

## A.2 SKUPINE IN OPIS POSAMEZNIH IZPISOV

Izpisi za izposajo se oblikujejo na osnovi podatkov o gradivu (bibliografskih podatkov), ki se ažurirajo s programsko opremo COBISS/Katalogizacija, podatkov o stanju zaloge, ki se ažurirajo s programsko opremo COBISS3/Zaloga, in podatkov o članih ter evidenci transakcij gradiva, ki se beležijo s programsko opremo COBISS3/Izposoja.

Izpisi za izposajo so razdeljeni v pet osnovnih skupin:

- sezname članov
- sezname gradiva
- člani in gradivo
- transakcije
- blagajniško poslovanje
- opomini
- izvoz podatkov

---

### A.2.1 Člani

V skupini izpisov **Člani** je možno pripraviti sezname članov po različnih kriterijih. Izbiramo lahko med naslednjimi izpisi:

- **I-C-01: Izbor članov** je izpis seznama članov, ki smo jih poiskali in izbrali v iskalniku **Iskanje – Član**.
- **I-C-02: Aktivni člani** je izpis seznama članov, pri katerih datum zadnjega obiska še spada v obdobje, ki smo ga določili pri parametru "Obdobje" ob pripravi izpisa.
- **I-C-03: Opombe pri članih** je izpis seznama članov, ki smo jih poiskali in izbrali v iskalniku **Iskanje – Član** in pri katerih je vpisana opomba.
- **I-C-04: Izbrisani člani** je izpis seznama članov, katerih podatke smo izbrisali v določenem obdobju. Začetek in konec tega obdobja določimo ob pripravi izpisa.
- **I-C-05: Spremembe pri članih** je izpis seznama članov, katerih podatke smo spremenili v določenem obdobju. Začetek in konec tega obdobja določimo ob pripravi izpisa. Izpis je namenjen predvsem za kontrolo izvedbe postopka programske spremembe oddelka ali letnika šole v šolskih knjižnicah, ker se v stolpcu "Sprememba" izpiše oddelek ali letnik šole pred in po spremembi. Pri drugih vrstah sprememb (npr. sprememba naslova pri članu), se vrednost izpiše kot ime atributa pri članu, za katerega je bila vrednost spremenjena.
- **I-C-06: Aktivni člani – po oddelkih** je izpis seznama članov, pri katerih datum zadnjega obiska v izbranem oddelku še spada v obdobje,

ki smo ga določili pri parametru "Obdobje" ob pripravi izpisa. Oddelek določimo ob pripravi izpisa. Izpis pripravljamo samo v knjižnicah z oddelki.

- **I-C-07: Statistika ažuriranja podatkov o članih – študentih** je izpis s podatki o izvedenem ažuriranju podatkov o vpisanih članih s podatki iz referenčne baze podatkov o študentih. Vhodna parametra pri pripravi izpisa sta: datum ažuriranja (obvezen) in vrsta spremembe. V izpisu so najprej prikazani zbirni podatki o izvedenih spremembah pri članih, v nadaljevanju pa so za vsako vrsto spremembe navedeni sezname članov.
- **I-C-08: Seznam članov z dolgom** je izpis seznama članov z nepravilnimi terjatvami, ki so bile evidentirane v določenem obdobju. Začetek in konec tega obdobja določimo ob pripravi izpisa. V knjižnici z oddelki lahko pripravimo seznam za posamezni oddelek z vpisom parametra "Oddelek knjižnice". Če parametra ne določimo, so v seznam vključeni vsi oddelki.

---

## A.2.2 Gradivo

V skupini **Gradivo** je možno pripraviti različne sezname gradiva glede na transakcije. Izbiramo lahko med naslednjimi izpisi:

- **I-G-01: Gradivo po transakcijah** je izpis seznama gradiva, pri katerem so bile v določenem obdobju izvedene določene transakcije. Pred pripravo izpisa določimo vrsto transakcije in vrsto gradiva ter začetek in konec obdobja.
- **I-G-02: Najbolj iskano gradivo** je izpis seznama najbolj iskanega gradiva (glede na število izposoj, podaljšanj roka izposoje in rezervacij) v določenem obdobju. V seznam se uvrsti petdeset najbolj iskanih naslovov. Pred pripravo izpisa določimo začetek in konec obdobja ter vrsto gradiva.
- **I-G-03: Gradivo v bibliobusu** je izpis seznama gradiva, ki je bilo dostavljeno v bibliobus. Pred pripravo izpisa izberemo številko bibliobusa (privzeta vrednost je 1).
- **I-G-04: Neprosto gradivo v bibliobusu** je izpis seznama gradiva, ki je bilo dostavljeno v bibliobus in je evidentirano pri članih (ni prosto). Pred pripravo izpisa izberemo številko bibliobusa (privzeta vrednost je 1).

