



COBISS3 Izposoja

V6.24-00

Priročnik za uporabnike



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Regional Centre for
Library Information Systems and
Current Research Information Systems
Regionalni center za knjižnične
informatijske sisteme in informacijske
sisteme o raziskovalni dejavnosti



© IZUM, 2019

IZUM, COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, CONOR, SICRIS, E-CRIS so zaščitene znamke v lasti javnega zavoda IZUM.

Oracle in Java sta zaščiteni blagovni znamki družbe Oracle Corp. ali njenih lastniško povezanih družb.

Druge uporabljene blagovne znamke pripadajo njihovim lastnikom.

Priročnik vključuje vse dopolnitve od izdaje prve verzije tiskanega priročnika v novembru 2007 do danes. Vsebina je **deloma** usklajena z delovanjem programske opreme COBISS3, V6.24-00, in velja tudi za vse nadaljnje verzije programske opreme do preklica ali do objave nove elektronske verzije priročnika.

© IZUM, zadnje spremembe vsebine: december 2019

ISSN 1855-556X

KAZALO VSEBINE

PREDGOVOR.....	PREDGOVOR-1
O NAVODILIH	O NAVODILIH-1
1 UVOD	1-1
2 NASTAVITEV PARAMETROV.....	2-1
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
3 ČLANI.....	3-1
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 števil	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.....	3.9-2
3.9.1.1	Preoblikovanje excelove datoteke s podatki o študentih v besedilno datoteko	3.9-2
3.9.2	Priprava referenčne baze.....	3.9-3
3.9.3	Brisanje podatkov v referenčni bazi	3.9-5
3.9.3	Ažuriranje podatkov o študentih s podatki iz referenčni baze študentov	3.9-5
3.10	Evidentiranje obiska.....	3.10-1
4	GRADIVO DOMAČE KNJIŽNICE	4-1
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	Rezervacija 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
5	ŠTEVCI.....	5-1
6	NASTAVITEV DATUMA IZVAJANJA POSTOPKOV	6-1
7	BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE	7-1
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
8	OPOMINI	8-1
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
9	POVEZAVA Z DRUGIMI SEGMENTI IN LOKALNO BAZO PODATKOV	9-1
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

Dodatki

A	IZPISI.....	DODATEK A-1
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	STATISTIKE-.....	DODATEK B-1
B.1	Seznam izpisov	Dodatek B.1-1
B.2	Izbor podatkov za pripravo izpisov.....	Dodatek B.2-1
B.3	Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisov.....	Dodatek B.3-1
B.3.1	Statistike v skupinah <i>Izposoja gradiva</i> (od I-STA-G01 do I-STA-G12) in <i>Transakcije</i> (I-STA-T01, I-STA-T02 in I-STA-T03).....	Dodatek B.3-1
B.3.2	Statistike v skupini <i>Izračun števila obiskov</i> (od I-STA-OT01 do I-STA-OT07)	Dodatek B.3-2
B.3.3	Statistike v skupini <i>Aktivni člani</i> (od I-STA-A01 do I-STA-A04).....	Dodatek B.3-3
B.3.4	Statistike v skupini <i>Člani</i> (od I-STA-C01 do I-STA-C12 in od I-STA-C31 do I-STA-C42).....	Dodatek B.3-4
B.3.5	Statistike v skupini <i>Transakcije</i> (od I-STA-T10 do I-STA-T59)	Dodatek B.3-6
B.3.6	Statistike v skupini <i>Blagajna</i> (od I-STA-B01 do I-STA-B09)	Dodatek B.3-8
B.4	Opis posameznih statistik.....	Dodatek B.4-1
B.4.1	Statistike v skupini Statistike / Izposoja gradiva	Dodatek B.4-1
B.4.1.1	I-STA-G01: Po vrsti gradiva/aktivnih mesecih.....	Dodatek B.4-1
B.4.1.2	I-STA-G02: Po vrsti gradiva/mesecih.....	Dodatek B.4-1
B.4.1.3	I-STA-G03: Po vrsti gradiva (fizična oblika)/mesecih	Dodatek B.4-2
B.4.1.4	I-STA-G04: Po vrstilu UDK (osnovni)/jeziku/aktivnih meseci	Dodatek B.4-2

B.4.1.5	I-STA-G05: Po vrstilu UDK (osnovni)/jeziku/mesecih	Dodatek B.4-2
B.4.1.6	I-STA-G06: Po vrsti gradiva (fizična oblika)/kategoriji člana (šolske knjižnice).....	Dodatek B.4-3
B.4.1.7	I-STA-G07: Po oddelku šole/aktivnih mesecih.....	Dodatek B.4-3
B.4.1.8	I-STA-G08: Po vrstilu UDK (podrobni)/jeziku/aktivnih mesecih.....	Dodatek B.4-3
B.4.1.9	I-STA-G09: Po vrstilu UDK(podrobni)/namembnosti/jezikih/aktivnih mesecih.....	Dodatek B.4-4
B.4.1.10	I-STA-G10: Po razmerju gradiva/kategoriji člana	B.4-4
B.4.1.11	I-STA-G11: Po postajališčih bibliobusa/kategoriji člana/aktivnih mesecih.....	Dodatek B.4-5
B.4.1.12	I-STA-G12: Po financerju/gradivu/kategoriji člana	Dodatek B.4-5
B.4.2	Statistike v skupini Statistike / Transakcije	Dodatek B.4-6
B.4.2.1	I-STA-T01: Po kategoriji člana/mesecih.....	Dodatek B.4-6
B.4.2.2	I-STA-T02: Po kategoriji člana/dnevih	Dodatek B.4-6
B.4.2.3	I-STA-T03: Po občini/kategoriji člana.....	Dodatek B.4-6
B.4.3	Statistike v skupini Statistike / Izračun števila obiskov.....	Dodatek B.4-7
B.4.3.1	I-STA-OT01: Po kategoriji člana/mesecih (transakcije)	Dodatek B.4-7
B.4.3.2	I-STA-OT02: Po kategoriji člana/dnevih (transakcije)	Dodatek B.4-7
B.4.3.3	I-STA-OT03: Po oddelku šole/mesecih (transakcije)	Dodatek B.4-7
B.4.3.4	I-STA-OT04: Po oddelku šole/dnevih (transakcije).....	Dodatek B.4-8
B.4.3.5	I-STA-OT05: Po občini/kategoriji člana (transakcije)	Dodatek B.4-8
B.4.3.6	I-STA-OT06: Po postajališčih bibliobusa/kategoriji člana (transakcije)	Dodatek B.4-8
B.4.3.7	I-STA-OT07: Po urah/dnevih (transakcije).....	Dodatek B.4-8
B.4.4	Statistike v skupini Statistike / Aktivni člani	Dodatek B.4-9
B.4.4.1	I-STA-A01: Po kategoriji člana (šolske knjižnice)	Dodatek B.4-9
B.4.4.2	I-STA-A02: Po kategoriji člana	Dodatek B.4-9
B.4.4.3	I-STA-A03: Po občini / kategoriji člana	Dodatek B.4-9
B.4.4.4	I-STA-A04: Po postajališčih bibliobusa/kategoriji člana	Dodatek B.4-10
B.4.5	Statistike v skupini Statistike (uporabniške razvrstitve) / Člani	Dodatek B.4-10
B.4.5.1	I-STA-C01: Po kategorijah članov in I-STA-C31: Po kategorijah članov (baza članov)	Dodatek B.4-10
B.4.5.2	I-STA-C02: Po kategorijah članov/spolu in I-STA-C32: Po kategorijah članov (baza članov).....	Dodatek B.4-10
B.4.5.3	I-STA-C03: Po občinah/kategorijah članov in I-STA-C33: Po občinah/kategorijah članov (baza članov)	Dodatek B.4-11
B.4.5.4	I-STA-C04: Po postajališčih bibliobusa (pri članu)/kategorijah članov in I-STA-C34: Po postajališčih bibliobusa/kategorijah članov (baza članov)	Dodatek B.4-11
B.4.5.5	I-STA-C05: Po oddelkih/kategorijah članov in I-STA-C35: Po oddelkih/kategorijah članov (baza članov).....	Dodatek B.4-11
B.4.5.6	I-STA-C06: Po oddelkih/kategorijah članov/starosti in I-STA-C36: Po oddelkih/kategorijah članov/starosti (baza članov)	Dodatek B.4-12
B.4.5.7	I-STA-C07: Po oddelkih/kategorijah članov/mesecih in I-STA-C37: Po oddelkih/kategorijah članov/mesecih (baza članov).....	Dodatek B.4-12
B.4.5.8	I-STA-C08: Po oddelkih/spolu/starosti	Dodatek B.4-12
B.4.5.9	I-STA-C09: Po oddelkih/spolu/kategorijah članov in I-STA-C39: Po oddelkih/spolu/kategorijah članov (baza članov)	Dodatek B.4-13
B.4.5.10	I-STA-C10: Po oddelkih/občinah/kategorijah članov in I-STA-C40: Po oddelkih/občinah/kategorijah članov (baza članov)	Dodatek B.4-13

B.4.5.11 I-STA-C11: Po občinah postajališča/postajališčih bibliobusa (pri članu)/kategorijah članov in I-STA-C41: Po občinah postajališča/postajališčih bibliobusa/kategorijah članov (baza članov)	Dodatek B.4-14
B.4.5.12 I-STA-C12: Po univerzi/kategoriji članov/zavodu v eVŠ in I-STA-C42: Po univerzi/kategoriji članov/zavodu v eVŠ (baza članov)	Dodatek B.4-14
B.4.6 Statistike v skupini Statistike (uporabniške razvrstitve) / Izračun števila obiskov	Dodatek B.4-14
B.4.6.1 I-STA-O10: Po urah/dnevih v tednu	Dodatek B.4-14
B.4.6.2 I-STA-O11: Po dnevih v mesecu/urah	Dodatek B.4-15
B.4.6.3 I-STA-O12: Po kategorijah članov/mesecih	Dodatek B.4-15
B.4.6.4 I-STA-O13: Po oddelkih/kategorijah članov/mesecih	Dodatek B.4-15
B.4.6.5 I-STA-O14: Po oddelkih/mesecih/spolu/starosti.....	Dodatek B.4-15
B.4.6.6 I-STA-O15: Po oddelkih/mesecih/občinah/kategorijah članov..	Dodatek B.4-16
B.4.6.7 I-STA-O16: Po oddelkih/mesecih/kategorijah članov	Dodatek B.4-16
B.4.6.8 I-STA-O17: Po oddelkih/urah/kategorijah članov	Dodatek B.4-16
B.4.6.9 I-STA-O18: Po oddelkih/urah/dnevih v mesecu	Dodatek B.4-17
B.4.6.10 I-STA-O19: Po oddelkih/mesecih/oddelkih vpisa	Dodatek B.4-17
B.4.6.11 I-STA-O20: Po postajališčih/kategorijah članov/mesecih	Dodatek B.4-17
B.4.7 Statistike v skupini Statistike (uporabniške razvrstitve) / Transakcije	Dodatek B.4-18
B.4.7.1 I-STA-T10: Po namembnosti	Dodatek B.4-18
B.4.7.2 I-STA-T11: Po namembnosti/jezikih/975s	Dodatek B.4-18
B.4.7.3 I-STA-T12: Po namembnosti/fizični obliki (tip zapisa)/975s....	Dodatek B.4-18
B.4.7.4 I-STA-T13: Po 675s/namembnosti	Dodatek B.4-19
B.4.7.5 I-STA-T14: Po občinah.....	Dodatek B.4-19
B.4.7.6 I-STA-T15: Po občinah/kategorijah članov	Dodatek B.4-19
B.4.7.7 I-STA-T16: Po postavitvenem UDK/fizični obliki (tip zapisa) – AV zbirka.....	Dodatek B.4-20
B.4.7.8 I-STA-T17: Po postavitvenem UDK/fizični obliki (vrsta gradiva) – glasbeni CD-ji	Dodatek B.4-20
B.4.7.9 I-STA-T18: Po interni oznaki/letu inventarizacije.....	Dodatek B.4-20
B.4.7.10 I-STA-T19: Po fizični obliki (tip zapisa)/namembnosti/postavitvenem UDK (C,P,M,L)/675s	Dodatek B.4-21
B.4.7.11 I-STA-T20: Po fizični obliki (vrsta gradiva)/namembnosti	Dodatek B.4-21
B.4.7.12 I-STA-T21: Po financerjih/675s/kategorijah članov	Dodatek B.4-22
B.4.7.13 I-STA-T22: Po načinih nabave/podlokacijah/postavitvenem UDK/letih inventarizacije	Dodatek B.4-22
B.4.7.14 I-STA-T23: Po načinih nabave/675s/podlokacijah/letih inventarizacije	Dodatek B.4-22
B.4.7.15 I-STA-T24: Po uporabniških imenih/urah/dnevih v mesecu.....	Dodatek B.4-23
B.4.7.16 I-STA-T25: Po oddelkih/vrstah transakcij	Dodatek B.4-23
B.4.7.17 I-STA-T26: Po oddelkih/postavitvenih UDK/fizični obliki (tip zapisa) – AV zbirka	Dodatek B.4-24
B.4.7.18 I-STA-T27: Po oddelkih/675s/mesecih.....	Dodatek B.4-24
B.4.7.19 I-STA-T28: Po oddelkih/675s/namembnosti	Dodatek B.4-24
B.4.7.20 I-STA-T29: Po oddelkih/namembnosti	Dodatek B.4-25
B.4.7.21 I-STA-T30: Po oddelkih/namembnosti/starosti/675s.....	Dodatek B.4-25
B.4.7.22 I-STA-T31: Po oddelkih/namembnosti/urah/dnevih v mesecu..	Dodatek B.4-26
B.4.7.23 I-STA-T32: Po oddelkih/jezikih/kategorijah članov/675s	Dodatek B.4-26
B.4.7.24 I-STA-T33: Po oddelkih/mesecih	Dodatek B.4-26

B.4.7.25 I-STA-T34: Po oddelkih/mesecih/urah/dnevih v tednu.....	Dodatek B.4-27
B.4.7.26 I-STA-T35: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/mesecih	Dodatek B.4-27
B.4.7.27 I-STA-T36: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/podlokacijah.....	Dodatek B.4-28
B.4.7.28 I-STA-T37: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/jezikih/namembnosti	Dodatek B.4-28
B.4.7.29 I-STA-T38: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/namembnosti/kategorijah članov	Dodatek B.4-28
B.4.7.30 I-STA-T39: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/namembnosti/mesecih.....	Dodatek B.4-29
B.4.7.31 I-STA-T40: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/kategorijah članov	Dodatek B.4-29
B.4.7.32 I-STA-T41: Po oddelkih/uporabniških imenih/vrstah transakcij.....	Dodatek B.4-30
B.4.7.33 I-STA-T42: Po oddelkih/vrstah transakcij/675s.....	Dodatek B.4-30
B.4.7.34 I-STA-T43: Po oddelkih/vrstah transakcij/urah/dnevih v mesecu	Dodatek B.4-30
B.4.7.35 I-STA-T50: Po namembnosti/jezikih(domač/tuji)/675s.....	Dodatek B.4-31
B.4.7.36 I-STA-T51: Po oddelkih/jezikih (domači/tuji)/kategorijah članov/675s	Dodatek B.4-31
B.4.7.37 I-STA-T52: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/jezikih (domači/tuji)/namembnosti	Dodatek B.4-31
B.4.7.38 I-STA-T53: Po vrsti gradiva (knjige in brošure, serijske publikacije, integrirni viri, ostalo)	Dodatek B.4-32
B.4.7.39 I-STA-T54: Po namembnosti/oznaki fizične oblike/675s	Dodatek B.4-32
B.4.7.40 I-STA-T55: Po postavitvenem UDK/oznaki fizične oblike – AV zbirka	Dodatek B.4-33
B.4.7.41 I-STA-T56: Po oddelkih/postavitvenem UDK/oznaki fizične oblike – AV zbirka	Dodatek B.4-33
B.4.7.42 I-STA-T57: Po oznaki fizične oblike/namembnosti/postavitvenem UDK (C,P,M,L)/675s.....	Dodatek B.4-33
B.4.7.43 I-STA-T58: Po oznaki fizične oblike/namembnosti.....	Dodatek B.4-34
B.4.8 Statistike v skupini Statistike (uporabniške razvrstitve) / Transakcije / Potujoča knjižnica.....	Dodatek B.4-34
B.4.8.1 I-STA-T44: Po postajališčih (pri članu)/kategorijah članov	Dodatek B.4-34
B.4.8.2 I-STA-T45: Po postajališčih (pri članu)/fizični obliki (tip zapisa)/namembnosti	Dodatek B.4-35
B.4.8.3 I-STA-T46: Po postajališčih (pri članu)/675s/namembnosti.....	Dodatek B.4-35
B.4.8.4 I-STA-T47: Po postajališčih (pri članu)/vrstah transakcij.....	Dodatek B.4-36
B.4.8.5 I-STA-T48: Po postajališčih (pri članu)/vrstah transakcij/dnevih v tednu	Dodatek B.4-36
B.4.8.6 I-STA-T49: Po postajališčih bibliobusa/namembnosti/fizični obliki (tip zapisa)/675s	Dodatek B.4-36
B.4.8.7 I-STA-T59: Po postajališčih bibliobusa/namembnosti/oznaki fizične oblike/675s	Dodatek B.4-37
B.4.9 Statistike v skupini Statistike (uporabniške razvrstitve) / Blagajna.....	Dodatek B.4-37
B.4.9.1 I-STA-B01: Po vrstah storitev (šifrant)/mesecih.....	Dodatek B.4-37
B.4.9.2 I-STA-B02: Po vrstah storitev (opis)/mesecih	Dodatek B.4-38
B.4.9.3 I-STA-B03: Po oddelkih/vrstah storitev (šifrant).....	Dodatek B.4-38
B.4.9.4 I-STA-B04: Po vrstah storitev (šifrant)/kategoriji člana	Dodatek B.4-38
B.4.9.5 I-STA-B05: Po vrstah storitev (šifrant)/dnevih v mesecu (izbor)	Dodatek B.4-39

B.4.9.6	I-STA-B06: Po vrstah storitev (šifrant)/dnevih v mesecu.....	Dodatek B.4-39
B.4.9.7	I-STA-B07: Po oddelkih/vrstah storitev (šifrant)/oddelku vpisa.....	Dodatek B.4-39
B.4.9.8	I-STA-B08: Po uporabniških imenih/vrstah storitev (opis)	Dodatek B.4-40
B.4.9.9	I-STA-B09: Po vrstah storitev (opis)/dnevih v mesecu (izbor) ..	Dodatek B.4-40

B.5	Razvrstitve za izposajo.....	Dodatek B.5-1

C IZPOSOJA INVENTARJA..... DODATEK C-1

C.1	Podatki o inventarju	Dodatek C.1-1
C.1.1	Nastavitev števca inventarja	Dodatek C.1-1
C.1.2	Vnos podatkov o inventarju.....	Dodatek C.1-2
C.1.3	Razmnoževanje podatkov o inventarju.....	Dodatek C.1-6
C.1.4	Brisanje inventarja.....	Dodatek C.1-6
C.1.5	Vpis opomba za izposajo.....	Dodatek C.1-6
C.1.6	Iskanje inventarja.....	Dodatek C.1-7
C.1.7	Urejanje podatkov o evidentiranem inventarju.....	Dodatek C.1-7
C.2	Evidentirani inventar.....	Dodatek C.2-1
C.2.1	Izbira člana.....	Dodatek C.2-1
C.2.2	Urejevalnik Evidentirani inventar.....	Dodatek C.2-2
C.2.3	Izposoja inventarja na dom.....	Dodatek C.2-4
C.2.3.1	Izposoja z vpisom identifikacijske številke inventarja.....	Dodatek C.2-5
C.2.3.2	Izposoja z izbiro iz kataloga.....	Dodatek C.2-6
C.2.4	Izposoja inventarja v čitalnico.....	Dodatek C.2-7
C.2.5	Vračanje inventarja	Dodatek C.2-7
C.2.5.1	Vračanje inventarja brez izbire člana	Dodatek C.2-8
C.2.5.2	Vračanje inventarja z izbiro člana	Dodatek C.2-9
C.2.5.2.1	Vračanje z vpisom identifikacijske številke inventarja.....	Dodatek C.2-9
C.2.5.2.1	Vračanje z izbiro iz seznama	Dodatek C.2-9
C.2.6	Podaljšanje roka izposoje.....	Dodatek C.2-9
C.2.7	Sprememba datuma poteka veljavnosti.....	Dodatek C.2-10
C.3	Transakcije z inventarjem	Dodatek C.3-1

D STATISTIČNI PODATKI ZA VPRAŠALNIK BIBSIST (NUK – CEZAR)..... DODATEK D-1

D.1	Seznam izpisov	Dodatek D.1-1
D.2	Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisov.....	Dodatek D.2-1
D.2.1	Statistike I-BibSiSt-01, I-BibSiSt-11, I-BibSiSt-21, I-BibSiSt-31 ...	Dodatek D.2-1
D.2.2	Statistike I-BibSiSt-02, I-BibSiSt-12, I-BibSiSt-22, I-BibSiSt-32 ...	Dodatek D.2-1
D.3	Opis posameznih statistik.....	Dodatek D.3-1
D.3.1	Statistike v skupini Šolske knjižnice	Dodatek D.3-1
D.3.1.1	I-BibSiSt-01: Člani knjižnice	Dodatek D.3-1
D.3.1.2	I-BibSiSt-02: Izposoja gradiva.....	Dodatek D.3-1
D.3.2	Statistike v skupini Visokošolske knjižnice	Dodatek D.3-2
D.3.2.1	I-BibSiSt-11: Člani knjižnice	Dodatek D.3-2
D.3.2.2	I-BibSiSt-12: Izposoja gradiva.....	Dodatek D.3-3
D.3.3	Statistike v skupini Specialne knjižnice.....	Dodatek D.3-4
D.3.3.1	I-BibSiSt-21: Člani knjižnice	Dodatek D.3-4
D.3.3.2	I-BibSiSt-22: Izposoja gradiva.....	Dodatek D.3-4

D.3.4	Statistike v skupini Splošne knjižnice	Dodatek D.3-5
D.3.4.1	I-BibSiSt-31: Člani knjižnice	Dodatek D.3-5
D.3.4.2	I-BibSiSt-32: Izposoja gradiva	Dodatek D.3-6
D.4	Razvrstitve za izposajo	Dodatek D.4-1

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

PREDGOVOR

COBISS3 je ime za tretjo generacijo programske opreme, ki jo je IZUM razvil za potrebe delovanja sistema COBISS. Prva generacija programske opreme se je imenovala ATLASS, tej je sledila programska oprema z enakim imenom kot sistem COBISS (zdaj imenovana COBISS2), najnovejša pa je programska oprema COBISS3, razvita na osnovi objektne tehnologije.

Z novo zasnovo so bila v proces razvoja programske opreme COBISS3 vključena nova orodja za objektno analizo, načrtovanje, izvedbo in upravljanje s konfiguracijami.

Ena od arhitekturnih značilnosti programske opreme COBISS3 je njena tridelnost: uporabniški vmesnik, poslovna logika in baza podatkov. Vse troje povezuje objektni model RMI (*Remote Method Invocation*), za baze podatkov pa se uporablja Oracle.

Programska oprema COBISS3 je razvita v javi, ki je več kot samo programski jezik, saj omogoča, da omenjena programska oprema deluje v različnih okoljih:

- uporabniški vmesnik (Windows 98/Windows 7/ME/2000/XP/Vista, Linux, Mac)
- poslovna logika (Windows 2000/XP, Linux)
- baza podatkov (Windows 2000/XP, Linux)

Programska oprema COBISS3 vsebuje devet segmentov:

- COBISS3/Katalogizacija
- COBISS3/Nabava
- COBISS3/Serijske publikacije
- COBISS3/Elektronski viri
- COBISS3/Zaloga
- COBISS3/Izposoja
- COBISS3/Medknjižnična izposoja
- COBISS3/Izpisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacij

COBISS3/Katalogizacija je osrednji segment programske opreme COBISS3, ki podpira vzajemno katalogizacijo v okviru kooperativnega online bibliografskega sistema in servisov COBISS. Omogoča izvajanje postopkov pri delu z bibliografskimi in normativnimi zapisi v različnih bazah podatkov:

iskanje in pregledovanje zapisov, kreiranje in urejanje zapisov, prevzemanje zapisov iz COBIB-a in raznih tujih baz podatkov, razreševanje podvojenih zapisov, razreševanje lokalnih bibliografskih zapisov ter združevanje normativnih zapisov. Vse postopke obdelave bibliografskih virov in tudi postopke pri delu z normativnimi zapisi izvajamo v enotnem vmesniku za katalogizacijo.

COBISS3/Nabava je segment, ki omogoča knjižnicam avtomatizacijo naslednjih postopkov pridobivanja monografskih publikacij: nakup gradiva, ki vključuje izbor za naročanje gradiva, naročanje gradiva, predplačilo naročenega gradiva, prejem naročenega gradiva in plačilo prejetega gradiva; prejem gradiva iz zamene in pošiljanje gradiva v zameno; prejem in pošiljanje obveznih izvodov, prejem darovanega gradiva in evidentiranje drugih načinov prejema gradiva; reklamiranje nedospelega gradiva, prejetega gradiva, prejetega dokumenta za plačilo avansa in prejetega računa; vzdrževanje podatkov o partnerjih in skladih ter nastavitve števec.

COBISS3/Serijske publikacije je segment, ki omogoča avtomatizacijo naslednjih postopkov pridobivanja serijskih publikacij: nakup publikacij, ki vključuje izbor za naročanje publikacij, naročanje publikacij, odpoved naročila, predplačilo in plačilo publikacij; prejem publikacij iz zamene, obveznih izvodov in darov ter drugi načini prejema; vzdrževanje podatkov o vzorcih izhajanja ter izvajanje kontrole dotoka; pošiljanje publikacij v zamenjavo in pošiljanje obveznih izvodov; reklamiranje manjkajočih zvezkov, prejetega dokumenta za plačilo avansa in prejetega računa; vzdrževanje podatkov o partnerjih in skladih ter nastavitve števec.

COBISS3/Elektronski viri je segment, ki omogoča knjižnicam avtomatizacijo naslednjih postopkov pridobivanja elektronskih virov: nakup paketov in licenc za samostojne elektronske vire, predplačilo in plačilo elektronskih virov, prejem obveznega izvoda elektronskih publikacij, povezavo s portali za izposajo e-knjig, vzdrževanje podatkov o partnerjih in skladih ter nastavitve števec.

COBISS3/Zaloga je segment, ki vključuje naslednje postopke: dodajanje polj 996/997 in 998 ter vnos in spreminjanje podatkov v teh poljih, kopiranje podatkov v poljih 996/997, spreminjanje statusa v več poljih 996/997 v zapisu, spreminjanje podatkov v poljih 996/997 preko inventarnih števil ali števil za izposajo, razvrščanje polj 996/997 v zapisu, oblikovanje kompleta, izpis nalepk, inventarizacijo monografskih publikacij, odpis manjkajočih izvodov monografskih publikacij po inventuri. Pri vodenju zaloge serijskih publikacij je možna inventarizacija serijskih publikacij, priprava in urejanje vzorcev izhajanja, beleženje dotoka publikacij na osnovi vzorcev izhajanja, podpora pri postopkih vezave in razvezave zvezkov ter odpisov zvezkov in letnikov serijskih publikacij. Segment vključuje še naslednje postopke: kreiranje dodatnih lokalnih zapisov, prenos polj 996/997 iz enega bibliografskega zapisa v drugega, prikaz zapisov v formatu COMARC, pregled stanja izvodov v izposoji, izpis seznama novosti, nastavitve števec za dodajanje inventarnih števil, tekočih števil v signaturi in števil za izposajo, prikaz seznama knjižnic, dopolnitev podatkov o gradivu z multimedijsko vsebino ter preverjanje in izbor izločenega knjižničnega gradiva.

COBISS3/Izposoja je segment, ki omogoča knjižnicam avtomatizacijo naslednjih postopkov: vpis in spremembo podatkov o članih, brisanje podatkov

o članu, spremembo številke izkaznice, izpis nalepke za člansko izkaznico, izposojajo gradiva na dom ali v čitalnico, podaljšanje roka izposoje, spremembo datuma poteka, vračanje gradiva z možnostjo, da člana izberemo ali ne izberemo, rezervacije prostega in neprostega gradiva, vračanje gradiva z zadržkom, evidentiranje izgube gradiva, izpis zadolžnice za člana ter prenos podatkov iz referenčne baze podatkov o študentih. Za serijske publikacije je možno določiti stalne rezervacije in evidentirati kroženje posameznih zvezkov serijskih publikacij. V knjižnicah, ki imajo izposojajo organizirano po oddelkih, je možno: ločeno voditi evidenco izposoje po oddelkih, medoddelčno izposoditi gradivo iz matičnega oddelka v gostiteljski oddelek, izposoditi dalje to gradivo članom v gostiteljskem oddelku, vrniti gradivo v katerem koli oddelku ter iskati gradivo po katalogu v posameznih oddelkih. Pri posameznih izvodi gradiva je za potrebe izposoje možen vpis opombe o izvodu, pri izposojenem gradivu pa še vpis začasne opombe. V lokalnem katalogu je možno poiskati gradivo ali posamezne izvode, pogledati bibliografske podatke in podatke o stanju zaloge ter dobiti informacijo, pri kom je gradivo izposojeno, če ni prosto. Podatke o vpisanih članih je možno iskati po različnih kriterijih in jih nato v obliki seznama izpisati tudi na tiskalnik. V knjižnicah, ki svojim članom zaračunavajo določene storitve, so možni postopki: vzdrževanje cenika, evidentiranje in poravnava terjatev, izpis računa, brisanje terjatev, storniranje poravnave terjatev, zaključitev blagajne in pregled blagajniških transakcij. Za člane, ki zamujajo z vračilom gradiva, je možno pripraviti in izpisati opomine. Knjižnicam je omogočeno spreminjanje vsebine obrazcev za opomine, časovnih parametrov izposoje, spreminjanje koledarja, kdaj je knjižnica odprta, spreminjanje nastavitve za elektronsko obveščanje članov, nastavitve omejitve števila izposojenih izvodov, števila podaljšanj in rezervacij, obdobja veljavnosti članstva za posamezne kategorije članov, spreminjanje naslova spletne strani s kontaktnimi podatki in obvestili v zvezi s servisom Moja knjižnica v COBISS/OPAC-u. Knjižnicam je omogočeno tudi izvajanje avtomatiziranih postopkov izposoje v oddelku potujoče knjižnice (v bibliobusu), uporaba RFID-knjigomata in RFID-čitalnika na izposojevalnem pultu.

COBISS3/Medknjižnična izposoja je segment, ki vključuje naslednje postopke: evidentiranje naročnikovega zahtevka za MI, rezervacijo gradiva domače knjižnice, naročanje gradiva pri dobavitelju ali v skladišču, evidentiranje prejema gradiva od dobavitelja ali iz skladišča, dobave gradiva naročniku, vračila gradiva naročnika in vračila gradiva dobavitelju ali v skladišče. Vključuje tudi pripravo in izstavitve računov za pravne osebe – partnerje, ki se pojavljajo kot naročniki ali plačniki opravljenih storitev, pripravo obvestil za naročnike in dobavitelje, vzdrževanje podatkov o partnerjih in ceniku ter nastavitve števec.

COBISS3/Izpisi je segment, ki omogoča oblikovanje različnih vrst izpisov, kot so raznovrstni obrazci, poslovne listine, statistike ipd. Izpisi se pripravljajo na osnovi podatkov iz vseh segmentov programske opreme COBISS3. Pripravljene izpise lahko pošljemo na tiskalnik ali po e-pošti. Tipske izpise za posamezne segmente oblikujemo v IZUM-u.

COBISS3/Upravljanje aplikacij je segment, ki omogoča knjižnicam vzdrževanje podatkov o domači knjižnici in partnerjih ter vpogled v podatke o uporabnikih sistema.

Priročnik vključuje vse dopolnitve od izdaje prve verzije tiskanega priročnika do danes. Vsebina je usklajena z delovanjem trenutno veljavne verzije programske opreme COBISS3 in velja tudi za vse nadaljnje verzije programske opreme do preklica ali do objave nove elektronske verzije priročnika. Vsebina priročnika je shranjena na portalu **Izobraževanje** in dostopna z izbiro *E-priročniki*, neposredni dostop do vsebine na portalu pa je mogoč tudi iz menija **Pomoč** v programski opremi COBISS3.

Za lažje razumevanje delovanja programske opreme je v priročnik Osnovna navodila COBISS3 dodan slovar z definicijami uporabljenih izrazov.

Informacije in pomoč lahko dobite na sedežu nacionalnega centra COBISS, ki je odgovoren za sistem COBISS v vaši državi (kontaktni podatki so objavljeni na zadnji strani priročnika).

O NAVODILIH

Dogovori pri pisanju navodil:

1. Imena oken ter zavihkov in gumbov so izpisana krepko.



Primeri:

Odpre se urejevalnik **Naročilo**.
Odpre se okno **Preklic naročila**.
Kliknemo zavihek **Podrobnosti**.
Kliknemo gumb **Izberi**.

2. Krepko so izpisana imena menijev in metod v menijski vrstici. Vedno je najprej navedeno ime menija, sledi mu ime metode. Krepko so izpisana tudi imena razredov.



Primeri:

Izberemo razred **Naročilo**.
Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

3. Krepko in hkrati ležeče so izpisani deli besedila, ki jih želimo poudariti.



Primer:

Destinacija je lahko e-naslov ali tiskalnik.

4. Ikone so podane grafično.



Primer:

Kliknemo ikono .

5. Imena atributov, parametrov in spustnih seznamov so izpisana med dvojnimi narekovaji.



Primer:

Pri "Prikaz rezultatov iskanja" izberemo prikaz, v katerem želimo izpisati rezultate iskanja.

6. Vrednosti atributov so izpisane ležeče.



Primer:

Če naročnik želi kopijo članka, izberemo pri "Vrsta storitve" vrednost *nakup*, pri "Vrsta gradiva" vrednost *članek* in pri "Medij gradiva" vrednost *kopija*.

7. Tipke na tipkovnici so ponazorjene v lomljenem oklepaju.



Primeri:

<Enter>, <Tab>, <Shift>, <Ctrl>, <Alt>, <Esc>.

8. Znak plus (+) med imenoma tipk pomeni, da moramo hkrati pritisniti obe tipki na tipkovnici.



Primer:

<Ctrl> + <P> zahteva, da hkrati pritisnemo tipki <Ctrl> in <P>. To storimo tako, da pritisnemo tipko <Ctrl>, jo zadržimo in nato pritisnemo še tipko <P>.

1 UVOD

V navodilih so opisani naslednji postopki, s katerimi urejamo podatke o članih in izposoji gradiva v knjižnici:

- nastavitev parametrov izposoje
- vpis člana
- sprememba podatkov o članu
- brisanje podatkov o članu
- sprememba številke izkaznice
- iskanje člana
- sprememba oddelka ali letnika
- izposoja gradiva na dom in v čitalnico
- vračanje gradiva
- podaljšanje roka izposoje
- sprememba datuma poteka
- rezervacije prostega in neprostega gradiva
- vpis opombe o gradivu
- iskanje gradiva
- stalne rezervacije serijskih publikacij
- rezervacija gradiva za uporabo v čitalnici
- medoddelčna izposoja
- vzdrževanja cenika
- evidentiranje in poravnava terjatev
- priprava opominov
- priprava obrazcev za opomine
- evidentiranje izgube gradiva
- vračanje gradiva z zadržkom
- vračanje gradiva v katerem koli oddelku knjižnice
- postopki izposoje v oddelku potujoče knjižnice
- prenos podatkov iz referenčne baze podatkov o študentih

V knjižnicah, ki so uporabljale segment COBISS2/Izposoja, se ob namestitvi segmenta COBISS3/Izposoja prenesejo iz okolja COBISS2 naslednji podatki:

- podatki o članih iz evidence članov

Prenesejo se samo podatki, za katere obstajajo tudi atributi pri razredu **Član**.

- podatki o evidentiranem gradivu (status *C – izposojeno na dom*, *D – medoddelčno izposojeno*, *K – v kroženju*, *S – izposojeno v čitalnico*, *R – rezervirano neprosto gradivo*, *O – rezervirano prosto gradivo*, *W – čaka na polici (rezervacija)*, *U – rezervirano v čitalnici*, *L – izgubljeno* in *B – zadržano*)

Podatki o transakcijah iz arhiva in nastavitve parametrov v knjižnici se ne prenašajo.

- podatki o evidentiranih terjatvah

Prenesejo se samo podatki o neporavnanih terjatvah. Podatki o poravnanih terjatvah in transakcijah se ne prenašajo.

- podatki o evidentiranih opominih

Prenesejo se podatki o neporavnanih opominih pri članu. Za že poravnane opomine se prenesejo samo podatki o prejetem opominu, ne pa tudi podatki o gradivu, za katero je bil izdan opomin, ker je član medtem že vrnil gradivo.

- cenik

Prenesejo se podatki za vse postavke, ki so bile vpisane v cenik v segmentu COBISS2/Izposoja, razen postavke *MKI medknjižnična izposoja*. Cena storitev za medknjižnično izposajo se namreč v COBISS3 vpiše na drugačen način kot v COBISS2 (gl. priročnik *COBISS3/Medknjižnična izposoja*, pogl. 11.3). Za posamezne postavke v ceniku se prenesejo naslednji podatki: koda storitve/terjatve, opis, cena na enoto, način obračuna in davčna skupina.

Pred začetkom uporabe segmenta COBISS3/Izposoja mora knjižnica:

- dopolniti podatke o domači knjižnici; ti podatki se ob namestitvi programske opreme COBISS3 prenesejo iz baze podatkov COLIB, shranijo pa se v bazo podatkov o domači knjižnici in bazo podatkov o partnerjih. Vnos podatkov o domači knjižnici je opisan v priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij* (gl. pogl. 2.1)
- nastaviti časovne parametre izposoje
- po potrebi dopolniti koledar z dela prostimi dnevi
- po potrebi spremeniti nastavitve načina izposoje omejeno dostopnih izvodov v tabeli pq (spremembo izvede IZUM na pisno zahtevo knjižnice)
- po potrebi določiti cenik
- po potrebi urediti obrazce za opomine

Večina postopkov v izposoji (vpis novega člana, izposoja gradiva na dom, izposoja gradiva v čitalnico, vračanje gradiva ipd.) se izvaja v razredu **Član**. Iskanje in vračanje izposojenega gradiva (z izjemo gradiva izposojenega po medknjižnični izposoji) pa je možno tudi v razredu **Neprosto gradivo**. Nastavitve nekaterih parametrov izposoje, kot so npr. časovni parametri, se določijo v razredu **Domača knjižnica**. Navodila za delo z razredi, ki so skupni tudi drugim segmentom (npr. **Partner**, **Gradivo**, **Polje 996/997**, **Domača**

knjižnica), so opisana v ustreznih priročnikih. V razredu **Gradivo** je možno dobiti vpogled v stanje gradiva v izposoji z informacijo, pri kom je gradivo izposojeno, pri objektu **Polje 996/997** pa je možno vpisati opombo za izposajo o posameznem izvodu. Vzdrževanje cenika je možno v razredu **Cenik**, iskanje računov, evidentiranih terjatev do članov ter blagajniških transakcij pa v ustreznih razredih v mapi **Evidentiranje in poravnava terjatev**. Zaključitev blagajne je možna v razredu **Stanje blagajne**.

