se zapišejo v strukturirane računalniške datoteke v standardni obliki, z naslednjimi imeni:

- IZPIS RAČUNI GLAVE.TXT podatki o izdanih računih
- IZPIS RAČUNI POSTAVKE.TXT podatki o postavkah na izdanih računih

V nadaljevanju sta opisana:

- postopek priprave izpisa
- predpisana oblika predložitve podatkov

### Postopek

- 1. V razredu **Račun** izberemo ustrezno metodo:
  - Pripravi IZPIS RAČUNI GLAVE.TXT
  - Pripravi IZPIS RAČUNI POSTAVKE.TXT
- 2. V oknu IZPIS RAČUNI GLAVE.TXT ali IZPIS RAČUNI POSTAVKE.TXT določimo obdobje.
- 3. Kliknemo gumb **V redu**.
- 4. Prikaže se okno **Izvajanje postopka** in nato se odpre okno **Izbira lokacije**, kjer določimo mapo na računalniku, v katero naj se posamezna datoteka shrani. Privzetega imena datoteke NE spreminjamo.
- 5. Kliknemo gumb **V redu**. Podatki se shranijo v datoteko v izbrano mapo.

Pravilnik določa tudi **obliko** predložitve podatkov:

Podatki se zapišejo na standardne računalniške diskete velikosti 3.5 in (1,44 MB) ali na standardne zgoščenke (CD) kapacitete 700 MB ali na standardne zgoščenke (DVD) kapacitete 4,7 GB. Ne glede na navedeno lahko zavezanec za davek posreduje podatke tudi na drugih nosilcih podatkov, pri čemer morajo biti zagotovljeni vsi ustrezni podatki, predpisani s tem pravilnikom.

Na ovojnici nosilca podatkov je čitljivo izpisano:

- naziv in davčna številka zavezanca za davek
- vrsta izpisa podatkov
- obdobje izpisa podatkov
- število zapisov v vsaki datoteki
- izračunane zgoščene vrednosti podatkov v vsaki datoteki po algoritmih MD5 (32 znakov v heksadecimalnem formatu) in SHA-1 (40 znakov v heksadecimalnem formatu)

Izračun zgoščenih vrednosti podatkov je potreben zaradi zagotovitve istovetnosti podatkov. Za izračun zgoščene vrednosti posamezne datoteke po algoritmih MD5 (32 znakov v heksadecimalnem formatu) in SHA-1 (40 znakov v heksadecimalnem formatu) uporabite orodja oz. programe, ki so prosto dostopni preko svetovnega spleta (npr. spletno aplikacijo *http://onlinemd5.com/*, orodje MD5 and SHA Checksum Utility).

# \land Opozorilo

Posamezna datoteka mora zajemati podatke za posamezno koledarsko leto. Če davčni organ zahteva izpis za več let, je treba izpis in s tem datoteki pripraviti za vsako leto posebej. Če davčni organ zahteva izpis zbirnih podatkov v tekočem koledarskem letu, mora datoteka zajemati izpis podatkov do dneva, ko je bila podana zahteva. To pomeni, da je treba pri pripravi izpisa oz. datotek kot končni datum obdobja vpisati datum preteklega dne.

### **Povezane vsebine:**

• davčno potrjevanje računov

## 8.17 Odpiranje blagajniškega predala

Omogočeno je odpiranje blagajniškega predala brez poravnave terjatve. Knjižnica, ki uporablja blagajniški predal s samodejnim odpiranjem, znotraj mape **Evidentiranje in poravnava terjatev** v ta namen uporabi metodo **Stanje blagajne / Odpri blagajniški predal**.

Za hitrejše odpiranje blagajniškega predala lahko uporabimo tudi:

- tipko <**Y**>
- v orodni vrstici brskalnika z možnostjo Nastavitev orodne vrstice (desni klik na miški v orodni vrstici) dodamo gumb za hitri dostop do razredne metode Stanje blagajne / Odpri blagajniški predal.

V kolikor knjižnica ne uporablja blagajniškega predala oz. le ta ni priključen, se ob uporabi metode **Stanje blagajne / Odpri blagajniški predal** izpiše sporočilo *Blagajniški predal ni priključen*.

## A Opozorilo

Knjižnica namero o uporabi blagajniškega predala sporoči IZUM-u in navede tip tiskalnika za račune in pripadajočega blagajniškega predala. Če ima knjižnica oddelke in se uporabljajo različni tiskalniki za račune s pripadajočimi blagajniškimi predali, to knjižnica prav tako navede v zahtevi. Glede na to IZUM ustrezno uredi potrebne nastavitve za uporabo blagajniškega predala.

## 8.18 Arhiv računov

Ob izdaji računa, storna računa, dobropisa in kopij teh dokumentov se vsak dokument samodejno shrani tudi v formatu PDF v elektronski arhiv. Arhiviranje izdanih računov, storniranih računov in dobropisov v formatu PDF omogoča pripravo kopij izdanih dokumentov in vpoglede v vsebino teh dokumentov.

V arhivu posameznega dokumenta so dostopni tudi vsi povezani dokumenti (npr. pri dobropisu je v arhivu dostopen tudi račun, na katerega se dobropisa nanaša).

## Postopek

- 1. V razredu Račun poiščemo račun in ga naložimo na delovno področje.
- 2. Označimo račun in v priročnem meniju izberemo metodo Račun / Arhiv.
- 3. V oknu Pregled e-dokumentov izberemo račun in ga odpremo v formatu PDF s klikom na V redu.

Na enak način dostopamo do arhiva dokumentov za dobropise.

# \land Opozorilo

Dokumenti iz arhiva računov se odprejo v takšni obliki formata PDF, da ga ni mogoče natisniti. Če želimo dokument natisniti, moramo izdati kopijo dokumenta, kar storimo z možnostjo **Pripravi kopijo**.

#### Povezane vsebine:

- poravnava terjatev in izpis računa
- izdaja kopije računa
- storno poravnave terjatev
- dobropis

# 9 Opomini

Članom, ki gradiva ne vrnejo pravočasno, lahko knjižnica pošlje opomine in zaračuna stroške opominov. Pogostost izdelovanja opominov je odvisna od poslovanja knjižnice. Praksa je pokazala, da je opomine smisleno pripravljati v enakomernih časovnih intervalih (npr. vsak dan).

Knjižnica pri časovnih parametrih izposoje določi kriterije za to, koliko časa preteče od poteka roka izposoje, preden član dobi opomin, in v kakšnih časovnih intervalih naj član, ki gradiva kljub opominu ne vrne, dobi naslednji opomin. Prav tako knjižnica sama določi ceno in način zaračunavanja stroškov opominov.

Postopek opominjanja članov je sestavljen iz naslednjih korakov:

- priprava opominov
- izpis in pošiljanje opominov
- preklic priprave opominov
- pregled opominov
- priprava obrazcev za opomine

Knjižnica lahko pošlje članom **največ 4 opomine**. Koliko opominov bo pošiljala, se na zahtevo knjižnice določi s posebnim parametrom. Privzeto je nastavljeno pošiljanje 4 opominov.

## **Nasvet**

S posebnim parametrom na zahtevo knjižnice se:

- določi, ali se bodo stroški opominov zaračunavali glede na opomin ali glede na število izvodov, za katere je član prejel posamezni opomin
- omogoči, da se stroški opominov obračunavajo tako, da strošek novega opomina prekrije strošek prejšnjega

## **Povezane vsebine:**

- časovni parametri izposoje
- vzdrževanje cenika
- določitev privilegijev
- urejevalnik Gradivo domače knjižnice
- evidentiranje terjatev

## 9.1 Priprava opominov

Postopek priprave opominov obsega:

- evidentiranje in izdelavo opominov za gradivo, ki mu je potekel rok izposoje
- evidentiranje terjatve za opomin

## 🗥 Opozorila

Za pripravo opominov potrebujemo pooblastilo *LOAN\_OVR – izdelava opominov*.

Postopek priprave opominov je možno izvesti samo enkrat dnevno.

Novih opominov ni možno pripraviti, dokler nismo izpisali predhodno pripravljenih opominov.

V nadaljevanju so opisani:

- pogoji, da član prejme opomin
- postopek priprave opominov
- kje lahko pregledujemo, ali je član prejel opomin
- priprava vsebine obrazcev za opomine

## 9.1.1 Pogoji za prejem opominov

Ob izvedbi postopka priprave opominov prejme član opomin za gradivo s poteklim rokom izposoje (status *C* in *S*), če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- Član nima privilegija **Oprostitev opominov**.
- Od datuma poteka roka izposoje je poteklo več časa, kot je tolerančno obdobje za 1. opomin v tabeli časovnih parametrov. Če tolerančno obdobje ni določeno, prejme član 1. opomin naslednji dan po poteku roka izposoje.
- Od datuma prejema predhodnega opomina je poteklo več časa, kot je tolerančno obdobje za določen opomin (2., 3. in 4.) v tabeli časovnih parametrov.
- Za gradivo član še ni prejel zadnjega opomina, ki ga knjižnica pošilja.

Če tolerančno obdobje ni določeno, prejme član višji opomin dan kasneje, kot je prejel predhodni opomin, oz. po poteku roka izposoje, če je bil ta po prejemu predhodnega opomina podaljšan.

# Primer časovnih parametrov za prejemanje opominov

Član prejme opomin glede na nastavitve tolerančnih obdobij za posamezne opomine v tabeli časovnih parametrov:

- 1. op.: 3d: pomeni 3 dni po poteku roka izposoje.
- 2. op.: 7d: pomeni 7 dni po prejemu 1. opomina.
- 3. op.: 14d: pomeni 14 dni po prejemu 2. opomina.
- 4. op.: 21d: pomeni 21 dni po prejemu 3. opomina.

### 9.1.2 Postopek priprave opominov

Opomine pripravimo po naslednjem postopku:

Označimo razred **Opomin** in izberemo metodo **Razred** / **Pripravi opomine.** Odpre se okno **Priprava opominov**, v katerem se izpiše datum zadnje priprave opominov. Če smo opomine že pripravili, nismo pa jih še poslali, se v desnem delu oknu izpiše opozorilo, da priprava opominov ni možna.

V knjižnicah z oddelki se izpišejo seznam oddelkov, do katerih imamo dostop s svojim uporabniškim imenom, in podatki o zadnji pripravi opominov za posamezni oddelek.

V knjižnicah z oddelki izberemo oddelek, v katerem želimo pripraviti opomine. Izberemo lahko enega, več ali vse oddelke hkrati. Pri možnosti **Čas aktiviranja** lahko vpišemo čas, kdaj naj se začne postopek priprave opominov izvajati. Privzeto ni vpisano nič, kar pomeni, da se postopek začne izvajati takoj.

V tem oknu lahko tudi določimo, katere opomine bomo poslali na e-naslov. Opomini v obliki za pošiljanje po e-pošti se pripravijo le za tiste člane, ki imajo v podatkih za e-obveščanje vpisan e-naslov. Za preostale člane se opomini pripravijo v obliki za izpis na tiskalnik.

