

# KAZALO VSEBINE

<b>PREDGOVOR</b> .....	<b>PREDGOVOR-1</b>
<b>O NAVODILIH</b> .....	<b>O NAVODILIH-1</b>
<b>1 UVOD</b> .....	<b>1-1</b>
<b>2 NASTAVITEV PARAMETROV</b> .....	<b>2-1</b>
2.1 Časovni parametri .....	2.1-1
2.1.1 Datum poteka izposoje za učbeniški sklad .....	2.1-3
2.2 Koledar.....	2.2-1
2.3 Način izposoje (tabela pq) .....	2.3-1
2.4 Elektronsko obveščanje .....	2.4-1
2.4.1 Vrste obvestil.....	2.4-1
2.4.2 Oblikovanje in pošiljanje splošnih obvestil .....	2.4-3
2.5 Kontaktni podatki in informacije za COBISS/OPAC .....	2.5-1
2.6 Omejitve poslovanja .....	2.6-1
<b>3 ČLANI</b> .....	<b>3-1</b>
3.1 Vpis člana .....	3.1-1
3.1.1 Določitev številke izkaznice .....	3.1-1
3.1.1.1 Ročni vpis številke izkaznice .....	3.1-2
3.1.1.2 Programski vpis številke izkaznice .....	3.1-2
3.1.2 Vnos podatkov o članu .....	3.1-2
3.1.2.1 Vnos splošnih podatkov .....	3.1-3
3.1.2.1.1 Vnos naslovov .....	3.1-7
3.1.2.1.2 Vnos naslovov za e-obveščanje .....	3.1-8
3.1.2.1.3 Vnos alternativnih in neveljavnih številk .....	3.1-9
3.1.2.1.4 Vnos gesla za COBISS/OPAC .....	3.1-10
3.1.2.2 Vnos podatkov o šolanju in zaposlitvi .....	3.1-10
3.1.2.2.1 Vnos podatkov o šolanju v sistemu eVŠ .....	3.1-11
3.1.2.3 Vnos podatkov o članstvu .....	3.1-11
3.1.2.4 Podatki o disciplini člana .....	3.1-12
3.1.2.5 Prenos podatkov o članu iz referenčne baze podatkov o študentih .....	3.1-13
3.1.3 Določitev nadrejenega člana.....	3.1-14
3.1.3.1 Družinska izkaznica .....	3.1-14
3.1.3.2 Izkaznica pravne osebe.....	3.1-14
3.1.4 Vpisnica .....	3.1-15
3.1.4.1 Vsebina in oblika vpisnice .....	3.1-17
3.1.4.2 Dostop do elektronsko shranjenih vpisnic .....	3.1-19
3.2 Sprememba podatkov.....	3.2-1
3.3 Brisanje podatkov o članu.....	3.3-1
3.4 Izpis nalepke za člansko izkaznico .....	3.4-1
3.5 Sprememba številke izkaznice .....	3.5-1