2 NASTAVITEV PARAMETROV

V segmentu COBISS3/Izposoja lahko v knjižnici sami nastavimo naslednje parametre:

- časovne parametre izposoje za posamezne vrste gradiva
- koledar s seznamom prostih dni v knjižnici
- parametre za elektronsko obveščanje članov
- naslov spletne strani, na kateri objavljamo kontaktne podatke in obvestila v zvezi s servisom Moja knjižnica v COBISS/OPAC-u
- nastavitve omejitev za posamezne kategorije članov oziroma vrste gradiva (omejitve poslovanja)

Parametre izposoje nastavljamo z uporabo različnih metod v razredu **Domača knjižnica**. Knjižnice, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih, lahko za posamezne oddelke določijo različne časovne parametre in koledar.



Opozorilo:

*Za nastavitve parametrov potrebujemo pooblastilo LOAN_EDT – spreminjanje parametrov izposoje. Če tega pooblastila nimamo, lahko pogledamo nastavitve parametrov z metodo **Pokaži parametre izposoje** v razredu **Domača knjižnica** oziroma na objektu **Oddelek**. Če koledar ali časovni parametri za posamezni oddelek niso določeni, se izpiše sporočilo.*

Podpoglavja:

- Časovni parametri
- Koledar
- Način izposoje (tabela pq)
- Elektronsko obveščanje
- Kontaktni podatki in informacije za COBISS/OPAC
- Omejitve poslovanja

2.1 ČASOVNI PARAMETRI

Podatke o časovnih parametrih izposoje vzdržujemo z metodo **Domača knjižnica / Časovni parametri**.



Opozorilo:

Začetne nastavitve parametra "Čas izposoje" vnese IZUM na osnovi tabele časovnih parametrov, ki jo je knjižnica definirala v Zapisniku o izposoji v poglavju 3.3. Na zahtevo knjižnice IZUM tudi spremeni vrednost tega parametra, tako da je izposoja onemogočena ("0d" ali prazno).

Če v knjižnici, ki ima izposajo organizirano po oddelkih, oddelki nimajo enakih časovnih parametrov, jih določimo za vsak oddelek posebej. V razredu **Oddelki** poiščemo in izberemo oddelek ter nato uporabimo metodo **Objekt / Časovni parametri**.

Odpri se okno **Časovni parametri** s podatki, v katerem oddelku veljajo časovni parametri (npr. *Oddelek 01*), kdo in kdaj je tabelo prvič kreiral ter kdo in kdaj je tabelo nazadnje spreminjal.

Po kliku na gumb **Tabela** se odpre okno **Tabela časovnih parametrov**, v katerem vrstice predstavljajo vrsto gradiva, stolpci pa naslednje časovne parametre:

izp. – čas izposoje pri izposoji na dom za izvode, ki nimajo posebne omejitve dostopa v podpoljih 996/997p, 996/997u ali posebnega statusa v podpolju 996/997q

pod. – čas podaljšanja izposoje za izvode, ki nimajo posebne omejitve dostopa v podpoljih 996/997p, 996/997u ali posebnega statusa v podpolju 996/997q

rez. – čas veljavnosti rezervacije

čak. – čas, ko gradivo čaka na člana, ki je rezerviral to gradivo

nar. – čas veljavnosti rezervacije prostega gradiva

1. op. – število dni prekoračitve roka vrnitve, potrebnih za izdelavo 1. opomina

2. op. – število dni od izdelave 1. opomina, potrebnih za izdelavo 2. opomina

3. op. – število dni od izdelave 2. opomina, potrebnih za izdelavo 3. opomina

4. op. – število dni od izdelave 3. opomina, potrebnih za izdelavo 4. opomina

zam. – obdobje, v katerem se zamudnina ne zaračuna, čeprav je gradivo vrnjeno z zamudo

čit. – čas veljavnosti rezervacije gradiva za uporabo v čitalnici

Vnesemo lahko različne časovne parametre za:

- osnovne vrste gradiva (npr. knjige, CD-plošče ...)

- vrste gradiva glede na njihovo vsebino, kar je opredeljeno v podpolju 675s:
 - 82 = leposlovje
 - 78 = glasba
 - 79* = zabavna vsebina

Če vnesemo parameter samo za osnovno vrsto (npr. CD-plošče), parameter za "podvrsto" pa pustimo prazen, se prvi parameter upošteva tudi pri "podvrsti" (npr. CD-plošče – leposlovje, CD-plošče – zabavna vsebina in CD-plošče – glasba). Če pa želimo imeti različne časovne parametre za npr. CD-ROM in CD-ROM – leposlovje, vpišemo parameter za osnovno vrsto in "podvrsto".



Opozorilo:

V obstoječi verziji COBISS3/Izposoja se parameter "Čas veljavnosti rezervacije gradiva za uporabo v čitalnici" še ne upošteva!

Vrednosti v tabeli so lahko naslednje:

- število dni ali število mesecev (npr. 21d ali 1m)
- prazno – pri osnovni vrsti gradiva izposoja oz. podaljšanje roka izposoje nista možna; pri "podvrsti" se upoštevata parametra za osnovno vrsto
- vrednost 0d – izposoja, podaljšanje roka izposoje ali rezervacija gradiva so onemogočene



Nasvet:

Če želimo, da se upoštevajo samo delovni dnevi, dodamo pred številko znak "*" (npr. *5d – pet delovnih dni).



Opozorilo:

Če pride datum, ki se izračuna na osnovi določenih časovnih parametrov, na dela prost dan, se novi datum določi programsko na prvi delovni dan.



Nasvet:

Ob kreiranju tabele časovnih parametrov za posamezni oddelek se v knjižnici z oddelki prenesejo časovni parametri Domače knjižnice, če smo jih pred tem določili.

2.1.1 Datum poteka izposoje za učbeniški sklad

V šolskih knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih, se lahko v oddelku, ki je določen kot učbeniški sklad, uredi poseben datum poteka izposoje. Ta datum se upošteva pri izposoji gradiva ne glede na vrsto gradiva in datum izvajanja izposoje gradiva. Nastavljen datum poteka izposoje se bo pri izposoji gradiva upošteval tako dolgo, dokler ga knjižnica ne izbriše oz. spremeni. Tako nastavljen datum poteka izposoje ima prednost pred vrednostmi časovnih parametrov v koloni *izp.*, ki so vpisane v oknu **Tabela časovnih parametrov**.

Postopek

1. V razredu **Oddelek** poiščemo in izberemo oddelek, ki je definiran kot učbeniški sklad, in nato uporabimo metodo **Objekt / Datum poteka izposoje**.
2. Odpre se okno **Datum poteka izposoje**, kjer v vnosno polje vnesemo datum v obliki *dd.mm.llll*.
3. Vnos datuma potrdimo z gumbom **V redu**.



Opozorilo:

- Nastavitev datuma poteka izposoje je vezana na vsa uporabniška imena, ki se prijavijo v aplikacijo po spremembi te nastavitve.
- Datum poteka izposoje mora biti obvezno novejši od današnjega.
- Datum poteka izposoje ne vpliva na druge transakcije v izposoji, kjer se upoštevajo vrednosti drugih časovnih parametrov (npr. parametrov v kolonah *pod.*, *rez.* itd.).

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 ustrezni datum v izbranem letu in kliknemo gumb **Določi**
- stalno proste dneve v tednu – označimo stolpec z zelenim 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.

2.3 NAČIN IZPOSOJE (TABELA PQ)

Članu lahko izposodimo samo tiste izvode gradiva, za katere pri katalogizaciji ni bila postavljena omejitev dostopnosti ali prepoved izposoje. Če določenih izvodov gradiva ne izposojamo ali je njihov rok izposoje drugačen, lahko v programu za katalogizacijo določimo omejitev izposoje teh izvodov z ustreznim vpisom v podpolja 996/997p – *Stopnja dostopnosti*, 996/997q – *Status* in 996/997u – *Omejitev dostopnosti*.

Časovno omejitev izposoje posameznega izvoda opredeljuje vsebina podpolja 996/997p, če ima naslednje vrednosti:

- 1 – *časovno omejena dostopnost – do 7 dni*
- 2 – *časovno omejena dostopnost – 7 dni*
- 3 – *časovno omejena dostopnost – 14 dni*

Omejitev dostopnosti in prepoved izposoje določa kombinacija vsebin podpolj 996/997p in 996/997q. Vrednosti, vpisane v ta podpolja, opozarjajo izposojevalca, da veljajo pri izposoji omejitve in da lahko izvod gradiva izposodimo samo pod posebnimi pogoji ali ga sploh ne moremo izposoditi (npr. vrednost 7 v podpolju 996/997p opozori izposojevalca in člana, da izvod ni namenjen izposoji).

Za posamezne primere pojavljanja teh podpolj je v tabeli **Način izposoje (tabela pq)** določen eden od načinov izposoje gradiva na dom ali v čitalnico:

Način izposoje

- izvod lahko izposodimo **brezpogojno**
- izvod lahko izposodimo **pogojno**

Ob izbiri takšnega izvoda nas program opozori, da ima izvod v podpolju 996/997p ali q vpisano neko vrednost, ki omejuje izposajo. Takšen izvod lahko kljub omejitvi izposodimo, če ga označimo in izbiro potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

- izposajo izvoda lahko **onemogočimo**

Ob izbiri takšnega izvoda nas program opozori, da izvoda ne moremo izposoditi.

Privzete vrednosti parametrov, ki določajo način izposoje na dom in način izposoje v čitalnico, so v tabeli 1.

Tabela 1: Privzete vrednosti za način izposoje (tabela pq)

p / q	prazno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	+	-
prazno	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
1	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
2	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
3	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
4	10	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
5	11	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
6	11	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
7	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
8	33	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22

Vrstice tabele se nanašajo na različne vrednosti podpolja 996/997p – *Stopnja dostopnosti*, stolpci pa na različne vrednosti podpolja 996/997q – *Status*.

V posamezni celici tabele sta zapisani dve vrednosti v strukturi YZ (npr. 10):

- Y – način izposoje na dom
- Z – način izposoje v čitalnico

Vrednosti v tabeli pomenijo:

- 0 – brezpogojna izposoja
- 1 – pogojna izposoja (zaposleni se mora odločiti, ali bo gradivo kljub omejitvam izposodil ali mu podaljšal rok izposoje)
- 2 – onemogočena izposoja
- 3 – izposoja na knjigomatu ni možna, v knjižnici pa velja brezpogojna izposoja



Opozorilo:

Če knjižnica želi drugačne nastavitve parametrov od privzetih, mora poslati pisno zahtevo v IZUM.

Vpogled v trenutne nastavitve izposoje je možen z metodo **Domača knjižnica / Pokaži parametre izposoje**. Za izpis nastavitvev izposoje na dom v oknu **Parametri izposoje** izberemo **Način izposoje na dom**, za izposajo v čitalnico pa **Način izposoje v čitalnico**.

2.4 ELEKTRONSKO OBVEŠČANJE

Parametre za elektronsko obveščanje na nivoju knjižnice vzdržujemo z metodo **Domača knjižnica / Elektronsko obveščanje**. Z določitvijo teh parametrov knjižnica določi, katere vrste in načine obveščanja (e-pošta ali SMS ali oboje) bo omogočala svojim članom. Člani se bodo lahko naročili samo na tiste vrste elektronskega obveščanja, ki jih knjižnica dovoljuje.

Odpre se okno **E-obveščanje**, v katerem pri posameznih vrstah obvestil v potrditvenem oknu označimo, kateri način obveščanja bomo ponudili svojim članom.



Opozorilo:

Za vključitev avtomatskih e-obvestil (obv. o poteku roka izposoje, obv. o skorajš. opominu, obv. o poteku članstva) knjižnici ni treba poslati posebne pisne zahteve v IZUM, temveč lahko storitev za svoje člane vključi in izključi sama.

Če knjižnica po določenem času svojim članom ne želi več pošiljati določene vrste obvestil, za to vrsto obvestila izbriše kljukico v potrditvenem polju. Sprememba v e-obveščanju začne veljati naslednji dan.

2.4.1 Vrste obvestil

Izbiramo lahko med obvestili po e-pošti, potisnimi obvestili (push notifications) in SMS-obvestili:

- Obvestilo o poteku rezervacije

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, ko se v njegovem seznamu evidentiranega gradiva zbriše izvod, ki je bil rezerviran ali je čakal nanj, da ga prevzame (statusi O, W ali R), in je rezervaciji že potekel rok veljavnosti. Dogodek se lahko sproži posamično, ko izposojevalec iz evidence pri članu briše takšen izvod, ali v paketu, ko se v izposoji izvede brisanje neaktualnih rezervacij (gl. pogl. 4.13.4).

- Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, ko je gradivo, ki ga je rezerviral, prispelo v knjižnico ali pa je rezervirano prosto gradivo pripravljeno za prevzem (status W). Če je član na prvem mestu v seznamu rezervacij, prejme obvestilo, ko neki drugi član vrne gradivo pri izposojevalnem pultu. Član lahko dobi obvestilo tudi v primeru brisanja rezervacije, katere veljavnost je potekla, ali če je član, ki je bil v seznamu rezervacij pred njim, preklical rezervacijo (status O in W).

- Obvestilo o poteku roka izposoje

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, če je pri katerem od izvodov, ki so izposojeni na dom ali po medknjižnični izposoji, do poteka roka izposoje še točno določeno število dni (privzeta vrednost je 3 dni za izposajo in 5 dni za medknjižnično izposajo). Za posamezni izvod prejme član to obvestilo samo enkrat. Pošiljanje tega obvestila poteka samodejno, in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil.

- Obvestilo o skorajšnjem opominu

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, če je pri katerem od izposojenih izvodov rok izposoje že potekel in je do prejema opomina še točno določeno število dni (npr. 3 dni). Član prejme toliko obvestil o skorajšnjem opominu za posamezni izvod, kolikor opominov knjižnica pošilja (1. opomin, 2. opomin, 3. opomin in 4. opomin), vendar največ štiri. Pošiljanje tega obvestila poteka samodejno, in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil.

- Obvestilo o poteku članstva

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo, da mu bo v kratkem poteklo članstvo (npr. čez teden dni). Obvestilo o poteku članstva prejme član samo enkrat, določeno število dni pred potekom članstva. Pošiljanje obvestila poteka samodejno, in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil.

- Splošna obvestila

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejema splošna obvestila knjižnice (npr. o spremembi delovnega časa). SMS-sporočila te vrste so za člana brezplačna.

- Obvestilo o nepravilnih terjatvah

Član, ki je naročen na to vrsto obveščanja, prejme obvestilo o nepravilnih terjatvah, ko preteče določeno število dni od datuma, ko je bila terjatev evidentirana (privzeta vrednost je 3 dni). Pošiljanje obvestila poteka samodejno, in sicer enkrat dnevno v sklopu paketa obvestil.



Opozorilo:

Da bi član ob prejemu SMS-obvestila vedel, iz katere knjižnice je bilo obvestilo poslano, mora knjižnica določiti lokalni šifrant. Skrajšano ime knjižnice ali oddelkov knj. (CODE 316). Na začetku SMS-obvestila se namreč izpiše naziv knjižnice ali oddelka knjižnice, če je le-ta vpisan v lokalni šifrant. V šifrantu v knjižnicah brez oddelkov predstavlja kodo samo akronim knjižnice (npr. FFLJ), razrešitev kode pa skrajšano ime knjižnice. Pri knjižnicah z oddelki akronimu dodamo še dvoštevlično oznako oddelka (npr. SIKMB01). Skrajšano ime knjižnice ne sme presegati 30 znakov.

**Opozorilo:**

Besedilo obvestil za pošiljanje po e-pošti lahko poljubno spremenimo. V ta namen kopiramo ustrezno sistemsko spremenljivko med uporabniške spremenljivke in tam spremenimo besedilo.

2.4.2 Oblikovanje in pošiljanje splošnih obvestil

Splošno obvestilo oblikujemo in pošljemo na naslednji način:

Postopek

1. Izberemo razred **Član** in nato metodo **Razred / Pošlji splošno obvestilo**.

Odpre se okno **Splošno obvestilo**, kjer lahko določimo:

- vsebino obvestila

S klikom na gumb **Vnesite besedilo** odpremo novo okno in vanj vpišemo besedilo obvestila ali ga prenesemo (kopiramo) iz kakega drugega dokumenta, če imamo vzorce besedil shranjene na svoji delovni postaji. Če vpisujemo SMS-obvestilo, to ne sme biti daljše od 155 znakov.

**Nasvet:**

V splošnem obvestilu za pošiljanje po e-pošti lahko poljubno določimo naslov in pozdrav. V segmentu **COBISS3/Izpisi** v mapi **Spremenljivke / Sistemske definicije / Izposoja / E-obvestila** sta v ta namen vključeni spremenljivki **Naslov splošnega obvestila** in **Splošno obvestilo – pozdrav**. Če želimo spremeniti privzeto vrednost, kopiramo spremenljivko v mapo **Uporabniške definicije** in vsebino poljubno spremenimo. Če v e-obvestilu ne želimo pozdrava, vsebino spremenljivke zberišemo, da bo prazna.

- način obveščanja

Pod izbranimi načini obveščanja so vidni in privzeto določeni tisti načini obveščanja, ki jih je knjižnica pri vrsti obvestila *Splošna obvestila* določila z metodo **Domača knjižnica / Elektronsko obveščanje**. Če knjižnica ne želi poslati splošnega obvestila s privzeto določenimi načini obveščanja, mora iz ustreznega potrditvenega polja umakniti kljukico.

2. Vnos besedila v oknu za vnos vsebine potrdimo s klikom na gumb **V redu**.
3. V oknu **Splošno obvestilo** ponovno kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se iskalnik za člane, kjer lahko na osnovi poljubno vnesenih kriterijev poiščemo enega člana, več članov ali vse člane (npr. splošno obvestilo želimo poslati samo določeni kategoriji članov). V iskalniku je na razpolago tudi gumb **Izberi vse**, ki omogoča potrditev izbire vseh najdenih članov ali vseh članov knjižnice, ki smo jih pred tem poiskali z gumbom **Poišči vse**.

Splošna obvestila po e-pošti, SMS-obvestila in potisna obvestila so odposlana takoj, ko v oknu iskalnika za člane potrdimo izbor članov. Če želimo pred distribucijo še preveriti izgled obvestila, testno pošljemo obvestilo na svojo destinacijo.



Opozorilo:

*Poslana obvestila se shranjujejo v razredu **Obvestilo**, kjer jih lahko poiščemo in pregledujemo ter po potrebi ponovno pošljemo.*

2.5 KONTAKTNI PODATKI IN INFORMACIJE ZA COBISS/OPAC

Priporočljivo je, da knjižnica na svoji spletni strani objavi kontaktne podatke knjižnice v zvezi s servisom Moja knjižnica v COBISS/OPAC-u (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/OPAC-u. V knjižnicah z oddelki je priporočljivo objaviti kontaktne podatke za posamezne oddelke knjižnice.

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

- pri "Kontakt. podat. in info. (COBISS/OPAC)" 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/OPAC-a; 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.



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".

- sporočila, ki se izpisujejo ob rezervaciji gradiva preko COBISS/OPAC-a:
 - 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-pošto 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 programsko 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 programsko doda datum poteka veljavnosti rezervacije.

2.6 OMEJITVE POSLOVANJA

Različne omejitve pri postopkih v izposoji vzdržujemo z metodo **Domača knjižnica / Omejitve poslovanja**. Veljavnost nekaterih omejitev lahko določimo za vse člane iste kategorije (npr. obdobje veljavnosti članstva), veljavnost drugih pa za vse gradivo določene vrste (npr. omejitev števila rezervacij). V knjižnicah z oddelki je možno določiti različne omejitve za posamezne oddelke, razen tiste vrste omejitev, ki se nanašajo na veljavnost članstva.

Določimo lahko:

- Omejitev števila izposojenih izvodov na dom
Omejitev se upošteva ob izposoji gradiva na dom. Če je pri posameznem članu ta omejitev že določena pri "Omejitev štev. izp. izvodov (I)", ima prednost pred omejitvijo, ki je določena za to kategorijo članov.
- Omejitev števila izposojenih izvodov v čitalnico
Omejitev se upošteva ob izposoji gradiva v čitalnico. Če je pri posameznem članu ta omejitev že določena pri "Omejitev štev. izp. izvodov (I)", ima prednost pred omejitvijo, ki je določena za to kategorijo članov.
- Omejitev števila podaljšanj roka izposoje v COBISS/OPAC
Omejitev se upošteva ob podaljšanju roka izposoje v servisu Moja knjižnica v COBISS/OPAC-u. Če je pri posameznem članu ta omejitev že določena pri "Omejitev podaljš. (I)", ima prednost pred omejitvijo, ki je določena določena za to kategorijo članov.
- Omejitev števila podaljšanj roka izposoje v knjižnici
Omejitev se upošteva ob podaljšanju roka izposoje v knjižnici. Če je pri posameznem članu ta omejitev že določena pri "Omejitev podaljš. (I)", ima prednost pred omejitvijo, ki je določena določena za to kategorijo članov.
- Omejitev števila podaljšanj roka izposoje preko bibliofona
- Omejitev števila podaljšanj roka izposoje na knjigomatu
- Omejitev števila rezervacij pri članu za rezervacije v knjižnici
Omejitev določimo, če želimo omejiti število rezervacij prostega in neprostega gradiva pri članu. Omejitev se upošteva ob rezervaciji gradiva v knjižnici. Če je pri posameznem članu ta omejitev že določena pri "Omejitev štev. rezervacij (I)", ima prednost pred omejitvijo, ki je določena za to kategorijo članov.
- Omejitev števila rezervacij pri članu za rezervacije v COBISS/OPAC-u

Omejitev določimo, če želimo omejiti število rezervacij prostega in neprostega gradiva, ki jih lahko član izvede v COBISS/OPAC-u. Če je pri posameznem članu ta omejitev že določena pri "Omejitev štev. rezervacij (I)", ima prednost pred omejitvijo, ki je določena za to kategorijo članov. Če število rezervacij v COBISS/OPAC-u ni omejeno, je pa v knjižnici določena omejitev za rezervacije, se za člana upošteva slednja.

- Omejitev števila rezervacij pri gradivu

Omejitev določimo, če želimo omejiti dolžino čakalnih vrst pri rezervacijah neprostega gradiva. Vpišemo največje možno število članov, ki se lahko uvrstijo v čakalno vrsto. Omejitev se upošteva tako ob rezervaciji gradiva v knjižnici kot tudi v COBISS/OPAC-u.

- Datum poteka članstva

Določimo ga v knjižnicah, kjer je potek članstva vezan na neki določen datum (npr. na zaključek šolskega leta). Tako določen datum se bo upošteval pri programskem evidentiranju veljavnosti članstva oziroma pri podaljšanju članstva ob programskem evidentiranju terjatve za članarino. Ta datum pa se ne upošteva pri tistih kategorijah članov, za katere smo določili obdobje veljavnosti članstva.

- Obdobje veljavnosti članstva

Obdobje veljavnosti članstva se upošteva pri programskem evidentiranju veljavnosti članstva oziroma pri podaljšanju članstva ob programskem evidentiranju terjatve za članarino. Za posamezne kategorije članov je možno določiti različna obdobja. Obdobje vpišemo v obliki *no*, kjer je *n* številka, *o* pa obdobje (d – dan, w – teden, m – mesec, y – leto, npr. 3m za tri mesece).

Postopek

1. V razredu **Domača knjižnica** izberemo metodo **Omejitev poslovanja**.

Odpre se okno **Izbira vrste omejitve**.

2. Označimo omejitev in izbiro potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Če smo izbrali vrsto omejitve *Omejitev štev. izp. izvodov – na dom* ali *Omejitev štev. izp. izvodov – v čitalnico* se odpre okno, kjer lahko določimo, ali bo omejitev veljala v posameznem oddelku ali za celo knjižnico (Domača knjižnica).



Opozorilo:

Če smo določili, da velja omejitev za celotno knjižnico (v knjižnici z oddelki), ni treba določati omejitve v posameznih oddelkih te knjižnice. Če pa smo določili omejitev za celotno knjižnico in posamezni oddelek hkrati, se upošteva samo omejitev, določena za posamezni oddelek.

3. Odpre se okno za vnos omejitev.

- Če smo izbrali katero od vrst omejitev, ki se nanašajo na omejitev števila izposojenih izvodov, lahko določimo različne omejitve za

posamezne vrste gradiva (vrstice v tabeli) in posamezne kategorije članov (stolpci v tabeli). Omejitve za posamezne "podvrste" gradiva (npr. *knjige – leposlovje*) se upoštevajo na osnovi vnosa v podpolje 675s. Če v podpolje 675s ("UDK – Statistika") vpisujemo kode za vsebino 82 (leposlovje), 78 (glasba) ali 79* (zabavna vsebina), je priporočljivo vnesti omejitve tudi za "podvrste" gradiva.



Nasvet:

Mogoče je določiti tudi največje možno število izposojenih izvodov ne glede na vrsto gradiva. To število vpišemo v rubriki "skupna omejitev".

Če so določene tudi omejitve največjega števila izposojenih izvodov za posamezno vrsto gradiva, se upoštevajo tudi te omejitve. V tem primeru si lahko član izposodi največje možno število izvodov posamezne vrste gradiva, skupno število vseh izposojenih izvodov pa ne sme presegati števila, določenega s skupno omejitvijo.

- Če smo izbrali katero od vrst omejitev, ki se nanašajo na omejitev števila podaljšanj roka izposoje ali omejitev števila rezervacij pri članu, se odpre okno, kjer lahko določimo različne omejitve za posamezne kategorije članov (vrstice v tabeli). V knjižnicah z oddelki lahko določimo različne omejitve za posamezne oddelke (stolpci v tabeli), vendar v tem primeru ne vnašamo hkrati omejitev za domačo knjižnico (1. stolpec tabele).
- Če smo izbrali katero od vrst omejitev, ki se nanašajo na omejitev števila rezervacij pri gradivu, se odpre okno, kjer lahko določimo različne omejitve za posamezne vrste gradiva (vrstice v tabeli). V knjižnicah z oddelki lahko določimo različne omejitve za posamezne oddelke (stolpci v tabeli), vendar v tem primeru ne vnašamo hkrati omejitev za domačo knjižnico (1. stolpec tabele).
- Če smo izbrali vrsto omejitve *Datum poteka članstva*, se odpre okno za vnos datuma.
- Če smo izbrali vrsto omejitve *Veljavnost članstva*, se odpre okno, kjer lahko določimo različne omejitve za posamezne kategorije članov (vrstice v tabeli).



Nasvet:

Če velja enaka omejitev npr. za vse kategorije članov, lahko kopiramo vrednost tako, da vrednost vpišemo v eno celico tabele, jo označimo z miško in pritisnemo tipki <Ctrl> <C>, nato z miško označimo celice v tabeli, v katere želimo kopirati označeno vrednost in zatem s pritiskom na tipki <Ctrl> <V> kopiramo vrednost.

4. Spremembe shranimo s klikom na gumb **V redu**.

3 ČLANI

V knjižnicah za potrebe izposoje vodijo evidenco svojih članov. V posebno bazo vnašajo podatke o novih članih in spreminjajo podatke o že vpisanih članih.

V poglavju so opisani postopki vpisa novih članov, spreminjanja in brisanja njihovih podatkov, izpisa nalepk za članske izkaznice, spremembe številke izkaznice (ob izdaji nove izkaznice), iskanja članov in evidentiranja obiska, kadar ta ni bil zabeležen drugače (npr. kadar član dostopa do interneta).

Podatki o članu se vnašajo v oknu urejevalnika **Član**. Določeni podatki pri članu so obvezni (npr. "Ime", "Priimek", "Kategorija", povezava v "Nadrejeni član" pri članih – pravnih osebah ipd.). Druge, neobvezne podatke vpišemo glede na to, katere statistike želimo pripraviti.

Pri vnosu podatkov se uporabljajo tudi lokalni šifranti (npr. šifrant oddelkov zaposlitve) in globalni šifranti (npr. šifrant poštних števil in krajev).

Lokalni šifranti se vzdržujejo v lokalnih bazah podatkov knjižnic. Ažuriranje lokalnih šifrantov je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.7.

Podpoglavja:

- Vpis člana
- Sprememba podatkov
- Brisanje podatkov o članu
- Izpis nalepke za člansko izkaznico
- Sprememba številke izkaznice
- Iskanje člana
- Sprememba oddelka šole
- Paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih
- Evidentiranje obiska
- Referenčna baza podatkov o študentih

3.1 VPIS ČLANA

Vpis novega člana knjižnice, ki je opisan v nadaljevanju, poteka po naslednjih korakih:

- določitev številke izkaznice
- vpis podatkov (atributov) o članu, ki so porazdeljeni na zavihkih **Splošno, Šolanje, zaposlitev, Članstvo in Info**

Knjižnica lahko ima nastavljen poseben parameter za prenos podatkov o članu iz referenčne baze podatkov o študentih.

- dodelitev gesla (po potrebi) za dostop do storitev v COBISS/OPAC-u
- izpis nalepke za člansko izkaznico
- evidentiranje terjatve za članarino ali vpisnino (če se zaračunava) oziroma evidentiranje veljavnosti članstva (če se kontrolira)

Knjižnice z oddelki običajno vodijo evidenco članov ločeno po oddelkih. Prvi dve mesti v številki izkaznice označujeta oddelok vpisa, člani pa so dejansko vpisani v skupni bazi podatkov o članih in si lahko z isto izkaznico izposojajo gradivo v vseh oddelkih knjižnice.



Primer:

Če je številka izkaznice 0100203, je član vpisan v oddelku 01 pod zaporedno številko 203.



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice z oddelki je možno s posebnim parametrom določiti, da številka izkaznice ne vključuje oznake oddelka vpisa.

3.1.1 Določitev številke izkaznice

Postopek

1. Izberemo razred **Član** in nato metodo **Razred / Nov objekt**.
2. Odpre se okno **Številka izkaznice**, v katerem članu določimo identifikacijsko številko. V oknu se informativno izpiše najvišja zasedena številka izkaznice. Z izbiro načina dodelitve določimo, ali bomo številko vpisali sami ali naj se določi programsko.
3. Vnos potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Glede na najpogostejši način določanja identifikacijske številke v posamezni knjižnici je ustrezní način določanja (npr. **Išči gor**) vnaprej označen (privzeta vrednost).

Kadar ima knjižnica nastavljen poseben parameter za prenos podatkov o članu iz referenčne baze podatkov o študentih, je okno **Številka izkaznice** dopolnjeno (gl. pogl. 3.1.2.5).

3.1.1.1 Ročni vpis številke izkaznice

Označimo izbirni gumb **Ročni vpis** in pri "Številka izkaznice" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo številko izkaznice.

To možnost uporabimo, če je izkaznica za člana vnaprej pripravljena (z nalepko s črtno kodo) ali če bomo pri članu ohranili že dodeljeno številko izkaznice iz "stare" evidence.

3.1.1.2 Programski vpis številke izkaznice

Označimo enega od izbirnih gumbov **Išči gor** ali **Išči dol** ter pri "Išči od" po potrebi spremenimo kriterij za iskanje. Trenutna vrednost pri "Išči od" je za eno večja od zadnje programske dodeljene številke. Ročno dodeljene številke ne vplivajo na programsko dodeljevanje številke. Program poišče prvo prosto številko od postavljene meje navzgor ali navzdol.



Nasvet:

Če podatkov o članu ne shranimo pod izbrano številko, se ta ne upošteva pri naslednji določitvi številke članu. Inicializacija števca je torej samodejna.

Nezasedene številke lahko pogledamo tako, da izberemo razred **Član** in nato metodo **Pokaži nezasedene številke**.



Opozorilo:

*Če se pojavi okvara števca pri "Išči od", lahko števec ponovno nastavimo tako, da v razredu **Števci** poiščemo in izberemo števec in nato uporabimo metodo **Objekt / Uredi**. Za uporabo metode potrebujemo pooblastilo LOAN_OPER – nastavitve spodnje meje števca (gl. pogl. 5).*

3.1.2 Vnos podatkov o članu

Po določitvi številke izkaznice se odpre urejevalnik **Član**, v katerem vpisujemo in spreminjamo podatke o članu. Podatki o članu so razdeljeni na štiri zavihke:

- Splošno
- Šolanje, zaposlitev
- Članstvo
- Info

**Nasvet:**

Pri vnosu podatkov se lahko med posameznimi polji pomikamo tudi s tipko <Tab>, spustne sezname odpiramo s tipko za pomik <dol>, šifrirane podatke vnesemo brez odpiranja šifranta, če jih seveda poznamo ipd.

3.1.2.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke vnašamo v urejevalniku **Član/Splošno**.

Postopek

1. Pri "Ime" in "Priimek" vnesemo z veliko začetnico ime in priimek člana. Vnos teh dveh podatkov je obvezen.

**Nasvet:**

Diakritične znake vnašamo tako, da v vnosnem polju pritisnemo tipki <Ctrl> + <S> in v oknu **Nabor znakov COBISS** izberemo želeni znak (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*, gl. pogl. 6.1.2).

2. Pri "Datum rojstva" vnesemo datum rojstva. Podatek je obvezen zaradi kontrole morebitnih duplikatov.

Če v bazi članov že obstaja član z istim priimkom, imenom in datumom rojstva, se v novem oknu izpišejo opozorilo in podatki o članu ali članih z enakimi podatki.

S posebnim parametrom je možno na zahtevo knjižnice izključiti obveznost tega podatka. V tem primeru se pri kontroli duplikatov preverja samo ime in priimek člana.

3. Iz spustnega seznama izberemo spol člana.

4. Pri "Državljanstvo" vpišemo oznako državljanstva ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta.

5. Pri "Ime in priimek skrbnika/poroka" vpišemo ime in priimek starša ali skrbnika pri predšolskih, osnovnošolskih ali srednješolskih otrocih ali poroka pri tujih državljanih.

S posebnim parametrom je možno na zahtevo knjižnice določiti, da je ta podatek obvezen pri predšolskih in osnovnošolskih otrocih ter tudi pri članih kategorije 013 – *tuji državljani*.

6. Pri "Občina stalnega bivališča" vpišemo oznako občine stalnega bivališča člana. Če je ne poznamo, jo poiščemo in prenesemo iz šifranta.
7. V spustnem seznamu izberemo kategorijo člana. Podatek je obvezen.

**Opozorilo:**

Za predšolske, osnovnošolske in srednješolske otroke se pri shranjevanju podatkov o članu preverja ustreznost izbrane kategorije glede na starost člana in se izpiše opozorilo, če je:

- predšolski otrok starejši od 7 let*
- osnovnošolec starejši od 15 let*
- srednješolec starejši od 19 let*

8. S klikom na gumb **Nadrejeni član** določimo povezavo na nadrejenega člana (pri članih kategorije 019 – *družinska izkaznica*) ali partnerja (pri članih kategorije 125 – *pravne osebe – zun. ustanove*) (gl. pogl. 3.1.3).
9. S klikom na gumb **Opomba** se odpre novo okno, v katerega lahko vpišemo opombo o članu. Vpisati je možno več opomb, pri čemer se programsko zabeležita uporabniško ime knjižničarja, ki je opombo vpisal, v knjižnici z oddelki pa tudi oddlek, v katerem je bil takrat prijavljen ter datum vpisa.
10. S klikom na gumb **Privilegiji** se odpre novo okno, v katerem označimo privilegije člana.

Privilegiji člana so lahko:

- Dostop do baz podatkov OCLC
Če ima član ta privilegij, ima dostop do baz podatkov OCLC preko COBISS/OPAC-a. Ta privilegij lahko dodeljuje samo pooblaščen osebni knjižnice, ki je podpisala pristopno izjavo in ima pooblastilo *LOAN_OCLC – dodelitev privilegija za dostop do baz podatkov OCLC*.
- Oprostitev članarine
Če ima član ta privilegij, se mu ob vpisu in ob izteku članstva članarina ne obračuna. Ker je obračunavanje članarine vezano na kategorijo članov, je smiselno privilegij dodeliti samo posameznim članom tistih kategorij, pri katerih sicer članarino obračunavamo.
- Oprostitev izposojnine
Če ima član ta privilegij, se mu pri izposoji oz. podaljševanju roka izposoje ne obračunava izposojnina, ki jo sicer drugim članom za to vrsto gradiva zaračunavamo.
- Oprostitev opominov
Če ima član ta privilegij, ne prejema opominov za prekoračen rok izposoje, prav tako se mu stroški opominov ne zaračunajo.
- Oprostitev zamudnine
Če ima član ta privilegij, se mu pri vračanju gradiva ali podaljšanju roka izposoje, zamudnina ne obračunava.

- Oprostitev stroškov rezervacije

Če ima član ta privilegij, se mu pri dodelitvi rezerviranega gradiva ne obračunajo stroški rezervacije.



Opozorilo:

Za urejanje navedenih privilegijev potrebujemo pooblastilo LOAN_PRV1 – dodelitev privilegijev pri članu. Če nimamo pooblastila LOAN_PRV1, lahko dodeljene privilegije samo pregledujemo, ne moremo pa jih spreminjati.

11. S klikom na gumb **Omejitve** se odpre novo okno, v katerem označimo omejitve člana.

Za člana lahko veljajo naslednje omejitve:

- Onemogočen obisk

Če velja za člana ta omejitev, ni možno v oknu **Gradivo domače knjižnice** izvesti nobenega drugega postopka, razen vračila gradiva. Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice**, se izpiše opozorilo. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje ali rezervirati gradiva preko COBISS/OPAC-a.

- Samo dostop do interneta

Če velja za člana ta omejitev, ni možno v oknu **Gradivo domače knjižnice** izvesti nobenega drugega postopka razen vračila gradiva in evidentiranja obiska na internetu (segment COBISS3/Izposoja tega trenutno še ne podpira). Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice** za člana s to omejitvijo, se izpiše opozorilo. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje ali rezervirati gradiva preko COBISS/OPAC-a.

- Prepoved izposoje na dom

Če velja za člana ta omejitev, gradiva ne moremo izposoditi na dom (izbirni gumb **Na dom** v oknu **Gradivo domače knjižnice** je neaktiven), lahko pa ga izposodimo v čitalnico. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje ali rezervirati gradiva preko COBISS/OPAC-a. Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice** za člana s to omejitvijo, se izpiše opozorilo.

- Onemogočeno podaljšanje

Če velja za člana ta omejitev, ni mogoče podaljšati roka izposoje za izposojeno gradivo (gumb **Podaljšaj** v oknu **Gradivo domače knjižnice** je neaktiven). Lahko pa spremenimo datum poteka tako, da dvakrat kliknemo datum poteka in vpišemo nov datum. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje preko COBISS/OPAC-a.

- Prepoved rezervacij preko COBISS/OPAC-a

Če velja za člana ta omejitev, član ne more rezervirati gradiva preko

COBISS/OPAC-a, lahko pa si rezervira gradivo v knjižnici.

- Zadržana izkaznica

Ta omejitev se nastavi programsko v primeru zlorabe na knjigomatu, lahko pa jo tudi ročno nastavimo. Če velja za člana ta omejitev, ni možno izvesti nobenega od postopkov v oknu **Gradivo domače knjižnice**, razen vračila gradiva. Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice**, se izpiše opozorilo. Član zaradi te omejitve prav tako ne more podaljšati roka izposoje ali rezervirati gradiva preko COBISS/OPAC-a.