- 2. S klikom na gumb **Pripravi** sprožimo postopek priprave opominov.
- Po zaključku postopka se odpre okno Priprava opominov je končana. V oknu se izpiše kratka statistika pripravljenih opominov.

Če smo sprožili postopek priprave za več oddelkov hkrati, se izpiše kratka statistika priprave za posamezne oddelke.

- 4. Po kliku na gumb V redu se odpre okno Pošiljanje opominov.
  Po kliku na gumb Pošlji se začnejo pripravljati izpisi opominov.
  V knjižnicah z oddelki lahko za pošiljanje izberemo opomine posameznih oddelkov.
  Če opominov še ne želimo poslati, kliknemo gumb Zapri.
- 5. V oknu **Opozorilo** se od nas zahteva še potrditev pošiljanja opominov. Opomini se pošljejo na izbrano destinacijo (običajno je to tiskalnik).

# **Nasveti**

Med postopkom priprave opominov **ne moremo izvajati drugih postopkov**, zato je priporočljivo pripravljati opomine zunaj delovnega časa knjižnice ali sprožiti postopek z zakasnitvijo. Postopek priprave opominov lahko sprožimo kasneje tako, da vpišemo datum in uro pri **Čas aktiviranja**. Ko je priprava opominov končana, prejmemo obvestilo na svoj e-naslov.

Ob pripravi opominov lahko uporabimo možnost priprave opominov za pošiljanje na e-naslov člana tudi v primeru, ko pripravljamo opomine v XML-obliki. Ob pošiljanju opominov se zato najprej pripravi datoteka z e-opomini, nato pa še XML-datoteka za tiste člane z opomini, ki nimajo registriranega e-naslova.

# A Opozorila

Opomini se pripravljajo na osnovi vnaprej definiranih obrazcev, ki jih pripravimo z metodo **Opomini / Pripravi obrazce za opomine**.

Preklic poslanih opominov ni možen.

## 9.1.3 Kje lahko preglejujemo podatke o tem, ali je član prejel opomin

Podatki o tem, ali je član dobil opomin, so vidni v evidenci gradiva člana v oknu Gradivo domače knjižnice.

• V zgornjem desnem kotu se izpiše indikator opomb *OVR*.

V knjižnicah z oddelki se ta indikator izpiše, če ima član opomin v katerem koli oddelku.

- Indikator *OVR* se programsko zbriše, ko pri članu ni več evidentiranega nobenega opomina
- V seznamu gradiva se pri izvodu v stolpcu **Rok/Op** (7. stolpec) izpiše datum prejema zadnjega opomina.
- V seznamu gradiva se pri izvodu v stolpcu Zam/Op/Št (8. stolpec) izpiše številka zadnjega prejetega opomina.

Podatki o tem, ali je član dobil opomin, so vidni tudi pri podatkih o članu:

- Na zavihku **Splošno** je izpolnjeno potrditveno polje **Neporavnani opomini**; ta vrednost se spremeni programsko, ko član nima več evidentiranega nobenega opomina.
- Na zavihku **Info** se pri **Datum zadnjega opomina** izpiše datum, ko je bil članu poslan zadnji opomin.
- Na zavihku **Info** se pri Štev. prejetih opominov izpiše skupno število opominov, ki jih je član prejel do tega dne; v tem številu so zajeti poravnani in neporavnani opomini.
- Na zavihku Info je izpolnjeno potrditveno polje Prejeti opomini, če je član do tega dne prejel vsaj en opomin.
- V knjižnicah z oddelki so podatki o številu prejetih opominov in datumu zadnjega opomina vidni v oknu **Podrobnosti po oddelkih**, če izberemo posamezni oddelek in kliknemo gumb **Pokaži**.

Podatki o posameznih prejetih opominih so vidni tudi, če na delovnem področju pri članu med povezavami izberemo mapo **Opomini** ali če izberemo metodo **Pregled opominov**.

Če knjižnica članom zaračunava stroške opominov, se ob pripravi opominov programsko evidentira terjatev za opomin. Vpogled v terjatve za opomine je pri izbranem članu možen z metodo **Evidentiranje in poravnava terjatev**.

## **Nasvet**

Pripravljene opomine lahko poiščemo tudi v razredu **Opomini** z metodo **Razred** / **Išči**. Barva izpisanih podatkov o opominu označuje status opomina:

- Če je bil opomin pripravljen, ni pa še bil poslan (v okviru postopka priprave opomina ali z metodo **Opomin / Pošlji opomine** ), se izpiše v rdeči barvi.
- Če je opomin že poslan, se izpiše v črni barvi.
- Če je vrnjeno že vse gradivo z opomina, se opomin izpiše v zeleni barvi.

## **Povezane vsebine:**

- priprava opominov
- preklic priprave opominov
- pregled opominov
- priprava obrazcev za opomine

## 9.2 Izpis in pošiljanje opominov

Pripravljene opomine praviloma izpišemo že med postopkom priprave opominov, tako da v oknu **Pošiljanje opominov** kliknemo gumb **V redu**.

Opomine lahko izpišemo tudi kasneje na enega od naslednjih načinov:

- v razredu **Opomini** z metodo **Pošlji opomine**
- za izbrani opomin z metodo **Objekt / Pošlji** ali **Objekt / Natisni**
- v segmentu COBISS3/Izpisi s pripravo izpisa I-O-01: Opomini

## Postopek izpisa pripravljenih opominov

- Označimo razred **Opomini** in izberemo metodo **Pošlji opomine**. V oknu **Pošiljanje opominov** se izpišejo podatki o opominih, ki so bili pripravljeni, niso pa še bili poslani. V knjižnicah z oddelki se izpišejo podatki za neposlane opomine za vse oddelke.
- Izberemo opomine in izbiro potrdimo s klikom na gumb Pošlji.
   Opomini se pošljejo na tiskalnik, ki je izbran za izpis opominov (logični destinaciji *Opomini (kuverte) Izposoja* ali *Tiskalnik Izposoja*).
   Če smo ob pripravi opominov določili, da se kateri od opominov pošljejo na e-naslov, bodo ti opomini poslani na e-naslov.
   Če so obrazci opominov pripravljeni v formatu XML, pripravljene izpise opominov z možnostjo Shrani kot v oknu Pregled in pošiljanje izpisov shranimo kot datoteko XML. Datoteko običajno posredujemo podjetjem za distribucijo obvestil.

Pri pripravi izpisa se poleg obrazcev izpiše tudi seznam prejemnikov opominov, za katere se pripravljeni opomin ni izpisal, ker nimajo vpisanega poštnega naslova.

Na pripravljenem opominu se izpiše tisti poštni naslov, za katerega je določeno, da se izpiše na opominih. Če noben naslov nima te označbe, se poštni naslov izpiše po naslednjem vrstnem redu: stalni naslov, začasni naslov, naslov v službi, naslov skrbnika/poroka, naslov skrbnika/poroka in stalni naslov, začasni naslov, začasni naslov v tujini.

## 🖓 <sub>Nasveti</sub>

Pred izpisom na tiskalnik je vedno priporočljivo preveriti, ali je papir pravilno vstavljen (predvsem pri večslojnih kuvertah).

Ponovno lahko izpišemo tudi opomine, ki so že bili poslani članom (to so opomini, ki so izpisani v črni ali zeleni barvi). To storimo v segmentu **COBISS3/Izposoja** z metodo **Objekt / Pošlji** ali v segmentu **COBISS3/Izpisi** s pripravo izpisa *I-O-01: Opomini.* Takšen izpis ne vpliva na status (barvo) opomina. To tudi pomeni, da če še neodposlane opomine izpišemo na tiskalnik, le-ti ostanejo obarvani rdeče.

#### **Povezane vsebine:**

- priprava opominov
- preklic priprave opominov
- pregled opominov
- priprava obrazcev za opomine

## 9.3 Preklic priprave opominov

Če ugotovimo, da smo opomine izdelali pomotoma, lahko postopek priprave prekličemo in se vrnemo na stanje pred pripravo opominov.

Za preklic priprave opominov morajo biti izpolnjeni naslednji **pogoji**:

- Našemu uporabniškemu imenu je dodeljeno pooblastilo LOAN\_OVR izdelava opominov.
- Opomini še niso bili poslani.
- Brisati je možno samo opomine, ki so bili nazadnje pripravljeni.

## Postopek preklica opominov

- Označimo razred **Opomin** in izberemo metodo **Razred / Prekliči pripravo opominov**.
   Odpre se okno **Preklic priprave opominov**, v katerem se izpiše datum zadnje priprave opominov.
   V knjižnicah z oddelki se izpišejo seznam oddelkov, do katerih imamo dostop s svojim uporabniškim imenom, in podatki o zadnji pripravi opominov za posamezni oddelek.
- 2. Označimo pripravo opominov, ki jo želimo preklicati.
- V knjižnicah z oddelki lahko za preklic označimo pripravo v enem oddelku, več oddelkih ali v vseh hkrati.
- 3. S klikom na gumb **Prekliči** sprožimo postopek preklica opominov.
- Počakamo, da se odpre okno Preklic priprave opominov je končan. V oknu se izpiše kratka statistika preklicanih opominov. Če smo sprožili postopek preklica za več oddelkov hkrati, se izpiše kratka statistika preklicanih opominov za posamezne oddelke.

V postopku preklica se zbrišejo opomini, ki so bili pripravljeni za izbrani datum. To pomeni, da se zbrišejo podatki o opominu pri članu in gradivu, za katero je ta član prejel opomin, hkrati se zbriše tudi terjatev za opomin.

Postopek preklica priprave opominov lahko sprožimo tudi kasneje, tako da vpišemo datum in uro pri Čas aktiviranja.

## **Povezane vsebine:**

- priprava opominov
- izpis in pošiljanje opominov
- pregled opominov
- priprava obrazcev za opomine

## 9.4 Pregled opominov za izbranega člana

Opomine, ki jih je prejel neki član, lahko pregledamo na naslednji način:

- 1. V razredu Član poiščemo in izberemo člana.
- 2. Izberemo metodo **Objekt** / **Pregled opominov**.

Odpre se okno Pregled opominov, v katerem se izpiše seznam opominov pri izbranem članu.

- V knjižnicah z oddelki se izpišejo vsi opomini, ne glede na to, v katerem oddelku jih je član prejel.
- V oknu Pregled opominov so:
  - zeleni opomini za gradivo, ki je bilo že vrnjeno
  - črni opomini za gradivo, ki ga član še ni vrnil
  - rdeče označeni pripravljeni opomini, ki še niso bili poslani
- Označimo enega ali več opominov in jih s klikom na gumb Izberi naložimo na delovno področje ali pa jih pregledamo z možnostjo Pokaži. Če smo jih naložimo na delovno področje, lahko podrobnosti o opominu pregledamo v pregledu atributov razreda Opomin.