3.6	Iskanje člana.....	3.6-1
3.7	Sprememba oddelka šole .....	3.7-1
3.8	Paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih.....	3.8-1
3.8.1	Paketno brisanje podatkov o vseh neaktivnih članih .....	3.8-1
3.8.2	Paketno brisanje podatkov o izbranih neaktivnih članih .....	3.8-4
3.9	Referenčna baza podatkov o študentih.....	3.9-1
3.9.1	Struktura datoteke s podatki o študentih.....	3.9-1
3.9.1.1	Preoblikovanje excelove datoteke s podatki o študentih v besedilno datoteko .....	3.9-2
3.9.2	Priprava baze.....	3.9-3
3.9.3	Brisanje baze.....	3.9-4
3.9.4	Ažuriranje podatkov o vpisanih članih – študentih s podatki iz referenčne baze študentov ..	3.9-4
3.10	Evidentiranje obiska.....	3.10-1
<b>4</b>	<b>GRADIVO DOMAČE KNJIŽNICE .....</b>	<b>4-1</b>
4.1	Izbira člana.....	4.1-1
4.2	Urejevalnik Gradivo domače knjižnice.....	4.2-1
4.3	Izposoja gradiva na dom .....	4.3-1
4.3.1	Izposoja z vpisom identifikacijske številke izvoda.....	4.3-3
4.3.1.1	Izposoja serijskih publikacij.....	4.3-3
4.3.2	Izposoja z izbiro iz kataloga .....	4.3-4
4.3.3	Medoddelčna izposoja .....	4.3-5
4.3.3.1	Medoddelčna izposoja iz oddelka brez računalniške izposoje .....	4.3-6
4.3.3.2	Medoddelčno vračilo gradiva v oddelek brez računalniške izposoje .....	4.3-7
4.4	Izposoja gradiva v čitalnico .....	4.4-1
4.4.1	Evidentiranje transakcije z gradivom v čitalnici.....	4.4-2
4.5	Vračanje gradiva .....	4.5-1
4.5.1	Vračanje gradiva brez izbire člana.....	4.5-3
4.5.1.1	Vračanje serijskih publikacij .....	4.5-4
4.5.2	Vračanje gradiva z izbiro člana .....	4.5-5
4.5.2.1	Vračanje z vpisom identifikacijske številke izvoda .....	4.5-5
4.5.2.1.1	Vračanje serijskih publikacij.....	4.5-5
4.5.2.2	Vračanje z izbiro iz seznama.....	4.5-5
4.5.2.3	Vračanje gradiva z zadržkom .....	4.5-6
4.5.2.4	Vračanje gradiva v katerem koli oddelku.....	4.5-7
4.6	Podaljšanje roka izposoje.....	4.6-1
4.7	Sprememba datuma poteka veljavnosti.....	4.7-1
4.8	Vpis opombe o gradivu .....	4.8-1
4.8.1	Vpis začasne opombe.....	4.8-1
4.8.2	Vpis opombe o izvodu .....	4.8-1
4.9	Izpis zadolžnice.....	4.9-1
4.9.1	Priprava obrazcev za zadolžnice in račune .....	4.9-1
4.9.1.1	Priprava novih obrazcev .....	4.9-3
4.9.1.1.1	Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune .....	4.9-10
4.9.1.2	Urejanje obrazcev .....	4.9-11
4.9.1.3	Aktiviranje obrazcev .....	4.9-12
4.9.1.4	Brisanje obrazcev .....	4.9-12
4.10	Prikaz zapisa v formatu COMARC.....	4.10-1
4.11	Vpogled v stanje gradiva.....	4.11-1