- Izgubljena izkaznica

To omejitev postavimo, če je član izgubil člansko izkaznico in uporablja dvojnico z isto številko. Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice**, se izpiše opozorilo. Na ta način lahko preverimo izkaznico in preprečimo morebitno zlorabo, če je bila originalna izkaznica ukradena.

- Najdena izkaznica

To omejitev postavimo, če je bila članska izkaznica, ki jo je član izgubil ali nekje pozabil, najdena. Če je bila pred tem postavljena omejitev *izgubljena izkaznica*, jo sedaj ukinemo. Smiselno je v opombo o članu vpisati tudi lokacijo, kje izkaznica čaka, če ima knjižnica več ločenih oddelkov. Preden se odpre okno **Gradivo domače knjižnice**, se izpiše opozorilo. Ko članu vrnemo izkaznico, omejitev ukinemo.

- Ni dostopa do informacijskih virov

Če velja za člana ta omejitev, ni možno dostopati do zunanjih ponudnikov informacijskih virov. Ta nastavitev je primerna za knjižnice, ki so podpisale izjavo za dostop do tujih servisov in imajo omogočen oddaljeni dostop.

- Prepoved naročil MI preko COBISS/OPAC-a

Če velja za člana ta omejitev, nima dovoljenja za posredovanje zahtevka za MI preko COBISS/OPAC-a.

- Onemogočena uporaba knjigomata

Če velja za člana ta omejitev, ne more uporabljati knjigomata, lahko pa uporablja storitve pri izposojevalnem pultu v knjižnici.

- Ni dostopa do baz članov

Če velja za člana ta omejitev, član ne dovoli dostopa do svojih podatkov v drugih bazah (trenutno velja za Mestno knjižnico Ljubljana, ki uporablja referenčno bazo Urbana).



Opozorilo:

Za urejanje navedenih omejitev potrebujemo pooblastilo LOAN_PRV2 – dodelitev omejitev pri članu. Če nimamo pooblastila LOAN_PRV2, lahko dodeljene omejitve samo pregledujemo, ne moremo pa jih spreminjati.

12. Pri "Omejitev šte. izp. izvodov (I)" vpišemo največje število izvodov, ki si jih član lahko izposodi na dom ali v čitalnico.
13. Pri "Omejitev podaljš. (I)" vpišemo število rokov podaljšanja, ki jih dovoljujemo članu po poteku roka izposoje.
14. Pri "Omejitev šte. rezervacij (I)" vpišemo največje število rezervacij pri članu. V knjižnicah z oddelki se upoštevajo vse rezervacije v različnih oddelkih.
15. Pri "Jezik opominov" izberemo eno od petih jezikovnih variant, na osnovi katere se za člana izdelava pripravljen opomin. Če podatek pri članu ne spremenimo, član prejme opomin v domačem jeziku, kar je privzeta vrednost tega atributa.
16. Pri "Terjatve", "Neporavnani opomini", "Izgubil gradivo (I)" in "Datum zadnjega obiska" se podatki vpisujejo programsko, spremenimo lahko samo število izgubljenih izvodov pri "Izgubil gradivo (I)", s čimer zberemo indikator opomb *LST*.
17. Pri "Datum zadnjega obiska" se izpiše datum zadnjega obiska ne glede na to, ali je bil obisk zabeležen v knjižnici ali zunaj nje (npr. v COBISS/OPAC-u) in ne glede na oddelek, v katerem je bil zabeležen.

3.1.2.1.1 Vnos naslovov

Podatke o naslovih vnesemo tako, da kliknemo zavihek **Naslovi** in uporabimo metodo **Nov objekt**. Odpre se novo okno, v katerem lahko izbiramo med poštnim in e-naslovom ter telefonsko številko. Glede na izbiro se odpre okno za vnos podatkov iz naslova.

Določimo lahko naslednje:

Postopek

1. S klikom na gumb **Uporaba** se odpre novo okno, v katerem določimo, za kaj se bo naslov uporabljal; pri tem lahko izberemo več namenov za isti naslov. Pri atributu "Uporaba" vpis vrednosti ni obvezen.



Opozorilo:

Uporabo je možno določiti samo za poštna naslova! Uporabo e-naslova in številke mobilnega telefona določimo v nastavitvah za elektronsko obveščanje.



Opozorilo:

*Če je za naslavljanje na opominih izbran naslov skrbnika/poroka, član pa je že dopolnil 18 let, se ob prehodu v urejevalnik **Član** in ob shranjevanju podatkov o članu izpiše sporočilo.*

Ko član dopolni starost 18 let, se ne glede na nastavitve opomin začne naslavljanje na ime in priimek člana in ne več na ime in priimek skrbnika/poroka. To ne velja za člane kategorije 013 – tuji državljani.

2. Iz spustnega seznama izberemo vrsto naslova ali telefonske številke.

3. Pri "Ulica in št." vpišemo podatek o ulici in hišni številki. Podatek je obvezen.
4. Pri "Poštna št. in kraj" vpišemo pošto številko ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta. Pri tujih državljanih vpišemo pošto številko in ime kraja. Podatek je obvezen.
5. Pri "Država" vpišemo oznako države ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta.
6. Pri "Telefonska številka" vpišemo telefonsko številko.
7. Pri "Vrsta tel. št." v spustnem seznamu izberemo vrsto telefonske številke.
8. Pri "E-naslov" vpišemo elektronski naslov.



Opozorilo:

Pri članu je vnos poštne naslova stalnega bivališča obvezen. Na zahtevo knjižnice lahko s posebnim parametrom določimo, da podatek ni obvezen.



Opozorilo:

Naslove za e-obveščanje (e-naslov in SMS-naslov) vnesemo v oknu E-obveščanje, ki ga odpremo s klikom na gumb E-obveščanje.



Nasvet:

Če želimo izpisati nalepko z naslovom člana, v razredu **Član** poiščemo člana in nato izberemo metodo **Objekt / Natisni nalepko z naslovom člana** (gl. tudi priročnik COBISS3/Medknjižnična izposoja, pogl. 5.3.2).

3.1.2.1.2 Vnos naslovov za e-obveščanje

Naslove in nastavitve za elektronsko obveščanje vpišemo v posebnem oknu, ki se odpre po kliku na gumb **E-obveščanje**. Vpišemo lahko naslov e-pošte (e-naslov) in številko mobilnega telefona (SMS-naslov) ter določimo, katere vrste obvestil bo član prejemal preko e-pošte in SMS-sporočil. Nastavitve načina obveščanja za posamezne vrste obvestil so odvisne od tega, katere načine obveščanja knjižnica sploh omogoča (gl. pogl. 2.4).



Opozorilo:

Naslove in nastavitve za e-obveščanje si praviloma nastavljajo člani sami preko spletnega COBISS/OPAC-a v Moji knjižnici.



Opozorilo:

Nastavitve za potisna obvestila si nastavljajo člani sami preko mobilne verzije COBISS/OPAC-a, zato nastavitve v koloni Potisno obvestilo ne moremo spreminjati.

**Opozorilo:**

Ob vnosu podatkov za e-obveščanje je treba člana opozoriti, da bo prejemal SMS-obvestila le, če je uporabnik storitev mobilnega operaterja, ki omogoča pošiljanje komercialnih SMS-sporočil, in če pri njem ni preklical pošiljanja takšnih sporočil.

Možnosti...

Pri članu je možno tudi preveriti, ali je na številko za SMS-obveščanje, ki je vpisana pri "Št. mobilnega telefona", možno pošiljati SMS-obvestila.

Včasih so člani, ki so imeli blokirano SMS-obveščanje, prepričani, da imajo blokado SMS-obveščanja odstranjeno, SMS-obvestil pa kljub temu ne prejemajo. S klikom na **SMS-test** je možno na številko za SMS-obveščanje poslati testno sporočilo. Če član potrdi, da je testno sporočilo prejel, pomeni, da je blokada odstranjena in da član torej SMS-obvestila prejema. Če član testnega SMS-sporočila ne prejme, pomeni, da ima komercialna sporočila še vedno blokirana, zato mora s svojim operaterjem urediti vse potrebno za odstranitev blokade.

Testno SMS-sporočilo je brezplačno.

3.1.2.1.3 Vnos alternativnih in neveljavnih števil

Alternativno identifikacijsko številko vnesemo tako, da kliknemo zavihek **Alternativne identifikacijske številke** in gumb **Nov objekt**. Odpre se novo okno, v katerem vpisujemo:

- Pri "Vrsta alternativne št." v spustnem seznamu izberemo vrsto alternativne številke. Podatek je obvezen.
- Pri "Alternativna številka" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo številko alternativne izkaznice, s katero se bo član ob obisku knjižnice lahko identificiral. Pri vpisu alternativnih števil se programsko kontrolira podvojenost številke (ali ima drugi član enako vrednost istovrstne alternativne številke), pri istem članu pa je možno vpisati več enakih vrednosti alternativnih števil različne vrste in več istovrstnih alternativnih števil.

Neveljavne številke se vpišejo programsko ob uporabi metode **Član / Sprememba številke izkaznice**, kadar član izgubi izkaznico. V urejevalniku podatkov o članu lahko te številke samo pogledamo pod zavihkom **Neveljavne številke**, tako da v oknu izberemo neveljavno številko in kliknemo gumb **Pokaži**.

**Nasvet:**

Številko izkaznice zbrisanega člana ali zbrisano alternativno številko, ki se je shranila med neveljavne številke, lahko sprostimo tako, da poiščemo neveljavno številko in jo zberemo z objektno metodo **Zbriši neveljavno številko**.

3.1.2.1.4 Vnos gesla za COBISS/OPAC

Geslo za avtorizacijo v spletnem COBISS/OPAC-u vpišemo v posebnem oknu, ki se odpre po kliku na gumb **Geslo**. Ob vpisu gesla se na zaslonu izpišejo pike. Če član geslo pozabi, je treba določiti novo geslo.

3.1.2.2 Vnos podatkov o šolanju in zaposlitvi

S klikom na zavihek **Šolanje, zaposlitev** odpremo okno, v katerega po potrebi vnesemo podatke v zvezi s šolanjem ali zaposlitvijo člana.

Postopek

1. V spustnem seznamu izberemo vrsto šole.

Na zahtevo knjižnice lahko s posebnim parametrom določimo privzeto vrednost za vrsto šole.



Opozorilo:

*Če naša knjižnica sodi v okvir ustanov eVŠ (Evidenčni in analitski informacijski sistem za visoko šolstvo v Republiki Sloveniji), je vnos podatkov o šolanju v sistemu eVŠ omogočen z vključitvijo posebnega parametra na zavihku **Šolanje, zaposlitev** (gl. pogl. 3.1.2.2.1).*

2. Pri "Univerza" vpišemo kodo univerze ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta univerz.
3. Pri "Ime šole" vpišemo kodo šole ali jo poiščemo in prenesemo iz šifranta. V odvisnosti od izbrane vrste šole lahko iščemo v šifrantu osnovnih in srednjih šol ali v šifrantu visokošolskih zavodov.
Na zahtevo knjižnice lahko s posebnim parametrom določimo privzeto ime šole.
4. Pri "Oddelek/letnik šole" vpišemo oddelek šole ali ga poiščemo in prenesemo iz ustreznega šifranta, ki se odpre glede na izbrano vrsto šole.
5. Pri "Smer/program" vpišemo program izobraževanja ali študija, lahko pa ga poiščemo in prenesemo iz ustreznega šifranta. Šifrant programov izobraževanja za srednje šole oblikujemo sami (lokalni šifrant *Program izobraževanja (CODE 313)*), šifrant programov študija za visokošolske zavode pa je skupen za vse knjižnice.
6. Pri "Stopnja študija" vpišemo stopnjo študija ali pa jo poiščemo in prenesemo iz šifranta.
7. Pri "Zaposlitev" vpišemo naziv ustanove, v kateri je član zaposlen, ali pa ga poiščemo in prenesemo iz šifranta, ki smo ga oblikovali (lokalni šifrant *Ustanove, podjetja (CODE 303)*).



Opozorilo:

Če smo pri članu vpisali službeni poštni naslov, je priporočljivo vnesti tudi podatek o zaposlitvi.

8. Pri "Oddelek zaposlitve" vpišemo oddelek zaposlitve, v katerem član dela, ali pa ga poiščemo in prenesemo iz šifranta, ki smo ga oblikovali (lokalni šifrant *Oddelek zaposlitve (CODE 306)*).
9. V spustnem seznamu izberemo stopnjo izobrazbe.

3.1.2.2.1 Vnos podatkov o šolanju v sistemu eVŠ

Knjižnice visokošolskih zavodov v sistemu eVŠ (Evidenčni in analitski informacijski sistem za visoko šolstvo v Republiki Sloveniji) imajo s posebnim parametrom v inicializacijski datoteki omogočen vnos podatkov eVŠ. V teh knjižnicah je v urejevalniku **Član** na zavihku **Šolanje, zaposlitev** možno določiti podatke o visokošolskem zavodu, študijskem programu, študijskem programu B in načinu študija z izbiro ustreznih vrednosti iz spustnih seznamov. Spustna seznama za študijski program se odpreta glede na izbran visokošolski zavod. Če spremenimo visokošolski zavod, se zbršeta izbrani vrednosti pri obeh študijskih programih.

3.1.2.3 Vnos podatkov o članstvu

S klikom na zavihek **Članstvo** odpremo okno, v katerem so podatki v zvezi s članstvom. Večina teh podatkov se vpiše programsko.

Programska kontrola veljavnosti članstva se vključi na zahtevo knjižnice s posebnim parametrom. V tem primeru se ob vpisu novega člana in ob obisku člana, ki mu je članstvo poteklo, izpiše opozorilo, hkrati pa je možno programsko evidentirati veljavnost članstva. Če v knjižnici članstvo tudi zaračunavamo, moramo ceno članarine oz. vpisnine vpisati v cenik (gl. pogl. 7.1 in 7.2.2.1).

Postopek

1. Pri "Sigla knjižnice" se programsko vpiše sigla glede na matično knjižnico. Podatka ni možno spremeniti.
2. Pri "Oddelek vpisa" se programsko vpiše oddelek glede na oddelek, v katerem smo prijavljeni. Podatek se vpiše samo v knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano v več oddelkih. Podatka ni možno spremeniti.
3. Pri "Postajališče bibliobusa" se ob vpisu novega člana programsko vpiše postajališče bibliobusa, na katerega smo prijavljeni, ko evidentiramo postopke izposoje v bibliobusu. Podatek je možno tudi ročno spremeniti.
4. Pri "Datum prvega vpisa" se programsko vpiše tekoči datum, pri čemer lahko podatek spremenimo, če to ni datum prvega vpisa člana v knjižnico.
5. Pri "Datum evident./podaljš. član." praviloma pustimo polje prazno. Če v knjižnici vodimo evidenco veljavnosti članstva ali pa zaračunavamo članarino oziroma vpisnino, se ob programskem evidentiranju veljavnosti članstva oziroma ob programskem evidentiranju terjatve za članarino oz. vpisnino vpiše današnji datum. Če gre za člana, ki ga prenašamo iz stare evidence članov, lahko datum vpišemo ročno.

6. Pri "Datum poteka članstva" praviloma pustimo polje prazno. Če v knjižnici vodimo evidenco veljavnosti članstva ali pa zaračunavamo članarino oziroma vpisnino, se ob programskem evidentiranju veljavnosti članstva oziroma ob programskem evidentiranju terjatve za članarino oz. vpisnino vpiše nov datum poteka članstva. Ta datum se izračuna na osnovi obdobja veljavnosti članstva za posamezno kategorijo člana ali pa se privzame splošno veljavni datum poteka članstva, glede na nastavitve v razredu **Omejitve poslovanja**. Če veljavnost članstva ni posebej določena, je privzeto obdobje 1 leto. Programsko izračunan datum poteka članstva lahko po potrebi poljubno spremenimo, tako da ga vpišemo ročno. Če gre za člana, ki ga prenašamo iz stare evidence članov, lahko datum poteka članstva prav tako vpišemo ročno.
7. Pri "Veljavnost članstva" vnesemo kodo za časovno obdobje veljavnosti članstva ali jo poiščemo in prenesemo iz lokalnega šifrant *Vrsta članarine – posamično (CODE 318)*. Vpisani podatek se upošteva pri izračunu datuma poteka članstva in evidentiranju posamične članarine za člana.
8. Pri "Podpis izjave ob vpisu" označimo, ali je član podpisal pristopno izjavo ali ne. Če uporabljamo podpisno tablico, se kljukica postavi programsko, ko član potrdi vnos podpisa na podpisni tablici.



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom določiti, da se kontrolira, ali je član ob vpisu podpisal pristopno izjavo. Če član izjave ni podpisal, se ob prehodu v urejevalnik **Član** in ob prehodu v okno **Gradivo domače knjižnice** pojavi sporočilo. Za nadaljevanje dela je treba to sporočilo potrditi.

3.1.2.4 Podatki o disciplini člana

S klikom na zavihek **Info** odpremo okno, v katerem so podatki v zvezi s člansko disciplino. Podatki se vpisujejo programsko in jih ne moremo spreminjati.

- Pri "Aktivnost v oddelkih" se izpišejo oznake oddelkov knjižnice, ki jih član obiskuje. Podatek se izpiše samo pri knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih.
- Pri "Štev. izpos. izvodov (I)" se izpiše število trenutno izposojenih izvodov pri članu.
- Pri "Datum zadnjega opomina" se izpiše datum zadnjega poslanega opomina.
- Pri "Štev. prejetih opominov" se izpiše število opominov, ki jih je član prejel do tega dne.
- Pri "Prejeti opomini" se izpiše oznaka, če je član doslej že vsaj enkrat dobil opomin.
- Pri "Štev. obiskov na leto (I)" se izpiše število obiskov člana v tekočem

letu.

- Pri "Vnesel" se izpiše uporabniško ime knjižničarja, ki je kreiral zapis o članu.
- Pri "Vneseno" se izpiše datum kreiranja zapisa, ki je enak datumu prvega vpisa, če se je član dejansko vpisal v knjižnico na dan, ko smo njegove podatke vpisali v bazo podatkov.
- Pri "Spremenil" se izpiše uporabniško ime knjižničarja, ki je vnesel zadnjo spremembo podatkov o članu.
- Pri "Spremenjeno" se izpiše datum zadnje spremembe podatkov o članu.
- Pri "Dostop do inf. virov" se izpiše seznam skupin informacijskih virov, do katerih lahko član dostopa. Nastavitve dostopa so določene v skladu z zahtevami posamezne knjižnice s posebnimi parametri v inicializacijski datoteki. Če član nima dostopa do informacijskih virov, se izpiše razlog (npr. *Neporavnane terjatve*).
- Pri "Podrobnosti po oddelkih" se pri knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih, izpišejo podatki v zvezi z disciplino člana v posameznih oddelkih, ki jih obiskuje (št. oddelka, datum zadnjega obiska, štev. izpos. izvodov, datum zadnjega opomina, štev. prejetih opominov, štev. izgubljenih izvodov, štev. obiskov na leto).

3.1.2.5 Prenos podatkov o članu iz referenčne baze podatkov o študentih

Priprava referenčne baze podatkov o študentih je opisana v poglavju 3.9.

Kadar ima knjižnica s posebnim parametrom določeno, da lahko pri vpisu člana prenese podatke iz referenčne baze podatkov o študentih, je okno **Številka izkaznice** dopolnjeno.

Postopek

1. V oknu **Številka izkaznice** nastavimo način dodelitve identifikacijske številke (gl. pogl. 3.1.1).
2. Označimo izbirni gumb "Iz baze podatkov o študentih".
3. Poiščemo zapis o študentu v referenčni bazi podatkov. Iščemo lahko po številki uporabnika, številki izkaznice, imenu ali priimku. Iskanje lahko krajšamo z zvezdico.

Odpre se okno z seznamom zapisov o študentih.

4. Zapis o študentu izberemo tako, da ga dvakrat kliknemo.

Odpre se urejevalnik **Član**.

5. Podatke o članu preverimo in jih po potrebi dopolnimo.

Iz referenčne baze podatkov o študentih se med podatke o članu prenesejo: ime, priimek, številka uporabnika, številka indeksa, visokošolski zavod v eVŠ, študijski program v eVŠ, študijski program v eVŠ – B, letnik študija, način

študija, naslov in poštna številka stalnega bivališča, naslov in poštna številka začasnega bivališča, naslov v službi, datum rojstva, številka izkaznice, e-naslov, datum poteka članstva in opomba. Na osnovi podatka o načinu študija se programsko določi kategorija člana.

3.1.3 Določitev nadrejenega člana

Člane, ki uporabljajo t. i. družinsko izkaznico ali izkaznico ustanove, v kateri so zaposleni, vpišemo kot člane kategorije *019 – družinska izkaznica* ali *125 – pravne osebe – zun. ustanove*. Med podatki o članstvu določimo njihovega nadrejenega člana ali partnerja. Nadrejenega člana ali partnerja je pred tem treba vpisati.



Nasvet:

Povezavo na nadrejenega člana brišemo tako, da po kliku na ikono  v oknu **Nadrejeni član** po potrebi brišemo oznako nadrejenega člana.

3.1.3.1 Družinska izkaznica

Člane, ki uporabljajo družinsko izkaznico, vpišemo vsakega posebej, pri čemer določimo kot nadrejenega člana tistega, ki mu bomo izdali izkaznico. Pri vseh članih družine moramo kot kategorijo člana izbrati *019 – družinska izkaznica*. Pri podrejenih članih določimo povezavo na nadrejenega člana na zavihku **Splošno**.

Postopek

1. Po kliku na gumb **Nadrejeni član** se odpre okno iskalnika **Iskanje – Član**.
2. Poiščemo in izberemo člana, ki ga želimo določiti kot nadrejenega člana.
Če kategorija nadrejenega člana ni *019 – družinska izkaznica*, se ob povezavi programsko spremeni.
Če želimo kopirati stalni poštni naslov nadrejenega člana, odgovorimo pritrdilno na vprašanje v oknu **Prenos naslova iz nadrejenega člana**.
3. Shranimo podatke o članu.

Ob obisku člana, ki je v vlogi podrejenega člana in se identificira z družinsko izkaznico, se odpre okno **Član**, v katerem izberemo ustreznega člana te družine.

3.1.3.2 Izkaznica pravne osebe

Člane, ki uporabljajo izkaznico ustanove, v kateri so zaposleni, vpišemo kot podrejene člane te ustanove – partnerja. Podatke o ustanovi – partnerju je predhodno treba vpisati. Vnos partnerjev je opisan v priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij* (gl. pogl. 3.1).

Postopek

1. Po kliku na gumb **Nadrejeni član** se odpre okno iskalnika **Iskanje – Partner**.
2. Poiščemo in izberemo partnerja.
Če na vprašanje v oknu **Prenos naslova iz nadrejenega člana** odgovorimo pritrdilno, se naslov partnerja prenese med poštne naslove člana, pri čemer je vrsta naslova *naslov v službi*.
3. Shranimo podatke o članu.

3.1.4 Vpisnica

Knjižnica se lahko odloči za podpisovanje vpisnic (pristopnih izjav) s podpisno tablico in elektronsko shranjevanje teh dokumentov.

**Opozorilo:**

To funkcionalnost lahko uporabljamo samo z ustrezno tehnično opremo za elektronsko podpisovanje dokumentov. Programska oprema COBISS3 podpira podpisno tablico Omega proizvajalca Signotec. Posebno nameščanje tablice in nastavitev delovanja tablice nista potrebna, zadošča, da se podpisna tablica priklopi na USB-priključek delovne postaje.

Postopek

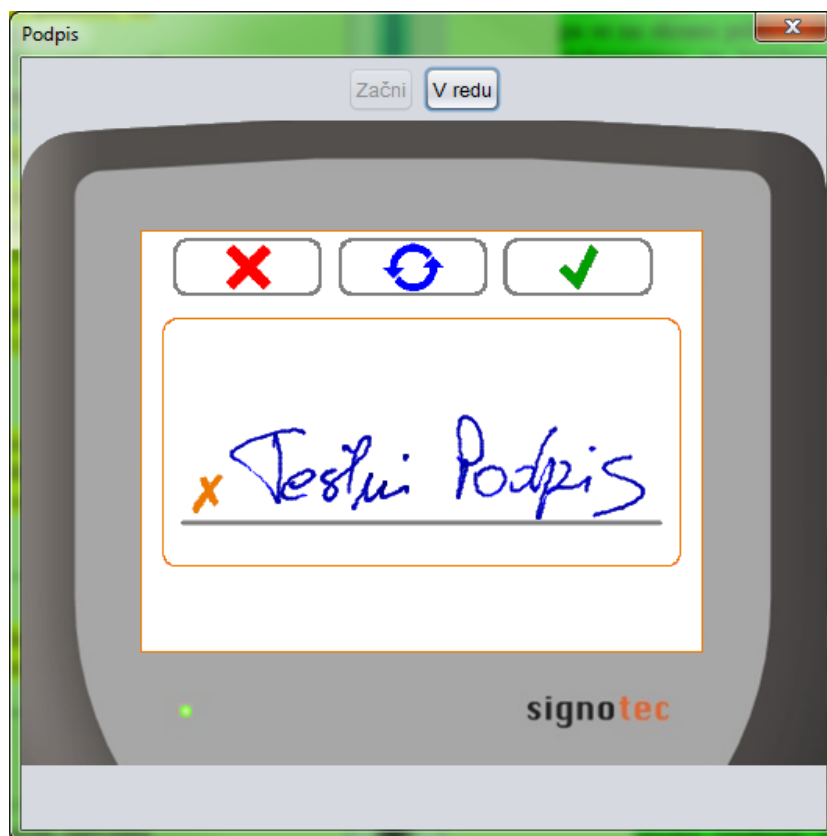
1. Ob vpisu novega člana ali ažuriranju podatkov o članu v urejevalniku **Član** kliknemo gumb **Vpisnica**, ki sproži pripravo vpisnice.
2. Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**. Pripravljeno vpisnico, ki še ni podpisana, lahko pregledamo in po potrebi (npr. na zahtevo člana) natisnemo.
3. Postopek podpisovanja vpisnice sprožimo tako, da v oknu **Pregled in pošiljanje izpisa** na izpisu "Vpisnica" z desnim gumbom miške odpremo meni in nato izberemo metodo **Podpiši dokument**.

**Opozorilo:**

*Če podpisna tablica ni priključena na USB-priključek delovne postaje, se ob potrditvi metode **Podpiši dokument** izpiše ustrezno sporočilo.*

4. Odpre se okno **Podpis**, kjer kliknemo gumb **Začni**. S tem aktiviramo podpisno tablico in jo predamo članu, da se podpiše znotraj okvirčka. Če se član ni ustrezno podpisal, lahko z modrima puščicama  osveži ekransko sliko in se ponovno podpiše. Član lahko prekine postopek podpisovanja z rdečim križcem .

Ko se član podpiše, mora svoj podpis obvezno potrditi s klikom pisala na zeleno kljukico . S klikom potrdi, da je vpisnico podpisal. S tem se podpisana vpisnica shrani (arhivira).



Slika 3.1.4-1: Okno Podpis po podpisu člana



Nasvet:

Če morata vpisnico podpisati dve osebi (npr. pri tujcu član in porok ali npr. pri mladoletni osebi član in skrbnik ipd.), se lahko na podpisni tablici v okvirčku za podpisovanje podpišeta obe osebi, vendar morata biti oba podpisa obvezno vnesena pred potrditvijo podpisa z zeleno kljukico, saj na podpisani vpisnici ni več mogoče dodajati dodatnega podpisa, ker je vpisnica takoj po potrditvi podpisa shranjena. Lahko pa se pripravi nova vpisnica z dvema podpisoma.

5. Okno **Podpis** se po potrditvi podpisa osveži, podpisa pa ni več možno spreminjati, niti prekiniti postopka izdelave vpisnice. Knjižničar izdelavo podpisane vpisnice zaključi s klikom na gumb **Zapri** ali na križec za zapiranje oken.



Nasvet:

Gumba **Začni** in **Zapri** lahko na tipkovnici potrdimo tudi s preslednico.

Na zaslonu se v formatu PDF odpre dokument *Vpisnica*. Dokument po potrebi pregledamo, natisnemo ... Preden nadaljujemo delo, ga zapremo, prav tako zapremo okno **Tiskanje**.

Na zavihku **Članstvo** se pri "Podpis izjave ob vpisu" programsko vpiše kljukica.



Opozorilo:

*Da se podatki o članu, za katerega pripravljamo vpisnico, shranijo, moramo po zaključku dela z vpisnico v urejevalniku **Član** klikniti gumb **V redu**.*



Opozorilo:

Posamično brisanje elektronsko shranjenih vpisnic ni možno. Vse shranjene vpisnice se samodejno brišejo ob brisanju člana (ob posamičnem ali paketnem brisanju neaktivnih članov).

Možnosti ...

Vpisnico lahko pripravimo in izpišemo tudi tako, da v razredu **Član** poiščemo člana in izberemo metodo **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji**.

3.1.4.1 Vsebina in oblika vpisnice

Obliko vpisnice je možno deloma prilagoditi potrebam posamezne knjižnice. V ta namen so med sistemske definicije za izposajo v segmentu COBISS3/Izpisi (mapa **Spremenljivke / Sistemske definicije / Izposoja**) v mapi **Vpisnica** dodane nove spremenljivke:

- *ime vpisnice*, ki omogoča spremembo privzetega imena VPISNICA (privzeto ime npr. spremenimo v PRISTOPNA IZJAVA ipd.)
- *izjava člana na vpisnici*, ki omogoča pripravo besedila izjave, prilagojeno posamezni knjižnici (npr. za navedbo pogojev članstva, uporabo osebnih podatkov itd.); privzeta vrednost sistemske definicije je prazna vrednost
- *opomba na vpisnici*, ki omogoča vnos dodatnih opomb povsem na dnu vpisnice, in sicer pod podpisom člana; privzeta je prazna vrednost

Spremenljivko, katere vrednost želimo spremeniti, označimo, kopiramo in prilepimo v za to pripravljeno mapo med uporabniškimi definicijami.

Oblika in vsebina vpisnic sta odvisni od tega, kateri podatki so vpisani za člana. Na vpisnici so podatki razdeljeni v štiri sklope:

Osnovni podatki:

- številka izkaznice
- oddelek vpisa
- kategorija člana
- nadrejeni član/partner

Osebni podatki:

- ime

- priimek
- datum rojstva
- spol
- državljanstvo
- ime in priimek skrbnika/poroka
- občina stalnega bivališča

Naslovi (ulica in št., poštna št. in kraj, država, ident. št. za DDV/Davčna št.) in drugi kontaktni podatki:

- stalni naslov
- začasni naslov
- naslov v službi/sedež ustanove
- naslov skrbnika poroka
- naslov skrbnika/poroka in stalni naslov
- začasni naslov skrbnika/poroka
- naslov v tujini
- telefon
- mobilni telefon
- e-naslov
- ident. št. za DDV/Davčna št.

Drugi podatki (šolanje, zaposlitev):

- univerza
- ime šole/fakultete
- smer/program
- visokošolski zavod v eVŠ
- študijski program v eVŠ
- študijski program v eVŠ – B
- stopnja izobrazbe
- zaposlitev
- oddelek zaposlitve



Nasvet:

Knjižnica se lahko odloči za vključitev logotipa na vpisnico. Logotip se bo izpisoval v glavi vpisnice. Za vključitev mora knjižnica posredovati logotip, ki je definiran kot slika, shranjena v formatu jpg ali gif, v velikosti največ 25 x 176 mm.

Če se knjižnica odloči za izpis logotipa na vpisnicah, se bo logotip prikazoval tudi na opominih za format A4 (gl. pogl. 8.5.1).

3.1.4.2 Dostop do elektronsko shranjenih vpisnic

Shranjene vpisnice lahko pregledujemo in tiskamo.

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana.
2. Izberemo metodo **Objekt / Arhiv e-dokumentov**.

Odpre se okno **Pregled e-dokumentov** s seznamom shranjenih vpisnic. O posamezni vpisnici se izpišejo naslednji podatki: "<ime dokumenta>; vneseno: dd.mm.lll; vnesel: <uporabniško ime>". Če je pri članu shranjenih več vpisnic, se podatki za vsako vpisnico izpišejo v svoji vrstici. Najnovejša vpisnica je na vrhu seznama.

3. Označimo lahko eno vpisnico ali več vpisnic. Izbrane vpisnice nato s klikom na gumb **V redu** prikažemo na zaslonu v formatu PDF. Če smo izbrali več vpisnic, se vsaka vpisnica prikaže v svojem dokumentu. Vpisnico lahko pregledamo ali natisnemo.
4. Če želimo prekiniti postopek pregleda e-dokumentov, kliknemo gumb **Prekliči**.

3.2 SPREMEMBA PODATKOV

Podatke o članu spreminjamo v istem oknu, kot jih vpisujemo, tj. v oknu urejevalnika **Član**.

Postopek



Nasvet:

Če je član na delovnem področju že od prej, ga označimo.

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana na enega od možnih načinov (gl. pogl. 3.6).
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Član**.
3. Ustrezno dopolnimo ali spremenimo podatke.
4. Shranimo podatke.

Ob tem se evidentira tekoči datum pri "Datum zadnjega obiska", števec obiskov pri "Štev. obiskov na leto (I)" pa se poveča za 1.



Opozorilo:

*Spremembe podatkov, ki jih izvedemo pri vsebovanih objektih (**Privilegiji, Omejitve, Naslovi, E-obveščanje, Alternativne identifikacijske številke**), se shranijo takoj, ko okno urejevalnika takega objekta zapremo s klikom na gumb **V redu!***

3.3 BRISANJE PODATKOV O ČLANU

Podatke o članu lahko po potrebi tudi zberemo iz baze podatkov, pri čemer se lahko odločimo, ali se bo številka izkaznice sprostila ali pa bo ostala zasedena (in je ne bomo mogli dodeliti nikomur drugemu).



Opozorilo:

Za brisanje podatkov o članu potrebujemo pooblastilo LOAN_DELETE – brisanje članov.

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo enega člana ali več na enega izmed možnih načinov (gl. pogl. 3.6).
2. Za izbranega člana ali člane uporabimo metodo **Objekt / Zbriši podatke o članu**.

Odpre se okno **Brisanje podatkov o članu**, kjer določimo:

- ali naj številka izkaznice izbrisanega člana ostane zasedena
Če želimo, da ostane številka izkaznice zasedena, pustimo oznako v potrditvenem polju **Številka izkaznice ostane zasedena**. To pomeni, da te številke izkaznice ne moremo dodeliti novemu članu.



Nasvet:

Številko izkaznice izbrisanega člana, ki se je shranila med neveljavne številke, lahko sprostimo tako, da poiščemo neveljavno številko in jo zberemo z objektno metodo **Zbriši neveljavno številko**.

- vzrok za brisanje podatkov o članu

V spustnem seznamu izberemo vzrok za brisanje podatkov o članu (npr. *4 član je zaključil šolanje*).

3. S klikom na gumb **V redu** potrdimo brisanje podatkov o članu ali več članih.



Opozorilo:

Podatkov o članu ni možno brisati v primerih:

- če je pri njem evidentirano gradivo,
- če ima evidentirane terjatve,
- če gre za nadrejenega člana kategorije 019 – družinska izkaznica,
- če je pri njem vpisana opomba
- če je pri njem evidentiran odprt zahtev za MI oziroma gradivo na odprtih zahtevkih.



Nasvet:

Seznam, iz katerega je razviden tudi vzrok brisanja podatkov o članih, lahko pripravimo v segmentu COBISS3/Izpisi, če v skupini **Člani** izberemo izpis **I-C-04: Izbrisani člani**.

3.4 IZPIS NALEPKE ZA ČLANSKO IZKAZNICO

Ob vpisu novega člana, spremembi njegovih podatkov, izdaji nove izkaznice ipd. lahko izpišemo nalepko za člansko izkaznico. Izpis nalepke je možen na dva načina:

- v urejevalniku za člana s klikom na gumb **Nalepka**
- pri izbranem članu uporabimo metodo **Natisni** ali **Pošlji** in med ponujenimi izpisi izberemo *Nalepka za člansko izkaznico*



Opozorilo:

*Nalepko s podatki o članu je možno izpisati pod pogojem, da smo podatke shranili. Shranimo jih tako, da kliknemo gumb **V redu**, ali pa tako, da kliknemo gumb z imenom povezanega ali vsebovanega objekta (npr. naslov), še preden zapustimo urejevalnik.*

Možnosti ...

Če želimo izpisati nalepke za več članov hkrati, uporabimo možnost izpisa iz izpisne vrste. Izpisovanje iz izpisne vrste je opisano v priročniku *Osnovna navodila COBISS3* (gl. pogl. 4.6.4).

3.5 SPREMEMBA ŠTEVILKE IZKAZNICE

V primeru izgube članske izkaznice lahko članu izdamo novo člansko izkaznico. Podatkov o članu v tem primeru ni treba ponovno vpisovati, spremenimo samo številko izkaznice.



Opozorilo:

Za spreminjanje številke izkaznice potrebujemo pooblastilo LOAN_RENAME – sprememba številke izkaznice.

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana na enega izmed možnih načinov (gl. pogl. 3.6).
2. Na izbranem članu uporabimo metodo **Sprememba številke izkaznice** iz priročnega menija.

Odpre se okno **Številka izkaznice**, kjer članu na enak način kot ob vpisu dodelimo novo številko izkaznice (gl. pogl. 3.1.1).



Opozorilo:

Ko potrdimo novo številko, smo spremenili številko izkaznice. Preklic ni več možen!

3. Dodeljeno številko potrdimo s klikom na gumb **V redu**.
Odpre se urejevalnik za člana, kjer se že izpiše nova številka člana. Po potrebi spremenimo še druge podatke.
4. Nalepko za novo člansko izkaznico izpišemo s klikom na gumb **Nalepka**.
5. Če smo spreminjali druge podatke o članu, zapustimo urejevalnik s klikom na gumb **V redu**, drugače pa s klikom na gumb **Prekliči**.
Stara številka izkaznice se programsko shrani v **Neveljavne številke**.



Opozorilo:

Stare številke ne moremo dodeliti novemu članu. Če uporabimo neveljavno številko za identifikacijo člana, se izpiše ustrezno opozorilo.

3.6 ISKANJE ČLANA

Člana lahko poiščemo na več načinov. Katerega od načinov bomo izbrali, je odvisno od namena iskanja, kot je sprememba podatkov, izposoja gradiva, izpis nalepke ...

Osnovna načina iskanja člana sta:

- s hitrim iskalnikom

Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Išči po ključu**. V okno **Iskanje po ključu** vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko člana (številko izkaznice). Ko potrdimo vnos s klikom na gumb **V redu**, se podatki o članu naložijo na delovno področje. Če vpisana številka izkaznice ne obstaja ali je neveljavna, se izpiše ustrezno opozorilo.