### **Povezane vsebine:**

- priprava opominov
- izpis in pošiljanje opominov
- preklic priprave opominov
- priprava obrazcev za opomine

## 9.5 Priprava obrazcev za opomine

Vsebino in obliko obrazcev za opomine urejemo v oknu Urejanje podatkov na obrazcih za opomine. V nadaljevanju so opisani:

- kako sprožimo postopke pri urejanju obrazcev za opomine
- vsebina okna Urejanje podatkov na obrazcih za opomine
- priprava novega obrazca za opomine
- urejanje vsebine obrazcev za opomine
- aktiviranje obrazca za opomine, ki ga želimo uporabiti pri pripravi izpisov opominov
- brisanje obrazcev za opomine
- jezikovne variante obrazcev za opomine

Vsebino obrazcev določi in vzdržuje knjižnica, medtem ko obliko obrazcev določi in vzdržuje knjižnični informacijski servis. Knjižnica med možnimi formati opominov (A4, večslojna kuverta ali XML) izbere tistega, ki ga bo uporabila.

Če knjižnica **ne pripravi svojim potrebam prilagojenih obrazcev za opomine**, se ob pripravi izpisa *I-O-01: Opomini* uporabijo **privzeti obrazci za opomine**. Privzeti obrazci vsebujejo osnovne podatke in besedila v domačem jeziku, prav tako je privzet izpis opominov v formatu A4 z naslovom člana na levi strani (kuverta z okencem na levi strani).

# A Opozorilo

Za pripravo obrazcev za opomine potrebujemo pooblastilo LOAN\_OVR - izdelava opominov.

Privzetih obrazcev ni možno urejati in brisati.

## 9.5.1 Postopek priprave obrazcev za opomine

1. Označimo razred **Opomini** in izberemo metodo **Pripravi obrazce za opomine**.

Odpre se okno **Priprava obrazcev za opomine**, v katerem se izpiše podatek o trenutno veljavnih obrazcih za opomine. 2. Izberemo postopek, s katerim želimo nadaljevati aktivnosti v zvezi z vzdrževanjem obrazcev za opomine. To so:

- Priprava novih obrazcev
  - Urejanje vsebine obstoječih obrazcev
  - Aktiviranje obrazcev
  - Brisanje obrazcev
- 3. Po kliku na gumb Izberi nadaljujemo izbrani postopek ali izbiro postopka prekinemo z gumbom Izhod.

## 9.5.2 Okno Urejanje podatkov na obrazcih za opomine

Okno, kjer urejamo vsebino in obliko obrazcev za opomine, je sestavljeno iz treh delov; to so:

- zgornji del, kjer so prikazane številčne vrednosti podatkov (1)
- zgornji desni del okna, kjer iz spustnega seznama izberemo vrsto podatka, ki ga bomo uredili (2)
- spodnji del okna, kjer urejamo vsebino in podatke (3)

関 Urejanje podat	kov na obrazcih za o	pomine - redni opo	mini			×
Velja za 01 - Oddelek z 02 - Študijski 03 - Oddelek z	Format in pozici 0 - format A4/na 0 - format A4/na 0 - format A4/na	1. OPOMIN 1,1,1,1,1,1 1,1,1,1,1,1 1,1,1,1,1,1 1,1,1,1,1,1	2. OPOMIN 1,1,1,1,1,1,1 1,1,1,1,1,1 1,1,1,1,1,1,	3. OPOMIN 1,1,1,1,1,1,1 1,1,1,1,1,1 1,1,1,1,1,1	4. OPOMIN 1,1,1,1,1,1,1 1,1,1,1,1,1 1,1,1,1,1,1 1,1,1,1,1,1	Vrsta podatka: 1. Dodatni podatki pod naslovom knjižnice 1: 2
Polje za urejanje izb	rane vrste podatka.	:		3		
	Vstavi spreme	nljivo vrednost	Shrani	Dodaj Zbriši	Gor Dol	V redu Prekliči

Okno Urejanje podatkov na obrazcih za opomine

V zgornjem levem delu okna je tabela, kjer so prikazane številčne vrednosti podatkov, ki so uporabljeni v izbrani skupini obrazcev. Če knjižnica nima oddelkov, je v tabeli samo ena vrstica, sicer pa ima tabela toliko vrstic, kot je oddelkov z avtomatizirano izposojo.

#### V zgornji vrstici okna (1) so prikazani stolpci:

1. stolpec – Velja za

V knjižnicah z oddelki se v posameznih vrsticah izpišejo imena oddelkov z avtomatizirano izposojo, za katere bodo veljali definirani podatki na obrazcih za opomine. V knjižnicah brez oddelkov je v tem stolpcu samo ena vrstica, v kateri se izpiše *Domača knjižnica*.

## 2. stolpec – Format in pozicija naslova

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico v tabeli odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala format in pozicijo naslova. Izbiramo lahko med naslednjimi vrednostmi:

- $\circ \ \ 0 format \ A4/naslov \ levo$
- 1 format A4/naslov desno
- 2 večslojna kuverta
- $\circ$  3 XML-opomin

Format **A4** omogoča izpisovanje opominov na papir velikosti A4 in pošiljanje v kuvertah z okencem na levi ali desni strani. Format **večslojne kuverte** omogoča izpisovanje opominov na posebne kuverte, in sicer s točno določeno razporeditvijo elementov na obrazcih (to so podatki o knjižnici, plačilo poštnine, prejemnik opomina itd.). Izpis seznama gradiva je v tem formatu omejen. Če določenemu članu pošiljamo opomin za večje število izvodov gradiva, se glede na dolžino seznama gradiva lahko izpiše več kuvert. Za izpisovanje opominov na večslojne kuverte je treba uporabljati ustrezni matrični tiskalnik. Podatki o knjižnici, plačilu poštnine in prejemniku opomina so izpisani na poljih, ki so zatemnjena. Ti podatki so vidni na sprednji strani kuverte, besedilo opomina (seznam gradiva, podpisnik itd.) pa je vidno šele, ko prejemnik kuverto odpre.

Format **XML** uporabimo, kadar datoteko z vsebino opominov posredujemo podjetjem za distribucijo obvestil, ta podjetja pa zahtevajo, da je vsebina pripravljena v XML (XSD-shema za opomine).

- 3. stolpec 1. OPOMIN
- V celici tabele so prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na obrazcu 1. opomina.
- 4. stolpec 2. OPOMIN

- V celici tabele so prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na obrazcu 2. opomina. 5. stolpec – 3. OPOMIN
- V celici tabele so prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na obrazcu 3. opomina.
- 6. stolpec 4. OPOMIN

V celici tabele so prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na obrazcu 4. opomina.

V oknu so v posameznih celicah navedene številčne vrednosti za določen opomin v domači knjižnici ali v določenem oddelku (v knjižnicah z oddelki). V vsaki celici je sedem številk, ločenih z vejico, ki predstavljajo različne vrste podatkov na obrazcih za opomine. V izhodišču so v celicah privzete vrednosti 1. Vrednosti, ki določajo vsebino izpisanih opominov, lahko knjižnica poljubno spreminja in so osnova za pripravo izpisa *I-O-01: Opomini*.

# 🖓 <sub>Nasvet</sub>.

Če želimo v tabeli videti vsebinski opis številčnih vrednosti, si lahko pomagamo z zaslonskim namigom, tako da se z miško postavimo na izbrano celico. V zaslonskem namigu dobimo zaporedni prikaz tistih vrst podatkov, ki so določeni v izbrani celici in bodo uporabljeni na obrazcu za izdelavo opominov.

V zgornjem desnem delu okna (2) prek spustnega seznama izberemo vrsto podatka, ki ga bomo uredili. V eni skupini obrazcev za opomine lahko uredimo eno ali več vrst podatkov. Posamezna vrsta podatka ima lahko več vsebinskih variant, glede na to, za kateri opomin gre oz. v katerem oddelku se opomin pripravlja (v knjižnicah z oddelki).

Ob prvem urejanju se pod izbrano vrsto podatka izpiše privzeta vsebina posamezne vrste podatka. Posamezna vsebinska varianta je označena s številko, na osnovi katere je razvidna izbrana vsebina v stolpcih od 1. do 4. opomina. Te vrste podatkov lahko poljubno urejamo.

Določimo lahko izpis naslednjih podatkov:

## 1. Dodatni podatki pod naslovom knjižnice

Na privzetih obrazcih za opomine se izpišejo samo osnovni podatki o naslovu knjižnice, zato je ta vrsta podatka v izhodišču prazna. Dodatno besedilo (npr. e-naslov, tel., faks, urnik knjižnice itd.), če ga bo knjižnica določila, se bo na opominu izpisalo pod naslovom knjižnice.

2. Poštnina (večslojne kuverte)

Ta vrsta podatka vsebuje privzeto osnovno vrednost *Poštnina plačana pri pošti*...; to vrednost dopolnimo s podatkom o številki in imenu pošte, iz katere se razpošilja opomine članom. Privzeto vrednost lahko uredimo ali dodamo nove vsebinske variante. To vrsto podatka urejamo, če knjižnica uporablja večslojne kuverte.

3. Številka (ime) opomina

Pri tej vrsti podatka je že uporabljena spremenljiva vrednost %prejeti opomin%, namesto katere se na pripravljenih opominih programsko izpiše ustrezna številka opomina, ki ga član prejme (1. OPOMIN, 2. OPOMIN, 3. OPOMIN, 4. OPOMIN). Če želi knjižnica določiti drugačno obliko številčenja opomina ali vpisati ime opomina v besedilni obliki (npr. Direktorjev opomin, Opomin pred tožbo), je treba določiti novo vsebinsko varianto, ki bo uporabljena v skupini obrazcev za opomine.

4. Uvodno besedilo

Ta vrsta podatka ima privzeto osnovno besedilo, ki ga lahko po potrebi uredimo ali dodamo nove vsebinske variante.

5. Zaključno besedilo

Ta vrsta podatka ima privzeto osnovno besedilo, ki ga lahko po potrebi uredimo ali dodamo nove vsebinske variante.

6. Podpis na opominih

Ta vrsta podatka že vsebuje privzeto osnovno vrednost vodja knjižnice. Podatek po potrebi uredimo ali dodamo nove vsebinske variante. 7. Prikaz cen na koncu opomina

Pri tej vrsti podatka sta privzeto že uporabljeni spremenljivi vrednosti %cena prejetega opomina% in %trenutna zamudnina%, ki imata tudi uvodno besedilo. Na mestu spremenljivih vrednosti se v opominih programsko izpiše ustrezna cena iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka (če ima knjižnica po oddelkih ločen cenik). Če želi knjižnica določiti drugačen način prikaza cen in drugačno uvodno besedilo, je treba privzeto vrsto podatka urediti oz. določiti nove vsebinske variante; uporabimo želene spremenljive vrednosti.