4.12	Katalog.....	4.12-1
4.12.1	Iskanje gradiva v katalogu.....	4.12-2
4.12.2	Izpis podatkov v katalogu.....	4.12-2
4.13	Rezervacije gradiva.....	4.13-1
4.13.1	Rezervacija prostega gradiva .....	4.13-4
4.13.1.1	Priprava rezerviranega gradiva za prevzem .....	4.13-5
4.13.1.2	Izpis listka s podatki o rezervaciji .....	4.13-6
4.13.2	Rezervacija neprostega gradiva .....	4.13-6
4.13.2.1	Urejanje seznama rezervacij.....	4.13-7
4.13.3	Obdelava rezervacij .....	4.13-8
4.13.4	Paketno brisanje rezervacij, ki jim je potekel rok veljavnosti .....	4.13-11
4.13.5	Rezervacija gradiva za uporabo v čitalnici .....	4.13-12
4.14	Stalne rezervacije serijskih publikacij .....	4.14-1
4.14.1	Določanje seznama stalnih rezervacij serijskih publikacij .....	4.14-1
4.14.2	Brisanje seznama stalnih rezervacij.....	4.14-2
4.14.3	Evidentiranje novega kroženja .....	4.14-2
4.14.4	Pošiljanje zvezka v kroženje.....	4.14-3
4.14.5	Kroženje z vračanjem v knjižnico .....	4.14-4
4.14.6	Evidentiranje zaključka kroženja.....	4.14-4
4.14.7	Preklic kroženja .....	4.14-5
4.14.8	Seznam stalnih rezervacij in obvestila o poteku roka kroženja .....	4.14-6
4.15	Evidentiranje izgube gradiva .....	4.15-1
4.16	Vodenje evidence izposoje kompletov .....	4.16-1
4.16.1	Izposoja kompleta.....	4.16-2
4.16.2	Vračilo kompleta .....	4.16-3
4.16.2.1	Vračilo nepopolnega kompleta.....	4.16-4
4.16.2.1.1	Član pozabi enoto iz kompleta doma .....	4.16-4
4.16.2.1.2	Član vrne poškodovan komplet.....	4.16-4
4.16.2.1.3	Član vrne komplet, pri katerem je izgubil eno enoto ali več....	4.16-5
4.16.2.2	Vračilo kompleta z zadržkom .....	4.16-6
4.16.2.3	Evidentiranje izgube kompleta.....	4.16-7
4.16.3	Podaljšanje roka izposoje .....	4.16-8
4.16.4	Sprememba datuma poteka veljavnosti statusa .....	4.16-8
4.16.5	Kompleti v katalogu .....	4.16-9
4.16.6	Rezervacija kompletov .....	4.16-9
4.16.6.1	Rezervacija prostega kompleta.....	4.16-9
4.16.6.2	Rezervacija neprostega kompleta.....	4.16-9
4.16.6.3	Rezervacija kompleta za uporabo v čitalnici.....	4.16-10
4.16.6.4	Priprava seznama rezerviranih kompletov .....	4.16-10
4.16.6.5	Priprava rezerviranega kompleta za prevzem .....	4.16-10
4.16.6.6	Paketno brisanje rezervacij kompletov, ki jim je potekel rok veljavnosti.....	4.16-11
4.16.7	Vpogled v stanje gradiva .....	4.16-11
4.16.8	Opomini .....	4.16-11
4.17	Izposoja v potujoči knjižnici.....	4.17-1
4.17.1	Posebne nastavitve.....	4.17-1
4.17.2	Izbira postajališča bibliobusa.....	4.17-1
4.17.3	Evidentiranje pretoka gradiva iz knjižnice v bibliobus in nazaj .....	4.17-2
4.17.3.1	Evidentiranje gradiva, dostavljenega iz knjižnice v bibliobus .....	4.17-2
4.17.3.2	Brisanje gradiva iz evidence v bibliobusu.....	4.17-4

4.17.4	Evidentiranje postopkov v izposoji, ko je onemogočeno online delo v COBISS3/Izposoja.....	4.17-4
4.17.4.1	Uporabniške nastavitve .....	4.17-5
4.17.4.2	Evidentiranje postopkov v izposoji .....	4.17-6
4.17.4.3	Prenos evidentiranih transakcij v segment COBISS3/Izposoja.....	4.17-8
<b>5</b>	<b>ŠTEVCI.....</b>	<b>5-1</b>
<b>6</b>	<b>NASTAVITEV DATUMA IZVAJANJA POSTOPKOV .....</b>	<b>6-1</b>
<b>7</b>	<b>BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE .....</b>	<b>7-1</b>
7.1	Vzdrževanje cenika .....	7.1-1
7.1.1	Vpis cenika .....	7.1-1
7.1.1.1	Izbira skupine storitev ali terjatev .....	7.1-2
7.1.1.2	Vnos in spreminjanje storitve ali terjatve .....	7.1-3
7.1.1.3	Kopiranje v pripravljeni cenik.....	7.1-4
7.1.2	Sprememba cenika.....	7.1-5
7.1.3	Določanje veljavnosti cenika .....	7.1-6
7.1.4	Brisanje cenika.....	7.1-6
7.2	Evidentiranje terjatev .....	7.2-1
7.2.1	Ročno evidentiranje terjatev .....	7.2-1
7.2.2	Programsko evidentiranje terjatev .....	7.2-2
7.2.2.1	Članarina oziroma vpisnina.....	7.2-2
7.2.2.1.1	Posamična članarina.....	7.2-4
7.2.2.2	Zamudnina.....	7.2-5
7.2.2.3	Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu .....	7.2-6
7.2.2.4	Stroški opomina.....	7.2-7
7.2.2.5	Izposojevalnina oziroma obrabnina.....	7.2-7
7.2.2.6	Stroški rezervacije prostega gradiva.....	7.2-8
7.2.2.7	Stroški neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva.....	7.2-9
7.2.2.8	Stroški izdaje nove izkaznice .....	7.2-9
7.2.2.9	Stroški vračila v drugem oddelki.....	7.2-10
7.3	Poravnava terjatev in izpis računa.....	7.3-1
7.3.1	Nastavitev števca za številčenje računov .....	7.3-3
7.3.2	Izdaja kopije .....	7.3-4
7.3.3	Poravnava terjatev za nečlane knjižnice .....	7.3-5
7.4	Pregled terjatev .....	7.4-1
7.5	Brisanje terjatev .....	7.5-1
7.6	Storno poravnave terjatev .....	7.6-1
7.7	Vračilo denarja (dobropis) .....	7.7-1
7.8	Zaključitev blagajne in izpis blagajniške priloge.....	7.8-1
7.9	Pregled blagajniških transakcij .....	7.9-1
7.10	Davčno potrjevanje računov .....	7.10-1
7.11	Izpis podatkov o izdanih računih .....	7.11-1
<b>8</b>	<b>OPOMINI .....</b>	<b>8-1</b>
8.1	Priprava opominov .....	8.1-1
8.2	Izpis opominov.....	8.2-1
8.3	Preklic priprave opominov.....	8.3-1