---

## A.2.3 Člani in gradivo

V skupini **Člani in gradivo** je možno pripraviti različne sezname gradiva, ki je evidentirano pri članih. Izbiramo lahko med naslednjimi izpisi:

- **I-CG-01: Člani z evidentiranim gradivom** je izpis seznama tistih članov, ki imajo izposojeno gradivo. Pri pripravi izpisa lahko poiščemo

in izberemo člane v iskalniku **Iskanje – Član**, nato pa še omejimo izposojeno gradivo z vnosom parametrov. V knjižnici z oddelki lahko pripravimo seznam za posamezni oddelek z vpisom parametra "Oddelek knjižnice". Če parametra ne določimo, se seznam pripravi za vse oddelke.

- **I-CG-02: Gradivo po statusu** je izpis seznama gradiva glede na trenutni status. Pri pripravi izpisa lahko poleg statusa gradiva določimo še vrsto gradiva in signaturo. V knjižnici z oddelki lahko pripravimo seznam za posamezni oddelek z vpisom parametra "Oddelek knjižnice". Če parametra ne določimo, se seznam pripravi za vse oddelke.
- **I-CG-03: Člani in iztekajoči se rok izposoje** je izpis seznama članov z izposojenim gradivom, ki mu je oziroma mu bo potekel rok izposoje v določenem obdobju. Pri pripravi izpisa lahko določimo začetek in konec tega obdobja, oddelek ali letnik člana, kategorijo člana in program izobraževanja. V knjižnici z oddelki lahko pripravimo seznam za posamezni oddelek z vpisom parametra "Oddelek knjižnice". Če parametra ne določimo, se seznam pripravi za vse oddelke.
- **I-CG-04: Obvestilo o iztekajočem se roku izposoje (pošta)** je izpis obvestil članom s seznamom gradiva, ki mu je oziroma mu bo potekel rok izposoje v določenem obdobju. Pripravljena obvestila so namenjena izpisu na tiskalnik. Pri pripravi izpisa lahko določimo začetek in konec obdobja, vrsto gradiva, oddelek ali letnik šole ter kategorijo člana. V knjižnici z oddelki se obvestila pripravijo samo za oddelek, v katerem smo trenutno prijavljeni. Priprava izpisa za vse oddelke hkrati ni možna!
- **I-CG-05: Obvestilo o iztekajočem se roku izposoje (e-pošta)** je izpis obvestil članom s seznamom gradiva, ki mu je oziroma mu bo potekel rok izposoje v določenem obdobju. Pripravljena obvestila so namenjena pošiljanju po e-pošti. Pri pripravi izpisa lahko določimo začetek in konec obdobja, vrsto gradiva, oddelek ali letnik šole ter kategorijo člana. V knjižnici z oddelki se obvestila pripravijo samo za oddelek, v katerem smo trenutno prijavljeni. Priprava izpisa za vse oddelke hkrati ni možna!
- **I-CG-06: Člani, prejemniki obvestila po e-pošti** je izpis seznama članov, ki ob pripravi izpisa I-CG-05 prejmejo obvestilo o zapadlem ali iztekajočem se roku izposoje po e-pošti. Pri pripravi izpisa moramo zato vnesti enake parametre (začetek in konec obdobja, vrsta gradiva, oddelek ali letnik šole in kategorija člana), kot smo jih vnesli pri pripravi izpisa I-CG-05. V knjižnici z oddelki v parametru "Oddelek knjižnice" določimo še oddelek, v katerem smo pripravili izpis I-CG-05. Če parametra ne določimo, se seznam pripravi za vse oddelke!