# **Nasveti**

Knjižnica se lahko odloči za prikaz logotipa in slike podpisa odgovorne osebe knjižnice na izpisu opominov za format A4. Logotip se bo izpisoval v glavi opomina (nad naslovom prejemnika opomina). Oboje se vključi na zahtevo knjižnice.

Če se knjižnica odloči za izpis logotipa na opominih za format A4, se bo logotip prikazoval tudi na vpisnicah, ki se shranjujejo s potrditvijo podpisa člana prek podpisne tablice.

Slika podpisa se izpiše pod vrsto podatka 6 – podpis na opominih.

Knjižnica lahko uporabi samo en podpis na vseh opominih (ni možno omogočiti različnih podpisov za vsak oddelek ali določeno številko opomina).

Za vključitev logotipa ali podpisa na opominih mora knjižnica posredovati logotip (definiran kot slika, shranjena v formatu jpg ali gif, v velikosti največ 25 x 176 mm) in/ali podpis (definiran kot slika, shranjen v formatu jpg ali gif, v velikosti največ 25 x 80 mm).

# A Opozorilo:

Pri večslojnih kuvertah moramo pri urejanju obrazcev za opomine zaradi natančno določenih pozicij posameznih podatkov upoštevati omejitve pri obsegu podatkov, ki se bodo lahko na večslojni kuverti izpisali.

V **spodnjem delu okna (3)** je **Polje za urejanje izbrane vrste podatka**, kjer urejamo vsebino, ki se izpiše na obrazcih za opomine.

Pri eni vrsti podatka imamo lahko shranjenih več vsebinskih variant, vsaka vsebinska varianta je v svoji oštevilčeni vrstici. Pri izbrani vrsti podatka označimo tisto vsebinsko varianto, ki jo želimo urejati, nakar se bo izbrana vsebina izpisala v polju za urejanje izbrane vrste podatka. To vsebino nato ustrezno uredimo.

Pri urejanju podatkov na obrazcih lahko uporabimo vnaprej pripravljene **spremenjive vrednosti**, namesto katerih se v opominih izpiše konkretna vrednost. Vstavimo lahko naslednje spremenjive vrednosti:

• skupni dolg člana

Izpis skupnega zneska vseh terjatev do člana.

- terjatve z vseh prejetih opominov Izpis skupnega zneska vseh do zdaj prejetih opominov pri članu.
- cena 1. opomina
- Izpis cene za prvi opomin (1OP) iz veljavnega cenika knjižnice ali oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- cena 2. opomina
- Izpis cene za drugi opomin (2OP) iz veljavnega cenika knjižnice ali oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih. cena 3. opomina
- Izpis cene za tretji opomin (3OP) iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih. • cena 4. opomina
- Izpis cene za četrti opomin (4OP) iz veljavnega cenika knjižnice ali oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- trenutna zamudnina
- Izpis trenutne zamudnine pri članu na dan priprave opomina.
- zamudnina za knjige ZAM01
   Izpis cene za terjatev ZAM01 iz veljavnega cenika knjižnice ali oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- zamudnina za ser. publ. ZAM02
- Izpis cene za terjatev ZAM02 iz veljavnega cenika knjižnice ali oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- zamudnina za neknj. gradivo ZAM04 Izpis cene za terjatev *ZAM04* iz veljavnega cenika knjižnice ali oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
   prejeti opomin
- Izpis ustrezne številke ali imena opomina na dan priprave opomina (1. OPOMIN, 2. OPOMIN itd. ali npr. DIREKTORJEV OPOMIN).
- cena prejetega opomina
- Izpis cene prejetega opomina na dan priprave opomina po veljavnem ceniku knjižnice ali oddelka (če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih). • številka prejetega opomina

Če želimo drugačno poimenovanje opominov ali če želimo to možnost uporabiti tudi pri urejanju jezikovnih variant za pripravo obrazcev v drugih jezikih, lahko uporabimo spremenljivo vrednost za izpis številčne vrednosti prejetega opomina na dan priprave opomina (npr. 1 pri prvem opominu, 2 pri drugem opominu itd.).

oddelek/letnik šole

Izpis podatka o oddelku ali letniku šole za posameznega člana. Podatek se v opominu izpiše v obliki kode in vrednosti iz lokalnega šifranta *Razred, razrednik (CODE 310)*.

## Primer določanja spremenljive vrednosti

Pri vrednosti %številka prejetega opomina% vpišemo "obvestilo o poteku roka izposoje".

V jezikovnih variantah se tako izognemo vpisu več različnih oblik ene vrste podatka, saj lahko uredimo vse jezikovne variante na osnovi ene vsebinske variante v vrsti podatka 3. Številka (ime) opomina.

## Gumbi za delo s spremenljivimi vrednostmi

Po izboru in ureditvi spremenljive vrednosti uporabimo naslednje gumbe:

- Shrani
  - Gumb uporabimo, kadar želimo shraniti spremenjeno vsebinsko varianto.
- Dodai
  - Gumb uporabimo, kadar želimo dodati novo vsebinsko varianto za izbrano vrste podatka.

Pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto, jo po potrebi uredimo oz. dopolnimo ter kliknemo gumb **Dodaj**. Kreirala se bo nova vsebinska varianta tega podatka.

Pri eni vrsti podatka lahko dodamo več vsebinskih variant. Vsaka naslednja dodana varianta dobi svojo zaporedno številko, ki je nespremenljiva. Vrstni red ni nujno urejen po zaporedni številki.

Zbriši

Gumb uporabimo, kadar želimo določeno vsebinsko varianto zbrisati. To naredimo tako, da pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto in kliknemo gumb **Zbriši**. Vsebinska varianta je pri tej skupini obrazcev dokončno zbrisana.

• Gor

Gumb uporabimo, kadar želimo v zgornjem desnem delu okna premakniti označeno vsebinsko varianto za eno ali več vstic višje. Pri premikanju vsebinske variante (vrstice) višje se njegova zaporedna številka ne spremeni, spremeni se le vrstni red.

### Dol

Gumb uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna premakniti označeno vsebinsko varianto za eno ali več vrstic nižje. Pri premikanju vsebinske variante (vrstice) nižje se njegova zaporedna številka ne spremeni, spremeni se le vrstni red.

# **Nasvet**

Pri izpisu opominov v XML-obliki je možno na zahtevo knjižnice s posebnim parametrom dodati podatek o datumu poteka roka izposoje. Podatek se za vsak izvod posebej izpiše v elementu <br/> <br/> kookRetDate>dd.mm.llll</bookRetDate>.

XSD-shema za vsebino opominov je objavljena na domači strani dokumentacije za uporabnike pri priročniku *COBISS3/Izposoja*, in sicer pri možnosti *dodatna navodila* izberemo XSD-shema za opomine.

# A Opozorilo

Dokler je posamezna vsebinska varianta nekega podatka uporabljena pri katerem izmed opominov, je ne moremo zbrisati. Program izpiše informacije o tem, v katerih opominih je uporabljena.

Pri vrsti podatka Dodatni podatki pod naslovom knjižnice v izhodišču ni vsebine.

Pri urejanju podatka ne smemo uporabiti znaka %, ker je rezerviran za vstavljanje spremenljivih vrednosti.

## 9.5.3 Postopek določanja vsebine in podatkov v posameznem opominu

Podatke in vsebino na obrazcih za opomine lahko urejamo za vsak opomin ločeno. V oknu **Urejanje podatkov na obrazcih za opomine** imamo možnost urejanja podatkov za največ 4 opomine. Če knjižnica uporablja manjše število opominov (določeno s posebnim parametrom na zahtevo knjižnice), določi podatke in vsebino samo za toliko opominov, kot jih pošilja svojim članom (npr. le za prva dva opomina).

Če ima knjižnica več oddelkov, uredi podatke na obrazcih samo za tiste oddelke, kjer opomine pripravljajo.

## Postopek

- 1. Z miško označimo izbrano celico pod želeno številko opomina za domačo knjižnico ali določen oddelek (velja za knjižnice z oddelki).
- 2. V zgornjem desnem delu okna iz spustnega seznama izberemo želeno vrsto podatka.
- 3. Z dvoklikom potrdimo uporabo izbrane vsebinske variante na obrazcu.
- Ob tem postopku se zaporedna številka vsebinske variante, vidna v začetku vrstice, prenese v označeno celico na mesto, ki je določeno za to vrsto podatka (npr. vrsta podatka 6. *Podpis na opominih* se v označeni celici postavi na šesto mesto z zaporedno številko vsebinske variante). Tako nadaljujemo oblikovanje obrazcev za opomine v vseh celicah (odvisno od števila opominov v knjižnici), dokler niso vsebinsko urejeni za vse opomine v domači knjižnici oz. v posameznih oddelkih (velja za knjižnice z oddelki).
- 4. Spremembe v skupini obrazcev shranimo s klikom na gumb V redu.

# **Nasvet**

V knjižnicah z oddelki si lahko pomagamo tudi s kopiranjem vsebine posamezne celice v druge celice (npr. vsebina 1. opomina je enaka oz. podobna vsem naslednjim opominom v drugih oddelkih).

Kopiramo tako, da s klikom miške označimo izbrano celico in za kopiranje vsebine uporabimo kombinacijo tipk **<Ctrl>** + **<C>**. Nato z miško označimo želeno celico ali več celic hkrati (npr. za vse opomine v vseh oddelkih) in vsebino prilepimo s kombinacijo tipk **<Ctrl>** + **<V>**. Če je za posamezne oddelke drugačna samo ena vsebinska varianta določene vrste podatka (npr. 6. *Podpis na opominih*), spremenimo v izbranih celicah posameznega oddelka samo to vsebinsko varianto.

## 9.5.4 Priprava novih obrazcev

Možnost priprave novih obrazcev za opomine izberemo, če želimo kreirati novo skupino obrazcev za opomine. Novo skupino obrazcev za opomine lahko kreiramo na osnovi privzetih obrazcev ali predhodno pripravljenih obrazcev.

## Postopek

- 1. Označimo razred **Opomini** in izberemo metodo **Pripravi obrazce za opomine**. Odpre se okno **Priprava obrazcev za opomine**.
- 2. Izberemo možnost **Priprava novih obrazcev**. Odpre se okno **Priprava novih obrazcev**.
- 3. V polje **Skupina obrazcev** vnesemo ime nove skupine obrazcev in ga potrdimo z gumbom **V redu**. Odpre se okno **Skupine obrazcev**.
- 4. Izberemo eno od predhodno pripravljenih skupin obrazcev za opomine, na osnovi katerih lahko pripravimo nove obrazce za opomine.
- 5. Izbiro skupine obrazcev potrdimo z gumbom V redu. Odpre se okno Urejanje podatkov na obrazcih za opomine. V naslovni vrstici se izpiše ime nove skupine obrazcev, ki jih bomo urejali. V oknu so prikazani vsi podatki tiste skupine obrazcev, ki smo jo izbrali v predhodnem koraku. Ustrezno uredimo vsebino in obliko obrazcev za opomine.
- 6. Z gumbom **V redu** shranimo novo pripravljeno skupino obrazcev za opomine. Z gumbom **Prekliči** lahko zapustimo urejevalnik brez shrajevanja.

