

2.2 KOLEDAR

Koledar s seznamom dni, ko je knjižnica zaprta, vzdržujemo z metodo **Domača knjižnica / Koledar**. Če v knjižnici, ki ima izposajo organizirano po oddelkih, oddelki niso odprti hkrati, določimo koledar za vsakega posebej. V razredu **Oddelki** poiščemo in izberemo oddelek in nato uporabimo metodo **Objekt / Koledar**.

Ob evidentiranju gradiva pri članu se pri določanju datuma pričakovane vrnitve upoštevajo dela prosti dnevi, tako da datum vrnitve nikoli ni na dan, ko je knjižnica zaprta.

V koledarju so kot prosti dnevi že označeni državni prazniki in nedelje. Druge proste dneve je treba še označiti. Označiti je možno:

- posamezne datume – označimo ustrezní datum v izbranem letu in kliknemo gumb **Določi**
- stalno proste dneve v tednu – označimo stolpec z želenim dnem v tednu in s klikom na gumb **Določi vse** označimo vse dneve (npr. vse četrte) v mesecu izbranega leta
- določene dneve v mesecu – označimo izbrani datum (npr. 10. januar) in s klikom na gumb **Določi vse** označimo v izbranem letu vse podobne datume (npr. v vseh mesecih 10. dan)
- več zaporednih dni – označimo jih tako, da držimo tipko <Ctrl>, medtem ko označujemo zaporedne dneve, nato pa izbor potrdimo s klikom na gumb **Določi**

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



Opozorilo:

Spremembe v koledarju ne vplivajo na že evidentirane datume v evidenci gradiva pri članih, zato je pomembno, da nove dela proste dneve vnesemo pravočasno.