IZUM
Institut informacijskih znanosti
2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija
telefon h.c. 02 2520-331, telefaks 02 2524-334, e-pošta izum@izum.si

Maribor, 24. 4. 2007

# COBISS3/Medknjižnična izposoja, V3.0-09

## Dopolnitve in spremembe

V programsko opremo COBISS3/Medknjižnična izposoja smo v verzijo 3.0-09 vključili naslednje dopolnitve in spremembe:

### 1. Dopolnjen postopek priprave dobavnice za nakup gradiva domače knjižnice

Odslej lahko sprožimo metodo **Pripravi dobavnico za nakup gradiva domače knjižnice** pri več zahtevkih za MI. Po potrditvi se gradivo z izbranih zahtevkov za MI, ki ga bomo dobavili določenemu naročniku na enak način in ga bo plačal isti plačnik, uvrsti na eno dobavnico.

### 2. Dopolnjeno sporočilo ob vračilu gradiva naročnika

Dopolnili smo sporočilo, ki se izpiše po izbiri metode **Vpiši vračilo gradiva naročnika**, če je gradivo, ki je bilo vrnjeno v knjižnico, rezervirano pri katerem od članov v segmentu COBISS2/Izposoja. Razen identifikacijskih podatkov o članu, ki je prvi na seznamu rezervacij, se odslej izpiše tudi datum, do katerega bo člana rezervirano gradivo čakalo v knjižnici.

### 3. Dopolnjen postopek za spremembo datuma vrnitve za izposojeno gradivo

Odslej lahko sprožimo metodo **Spremeni datum vrnitve** pri več enotah izposojenega gradiva (objekti iz razreda **Prejeto/dobavljeno gradivo**). Metoda se uspešno izvede, če so izbrane enote gradiva izposojene pri istem naročniku. Prav tako lahko spremenimo datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo tudi, če je rok izposoje gradivu že potekel (velja za gradivo, ki smo ga za naročnika pridobili iz drugih knjižnic, in za gradivo domače knjižnice z omejeno dostopnostjo, pri katerem se rezervacije v segmentu COBISS2/Izposoja ne preverjajo).

Pri gradivu, ki smo ga izposodili iz domače knjižnice, ne moremo določiti novega datuma, do katerega mora naročnik vrniti gradivo, če za to gradivo ni postavljena omejitev dostopnosti in če v segmentu COBISS2/Izposoja zanj obstajajo rezervacije.

Novi datum vrnitve lahko za izposojeno gradivo odslej določimo tudi, če smo pred tem to že storili na osnovi prošnje, ki smo jo prejeli preko COBISS/OPAC-a.

## 4. Dopolnjen postopek elektronske dobave dokumentov z objavo na spletni strani

Če naročniku dobavljamo gradivo elektronsko, tako da namestimo dokument na spletno stran in naročniku pošljemo dobavnico, na kateri je tudi podatek o spletnem naslovu (URL), po e-pošti (v formatu .pdf), je odslej povezava do navedenega spletnega naslova aktivna, če je ta naslov izpisan v eni vrstici. Ko kliknemo na naslov, ki se na dobavnici izpiše za bibliografskim opisom gradiva, se odpre spletna stran, na kateri je nameščen dokument.

## 5. Dopolnitev šifranta za vrsto posrednih stroškov

Šifrant za vnos vrste posrednih ali dodatnih posrednih stroškov je dopolnjen z novo vrednostjo *Avtorske pravice*.

## 6. Nov izpis Seznam izposojenega gradiva

V segmentu COBISS3/Izpisi lahko izpišemo podatke o gradivu v medknjižnični izposoji, ki je trenutno izposojeno. V ta namen sta definirana dva izpisa:

- MI-DG-A01 Izposojeno gradivo – po naročnikih/po datumu izposoje/po roku vračila
- MI-DG-B01 Izposojeno gradivo – po naročnikih/po datumu izposoje/po roku vračila

Osnovni kriteriji za izbor podatkov pri izpisu MI-DG-A01:
- gradivo, ki ima status *izposojeno*
- gradivo, ki smo ga naročili pri dobavitelju (dobavitelj ***ni*** Domača knjižnica)

Osnovni kriteriji za izbor podatkov pri izpisu MI-DG-B01:
- gradivo, ki ima status *izposojeno*
- gradivo, ki smo ga izposodili iz lastnega fonda (dobavitelj ***je*** Domača knjižnica)

Za pripravo obeh izpisov potrebujemo dovoljenje *IZP_SPC – posebna dovoljenja*.

V oknu s skupinami definicij odpremo mapo **Izpisi / Sistemski / Medknjižnična izposoja / Dobavljeno gradivo** in označimo izpis, ki ga želimo pripraviti. Nato izberemo metodo **Izpisovanje / Pripravi izpis ...**. Odpre se okno **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**, v katerem določimo dodatne kriterije za izbor podatkov:

- "Naročnik – partner"
  V izpis lahko vključimo podatke o vsem gradivu, ki je trenutno izposojeno, ali pa samo podatke o gradivu, ki je trenutno izposojeno pri določeni vrsti naročnikov (pri partnerjih ali pri članih). Če označimo potrditveno polje "Da", se bodo v izpisu upoštevali samo podatki o izposojenem gradivu pri naročnikih – partnerjih. Če označimo potrditveno polje "Ne", se bodo v izpisu upoštevali samo podatki o izposojenem gradivu pri naročnikih – članih.