# A Opozorila

Skupine novih obrazcev se shranijo v obliki datoteke, zato v imenu skupine obrazcev ne smejo biti uporabljeni naslednji znaki: < > , : \* / \ | ?.

Ko prvič pripravljamo obrazce za opomine, se okno **Skupine obrazcev** ne odpre, ker pred tem še niso bili pripravljeni novi obrazci. V tem primeru se pri novih obrazcih privzamejo podatki iz privzetih obrazcev.

## 9.5.5 Urejanje vsebine obstoječih obrazcev za opomine

Možnost urejanja obrazcev za opomine izberemo, če želimo spremeniti ali dopolniti podatke ali vsebino v že pripravljenih obrazcih za opomine.

- 1. Označimo razred Opomini in izberemo metodo Pripravi obrazce za opomine.
- 2. V oknu Priprava obrazcev za opomine izberemo možnost Urejanje obrazcev.
- Izberemo eno od pripravljenih skupin obrazcev za opomine.
   Odpre se okno Urejanje podatkov na obrazcih za opomine. V naslovni vrstici vidimo ime skupine obrazcev za opomine, ki smo jih izbrali za urejanje. Ustrezno uredimo vsebino in obliko obrazcev za opomine.
- 4. Z gumbom V redu shranimo spremembe.

# \land Opozorilo

Privzetih obrazcev za opomine ni možno urejati. Če knjižnica še nima pripravljenih novih obrazcev za opomine in uporabi postopek **Urejanje obrazcev**, se izpiše sporočilo, da urejanje privzetih obrazcev ni možno. Knjižnica si mora na osnovi privzetih obrazcev pripraviti nove obrazce.

## 9.5.6 Aktiviranje obrazcev

V knjižnici, ki nima pripravljenih svojih obrazcev za opomine, so veljavni privzeti obrazci. Aktiviranje nove ali že obstoječe skupine obrazcev za opomine izvedemo šele, ko smo že uredili vse potrebne podatke (po potrebi tudi jezikovne variante) pri skupini obrazcev za opomine in jih tudi shranili.

#### Postopek

- 1. Označimo razred Opomini in izberemo metodo Pripravi obrazce za opomine.
- 2. V oknu Priprava obrazcev za opomine izberemo možnost Aktiviranje obrazcev.
- 3. Odpre se okno **Skupine obrazcev**, v katerem izberemo eno od pripravljenih skupin obrazcev. Možno je izbrati tudi privzete obrazce za opomine.
- 4. Izbiro potrdimo z gumbom V redu.

Trenutno veljavna skupina obrazcev se izpiše v zgornjem delu okna Priprava obrazcev za opomine.

#### 9.5.7 Brisanje obrazcev

Knjižnica lahko pripravljene skupine obrazcev za opomine zbriše.

#### Postopek

- 1. Označimo razred Opomini in izberemo metodo Pripravi obrazce za opomine.
- 2. V oknu Priprava obrazcev za opomine izberemo možnost Brisanje obrazcev.
- 3. Odpre se okno Skupine obrazcev, v katerem izberemo skupino obrazcev za opomine, ki jo želimo zbrisati.
- Izbor potrdimo z gumbom V redu. Brisanje obrazcev se izvede šele, ko pritrdilno odgovorimo na vprašanje Ali želite zbrisati izbrano skupino obrazcev za opomine?. Postopek brisanja skupine obrazcev prekličemo z gumbom Prekliči.
  - Izbrana skupina obrazcev se v primeru pritrdilnega odgovora izbriše in vrnemo se v okno Priprava obrazcev za opomine.



Privzetih obrazcev za opomine ni možno zbrisati. Prav tako ni možno zbrisati trenutno veljavnih obrazcev za opomine. Program nas ob izbiri veljavne skupine obrazcev opozori, da brisanje skupine ni možno.

Po postopku brisanja je ta skupina obrazcev za opomine trajno zbrisana.

#### 9.5.8 Jezikovne variante obrazcev za opomine

Knjižnica, ki omogoča pošiljanje opominov svojim članom v različnih jezikih, lahko uredi obrazce za opomine v več jezikovnih variantah. Obrazci za opomine so pripravljeni v domačem jeziku, dodatno pa lahko pripravimo največ pet jezikovnih variant opominov.

- 1. V zgornjem desnem delu okna **Urejanje podatkov na obrazcih za opomine** pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto v domačem jeziku.
- S klikom na desni gumb miške sprožimo postopek vnosa dodatnih jezikovnih variant. Odpre se okno Jezikovne variante opominov; to okno je razdeljeno na pet polj, ki se med sabo ločijo po uvodni vrstici (1. jezikovna varianta, 2. jezikovna varianta itd.)
- 3. Z miško se postavimo v polje izbrane jezikovne variante in vnesemo podatek v tem jeziku.
- Vnesemo lahko največ pet jezikovnih variant podatka, ki se bo uporabil pri pripravi izpisa *I-O-01: Opomini*.4. Spremembe shranimo s klikom na gumb V redu.

## 🗥 Opozorila

Določena jezikovna varianta se upošteva pri izdelavi opomina za posameznega člana pod pogojem, da ima član pri svojih podatkih pri atributu **Jezik opominov** izbrano ustrezno jezikovno varianto.

Jezikovne variante podatkov je treba vnesti pri tistih vrstah podatkov, za katere knjižnica želi, da se na izdelanih opominih izpišejo v eni od jezikovnih variant.

# 10 Izposoja inventarja

Med inventar uvrščamo predmete, tehnične pripomočke, ključe za najem omaric itd., ki sicer niso knjižnično gradivo, kljub temu pa jih želimo izposoditi članom.

Inventarju je namenjena mapa **Izposoja inventarja**, v kateri so naslednji štirje razredi: **Inventar**, **Neprosti inventar**, **Transakcije inventarja** in **Števci inventarja**.

Pri inventarju lahko:

- uredimo podatke o inventarju
- evidentiramo postopke z inventarjem
- pregledamo transakcije z inventarjem

## 10.1 Podatki o inventarju

Podatke o inventarju vnašamo v oknu **Inventar**. Za inventarizacijo inventarja s programskim števcem lahko nastavimo ustrezno vrednost števca inventarja.

Postopki urejanja podatkov o inventarju obsegajo:

- nastavitev števca inventarja
- vnos podatkov o inventarju
- razmnoževanje podatkov o inventarju
- brisanje inventarja
- vpis opombe za izposojo
- iskanje inventarja
- urejanje podatkov o evidentiranem inventarju

#### Več o:

- evidentiranju postopkov z inventarjem
- transakcijah z inventarjem

### 10.1.1 Nastavitev števca inventarja

Preden začnemo inventar inventarizirati, IZUM po dogovoru s knjižnico nastavi trenutno vrednost števca, pri čemer upošteva že nastavljene števce za zalogo knjižničnega gradiva.

#### Postopek

- 1. V razredu Števci inventarja poiščemo in izberemo števec ali ga naložimo na delovno področje z dvojnim klikom na razredu Števci.
- 2. Izberemo metodo Objekt / Uredi.
- 3. Odpre se okno Števci inventarja, kjer pri Trenutna vrednost inventarne številke vpišemo ustrezno številko.
- 4. Vnos potrdimo z gumbom V redu.

Številka, ki smo jo vpisali, se bo pri inventarizaciji naslednjega inventarja izpisala pri Inventarna številka.

# A Opozorila

Inventarne številke inventarja se ne smejo podvajati z inventarnimi številkami knjižničnega gradiva. Da se temu izognemo, naj bosta inventarna številka inventarja in inventarna številka knjižničnega gradiva različno dolgi. Če pa sta inventarni številki enako dolgi, določimo ustrezen kriterij (vodilna številka ali določeno območje), da se izognemo podvajanju inventarnih številk.

Da se izognemo podvajanju s številko članske izkaznice, inventarna številka inventarja ne sme biti 7-mestna.

Za kasnejšo ročno nastavitev števca je potrebno pooblastilo LOAN\_EDT – spreminjanje parametrov izposoje.

#### Več o:

• vnosu podatkov o inventarju

### 10.1.2 Vnos podatkov o inventarju

## Podatki o inventarju

Videoposnetek prikazuje postopek vnosa podatkov o inventarju.

Za vsako enoto inventarja vnesemo podatke v oknu Inventar.

#### Postopek

- 1. Označimo razred Inventar in izberemo metodo Razred / Nov objekt.
- V oknu Inventar vnesemo pri Oznaka skupine kodo skupine ali oznako skupine izberemo iz lokalnega šifranta Oznaka skupine inventarja (CODE 324).

🗹 Primeri vnosa skupin inventarja								
bral – e-bralnik								
usb – USB-ključek								
pol1 – polnilec za telefon								
pol2 – polnilec za računalnik								
pol3 – polnilec za e-bralnik								
stoj1 – stojalo za e-bralnik								
stoj2 – stojalo za računalnik								
ključ1 – garderobna omarica (mala)								
ključ2 – garderobna omarica (velika)								

3. Pri Ime vpišemo kratko poimenovanje inventarja.

# Primeri poimenovanja inventarja

Kindle Voyage, Amazon Voyage, Amazon Kindle, Kingston

- 4. Pri Dodatno ime lahko vpišemo dodaten naziv inventarja.
  - Z dodatnim imenom zagotovimo razločevanje inventarja z enakim imenom.

# Primeri dodatnega poimenovanja inventarja

- za razločevanje bralnika Amazon Kindle Paperwhite: Paperwhite
- za razločevanje USB-ključkov Kingston: 32 GB DTSE9, 64 GB HyperX DTHX30
- za razločevanje polnilcev za računalnik Samsung: ETA-P11EBEGSTD,ETA-U90EBEGSTD
- za dodatno poimenovanje univerzalnega namiznega stojala lahko vpišemo univerzalno, za dodatno poimenovanje
- hladilne podloge za prenosnike pa za prenosnike
- za razločevanje ključkov za malo omarico: A 001, B 106
- 5. Pri Letnica lahko vnesemo letnico izdelave inventarja.
- 6. Pri Fizični opis lahko vpišemo fizični opis inventarja.
- 7. Za vnos opomb o inventarju kliknemo gumb **Opombe**.
- 8. Pri Podlokacija (d\l) vnesemo oznako podlokacije v signaturi ali jo izberemo iz lokalnega šifranta.
- 9. Pri Interna oznaka (dvi) vnesemo interno oznako v signaturi ali jo izberemo iz lokalnega šifranta.
- 10. Če želimo natančneje določiti področje hrambe inventarja, lahko pri **Mesto hrambe** vnesemo kratko oznako mesta, kjer je inventar shranjen, ali oznako izberemo iz lokalnega šifranta *Mesta hrambe inventarja (CODE 327)*.