Nasvet:

Besedilo obvestila o iztekajočem se roku izposoje (I-CG-04 in I-CG-05) lahko poljubno spremenimo. V ta namen kopiramo sistemski spremenljivki *Uvodno besedilo (I-CG-04, I-CG-05)* in *Zaključno besedilo (I-CG-04, I-CG-05)* med uporabniške spremenljivke in tam ustrezno spremenimo besedilo. Na podoben način lahko spremenimo tudi podpis na obvestilih (spremenljivka *Podpis na obvestilih*).

---

## A.2.4 Transakcije

V skupini **Transakcije** je možno pripraviti seznam transakcij pri določenem članu ali seznam transakcij določenega izvoda.



Opozorilo:

*Za izdelavo in izpis katerega koli seznama iz te skupine moramo imeti pooblastilo RPT\_SPC – posebna dovoljenja v izpisih.*

Izbiramo lahko med naslednjimi izpisi:

- **I-TR-01: Transakcije pri članu (št. izkaznice)** je izpis seznama transakcij pri izbranem članu v določenem obdobju. Pri pripravi izpisa določimo številko knjižnične izkaznice, začetek in konec obdobja ter vrsto transakcije. V knjižnici z oddelki lahko pripravimo seznam za posamezni oddelek z vpisom parametra "Oddelek knjižnice". Če parametra ne določimo, se seznam pripravi za vse oddelke.
- **I-TR-02: Transakcije pri članu (številka člana)** je izpis seznama transakcij pri izbranem članu v določenem obdobju. Za razliko od izpisa I-TR-01 določimo člana z njegovo številko (atribut "Številka člana") namesto s številko izkaznice, ki se lahko ob zamenjavi izkaznice spremeni. Pri pripravi izpisa določimo začetek in konec obdobja ter vrsto transakcije. V knjižnici z oddelki lahko pripravimo seznam za posamezni oddelek z vpisom parametra "Oddelek knjižnice". Če parametra ne določimo, se seznam pripravi za vse oddelke.
- **I-TR-03: Transakcije gradiva** je izpis seznama transakcij izbranega izvoda gradiva v določenem obdobju. Pri pripravi izpisa določimo inventarno številko izvoda, začetek in konec obdobja ter vrsto transakcije. V knjižnici z oddelki lahko pripravimo seznam za posamezni oddelek z vpisom parametra "Oddelek knjižnice". Če parametra ne določimo, se seznam pripravi za vse oddelke.
- **I-TR-04: Seznam blagajniških transakcij** je izpis seznama blagajniških transakcij, ki jih je v določenem časovnem obdobju evidentiral določen izposojevalec. Pri pripravi izpisa določimo uporabniško ime (atribut "Evidentiral") ali pustimo prazno vrednost, če želimo zajeti vsa uporabniška imena. Po potrebi lahko določimo tudi

kriterije drugih atributov v oknu za vnos parametrov poizvedbe (npr. "Vrsta transakcije", "Evidentirano", "Razlog za brisanje/odpis terjatev" itd.). V knjižnici z oddelki lahko pripravimo seznam za posamezni oddelek z vpisom parametra "Oddelek knjižnice". Če parametra ne določimo, se seznam pripravi za vse oddelke. Na koncu izpisa je zbirni prikaz blagajniških transakcij po posameznih uporabniških imenih in vrstah blagajniških transakcij.

- **I-TR-05: Člani z največ izposojami** je izpis seznama članov z največ izposojami na dom v določenem obdobju (število podaljšanj roka izposoje se ne upošteva!). V seznam se uvrsti petdeset članov z največ izposojami. Pri pripravi izpisa določimo začetek in konec obdobja, po potrebi pa lahko z vnosom vhodnih parametrov "Kategorija člana" in "Vrsta gradiva" določimo, ali se bo izpis pripravil za vse člane in za vse gradivo ali samo za izbrane člane in izbrano gradivo.

V knjižnici z oddelki lahko pripravimo seznam za posamezni oddelek z vpisom parametra "Oddelek knjižnice". Če parametra ne določimo, se seznam pripravi za vse oddelke.

---

## A.2.5 Blagajniško poslovanje

V skupini **Blagajniško poslovanje** je možno pripraviti sezname v zvezi z blagajniškim poslovanjem.