- z iskalnikom

Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Išči**. Člana lahko poiščemo po različnih kriterijih, npr. po priimku, imenu, kategoriji, datumu zadnjega obiska itd. Iskalna polja so razporejena po naslednjih zavihkih:

- **Član**: iskanje po splošnih podatkih o članu
- **Poštni naslov**: iskanje po podatkih iz poštne naslova
- **Telefon**: iskanje po telefonskih številkah
- **E-naslov**: iskanje po e-naslovih
- **Alternativne/neveljavne številke**: iskanje po alternativnih številkah (npr. šolski številki) in neveljavnih (starih) številkah izkaznic
- **Privilegiji**: iskanje po privilegijih članov
- **Omejitve**: iskanje po omejitvah članov

Iskalno zahtevo lahko sestavimo tudi z iskanjem po iskalnih poljih iz več zavihkov hkrati. V tem primeru so rezultat iskanja tisti člani, ki hkrati izpolnjujejo postavljene pogoje.

Iskanega člana ali več članov označimo in s klikom na gumb **Izberi** naložimo na delovno področje.

Če želimo pri članu evidentirati kakšno spremembo v zvezi z gradivom, lahko člana poiščemo tako, da najprej izberemo razred **Član** in nato metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice** (gl. pogl. 4).

3.7 SPREMEMBA ODDELKA ŠOLE

Pri članih šolskih knjižnic ob začetku novega šolskega leta običajno spremenijo podatek o oddelku šole. Podatek o oddelku šole je možno spremeniti na dva načina:

- ročno, s spremembo vrednosti atributa "Oddelek/letnik šole" v urejevalniku **Član** za posameznega člana
- programsko, z uporabo metode **Spremeni oddelek šole** v razredu **Član** za več članov hkrati (lahko tudi za vse)



Opozorilo:

Za uporabo metode **Spremeni oddelek šole** potrebujemo pooblastilo LOAN_DELETE – brisanje članov.

Pogoj

Seznam oddelkov šole mora biti vpisan v lokalnem šifrantu *Razred, razrednik (CODE 310)*.

Spremembo oddelka šole izvedemo na naslednji način:

Postopek

1. Izberemo razred **Član** in nato metodo **Razred / Spremeni oddelek šole**.
Opre se okno **Tabela oddelkov šole (lokalni šifrant Razred, razrednik)**.
2. Določimo pravila za spremembo.

V posameznih vrsticah tabele se v dveh stolpcih izpišejo vsi oddelki šole iz lokalnega šifranta *Razred, razrednik (CODE 310)*. V stolpcu *Po spremembi* iz spustnega seznama izberemo oddelek šole, v katerega naj se spremeni določeni oddelek šole pri članih. Če vrednosti ne spremenimo, bo oddelek šole po izvedbi postopka ostal isti. Prav tako se podatek o oddelku šole ne bo spremenil pri članih tistih oddelkov šole, za katere ne obstaja preslikava v tabeli. V tabeli lahko določimo tudi, kako naj se spremeni oddelek šole za člane, ki so zaključili šolanje (npr. *Z – zaključeno*), če jih ne želimo brisati.



Nasvet:

Če postopka prenosa še ne nameravamo sprožiti takoj, je možno trenutno vsebino tabele shraniti za kasnejšo uporabo s klikom na gumb **Shrani**. Ko bomo naslednjič uporabili metodo **Spremeni oddelek šole**, se bomo lahko odločili, ali bomo za prenos uporabili že pripravljeno tabelo. Pripravljeno tabelo lahko pred sprožitvijo postopka po potrebi še dopolnimo ali spremenimo. Če ne želimo uporabiti tabele v pripravi, odgovorimo nikalno; s tem tabelo v pripravi zberemo.

Če se v času od priprave do uporabe tabele spremeni število kod v lokalnem šifrantu *Razred, razrednik (CODE 310)*, uporaba shranjene tabele v pripravi ni več možna, pripraviti je treba novo.

3. Postopek nadaljujemo s klikom na gumb **Uporabi**.

Odpre se okno **Izberi seznam članov**, v katerem sta že označena dva kontrolna seznama, ki naj se pripravita ob izvedbi postopka: *Seznam članov pred spremembo* in *Seznam članov po spremembi*. Če ne želimo izpisa teh seznamov, brišemo oznaki pred seznamoma.

4. Postopek nadaljujemo s klikom na gumb **V redu**.

Odpre se okno **Sprememba oddelka šole**.

5. Postopek prenosa sprožimo s klikom na gumb **Začni postopek**.

Med izvajanjem postopka se v tem oknu izpisujejo programska sporočila.

- Če smo v oknu **Izberi seznam članov** izbrali pripravo izpisa *Seznam članov pred spremembo*, se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer je priporočljivo izpis najprej shraniti (gumb **Shrani** ali **Shrani kot**) in nato po potrebi izpisati na tiskalnik (gumb **Pošlji**). Seznam vsebuje podatke o članih in oddelkih šole pred spremembo in ga lahko uporabimo za preverjanje pravilnosti izvedbe postopka.
- Postopek je končan, ko se v oknu **Sprememba oddelka šole** izpiše ustrezno sporočilo.
- Če smo v oknu **Izberi seznam članov** izbrali pripravo izpisa *Seznam članov po spremembi*, se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer je priporočljivo izpis najprej shraniti (gumb **Shrani** ali **Shrani kot**) in nato po potrebi izpisati na tiskalnik (gumb **Pošlji**). Seznam vsebuje podatke o članih in oddelkih šole po spremembi in ga lahko uporabimo za preverjanje pravilnosti izvedbe postopka.

6. Po končanem postopku zapremo okno s klikom na gumb **Zapri**.

Ob spremembi oddelka šole se evidentira transakcija spremembe podatkov pri članu. Zato lahko pripravimo seznam članov, ki smo jim s postopkom spremenili oddelk šole, tako da v segmentu COBISS3/Izpisi izberemo izpis **I-C-05: Spremembe pri članih**. V seznamu se pri posameznem članu izpišeta stara in nova vrednost atributa "Oddelk/letnik šole".



Opozorilo:

Spremembo oddelka šole je priporočljivo izvesti pred vpisom novih članov iz 1. letnika oziroma 1. razreda, da ne pomešamo starih in novih prvošolcev. Če te nove člane kljub temu vpisujemo prej, vpišemo v polje "Oddelk/letnik" posebno oznako (npr. N1.a) ali pa polje pustimo prazno. Če smo člane novih 1. letnikov oziroma razredov že vpisali in jih nismo posebej označili, je smiselno v tabeli oddelkov šole pustiti preslikavo za te oddelke šole nespremenjeno.

3.8 PAKETNO BRISANJE PODATKOV O NEAKTIVNIH ČLANIH

Že od verzije programske opreme COBISS3/Izposoja, V4.5-01 (november 2008), je omogočeno posamično brisanje podatkov o neaktivnih članih (objektna metoda **Član / Zbriši podatke o članu**), pri čemer je ugotavljanje neaktivnosti prepuščeno knjižničarju. Paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih pa se izvaja na osnovi programskega algoritma, ki določa, kateri člani izpolnjujejo pogoje za izbris iz evidence v knjižnici.

Za paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih sta na voljo dva postopka:

- paketno brisanje podatkov **o vseh** neaktivnih članih
- paketno brisanje podatkov **o določenih** neaktivnih članih, ki jih knjižnica sama izbere

Ta postopek je na voljo za lažji prehod na sprotno dnevno brisanje podatkov o vseh neaktivnih članih in za brisanje podatkov o neaktivnih članih, pri katerih ni podatka o veljavnosti članstva.

3.8.1 Paketno brisanje podatkov o vseh neaktivnih članih

Paketno brisanje podatkov **o vseh** neaktivnih članih je v skladu z:

- z zahtevami 15. člena Zakona o knjižničarstvu ZKnj-1 (Ur. l. RS, 87/2001) in 21. člena Zakona o varstvu osebnih podatkov ZVOP-1 (Ur. l. RS 86/2004)
- s tolmačenjem informacijske pooblaščenke
 - v objavi ZBDS (23. 10. 2007) pred posvetom ZBDS: *Vsem knjižnicam! Zadeva: varstvo osebnih podatkov, ki jih vodijo knjižnice*;
 - v objavi na spletu in v Prilogi Knjižničarskih novic (2007, (17) 4–5): *"To pomeni, da je treba tekoče brisati podatke o neaktivnih članih – uporabnikih, pri katerih je poteklo več kot leto dni po zapadlem članstvu in le-ti do knjižnice nimajo več nobene obveznosti"*.

Algoritem za paketno brisanje je bil potrjen tudi na 27. seji Nacionalnega sveta za knjižnično dejavnost (23. 4. 2008) in nato še v dopisu informacijske pooblaščenke z dne 6. 5. 2008.

Ob paketnem brisanju neaktivnih članov so zbrisani tisti člani, ki hkrati izpolnjujejo tri pogoje:

Pogoj**1. Član ni obiskal knjižnice več kot eno leto.**

Kot "obisk" se šteje katera koli aktivnost v knjižnici (izposoja, podaljšanje, vračilo itd.), katera koli aktivnost v servisu Moja knjižnica v okviru COBISS/OPAC-a (podaljšanje, rezervacija, preklic rezervacije, spreminjanje gesla ali parametrov obveščanja), podaljšanje roka izposoje gradiva preko telefonskega odzivnika ali uspešna avtentikacija člana (vnos številke izkaznice in gesla) pri prijavi na druge strežnike (dostop do zunanjih e-virov). V bazi podatkov o članih ostanejo le tisti člani, pri katerih je v transakcijah zabeleženo, da je datum zadnjega "obiska" novejši ali enak datumu izvedbe brisanja minus 1 leto.

Če je datum zadnjega obiska prazen in so izpolnjeni tudi drugi pogoji, se podatki o članu zbrisejo. Datum zadnjega obiska je lahko prazen, ker je bil član vpisan s prenosom podatkov o članih iz excelove datoteke.

2. Član nima obveznosti do knjižnice.

Brez obveznosti do knjižnice je član, pri katerem v nobenem oddelku ni evidentirano:

- gradivo (izposojeno, rezervirano ...)
- terjatev
- opomba
- odprt zahtevek za MI oziroma gradivo iz odprtih zahtevkov

3. Članu je članstvo poteklo pred enim letom ali več.

Veljavnost članstva se določa na enega od naslednjih dveh načinov:

- Če knjižnica pri podatkih o članu ažurira polje "Datum poteka članstva", se upošteva ta datum.
- Če knjižnica pri podatkih o članu ažurira polje "Datum evident./podaljšanja članstva", se datum poteka članstva izračuna tako, da se k temu datumu podaljšanja članstva prišteje ena od spodnjih vrednosti:
 - obdobje veljavnosti članstva, vpisano pri "Veljavnost članstva" pri posameznem članu
 - obdobje veljavnosti članstva za vse ali posamezno kategorijo članstva, ki ga je knjižnica določila z metodo **Domača knjižnica / Omejitve poslovanja**; pri tem se to obdobje prišteje le pri tistih članih, ki nimajo vpisane vrednosti pri "Veljavnost članstva"
 - privzeto obdobje enega leta, če je tabela **Veljavnost članstva** prazna in pri članu ni določeno drugačno obdobje pri "Veljavnost članstva".

Če knjižnica pri nekem članu ne ažurira podatkov o poteku veljavnosti članstva (ni podatka v "Datum poteka članstva" in "Datum evident./podaljšanja članstva"), članstvo takemu članu ne zapade (je trajno, doživljenjsko). Tak član programsko ne bo izbrisan iz baze podatkov, četudi morda izpolnjuje oba prva pogoja za brisanje – da ni obiskal knjižnice že več kot leto dni in da je poravnal vse obveznosti do knjižnice.

Pri brisanju podatkov o (neaktivnih) članih bodo izvzeti tudi člani, ki niso fizične osebe (kategorija 124 – organizacijske enote ustanove, 125 – pravne osebe – zun. ustanove in 126 – enote za medoddelčno izposoja).



Opozorilo:

Za paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih potrebujemo pooblastilo LOAN_DEL_INACT – paketno brisanje neaktivnih članov.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Paketno brisanje vseh neaktivnih članov**.

2. V oknu **Brisanje neaktivnih članov** lahko določimo:

- Razvrstitev podatkov na izpisu

Iz spustnega seznama izberemo vrednost, po kateri naj bodo razvrščeni neaktivni člani v seznamih, ki se pripravijo ob izvedbi postopka brisanja. Privzeta vrednost je *Priimek*, kar pomeni razvrščanje po priimku in imenu. V knjižnicah z oddelki bodo neaktivni člani vedno najprej razvrščeni po oznaki oddelka pri "Oddelek vpisa", nato pa še po izbrani vrednosti.

- Čas aktiviranja

Če želimo, da se postopek brisanja sproži kasneje, vpišemo datum in čas izvedbe postopka. Če parameter pustimo prazen, se postopek brisanja sproži takoj.



Opozorilo:

V algoritmu za ugotavljanje neaktivnosti člana se vedno upošteva tekoči datum, tudi če je čas aktiviranja različen od tekočega datuma.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Opre se okno **Brisanje neaktivnih članov**. V oknu se izpiše kratka statistika brisanja neaktivnih članov:

- število vseh članov
- število članov, ki jim je članstvo poteklo pred enim letom ali prej
- število članov, pri katerih je atribut "Datum poteka članstva" prazen
- število članov, pri katerih je od zadnjega obiska minilo eno leto ali več
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker glede na podatek o kategoriji niso fizične osebe
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo evidentirano gradivo
- število neaktivnih članov, ki ne bodo izbrisani, ker imajo evidentirane odprte zahteve za MI oziroma gradivo iz odprtih zahtevkov
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo nepravilne terjatve

- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo vpisano opombo
 - število neaktivnih članov, ki bodo zbrisani
4. Če želimo nadaljevati s postopkom, kliknemo gumb **V redu**.

Pripravita se dva kontrolna seznama:

- seznam članov, ki v postopku brisanja ne bodo zbrisani zaradi neporavnanih obveznosti do knjižnice (evidentirano gradivo, neporavnane terjatve, evidentirani odprti zahtevki za MI) oziroma zaradi vpisane opombe
- seznam članov, ki bodo zbrisani

Pripravljena seznama lahko pregledamo in izpišemo na tiskalnik. Izpišemo ju lahko tudi kasneje v segmentu COBISS3/Izpisi, ker se samodejno shranita. Najdemo ju v mapi *Izposoja*, če v meniju pod **Izpisovanje** izberemo **Razišči pripravljene izpise**. Odpre se okno s seznamom pripravljenih izpisov. Ime datoteke vsebuje datum in čas priprave izpisa.

5. Po izpisu ali predogledu pripravljenih seznamov se odpre okno **Brisanje neaktivnih članov**.

S klikom na gumb **V redu** potrdimo izvedbo brisanja neaktivnih članov.

Po brisanju podatkov o neaktivnih članih ostanejo številke izkaznic zbranih članov zasedene in jih ne moremo dodeliti novim članom.



Nasvet:

Če smo postopek sprožili z odloženim časom aktiviranja in se brisanje še ni začelo, ga lahko prekličemo, tako da v razredu **Član** izberemo metodo **Razred / Prekliči postopek brisanja neaktivnih članov**. Ko je postopek končan, dobimo obvestilo na e-naslov, ki je vpisan pri našem uporabniškem imenu.

3.8.2 Paketno brisanje podatkov o izbranih neaktivnih članih

Pri postopku brisanja podatkov o izbranih neaktivnih članih lahko knjižnica sama določi kriterije, ki naj se upoštevajo pri brisanju. Brisanje podatkov o **izbranih** neaktivnih članih se od brisanja **vseh** neaktivnih članov razlikuje v naslednjem:

- namesto vseh članov izberemo le določeno skupino članov, pri katerih se programsko preveri, ali so izpolnjeni pogoji za neaktivnost
- kot kriterij za neaktivnost lahko določimo poljubno število let od zadnjega obiska, pri čemer pa mora biti število let večje ali enako 2
- pogoj v zvezi s potekom veljavnosti članstva se ne upošteva (podatki se ne brišejo, četudi je članstvo poteklo pred enim letom ali več)

- pogoj v zvezi s kategorijo članstva se ne upošteva (zbrisejo se tudi podatki o nefizičnih osebah, če so med izbranimi člani)

Ob paketnem brisanju podatkov o izbranih neaktivnih članih so zbrisani tisti člani, ki hkrati izpolnjujejo tri pogoje:

Pogoj

1. Član ni obiskal knjižnice dalj časa, kot pa je izbrano število let.

Kot "obisk" se šteje katera koli aktivnost v knjižnici (izposoja, podaljšanje, vračilo, itd.), katera koli aktivnost v servisu Moja knjižnica v okviru COBISS/OPAC-a (podaljšanje, rezervacija, preklic rezervacije, spreminjanje gesla ali parametrov obveščanja), podaljšanje roka izposoje gradiva preko telefonskega odzivnika ali uspešna avtentikacija člana (vnos številke izkaznice in gesla) pri prijavi na druge strežnike (dostop do zunanjih e-virov). Člani, ki smo jih izbrali v iskalniku in katerih datum zadnjega obiska je starejši od tekočega datuma minus izbrano število let (najmanj dve leti), bodo izbrisani iz baze podatkov o članih.

Če je datum zadnjega obiska prazen in so izpolnjeni tudi drugi pogoji, se podatki o članu zbrisejo. Datum zadnjega obiska je lahko prazen, ker je bil član vpisan s prenosom podatkov o članih iz excelove datoteke.

2. Član nima obveznosti do knjižnice.

Brez obveznosti do knjižnice je član, pri katerem v nobenem oddelku ni evidentirano:

- gradivo (izposojeno, rezervirano ...)
- terjatev
- opomba
- odprt zahtevki za MI oziroma gradivo iz odprtih zahtevkov

3. Članu je članstvo poteklo ali pa ni podatka o poteku veljavnosti članstva.

Datum poteka članstva ni večji od tekočega datuma. Če je datum poteka članstva prazen in član izpolnjuje druge pogoje za brisanje, se podatki o njem zbrisejo.



Opozorilo:

Za paketno brisanje podatkov o izbranih neaktivnih članih potrebujemo pooblastilo LOAN_DEL_INACT – paketno brisanje neaktivnih članov.

Postopek

1. Označimo razred Član in izberemo metodo Razred / Paketno brisanje izbranih neaktivnih članov.

2. V oknu Brisanje neaktivnih članov lahko določimo:

- Število let od zadnjega obiska

Kot kriterij za neaktivnost vnesemo število let, ki so minila od zadnjega obiska člana. Ker mora biti število večje od 1, je privzeta vrednost parametra 2.

- Razvrstitev podatkov na izpisu

Iz spustnega seznama izberemo vrednost, po kateri naj bodo razvrščeni neaktivni člani v seznamih, ki se pripravijo ob izvedbi postopka brisanja. Privzeta vrednost je *Priimek*, kar pomeni razvrščanje po priimku in imenu. V knjižnicah z oddelki bodo neaktivni člani vedno najprej razvrščeni po oznaki oddelka pri "Oddelek vpisa", nato pa še po izbrani vrednosti.

- Čas aktiviranja

Če želimo, da se postopek brisanja sproži kasneje, vpišemo datum in čas izvedbe postopka. Če parameter pustimo prazen, se postopek brisanja sproži takoj.



Opozorilo:

V algoritmu za ugotavljanje neaktivnosti člana se vedno upošteva tekoči datum, tudi če je čas aktiviranja različen od tekočega datuma.

3. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpri se okno **Iskanje – Član**, v katerem poiščemo člane za brisanje. Člane izberemo s klikom na gumb **Izberi vse** ali gumb **Izberi**, če smo označili samo nekatere od članov v seznamu zadetkov.

4. Odpri se okno **Brisanje neaktivnih članov**.

V oknu se izpiše kratka statistika brisanja neaktivnih članov:

- število izbranih članov
- število članov, pri katerih je od zadnjega obiska minilo izbrano število let ali več
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo evidentirano gradivo
- število neaktivnih članov, ki ne bodo izbrisani, ker imajo evidentirane odprte zahteve za MI oziroma gradivo iz odprtih zahtevkov
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo neporavnane terjatve
- število neaktivnih članov, ki ne bodo zbrisani, ker imajo vpisano opombo
- število neaktivnih članov, ki bodo zbrisani

5. Če želimo nadaljevati s postopkom, kliknemo gumb **V redu**.

Pripravita se dva kontrolna seznama:

- seznam članov, ki v postopku brisanja ne bodo zbrisani zaradi neporavnanih obveznosti do knjižnice (evidentirano gradivo, neporavnane terjatve, evidentiran odprti zahtevek za MI) oziroma zaradi vpisane opombe
- seznam članov, ki bodo zbrisani

Pripravljena izpisa lahko pregledamo in izpišemo na tiskalnik. Izpišemo ju lahko tudi kasneje v segmentu COBISS3/Izpisi, ker se samodejno shranita. Najdemo ju v mapi *Izposoja*, če v meniju pod **Izpisovanje** izberemo **Razišči pripravljene izpise**. Odpre se okno s seznamom pripravljenih izpisov. Ime datoteke vsebuje datum in čas priprave izpisa.

6. Po izpisu ali predogledu pripravljenih seznamov se odpre okno **Brisanje neaktivnih članov**.

S klikom na gumb **V redu** potrdimo izvedbo brisanja podatkov o izbranih neaktivnih članih.

Po brisanju podatkov o izbranih neaktivnih članih ostanejo številke izkaznic zbranih članov zasedene in jih ne moremo dodeliti novim članom.



Nasvet:

Če smo postopek sprožili z odloženim časom aktiviranja in se brisanje še ni začelo, ga lahko prekličemo, tako da v razredu **Član** izberemo metodo **Razred / Prekliči postopek brisanja neaktivnih članov**.

3.9 REFERENČNA BAZA PODATKOV O ŠTUDENTIH

Osnovo za pripravo referenčne baze podatkov o študentih predstavljajo podatki o študentih, ki jih zberejo in pripravijo v računalniških centrih univerz na osnovi podatkov iz evidenčnega in analitskega sistema visokega šolstva v Republiki Sloveniji (v nadaljnjem besedilu: eVŠ).

Referenčna baza študentov predstavlja pomoč za hiter vpis novih članov v knjižnico s prenosom podatkov iz te baze. Če je član, ki ga vpisujemo v bazo članov, študent visokošolskega zavoda in zapis o njem obstaja v referenčni bazi podatkov, lahko na osnovi njegovega priimka, imena, številke uporabnika ali številke izkaznice (17-mestna številka), prenesemo njegove podatke iz referenčne baze študentov v bazo članov knjižnice (gl. pogl. 3.1.2.5).

Referenčno bazo študentov lahko pripravimo na več načinov:

- pripravimo novo
- pred pripravo nove referenčne baze študentov zberemo podatke v obstoječi, že pripravljene bazi – na ta način bodo v referenčni bazi le novi podatki o študentih
- pred pripravo nove referenčne baze študentov ne zberemo podatkov v obstoječi bazi – na ta način bodo v referenčni bazi obstoječim podatkom dodani novi podatki o študentih (npr. o brucih, podiplomskih študentih itd.)



Nasvet:

Študenti, za katere obstaja zapis v referenčni bazi podatkov, se lahko v knjižnico vpišejo sami s pomočjo študentske identitete. Pogoji za to je, da knjižnica ponuja možnost spletnega vpisa članov in dovoli vpis študentov s pomočjo digitalne identitete.

Referenčna baza študentov predstavlja tudi osnovo za ažuriranje podatkov za že vpisane študente v lokalni bazi podatkov knjižnice. Pri članu knjižnice, ki ima številko uporabnika vneseno tudi v referenčno bazo študentov, se podatki ažurirajo z novimi podatki iz referenčne baze.

Referenčno bazo študentov lahko uporablja ena knjižnica ali več knjižnic skupaj (npr. knjižnice fakultet ene univerze). Kadar jo uporablja več knjižnic, je referenčna baza nameščena v lokalni bazi tiste knjižnice, ki to bazo vzdržuje. Preostale knjižnice podatke iz te referenčne baze le uporabljajo pri vpisu novih članov in pri ažuriranju podatkov o članih – študentih.



Opozorila:

Možnost uporabe referenčne baze članov se vključi v knjižnici s posebnim parametrom v IZUM-u.

Če isto referenčno bazo članov uporablja več knjižnic hkrati, so potrebne nastavitve za knjižnico, ki pripravlja in vzdržuje referenčno bazo študentov, in za knjižnice, ki to bazo le uporabljajo. Te nastavitve prav tako ureja IZUM.

Za izvajanje postopkov v zvezi z referenčno bazo študentov potrebujemo pooblastilo *LOAN_STUD* – vzdrževanje referenčne baze podatkov o študentih.

3.9.1 Struktura datoteke s podatki o študentih

Knjižnica običajno podatke o študentih pripravi v excelovi datoteki. Datoteka s podatki o študentih mora vsebovati naslednje stolpce:

- številka uporabnika (8- ali 10-mestna številka)
Če ne uporabljamo številke uporabnika, v ta stolpec kopiramo številko indeksa. Številka uporabnika je namreč ključni podatek za ažuriranje podatkov o vpisanih članih s podatki iz referenčne baze študentov.
- številka indeksa (8-mestna številka indeksa)
- številka izkaznice (17-mestna številka izkaznice študenta, zapisane na čipu RFID)
- visokošolski zavod (7-mestna koda visokošolskega zavoda v eVŠ)
- študijski program (7-mesta koda študijskega programa v eVŠ)
- način študija (2-mesta koda načina študija)
- letnik študija (2-mestna koda letnika študija)
- študijski program B (7-mesta koda študijskega programa v eVŠ)
- priimek
- ime
- datum rojstva (v obliki LLLLMMDD)
- naslov stalnega bivališča
- poštna številka stalnega bivališča
- naslov začasnega bivališča
- poštna številka začasnega bivališča
- državljanstvo (3-mestna koda države)
- elektronski naslov



Opozorilo:

Excelova datoteka mora vsebovati vse navedene stolpce. Obvezni so naslednji podatki: številka uporabnika, priimek, ime, datum rojstva, naslov in poštna številka stalnega prebivališča in e-naslov.

3.9.1.1 Preoblikovanje excelove datoteke s podatki o študentih v besedilno datoteko

Referenčno bazo študentov lahko pripravimo iz besedilne datoteke, v kateri morajo biti podatki ločeni s pokončno črto. Zato moramo excelovo datoteko najprej preoblikovati v besedilno datoteko.

Postopek

1. Odpremo excelovo datoteko s podatki o študentih.
2. Izberemo možnost **File / Save as (Datoteka / Shrani kot)**. Odpre se okno **Save as (Shrani kot)**. Poiščemo mapo, v katero bomo shranili besedilno datoteko in določimo ime datoteke.

Pri "Save as type" ("Vrsta datoteke") izberemo možnost *Unicode Text (*.txt)* (*Besedilo Unicode (*.txt)*).

3. Kliknemo gumb **Save (Shrani)**.

V oknu z opozorilom glede shranjevanja aktivnega zavihka kliknemo gumb **OK (V redu)**. V oknu z opozorilom glede izbrane vrste datoteke *Text (Tab delimited)* (*Besedilo (ločeno s tabulatorji)*) kliknemo gumb **Yes (Da)**. Besedilna datoteka se shrani.

4. Poiščemo in odpremo besedilno datoteko.



Nasvet:

Za urejanje besedilne datoteke je priporočena uporaba programa Notepad (Beležnica) in UltraEdit.

5. Iz besedilne datoteke zberemo naslovno vrstico.

6. Zamenjamo tabulator s pokončno črto (znak "|") in shranimo datoteko.



Nasvet:

Zamenjavo opravimo s funkcijo **Replace (Zamenjaj)**. Pri "Find What" ("Najdi") vnesemo tabulator, tako da v besedilni datoteki označimo prazen prostor med dvema podatkom, ga kopiramo s tipkama <Ctrl> + <C> in prilepimo s tipkama <Ctrl> + <V>. Pri "Replace With" ("Zamenjaj z") vnesemo znak "|", ki ga dobimo s kombinacijo tipk <Alt Gr> + <W>.

7. V besedilni datoteki preverimo in po potrebi zberemo odvečne prazne vrstice na koncu datoteke.

8. Shranimo datoteko:

- v programu Notepad (Beležnica) moramo v oknu za shranjevanje datoteke pri "Encoding" ("Kodiranje") izbrati **UTF-8**
- v programu UltraEdit moramo pred shranjevanjem datoteke pretvoriti podatke v UTF-8 (izberemo **File / Conversions / UNICODE/UTF-8 to UTF-8 (Unicode Editing)**)

3.9.2 Priprava referenčne baze

Razred **Referenčna baza podatkov o študentih** je v mapi **Referenčne baze podatkov**.

Kadar referenčno bazo študentov uporablja več knjižnic, je razred dostopen v bazi tiste knjižnice, ki je prevzela nalogo vzdrževanja te baze.

Referenčno bazo študentov lahko pripravimo na več načinov:

- pripravimo novo
- pred pripravo nove referenčne baze študentov zberemo podatke v

obstoječi bazi – na ta način bodo v referenčni bazi le novi podatki o študentih

- pred pripravo nove referenčne baze študentov ne zberemo podatkov v obstoječi bazi – na ta način bodo v referenčni bazi obstoječim podatkom o študentih dodani novi podatki o študentih (npr. o brucih).

Postopek

1. Označimo razred **Referenčna baza podatkov o študentih** in izberemo metodo **Razred / Pripravi referenčno bazo podatkov**.

Odpre se okno, v katerem:

- vpišemo datum poteka članstva
- označimo, ali naj se začasni naslov iz besedilne datoteke vpiše v referenčno bazo študentov kot naslov v službi

2. Kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Izbira datoteke**.

3. Poiščemo in izberemo besedilno datoteko s podatki o študentih ter kliknemo gumb **Odpri**.

Najprej se izvede kontrola obveznosti podatkov in pravilnosti strukture podatkov v besedilni datoteki.

Kontrola obveznosti podatkov se izvede za naslednje podatke:

- številka uporabnika
- priimek
- ime
- datum rojstva
- naslov stalnega bivališča
- poštna številka stalnega bivališča
- e-naslov

Zaradi možnosti vpisa študentov v referenčni bazi preko spletnega vpisa na osnovi digitalne identitete študenta je obvezen tudi podatek o e-naslovu.

Kontrola pravilnosti strukture podatkov se izvede za naslednje podatke:

- datum rojstva (preveri se pravilnost strukture, ki mora biti LLLLMMDD)
- način študija (preveri se, ali je koda v globalnem šifrantu načinov študija)
- letnik (preveri se, ali je koda v globalnem šifrantu oddelek/letnik šole)
- e-naslov (preveri se, ali je v e-naslovu znak @)
- visokošolski zavod v eVŠ (preveri se dolžina kode, ki mora biti 7-mestna)
- študijski program v eVŠ (preveri se dolžina kode, ki mora biti 14-mestna)

Izvede se tudi **kontrola podvojenih zapisov** o študentih. Program preveri, ali so v besedilni datoteki podvojeni zapisi o študentu (preverjanje se izvede na osnovi številke uporabnika) in ali je zapis o

študentu že v referenčni bazi študentov (kadar želimo dodati podatke v obstoječo referenčno bazo).

V primeru, ko besedilna datoteka vsebuje podatke v neustrezni strukturi, podatki manjkajo ali pa so podvojeni, se o tem izpiše sporočilo. Vse napake v besedilni datoteki je treba odpraviti. **Šele ko struktura datoteke ustreza predpisani in so vsi podvojeni zapisi izbrisani, se podatki o študentih zapišejo v referenčno bazo.**

Po končani pripravi referenčne baze študentov se odpre okno s podatki o datumu in uri začetka in konca postopka in številu študentov, vpisanih v referenčno bazo študentov.



Opozorilo:

Če v referenčni bazi že obstajajo zapisi o študentih, nas program na to opozori in ponudi možnost nadaljevanja priprave referenčne baze. Če odgovorimo pritrdilno, se bodo k obstoječim zapisom v referenčni bazi dodali novi podatki. Če tega ne želimo, moramo na vprašanje o nadaljevanju priprave referenčne baze odgovoriti nikalno in nato izbrisati obstoječo referenčno bazo (gl. pogl. 3.9.3). Šele nato pripravimo novo referenčno bazo.

3.9.3 Brisanje podatkov v referenčni bazi

Zbrišemo lahko celotno referenčno bazo ali posamezen zapis v referenčni bazi. Celotno referenčno bazo zbrišemo, ko podatki v njej niso več aktualni ali pa jo želimo v celoti pripraviti na novo. Posamezni zapis zbrišemo, če npr. študent umakne soglasje za uporabo njegovih podatkov za potrebe opravljanja knjižnične dejavnosti.

Postopek

1. Brisanje celotne referenčne baze članov

Označimo razred **Referenčna baza podatkov o študentih** in izberemo metodo **Razred / Zbriši vsebino referenčne baze podatkov**.

Zbrišejo se vsi podatki v referenčni bazi.

2. Brisanje posameznega zapisa

V referenčni bazi poiščemo zapis za enega ali več študentov. Naložimo ga na delovno področje in zbrišemo z metodo **Objekt / Zbriši**.

3.9.4 Ažuriranje podatkov o študentih s podatki iz referenčne baze študentov

Na osnovi podatkov v referenčni bazi študentov lahko ažuriramo podatke o študentih, vpisanih v lokalno bazo članov. Ažuriranje lahko izvedemo:

- naenkrat za vse študente, ki so vpisani v lokalno bazo članov in zapisi o njih obstajajo tudi v referenčni bazi podatkov

- za posameznega člana knjižnice.



Opozorilo:

Pred ažuriranjem podatkov obvezno preverimo pravilnost podatkov v referenčni bazi študentov. Če podatki v bazi niso pravilni, jo zberemo in ponovno pripravimo. Šele nato izvedemo ažuriranje.

Med postopkom ažuriranja ne moremo izvajati drugih postopkov, zato moramo postopek izvajati zunaj delovnega časa knjižnice. Čas ažuriranja podatkov lahko nastavimo tako, da vpišemo datum in čas pri "Čas aktiviranja".

Ključni podatek za ažuriranje je številka uporabnika. Ažurirajo se le podatki o tistih članih knjižnice, ki imajo vpisano številko uporabnika in za katere obstaja zapis v referenčni bazi članov. Ažurirajo se naslednji podatki o članu: visokošolski zavod v eVŠ, študijski program v eVŠ, način študija, študijski program v eVŠ – B, letnik študija, podatki o stalnem in začasnem bivališču in datum poteka članstva. Na osnovi podatka o načinu študija se programsko ažurira tudi kategorija člana.

Knjižnica se lahko odloči, da se pri dokončnem ažuriranju označijo tisti člani – študenti, ki jih ni v referenčni bazi študentov. Pri teh članih se pri alternativnih številkah (številka uporabnika, študentska številka in številka izkaznice) na začetek alternativne številke vpiše oznaka X, kar onemogoča identifikacijo člana s temi alternativnimi številkami.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Ažuriraj podatke o članih – študentih**.

Odpre se okno, v katerem se izpiše podatek o številu članov – študentov, ki imajo vpisano številko uporabnika in pridejo v poštev za ažuriranje podatkov.

V tem oknu označimo, ali želimo izvesti **dokončno ažuriranje** v bazi podatkov o članih. Dokončno ažuriranje pomeni, da označimo člane – študente, ki jih ni več v referenčni bazi.

Pri "Čas aktiviranja (dd.mm.llll uu:mm:ss)" nastavimo datum in čas, ko naj se ažuriranje podatkov začne. Če časa aktiviranja ne nastavimo, se bo ažuriranje začelo takoj.

2. Kliknemo gumb **V redu**.

Po končanem ažuriranju se odpre okno s podatki o datumu in uri začetka postopka, datumu in uri konca postopka ter o številu članov, ki jih je program v postopku ažuriranja preveril in jim v skladu s podatki v referenčni bazi ažuriral podatke.

Statistiko ažuriranja lahko preverimo tako, da pripravimo izpis *I-C-07: Statistika ažuriranja podatkov o članih – študentih*.

Možnosti ...

Ažuriranje podatkov lahko izvedemo tudi pri posameznem članu. Člana poiščemo in naložimo na delovno področje. Ažuriranje podatkov izvedemo z metodo **Objekt / Ažuriraj podatke o članu – študentu**.

3.10 EVIDENTIRANJE OBISKA

Kadar želimo evidentirati obisk v tistih prostorih knjižnice, kjer se izposoja ne beleži z računalnikom (čitalnica, pri informatorju itd.), to storimo z izbiro metode **Evidentiraj obisk** v razredu **Član**. Tako evidentiran obisk se bo upošteval pri statistikah obiskov.

Evidentiramo lahko:

- obisk člana v čitalnici
- obisk člana zaradi drugih razlogov
- obisk člana zaradi dostopa do interneta
- obisk osebe, ki ni član knjižnice

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Evidentiraj obisk**.

Odpre se okno **Evidentiranje obiska**.

2. Izberemo vrsto obiska in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno, kjer vpišemo številko izkaznice. Če smo izbrali *obisk nečlana*, se okno za vpis številke izkaznice ne odpre.

3. Vpišemo številko (članske ali alternativne) izkaznice.

Če pustimo vnosno polje prazno in kliknemo gumb **V redu**, se odpre iskalnik za člana, kjer ga lahko iščemo po poljubnem podatku.

4. Člana izberemo.

V brskalniku je v delu okna **Povezave** vidno, ali ima član kaj izposojenega gradiva, ali veljajo zanj kakšne omejitve, ali ima neporavnane opomine ipd.

Pri "Datum zadnjega obiska" se vpiše tekoči datum (ali datum izvajanja postopkov), število obiskov na leto se poveča za 1.



Opozorilo:

Če je članu članstvo poteklo ali velja zanj omejitev Onemogočen obisk ali Zadržana izkaznica, se obisk ne evidentira. Preverjanje veljavnosti članstva ob evidentiranju obiska se vključi s posebnim parametrom na zahtevo knjižnice.

Tako evidentirani obisk se upošteva pri pripravi naslednjih izpisov:

- pri naslednjih dveh izpisih za izposajo v skupini *Člani*: I-C-02: Aktivni člani in I-C-06: Aktivni člani – po oddelkih
- pri naslednjih dveh izpisih za izposajo v skupini *Transakcije*: I-TR-01: Transakcije pri članu (številka izkaznice) in I-TR-02: Transakcije pri članu (številka člana) (ob izbiri ustrezne vrste transakcije)

- pri vseh statistikah izposoje v skupini *Transakcije*
- pri vseh statistikah izposoje v skupini *Obisk*
- pri vseh statistikah izposoje v podskupini *Obisk po transakcijah*
- pri vseh statistikah izposoje v skupini *Aktivni člani*

Vsi postopki evidentiranja gradiva (izposoja, podaljšanje roka izposoje, vračanje) pri izbranem članu se izvajajo v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Iz okna **Gradivo domače knjižnice** lahko dostopamo do lokalnega kataloga gradiva, v katerem je možno izvesti izposajo in rezervacijo gradiva za člana.