## Primeri vnosa mest hrambe inventarja

- BRset bralnik, komplet; BR bralnik
- USB USB-ključek
- PRel pripomočki, električni; PRav pripomočki, av/vi
- PR pripomočki, razno
- 11. Pri Kratko ime lahko še natančneje določimo področje hrambe inventarja, kadar je na enem mestu shranjen različen inventar.

## Z Primeri kratkega poimenovanja področij hrambe inventarja

predal zgoraj, predal spodaj, polica levo, polica desno ipd.

12. Pri **Cena** praviloma vnesemo bruto ceno z računa dobavitelja, ki zajema osnovno ceno, popuste, stroške poštnine in posredovanja ter tudi maržo in DDV. Pred ceno z velikimi tiskanimi črkami vpišemo oznako valute. Ceno lahko vnesemo na dve decimalki natančno; če gre za znesek brez decimalk, lahko izpustimo decimalno vejico in ničle, ki predstavljajo decimalni del števila. Med tisočico in stotico mora biti pika (.).

EUR 10 EUR 10,50 EUR 1.500,20 GBP 100,55

- 13. Inventarno številko lahko vpišemo ročno ali pa jo dodelimo s programskim števcem. Ko kliknemo gumb **Določi številko**, se ponudi prva prosta inventarna številka glede na zadnjo številko, dodeljeno s programskim števcem.
- Pri Datum inventarizacije vpišemo datum, ko smo določili inventarno številko.
   Pri določanju inventarne številke prek števca se pri Datum inventarizacije programsko zabeleži tekoči datum.
- 15. Označimo Za čitalnico, če je inventar namenjen za izposojo v čitalnico.
- 16. Pri Status izberemo vrednost iz spustnega seznama.
  Pri dodajanju novega inventarja je programsko določena vrednost 2 v obdelavi.
  Inventarju, ki ga želimo izposoditi, določimo status 1 za izposojo.
- Pri Datum statusa vpišemo datum, ko smo določili status.
   Pri dodajanju novega inventarja se programsko določi tekoči datum.
- 18. Pri Čas izposoje vpišemo čas izposoje na dom, tako da vpišemo število dni ali število mesecev (npr. 21d ali 1m).
  Če ima inventar določen status 1 za izposojo ali 3 poškodovano, moramo vpisati čas izposoje.
  Če vpišemo 0d, izposoja na dom ni možna, lahko pa inventar izposodimo v čitalnico.
  Če želimo, da se upoštevajo samo delovni dnevi, dodamo pred številko znak \* (npr. \*5d pet delovnih dni).
  Če pride datum, ki se izračuna na osnovi vpisanega časa izposoje, na dela prost dan, se novi datum določi programsko na prvi naslednji delovni dan.
- 19. Pri Čas podaljšanja izposoje vpišemo rok izposoje, tako da vpišemo število dni ali število mesecev (npr. 21d ali 1m). Če vpišemo 0d, roka izposoje ni mogoče podaljšati. Če želimo, da se upoštevajo samo delovni dnevi, dodamo pred številko znak (npr. \*5d – pet delovnih dni). Če pride datum, ki se izračuna na osnovi vpisanega časa podaljšanja izposoje, na dela prost dan, se novi datum določi programsko na prvi naslednji delovni dan.
- 20. Pri **Omejitev podaljšav** vpišemo število obdobij podaljšanj roka izposoje v knjižnici.
- 21. Pri **Izposojevalnina** vnesemo znesek obrabnine, ki jo bomo ob izposoji zaračunali članu (pri izposoji inventarja programski način evidentiranja ni podprt). Pred zneskom vpišemo oznako valute. Znesek lahko vnesemo na dve decimalki natančno; če gre za znesek brez decimalk, lahko izpustimo decimalno vejico in ničle, ki predstavljajo decimalni del števila.
- 22. Pri Varščina vnesemo znesek, ki ga bomo ob izposoji zaračunali članu, da bi s tem zagotovili vračilo izposojenega inventarja (pri izposoji inventarja programski način evidentiranja ni podprt). Pred zneskom vpišemo oznako valute. Znesek lahko vnesemo na dve decimalki natančno; če gre za znesek brez decimalk, lahko izpustimo decimalno vejico in ničle, ki predstavljajo decimalni del števila. Ob vračilu inventarja varščino vrnemo članu.
- 23. Označimo Zahtevano soglasje o izposoji, če bo ob izposoji član moral podpisati v ta namen pripravljeno listino.
- 24. S klikom na gumb **Izpiši nalepko** izpišemo nalepko za inventar; velikost nalepke je 60 x 40. Format in vsebina nalepke sta enotna za vse knjižnice.

Nalepko lahko izpišemo takoj ali jo pošljemo v izpisno vrsto. Nalepka za inventar se pošlje na tiskalnik, ki je izbran za izpis nalepk za inventar (logična destinacija *Nalepka – inventar*).

Na nalepki se na vrhu vodoravno izpiše ime knjižnice. Pod njim se izpišejo podatki atributov **Podlokacija (d\l)**, **Interna oznaka (d\i)** in **Mesto hrambe** v kodirani obliki. V naslednji vrstici se izpišeta kodirana vrednost atributa **Oznaka skupine** in ime inventarja, pod njima pa vrednost atributa **Dodatno ime**. Na dnu nalepke sta črtna koda in inventarna številka.

Nalepko lahko izpišemo tudi tako, da poiščemo inventar v razredu **Inventar** in izberemo metodo **Objekt / Natisni** ali metodo **Objekt / Pošlji**. Več nalepk hkrati lahko izpišemo tako, da označimo razred **Inventar** in izberemo metodo **Razred / Pošlji**, kjer poiščemo in izberemo inventar, za katerega želimo izpisati nalepke.

Več o:

- razmnoževanju podatkov o inventarju
- iskanju inventarja
- nastavitvi števca inventarja

## 10.1.3 Razmnoževanje podatkov o inventarju

Enoto inventarja lahko razmnožimo. V novo enoto inventarja se iz osnovnega inventarja prekopirajo podatki naslednjih atributov:

- Oznaka skupine
- Ime
- Dodatno ime
- Letnica
- Podlokacija (d\l)
- Interna oznaka (d\i)
- Mesto hrambe
- Kratko ime
- Čas izposoje

Pri Status je programsko izbrana vrednost 2 – v obdelavi, pri Datum statusa pa se programsko določi tekoči datum.

#### Postopek

- 1. V razredu Inventar poiščemo in izberemo inventar ter nato metodo Objekt / Razmnoži inventar.
- 2. V oknu Razmnoževanje inventarja vpišemo število enot inventarja, ki jih želimo imeti.
- 3. Označimo **Odpri urejevalnike inventarja**, če želimo pregledati in dopolniti podatke o novih enotah inventarja.
- 4. Vnos potrdimo z gumbom  $\mathbf{V}$  redu.

Nove enote inventarja se naložijo na delovno področje.

#### Več o:

- vnosu podatkov o inventarju
- iskanju inventarja

## 10.1.4 Brisanje inventarja

Inventar, ki nima določene inventarne številke, lahko izbrišemo iz baze podatkov. **Pogoj** za brisanje je, da inventarna številka ni določena.

#### Postopek

- 1. V razredu Inventar poiščemo in izberemo inventar.
- 2. Izberemo metodo **Objekt** / **Zbriši inventar**. Inventar se izbriše iz baze podatkov.

#### Več o:

• iskanju inventarja

## 10.1.5 Vpis opombe za izposojo

Za potrebe izposoje lahko vpisujemo opombe o inventarju.

#### Postopek

- 1. V razredu Inventar poiščemo in izberemo inventar ter nato metodo Objekt / Vpiši opombo za izposojo.
- 2. V oknu Opomba o inventarju vpišemo opombo.
- 3. Vnos potrdimo z gumbom **V redu**.

### Več o:

- iskanju inventarja
- vnosu podatkov o inventarju

## 10.1.6 Iskanje inventarja

Inventar poiščemo na osnovi vpisanih iskalnih zahtev v iskalniku inventarja. Zadetki so lahko različne barve. **Barvne oznake predstavljajo** različno dostopnost za izposojo, in sicer:

- zelena inventar je namenjen za izposojo na dom
- oranžna inventar je namenjen za izposojo v čitalnico
- modra poškodovani inventar
- rdeča inventar je evidentiran v izposoji
- siva inventar nima določene inventarne številke ali ima status 2 v obdelavi, 4 založeno ali 5 izgubljeno
- črna odpisani inventar

Za potrebe razvrščanja po barvi je v iskalniku na voljo iskalni atribut **Barvna oznaka za izposojo**: 1 (zelena), 2 (oranžna), 3 (modra), 4 (rdeča), 5 (siva), 6 (črna).

### Povezane vsebine

- evidentiranje postopkov z inventarjem
- okno Evidentirani inventar

#### 10.1.7 Urejanje podatkov o evidentiranem inventarju

Inventarju, ki je evidentiran v izposoji, ni mogoče spreminjati oznake skupine, imena, podlokacije (d\l), inventarne številke (f) in statusa.

#### Več o:

- iskanju inventarja
- vnosu podatkov o inventarju

## 10.2 Postopki evidentiranja inventarja

Najprej izberemo člana, pri katerem bomo evidentirali postopke z inventarjem.

V oknu Inventar izbranega člana izvajamo naslednje postopke evidentiranja inventarja:

- izposojo inventarja na dom
- izposojo inventarja v čitalnico
- vračanje inventarja
- podaljšanje roka izposoje
- spremembo datuma vrnitve

V oknu **Evidentirani inventar** lahko dostopamo tudi do lokalnega kataloga za inventar, v katerem je možno pregledovati razpoložljivost inventarja in izvesti izposojo inventarja za člana.

## Evidentiranje inventarja

Videoposnetek prikazuje postopek izposoje inventarja na osnovi vpisa inventarne številke in izbora iz kataloga ter tiskanje zadolžnice.

#### Več o:

- vnosu podatkov o inventarju
- transakcijah z inventarjem

## 10.2.1 Izbira člana

V okno Inventar pridemo na naslednji način:

1. Označimo razred Član.

2. Izberemo metodo Razred / Inventar.

- Odpre se okno Iskanje po ključu, kjer poiščemo člana na enega izmed dveh načinov:
  - z identifikacijo člana po številki članske izkaznice
    - V okno **Iskanje po ključu** vpišemo ali s čitalnikom vnesemo številko članske izkaznice. Vpišemo lahko tudi številko alternativne izkaznice, npr. študentske. V tem primeru mora biti pri podatkih o članu vpisana tudi ta alternativna številka.
- z iskanjem člana po kakšnem drugem podatku
   V oknu Iskanje po ključu pustimo vnosno polje prazno in kliknemo gumb V redu, nakar se nam odpre iskalnik, kjer lahko poiščemo
  - člana (npr. po priimku in imenu).
- 3. V iskalnik za člana pridemo tudi, če vpisane številke ni v evidenci članov.