Izbiramo lahko med naslednjimi izpisi:

- **I-BP-01: Blagajniška priloga** je izpis seznama poravnanih terjatev in storniranih poravnjav terjatev v določenem obdobju. Pri pripravi izpisa določimo začetek in konec obdobja in uporabniško ime. V knjižnici z oddelki lahko pripravimo seznam za posamezni oddelek z vpisom parametra "Oddelek knjižnice". Če parametra ne določimo, se seznam pripravi za vse oddelke. Izpis vsebuje seznam vseh gotovinskih in negotovinskih poravnjav terjatev v knjižnici v izbranem obdobju. Zajete so tudi stornirane poravnave, pri katerih je znesek izpisan v negativni vrednosti. Seznam negotovinskih poravnjav zunaj knjižnice (npr. plačilo z Moneto v servisu Moja knjižnica) se izpiše na posebnem obrazcu.
- **I-BP-02: Blagajniška priloga z DDV** je izpis seznama vseh transakcij poravnjav terjatev v določenem obdobju s podatki o DDV. Zajete so vse vrste poravnjav terjatev (z gotovino in brez gotovine, v knjižnici in izven nje). Pri pripravi izpisa določimo začetek in konec obdobja in katere transakcije, terjatve ali storitve naj se vključijo v pripravo izpisa. V knjižnici z oddelki lahko pripravimo seznam za posamezni oddelek z vpisom parametra »Oddelek knjižnice«. Če parametra ne določimo, se seznam pripravi za vse oddelke. V drugem delu izpisa so podatki o poravnanih terjatvah prikazani zbirno po načinu plačila, vrsti storitve in stopnji DDV.
- **I-BP-03: Zbirnik blagajniških prilog z DDV** je izpis seznama vseh transakcij poravnjav terjatev s podatki o DDV po dnevih v določenem obdobju. Od izpisa I-BP-02 se razlikuje po tem, da so podatki prikazani

zbirno po posameznih dnevih določenega obdobja. V drugem delu izpisa so podatki o poravnanih terjatvah prikazani zbirno po vrsti storitve in stopnji DDV.

## A.2.6 Opomini

V skupini **Opomini** je možno izpisati obrazce za opomine in pripraviti seznam prejemnikov opominov ter statistiko opominov.

Izbiramo lahko med naslednjimi izpisi:

- **I-O-01: Opomini** je izpis obrazcev za opomine. Na ta način lahko ponovimo izpis obrazcev, če smo jih ob pripravi opominov že poslali in jih zato ni več možno izpisati na tiskalnik z metodo **Pošlji opomine** v segmentu COBISS3/Izposoja. Izpis uporabimo tudi, če je pri izpisu na tiskalnik prišlo do kakšnih problemov in je treba ponoviti izpis obrazcev.

Pri pripravi izpisa se odpre iskalnik **Iskanje - Opomini**, kjer lahko poiščemo opomine, ki jih želimo izpisati (npr. z vpisom datuma pri "Vneseno" poiščemo opomine, pripravljene na določen dan).

Pri pripravi izpisa se poleg obrazcev pripravi tudi seznam prejemnikov opominov brez naslova. Za člane, pri katerih ni nobenega poštnega naslova, se obrazec z opominom namreč ne izpiše.



Opozorilo:

*Izpis opominov iz segmenta COBISS3/Izpisi ne vpliva na status opomina. To pomeni, da je pripravljene opomine, ki smo jih izpisali s pripravo izpisa v segmentu COBISS3/Izpisi, treba še poslati z metodo za pošiljanje v segmentu COBISS3/Izposoja (pri tem pa pripravljenega izpisa ne izpišemo na tiskalnik), drugače ne bo možno pripraviti novih opominov.*



Opozorilo:

*Pred izpisom na tiskalnik je vedno priporočljivo preveriti, ali je papir pravilno vstavljen (predvsem pri kuvertah).*

- **I-O-02: Seznam prejemnikov opominov** je seznam članov, ki so prejeli opomin. Poleg podatkov o članih se izpišejo še podatki o gradivu z opominom. Pri pripravi izpisa vpišemo datum priprave opominov. Če pri parametru "Datum priprave opominov" vpišemo dva različna datuma, so na seznamu vsi opomini pripravljene za izbrano obdobje. V knjižnici z oddelki lahko pripravimo seznam za posamezni oddelek z vpisom parametra "Oddelek knjižnice". Če parametra ne določimo, se seznam pripravi za vse oddelke.