8.4	Pregled opominov .....	8.4-1
8.5	Priprava obrazcev za opomine .....	8.5-1
8.5.1	Priprava novih obrazcev .....	8.5-2
8.5.1.1	Urejanje podatkov na obrazcih za opomine .....	8.5-10
8.5.1.1.1	Jezikovne variante obrazcev za opomine.....	8.5-11
8.5.2	Urejanje obrazcev .....	8.5-11
8.5.3	Aktiviranje obrazcev.....	8.5-12
8.5.4	Brisanje obrazcev .....	8.5-13
<b>9</b>	<b>POVEZAVA Z DRUGIMI SEGMENTI IN LOKALNO BAZO PODATKOV .....</b>	<b>9-1</b>
9.1	COBISS3/Zaloga .....	9.1-1
9.2	COBISS3/Medknjižnična izposoja .....	9.2-1
9.3	COBISS3/Izpisi .....	9.3-1
9.4	COBISS3/Upravljanje aplikacij.....	9.4-1
9.5	Lokalna baza podatkov .....	9.5-1
9.6	COBISS/OPAC.....	9.6-1

## Dodatka

<b>A</b>	<b>IZPISI.....</b>	<b>DODATEK A-1</b>
A.1	Priprava in izpis .....	Dodatek A.1-1
A.1.1	Priprava in izpis po urniku.....	Dodatek A.1-1
A.1.2	Iskanje shranjenih datotek z izpisi.....	Dodatek A.1-2
A.2	Skupine in opis posameznih izpisov .....	Dodatek A.2-1
A.2.1	Člani .....	Dodatek A.2-1
A.2.2	Gradivo .....	Dodatek A.2-2
A.2.3	Člani in gradivo .....	Dodatek A.2-2
A.2.4	Transakcije .....	Dodatek A.2-4
A.2.5	Blagajniško poslovanje.....	Dodatek A.2-5
A.2.6	Opomini .....	Dodatek A.2-6
A.2.7	Izvoz podatkov .....	Dodatek A.2-7
<b>B</b>	<b>STATISTIKE ZA IZPOSOJO.....</b>	<b>DODATEK B-1</b>
B.1	Priprava in izpis .....	Dodatek B.1-1
B.2	Opis posameznih statistik .....	Dodatek B.2-1
B.2.1	Izposoja gradiva.....	Dodatek B.2-1
B.2.2	Transakcije.....	Dodatek B.2-7
B.2.3	Obisk.....	Dodatek B.2-8
B.2.3.1	Obisk po transakcijah.....	Dodatek B.2-11
B.2.4	Aktivni člani .....	Dodatek B.2-14

## KAZALO SLIK

Slika 3.1.4-1:	Okno Podpis po podpisu člana .....	3.1-16
Slika 4.9-1:	Primer računa s prikazanimi vrstami podatkov za ozki format (toplotni tiskalnik) .....	4.9-8
Slika 4.17-1:	Nastavitve uporabniškega vmesnika.....	4.17-5

---

Slika 4.17-2: Osnovno okno uporabniškega vmesnika.....	4.17-6
Slika 4.17-3: Evidentirani postopki v izposoji pri članu .....	4.17-7
Slika 8.5-1: Model opomina s prikazanimi vrstami podatkov za format A4.....	8.5-6