

2.5 KONTAKTNI PODATKI IN INFORMACIJE ZA COBISS+

Priporočljivo je, 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.). Naslov spletne strani, kjer smo objavili te podatke, določimo z metodo **Domača knjižnica / Kontaktni podatki in informacije za COBISS/OPAC**. Stran je članom dostopna preko povezave v servisu Moja knjižnica v COBISS+. V knjižnicah z oddelki je priporočljivo objaviti kontaktne podatke za posamezne oddelke knjižnice.

Po izbiri metode **Domača knjižnica / Kontaktni podatki in informacije za COBISS+** se odpre okno, kjer je možno vpisati:

- pri "Kontakt. podat. in info. (COBISS+)" vpišemo naslov spletne strani, kjer smo objavili kontaktne podatke in obvestila v zvezi s servisom Moja knjižnica
- pri "E-naslov za rezervacije" vpišemo naslov e-pošte knjižnice, na katerega želimo prejemati obvestila o rezervacijah prostih izvodov, ki so bile izvedene preko COBISS+; v knjižnicah z oddelki vpišemo naslov e-pošte za vsak posamezni oddelek pri podatkih o oddelku
- pri "E-naslov za kopije obvestil" vpišemo naslov, na katerega želimo prejemati kopije e-obvestil
- pri "E-naslov za odgovor v e-obvestilih" vpišemo naslov, ki se izpisuje v e-obvestilih za uporabnike (npr. e-obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje), kamor lahko uporabniki pošiljajo morebitne odgovore



Nasvet:

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". Prav tako se pri podatkih o oddelkih vpišejo e-naslovi za odgovor v e-obvestilih, če so ti e-naslovi v posameznih oddelkih knjižnice različni.

- sporočila, ki se izpisujejo ob rezervaciji gradiva preko COBISS+:
 - sporočilo ob neuspešni rezervaciji, ker član ni naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu; sporočilo se izpiše samo, če je bila na zahtevo knjižnice vključena ustrezna nastavitvev
 - sporočilo ob uspešni rezervaciji prostega gradiva; sestavljeno je iz zapisa o uspešnosti rezervacije, datuma poteka veljavnosti rezervacije in opombe v zvezi s prevzemom gradiva
 - sporočilo ob uspešni rezervaciji neprostega gradiva; sestavljeno je iz zapisa o uspešnosti rezervacije in datuma poteka veljavnosti rezervacije

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

- Pri "Rez. ni možna" je privzeto besedilo sporočila, ki se izpiše ob neuspešni rezervaciji: *Gradivo ni rezervirano. Knjižnica ne dovoli rezervirati gradiva v servisu Moja knjižnica, ker v svojem profilu med nastavitvami niste izbrali e-obveščanja o prispelem rezerviranem gradivu (e-pošta ali SMS-obvestila). Prosimo, nastavite parametre za e-obveščanje v servisu Moja knjižnica (v oknu E-obveščanje) ali poiščite pomoč v najbližji enoti knjižnice.*
- Pri "Status O" je privzeto besedilo prvega dela sporočila, ki se izpiše ob uspešni rezervaciji prostega gradiva: *Prejeli smo vaš zahtevek za rezervacijo gradiva.*
- Pri "Status O – velja do" je privzeto besedilo drugega dela sporočila, ki se izpiše ob uspešni rezervaciji prostega gradiva: *Izbrano gradivo bo čakalo v knjižnici do;* besedilu se na koncu programske doda datum poteka veljavnosti rezervacije
- Pri "Status O – opomba" je privzeto besedilo tretjega dela sporočila, ki se izpiše ob uspešni rezervaciji prostega gradiva: *Priporočamo, da pred prevzemom preverite status gradiva v izposoji.*
- Pri "Status R" je privzeto besedilo prvega dela sporočila, ki se izpiše ob uspešni rezervaciji neprostega gradiva: *Rezervirali ste gradivo, ki ni prosto. Ko bo dostopno, vas bo knjižnica obvestila v skladu z izbranim načinom obveščanja.*
- Pri "Status R – velja do" je privzeto besedilo drugega dela sporočila, ki se izpiše ob uspešni rezervaciji neprostega gradiva: *Rezervacija gradiva velja do;* besedilu se na koncu programske doda datum poteka veljavnosti rezervacije.
- 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**.
- Pri "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**.
- Pri "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.*
- Pri "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.*
- Pri "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.*

**Nasvet:**

Če knjižnica omogoča spletni vpis za kategorijo članstva, za katero se stroški članarine in nove izkaznice zaračunajo ročno z vpisom cene (v ceniku cena ni vpisana), je priporočljivo vpisati ustrezno opombo pri postavki v ceniku (npr. *Ceno določimo v knjižnici.*). Opomba pri postavki se namreč izpiše na spletnem obrazcu ob izbiri kategorije članstva.