## **Nasvet**

Če je član že na delovnem področju, ga z miško označimo in nato uporabimo metodo **Inventar** iz priročnega menija.

## A Opozorilo

Ob izbiri člana za prehod v okno **Inventar** se ne izvedejo programske kontrole, zato se ne izpišejo posebna opozorila, če ima član npr. postavljene omejitve *Onemogočen obisk, Prepoved izposoje na dom, Zadržana izkaznica* itd. ali če ima npr. evidentirane terjatve. Če ima knjižnica strožji režim kontrol ob obisku člana, priporočamo prehod v okno **Inventar** iz okna **Gradivo domače knjižnice**, kjer se kontrole omejitev pri članu izvajajo.

## 10.2.2 Urejevalnik Inventar

Vsi postopki evidentiranja inventarja pri članu se izvajajo v oknu **Inventar**. V nadaljevanju je podrobno predstavljena vsebina tega okna:

- zgornji del okna, kjer se izpišejo podatki o članu (1)
- osrednji del okna, kjer se izpišejo podatki o evidentiranem inventarju (2)
- spodnji del okna, kjer so gumbi za izvedbo posameznih postopkov (3)

関 Evide	🐮 Evidentirani inventar (02 Študijski oddelek) X										
Član: 0100001 John Smith, zaposlen											
Št./op	Sts		IN	Opis	SG		lzp/Pod/Spr		Rok	Zam	
1	c - izpos	ojeno na dom	000002	CHA - Charger; Samsung;	ST		29.05.2021		31.05.2021	0	
				2							
Inventarna številka:											
Izposoja	Izposoja: Na dom								•		
				Katalog Izp	osodi	Vrni	Podaljšaj	Oddelek	Zadolžnica	Zapri	

Okno Evidentirani inventar

V zgornjem delu okna se izpišejo naslednji podatki o članu:

- številka članske izkaznice
- ime in priimek člana
- kategorija člana

V **osrednjem delu okna Inventar** se izpiše inventar, ki je evidentiran pri članu. V knjižnici z oddelki se pri članu izpiše seznam inventarja, ki je evidentiran v oddelku, v katerem smo prijavljeni.

Podatki o posamezni enoti inventarja se v seznamu inventarja izpišejo v eni vrstici, razvrščeni pa so v naslednjih stolpcih:

#### 1. Stolpec (Št./op):

- zaporedna številka
- opomba o inventarju

Če je v 1. stolpcu za zaporedno številko enote inventarja oznaka opombe v obliki */op* (npr. 3/op), pomeni, da ima navedena (v tem primeru tretja) enota inventarja vneseno opombo za izposojo. Za prikaz opombe o inventarju dvakrat kliknemo v oznako opombe. V oknu **Opomba o inventarju** je poleg vsebine opombe viden tudi podatek o času vnosa in avtorju. Opombo lahko vnesemo ali urejamo na tem mestu ali pa z metodo **Inventar** / **Vnesi opombo za izposojo**.

#### 2. Stolpec (Sts)

- status inventarja, ki ima lahko naslednji vrednosti:
  - *C(irculate)*, kadar je inventar izposojen na dom
  - *S(tudy room)*, kadar je inventar izposojen v čitalnico

#### 3. Stolpec (IN)

• inventarna številka inventarja

#### 4. Stolpec (Opis)

opis

Pri evidentirani enoti inventarja se izpišejo podatki o oznaki skupine, imenu in dodatnem imenu.

#### 5. Stolpec (SG)

• signatura

Pri evidentirani enoti inventarja se izpiše signatura s podatki o podlokaciji, interni oznaki, mestu hrambe in kratkem imenu.

#### 6. Stolpec (Izp/Pod/Spr)

- datum izposoje inventarja (pri izposoji na dom in v čitalnico)
- datum podaljšanja časa izposoje je za prvo poševnico
- datum zadnje spremembe datuma poteka je za drugo poševnico

## 7. Stolpec (Rok)

• datum poteka roka izposoje

### 8. Stolpec (Zam)

• število dni zamude

Če je rok vrnitve starejši od današnjega datuma, se število dni zamude izpiše v rdeči barvi. Število dni zamude se privzeto prikazuje za vse dni. Pri izračunu števila dni zamude se upoštevajo samo delovni dnevi, če ima knjižnica tako nastavljeno pri prikazu števila dni zamude v oknu **Gradivo domače knjižnice**.

V oknu Inventar so prek gumbov dostopni naslednji postopki:

- Katalog dostop do lokalnega kataloga inventarja, kjer lahko iščemo, pregledujemo in izbiramo inventar iz lokalne baze podatkov za izposojo
- Izposodi izposoja inventarja na dom, če je iz spustnega seznama označena možnost Na dom, izposoja v čitalnico pa, če je označena možnost V čitalnico; pred klikom na gumb vpišemo inventarno številko
- Vrni vrnitev inventarja iz izposoje na dom ali iz čitalnice; pred klikom na gumb vpišemo inventarno številko ali označimo inventar v seznamu
- **Podaljšaj** podaljšanje roka vrnitve; pred klikom na gumb označimo inventar v seznamu
- Oddelek sprememba oddelka knjižnice, kjer izvajamo transakcije z inventarjem
- Zadolžnica izpis zadolžnice s seznamom inventarja, evidentiranega pri članu
- Izpis zadolžnice za inventar vključuje evidentirani inventar iz vseh oddelkov knjižnice (velja za knjižnice z oddelki, če ima član evidentiran inventar v različnih oddelkih hkrati).

V oknu Inventar odznačimo inventar tako, da držimo tipko <**Ctrl**> in kliknemo na inventar.

# 🖓 <sub>Nasveti</sub>

Iz okna **Gradivo domače knjižnice** izbranega člana je možen prehod v okno **Inventar** s klikom na ikono **/**. Če ima član evidentirano vsaj eno enoto inventarja, se izpiše število enot inventarja v rdeči barvi. Če član nima izposojenega inventarja, se izpiše število nič (0) v črni barvi.

V knjižnici z oddelki lahko vidimo inventar, ki je evidentiran pri članu v drugih oddelkih tako, da poiščemo člana in med povezavami kliknemo mapo **Inventar**. Odpre se tabela z evidentiranim inventarjem, ki ga lahko razvrstimo po oddelkih s klikom na **Oddelek**.

## 10.2.3 Izposoja inventarja na dom

Članu lahko izposodimo inventar na dom na dva načina:

- vpišemo inventarno številko inventarja
- inventar poiščemo v katalogu in ga nato izberemo iz seznama najdenih inventarjev

Inventar se po evidentiranju izposoje na dom doda v seznam inventarja pri članu in ima status *C*. Datum poteka se programsko izračuna na osnovi časa izposoje, ki smo ga za to vrsto gradiva določili pri podatkih o inventarju.

Pri določitvi roka poteka se upošteva koledar knjižnice, tako da se rok poteka ne more izteči na dan, ko je knjižnica zaprta. Kot datum poteka se v tem primeru določi prvi delovni dan. V knjižnici z oddelki se upošteva koledar oddelka, v katerem smo prijavljeni, če so za posamezne oddelke določeni različni koledarji.



Za izposojo na dom moramo pred klikom na gumb Izposodi preveriti, ali je v spustnem seznamu označema možnost Na dom.

#### Pogojna izposoja

Če so pri gradivu omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo izposojo, se izpiše ustrezno opozorilo. V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo gradivo kljub omejitvam izposodili:

- za inventar je s potrditvenim poljem določena vrednost atributa Za čitalnico, kar pogojuje izposojo na dom, ne pa tudi izposoje v čitalnico
- za inventar je določen status, ki pogojuje izposojo; to velja za status *3 poškodovano*

#### Inventarja ne moremo izposoditi v naslednjih primerih:

- inventarna številka inventarja ne obstaja
- inventar ne pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi (velja za knjižnice, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih)
- inventar je že evidentiran kot izposojen
- za inventar knjižnica ne dovoli izposoje (čas izposoje za inventar ni določen ali je določen z vrednostjo *0d*)
- za inventar je določen status, ki onemogoča izposojo; to velja za statuse 2 v obdelavi, 4 založeno, 5 izgubljeno in 6 odpisano

## \land Opozorilo

Če pridemo v okno Inventar z metodo Član / Inventar, se ne izvedejo programske kontrole in se ne izpišejo posebna

opozorila, če ima član postavljene omejitve, kot so npr. *Onemogočen obisk, Prepoved izposoje na dom, Zadržana izkaznica* itd., ali če ima npr. nedovoljene dolgove. Če ima knjižnica strožji režim tovrstnih kontrol, se zato priporoča prehod v okno **Inventar** prek okna **Gradivo domače knjižnice**, kjer se kontrole izvajajo.

#### **Povezane vsebine**

• izposoja inventarja v čitalnico

#### 10.2.3.1 Izposoja inventarja z vpisom inventarne številke inventarja

Če imamo inventar pred seboj, evidentiramo izposojo z vpisom inventarne številke inventarja.

- 1. Pri Inventarna števika vpišemo ali s čitalnikom vnesemo inventarno številko inventarja.
- 2. Preverimo, ali je v spustnem seznamu označena možnost Na dom.
- 3. Izposojo izvedemo s klikom na gumb Izposodi.

Če je naš čitalnik nastavljen tako, da samodejno doda potrditev vnosa, moramo pred vpisom inventarne številke aktivirati gumb Izposodi.

#### 10.2.3.2 Izposoja inventarja z izbiro iz kataloga

Če član še ni poiskal inventarja, ki si ga želi izposoditi, mu lahko pomagamo tako, da poiščemo in izberemo inventar iz kataloga.

#### Postopek

- 1. V oknu Inventar iz spustnega seznama izberemo način izposoje Na dom ali V čitalnico.
- 2. Kliknemo gumb Katalog.
- Odpre se okno **Katalog**, v katerem so v zgornjem delu iskalna polja, v spodnjem delu pa prostor za izpis zadetkov iskanja.
- 3. Pri izbranih iskalnih poljih vpišemo iskalno zahtevo in kliknemo gumb **Poišči**.
- V primeru uspešnega iskanja se izpišeta število in seznam najdenih objektov.
- 4. Izberemo inventar.

### 10.2.3.3 Iskanje in izpis podatkov v katalogu inventarja

V **knjižnicah z oddelki** je iskanje inventarja omejeno na oddelek, v katerem smo trenutno prijavljeni. To omejitev lahko spremenimo tako, da pri iskalnem polju **Oddelek** izberemo določen oddelek ali pa iščemo inventar za vse oddelke (iz polja izbrišemo podatek o oddelku).

V iskalnem polju **Status** sta privzeti vrednosti, za kateri se omogoča izposoja inventarja. Če želimo v katalogu videti ves inventar ali inventar z drugimi statusi, je v polje treba vnesti ustrezne statuse ali pa izbrisati vse statuse.