Podpoglavja:

- Izbira člana
- Urejevalnik Gradivo domače knjižnice
- Izposoja gradiva na dom
- Medoddelčna izposoja
- Izposoja gradiva v čitalnico
- Vračanje gradiva
- Podaljšanje roka izposoje
- Sprememba datuma vrnitve
- Vpis opombe o gradivu
- Izpis zadolžnice
- Prikaz zapisa v formatu COMARC
- Vpogled v stanje gradiva
- Katalog
- Rezervacije gradiva
- Stalne rezervacije serijskih publikacij
- Evidentiranje izgube gradiva
- Vodenje evidence izposoje kompletov
- Izposoja v potujoči knjižnici

4.1 IZBIRA ČLANA

V okno **Gradivo domače knjižnice** pridemo na naslednji način:

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Člana lahko poiščemo na dva načina:

- z identifikacijo člana po številki članske izkaznice

V okno **Iskanje po ključu** vpišemo ali s čitalnikom vnesemo številko članske izkaznice. Vpišemo lahko tudi številko alternativne izkaznice, npr. študentske. V tem primeru moramo pri članih evidentirati tudi te alternativne številke.

- z iskanjem člana po kakšnem drugem podatku

V oknu **Iskanje po ključu** pustimo vnosno polje prazno in kliknemo gumb **V redu**, nakar se nam odpre iskalnik za člana, kjer lahko iščemo (npr. po priimku in imenu).

V iskalnik za člana pridemo tudi, če v evidenci članov vpisana številka ne obstaja.



Nasvet:

Če član že je na delovnem področju, ga z miško označimo in nato uporabimo metodo **Gradivo domače knjižnice** iz priročnega menija.

Ob izbiri člana se izvedejo nekatere programske kontrole in izpišejo ustrezna opozorila:

- Če je pri članu postavljena omejitev *Onemogočen obisk* ali *Samo dostop do interneta*, se izpiše opozorilo. V primeru teh omejitev lahko v oknu **Gradivo domače knjižnice** samo vrnemo gradivo ali spremenimo omejitve člana v urejevalniku **Član**.
- Če je pri članu postavljena katera od omejitev *Prepoved izposoje na dom*, *Zadržana izkaznica*, *Izgubljena izkaznica* ali *Najdena izkaznica*, se izpiše opozorilo.
- Če je pri članu postavljena omejitev *Prepoved izposoje na dom*, je v urejevalniku **Gradivo domače knjižnice** izbirni gumb **Na dom** neaktiven, pri omejitvi *Zadržana izkaznica* so neaktivni gumbi **Izposodi**, **Podaljšaj** in **Rezerviraj**, če pa je pri članu postavljena omejitev *Onemogočeno podaljšanje*, je neaktiven gumb **Podaljšaj**.
- Če je pri članu evidentirana terjatev, ki v določenem obdobju ni bila poravnana, so neaktivni gumbi **Izposodi**, **Podaljšaj** in **Rezerviraj**.

Obdobje in višina zneska se določi s posebnim parametrom na zahtevo knjižnice.

- Če član dopolni 18 let in je kot vrsta poštnega naslova za opomine določen naslov skrbnika/poroka, se izpiše sporočilo.

Če član obstaja v evidenci, se odpre okno **Gradivo domače knjižnice**.

4.2 UREJEVALNIK GRADIVO DOMAČE KNJIŽNICE

V zgornjem delu okna **Gradivo domače knjižnice** se izpišejo podatki o članu:

- številka članske izkaznice
- ime in priimek člana
- kategorija člana



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice je možno za posameznega člana vključiti izpis vrednosti atributov "Oddelek/letnik šole" in "Smer/program", "Oddelek zaposlitve", "Datum rojstva" in "Posebna opomba" (knjižnice, ki uporabljajo skupno bazo članov). Možen je tudi izpis vrednosti več atributov hkrati (npr. kategorija člana in datum rojstva). Pri članih, pri katerih ni na ta način določenega podatka za izpis, se izpiše kategorija člana.

- skupni znesek neporavnanih terjatev (v knjižnicah, ki imajo vključeno blagajno); če je večji od 0, se izpiše v rdeči barvi
- omejitev števila izposojenih izvodov
- omejitev podaljševanja
- omejitve
- privilegiji
- opomba (izpiše se v rdeči barvi)
- število trenutno izposojenih izvodov (na dom, v čitalnico in po medknjižnični izposoji) pri članu



Opozorilo:

V knjižnici z oddelki se pri članu izpiše število trenutno izposojenih izvodov v oddelku, v katerem smo prijavljeni.

- datum poteka članstva (če je članstvo poteklo, se datum izpiše v rdeči barvi)
- datum zadnjega obiska (če je od zadnjega obiska preteklo več kot 1 leto, se datum izpiše v rdeči barvi)
- indikatorji opomb
 - *LST* – član ima evidentirano izgubljeno gradivo
 - *OVR* – član ima evidentiran opomin za izposojeno gradivo
 - *OLD* – član je doslej že prejel kakšen opomin

- *SPM* – član ima evidentirano posebno članstvo
- *CIR* – član ima evidentirano gradivo v vsaj enem oddelku knjižnice, ki je različen od oddelka prijave



Nasvet:

Iz okna **Gradivo domače knjižnice** lahko pridemo v urejevalnik podatkov o članu s klikom na ikono .

V osrednjem delu okna **Gradivo domače knjižnice** se izpiše seznam gradiva, ki je evidentirano pri članu. V knjižnici z oddelki se pri članu izpiše seznam gradiva, ki je evidentirano v oddelku, v katerem smo prijavljeni.

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja in svojim članom posreduje gradivo iz svojih knjižničnih zbirk tudi po medknjižnični izposoji, je v seznamu evidentiranega gradiva vidno tudi gradivo domače knjižnice, ki smo ga rezervirali ali izposodili članu po medknjižnični izposoji. Če ima knjižnica oddelke, se podatki o medknjižnično izposojenem gradivu izpišejo, ko smo prijavljeni v oddelok, ki izvaja medknjižnično izposajo (t. i. **oddelek za MI**).



Nasvet:

V knjižnici z oddelki lahko vidimo gradivo, ki je evidentirano pri članu v drugih oddelkih tako, da poiščemo člana in med povezavami kliknemo mapo **Gradivo domače knjižnice**. Odpre se tabela z evidentiranimi izvodi, ki jih lahko razvrstimo po oddelkih s klikom na "Oddelek transakcije".



Nasvet:

Če želimo v knjižnici z oddelki pri izbranem članu evidentirati transakcijo gradiva (npr. izposoditi gradivo) v drugem oddelku, je možno v oknu **Gradivo domače knjižnice** s klikom na gumb **Oddelek** spremeniti oddelok prijave.



Nasvet:

Če evidentiramo postopke izposoje v potujoči knjižnici (v bibliobusu), lahko iz spustnega seznama postajališč izberemo postajališče, na katerem se trenutno nahajamo (gl. tudi. pogl. 4.17.2).

Podatki o posameznem izvodu gradiva se v seznamu gradiva izpišejo v treh vrsticah, razvrščeni pa so v naslednjih stolpcih:

1. stolpec

- status izvoda, ki ima lahko naslednje vrednosti:
 - *C(irculate)*, kadar je izvod izposojen na dom
 - *S(tudy room)*, kadar je izvod izposojen v čitalnico
 - *M*, kadar je izvod izposojen po medknjižnični izposoji

- *R(eserve)*, kadar je gradivo rezervirano v izposoji ali po medknjižnični izposoji
- *W(aiting)*, kadar vrnjen izvod čaka na člana, ki je gradivo rezerviral v izposoji ali po medknjižnični izposoji
- *L(ost)*, kadar je izvod pri članu evidentiran kot izgubljen
- *O(rder)*, kadar je izvod prost in rezerviran v izposoji ali po medknjižnični izposoji
- *B(ack)*, kadar je izvod vrnjen, vendar je še v evidenci gradiva pri članu zaradi morebitnih reklamacij
- *D*, kadar je izvod izposojen v drugi oddelek
- *K*, kadar je izvod izposojen za kroženje
- *U*, kadar je izvod rezerviran za uporabo v čitalnici
- opomba o izvodu
- začasna opomba

2. stolpec

- identifikacijska številka_gradiva

Pri izposojenih ali rezerviranih monografskih publikacijah se izpiše inventarna številka. Pri izposojenih ali rezerviranih serijskih publikacijah v več zvezkih je inventarna številka dopolnjena s številko zvezka oziroma območjem številke skupaj vezanih zvezkov. Pri rezerviranem neprostem gradivu monografskih publikacij se izpiše COBISS.SI-ID, ki je pri gradivu v več delih dopolnjen z oznako dela (996d\x), pri gradivu v različnih fizičnih oblikah pa je dopolnjen z oznako fizične oblike (996g\o). Pri gradivu, ki se izposoja kot komplet, se za inventarno številko posamezne enote v kompletu izpiše številka kompleta, številka enote iz kompleta in število vseh enot v kompletu (podpolje 996/997c).
- vrsta gradiva
- vrsta gradiva, ki je bila upoštevana pri izposoji oziroma rezervaciji, če je različna od vrste gradiva glede na fizično obliko izvoda (pri večvrstnem gradivu, ki se izposoja v kompletu)

3. stolpec

- opis gradiva

Pri monografskih publikacijah se izpišejo podatki o naslovu, avtorju, signaturi, pri serijskih publikacijah pa naslov, signatura, oznaka primerka (997c), letnik (997j), letnica (997k), številčenje – tretji nivo (997l), ISSN.

4. stolpec

- matični oddelek izvoda

Pri medoddelčno izposojenih izvodih se izpiše številčna oznaka oddelka, ki nam je posredoval gradivo, da smo ga lahko izposodili članu.

5. stolpec

- datum izposoje izvoda (pri izposoji na dom, v čitalnico in pri medoddelčni izposoji)
- datumi podaljšanja časa izposoje (na prvem mestu je datum zadnjega podaljšanja)
- datum zadnje spremembe datuma poteka

6. stolpec

- datum rezervacije neprostega gradiva, datum rezervacije prostega izvoda, datum rezervacije v čitalnici, datum dodelitve rezerviranega gradiva članu, datum evidentiranja izgube, datum vračila z zadržkom

Po dodelitvi rezerviranega gradiva članu se datum rezervacije izpiše v 2. vrstici.

Ob vrnitvi izvoda, ki je bil pred tem rezerviran za izposajo v čitalnico, se v 3. vrstici izpiše datum zadnje rezervacije.

7. stolpec

- datum poteka roka izposoje, datum poteka veljavnosti rezervacije ali datum poteka veljavnosti ostalih statusov v izposoji (npr. *L – izgubljeno*)
- datum prejema zadnjega opomina



Opozorilo:

Datum, ko poteče rok izposoje, se izpiše v rdeči barvi, če je starejši od tekočega datuma.

8. stolpec

- število dni zamude

**Nasvet:**

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom določiti, da se pri zamudi ne upoštevajo dela prosti dnevi, ki so določeni v koledarju.

Število dni zamude se izpiše v rdeči barvi, če bo ob programskem evidentiranju zamudnine zaradi nastavitve parametrov upoštevano drugačno število dni zamude. V takem primeru se v zaslonem namigu pred številom dni zamude izpiše še besedilo *po ceniku*.

Nastavitve parametrov, ki vplivajo na število dni zamude za izračun zamudnine:

- omejitev števila dni zamude, za katero se bo zaračunala zamudnina (dnevna zamudnina narašča, dokler ni preteklo določeno število dni)
- zamudnina se ne zaračuna za tolerančno obdobje za zamudnino, ki je določeno v tabeli časovnih parametrov
- zamudnina se ne zaračuna za obdobje, ko cena v veljavnem ceniku ni bila določena
- zamudnina se zaračuna samo do datuma prejema 3. opomina

- številka nazadnje prejetega opomina
- zaporedna številka izvoda v seznamu evidentiranega gradiva

Postopki

V oknu **Gradivo domače knjižnice** so preko gumbov dostopni naslednji postopki:

- **Katalog** – dostop do lokalnega kataloga gradiva, kjer lahko iščemo, pregledujemo in izbiramo gradivo iz lokalne baze podatkov za izposojlo ali rezervacijo
- **Preglej** – vpogled v stanje gradiva v izposoji; za izposojeno gradivo lahko dobimo informacijo o tem, kdo vse je še rezerviral gradivo, za gradivo, ki je pri članu rezervirano, pa informacijo, kdo ima gradivo izposojeno, kdaj lahko pričakujemo vrnitev gradiva in na katerem mestu v seznamu rezervacij je član
- **COMARC** – prikaz bibliografskega zapisa z vsemi polji 996/997 v formatu COMARC; posamezni podatek lahko kopiramo in ga prilepimo na ustrezno mesto v urejevalniku
- **Izposodi** – izposoja izvoda na dom ali medoddelčna izposoja, če je označen izbirni gumb **Na dom**, oziroma izposoja v čitalnico, če je označen izbirni gumb **V čitalnico**; pri "IN/CN=" vpišemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposojlo)

**Nasvet:**

Na zahtevo knjižnice, ki gradivo izposoja samo v čitalnico, lahko s posebnim parametrom določimo, da je izbirni gumb **V čitalnico** privzeto označen.

- **Vrni** – vrnitev izvoda iz izposoje na dom, v čitalnico ali iz medoddelčne izposoje ter brisanje rezervacij; pred klikom na gumb vpišemo pri "IN/CN=" identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo) ali označimo izvod v seznamu; brisanje rezervacij neprostelega gradiva monografskih publikacij (identifikacijska številka je COBISS.SI-ID) je možno samo z izbiro gradiva v seznamu
- **Zadrži** – vrnitev z zadržkom; pred klikom na gumb vpišemo pri "IN/CN=" identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo) ali označimo izvod v seznamu
- **Podaljšaj** – podaljšanje roka vrnitve; pred klikom na gumb označimo izvod v seznamu



Nasvet:

Vse izvode v seznamu lahko označimo za podaljšanje ali vračanje s klikom na gumb **Izberi vse**.



Opozorilo:

*Za gradivo, ki je bilo rezervirano ali izposojeno po medknjižnični izposoji, v oknu **Gradivo domače knjižnice** ni možno podaljšati roka izposoje, spremeniti datuma poteka veljavnosti, evidentirati vračila ali zbrisati rezervacije gradiva.*

- **Rezerviraj** – rezervacija prostega ali neprostelega gradiva iz lokalne baze; preden kliknemo gumb, vpišemo pri "IN/CN=" identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo); za rezervacijo v čitalnici označimo izbirni gumb **V čitalnico**
- **Zadolžnica** – izpis seznama evidentiranega gradiva na tiskalnik



Nasvet:

Če kliknemo gumb **Zadolžnica** in hkrati zadržimo tipko <Ctrl>, lahko vplivamo na vsebino zadolžnice ali destinacijo, na katero bo zadolžnica poslana. To je odvisno od nastavitvev na obrazcih za zadolžnice in račune, ki jih urejamo z metodo **Domača knjižnica / Pripravi obrazce za zadolžnice in račune** (gl. pogl. 4.9.1).



Nasvet:

Iskanje v seznamu evidentiranega gradiva je možno z gumboma  (Poišči) in  (Išči dalje).

**Nasvet:**

Naslednje postopke je možno izvesti tudi s kombinacijo tipk:

<Alt> + <I> = Izposodi

<Alt> + <V> = Vrne

<Alt> + <A> = Zadrži

<Alt> + <P> = Podaljšaj

<Alt> + <R> = Rezerviraj

<Alt> + <K> = Katalog

<Alt> + <G> = Preglej

<Alt> + <C> = COMARC

<Alt> + <D> = Zadolžnica

<Alt> + <Z> ali <Esc> = Zapri

<Alt> + <E> =  (urejevalnik člana)

Če je na gumbu z imenom metode podčrtana črka, potem se postopek lahko izvede v kombinaciji tipke s to črko in tipke <Alt>. Iz okna za vnos inventarne številke je možno priti v seznam gradiva pri članu z uporabo tipk <Shift> + <Tab>; po seznamu pa se nato premikamo s tipkama za pomik <gor> in <dol>.

**Nasvet:**

Inventarno številko izposojenega izvoda lahko kopiramo tako, da označimo izvod in nato uporabimo kombinacijo tipk <Ctrl> + <C> in <Ctrl> + <V>.

**Opozorilo:**

Knjižnica, ki ima člane ali oddelke, pri katerih je veliko število evidentiranih izvodov, se lahko odloči za vključitev posebnega parametra, ki omogoči, da se podatki osvežujejo ročno, ko je doseženo določeno število evidentiranih izvodov.

*Ob prehodu v okno **Gradivo domače knjižnice** se pri članih ali oddelkih, ki so dosegli to omejitev, izpiše sporočilo, evidentirani izvodi pa niso vidni. Prikažejo se šele, ko kliknemo na gumb **Osveži podatke**, ki se pojavi v zgodnjem desnem kotu tega okna. Tudi ob izvajanju transakcij z gradivom evidentirano gradivo ni vidno in če želimo prikazati osvežene podatke, kliknemo na gumb **Osveži podatke**.*

4.3 IZPOSOJA GRADIVA NA DOM

Članu lahko izposodimo gradivo na dom na tri načine:

- pri "IN/CN=" vpišemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo)
- izvod poiščemo v katalogu in ga nato izberemo iz seznama najdenih izvodov
- izberemo izvod, ki je rezerviran pri članu (status *O* – rezerviran prost izvod, *W* – čaka na polici ali *S* – izposojeno v čitalnico)



Opozorilo:

*Za izposajo na dom moramo pred klikom na gumb **Izposodi** preveriti, ali je označen izbirni gumb **Na dom**.*

Izvod se doda v seznam gradiva pri članu. Datum poteka se programsko izračuna na osnovi roka izposoje, ki smo ga za to vrsto gradiva določili v tabeli časovnih parametrov (gl. pogl. 2.1).



Opozorilo:

Pri določitvi roka poteka se upošteva koledar knjižnice, tako da se ne more izteči na dan, ko je knjižnica zaprta (gl. pogl. 2.2). Kot datum poteka se v tem primeru določi prvi delovni dan.



Opozorilo:

V knjižnici z oddelki se upoštevata rok izposoje in koledar oddelka, v katerem smo prijavljeni, če so za posamezne oddelke določeni različni časovni parametri in koledar.

Pogoji

Če so pri članu ali gradivu omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo izposajo, se izpiše ustrezno opozorilo. V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo gradivo kljub omejitvam izposodili:

- pri članu je doseženo največje možno število izposojenih izvodov
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki pogojuje izposajo. Običajno to velja za stopnjo dostopnosti 4 – omejena dostopnost – čitalnica, 5 – omejena dostopnost – z dovoljenjem avtorja ali 6 – vsebina dokumenta nedostopna
- za izvod je določen status (996/997q), ki pogojuje izposajo. Običajno to velja za status 6 – poškodovano
- izvod je rezerviran pri drugem članu (gre za rezervacijo prostega gradiva (status *O*) ali pa gradivo že čaka na člana (status *W*))

- gradivo z istim COBISS.SI-ID je rezervirano pri članu (status *R*); če gradivo kljub temu izposodimo, se rezervacija zbriše
- za gradivo obstaja rezervacija pri drugem članu (gradivo ima status *R*)
- član ima izposojeno gradivo z istim COBISS.SI-ID že v drugem oddelku (vključen je poseben parameter)
- knjižnica praviloma ne dovoli izposoje zadnjega zvezka serijske publikacije (vključen je poseben parameter)

Gradiva **ne moremo izposoditi** v naslednjih primerih:

- identifikacijska številka izvoda ne obstaja
- izvod ne pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi (velja za knjižnice, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih)
- izvod pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi, vendar je trenutno medoddelčno izposojen v drug oddelek
- za to vrsto gradiva knjižnica ne dovoli izposoje (v tabeli časovnih parametrov rok izposoje ni določen)
- izvod je evidentiran kot izposojen, zadržan ali izgubljen pri članu oziroma rezerviran za uporabo v čitalnici
- izvod je evidentiran kot izposojen, zadržan ali izgubljen pri drugem članu
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki onemogoča izposajo. Običajno to velja za stopnjo dostopnosti 7 – *popolna nedostopnost (arhivski izvod)*
- za izvod je določen status (996/997q), ki onemogoča izposajo. Običajno to velja za status, ki je različen od 6 – *poškodovano*
- za izvod je določena omejitev dostopnosti *0d* (996/997u), ki onemogoča izposajo na dom in v čitalnico
- gumb **Izposodi** ali izbirni gumb **Na dom** sta neaktivna, ker za člana velja katera od omejitev, ki onemogoča izposajo na dom (*Onemogočen obisk, Samo dostop do interneta, Prepoved izposoje na dom, Zadržana izkaznica*)
- gumb **Izposodi** je neaktiven, ker je pri članu presežena zgornja dovoljena meja skupnih terjatev ali pa je starost najstarejše evidentirane terjatve presegla časovno omejitev (omejitvi, ki se upoštevata, se definirata s posebnima parametroma na zahtevo knjižnice)



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom vključiti kontrolo, da se v primeru neporavnanih terjatev v določenem obdobju izpiše programsko opozorilo, preden nastopijo pogoji za omejitev postopkov v izposoji.

- knjižnica ne dovoli izposoje gradiva članom, ki imajo izposojen vsaj en izvod, pri katerem je že potekel rok izposoje

**Nasvet:**

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom omogočiti tudi izposajo gradiva, ki je trenutno še izposojeno pri drugem članu. Ob izposoji takega izvoda se izpiše opozorilo, da je izvod izposojen, mi pa se lahko odločimo, ali ga bomo z izposajo novemu članu hkrati vrnili pri prvem članu. Ob tem se lahko obračuna zamudnina (če knjižnica programsko evidentira terjatev za zamudnino), morebitne rezervacije gradiva pa se ne preverjajo, saj gre za postopek, ki omogoča čim hitrejši prenos gradiva na drugega člana, zato ni dodatnih kontrol. Takšna praksa je običajna v šolskih knjižnicah.

4.3.1 Izposoja z vpisom identifikacijske številke izvoda

Če imamo gradivo, ki ga nameravamo izposoditi, že pred seboj, evidentiramo izposajo z vpisom identifikacijske številke izvoda:

Postopek

1. Pri "IN/CN=" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo inventarno številko izvoda ali številko za izposajo.
2. Preverimo, ali je označen izbirni gumb **Na dom**.
3. Vnos potrdimo s klikom na gumb **Izposodi**.

**Opozorilo:**

*Če je naš čitalnik nastavljen tako, da avtomatično doda potrditev vnosa, moramo pred vpisom inventarne številke aktivirati gumb **Izposodi**.*

4.3.1.1 Izposoja serijskih publikacij

Serijske publikacije z nevezanimi ali delno vezanimi zvezki izposojamo tako, da za inventarno številko vpišemo še ločilo ", " in enoto izposoje. To je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) ali območje številke skupaj vezanih zvezkov.

Serijske publikacije, ki nimajo posameznih zvezkov (npr. serijske publikacije, ki izhajajo letno in nimajo številčenja na nivoju zvezka) ali pa so vsi zvezki vezani skupaj, izposodimo tako, da vpišemo samo inventarno številko ali številko za izposajo.



Primer:

Če želimo izposoditi 10. zvezek:

IN/CN= 220030010,10

Če želimo izposoditi zvezke od 1 do 5, ki so vezani skupaj:

IN/CN= 220030010,1-5

Če pri serijski publikaciji, ki ima nevezane ali delno vezane zvezke, vpišemo samo inventarno številko, se odpre okno **Izbira zvezkov**. Zvezki v seznamu so razvrščeni od najnovejše do najstarejše številke. Pri posameznem zvezku ali enoti za izposajo pri vezanih zvezkih se poleg podatkov o zvezkih izpiše še status izposoje (prosto, izposojeno ali omejitev izposoje). Izposodimo lahko eno ali več enot hkrati.



Opozorilo:

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom onemogočiti izposajo zadnjega zvezka serijske publikacije v tekočem letu ali zadnjega zvezka letnika, ki ga knjižnica hrani.

4.3.2 Izposoja z izbiro iz kataloga

Če član še ni poiskal gradiva, ki si ga želi izposoditi, mu lahko pomagamo, tako da poiščemo in izberemo gradivo iz kataloga.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** kliknemo gumb **Katalog**.

Odpre se okno **Katalog**, v katerem so v zgornjem delu iskalna polja, v spodnjem delu pa prostor za izpis zadetkov iskanja.

2. Pri izbranih iskalnih poljih vpišemo iskalno zahtevo in kliknemo gumb **Poišči** (gl. pogl. 4.11).

V primeru uspešnega iskanja se izpišeta število in seznam najdenih objektov. Za vsako najdeno gradivo se izpišejo najprej bibliografski podatki (naslov, avtor ...), pod njimi pa še seznam izvodov (inventarna številka, signatura ...). Več o izpisu rezultatov iskanja v pogl. 4.11.



Opozorilo:

V knjižnicah z oddelki je iskanje izvodov omejeno na oddelok, v katerem smo trenutno prijavljeni. To omejitev lahko spremenimo, tako da v iskalnem oknu iz spustnega seznama izberemo iskanje po vseh oddelkih ali po nekem določenem oddelku. Medoddelčno izposojene izvode iščemo v matičnem oddelku ali po vseh oddelkih.

**Opozorilo:**

Pri iskanju v oknu **Katalog** se izpišejo podatki o vseh izvodih, za katere je opredeljeno, da imajo zalogo. Podatki o izvodih, ki so odpisani, ali izvodi, ki so brez inventarne številke, signature, stopnje dostopnosti in statusa, se ne izpišejo.

Izvode, ki se ne izpišejo v katalogu, je možno po potrebi poiskati na drug način, npr. z metodo **Razred / Išči** v razredu **Polje 996/997**.

3. Izberemo izvod in kliknemo gumb **Izposodi**.

4.3.3 Medoddelčna izposoja

V knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih (npr. v splošnih knjižnicah), je v posameznem oddelku možno izposoditi samo izvode, ki so opremljeni s podlokacijo tega oddelka (v okviru podpolja 996/997d ali 996/997e). V nasprotnem primeru nas program opozori, da izvod ne pripada temu oddelku.

Medoddelčna izposoja omogoča, da posamezni izvod za določen čas izposodimo v drug oddelek, kjer ga lahko nadalje izposojamo.

Za izvajanje medoddelčne izposoje morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

Pogoj

- V lokalnem šifrantu *Oznaka podlokacije v signaturi* mora biti definirana povezava med podlokacijo in oddelkom (npr. *M – Oddelek za mladino#01*).
- V lokalnem šifrantu *Oddelki (CODE 301)* mora biti določen seznam vseh oddelkov.
- Pri Domači knjižnici moramo vpisati vse oddelke, ki bodo sodelovali v medoddelčni izposoji. Vpis podatkov o oddelku je opisan v priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij* (gl. pogl. 2.1.4).
- Vsi izvodi gradiva, namenjeni izposoji, morajo biti opremljeni z oznako podlokacije v signaturi v podpolju 996/997d in v primeru preusmeritve izvoda za nedoločen čas tudi v podpolju 996/997e.

Oddelek, ki je lastnik nekega izvoda, bomo v nadaljevanju imenovali **matični oddelek**, oddelek, v katerega ta izvod izposodimo, pa **gostiteljski oddelek**.

Medoddelčno izposajo gradiva izbranemu gostiteljskemu oddelku evidentiramo v matičnem oddelku v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Postopek izposoje med oddelki je popolnoma enak izposoji gradiva pri članu. Medoddelčna izposoja gradiva v čitalnico ni možna, zato je izbirni gumb **V čitalnico** neaktiven.

Postopek

1. Označimo razred **Oddelek** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**, kamor vpišemo dvomestno oznako gostiteljskega oddelka.

2. V razredu **Oddelek** lahko gostiteljski oddelek poiščemo na dva načina:

- z vpisom dvomestne oznake oddelka

V okno **Iskanje po ključu** vpišemo oznako oddelka.

- z izbiro oddelka v iskalniku **Iskanje – Oddelek**

Če v oknu **Iskanje po ključu** pustimo vnosno polje prazno, se odpre okno **Iskanje – Oddelek**, kjer lahko vse oddelke poiščemo s klikom na gumb **Poišči vse**. Seznam zadetkov lahko razvrstimo po zelenem atributu in nato izberemo želeni gostiteljski oddelek.



Nasvet:

Če je oddelek že na delovnem področju, ga z miško označimo in nato iz priročnega menija izberemo metodo **Gradivo domače knjižnice**. Če želimo izvod hitro medoddelčno izposoditi, izberemo metodo **Medoddelčno izposodi**.

V oknu **Gradivo domače knjižnice** izposodimo izvod:

- z vpisom identifikacijske številke izvoda pri "IN/CN="
- z iskanjem in izbiro v katalogu

Izvod se doda v seznam gradiva pri oddelku, status izvoda je *D – medoddelčna izposoja*. Datum poteka se programsko izračuna na osnovi roka izposoje, ki velja v matičnem oddelku, prav tako se pri tem upošteva koledar matičnega oddelka.



Opozorilo:

Izvodi, ki so medoddelčno izposojeni, se lahko izposojajo samo članom v gostiteljskem oddelku. Nadaljnja izposoja medoddelčno izposojenega gradiva drugemu oddelku ni možna.

4.3.3.1 Medoddelčna izposoja iz oddelka brez računalniške izposoje

Gradivo lahko praviloma izposojamo v drug oddelek samo v matičnem oddelku. Pri oddelkih, kjer izposoja ni podprta s programsko opremo COBISS3/Izposoja, pa ta postopek ni možen. Zato je v takem primeru predvidena možnost izvršitve transakcije medoddelčne izposoje kar v gostiteljskem oddelku – to je v oddelku, v katerega želimo gradivo izposoditi.

Gradivo pripada oddelku, v katerem izposoja ni podprta s programsko opremo COBISS3/Izposoja.

1. Prijavimo se v gostiteljski oddelek.

Možnih je več načinov prijave:

- označimo razred **Oddelek** in izberemo metodo **Prehod v drug oddelek**, nakar v seznamu oddelkov izberemo gostiteljski oddelek
- v menijski vrstici izberemo metodo **Sistem / Nastavitve / Oddelek za**

Pogoj

izposoja**Postopek**

2. V razredu **Oddelek** poiščemo gostiteljski oddelek, kar lahko storimo na dva načina:
 - z vpisom dvomestne oznake oddelka
V okno **Iskanje po ključu** vpišemo oznako oddelka.
 - z izbiro oddelka v iskalniku **Iskanje – Oddelek**
3. Označimo objekt **Oddelek** in izberemo metodo **Medoddelčno izposodi iz oddelka brez računalniške izposoje**.
Odpri se okno **Medoddelčna izposoja iz oddelka**.
4. Pri "Oznaka oddelka" vpišemo oznako matičnega oddelka, ki nima računalniške izposoje.
Če smo vpisali oznako oddelka, ki ima računalniško podprto izposajo ali ne obstaja, se izpiše opozorilo.
5. V oknu **Medoddelčna izposoja** nato pri "IN/CN" vpišemo identifikacijsko številko izvoda gradiva.
Gradiva ni možno medoddelčno izposoditi, če ne pripada izbranemu oddelku ali če je že medoddelčno izposojeno.

Gradivo se evidentira kot medoddelčno izposojeno gostiteljskemu oddelku, v katerem ga lahko nadalje izposodimo članom.

**Nasvet:**

Gradivo, ki je medoddelčno izposojeno iz oddelka brez računalniške izposoje, lahko poiščemo v iskalniku **Neprosto gradivo** tako, da pri "Matični oddelek" izberemo oddelek brez računalniške izposoje, pri "Vrnjeno gradivo" pa naredimo kljukico pri vrednosti *Ne* ter pri "Status v izposoji" izberemo status *d – medoddelčno izposojeno*.

4.3.3.2 Medoddelčno vračilo gradiva v oddelek brez računalniške izposoje

Če izposoja v matičnem oddelku ni podprta s programsko opremo COBISS3/Izposoja, moramo postopek vrnitve medoddelčno izposojenega gradiva izvesti v oddelku, ki si je gradivo izposodil (gostiteljski oddelek).

Pogoj

Gradivo je prosto in pripada oddelku, v katerem izposoja ni podprta s programsko opremo COBISS3/Izposoja.

Postopek

1. Prijavimo se v gostiteljski oddelek.
Možnih je več načinov prijave:
 - označimo razred **Oddelek** in izberemo metodo **Prehod v drug**

oddelek, nakar v seznamu oddelkov izberemo gostiteljski oddelek

- v menijski vrstici izberemo metodo **Sistem / Nastavitve / Oddelek za izposajo**

2. V razredu **Oddelek** poiščemo matični oddelek, kar lahko storimo na dva načina:

- z vpisom dvomestne oznake oddelka

V okno **Iskanje po ključu** vpišemo oznako oddelka.

- z izbiro oddelka v iskalniku **Iskanje – Oddelek**

3. Označimo objekt **Oddelek** in izberemo metodo **Medoddelčno vrni v oddelek brez računalniške izposoje**

Odpre se okno **Medoddelčno vračilo iz oddelka**, kamor pri "Oznaka oddelka" vpišemo identifikacijsko številko oddelka.

Če smo vpisali oznako oddelka, ki ima računalniško podprto izposajo ali ne obstaja, se izpiše opozorilo.

4. V oknu **Medoddelčno vračilo** nato pri "IN/CN" vpišemo identifikacijsko številko izvoda gradiva.

Če gradivo v gostiteljskem oddelku ni prosto ali pa sploh ni medoddelčno izposojeno, se izpiše opozorilo.

Gradivo se evidentira kot medoddelčno vrnjeno iz gostiteljskega oddelka.

4.4 IZPOSOJA GRADIVA V ČITALNICO

Postopek izposoje gradiva v čitalnico je enak postopku izposoje na dom. Članu lahko izposodimo gradivo v čitalnico na dva načina:

- pri "IN/CN=" vpišemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo)
- izvod poiščemo v katalogu in ga nato izberemo iz seznama najdenih izvodov



Nasvet:

Če je izvod gradiva pri članu že rezerviran (status *O*, *W* ali *U*), ga lahko izposodimo tudi tako, da izvod v seznamu označimo in nato kliknemo gumb **Izposodi**.

Pred klikom na gumb **Izposodi** še preverimo, ali je označen izbirni gumb **V čitalnico**. Izvod se doda v seznam gradiva pri članu in ima status *S*. V čitalnico izposojamo gradivo praviloma le za en dan, zato je datum, ko poteče rok izposoje, enak datumu izposoje.

Če je bilo gradivo predhodno rezervirano za uporabo v čitalnici (status *U*), je rok za vrnitev gradiva enak datumu poteka veljavnosti rezervacije.

Ko je datum poteka prekoračen, se izpiše v rdeči barvi. Če želimo programsko evidentirati terjatev za zamudnino, moramo v ceniku določiti ceno zamudnine za gradivo, izposojeno v čitalnico ("Vrsta storitve/terjatve" je *15 – ZCI zamudnina – čital.*).

V knjižnici je možno omejiti število izposojenih izvodov v čitalnico:

- za posamezno skupino (kategorijo) članov lahko določimo največje možno število izposojenih izvodov v čitalnico (gl. pogl. 2.6)
- za posameznega člana lahko določimo največje možno število izposojenih izvodov, pri čemer se upoštevajo tako izvodi, izposojeni na dom, kot izvodi, izposojeni v čitalnico. Če pri posameznem članu ni določena ta omejitev, se upošteva splošna omejitev za kategorijo članov, če pa tudi te ni, za člana ne velja omejitev glede števila izposojenih izvodov v čitalnico



Opozorilo:

Če so za člana ali gradivo določene omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo izposajo, se izpiše ustrezno opozorilo. V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo gradivo kljub omejitvam izposodili:

– član je dosegel največje možno število izposojenih izvodov oziroma največje število izvodov, ki si jih lahko izposodijo člani iste kategorije

- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki pogojuje izposajo v čitalnico; običajno to velja za stopnjo dostopnosti 5 – omejena dostopnost – z dovoljenjem avtorja ali 6 – vsebina dokumenta nedostopna
- za izvod je določen status (996/997q), ki pogojuje izposajo v čitalnico; običajno to velja za status 6 – poškodovano
- izvod je rezerviran pri drugem članu (gre za rezervacijo prostega gradiva (status O) ali pa gradivo čaka na člana (status W))
- gradivo z istim COBISS.SI-ID je rezervirano pri članu (status R); če gradivo kljub temu izposodimo, se rezervacija zbriše



Opozorilo:

Gradiva ne moremo izposoditi v čitalnico v naslednjih primerih:

- identifikacijska številka izvoda ne obstaja
- izvod ne pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi (velja za knjižnice, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih)
- izvod je evidentiran kot izposojen, zadržan ali izgubljen pri članu
- izvod je evidentiran kot izposojen, zadržan ali izgubljen pri drugem članu
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki onemogoča izposajo v čitalnico; običajno to velja za stopnjo dostopnosti 7 – popolna nedostopnost (arhivski izvod)
- za izvod je določen status (996/997q), ki onemogoča izposajo v čitalnico; običajno to velja za status, ki je različen od 6 – poškodovano
- za izvod je določena omejitev dostopnosti Od (996/997u), ki onemogoča izposajo na dom in v čitalnico
- gumb **Izposodi** je neaktiven, če za člana velja katera od omejitev, ki med drugim onemogoča tudi izposajo v čitalnico (Onemogočen obisk, Samo dostop do interneta, Zadržana izkaznica)

4.4.1 Evidentiranje transakcije z gradivom v čitalnici

Postopek uporabimo, če knjižnica drugače ne beleži izposoje v čitalnici, pa bi kljub temu želela, da se izposoja v čitalnici upošteva pri statistikah izposoje.

Postopek

1. Označimo razred **Polje 996/997** in izberemo metodo **Razred / Evidentiraj transakcijo z gradivom v čitalnici**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Vpišemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo).

Izvod se naloži na delovno področje.

Evidentiranje transakcije z gradivom v čitalnici se razlikuje od evidentiranja izposoje v čitalnici po naslednjem:

- izvod obdrži status *Prosto*
- ne evidentira se informacija o članu, ki si je gradivo v čitalnici izposodil, zato se tudi ne evidentira obisk tega člana

Transakcija z gradivom v čitalnici, ki je bila evidentirana na ta način, se upošteva pri pripravi naslednjih izpisov:

- pri statistikah izposoje gradiva od **I-STA-G01** do **I-STA-G010**
- **I-G-01: Gradivo po transakcijah** (ob izbiri ustrezne vrste transakcije)
- **I-G-02: Najbolj iskano gradivo**
- **I-TR-03: Transakcije gradiva** (ob izbiri ustrezne vrste transakcije)

4.5 VRAČANJE GRADIVA

Vračanje gradiva se nanaša na vračanje gradiva, ki je bilo izposojeno na dom ali v čitalnico (gradivo s statusom C ali S), vrnjeno z zadržkom (gradivo s statusom B), evidentirano kot izgubljeno (gradivo s statusom L), in na brisanje rezervacij gradiva (gradivo s statusom R, W,O ali U).



Opozorilo:

Za gradivo, ki je bilo rezervirano ali izposojeno po medknjižnični izposoji, ni možno evidentirati vračila ali zbrisati rezervacije. Te postopke je treba izvesti v medknjižnični izposoji.

Gradivo lahko brišemo iz seznama gradiva pri članu na več načinov:

- brez izbire člana, z vpisom identifikacijske številke izvoda (inventarne številke ali številke za izposajo)
- v oknu **Gradivo domače knjižnice**, z vpisom identifikacijske številke izvoda
- v oknu **Gradivo domače knjižnice** z izbiro izvoda ali več izvodov iz seznama; samo na ta način lahko brišemo rezervacije neprostega gradiva (status gradiva je R), pri katerih je identifikacijska številka rezervacije COBISS.SI-ID



Nasvet:

V knjižnicah, kjer omogočajo prenos izposojenega gradiva z enega člana na drugega, se vračilo gradiva lahko izvede tudi programsko, ko gradivo izposojamo drugemu članu. Ta možnost se na zahtevo knjižnice vključi s posebnim parametrom. Takšna praksa je običajna v šolskih knjižnicah.