- "Št. naročnika"
  Z vpisom številke naročnika lahko izpišemo podatke o gradivu, ki je izposojeno pri določenem naročniku (članu ali partnerju).
- "Ime/oznaka naročnika"
  Z vpisom imena naročnika (člana) ali oznake naročnika (partnerja) lahko izpišemo podatke o gradivu, ki je izposojeno pri določenem naročniku (članu ali partnerju).
- "Poštna št."
  Izberemo lahko poštno številko kraja, iz katerega so izbrani naročniki, za katere želimo izpisati podatke o izposojenem gradivu.
- "Država"
  Izberemo lahko državo, iz katere so izbrani naročniki, za katere želimo izpisati podatke o izposojenem gradivu.

Nobeden od naštetih parametrov ni obvezen. Če ne določimo nobene vrednosti, se v izpisih upoštevajo podatki o vsem gradivu, ki je trenutno izposojeno.

***Izpis MI-DG-A01***_vključuje podatke o gradivu iz drugih knjižnic, ki je izposojeno pri naročnikih. Podatki so razvrščeni v dve tabeli. V prvi tabeli se izpišejo podatki o gradivu, ki je izposojeno pri članih, v drugi tabeli pa podatki o gradivu, ki je izposojeno pri partnerjih.

Podatki so v obeh tabelah razvrščeni abecedno po imenih članov ali oznakah partnerjev (stolpec *naročnik*). Razen podatkov o naročniku se v obeh tabelah izpišejo tudi bibliografski podatki o gradivu (stolpec *izposojeno gradivo*) in o partnerju, ki nam je dobavil gradivo za naročnika (stolpec *dobavitelj*). Izpišeta se tudi datum izposoje gradiva naročniku (stolpec *datum izp.*) in datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo (stolpec *rok vračila*). Za vsakega naročnika so podatki razvrščeni naraščajoče po datumu izposoje gradiva in po datumu, do katerega mora naročnik vrniti gradivo.

***Izpis MI-DG-B01*** vključuje podatke o gradivu iz domače knjižnice, ki je izposojeno pri naročnikih. Podatki so razvrščeni v dve tabeli. V prvi tabeli se izpišejo podatki o gradivu, ki je izposojeno pri partnerjih, v drugi tabeli pa podatki o gradivu, ki je izposojeno pri članih.

Podatki so v obeh tabelah razvrščeni abecedno po oznakah partnerjev ali imenih članov (stolpec *naročnik*). Razen podatkov o naročniku se v obeh tabelah izpišejo tudi podatki o inventarni številki in signaturi gradiva (stolpec *inv. št. / signatura*) ter bibliografski podatki o gradivu (stolpec *izposojeno gradivo*). Izpišeta se tudi datum izposoje gradiva naročniku (stolpec *datum izp.*) in datum, do katerega mora naročnik vrniti gradivo (stolpec *rok vračila*). Za vsakega naročnika so podatki razvrščeni naraščajoče po datumu izposoje gradiva in po datumu, do katerega mora naročnik vrniti gradivo.

## 7. Nova možnost priprave in pošiljanja splošnih obvestil partnerjem v MI po e-pošti

Odslej lahko za izbrane partnerje, ki imajo določeno vsaj eno od vlog v medknjižnični izposoji (so naročniki ali dobavitelji gradiva), pripravimo obvestilo in jim ga pošljemo po e-pošti.

Označimo razred **Partner** in iz menija **Razred** izberemo metodo **Pripravi obvestilo za naročnika/dobavitelja (MI)**. Odpre se iskalnik, v katerem poiščemo partnerje, ki jim želimo poslati obvestilo. Izbiramo lahko samo med partnerji v vlogi *Dobavitelj (MI)* ali *Naročnik*

*(MI)*. Po izbiri partnerjev se odpre okno, v katero vpišemo besedilo obvestila. Del besedila do pritiska na tipko <Enter> (lahko je v več vrsticah) predstavlja en element obvestila. Nagovora ni treba pisati, saj se tudi na splošnem obvestilu, tako kot na preostalih obvestilih, privzeto že izpiše nagovor "Spoštovani!"

Po vnosu besedila za obvestilo in kliku na gumb **V redu** se pripravljena obvestila shranijo v bazo podatkov (razred **Poslano obvestilo**) s statusom *evidentirano* in odpre se okno z vprašanjem: "Ali želite pripravljena obvestila takoj izstaviti in poslati naslovnikom?" (Da/Ne).

Po kliku na gumb **Da** se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, s klikom na gumb **Pošlji** pa pošljemo vsa pripravljena obvestila, ki s tem dobijo status *izstavljeno*. Poslana obvestila se ne naložijo na delovno področje, lahko pa jih poiščemo v razredu **Poslano obvestilo**.

Če na vprašanje "Ali želite pripravljena obvestila takoj izstaviti in poslati naslovnikom?" odgovorimo nikalno s klikom na gumb **Ne**, se pripravljena obvestila naložijo na delovno področje, kjer jih lahko izberemo in pošljemo (metoda **Izstavi in pošlji)**. Pred pošiljanjem lahko posamezno obvestilo še dodatno uredimo (metoda **Uredi)** ali spremenimo naslov za pošiljanje (metoda **Spremeni naslov za pošiljanje)**. Pripravljeno obvestilo lahko tudi zbrišemo (metoda **Zbriši)**.

**Opozorilo**:
Če ima partner vpisanih več podatkov o kontaktih za MI, se kreira tudi več obvestil za tega partnerja – za vsak kontakt za MI svoje obvestilo. Če partner nima vpisanih podatkov o kontaktih za MI, se za tega partnerja kreira eno obvestilo, ki bo poslano na e-naslov, vpisan pri splošnih podatkih o partnerju, seveda pod pogojem, da je pri "Način komuniciranja" izbrana vrednost *e-pošta*.

Pripravila:

Bojana Lešnik