Na obrazcih za opomine lahko poljubno spreminjamo različne vrste podatkov, zato lahko vsaka knjižnica prilagaja vsebino in delno tudi obliko obrazcev za svoje potrebe izdelave opominov. O možnostih priprave obrazcev za opomine si lahko preberemo v pogl. 8.5.

- **I-O-03: Statistika opominov** vsebuje statistiko izdelanih opominov za obdobje, ki ga podamo z začetnim in končnim datumom. Za vsak dan, ko so bili izdelani opomini, se za posamezni opomin izpišeta naslednja podatka (1., 2., 3. in 4. opomin): število članov, ki so prejeli posamezni opomin, in število izvodov, za katere so prejeli opomin. Če pri parametru "Datum priprave opominov" vpišemo dva različna datuma, so v statistiki zajeti vsi opomini, pripravljene za izbrano obdobje. V knjižnici z oddelki lahko pripravimo seznam za posamezni oddelek z vpisom parametra "Oddelek knjižnice". Če parametra ne določimo, se seznam pripravi za vse oddelke.

---

## A.2.7 Izvoz podatkov

V skupini **Izvoz podatkov** je možno pripraviti podatke za nadaljnjo urejanje v drugih programih (npr. v programu Excel) ali za potrebe predaje podatkov izven knjižnice.

Izbiramo lahko med naslednjimi izpisi:

- **I-IZV-01: Seznam neizterjanih tožb** je izpis zbirnih podatkov o evidentiranem gradivu, za katere velja zadnji opomin. Kateri je zadnji opomin, je določeno s posebnim parametrom na zahtevo knjižnice. Izpis se nahaja v mapi *Podatki za nadaljnjo obdelavo*. Pri pripravi izpisa obvezno določimo vhodni parameter "Zadnji prejeti opomin", kjer vnesemo številko zadnjega opomina, ki ga lahko prejmejo člani knjižnice (najvišja številka opomina, ki ga lahko prejmejo člani, je določena s posebnim parametrom).

Po potrebi omejimo izpis z obdobjem prejema zadnjega opomina. Če želimo zajeti vse gradivo z zadnjim opominom, parametra ne določimo. V knjižnici z oddelki lahko pripravimo izpis za posamezni oddelek z vpisom parametra "Oddelek transakcije", kjer je član prejel zadnji opomin. Če parametra ne določimo, se izpis pripravi za vse oddelke. Pri parametru "Številka izkaznice" lahko po potrebi za posameznega člana določimo številko izkaznice. Če parametra ne določimo, se izpis pripravi za vse člane.

Izpis je namenjen izvozu podatkov v program Excel in nadaljnji obdelavi podatkov. Takojšnje izpisovanje na tiskalnik ni mogoče.

Ko je izpis pripravljen, ga shranimo v oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** v poljubno mapo s klikom na gumb **Shrani kot**. V programu Excel odpremo datoteko s shranjenim izpisom. Pri uvozu podatkov kliknemo izbirni gumb "Delimited", iz seznama izberemo vrednost *65001: Unicode (UTF-8)*, podatke pa ločimo z znakom "|", ki ga vpišemo pri "Other".

Izvoz podatkov vsebuje naslednje podatke:

- Številka izkaznice
- Ime

- Priimek
- Ime in priimek skrbnika/poroka
- Ulica in št.
- Poštna št. in kraj
- (Opomba: podatki o naslovu člana so isti, kot so bili uporabljeni za naslavljanje zadnjega opomina)
- Telefonska številka
- (Opomba: podatki o vseh telefonskih številkah pri članu so iz e-obveščanja člana in iz naslovov člana)
- Datum zadnjega opomina
- Stroški zadnjega opomina
- Trenutna zamudnina
- (Opomba: podatek o trenutni zamudnini je vezan na izvod gradiva)
- Nabavna cena izvoda
- Oddelek
- Inventarna številka
- Naslov izvoda
- Datum izposoje
- Datum poteka