Postopek vračanja medoddelčno izposojenega gradiva iz gostiteljskega oddelka v matični oddelk poteka na enak način kot vračanje gradiva, ki si ga je izposodil član. Če je gradivo rezervirano v matičnem oddelku, se izpiše opozorilo.

Ob vrnitvi gradiva, ki mu je potekel rok izposoje, lahko evidentiramo terjatev za zamudnino (gl. pogl. 7.2.2.2). Če je član že prejel opomin in vrača vse gradivo, za katero je bil izdan opomin, se ob vračilu gradiva hkrati zbrišeta opomin in indikator opomb OVR.

Ob vrnitvi gradiva, ki je rezervirano, se izpišejo podatki o rezervaciji, ki je na vrhu seznama rezervacij. Če je na vrhu seznama **rezervacija za člana** (ki si je gradivo rezerviral v izposoji), se izpiše vpisna številka člana ter njegovo ime in priimek. Če je na vrhu seznama **rezervacija za medknjižnično izposajo**, se izpišejo podatki o novem naročniku (oznaka partnerja ali ime in priimek člana), številka njegovega zahtevka za MI in datum, do katerega bo gradivo čakalo na prevzem.

Če gre za **rezervacijo za člana**, je gradivo po uspešnem evidentiranju vračila dodeljeno temu članu, ob tem se status rezerviranega gradiva programsko spremeni iz *R – rezervirano neprosto gradivo* v *W – čaka na polici (rezervacija)*.

Člana o prispetju rezerviranega gradiva obvestimo na način, ki je v knjižnici za to predviden, pri čemer se upoštevajo načini obveščanja, ki jih je član izbral (e-pošta, SMS-obvestilo). Če si je član za obveščanje o prispeltem rezerviranem gradivu izbral e-pošto in ima vpisan e-naslov, prejme ob vrnitvi rezerviranega gradiva obvestilo po e-pošti. Če si je član za obveščanje o prispeltem rezerviranem gradivu izbral obvestila SMS in ima vpisano številko mobilnega telefona, prejme ob vrnitvi rezerviranega gradiva SMS-obvestilo. Kopijo poslanega obvestila lahko knjižnica prejme na e-naslov, ki je bil na njeno zahtevo vključen med nastavitve v inicializacijski datoteki.



Opozorilo:

*Če je gradivo dodeljeno za medknjižnično izposajo in namenjeno članu, se mu obvestilo o prispeltem rezerviranem gradivu **ne pošlje** (po e-pošti ali kot SMS-obvestilo), tudi če je naročen na e-obveščanje o prispeltem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov in številko mobilnega telefona.*

Ob vrnitvi gradiva, ki je rezervirano in pogojno dostopno za izposajo, se izpiše opozorilo. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za člana, se lahko odločimo, ali bomo gradivo dodelili članu. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposajo, se gradivo (kljub opozorilu) programsko dodeli za medknjižnično izposajo.

Ob vrnitvi gradiva, ki je rezervirano in nedostopno za izposajo, se izpiše opozorilo. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za člana, mu tega gradiva ne moremo dodeliti. Rezervacija za to gradivo se programsko zbriše, če v knjižnici ni več nobenega brezpogojno dostopnega izvoda tega gradiva. Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposajo, se gradivo ne dodeli za medknjižnično izposajo, ostane pa v medknjižnični izposoji še naprej rezervirano.

Ob vrnitvi medoddelčno izposojenega gradiva, ki je rezervirano v gostiteljskem oddelku, se izpiše opozorilo, da gradivo pripada drugemu oddelku. Odločimo se lahko, ali bomo kljub temu gradivo dodelili članu, ki ga je rezerviral. Če je gradivo rezervirano v matičnem in gostiteljskem oddelku hkrati, se lahko odločimo, ali ga bomo kljub temu dodelili članu z rezervacijo v gostiteljskem oddelku. Če ne potrdimo dodelitve, se rezervacija v gostiteljskem oddelku programsko zbriše.

Če je v seznamu rezervacij na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposajo, se gradivo (kljub opozorilu) programsko dodeli za medknjižnično izposajo.

Če ima knjižnica med nastavitvami v inicializacijski datoteki vključen parameter za izpis listka s podatki o rezervaciji, se na tiskalnik, ki se uporablja v izposoji za tiskanje zadolžnic ali potrdil o plačilu, izpiše listek s podatki o prispeli rezervaciji: podatki o članu ali partnerju, številka zahtevka za MI (pri rezervaciji za medknjižnično izposajo), podatki o gradivu, način obveščanja

člana ... Gradivo nato opremimo z listkom s podatki o rezervaciji in ga odložimo na polico za prispelo rezervirano gradivo.

Ob vrnitvi gradiva, ki je bilo izposojeno v čitalnici (status *S*) in pred tem rezervirano za uporabo v čitalnici, se izpiše opozorilo. Če član želi gradivo še uporabljati v čitalnici in veljavnost rezervacije v čitalnici še ni potekla, potrdimo ponovno rezervacijo gradiva v čitalnici (status *U*). Ob tem se datum prve rezervacije v čitalnici izpiše v 1. vrstici 6. stolpca, datum zadnje rezervacije pa v 3. vrstici 6. stolpca. Datum, ko poteče veljavnost rezervacije v čitalnici, se ohrani (ostane isti, kot je bil ob prvem evidentiranju rezervacije v čitalnici).

Ob vrnitvi gradiva, ki je bilo evidentirano kot izgubljen (status *L*), se izpiše v novem oknu opozorilo. Če želimo izvod označiti kot trajno izgubljen, ga izberemo in potrdimo izbiro. Ob potrditvi se v podatke o zalogi vpiše status *8 – izgubljen* (podpolje 996q) in onemogoči izposoja z vpisom omejitve dostopnosti *0d* v podpolje 996u (gl. tudi pogl. 4.15).



Nasvet:

Če v razredu **Neprosto gradivo** pri iskalnem polju "Vrnjeno gradivo" označimo potrditveno polje *Da*, lahko poiščemo gradivo, ki ga je član vrnil ob zadnjem obisku. Podatki o vrnjenem gradivu ostanejo shranjeni, dokler član ob naslednjem obisku (ne isti dan) ne vrne drugega gradiva.



Opozorilo:

V knjižnicah z oddelki je v oddelku, v katerem smo trenutno prijavljeni, praviloma možno vrniti samo tiste izvode, ki so bili tudi izposojeni v tem oddelku. Knjižnica pa lahko svojim članom dovoli, da vrnejo gradivo tudi v drugem oddelku in ne v oddelku, kjer so si ga izposodili. V tem primeru mora seveda poskrbeti, da je gradivo vrnjeno oddelku, kjer je bilo izposojeno.

Izjema so tudi šolske knjižnice, v katerih je možno na zahtevo knjižnice s posebnim parametrom omogočiti vračanje gradiva, ki je izposojeno v oddelku za učbeniški sklad, v katerem koli drugem oddelku.

Medoddelčno izposojenega izvoda ni možno vrniti v matični oddelek, dokler ni prost v gostiteljskem oddelku.

4.5.1 Vračanje gradiva brez izbire člana

Kadar želimo po hitrem postopku vrniti gradivo brez izbire člana (npr. pri vračanju večje količine gradiva, izposojenega pri različnih članih), uporabimo možnost vračanja brez izbire člana.

Pogoj

Vračanje gradiva brez izbire člana je v knjižnicah z oddelki možno samo v oddelku, v katerem je bilo gradivo izposojeno, razen če gre za gradivo učbeniškega sklada (gl. opozorilo zgoraj).

Postopek

1. Označimo razred **Neprosto gradivo**.

2. Izberemo metodo **Razred / Vračanje, brisanje**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**, kjer vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo), ki ga želimo brisati iz seznama evidentiranega gradiva pri članu. V tem oknu ni možno vpisati *identifikacijske številke zapisa* (tj. COBISS.SI-ID), zato na ta način ni možno brisati rezervacij neprostih monografskih publikacij.

3. Če je potrebno (odvisno od nastavitve čitalnika), potrdimo vnos s klikom na gumb **V redu**.

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice** za člana, ki ima ta izvod evidentiran. Izvod, katerega identifikacijsko številko smo vpisali, je že izbran, gumb **Vrni** je aktiven, zato lahko vrnitev gradiva potrdimo s pritiskom na tipko <Return>.

Po potrditvi se okno **Gradivo domače knjižnice** zapre in se ponovno odpre okno **Iskanje po ključu**, kjer lahko vnesemo identifikacijsko številko naslednjega izvoda za vračanje. Okno zapustimo s klikom na gumb **Prekliči**.



Nasvet:

V knjižnici se lahko odločijo, da po potrditvi vračila gradiva ostane okno **Gradivo domače knjižnice** odprto. Ta možnost se na zahtevo knjižnice vključi s posebnim parametrom.

Možnosti ...

Če želimo pri članu še kaj preveriti ali evidentirati, člana, ki se je naložil na delovno področje, označimo in uporabimo metodo **Gradivo domače knjižnice**.

4.5.1.1 Vračanje serijskih publikacij

Serijske publikacije, ki nimajo posameznih zvezkov (npr. serijske publikacije, ki izhajajo letno in nimajo številčenja na nivoju zvezka) ali pa so vsi zvezki vezani skupaj, vračamo kot monografske. Pri vračanju serijskih publikacij z nevezanimi ali delno vezanimi zvezki moramo za inventarno številko vpisati še ločilo ", " in enoto izposoje. To je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) ali območje številsk skupaj vezanih zvezkov.

Če vpišemo samo inventarno številko, se po potrditvi odpre okno **Izbira zvezkov** s seznamom izposojenih enot. Izberemo želeno enoto (ali več enot) in po potrditvi s klikom na gumb **V redu** se odpre okno **Gradivo domače knjižnice** za člana, pri katerem smo ta izvod (ali več izvodov) evidentirali.



Opozorilo:

Če smo izbrali več enot, ki so evidentirane pri različnih članih, je treba po evidentiranju vrnitve gradiva pri članu s prvo izbrano enoto postopek ponoviti za vsakega od članov.

4.5.2 Vračanje gradiva z izbiro člana

Vračanje ali brisanje gradiva v evidenci gradiva pri članu lahko zabeležimo tudi v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Gradivo lahko vrnemo z vpisom identifikacijske številke izvoda ali z izbiro iz seznama.

4.5.2.1 Vračanje z vpisom identifikacijske številke izvoda

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.
Odpre se okno **Iskanje po ključu**.
2. Izberemo člana.
Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).
Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.
3. Pri "IN/CN=" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko izvoda.
4. Vnos potrdimo s klikom na gumb **Vrni**.
Izvod se zbriše iz seznama gradiva pri članu.



Opozorilo:

*Če je naš čitalnik nastavljen tako, da avtomatično doda potrditev vnosa, moramo pred vpisom inventarne številke aktivirati gumb **Vrni**.*

4.5.2.1.1 Vračanje serijskih publikacij

Serijske publikacije z nevezanimi ali delno vezanimi zvezki vračamo tako, da za inventarno številko vpišemo še ločilo "," in enoto izposoje. To je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) ali območje številsk skupaj vezanih zvezkov. Serijske publikacije, ki nimajo posameznih zvezkov (npr. serijske publikacije, ki izhajajo letno in nimajo številčenja na nivoju zvezkov) ali pa so vsi zvezki vezani skupaj, vračamo kot monografske.

Pri vračanju serijskih publikacij v več zvezkih se, če vpišemo samo inventarno številko, odpre okno **Izbira zvezkov** z enotami, ki so evidentirane pri izbranem članu. Izberemo želeno enoto in po potrditvi na gumb **V redu** se izbrana enota briše iz seznama evidentiranega gradiva pri članu.

4.5.2.2 Vračanje z izbiro iz seznama

Gradivo lahko brišemo iz evidence tudi tako, da ga v seznamu gradiva pri članu izberemo.

Postopek

1. Označimo izvode (enega, več ali vse).



Nasvet:

Vse izvode v seznamu lahko označimo za vračilo s klikom na gumb **Izberi vse**.

2. Označen izvod (ali več izvodov) vrnemo s klikom na gumb **Vrni**.



Nasvet:

Vrnjeno gradivo ob zadnjem obisku člana lahko vidimo, če izberemo mapo **Vrnjeno gradivo domače knjižnice** pri članu. Seznam vrnjenega gradiva pa lahko izpišemo v obliki zadolžnice, če pri konkretnem članu uporabimo metodo **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji**, pri čemer v oknu **Izbira definicije izpisa** izberemo izpis **Vrnjeno gradivo**.

4.5.2.3 Vračanje gradiva z zadržkom

Vračanje gradiva z zadržkom predstavlja poseben način vračanja gradiva. Če želimo gradivo ob vrnitvi še pregledati zaradi morebitnih reklamacij (morda je gradivo poškodovano ali pa npr. pri igračah kaj manjka ipd.), ga vrnemo z zadržkom. Po izvedbi postopka ostane gradivo evidentirano pri članu, dokler ga po pregledu dokončno ne razdolžimo. Vračilo z zadržkom uporabimo tudi za evidentiranje vračila nepopolnega ali poškodovanega kompleta (gl. pogl. 4.16).

Pogoj

Vračilo z zadržkom je možno:

- za gradivo, ki je izposojeno na dom ali v čitalnico (status *C* ali *S*)
- v oknu **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem članu

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem članu označimo en izvod (lahko pa tudi več izvodov ali vse) ali vpišemo oziroma odčitamo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo).



Opozorilo:

*Če je naš čitalnik nastavljen tako, da avtomatično doda potrditev vnosa, moramo pred vpisom inventarne številke aktivirati gumb **Zadrži**.*

2. Kliknemo gumb **Zadrži**.



Nasvet:

Če vračamo gradivo z zadržkom v oknu **Gradivo domače knjižnice**, lahko vračilo izvedemo tudi s kombinacijo tipk <Alt> + <A>.

Status evidentiranega gradiva se spremeni iz *C* oz. *S* v *B – zadržano*. Pri izračunu datuma poteka se upošteva časovni parameter *rez.* (status *R*).

Datum evidentiranja vračila z zadržkom se evidentira v "Datum vračila", ki se izpiše v 1. vrstici 6. stolpca. Število izposojenih izvodov pri članu se ustrezno zmanjša.

Če je rok izposoje že potekel in knjižnica za to vrsto gradiva zaračunava zamudnino, lahko evidentiramo terjatev za zamudnino.



Opozorilo:

Če je gradivo rezervirano pri drugem članu, se ob vračilu z zadržkom še ne dodeli temu članu, ker še ni prosto. Šele ko zaključimo s postopkom preverjanja in gradivo izbrišemo iz evidence, se rezervirano gradivo dodeli naslednjemu članu iz seznama rezervacij (status W), ob tem se izvedejo vsi običajni postopki (izpis listka s podatki o rezervaciji, pošiljanje e-obvestil ipd.).

Na zadolžnici se gradivo, ki je bilo vrnjeno z zadržkom, izpiše v posebni tabeli.

Ko zaključimo s postopkom preverjanja gradiva, gradivo izbrišemo iz evidence pri članu (metoda **Vrni**).



Opozorilo:

*Gradivo, vrnjeno z zadržkom, se shrani v mapo **Vrnjeno gradivo domače knjižnice** šele, ko ga brišemo iz evidence pri članu.*



Opozorila:

Gradivo, vrnjeno z zadržkom, je možno rezervirati, ni pa dostopno za izposajo, dokler se ne izbriše iz evidence gradiva pri članu.

Datum, ko poteče veljavnost statusa B, je možno spremeniti samo ročno.

Za gradivo, vrnjeno z zadržkom, opominov ne izdelujemo. Prav tako za gradivo s statusom **B** **ne** pošiljamo e-obvestil o skorajšnjem poteku roka izposoje in skorajšnjem opominu.

4.5.2.4 Vračanje gradiva v katerem koli oddelku

V knjižnicah z oddelki lahko knjižnica dovoli svojim članom, da izposojeno gradivo vrnejo v drugem oddelku knjižnice.

Pogoj

Vračilo gradiva v oddelku, v katerem ni bilo izposojeno, je možno samo v oknu **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem članu z vpisom identifikacijske številke izvoda.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** pri "IN/CN=" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo).

Odpre se okno z opozorilom, da je gradivo izposojeno v drugem oddelku.

2. Izberemo izvod, ki ga želimo kljub temu vrniti in izbiro potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Izvod se izbriše iz seznama evidentiranega gradiva člana v tistem oddelku, kjer je izposojen.

Odpre se okno z opozorilom, da je gradivo treba čim prej vrniti v oddlek, kjer si ga je član izposodil. Na tiskalnik se izpiše listek s podatki o gradivu, ki ga priložimo gradivu. Gradivo odložimo na mesto, kjer shranjujemo gradivo (iz) drugih oddelkov.

Gradivo, ki je bilo vrnjeno v drugem oddelku, kot je bilo izposojeno, dobi v evidenci gradiva oddelka, kjer je bilo vrnjeno, status *B – zadržano*.

Če je gradivu že potekel rok izposoje in knjižnica zaračunava zamudnino za to vrsto gradiva, lahko ob vračilu v drugem oddelku evidentiramo terjatev za zamudnino. Terjatev za zamudnino se ob tem evidentira v oddelku, kjer je bilo gradivo izposojeno. Če želi član takoj poravnati terjatev, je treba izbrati v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev** v spustnem seznamu oddelke, kjer je imel član gradivo izposojeno oziroma vrednost *vsi oddelki*, nato pa ustrezno terjatev za poravnavo.

Če knjižnica zaračunava stroške vračila v drugem oddelku, lahko ob vračilu evidentiramo terjatev za vračilo v drugem oddelku. Terjatev se evidentira v oddelku, kjer je bilo gradivo vrnjeno.

Če obstaja v oddelku, kjer je bilo gradivo izposojeno, rezervacija za gradivo, se izpiše opozorilo o rezervaciji. Gradivo se **ne** dodeli članu z rezervacijo, zato se tudi **ne** izpiše listek s podatki o rezervaciji in **ne** pošlje e-obvestilo o prispeli rezervaciji.

Po dostavi gradiva v oddlek, kjer je bilo izposojeno, je treba gradivo še zbrisati iz evidence gradiva pri oddelku, kjer je bilo gradivo vrnjeno.



Opozorilo:

Gradivo, ki je bilo vrnjeno v drugem oddelku in ima status B – zadržano, ni na voljo za izposajo, dokler ni vrnjeno v oddlek, kjer je bilo izposojeno. Možna je samo rezervacija tega gradiva v matičnem oddelku.

Prijavimo se v oddlek, kamor je bilo gradivo dostavljeno.

Postopek

1. Označimo razred **Oddlek** in izberemo metodo **Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Vpišemo dvomestno oznako oddelka.

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Izberemo gradivo iz seznama ali pri "IN/CN=" vpišemo oziroma s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo).
4. Kliknemo gumb **Vrni**.

Gradivo, ki ima status *B – zadržano*, se izbriše iz seznama zadržanega gradiva v oddelku.

Po evidentiranju vračila gradiva v oddelok, kjer je bilo gradivo izposojeno, se rezervirano gradivo dodeli naslednjemu članu iz seznama rezervacij (status *W*), izvedejo se vsi običajni postopki (izpis listka s podatki o rezervaciji, pošiljanje e-obvestila ...).

4.6 PODALJŠANJE ROKA IZPOSOJE

Podaljšanje roka izposoje izvodov, izposojenih na dom, lahko izvedemo samo v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Člana, ki želi podaljšati rok izposoje, moramo najprej poiskati. Gradivu, ki je izposojeno v čitalnico, ni možno podaljšati roka izposoje na ta način, lahko pa mu ročno spremenimo datum poteka (gl. pogl. 4.7). Gradivu, izposojenemu po medknjižnični izposoji, lahko podaljšamo rok izposoje samo v medknjižnični izposoji.

Na zahtevo knjižnice lahko s posebnim parametrom omogočimo podaljšanje roka izposoje gradivu, za katero je evidentiran opomin, in podaljšanje veljavnosti rezervacije rezerviranemu gradivu (statusi v izposoji R, W ali O).

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.
Opre se okno **Iskanje po ključu**.
2. Izberemo člana.
Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).
Opre se okno **Gradivo domače knjižnice**.
3. V oknu **Gradivo domače knjižnice** označimo izvod (ali več izvodov), pri katerem želimo podaljšati rok izposoje.



Nasvet:

Vse izvode v seznamu lahko označimo za podaljšanje s klikom na gumb **Izberi vse**.



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice se lahko s posebnim parametrom omogoči, da se, kadar z gumbom **Izberi vse** za podaljšanje izberemo vso gradivo, podaljša rok izposoje tudi za gradivo, ki je pri članu evidentirano v preostalih oddelkih knjižnice.

Ko je za knjižnico vključen ta parameter, lahko podaljšamo rok poteka izposoje ali veljavnosti rezervacije v preostalih oddelkih s klikom na gumb **Podaljšaj** tudi, kadar v trenutnem oddelku ni evidentiranega nobenega izvoda gradiva.

4. Kliknemo gumb **Podaljšaj**.

Nov datum poteka pri označenem izvodu (ali več izvodih) se izračuna na osnovi roka podaljšanja za posamezno vrsto gradiva, pri čemer se upošteva tekoči datum. Prav tako se tekoči datum evidentira kot datum, ko je bilo podaljšanje izvedeno.

Ob podaljšanju roka izposoje pri izvodu, ki mu je potekel rok izposoje, lahko evidentiramo terjatev za zamudnino (gl. pogl. 7.2.2.2). Če knjižnica dovoljuje podaljšanje roka izposoje za gradivo, za katero je član prejel opomin, se ob podaljšanju opomin zbriše.



Opozorilo:

Pri določitvi novega roka poteka se upošteva koledar knjižnice, tako da se ne more izteči na dan, ko je knjižnica zaprta (gl. pogl. 2.2). Kot datum poteka se v tem primeru določi prvi delovni dan.



Opozorilo:

Če so za posamezne oddelke v knjižnici določeni različni časovni parametri in koledar, se upoštevata rok podaljšanja in koledar oddelka, v katerem smo prijavljeni.

Pogoji

V primeru omejitev za podaljšanje roka izposoje pri članu ali gradivu se izpiše ustrezno opozorilo. Ali bomo rok izposoje kljub omejitvam podaljšali, se lahko odločimo v naslednjih primerih:

- pri članu je dosežena omejitev podaljševanja za posamezni izvod
- za izvod je določena stopnja dostopnosti ali status, ki pogojuje izposajo (gl. pogl. 2.3). Običajno to velja za stopnjo dostopnosti (996/997p) 4 – omejena dostopnost – čitalnica, 5 – omejena dostopnost – z dovoljenjem avtorja ali 6 – vsebina dokumenta nedostopna in status (996/997q) 6 – poškodovano.
- rok izposoje je prekoračen in za izvod je član že prejel opomin

Gradivu **ne moremo podaljšati** roka izposoje v naslednjih primerih:

- izvod je medoddelčno izposojen (status *D – medoddelčna izposoja*), gumb **Podaljšaj** je neaktiven
- izvod je bil izposojen po medknjižnični izposoji (status *M – medknjižnična izposoja*)
- izvod je pri članu evidentiran kot zadržan ali izgubljen (status *B* ali *L*)
- član ima postavljeno omejitev "Onemogočeno podaljšanje", gumb **Podaljšaj** je neaktiven
- gumb **Podaljšaj** je neaktiven, ker je pri članu presežena zgornja dovoljena meja skupnih terjatev ali je starost najstarejše evidentirane terjatve presegla časovno omejitev (omejitvi, ki se upoštevata, se določita s posebnima parametroma na zahtevo knjižnice)

**Nasvet:**

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom vključiti kontrolo, da se v primeru nepravilnih terjatev v določenem obdobju izpiše programsko opozorilo, preden nastopijo pogoji za omejitev postopkov v izposoji.

- za to vrsto gradiva knjižnica ne dovoli podaljšanja roka izposoje (v tabeli časovnih parametrov je rok podaljšanja *Od* ali pa sploh ni določen)
- za izvod je določena stopnja dostopnosti ali status, ki onemogoča izposajo (gl. pogl. 2.3). Običajno velja to za izvode s stopnjo dostopnosti (996/997p) 7 – *popolna nedostopnost (arhivski izvod)* ali statusom (996/997q), ki je različen od 6 – *poškodovano*
- za izvod je določena omejitev dostopnosti *Od* (996/997u)
- če bi bil novi datum poteka starejši od že določenega, ki smo ga predhodno določili
- gradivo je rezervirano pri drugem članu
- knjižnica ne dovoli podaljšanja roka izposoje za gradivo, za katero je izdala opomin
- knjižnica ne dovoli podaljšanja roka izposoje članom, ki imajo izposojen vsaj en izvod, za katerega je že potekel rok izposoje

4.7 SPREMEMBA DATUMA POTEKA VELJAVNOSTI

V primeru posebne obravnave določenega gradiva ali članov lahko sami določimo drugačen datum poteka, kot bi bil glede na časovne parametre za gradivo te vrste. Izvod najprej izposodimo, pri čemer se pri določitvi roka poteka upošteva časovni parameter za to vrsto gradiva. Datum poteka lahko nato poljubno spremenimo. Na enak način je možno spremeniti tudi datum poteka veljavnosti rezervacije in datum poteka veljavnosti statusa *B - zadržano* ali *L - izgubljeno*. Postopek lahko izvedemo samo v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Člana, ki želi podaljšati rok izposoje, moramo torej najprej poiskati.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Označimo datum poteka, ki ga želimo spremeniti.

V seznamu gradiva se pri izvodu z dvojnim klikom postavimo na datum poteka (7. stolpec Rok/Op), vpišemo nov datum poteka čez starega in ga potrdimo s tipko <Return>.



Nasvet:

Če želimo spremeniti datum poteka pri več izvodih hkrati, držimo tipko <Ctrl>, označimo izvode in dvakrat kliknemo enega od datumov poteka pri označenih izvodih (tipko <Ctrl> lahko zdaj spustimo). Vpišemo nov datum poteka in potrdimo s tipko <Return>. Datumi poteka se spremenijo.



Nasvet:

Če želimo spremeniti datum poteka pri vseh izposojenih izvodih hkrati, jih najprej označimo s klikom na gumb **Izberi vse**, nato pritisnemo in držimo tipko <Ctrl> ter dvakrat kliknemo enega od datumov poteka pri označenih izvodih (tipko <Ctrl> lahko zdaj spustimo). Vpišemo nov datum poteka in potrdimo s tipko <Return>. Datumi poteka se spremenijo.

Če je v knjižnici vključena možnost podaljšanja roka izposoje v vseh oddelkih hkrati (gl. pogl. 4.6), se po kliku na gumb **Izberi vse** ponudi možnost, da se spremenjen datum poteka določi tudi za gradivo, ki je pri članu evidentirano v preostalih oddelkih.

**Opozorilo:**

Sprememba datuma poteka ni možna za gradivo, ki je bilo rezervirano ali izposojeno po medknjižnični izposoji.

Na podoben način lahko vpišemo tudi nedoločen datum poteka, tako da pritisnemo na tipko <X>. Kot novi datum poteka se izpiše XX.XX.XXXX.

Če želimo datum poteka podaljšati od tekočega datuma za poljubno število dni (*d*), tednov (*w*), mesecev (*m*) ali let (*y*), zberemo že izračunani datum poteka, nato pa namesto konkretnega datuma vpišemo številko in oznako obdobja (npr. 3*m* za 3 mesece).

V datum zadnje spremembe datuma poteka se evidentira današnji datum.

Ob spremembi datuma poteka izposoje pri izvodu, ki mu je potekel rok izposoje, lahko evidentiramo terjatev za zamudnino (gl. pogl. 7.2.2.2).

**Opozorilo:**

Novi datum poteka, ki ga vpišemo, mora biti novejši od današnjega datuma.

**Opozorilo:**

Pri ročni spremembi datuma poteka se ne preverjajo morebitne omejitve za podaljševanje roka izposoje pri članu ali izvodu. Če za gradivo obstaja rezervacija pri drugem članu ali rezervacija za medknjižnično izposajo, se izpiše opozorilo, vendar imamo možnost kljub rezervaciji spremeniti datum poteka.

4.8 VPIS OPOMBE O GRADIVU

V oknu **Gradivo domače knjižnice** lahko vpišemo ali spremenimo opombo o katerem koli izvodu v seznamu evidentiranega gradiva. Opombe o gradivu so lahko vezane na člana, ki ima to gradivo evidentirano (začasne opombe) ali pa na fizični izvod gradiva (opomba o izvodu). Z vpisom opombe se evidentira uporabniško ime knjižničarja, ki je opombo vnesel, oddelek, v katerem je bil takrat prijavljen (v knjižnicah z oddelki), ter datum in čas vnosa. Po spreminjanju opombe se ti podatki izpišejo samo za zadnjo spremembo.

4.8.1 Vpis začasne opombe

Opombe o gradivu, vezane na člana, pri katerem je gradivo evidentirano, so začasne opombe. Ko član vrne gradivo, pri katerem smo vpisali začasno opombo, se opomba programske zbrise. Začasno opombo lahko vpišemo samo v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Člana z evidentiranim gradivom, za katero hočemo vpisati začasno opombo, moramo torej najprej poiskati.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Poiščemo izvod v seznamu evidentiranega gradiva in dvakrat kliknemo v tretji vrstici 1. stolpca Sts/O.

Odpre se okno **Začasna opomba**.

4. Vpišemo opombo.

Začasna opomba je vidna v oknu **Gradivo domače knjižnice** in pregledovalniku evidentiranega gradiva.

4.8.2 Vpis opombe o izvodu

Za potrebe izposoje lahko vpisujemo tudi opombe o gradivu, ki so vezane samo na fizični izvod gradiva, ne glede na to, pri katerem članu je gradivo evidentirano. Te opombe ostanejo shranjene, tudi ko član gradivo vrne. Pri serijskih publikacijah z vezanimi ali delno vezanimi zvezki velja opomba za vse enote v okviru iste inventarne številke. Zato je v primeru, ko se opomba

nanaša samo na eno enoto, priporočljivo vpisati tudi oznako te enote (npr. številko zvezka).

Opombo o izvodu lahko vpišemo v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Člana, ki ima evidentirano gradivo, za katero hočemo vpisati začasno opombo, moramo torej najprej poiskati.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Poiščemo izvod v seznamu evidentiranega gradiva in dvakrat kliknemo v drugi vrstici 1. stolpca Sts/O.

Odpre se okno **Opomba o izvodu**.

4. Vpišemo opombo.

Možnosti ...

Opombo o izvodu lahko vpišemo tudi z metodo **Polje 996/997 / Opomba za izposajo**. V tem primeru moramo izvod najprej poiskati v razredu **Polje 996/997**. Za izbrano polje 996/997 uporabimo metodo **Vpiši opombo za izposajo** iz priročnega menija.

4.9 IZPIS ZADOLŽNICE

V oknu **Gradivo domače knjižnice** lahko zadolžnico, tj. seznam evidentiranega gradiva pri članu, izpišemo na tiskalnik.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Kliknemo gumb **Zadolžnica**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo izpis na že določene ali spremenjene destinacije. Priprava in pošiljanje izpisa sta opisana v priložniku *Osnovna navodila COBISS3* (gl. pogl. 4.5).



Opozorilo:

V knjižnicah z oddelki se izpiše seznam evidentiranega gradiva pri članu za oddelek, v katerem smo trenutno prijavljeni.



Opozorilo:

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja in gradivo iz svojih knjižničnih zbirk po medknjižnični izposoji posreduje tudi svojim članom, se na zadolžnici izpiše tudi gradivo, ki smo ga članu rezervirali ali izposodili po medknjižnični izposoji.

Možnosti ...

Zadolžnico lahko izpišemo tudi tako, da v razredu **Član** poiščemo člana in izberemo metodo **Objekt / Natisni** ali **Objekt / Pošlji**.

4.9.1 Priprava obrazcev za zadolžnice in račune

Postopek je namenjen pripravi, spreminjanju, aktiviranju in brisanju obrazcev za zadolžnice in račune. Obliko obrazcev določi in vzdržuje knjižnični informacijski servis, vsebino obrazcev pa določi in vzdržuje knjižnica sama. Specifično nastavljeni obrazci za zadolžnice se uporabljajo pri pripravi zadolžnice v oknu **Gradivo domače knjižnice**, ko uporabimo gumb **Zadolžnica**. Nastavljeni obrazci za račune pa se uporabljajo pri pripravi računa v oknu **Poravnava terjatev**, ko uporabimo gumb **Pošlji**. Zadolžnica se s

posebno nastavitvijo na obrazcih lahko pošlje članu knjižnice tudi na njegov e-naslov.



Opozorilo:

Če knjižnica nima pripravljenih obrazcev za zadolžnice in račune, se ob pripravi uporabijo privzeti obrazci za zadolžnice in račune. Privzeti obrazci vsebujejo osnovne podatke in besedila v domačem jeziku, prav tako je privzet izpis zadolžnice in računa na ozkem formatu (toplotni tiskalnik). Privzetih obrazcev ni možno urejati in brisati!



Opozorilo:

Za pripravo obrazcev za zadolžnice in račune potrebujemo pooblastilo LOAN_EDT – spreminjanje parametrov izposoje.



Opozorilo:

Če je knjižnica v segmentu COBISS3/Izposoja pred to novostjo že imela na osnovi Zapisnika o izposoji s parametrizacijo prilagojene podatke za pripravo zadolžnic in računov (npr. priimek in ime člana, priimek in ime izposojevalca, dodatne podatke o gradivu, znesek gotovine in vrnjenega denarja, seznam neporavnanih terjatev itd.), smo v IZUM-u inicialno že prilagodili vsebino obrazcev za zadolžnice in račune.

Prav tako smo za knjižnico inicialno uredili obrazce za zadolžnice in račune v primeru, če je knjižnica že spreminjala spremenljivke za zadolžnico in račun, in sicer tako, da je podpis zadolžnice in opombo na zadolžnici prestavila iz mape Sistemske definicije v mapo Uporabniške definicije ter ju tam uredila glede na svoje potrebe.

Prilagojeni obrazci so poimenovani Prilagojeni obrazci (IZUM).

Postopek

1. Označimo razred **Domača knjižnica** in izberemo metodo **Pripravi obrazce za zadolžnice in račune**.

Odpre se okno **Obrazci za zadolžnice in račune**, v katerem se izpiše podatek o trenutno veljavnih obrazcih za zadolžnice in račune.

2. Izberemo postopek, s katerim želimo nadaljevati vzdrževanje obrazcev za zadolžnice in račune:
 - Priprava novih obrazcev
 - Urejanje obrazcev
 - Aktiviranje obrazcev
 - Brisanje obrazcev
3. Po kliku na gumb **Izberi** nadaljujemo izbrani postopek ali izbiro postopka prekinemo z gumbom **Izhod**.

4.9.1.1 Priprava novih obrazcev

Novo skupino obrazcev za zadolžnice in račune lahko kreiramo na osnovi privzetih obrazcev ali s pomočjo predhodno pripravljenih obrazcev.

Postopek

1. V oknu **Obrazci za zadolžnice in račune** označimo izbirni gumb **Priprava novih obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
Opre se okno **Priprava novih obrazcev**.
3. V polje *Skupina obrazcev* vnesemo ime nove skupine obrazcev in potrdimo s klikom na gumb **V redu**.



Opozorilo:

*Skupine novih obrazcev se shranijo v obliki datoteke, zato v njihovem imenu ne smejo biti uporabljeni znaki <, >, :, ", /, \, |, ?, *.*

Opre se okno **Skupine obrazcev**.



Opozorilo:

Ko prvič pripravljamo obrazce za zadolžnice in račune, se okno Skupine obrazcev ne odpre, ker predhodno še ni bilo pripravljenih novih obrazcev. V tem primeru se pri novih obrazcih privzamejo podatki iz privzetih obrazcev.

4. Izberemo eno od predhodno pripravljenih skupin obrazcev za zadolžnice in račune, s pomočjo katere bomo pripravili nove obrazce.
5. Izbiro skupine obrazcev potrdimo z gumbom **V redu**.

Opre se okno **Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune**.

V naslovni vrstici vidimo tudi ime nove skupine obrazcev, ki jih bomo urejali. V oknu so prikazani vsi podatki tiste skupine obrazcev, ki smo jo izbrali v predhodnem koraku. Okno je razdeljeno na tri dele.

V zgornjem levem delu okna je tabela, kjer lahko v posameznih stolpcih z določenimi vrednostmi oblikujemo obrazce za zadolžnice in račune. Če knjižnica nima oddelkov, je v tabeli samo ena vrstica, drugače pa ima tabela toliko vrstic, kot je oddelkov z avtomatizirano izposajo. V naslovni vrstici tabele so prikazana imena enajstih stolpcev.

Posamezni stolpci tabele vsebujejo:

1. stolpec – **Velja za**

V knjižnicah z oddelki se v posameznih vrsticah izpišejo imena oddelkov z avtomatizirano izposajo, za katere bodo veljali definirani podatki na obrazcih za zadolžnice in račune. V knjižnicah brez oddelkov se v edini vrstici izpiše *Domača knjižnica*.

2. stolpec – **Format**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala format izpisa zadolžnice in računa. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – ozki format (toplotni tiskalnik)
- 1 – široki format (A4)



Opozorilo:

V tem stolpcu moramo paziti, da je izbrana vrednost formata za ustrezni tiskalnik nastavljena v skladu z nastavitvami logične destinacije (Zadolžnica – Izposoja), kadar smo prijavljeni pod svojim uporabniškim imenom. Če pod svojim uporabniškim imenom tiskamo zadolžnice in račune v različnih oddelkih na različne tiskalnike, moramo po prijavi v programsko opremo COBISS3 nastavitve za ustrezni tiskalnik urediti v logičnih destinacijah.

3. stolpec – **Destinacija**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico v tabeli odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala, na katero destinacijo oz. kombinacijo destinacij se pošlje zadolžnica (s klikom na gumb **Zadolžnica** ali s kombinacijo tipke <Ctrl> in gumba **Zadolžnica**). Nastavitev destinacije ne velja za račun, saj se le-ta vedno pošlje na tiskalnik. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – tiskalnik
- 1 – tiskalnik ali e-naslov (tipka Ctrl)
- 2 – e-naslov
- 3 – tiskalnik in e-naslov



Opozorilo:

Pošiljanje zadolžnice na e-naslov člana je predvideno samo za zadolžnice. Zadolžnica, ki se posreduje članu na e-naslov, vsebuje vedno vse evidentirano gradivo.

