

## 2.2 KALENDAR

Kalendar sa spiskom dana kada je biblioteka zatvorena održavamo metodom **Domaća biblioteka / Kalendar**. Ako odeljenja nisu istovremeno otvorena u biblioteci koja je pozajmicu organizovala po odeljenjima, kalendar odredimo posebno za svako odeljenje. U klasi **Odeljenja** potražimo i izaberemo odeljenje, a onda upotrebimo metodu **Objekt / Kalendar**.

Prilikom evidentiranja građe kod člana, kod određivanja datuma očekivanog vraćanja uvažavaju se neradni dani, tako da datum vraćanja nikad nije na dan kada je biblioteka zatvorena.

U kalendaru su kao neradni dani već označeni državni praznici i nedelje. Ostale neradne dane potrebno je označiti. Mogu se označiti:

- pojedini datumi – označavamo odgovarajući datum u izabranoj godini i kliknemo dugme **Odredi**
- stalno neradni dani u sedmici – označimo stubac sa željenim danom u sedmici i klikom na dugme **Odredi sve** označimo sve dane (npr. sve četvrtke) u mesecu izabrane godine
- određeni dani u mesecu – označimo izabrani datum (npr. 10. januar) i klikom na dugme **Odredi sve** označimo u izabranoj godini sve slične datume (npr. u svim mesecima 10. dan)
- više uzastopnih dana – označimo ih tako što držimo tipku <Ctrl> dok označavamo uzastopne dane, a zatim izbor potvrdimo klikom na dugme **Odredi**

Izbor neradnog dana u kalendaru poništavamo na sličan način, ali u tom slučaju koristimo dugme **Ukloni**.



Upozorenje:

*Promene u kalendaru ne utiču na već evidentirane datume u evidenciji građe kod članova, zato je važno da nove neradne dane **pravovremeno** unesemo.*