Zadetki inventarja se v katalogu privzeto razvrščajo glede na atribut **Barvna oznaka za izposojo**, ki določa prednostni vrstni red za izposojo inventarja. Barve so razporejene po naslednjem vrstnem redu: zelena, oranžna, modra, rdeča, siva, črna. Privzeto je v katalogu viden samo inventar, za katerega je omogočena izposoja.

V katalogu si lahko po želji uredimo prikaz rezultatov iskanja ali pripravimo različne poizvedbe, ki jih pogosto izvajamo. Prikaz rezultatov iskanja pripravimo v razredu **Inventar.** 

Če želimo videti, pri katerem članu je inventar evidentiran (inventar v rdeči barvi), ga v seznamu zadetkov izberemo in kliknemo gumb **Pokaži**. V pregledovalniku inventarja znotraj povezav vidimo člana, ki ima evidentiran inventar.

## 10.2.4 Izposoja inventarja v čitalnico

Postopek izposoje inventarja v čitalnico je enak postopku izposoje inventarja na dom. Članu lahko izposodimo inventar v čitalnico na dva načina:

- pri Inventarna števika vpišemo ali s čitalnikom vnesemo inventarno številko inventarja
- inventar poiščemo v katalogu in ga nato izberemo iz seznama najdenih zadetkov

Inventar se doda v seznam inventarja pri članu in ima status *S*. V čitalnico izposojamo inventar praviloma le za en dan, zato je datum, ko poteče rok izposoje, enak datumu izposoje.



Za izposojo v čitalnico moramo pred klikom na gumb **Izposodi** preveriti, ali je v spustnem seznamu označena možnost **V** čitalnico.

## Pogojna izposoja

Če so za inventar določene omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo izposojo, se izpiše ustrezno opozorilo. Lahko se odločimo, da bomo inventar kljub omejitvam izposodili, kadar je za inventar določen status, pri katerem je možna samo izposoja v čitalnico; to velja za status 3 – *poškodovano*.

## Inventarja ne moremo izposoditi v naslednjih primerih:

• inventarna številka inventarja ne obstaja

- inventar ne pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi (velja za knjižnice, ki imajo izposojo organizirano po oddelkih)
- inventar je že evidentiran kot izposojen
- za inventar je določen status, ki onemogoča izposojo; to velja za naslednje statuse: 2 v obdelavi, 4 založeno, 5 izgubljeno in 6 odpisano

#### **Povezane vsebine**

• izposoja inventarja na dom

## 10.2.5 Vračanje inventarja

Vračanje inventarja se nanaša na vračanje inventarja, izposojenega na dom ali v čitalnico (inventar s statusom *C* ali *S*).

Inventar lahko izbrišemo iz seznama evidentiranega inventarja pri članu na več načinov:

- brez izbire člana, z vpisom inventarne številke inventarja
- v oknu Inventar z vpisom inventarne številke inventarja
- v oknu **Inventar** z izbiro inventarja iz seznama

## \land Opozorilo

V knjižnicah z oddelki je v oddelku, v katerem smo trenutno prijavljeni, možno vrniti samo tisti inventar, ki je bil tudi izposojen v tem oddelku.

#### 10.2.5.1 Vračanje inventarja brez izbire člana

Kadar želimo po hitrem postopku vrniti inventar brez izbire člana (npr. pri vračanju večje količine inventarja, izposojenega pri različnih članih), uporabimo možnost vračanja brez izbire člana.

Pogoj: vračanje inventarja brez izbire člana je v knjižnicah z oddelki možno samo v oddelku, v katerem je bil inventar izposojen.

#### Postopek

- 1. Označimo razred Neprosti inventar.
- 2. Izberemo metodo **Razred** / **Vračanje, brisanje**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**, kjer vpišemo ali s čitalnikom vnesemo inventarno številko inventarja, ki jo želimo izbrisati iz seznama evidentiranega inventarja pri članu.

3. Če je potrebno (odvisno od nastavitve čitalnika), potrdimo vnos s klikom na gumb V redu. Odpre se okno Inventar za člana, ki ima ta inventar evidentiran. Inventar, katerega inventarno številko smo vpisali, je že izbran, gumb Vrni je aktiven, zato lahko vračilo inventarja potrdimo s pritiskom na tipko <Return>.

Po potrditvi ostane okno **Inventar** odprto. Zapustimo ga s klikom na gumb **Zapri**. Ponovno se odpre okno **Iskanje po ključu**, kjer lahko vnesemo inventarno številko naslednjega inventarja za vračanje. Okno zapustimo s klikom na gumb **Prekliči**.

## 🖓 <sub>Nasveti</sub>

Za potrebe hitrega vračanja inventarja lahko v orodni vrstici dodamo hitri gumb za izvedbo metode **Neprosti inventar** / **Vračanje brisanje**.

Če želimo pri članu še kaj preveriti ali evidentirati, člana, ki se je naložil na delovno področje, označimo in uporabimo metodo **Inventar** ali **Gradivo domače knjižnice**.

#### 10.2.5.2 Vračanje inventarja z izbiro člana

Vračanje ali brisanje inventarja v evidenci inventarja pri članu lahko zabeležimo tudi v oknu Inventar. Inventar lahko vrnemo:

- z vpisom inventarne številke inventarja
- z izbiro iz seznama

#### 10.2.5.3 Vračanje z vpisom inventarne številke inventarja

#### Postopek

- 1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred** / **Inventar**. Odpre se okno **Iskanje po ključu**.
- Poiščemo člana.
   Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku.
   Odpre se okno Inventar.
- 3. Vpišemo ali s čitalnikom vnesemo inventarno številko inventarja.

4. Vnos potrdimo s klikom na gumb Vrni.

Inventar se izbriše iz seznama inventarja pri članu.

## A Opozorilo

Če je naš čitalnik nastavljen tako, da samodejno doda potrditev vnosa, moramo pred vpisom inventarne številke aktivirati gumb **Vrni**.

### 10.2.5.4 Vračanje z izbiro iz seznama

Inventar lahko izbrišemo iz evidence pri članu tudi tako, da ga označimo v seznamu inventarja, evidentiranega pri članu, in kliknemo gumb Vrni.

## 10.2.6 Podaljšanje roka izposoje

Podaljšanje roka izposoje inventarja, izposojenega na dom, izvajamo pri izbranem članu v oknu Inventar.

## A Opozorilo

Za inventar, ki je izposojen v čitalnico, ni možno podaljšati roka izposoje na ta način, lahko pa datum poteka spremenimo ročno.

#### Postopek

- 1. Označimo inventar, za katerega želimo podaljšati rok izposoje.
- 2. Kliknemo gumb Podaljšaj.

Nov datum poteka roka izposoje pri označenem inventarju se izračuna na osnovi roka podaljšanja izposoje. Kot začetni datum se upošteva tekoči datum. Tekoči datum se evidentira tudi kot datum, ko je bilo podaljšanje izvedeno.

Pri določitvi novega datuma poteka se upošteva koledar knjižnice, tako da se ne more izteči na dan, ko je knjižnica zaprta. Kot datum poteka se v tem primeru določi prvi naslednji delovni dan.

#### Pogoji za podaljšanje roka izposoje

V primeru omejitev za podaljšanje roka izposoje pri inventarju se izpiše ustrezno opozorilo. Ali bomo rok izposoje kljub omejitvam podaljšali, se lahko odločimo v naslednjih primerih:

- za inventar je s potrditvenim poljem določena vrednost atributa Za čitalnico
- za inventar je določen status, ki pogojuje izposojo; to velja za status inventarja 3 poškodovano
- rok izposoje je prekoračen

#### Inventarju ne moremo podaljšati roka izposoje v naslednjih primerih:

- za inventar knjižnica ne dovoli podaljšanja roka izposoje (čas podaljšanja izposoje za inventar ni določen ali je določen z vrednostjo *Od*)
- za inventar je določen status, ki onemogoča izposojo; to velja za statuse 2 v obdelavi, 4 založeno, 5 izgubljeno in 6 odpisano
- če bi bil novi datum poteka starejši od datuma, ki smo ga predhodno določili

### 10.2.7 Sprememba datuma poteka veljavnosti

V primeru posebne obravnave določenega inventarja ali članov lahko sami določimo drugačen datum poteka, kot bi sicer bil določen glede na časovne parametre za ta inventar. Inventar najprej izposodimo. Pri tem se pri določitvi roka poteka izposoje upošteva čas izposoje za ta inventar. Datum poteka lahko nato poljubno spremenimo. Postopek izvajamo pri izbranem članu v oknu **Inventar**.

#### Postopek

- 1. Pri inventarju, ki mu želimo spremeniti datum poteka, dvakrat kliknemo na datum poteka (7. stolpec Rok).
- Vpišemo novi datum poteka (čez starega). Novi datum poteka mora biti novejši od današnjega datuma. Če želimo datum poteka podaljšati za poljubno število dni (*d*), tednov (*w*), mesecev (*m*) ali let (*y*) od tekočega datuma, zbrišemo že izračunani datum poteka, nato pa namesto konkretnega datuma vpišemo številko in oznako obdobja (npr. *3m* za 3 mesece).
   Vneseni datum potrdimo s klikom znotraj tabele.
- Kot datum zadnje spremembe datuma poteka se evidentira tekoči datum.

# A Opozorilo

Pri ročni spremembi datuma poteka se ne preverjajo morebitne omejitve za podaljševanje roka izposoje pri inventarju.

## 10.3 Transakcije z inventarjem

Transakcije z inventarjem se evidentirajo v ločen razred **Transakcije inventarja** in niso združene z drugimi transakcijami izposoje.

V iskalniku **Transakcije inventarja** lahko pripravljamo različne poizvedbe za posamezne transakcije ali skupino transakcij. Rezultate iskanja lahko po potrebi prenesemo v program Excel in jih nadalje obdelujemo.

Zaradi potreb priprave statistik (npr. aktivnih članov, obiska itd.) in drugih izpisov za segment COBISS3/Izposoja se pri vsaki transakciji z inventarjem pri članu v transakcijsko datoteko izposoje evidentira tudi transakcija 35 – *aktivnost člana z inventarjem*.

Več o:

- evidentiranju postopkov z inventarjem
- vnosu podatkov o inventarju

# 11 O izdajatelju in izdaji

## Izdajatelj

IZUM Institut informacijskih znanosti 2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija

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

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

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

Druge uporabljene blagovne znamke pripadajo njihovim lastnikom.

#### O izdaji

Priročnik vključuje vse dopolnitve od izdaje prve verzije tiskanega priročnika v novembru 2007 do danes.

Vsebina je **usklajena z delovanjem programske opreme COBISS3, V17.0** in velja tudi za vse nadaljnje verzije programske opreme do preklica ali do objave nove elektronske verzije priročnika.

© IZUM, zadnje spremembe vsebine: november 2024

## ISSN 1855-556X

Vsebina se dopolnjuje občasno.

### Pomoč po telefonu

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