4. stolpec – **Izbor gradiva**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala, katero gradivo se bo izpisalo na zadolžnici (s klikom na gumb **Zadolžnica** ali s kombinacijo tipke <Ctrl> in gumba **Zadolžnica**). Privzeto se izpiše vse gradivo iz oddelka prijave. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – vse gradivo
- 1 – vse gradivo ali izbrano gradivo (tipka Ctrl)
- 2 – izbrano gradivo

5. stolpec – **Današnje gradivo**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala, ali se bo na zadolžnici izpisalo vse ali samo danes izposojeno gradivo (s klikom na gumb **Zadolžnica** ali s kombinacijo tipke <Ctrl> in gumba **Zadolžnica**). Privzeto se izpiše vse gradivo iz oddelka prijave. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – vse gradivo
- 1 – vse gradivo ali današnje gradivo (tipka Ctrl)
- 2 – današnje gradivo

6. stolpec – **Vsi oddelki**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala ali se bo na zadolžnici izpisalo gradivo iz vseh oddelkov (s klikom na gumb **Zadolžnica** ali s kombinacijo tipke <Ctrl> in gumba **Zadolžnica**). Privzeto se izpiše samo gradivo iz oddelka prijave. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – gradivo oddelka
- 1 – gradivo oddelka ali vseh oddelkov (tipka Ctrl)
- 2 – gradivo vseh oddelkov

7. stolpec – **Dodatni podatki gradiva**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala ali se bo na zadolžnici izpisal dodatno en podatek o gradivu. Privzeto se izpiše samo naslov gradiva, dodatni podatki pa so med seboj izključujoči. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – brez dodatnih podatkov
- 1 – inventarna številka/številka zvezka
- 2 – avtor/podatki o serijski publ.
- 3 – signatura

8. stolpec – **Neporavnane terjatve**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala ali se bo na zadolžnici dodatno izpisal seznam neporavnanih terjatev člana. Privzeto se zadolžnica izpiše brez neporavnanih terjatev. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – brez neporavnanih terjatev
- 1 – neporavnane terjatve

9. stolpec – **Izposojeno gradivo (na računu)**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala ali se bo na računu člana dodatno izpisal seznam izposojenega gradiva. Privzeto se račun člana izpiše brez seznama izposojenega gradiva. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – brez izposojenega gradiva
- 1 – izposojeno gradivo

10. stolpec – **Gotovina in vrnjen denar (na računu)**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala ali se bo na računu člana dodatno izpisal tudi znesek gotovine in vrnjenega denarja. Privzeto se na računu člana izpiše znesek gotovine in vrnjenega denarja. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – gotovina in vrnjen denar
- 1 – brez gotovine in vrnjenega denarja

11. stolpec – **Predogled vsebine**

V tem stolpcu so v celici tabele prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na zadolžnici in računu.



Nasvet:

Če želimo v tabeli videti vsebinski opis številčnih vrednosti, si lahko pomagamo z zaslonskim namigom. Če se z miško postavimo na izbrano celico, se prikažejo vrste podatkov, ki so lahko uporabljeni na obrazcu za zadolžnice in račune. V začetku je viden vsebinski opis tistih vrednosti, ki so uporabljene na privzetih obrazcih za zadolžnice in račune.

V zgornjem desnem delu okna preko spustnega seznama izberemo vrsto podatka, ki ga bomo uredili. V stolpcu **Predogled vsebine** lahko uredimo eno ali več vrst podatkov. Posamezna vrsta podatka ima lahko več vsebinskih variant, glede na to, v katerem oddelku se zadolžnica ali račun pripravlja (velja za knjižnice z oddelki).

Ob prvem urejanju se pod izbrano vrsto podatka izpiše privzeta vsebina. Posamezna vsebinska varianta je označena s številko, na osnovi katere je razvidna izbrana vsebina v stolpcu **Predogled vsebine**.

Pozicije posameznih vrst podatkov so prikazane na primeru računa za ozki format, na katerem je tudi seznam gradiva (gl. sliko 4.9-1). Te vrste podatkov lahko poljubno urejamo.

Izbiramo lahko med štirimi različnimi vrstami podatkov:

1. Podatki o oddelku/dodatni podatki

Na privzetih obrazcih za zadolžnice in račune se izpišejo podatki o naslovu knjižnice oz. nadrejenem partnerju (če je določen v domači knjižnici). Takoj pod naslovom knjižnice se privzeto izpišejo tudi

naslovni in kontaktni podatki o oddelku knjižnice, če pa knjižnica nima oddelkov, se privzeto izpišejo naslovni in kontaktni podatki iz domače knjižnice (telefon, faks in e-pošta).

Knjižnica lahko z novo vsebinsko varianto privzete podatke o oddelku in kontaktne podatke nadomesti z drugim besedilom. V tem primeru mora pri tej vrsti podatka vpisati želeno vsebino. Če želi knjižnica z oddelki, da se izpiše tudi naziv oddelka, mora vključiti spremenljivo vrednost %oddelek knjižnice% ali pa naziv oddelka vpisati ročno.

2. Dodatni podatki pri članu

Podatek *številka izkaznice* in *priimek in ime člana* že vsebuje privzeto vrednost, ki jo spremenimo tako, da uredimo obstoječo vsebinsko varianto ali pa dodamo novo. Če želimo izpisovati samo podatek *številka izkaznice*, umaknemo drugi del izbrane vrste podatka, sicer pa umaknemo oba dela izbrane vrste podatka.

3. Opomba na računu

Podatek *opomba na računu* že vsebuje privzeto vrednost, namesto katere se na računu izpiše opomba, ki smo jo vpisali ob postopku priprave računa v oknu **Poravnava terjatev** pri "Opomba (za izpis na računu)". Če želimo, da se vpisana opomba pri pripravi računa ne izpiše na izdanem računu, moramo to vrednost umakniti iz obstoječe vsebinske variante ali pa dodati novo vsebinsko varianto.

4. Dodatni podatki na koncu zadolžnice in računa

Ta vrsta podatka že vsebuje določeno privzeto besedilo "*Izposojevalec/-ka:*", spremenljivo vrednost za podatek *priimek in ime izposojevalca* in privzeto besedilo "*Hvala za obisk in nasvidenje!*". Vrednosti pri tej vrsti podatka lahko uredimo tako, da uredimo obstoječo vsebinsko varianto ali pa dodamo novo, ki jo ustrezno prilagodimo.



Opozorilo:

Za knjižnice, ki so obvezane za davčno potrjevanje računov, je izpis podatka o izposojevalcu na računu obvezen, zato privzete nastavitve ni priporočljivo spreminjati.

COBISS Koper - Capodistria, 23.09.2016 11:02:05

Univerza na Primorskem Universta' del
Litorale
Titov trg 4
6000 Koper - Capodistria
ident. št. za DDV: SI10044264

Knjižnica TEMENA
Glagoljaška 8
6000 Koper - Capodistria
tel.: +386 5 611 75 72
faks: +386 5 611 75 71
e-pošta: temena@upr.si

1. Podatki o oddelku/dodatni podatki

0302007 Član Testni
Datum poteka članstva: 25.04.2017
Fakulteta za turistične študije - Turistica

2. Dodatni podatki pri članu

**RAČUN št.: PROSTORODDI-
ENaprava1-20150268**

obveznost	kol.	neto cena	skupaj
fotokopije - A4 ba	10,0	0,50	5,00 C
4. opomin	1,0	4,00	4,00 A

DDV
za plačilo EUR 10,10

gotovinsko plačilo EUR 20,00
vračilo EUR 9,90

osnova	stopnja DDV	znesek DDV
5,00	C DDV 22 %	1,10
4,00	A Oproščen promet	0,00

znesek klavzula za oprostitev DDV
4,00 Oproščeno DDV v skladu s 13.
tč. 42. člena ZDDV-1

Dolgovi so v celoti poravnani!

3. Opomba na računu

SEZNAM GRADIVA

Evidentirano gradivo	vniti do/tip
Matematični priročnik /	03.10.2016/ knj
Matematika I	03.10.2016/ knj
Management and	03.10.2016/ knj

Bibliotekar/ka:
Marko Kušar

Hvala za obisk in nasvidenje!

4. Dodatni podatki na koncu zadolžnice in računa

Umik knjižnice:
pon-pet: 8.00-18.00
sob: 7.30-13.00

ZOI: a2ba09a7c000d24bb327847b2bc6ee28
EOR: f6da1c57-be40-4daa-b074-e9d78c0fcdff



Slika 4.9-1: Primer računa s prikazanimi vrstami podatkov za ozki format (toplotni tiskalnik)

V spodnjem delu okna je "Polje za urejanje izbrane vrste podatka", kjer urejamo vsebino, ki se izpiše na obrazcih za zadolžnice in račune. Pri eni vrsti podatka imamo lahko shranjenih več vsebinskih variant, vsaka je v svoji oštevilčeni vrstici. Pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto, ki jo želimo urejati. Izbrana vsebina se izpiše v spodnjem delu okna, kjer jo lahko ustrezno spremenimo.



Opozorilo:

Pri urejanju podatka ne smemo uporabiti znaka %, ker je rezerviran za vstavljanje spremenljivih vrednosti.

Za urejanje vsebine izbrane vrste podatka lahko uporabljamo funkcije oz. gumb:

- **Vstavi spremenljivo vrednost**

V postopku urejanja podatkov na obrazcih lahko uporabimo vnaprej pripravljene spremenljive vrednosti, namesto katerih se na zadolžnici in računih na njihovem mestu programsko izpiše konkretna vrednost. Vstavimo lahko naslednje spremenljive vrednosti:

- priimek in ime člana
- priimek in ime izposojevalca
- oddelek knjižnice
- datum poteka članstva
- fakulteta člana
- številka izkaznice
- opomba na računu

- **Shrani**

Gumb **Shrani** uporabimo, če želimo shraniti spremenjeno vsebinsko varianto.



Nasvet:

Pri urejanju podatka lahko uporabimo tudi funkcijo *Vstavi spremenljivo vrednost*. S to funkcijo lahko vključimo izbrano spremenljivo vrednost, namesto katere se bo na pripravljeni zadolžnici ali računu programsko izpisala konkretna vrednost (*datum poteka članstva, opomba na računu* itd.).

- **Dodaj**

Gumb **Dodaj** uporabimo, ko želimo določiti novo vsebino izbrane vrste podatka. To naredimo tako, da pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto, jo po potrebi uredimo oz. dopolnimo ter kliknemo gumb **Dodaj**. Pri eni vrsti podatka lahko dodamo več vsebinskih variant, vsaka pa dobi svojo zaporedno nespremenljivo številko. Vrstni

red vsebinskih variant ni nujno urejen po zaporedni številki.

- **Zbriši**

Gumb **Zbriši** uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna določeno vsebinsko varianto trajno zbrisati. To naredimo tako, da pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto in kliknemo gumb **Zbriši**.



Opozorilo:

Če je vsebinska varianta uporabljena v skupini obrazcev za zadolžnice in račune, je ne moremo zbrisati. Program opozori, na katerem mestu v celici v stolpcu "Predogled vsebine" je vsebinska varianta uporabljena.

- **Gor**

Gumb **Gor** uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna premakniti označeno vsebinsko varianto za eno ali več vrstic višje. Pri premikanju vsebinske variante, se njena zaporedna številka ne spremeni, saj je vezana na to vsebinsko varianto pri vrsti podatka.

- **Dol**

Gumb **Dol** uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna premakniti označeno vsebinsko varianto za eno ali več vrstic nižje. Pri premikanju vsebinske variante, se njena zaporedna številka ne spremeni, saj je vezana na to vsebinsko varianto pri vrsti podatka.

Gumba za shranjevanje in preklic priprave obrazcev za zadolžnice in račune:

- **V redu**

Z gumbom **V redu** shranimo obstoječo ali na novo pripravljeno skupino obrazcev za zadolžnice in račune.

- **Prekliči**

Z gumbom **Prekliči** zapustimo urejevalnik podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune brez shranjevanja.

4.9.1.1.1 Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune

Podatke na obrazcih za zadolžnice in račune urejamo v tabeli znotraj stolpca "Predogled vsebine". V posameznih celicah so navedene številčne vrednosti za izpis podatka v domači knjižnici ali v določenem oddelku (v knjižnicah z oddelki). V oknu **Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune** imamo možnost urejanja štirih vrst podatkov.

V vsaki celici so štiri številke, ločene z vejico, ki predstavljajo različne vrste podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune. Privzete vrednosti so 1, knjižnica pa jih lahko poljubno spreminja.

Postopek

1. Z miško označimo izbrano celico v stolpcu "Predogled vsebine" za domačo knjižnico ali določen oddelek (v knjižnicah z oddelki).
2. Nato v zgornjem desnem delu okna izberemo iz spustnega seznama želeno vrsto podatka in vsebinsko varianto za to vrsto podatka. Z dvoklikom potrdimo uporabo izbrane vsebinske variante. Ob tem postopku se zaporedna številka vsebinske variante (vidna v začetku vrstice) prenese v označeno celico na mesto, ki je določeno za to vrsto podatka (npr. vrsta podatka 3. *Opomba na računu* se v označeni celici postavi na tretje mesto z zaporedno številko vsebinske variante).

Tako nadaljujemo z oblikovanjem obrazcev za zadolžnice in račune v vseh celicah v domači knjižnici oz. v posameznem oddelku (v knjižnicah z oddelki).

3. Spremembe v skupini obrazcev shranimo s klikom na gumb **V redu**.

**Nasvet:**

V knjižnicah z oddelki si lahko pomagamo tudi s kopiranjem vsebine posamezne celice v druge celice v stolpcu "Predogled vsebine" (npr. vsebina za izpis podatka v prvem oddelku je enaka oz. podobna vsem drugim oddelkom).

Postopek kopiranja izvedemo tako, da z miško označimo izbrano celico in za kopiranje vsebine uporabimo kombinacijo tipk <Ctrl> + <C>. Nato z miško označimo želeno celico ali več celic hkrati (npr. za vse oddelke hkrati) in vsebino prilepimo s kombinacijo tipk <Ctrl> + <V>. Če je drugačna samo ena vsebinska varianta določene vrste podatka (npr. 4. *Dodatni podatki na koncu zadolžnice*), spremenimo v izbranih celicah posameznega oddelka samo ta podatek.

4.9.1.2 Urejanje obrazcev

Možnost urejanja obrazcev za zadolžnice in račune izberemo, če želimo spremeniti ali dopolniti podatke v že pripravljenih obrazcih.

Postopek

1. V oknu **Obrazci za zadolžnice in račune** označimo izbirni gumb **Urejanje obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.

Odpre se okno **Skupine obrazcev**.

**Opozorilo:**

Privzetih obrazcev za zadolžnice in račune ni možno urejati. Če knjižnica še nima pripravljenih novih obrazcev in uporabi postopek Urejanje obrazcev, se izpiše sporočilo, da urejanje privzetih obrazcev ni možno. Knjižnica si mora na osnovi privzetih obrazcev pripraviti nove obrazce.

3. Izberemo eno od predhodno pripravljenih skupin obrazcev za zadolžnice in račune in izbiro potrdimo z gumbom **V redu**.

Odpre se okno **Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune**. V naslovni vrstici vidimo ime skupine obrazcev, ki smo jih izbrali za urejanje.

Postopek urejanja obrazcev v oknu **Urejanje podatkov na obrazcih za zadolžnice in račune** nadaljujemo v skladu z navodili (gl. pogl. 4.9.1.1).

4.9.1.3 Aktiviranje obrazcev

V knjižnici, ki ne pripravlja obrazcev za zadolžnice in račune, so veljavni privzeti obrazci. Aktiviranje nove ali že obstoječe skupine obrazcev za zadolžnice in račune izvedemo šele takrat, ko smo vse potrebne podatke pri skupini obrazcev uredili in jih tudi shranili.

Postopek

1. V oknu **Obrazci za zadolžnice in račune** označimo izbirni gumb **Aktiviranje obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
3. Odpre se okno **Skupine obrazcev**, v katerem izberemo eno od pripravljenih skupin obrazcev za zadolžnice in račune, ki jih želimo aktivirati.

Možno je izbrati tudi privzete obrazce za zadolžnice in račune.

4. Izbor skupine obrazcev potrdimo z gumbom **V redu**.

Trenutno veljavna skupina obrazcev se izpiše v zgornjem delu okna **Obrazci za zadolžnice in račune**.

4.9.1.4 Brisanje obrazcev

Knjižnica lahko že pripravljene skupine obrazcev za zadolžnice in račune trajno zbriše, če presodi, da jih ne potrebuje več.



Opozorilo:

Zbrisati ni možno privzetih obrazcev za zadolžnice in račune, prav tako tudi ne trenutno veljavnih obrazcev za zadolžnice in račune. Program nas ob izbiri veljavne skupine obrazcev opozori, da brisanje ni možno.

Postopek

1. V oknu **Obrazci za zadolžnice in račune** označimo izbirni gumb **Brisanje obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
3. Odpre se okno **Skupine obrazcev**, v katerem izberemo eno od pripravljenih skupin obrazcev za zadolžnice in račune, ki jo želimo trajno zbrisati.

**Opozorilo:**

Če imamo v knjižnici pripravljeno samo eno skupino obrazcev za zadolžnice in račune, nas program ob postopku brisanja obrazcev vpraša, ali res želimo brisati to skupino obrazcev.

4. Izbor skupine obrazcev potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Brisanje obrazcev se izvede šele po zastavljenem vprašanju na zaslonskem oknu, v katerem moramo izbris potrditi z gumbom **Da**. Postopek brisanja skupine obrazcev lahko prekličemo z gumbom **Ne**.

5. Izbrana skupina obrazcev se zbríše in vrnemo se v okno **Obrazci za zadolžnice in račune**.

4.10 PRIKAZ ZAPISA V FORMATU COMARC

V oknu **Gradivo domače knjižnice** lahko za posamezni izvod v seznamu evidentiranega gradiva pogledamo podatke v obliki, kot so zapisani v bibliografski bazi podatkov.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** poiščemo in izberemo izvod.
2. Kliknemo gumb **COMARC**.

Odpre se okno **Zapis v formatu COMARC**, kjer so prikazani bibliografski podatki in podatki o zalogi za izbrano gradivo.

Okno **Zapis v formatu COMARC** je lahko odprto, medtem ko izvajamo druge postopke. Iz okna lahko podatke po potrebi kopiramo.

Možnosti ...

Podatke o gradivu v formatu COMARC lahko pogledamo tudi v oknu **Katalog**.

4.11 VPOGLED V STANJE GRADIVA

V oknu **Gradivo domače knjižnice** lahko za posamezni izvod v seznamu evidentiranega gradiva dobimo informacijo o tem, kdo si je določeno gradivo izposodil ali rezerviral. Če za izposojeno gradivo ali rezervirano prosto gradivo obstaja seznam rezervacij, dobimo tudi informacijo o tem, kdo vse je še rezerviral gradivo.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** poiščemo in izberemo izvod.
2. Kliknemo gumb **Poglej**.

Odpre se okno **Vpogled v stanje gradiva**, kjer se najprej izpišejo osnovni podatki o gradivu (naslov, avtor, leto izida in jezik publikacije pri monografskih publikacijah oziroma naslov, ISSN, jezik publikacije in založnik pri serijskih publikacijah), nato pa se izpišejo:

- inventarna številka
- datum evidentiranja izposoje oziroma rezervacije
- datum zadnjega podaljšanja roka izposoje
- datum poteka roka izposoje oziroma datum poteka veljavnosti rezervacije
- status v izposoji
- podatki o članu ali partnerju, ki ima gradivo izposojeno oziroma rezervirano (pri članu se izpišejo številka izkaznice, ime in priimek člana, pri partnerju se izpiše oznaka partnerja)
- številka zahtevka za MI (samo, če je gradivo rezervirano za medknjižnično izposajo ali izposojeno po medknjižnični izposoji)

Če je gradivo rezervirano, se izpiše seznam rezervacij. V tem seznamu se izpišejo datum rezervacije, podatki o članu ali partnerju, za katerega je gradivo rezervirano, ter številka zahtevka za MI (pri rezervaciji za medknjižnično izposajo). V knjižnicah z oddelki se izpiše še, v katerem oddelku je rezervacija evidentirana.

Možnosti ...

Vpogled v stanje gradiva dobimo s klikom na gumb **Poglej** tudi v oknu **Katalog**. Na ta način dobimo informacijo, kdo ima gradivo izposojeno, in informacijo o morebitnih rezervacijah.

Za določen izvod gradiva lahko preverimo stanje v izposoji tudi tako, da ga poiščemo v razredu **Polje 996/997**. Če izvod ni prost, so med povezavami dostopni podatki o izposoji oz. rezervaciji (mapa **Izposojeno/rezervirano**), morebitni seznam rezervacij za to gradivo (mapa **Rezervacije**), podatki o članu ali partnerju, ki ima gradivo izposojeno oziroma rezervirano, ter številka zahtevka za MI (samo, če je gradivo rezervirano za medknjižnično izposajo ali izposojeno po medknjižnični izposoji).

4.12 KATALOG

Iz okna **Gradivo domače knjižnice** lahko s klikom na gumb **Katalog** dostopamo do lokalnega kataloga gradiva.

Katalog nam omogoča:

- iskanje gradiva
- prikaz izbranih bibliografskih zapisov ali pripadajočih podatkov o zalogi iz lokalne baze podatkov v formatu COMARC
- vpogled v stanje gradiva v izposoji z informacijo, kdo si je gradivo izposodil in kdo ga je rezerviral
- izposajo gradiva na dom ali v čitalnico
- rezervacijo gradiva za izposajo na dom, v čitalnico ali za medknjižnično izposajo

Elementi okna **Katalog** so:

- naslovna vrstica, v kateri je narisana ikona programske opreme COBISS3, izpisano ime okna, oddelek prijave (v knjižnicah z oddelki) in gumb za zapiranje okna
- dva zavihka za izbiro razreda; izbira je odvisna od kriterijev, po katerih želimo poiskati gradivo v lokalni bazi podatkov, rezultat iskanja pa je vedno bibliografski zapis in pripadajoči podatki o zalogi
- iskalna polja
- polja za vnos iskalnih zahtev
- gumb **Poišči** za izvršitev iskanja
- gumb **Novo iskanje** za brisanje vpisanih iskalnih zahtev in rezultatov iskanja
- spustni seznam, ki vključuje oddelke knjižnice iz lokalnega šifranta oddelkov (CODE 301) (v oknu **Katalog** je viden samo v knjižnicah z oddelki)
- gumba **Poišči** in **Išči dalje** za iskanje v seznamu najdenih bibliografskih zapisov in pripadajočih podatkov o zalogi
- izbirni gumbi za vrsto izposoje ali rezervacije gradiva
 - **Na dom** za izposajo ali rezervacijo gradiva na dom
 - **V čitalnico** za izposajo ali rezervacijo gradiva v čitalnico
 - **Po MI** za rezervacijo gradiva za medknjižnično izposajo¹
- gumb **Preglej** za vpogled v stanje gradiva v izposoji (informacija, kdo

¹ Gumb je aktiven samo v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Medknjižnična izposoja.

si je gradivo izposodil in kdo ga je rezerviral)

- gumb **COMARC** za prikaz izbranih bibliografskih zapisov ali pripadajočih podatkov o zalogi iz lokalne baze podatkov v formatu COMARC
- gumb **Izposodi** za izposajo gradiva
- gumb **Rezerviraj** za rezervacijo gradiva
- gumb **Zapri** za izhod iz kataloga brez izposoje ali rezervacije gradiva

4.12.1 Iskanje gradiva v katalogu

V oknu **Katalog** lahko gradivo iščemo po različnih kriterijih: po inventarni številki ali številki za izposajo, signaturi ali elementih signature itd. (iskalna polja pod zavihkom **Polje 996/997**) ter po avtorju, naslovu, ISBN ali ISSN itd. (iskalna polja pod zavihkom **Bibliografski zapis**).

Postopek

1. Vpišemo iskalno zahtevo pri izbranih iskalnih poljih (gl. tudi priročnik *Osnovna navodila COBISS3*, pogl. 4.3.1.2).
2. V knjižnicah z oddelki izberemo iz spustnega seznama oddelek, v katerem želimo poiskati gradivo (seznam vključuje oddelke knjižnice iz lokalnega šifranta oddelkov (CODE 301)).

Privzeto je iskanje gradiva v oddelku, v katerega smo se prijavili. Gradivo lahko iščemo tudi v drugem oddelku knjižnice ali v vseh oddelkih knjižnice hkrati.

3. Kliknemo gumb **Poišči**.

4.12.2 Izpis podatkov v katalogu

Rezultat iskanja v katalogu so vedno bibliografski zapisi iz lokalne baze podatkov in pripadajoči podatki o zalogi. Ne izpišejo pa se tista polja 996/997, ki imajo v podpolju q vpisan status 9 – *odpisano*, in polja 996/997, v katerih ni vpisana niti inventarna številka niti signatura niti stopnja dostopnosti niti status (v podpoljih 996/997f, d, p in q ni vpisanih vrednosti).



Opozorilo:

*Podatke o zalogi, ki se ne izpišejo v katalogu, je po potrebi možno poiskati na drug način, npr. z metodo **Razred / Išči v razredu Polje 996/997**.*

Bibliografski zapis, za katerega ni podatkov o zalogi, se v katalogu ne izpiše.

Če je rezultat iskanja več bibliografskih zapisov iz lokalne baze podatkov, se najprej izpišejo najnovejši zapisi. To pomeni, da se najprej izpiše zapis z najvišjo identifikacijsko številko (COBISS.SI-ID) in pripadajoči podatki o zalogi, nato pa po padajočem vrstnem redu še preostali zapisi in pripadajoči podatki o zalogi.

Pri posameznem bibliografskem zapisu so podatki o zalogi razvrščeni glede na dostopnost gradiva v izposoji. Najprej se izpišejo izvodi gradiva, ki imajo za uporabnika najugodnejši status.

Glede na status izposoje in dostopnost gradiva za izposojno se podatki izpišejo v ustrezni barvi:

- **zelena barva** – izvod gradiva je prost, zanj velja brezpogojna izposoja na dom, čas izposoje se izpiše
 - iz podpolja 996/997u (omejitev dostopnosti), če v tem podpolju obstaja vrednost različna od 0
 - iz podpolja 996/997p (stopnja dostopnosti), če v tem podpolju obstaja vrednost 1, 2 ali 3
 - iz tabele časovnih parametrov (glede na vrsto gradiva)
- **oranžna barva** – izvod gradiva je prost, zanj velja brezpogojna izposoja v čitalnico
- **modra barva** – izvod gradiva je prost, zanj velja pogojna izposoja na dom ali v čitalnico
- **rdeča barva** – izvod gradiva ni prost (je izposojen ali rezerviran in čaka na člana ali na medknjižnično izposojno), izpiše se rok vrnitve ali datum poteka rezervacije
- **črna** oziroma **siva barva** – izposoja na dom ali v čitalnico je onemogočena, izpiše se ustrezni komentar oziroma vrednost, vzeta iz šifranta za status (podpolje 996/997q) ali iz šifranta za stopnjo dostopnosti (podpolje 996/997p), ki pojasnjuje, zakaj gradiva ni možno izposoditi



Opozorilo:

Pri serijskih publikacijah v več zvezkih se podatki o letniku vedno izpišejo v črni barvi, posamezni zvezki v okviru letnika pa se izpišejo v ustrezni barvi glede na status v izposoji ali glede na dostopnost za izposojno.

Brezpogojni oziroma pogojni način izposoje ter onemogočena izposoja za gradivo z omejeno dostopnostjo so določeni v tabeli Način izposoje (tabela pq) (gl. pogl. 2.3).

V **knjižnicah z oddelki** so rezultat iskanja bibliografski zapisi in pripadajoči podatki o zalogi za gradivo, ki je last izbranega oddelka. To omejitev lahko spremenimo, tako da v iskalnem oknu iz spustnega seznama izberemo iskanje po vseh oddelkih ali iskanje po določenem oddelku. Medoddelčno

izposojene izvode iščemo v matičnem oddelku ali po vseh oddelkih hkrati. Pri medoddelčno izposojenem gradivu se pred izpisom statusa izposoje izpiše še informacija o gostiteljskem in matičnem oddelku. Podatki o zalogi za posamezni bibliografski zapis se razvrstijo glede na dostopnost gradiva za izposojno in po naraščajočih številkah oddelkov (najprej se npr. izpišejo izvodi gradiva iz oddelka 01, ki so prosti za izposojno na dom in zanje velja brezpogojna izposoja, nato izvodi gradiva iz oddelka 02, ki so prosti za izposojno na dom in zanje velja brezpogojna izposoja itd.).

Za monografsko publikacijo se izpišejo:

- v prvi vrstici njena inventarna številka, status v izposoji in signatura
- v drugi vrstici status ali stopnja dostopnosti (če izposoja ni možna ali če je možna le pogojna izposoja)
- v tretji vrstici njena fizična oblika

Za serijsko publikacijo se na nivoju letnika izpišejo:

- v prvi vrstici njena inventarna številka, podatki o številčenju na prvem nivoju in signatura
- v drugi vrstici število primerkov ali oznaka primerka in status ali stopnja dostopnosti (če izposoja ni možna ali če je možna le pogojna izposoja)
- v tretji vrstici leto, podatki o številčenju na tretjem nivoju in fizična oblika



Opozorilo:

Če za serijsko publikacijo v podpolju 997m ni vpisanih podatkov o posameznih zvezkih ali o več skupaj vezanih zvezkih, se v prvi vrstici namesto podatkov o številčenju na prvem nivoju izpiše status v izposoji.

Če za monografsko publikacijo obstaja seznam rezervacij, se v tretji vrstici pri vseh izvodih v prvem stolpcu izpiše še skupno število vseh rezervacij za to gradivo (npr. *Število vseh rezervacij: 4*). Če je v seznamu rezervacij za to gradivo tudi rezervacija za medknjižnično izposojno (ali več teh rezervacij), pa se v drugi vrstici v prvem stolpcu izpiše še podatek o tem, na katerem mestu v seznamu rezervacij je prva rezervacija za medknjižnično izposojno (npr. *Mesto 1. rezervacije za MI: 3*). Pri serijskih publikacijah je podatek o rezervacijah viden, če uporabimo metodo **Preglej** za posamezno polje 997.



Opozorilo:

V knjižnicah z oddelki podatek pri "Število vseh rezervacij" opredeljuje število rezervacij neprostelega gradiva v tistem oddelku, v katerem iščemo gradivo, in ne skupnega števila vseh rezervacij v vseh oddelkih. Podatek pri "Mesto 1. rezervacije za MI" prav tako opredeljuje mesto prve rezervacije za medknjižnično izposojno v seznamu rezervacij samo v tistem oddelku, v katerem smo rezervirali gradivo.

**Opozorilo:**

Na zahtevo knjižnice je možno s parametrom v inicializacijski datoteki spremeniti privzeti format izpisa signature in določiti, kateri elementi in ločila naj se izpišejo v signaturi. Medtem ko je privzeti format izpisa signature odvisen od vrednosti indikatorja postavitve, bo definirani format veljal za vse gradivo, ne glede na vrednost indikatorja postavitve.

**Nasvet:**

Med izpisanimi rezultati iskanja lahko poiščemo določen bibliografski zapis ali podatke o zalogi z gumbom  (**Poišči**) in gumbom  (**Išči dalje**).

**Nasvet:**

Naslednje postopke je možno izvesti tudi s kombinacijo tipk:

<Alt> + <I> = Izposodi

<Alt> + <R> = Rezerviraj

<Alt> + <G> = Preglej

<Alt> + <C> = COMARC

<Alt> + <N> = Novo iskanje

<Alt> + <Z> ali <Esc> = Zapri

Po seznamu gradiva se lahko nato premikamo s tipkami za pomik <gor>, <dol>, <PgUp> in <PgDn>.

Možnosti ...

V okno lokalnega kataloga lahko pridemo tudi z metodo **Gradivo / Katalog**. V tem primeru lahko za gradivo ali izvod uporabimo samo metodi **Preglej** ali **COMARC**.

Vpogled v stanje gradiva lahko za posamezni izvod dobimo tudi tako, da v razredu **Polje 996/997** poiščemo izvod in nato iz povezav (mapa **Izposojeno/rezervirano**) vidimo, ali je izvod prost ali izposojen. Če izvod ni prost, so med povezavami dostopni podatki o izposoji oz. rezervaciji (mapa **Izposojeno/rezervirano**), morebitni seznam rezervacij za to gradivo (mapa **Rezervacije**), podatki o članu ali partnerju, ki ima gradivo izposojeno oziroma rezervirano, ter številka zahtevka za MI (kadar je gradivo rezervirano za medknjižnično izposajo ali izposojeno po medknjižnični izposoji).

4.13 REZERVACIJE GRADIVA

Izbranemu članu lahko rezerviramo prosto ali neprosto gradivo iz lokalne baze podatkov domače knjižnice, če za gradivo ne velja prepoved izposoje ali rezervacije. Če ima član urejen dostop do servisa Moja knjižnica v COBISS/OPAC-u (ima geslo in nima omejitev), lahko rezervacijo evidentira sam. Na njegovo zahtevo pa lahko namesto njega to stori tudi knjižničar v segmentu COBISS3/Izposoja. Če gradivo ni prosto, se ob uspešni rezervaciji član uvrsti na seznam rezervacij, po katerem gradivo najprej dobi član, ki je na vrhu seznama rezervacij, saj si je prvi rezerviral gradivo.

Če naša knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, so v seznamu lahko tudi podatki o naročniku (partnerju ali članu¹), za katerega smo na osnovi prejetega zahtevka za MI rezervirali gradivo domače knjižnice.

V knjižnicah z oddelki je rezervacija prostega ali neprostega gradiva (status O ali R) možna tudi za posamezni oddelok knjižnice. Postopek je enak kot pri rezervaciji gradiva za člana. V primeru rezervacije se oddelok postavi v čakalno vrsto na enak način kot člani. Ko je gradivo dodeljeno oddelku, dobi status *W – čaka na polici (rezervacija)*. Gradivo s statusom O ali W dobi status D šele takrat, ko ga medoddelčno izposodimo.

Ob postopku vračanja neprostega gradiva, ki so ga rezervirali še drugi člani, se izpiše sporočilo s podatki o rezervaciji, ki je na vrhu seznama rezervacij. Če je na vrhu seznama **rezervacija za člana** (ki si je gradivo rezerviral v izposoji), se izpiše vpisna številka člana ter njegovo ime in priimek. Če je na vrhu seznama **rezervacija za medknjižnično izposajo**, se izpišejo podatki o novem naročniku (oznaka partnerja ali ime in priimek člana), številka njegovega zahtevka za MI in datum, do katerega bo gradivo čakalo na prevzem.

Če gre za **rezervacijo za člana**, je gradivo po uspešnem evidentiranju vračila dodeljeno temu članu, ob tem se status rezerviranega gradiva programsko spremeni iz R – *rezervirano neprosto gradivo* v W – *čaka na polici (rezervacija)*.

Člana o prispetju rezerviranega gradiva obvestimo na način, ki je v knjižnici za to predviden (e-pošta, SMS-obvestilo, telefonski klic). Gradivo opremimo z listkom s podatki o članu, ki je prvi na seznamu rezervacij, nato pa izvod odložimo na polico za prispelo rezervirano gradivo.

E-obvestilo o prispeli rezervaciji za oddelok se pošlje na e-naslov, ki je vpisan pri podatkih o oddelku.

Rezervirano prosto gradivo je treba pripraviti in člana, ki ga je rezerviral, obvestiti. Obveščamo na način, ki ga je član izbral med ponujenimi možnostmi (e-pošta itd.), gradivo pa odložimo na za to predvideno polico.

¹ Programska oprema COBISS3 omogoča evidentiranje postopkov medknjižnične izposoje tudi takšnim knjižnicam, ki gradivo iz svojih knjižničnih zbirk po medknjižnični izposoji posredujejo tudi svojim članom (in ne le knjižnicam in drugim organizacijam v Sloveniji in tujini).

**Opozorilo:**

*Če je gradivo dodeljeno za medknjižnično izposojlo in namenjeno članu, se mu obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu **ne pošlje** (po e-pošti ali kot SMS-obvestilo), tudi če je naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov in številko mobilnega telefona.*

Pogoj

Splošni pogoji za rezervacijo so:

- rezervacija se lahko evidentira samo pri članu ali oddelku knjižnice, ki ga pred tem izberemo
- rezervacija gradiva ni možna, če ni dostopnega izvoda za izposojlo, razen če ima izvod v podpolju 996/997q vpisano vrednost 2 – v obdelavi
- v knjižnicah z oddelki je možno rezervacijo enote evidentirati samo v oddelku, ki mu enota pripada oz. je tja medoddelčno izposojena; za oddelek je možna rezervacija gradiva **samo** v matičnem oddelku enote gradiva

Rezervacijo gradiva je možno evidentirati na dva načina:

- če imamo fizični izvod gradiva pred seboj, lahko rezervacijo evidentiramo tako, da vpišemo ali odčitamo identifikacijsko številko izvoda v oknu **Gradivo domače knjižnice** in kliknemo gumb **Rezerviraj**
- če gradiva nimamo pred seboj, moramo gradivo najprej poiskati v katalogu, ga izbrati in nato rezervirati

V nadaljevanju je opisan postopek rezervacije v katalogu.

Postopek

1. V urejevalniku **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem članu kliknemo gumb **Katalog**.

Odpri se okno **Katalog**.

2. Poiščemo gradivo (postopek iskanja v katalogu je opisan v pogl. 4.12.1).
3. Izberemo gradivo za rezervacijo.

V seznamu izberemo gradivo, ki ima najugodnejši status za uporabnika (prosto, brez omejitev za izposojlo ipd.). Če noben izvod gradiva ni prost, izberemo bibliografski opis gradiva ali katerega od neprostih izvodov gradiva. Pri serijskih publikacijah vedno izberemo posamezni letnik serijske publikacije.

4. Kliknemo gumb **Rezerviraj**.

Ob izbiri letnika serijske publikacije se po kliku na gumb **Rezerviraj** odpre okno **Izbira zvezkov**, v katerem lahko izberemo enega ali več zvezkov.²

² Pri serijskih publikacijah izraz "zvezek" označuje en izvod za izposojlo. To je lahko posamezni zvezek (če zvezki niso vezani) ali več skupaj vezanih zvezkov.

Ob izbiri bibliografskega opisa za gradivo v več delih se odpre okno, v katerem moramo izbrati, kateri del želimo rezervirati. Tudi pri večvrstnem gradivu moramo izbrati fizično obliko gradiva, ki ga želimo rezervirati.

Ob izbiri enote, ki je ne moremo rezervirati (po kliku na gumb **Rezerviraj** oz. **V redu** v oknu **Izbira zvezkov**), program izpiše ustrezno sporočilo. Okno zapremo s klikom na gumb **V redu** in se vrnemo v okno **Katalog** v seznam izpisanih rezultatov. Če je rezervacija uspešna, se okno **Katalog** zapre, in smo spet v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Rezervirano gradivo se doda na konec seznama evidentiranega gradiva pri članu. Datum poteka veljavnosti rezervacije se programsko izračuna na osnovi časa veljavnosti rezervacije oziroma časa veljavnosti rezervacije prostega izvoda, določenega v tabeli časovnih parametrov za to vrsto gradiva (gl. pogl. 2.1).

Če za člana ali gradivo veljajo omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo rezervacijo, se izpiše ustrezno opozorilo. V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo gradivo kljub omejitvam rezervirali:

- pri članu je doseženo največje možno število rezervacij
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki pogojuje izposajo; običajno to velja za stopnjo dostopnosti *4 – omejena dostopnost – čitalnica*, *5 – omejena dostopnost – z dovoljenjem avtorja* ali *6 – vsebina dokumenta nedostopna*
- za izvod je določen status (996/997q), ki pogojuje izposajo; običajno to velja za status *6 – poškodovano*

Gradiva **ne moremo rezervirati** v naslednjih primerih:

- za gradivo ne obstaja polje 996/997 z inventarno številko
- gradivo ne pripada oddelku oziroma ni medoddelčno izposojeno v oddelok, v katerem ga želimo rezervirati (velja za knjižnice, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih)
- za to vrsto gradiva knjižnica ne dovoli rezervacije (v tabeli časovnih parametrov čas veljavnosti rezervacije ni določen)
- za izvod je določena omejitev dostopnosti *0d* (996/997u), ki onemogoča izposajo na dom, v čitalnico in tudi rezervacijo gradiva
- gradivo je že izposojeno pri članu ali oddelku
- gradivo je že rezervirano pri članu ali oddelku
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki onemogoča izposajo; običajno to velja za stopnjo dostopnosti *7 – popolna nedostopnost (arhivski izvod)*
- za izvod je določen status (996/997q), ki onemogoča izposajo; običajno to velja za status, ki je različen od *6 – poškodovano*
- gumb **Rezerviraj** je neaktiven, ker za člana velja ena od omejitev, ki onemogoča rezervacijo (*Onemogočen obisk*, *Samo dostop do interneta*,

Zadržana izkaznica)

- gumb **Rezerviraj** je neaktiven, ker je pri članu presežena zgornja dovoljena meja skupnih terjatev ali pa je starost najstarejše evidentirane terjatve presegla časovno omejitev (omejitvi, ki se upoštevata, se določita s posebnima parametroma na zahtevo knjižnice)



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom vključiti kontrolo, da se v primeru neporavnanih terjatev v določenem obdobju izpiše programsko opozorilo, preden nastopijo pogoji za omejitev postopkov v izposoji.

4.13.1 Rezervacija prostega gradiva

O rezervaciji prostega gradiva govorimo, če gre za rezervacijo gradiva, ki ni evidentirano pri nobenem članu ali partnerju. Ob rezervaciji prostega gradiva se rezervira izbrani **izvod za izposajo**. Rezervacija prostega gradiva je vezana na identifikacijsko številko izvoda gradiva, kar je pri **monografskih publikacijah** inventarna številka, pri **serijskih publikacijah** v več zvezkih pa je inventarna številka dopolnjena še s številko zvezka oziroma območjem številke skupaj vezanih zvezkov.

Rezervirani izvod se izpiše na koncu seznama evidentiranega gradiva pri članu in ima status O. Datum poteka veljavnosti rezervacije se programsko izračuna na osnovi časa veljavnosti rezervacije prostega izvoda, ki smo ga za to vrsto gradiva določili v tabeli časovnih parametrov v stolpcu *nar.* (gl. pogl. 2.1). V tem obdobju tega izvoda praviloma ne izposojamo drugim članom. Obdobje, za katero velja rezervacija prostega gradiva, je navadno krajše od obdobja, za katero veljajo običajne rezervacije.

Rezervirano prosto gradivo je treba pripraviti in člana, ki ga je rezerviral, obvestiti, da ga lahko prevzame. Seznam gradiva za prevzem pripravimo z metodo **Obdelaj rezervacije** v razredu **Neprosto gradivo** (gl. pogl. 4.13.3). Gradivo iz seznama poiščemo in v skladu s postopki v knjižnici označimo, da je pripravljeno za prevzem z metodo **Pripravi rezervirano gradivo za prevzem** v razredu **Neprosto gradivo**. Nato o tem obvestimo člana, ki je gradivo rezerviral. Obveščamo na način, ki ga je član izbral med ponujenimi možnostmi (e-pošta itd.), gradivo pa odložimo na za to predvideno polico.



Opozorilo:

Če želimo biti sproti obveščeni o rezervacijah prostega gradiva, ki jih evidentirajo člani v COBISS/OPAC-u, moramo vpisati e-naslov za prejemanje obvestil o rezervacijah (gl. pogl. 2.5). V knjižnicah z oddelki vpišemo e-naslov pri podatkih o oddelku.

**Opozorilo:**

Če prosto gradivo, ki je rezervirano pri članu, kljub temu izposodimo drugemu članu, se rezervacija programsko spremeni v rezervacijo neprostega gradiva (status O se spremeni v status R), član pa se uvrsti na prvo mesto v seznamu rezervacij.

4.13.1.1 Priprava rezerviranega gradiva za prevzem

Če želimo evidentirati, kdaj je rezervirano prosto gradivo pripravljeno za prevzem, uporabimo metodo **Pripravi rezervirano gradivo za prevzem** v razredu **Neprosto gradivo**. Z metodo označimo, da je rezervirano prosto gradivo (gradivo s statusom O) dejansko pripravljeno za izposajo članu, ki je prost izvod rezerviral, ali partnerju, za katerega je bila rezervacija narejena v medknjižnični izposoji. Pred izvedbo postopka je treba pripraviti seznam rezerviranega prostega gradiva (metoda **Neprosto gradivo / Obdelaj rezervacije**), na osnovi katerega gradivo poiščemo na policah in ga odložimo na polico, kjer čaka na člana, ki je gradivo rezerviral.

Pogoj

Izvod gradiva ima status O.

Postopek

1. Označimo razred **Neprosto gradivo** in izberemo metodo **Razred / Pripravi rezervirano gradivo za prevzem**.

Odpre se okno **Priprava rezerviranega gradiva za prevzem**, kjer vnesemo identifikacijsko številko izvoda.

2. Če je potrebno (odvisno od nastavitve čitalnika), potrdimo vnos identifikacijske številke s klikom na gumb **V redu**.

Okno **Priprava rezerviranega gradiva za prevzem** se zapre.

Rezerviranemu prostemu gradivu se po izvedbi postopka spremeni status iz O v W, evidentira se datum spremembe in izračuna datum poteka veljavnosti statusa W na osnovi časa, ki smo ga za to vrsto gradiva določili v tabeli časovnih parametrov v stolpcu *čak.* (gl. pogl. 2.1).

**Nasvet:**

Na enak način označimo, da je prosto gradivo, ki je bilo rezervirano za medknjižnično izposajo, dejansko pripravljeno za izposajo naročniku.

Knjižnica obvesti člana o pripravi gradiva za prevzem v skladu z načinom obveščanja. Pri tem upoštevamo tudi način obveščanja, za katerega se je član odločil (e-pošta, SMS-obvestilo, telefonski klic). Če je član naročen na prejemanje obvestil o prispelem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov oziroma številko mobilnega telefona, se v tem trenutku pošlje e-pošta oziroma SMS-obvestilo.

Če knjižnica zaračunava stroške obveščanja o prispelem rezerviranem gradivu (v ceniku pri postavki 14 – *REZ obv. o prispelem gradivu* je določen

programski način obračuna te storitve) in član **ni naročen na e-obveščanje**, program ponudi še možnost obračuna terjatve za stroške obveščanja.

Izvod gradiva opremimo z listkom s podatki o rezervaciji in ga odložimo na polico za rezervirano gradivo.



Opozorilo:

*Če je gradivo dodeljeno za medknjižnično izposajo in namenjeno članu, se mu obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu **ne pošlje** (po e-pošti ali kot SMS-obvestilo), tudi če je naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov in številko mobilnega telefona.*

4.13.1.2 Izpis listka s podatki o rezervaciji

Gradivo na polici za rezervirano gradivo ali gradivo dodeljeno za medknjižnično izposajo lahko opremimo z listkom s podatki o članu, ki je gradivo rezerviral ali s podatki o rezervaciji v medknjižnični izposoji. Če je gradivo rezervirano za medknjižnično izposajo, se na listku izpišejo podatki o naročniku (oznaka partnerja ali ime in priimek člana) ter številka zahtevka za MI. Listek se izpiše na tiskalnik, ki se uporablja v izposoji za tiskanje zadolžnic ali računov. Listek s podatki o rezervaciji se samodejno izpiše ob:

- vrnitvi rezerviranega gradiva v knjižnico, če izvod dodelimo članu z rezervacijo
- pripravi rezerviranega prostega gradiva za prevzem (gl. pogl. 4.13.1.1)



Opozorilo:

Na zahtevo knjižnice se samodejni izpis listka izključi s posebnim parametrom.

Možnosti ...

Listek s podatki o rezervaciji je možno izpisati tudi naknadno, če je bilo na primer gradivo dodeljeno naslednjemu članu iz seznama rezervacij kot posledica preklica rezervacije v servisu Moja knjižnica preko COBISS/OPAC-a. S pomočjo podatkov o članu oziroma partnerju in gradivu poiščemo rezervirano gradivo in ga shranimo na delovno področje. Kliknemo nanj z desnim gumbom miške in iz menija izberemo **Natisni** ali **Pošlji**, iz seznama definicij izpisov pa *Listek s podatki o rezervaciji*.

4.13.2 Rezervacija neprostega gradiva

O rezervaciji neprostega gradiva govorimo, če gre za rezervacijo gradiva, ki je evidentirano pri drugem članu ali partnerju.

Ob rezervaciji neprostega gradiva se pri monografski publikaciji rezervira **identifikacijska številka zapisa** (tj. COBISS.SI-ID), ker se ne ve, kateri izvod bo prvi na razpolago za izposajo. Če gre za gradivo v več delih, se identifikacijski številki zapisa doda še oznaka dela (996d\X), rezervacija se evidentira kot **COBISS.SI-ID,X**, pri gradivu v različnih fizičnih oblikah pa se

doda oznaka fizične oblike (koda za fizično obliko iz 996g\o), rezervacija se evidentira kot **COBISS.SI-ID,g\o**.

Pri serijski publikaciji se rezervira izbrani **izvod za izposoj**. To je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) oziroma območje številke skupaj vezanih zvezkov.

Rezervirani izvod se izpiše na koncu seznama evidentiranega gradiva pri članu in ima status *R*. Datum poteka veljavnosti rezervacije se samodejno izračuna na osnovi časa veljavnosti rezervacije, ki smo ga za to vrsto gradiva določili v tabeli časovnih parametrov v stolpcu *rez.* (gl. pogl. 2.1).

Član se uvrsti na seznam rezervacij. Na katero mesto se je uvrstil, lahko vidimo tako, da označimo rezervirano gradivo in kliknemo gumb **Poglej** (gl. pogl. 4.11). Gradivo bo najprej dobil član ali partner, ki je na vrhu seznama rezervacij, saj si je prvi rezerviral gradivo oziroma je bila zanj narejena rezervacija v medknjižnični izposoji.

Gradivo se dodeli članu ali partnerju, ki je prvi v seznamu rezervacij, če je bilo pri članu ali partnerju, ki ima gradivo v tem trenutku evidentirano, zabeleženo:

- vračilo gradiva
- brisanje rezervacije prostega gradiva (status *O* ali *W*)
- preklic rezervacije v servisu Moja knjižnica

Podrobnejši opis dodelitve gradiva za medknjižnično izposoj v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja je opisan v priročniku COBISS3/Medknjižnična izposoja, pogl. 2.3.2.1.

V evidenci gradiva pri članu (okno **Gradivo domače knjižnice**), pri katerem je evidentirana rezervacija gradiva, se status gradiva spremeni iz *R* – *rezervirano* neprosto gradivo v *W* – *čaka na polici (rezervacija)*.

Člana o prispetju rezerviranega gradiva obvestimo na način, ki je v knjižnici za to predviden (e-pošta, SMS-obvestilo, telefonski klic). Če je član naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov oziroma številko mobilnega telefona, se v tem trenutku pošlje e-pošta oziroma SMS-obvestilo. Gradivo opremimo z listkom s podatki o rezervaciji, nato pa ga odložimo na polico za prispelo rezervirano gradivo.

Če je bilo rezervirano gradivo dodeljeno temu članu zaradi brisanja oziroma preklica rezervacije pri drugem članu, moramo poiskati gradivo in po potrebi izpisati nov listek s podatki o rezervaciji.

4.13.2.1 Urejanje seznama rezervacij

Ob rezervaciji neproste gradiva se član uvrsti na seznam rezervacij na trenutno zadnje mesto. Na katero mesto se je član uvrstil, lahko vidimo, če označimo rezervirano gradivo in kliknemo gumb **Poglej** (gl. pogl. 4.11). Vrstni red članov v seznamu rezervacij se spremeni **programsko** v naslednjih primerih:

- ko se rezervirano gradivo vrne v knjižnico in se dodeli članu ali za medknjižnično izposoj (status gradiva se spremeni iz *R* – *rezervirano*

neprosto gradivo v *W – čaka na polici (rezervacija)*), se druge rezervacije na seznamu pomaknejo za eno mesto navzgor

- ko se gradivo izposodi nekomu drugemu in ne članu z rezervacijo prostega gradiva (status gradiva je bil *W – čaka na polici (rezervacija)* ali *O – rezervirano prosto gradivo*), se rezervacija za člana uvrsti na prvo mesto v seznamu rezervacij
- ko se rezervacije brišejo oziroma prekličejo, se druge rezervacije v seznamu pomaknejo za eno mesto navzgor

Vrstni red članov v seznamu rezervacij je možno urejati tudi **ročno** z metodo **Spremeni mesto rezervacije**. Metoda je dostopna v oknu **Vpogled v stanje gradiva**, ki se odpre ob uporabi metode **Preglej** (gl. pogl. 4.11).

Pogoj

Pogoji za spremembo mesta v seznamu rezervacij so:

- pooblastilo *LOAN_RES – urejanje seznama rezervacij*
- v okno **Vpogled v stanje gradiva** smo prišli iz okna **Gradivo domače knjižnice** za člana, za katerega želimo spremeniti mesto rezervacije

Postopek

1. V oknu **Vpogled v stanje gradiva** kliknemo gumb **Spremeni mesto rezervacije**.

Odpre se okno **Sprememba mesta rezervacije**, v katerem se izpiše trenutno mesto člana v seznamu rezervacij. Če seznam rezervacij ne obstaja ali je na njem samo en član, se izpiše opozorilo.

2. Pri "Novo mesto" vpišemo mesto, na katerega želimo postaviti člana v seznamu rezervacij.

3. Spremembo shranimo s klikom na gumb **V redu**.

Vrnemo se v okno **Vpogled v stanje gradiva**.

4.13.3 Obdelava rezervacij

Za sprotno spremljanje novih rezervacij prostega gradiva, ki so jih člani knjižnice izvedli sami preko COBISS/OPAC-a ali pa so jih na njihovo pobudo v segmentu COBISS3/Izposoja izvedli izposojevalci oziroma so nastale na osnovi zahtevkov v medknjižnični izposoji, je priporočljivo redno pripravljati seznam novih in preklicanih rezervacij. Seznam je smiselno pripravljati vsaj enkrat dnevno. Na osnovi tega seznama premaknemo rezervirano gradivo na posebno mesto ali ga posredujemo v oddelek za medknjižnično izposajo, kjer čaka na člana ali partnerja, ki je gradivo rezerviral oziroma naročil, gradivo, za katero so bile rezervacije preklicane preko COBISS/OPAC-a, pa vrnemo na police ali v skladišče. V knjižnicah, kjer je izposoja ločena po oddelkih, moramo pripraviti seznam za vsak oddelek posebej. V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, se na seznamu izpiše tudi gradivo, ki je bilo rezervirano za medknjižnično izposajo.



Nasvet:

Priprava seznama rezervacij je mogoča tudi po podlokacijah gradiva. Tak način je primeren zlasti za knjižnice, ki izposoje nimajo organizirane po oddelkih, gradivo pa je na različnih lokacijah. Če se v knjižnici odločijo za obdelavo rezervacij po podlokaciji gradiva (tj. elementu d\l v signaturi), je treba pripraviti šifrant mest za obdelavo rezervacij (CODE 322). Kot oznako kode vnesemo poljubno oznako mesta, kjer bomo obdelovali rezervacije. V "Vrednost" lahko vnesemo naslednje vrednosti:

- v knjižnici brez oddelkov

podlokacija 1, podlokacija 2, ..., podlokacija n

Primer: Pri "Koda" vpišemo: *Skl1*, "Vrednost" pa: *K,La,Mi*

- v knjižnici z oddelki

številka oddelka: podlokacija 1, podlokacija 2, ..., podlokacija n

Primer: Pri "Koda" vpišemo *Skl1*, pri "Vrednost" pa: *01:K,La,Mi*

- v knjižnici, kjer oznake podlokacije ne vnašajo pri vsaki enoti gradiva

Določi se poljubna oznaka kode, pri "Vrednost" se mora vpisati **prazno**

Primer 1: Pri "Koda" vnesemo *Centrala*, pri "Vrednost" se vpiše *prazno*

Primer 2: Pri "Koda" vnesemo *Skl1*, pri "Vrednost" se vpiše *K,prazno*

Če obstaja šifrant mest za obdelavo rezervacij, se po aktiviranju metode za obdelavo rezervacij izpiše spustni seznam evidence rezervacij, kot je določen v tem šifrantu.

POZOR: Če se v knjižnici odločijo za obdelavo rezervacij po šifrantu mest za obdelavo rezervacij, je pomembno, da v šifrant zajamejo vse podlokacije gradiva. Možnost obdelave se namreč ponudi le za podlokacije, ki so vključene v šifrant.

V knjižnici z oddelčno organizacijo izposoje lahko na isto mesto za obdelavo rezervacij vključijo le rezervacije gradiva tistih podlokacij, ki pripadajo istemu oddelku.

Pripravimo lahko:

- seznam novih rezervacij, ki so nastale v obdobju od zadnje priprave seznama novih in preklicanih rezervacij

Seznam novih rezervacij vsebuje podatke o rezerviranem prostem gradivu (status O) v izposoji in medknjižnični izposoji. Podatki o gradivu so v seznamu razvrščeni po signaturah.

- seznam rezervacij, preklicanih preko COBISS/OPAC-a

Seznam vsebuje podatke o izvodih, za katere je bila rezervacija (gradivo s statusom O in W) preklicana, podatke o članu ali naročniku v medknjižnični izposoji, ki je rezervacijo preklical, in podatek o statusu izvoda po preklicu rezervacije.

- dnevni seznam novih rezervacij
- dnevni seznam preklicanih rezervacij
- zadolžnice za nove rezervacije

Ob pripravi seznama se istočasno lahko pripravijo tudi zadolžnice za gradivo v seznamu. Zadolžnice so v bistvu naročilnice, ki jih posredujemo v skladišče.

Postopek

1. Označimo razred **Neprosto gradivo** in izberemo metodo **Razred / Obdelaj rezervacije**.

Odpre se okno **Obdelava rezervacij**, kjer se izpiše datum zadnje priprave seznama novih rezervacij – to je datum in čas, ko je bil ob obdelavi rezervacij izbran seznam "nove rezervacije in preklici preko COBISS/OPAC-a".

2. Izberemo seznam, ki ga želimo pripraviti, tako da označimo ustrezno izbirno polje:

- nove rezervacije in preklici v COBISS/OPAC-u, ki vsebuje vse nove rezervacije (v segmentu COBISS/Izposoja in preko COBISS/OPAC-a) in preklice preko COBISS/OPAC-a od zadnje priprave tega seznama; izdelata se dva seznama
- dnevni seznam, ki vsebuje vse nove rezervacije in preklice preko COBISS/OPAC-a na današnji dan; izdelata se dva seznama

3. V potrditvenem polju označimo, ali naj izpis vključuje tudi:

- nove rezervacije neprostelega gradiva (gradivo s statusom *R*)
- zadolžnice za rezervirano prosto gradivo

Zadnji izbor v potrditvenih poljih se shrani med nastavitve uporabnika, zato pri naslednji obdelavi rezervacij ni treba ponovno označevati potrditvenih polj, razen če želimo nastavitve spremeniti.

4. Izbiro potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Če je izbran izpis (ali več izpisov) uspešno pripravljen, se pošlje na tiskalnik. Pripravljeni izpisi se programsko shranijo v mapo *Izposoja* in jih je možno izpisati tudi kasneje v segmentu COBISS3/Izpisi. V mapi *Izposoja* v meniju pod **Izpisovanje** izberemo **Razišči pripravljene izpise**. Odpre se okno s seznamom pripravljenih izpisov. Ime datoteke vsebuje datum in čas priprave izpisa, v knjižnicah z oddelki pa še oznako oddelka, v katerem je bil izpis pripravljen.

**Opozorilo:**

Če ima izvod v seznamu preklicanih rezervacij status prosto, se pri podatkih o članu izpiše besedilo "Nazaj na polico". Izvod je treba vrniti na polico ali v skladišče.

Če je bilo ob preklicu rezervacije gradivo dodeljeno naslednjemu članu ali partnerju iz seznama rezervacij, se izpišejo podatki o tem članu ali partnerju. V tem primeru izvoda gradiva ne vrnemo na polico ali v skladišče. Člana, ki mu je bilo gradivo dodeljeno, je treba še obvestiti, da ga gradivo čaka v knjižnici. Če knjižnica omogoča obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu po e-pošti ali z SMS-obvestilom in je ta storitev pri članu aktivirana, bo član prejel programsko obvestilo.

**Opozorilo:**

Če želimo biti sproti obveščeni o rezervacijah prostega gradiva, ki jih evidentirajo člani v COBISS/OPAC-u, moramo vpisati e-naslov za prejemanje obvestil o rezervaciji (gl. pogl. 2.5).

4.13.4 Paketno brisanje rezervacij, ki jim je potekel rok veljavnosti

Ob evidentiranju rezervacije se na osnovi obdobja veljavnosti rezervacije za posamezno vrsto gradiva, ki so vpisane v tabeli časovnih parametrov (gl. pogl. 2.1), določi datum, do katerega velja rezervacija. Če član do tega datuma v knjižnici ne prevzame gradiva, se šteje, da rezervacija ni več aktualna. Rezervacije lahko brišemo večkrat dnevno. Če je izposoja ločena po oddelkih, moramo rezervacije brisati v vsakem oddelku posebej.

Za paketno brisanje rezervacij, ki jim je potekel rok veljavnosti, lahko uporabimo metodo **Briši potekle rezervacije** v razredu **Neprosto gradivo**.

Postopek

1. Označimo razred **Neprosto gradivo** in izberemo metodo **Razred / Briši potekle rezervacije**.

Odpre se okno **Brisanje poteklih rezervacij**.

2. Označimo rezervacije, ki jih želimo zbrisati:

- W – čaka na polici (rezervacija)
- O – rezerviran prost izvod
- R – rezervirano neprosto gradivo

Označimo lahko tudi več različnih rezervacij ali vse vrste rezervacij.

3. Izbiro potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, v katerem lahko izpišemo ali pošljemo na tiskalnik seznam izbranih rezervacij. Ker se izpis programsko shrani, ga je možno izpisati tudi kasneje v segmentu

COBISS3/Izpisi. V mapi *Izposoja* označimo izpis *Seznam izbranih rezervacij* in v meniju **Izpisovanje** izberemo metodo **Razišči pripravljene izpise**. Odpre se okno s seznamom pripravljenih izpisov. Ime datoteke vsebuje datum in čas priprave izpisa, v knjižnicah z oddelki pa še oznako oddelka, v katerem je bil izpis pripravljen.

Program med postopkom brisanja preveri, ali so izvodi z zbranimi rezervacijami rezervirani tudi pri drugih članih. Če so, se gradivo s statusom *W* ali *O* dodeli naslednjemu članu iz seznama rezervacij.



Opozorilo:

Če knjižnica obvešča člane o rezervacijah, ki jim je potekel rok veljavnosti, bodo člani, ki so izbrali možnost takšnega obveščanja bodisi po e-pošti bodisi z SMS-obvestilom (izpolnjeno potrditveno polje "Obv. o poteku rezervacije"), prejeli tudi obvestilo o brisanju rezervacije gradiva.



Opozorilo:

Če je bilo zaradi brisanja rezervacije gradivo dodeljeno drugemu članu, moramo poiskati gradivo in po potrebi izpisati nov listek s podatki o rezervaciji.



Opozorilo:

Rezervacije za medknjižnično izposajo, se ob paketnem brisanju rezervacij ne zбриšejo.



Nasvet:

Ko gradivo na osnovi seznama novih rezervacij prostega gradiva poiščemo na policah, uporabimo metodo **Pripravi rezervirano gradivo za prevzem** v razredu **Neprosto gradivo** (gl. pogl. 4.13.1.1). S tem spremenimo status v izposoji iz *O* v *W*.

4.13.5 Rezervacija gradiva za uporabo v čitalnici

Nekatere knjižnice dovolijo le izposajo in uporabo gradiva v čitalnici. Želeno gradivo knjižnica na zahtevo uporabnika rezervira za uporabo v čitalnici za določeno obdobje (npr. 5 dni). To pomeni, da je gradivo v čitalnici, vendar do nadaljnjega čaka člana na posebnem mestu (na polici, v omari ipd.), tako da ni dostopno drugim članom. Gradivo si lahko uporabnik v tem določenem obdobju večkrat izposodi v čitalnico in ga nato vrne na posebno mesto, kjer spet čaka nanj.

Pogoj

Splošni pogoji za rezervacijo v čitalnici so:

- rezervacija se lahko evidentira samo pri članu, ki ga pred tem izberemo
- rezervacija za oddelek ni možna

- rezervacija gradiva ni možna, če ni dostopnega izvoda za izposoj
- rezervacija gradiva ni možna, če ni prostega izvoda za izposoj
- v knjižnicah z oddelki je možno rezervacijo izvoda evidentirati samo v oddelku, ki mu izvod pripada oz. je tja medoddelčno izposojen

Postopek

1. V urejevalniku **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem članu kliknemo gumb **Katalog**.

Odpre se okno **Katalog**.

2. Poiščemo gradivo (postopek iskanja v katalogu je opisan v pogl. 4.12.1).
3. Izberemo izvod gradiva za rezervacijo v čitalnici.

Pri serijskih publikacijah vedno izberemo posamezni letnik serijske publikacije in nato v oknu **Izbira zvezkov** izberemo enega ali več zvezkov.

Če noben izvod gradiva ni prost, lahko evidentiramo rezervacijo neprostega gradiva.

4. Označimo izbirni gumb **V čitalnico** in kliknemo gumb **Rezerviraj**.

Če je rezervacija uspešna, se okno **Katalog** zapre, in smo spet v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Rezervirano gradivo se doda na konec seznama evidentiranega gradiva pri članu s statusom *U – rezervirano v čitalnici*. Datum, ko poteče veljavnost rezervacije v čitalnici, se programsko izračuna na osnovi časa veljavnosti rezervacije v čitalnici, ki je v tabeli časovnih parametrov določen za to vrsto gradiva v stolpcu *čit.* (gl. pogl. 2.1).

Izvodom gradiva, ki jih rezerviramo za izposoj v čitalnico in jih nato v čitalnici izposojamo, se ohrani prvi datum rezervacije gradiva, datum zadnjega evidentiranja gradiva za uporabo v čitalnici ter datum, ko poteče veljavnost rezervacije v čitalnici.

Če za člana ali gradivo veljajo omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo rezervacijo v čitalnici, se izpiše ustrezno opozorilo. V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo gradivo kljub omejitvam rezervirali

- pri članu je doseženo največje možno število rezervacij
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki pogojuje izposoj; običajno to velja za stopnjo dostopnosti *5 – omejena dostopnost – z dovoljenjem avtorja* ali *6 – vsebina dokumenta nedostopna*
- za izvod je določen status (996/997q), ki pogojuje izposoj; običajno to velja za status *6 – poškodovano*

Gradiva **ne moremo rezervirati** za uporabo v čitalnici v naslednjih primerih:

- za gradivo ne obstaja polje 996/997 z inventarno številko
- gradivo ne pripada oddelku oziroma ni medoddelčno izposojeno v oddelku, v katerem ga želimo rezervirati (velja za knjižnice, ki imajo izposoj organizirano po oddelkih)

- za to vrsto gradiva knjižnica ne dovoli rezervacije v čitalnici (v tabeli časovnih parametrov čas veljavnosti rezervacije v čitalnici ni določen)
- za izvod je določena omejitev dostopnosti *Od* (996/997u), ki onemogoča izposajo na dom, v čitalnico in tudi rezervacijo gradiva
- gradivo je že izposojeno pri članu
- gradivo je že rezervirano pri članu
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki onemogoča izposajo; običajno to velja za stopnjo dostopnosti 7 – *popolna nedostopnost (arhivski izvod)*
- za izvod je določen status (996/997q), ki onemogoča izposajo; običajno to velja za status, ki je različen od 6 – *poškodovano*
- gumb **Rezerviraj** je neaktiven, ker za člana velja ena od omejitev, ki onemogoča rezervacijo (*Onemogočen obisk, Samo dostop do interneta, Zadržana izkaznica*)

4.14 STALNE REZERVACIJE SERIJSKIH PUBLIKACIJ

V nekaterih knjižnicah je ustaljena navada, da je vsak zvezek serijske publikacije po dospelju v knjižnico poslan v kroženje med zaposlene v ustanovi, v kateri se knjižnica nahaja. Če želimo določiti zaporedje zaposlenih, po katerem naj določena serijska publikacija kroži, določimo za to serijsko publikacijo stalno rezervacijo. Na osnovi stalne rezervacije lahko nato evidentiramo kroženje posameznih zvezkov serijskih publikacij in pripravimo različne sezname za spremljanje tega kroženja.

4.14.1 Določanje seznama stalnih rezervacij serijskih publikacij

Seznam stalnih rezervacij za določeno serijsko publikacijo določimo za vsak letnik (inventarno številko) posebej.

Postopek

1. Izberemo razred **Stalne rezervacije** in nato metodo **Razred / Nov objekt**.
Opre se iskalnik **Polje 996/997**.
2. Poiščemo in izberemo serijsko publikacijo (Pozor: izberemo lahko samo eno polje 996/997 oziroma inventarno številko!).
Opre se okno urejevalnika **Stalne rezervacije**.
Če za inventarno številko že obstaja seznam stalnih rezervacij, se izpiše opozorilo. Če želimo določiti več seznamov stalnih rezervacij za isto inventarno številko (npr. po oddelkih zaposlitve članov), na vprašanje "Ali želite kreirati nov seznam?" odgovorimo s klikom na gumb **Da**.
3. Vpišemo lahko naslednje podatke:
 - Pri "Oznaka seznama" vpišemo poljubno oznako (npr. *Računovodstvo*), če bomo določili več seznamov za isto inventarno številko.
 - Pri "Rok (na člana)" vpišemo rok kroženja zvezka za posameznega člana (npr. 3 za 3 dni).
 - Pri "Opomba" vpišemo poljubno opombo.
 - Pri "Vrsta kroženja" izberemo vrsto kroženja zvezka; privzeta vrednost je *Kroženje brez vračanja v knjižnico* oziroma vrednost, ki smo jo izbrali ob zadnjem kreiranju seznama stalnih rezervacij
 - V potrditvenem polju "V veljavi" označimo veljavnost seznama; privzeta vrednost je *v veljavi*.
 - Na zavihku **Člani** določimo seznam članov s stalno rezervacijo. Z gumbom **Dodaj** odpremo iskalnik **Član**, kjer poiščemo in izberemo člane.

Vrstni red seznama članov je možno spremeniti s klikom na gumb **Vrstni red**.

4. Shranimo podatke s klikom na gumb **V redu**.



Opozorilo:

Seznam stalnih rezervacij je treba kreirati za vsako polje 996/997 posebej, ker ni možno kopirati obstoječega seznama stalnih rezervacij v novo polje 996/997!

4.14.2 Brisanje seznama stalnih rezervacij

Pogoj

Seznam stalnih rezervacij lahko brišemo, če za to inventarno številko ni evidentirano kroženje nobenega zvezka.

Postopek

1. V razredu **Stalne rezervacije** poiščemo seznam.
2. Z metodo **Objekt / Zbriši seznam** stalnih rezervacij brišemo seznam.

4.14.3 Evidentiranje novega kroženja

Ko v knjižnico prispe nova številka serijske publikacije, jo najprej ustrezno obdelamo (npr. dopolnimo podpolje 997m). Če smo prejeli zvezka evidentirali z ročnim vpisom v podpolje 997m in za to polje 997 že obstaja seznam stalnih rezervacij, se po izhodu iz urejevalnika izpiše opozorilo, ki nas na to opomni.

Če uporabljamo za evidentiranje prejema zvezka **Kontrolno dotoka**, se po uspešnem ažuriranju podpolja 997m, v primeru obstoja seznama stalnih rezervacij, odpre okno urejevalnika **Kroženje** (gl. opis v nadaljevanju).



Opozorilo:

Pogoj za evidentiranje kroženja zvezka je obstoj seznama stalnih rezervacij. Če gre za številko novega letnika, za katerega dodamo novo polje 997, moramo za to inventarno številko najprej določiti seznam stalnih rezervacij.

Postopek

1. V razredu **Stalne rezervacije** poiščemo in izberemo seznam stalnih rezervacij, po katerem bo zvezek krožil.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi novo kroženje**.
Odpre se urejevalnik **Kroženje**, kamor se prenesejo podatki, ki smo jih izpolnili pri določitvi seznama stalnih rezervacij (inventarna številka, oznaka seznama, opomba, seznam članov). Če smo evidentirali prejem zvezka s **Kontrolno dotoka**, je izpolnjen tudi podatek o številki zvezka.
3. Vpišemo lahko naslednje podatke:
 - Pri "Rok vrnitve" vpišemo datum predvidene vrnitve, ki je obvezni

podatek. Če je vrsta kroženja *Kroženje z vračanjem v knjižnico*, se programsko preveri ustreznost datuma glede na rok kroženja (na člana) in število članov na seznamu stalnih rezervacij. Če je rok vrnitve zgodnejši od datuma, ki se izračuna po formuli *Datum začetka kroženja + Rok (na člana) X število članov*, se izpiše opozorilo.

- Pri "Številka zvezka" označimo ustrezni zvezek, potem ko smo s klikom na gumb **Izbira zvezka** odprli okno **Izbira zvezkov**.
- Pri "Rok (na člana)" vpišemo, koliko dni je predvidenih za posameznega člana.
- Pri "Opomba" lahko vpišemo poljubno opombo, ki se bo izpisala na seznamu za kroženje.

Vrstni red seznama članov je možno spremeniti s klikom na gumb **Vrstni red**.

4. Shranimo podatke s klikom na gumb **V redu**.

Podatki o kroženju zvezka se shranijo na delovno področje.



Opozorilo:

Status kroženja zvezka je v pripravi, ker je možno podatke o kroženju še spremeniti.

4.14.4 Pošiljanje zvezka v kroženje

Zvezek lahko pošljemo v kroženje na dva načina, kar je odvisno od tega, kako smo evidentirali njegov prejem. Če smo ga evidentirali ročno, moramo po kreiranju kroženja uporabiti še metodo **Pošlji v kroženje**.

Postopek

1. V razredu **Kroženje** poiščemo in izberemo kroženje ustreznega zvezka in ga naložimo na delovno področje.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pošlji v kroženje**.
Izpiše se vprašanje "Ali želite poslati zvezek v kroženje in izpisati seznam?".
3. Če odgovorimo s klikom na gumb **Da**, je zvezek poslan v kroženje:
 - odpre se okno **Predogled in pošiljanje izpisa**, kjer lahko izpišemo seznam članov, naročenih na to serijsko publikacijo; skupaj z zvezkom kroži tudi seznam članov
 - zvezek s statusom *K – v kroženju* se evidentira pri prvem članu iz seznama stalnih rezervacij
 - status kroženja se samodejno spremeni v *2 – v kroženju*

**Opozorilo:**

V kroženje ni možno poslati zvezka, ki je izposojen, ki že kroži ali ima takšen status oziroma stopnjo dostopnosti, da izposoja ni mogoča.

Sam postopek pošiljanja zvezka v kroženje je enak pri kroženju z vračanjem in kroženju brez vračanja v knjižnico. Razlika je samo pri izračunu roka vrnitve: pri kroženju z vračanjem v knjižnico se upošteva rok, ki velja za člana, pri kroženju brez vračanja v knjižnico pa rok, ki je določen za to kroženje.

4.14.5 Kroženje z vračanjem v knjižnico

Pri kroženju z vračanjem v knjižnico posamezni član vedno vrne zvezek v knjižnico, kjer lahko ob evidentiranju vračila zvezek izposodimo naslednjemu članu iz seznama stalnih rezervacij.

Postopek

1. Označimo razred **Izposojeno gradivo** in izberemo metodo **Razred / Vračanje, brisanje**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Vpišemo identifikacijsko številko zvezka ali jo vnesemo s čitalnikom.

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice** pri članu, ki ima ta zvezek evidentiran. Zvezek, katerega identifikacijska številka je vnesena, je že izbran, gumb **Vrni** je aktiven, zato lahko vrnitev gradiva potrdimo s pritiskom na tipko <Return>.

3. Odpre se okno **Dodelitev v kroženje**, kjer je v seznamu stalnih rezervacij že označen naslednji član, ki bo prejel zvezek.

Če je član, ki vrača zvezek, zadnji v seznamu, ni označen noben član.

4. Potrdimo ali spremenimo izbiro člana.

Zvezek se evidentira (kot izposojen) za kroženje pri izbranem članu. Če nismo izbrali nobenega člana, je kroženje zaključeno in zvezek dobi status *prosto*.

4.14.6 Evidentiranje zaključka kroženja

Zaključek kroženja evidentiramo tako, da zvezek, ko se vrne, brišemo iz evidence gradiva pri članu. Kroženje z vračanjem v knjižnico je zaključeno, ko zvezka, ki ga je vrnil posamezni član iz seznama, ne izposodimo v nadaljnje kroženje.

Postopek

1. Označimo razred **Izposojeno gradivo** in izberemo metodo **Razred / Vračanje, brisanje**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Vpišemo identifikacijsko številko zvezka ali jo vnesemo s čitalnikom.

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice** pri članu, ki ima ta zvezek evidentiran. Zvezek, katerega identifikacijsko številko smo vpisali, je že izbran, gumb **Vrni** je aktiven, zato lahko vrnitev gradiva potrdimo s pritiskom na tipko <Return>.

Pri kroženju z vračanjem v knjižnico se odpre okno **Dodelitev v kroženje**. Če želimo zaključiti kroženje, ne izberemo nobenega člana iz seznama.

3. Okno **Gradivo domače knjižnice** zapremo s klikom na gumb **Zapri**, lahko pa ga zapustimo tudi s klikom na tipko <Esc>.

Status kroženja se samodejno spremeni v *0 – zaključeno*.

Možnosti ...

Zaključek kroženja lahko evidentiramo še na enega izmed naslednjih načinov:

- poiščemo člana, ki ima zvezek evidentiran (npr. iz povezave **Člani**) in nato v oknu **Gradivo domače knjižnice** evidentiramo vračilo,
- poiščemo zvezek v razredu **Izposojeno gradivo** in nato na delovnem področju uporabimo metodo **Objekt / Vračanje, brisanje**.

Če imamo več ločenih seznamov članov za isto inventarno številko, moramo preveriti, ali je zvezek že krožil po vseh seznamih. Postopek je naslednji:

Postopek

1. V razredu **Stalne rezervacije** poiščemo vse seznane za to inventarno številko.
2. Izberemo posamezni seznam in z gumbom **Pokaži** odpremo okno **Pregledovanje – Stalne rezervacije**, kjer iz povezave vidimo, da je določeni zvezek že krožil po tem seznamu.
3. Izberemo seznam, po katerem zvezek še ni krožil. Ko se naloži na delovno področje, evidentiramo začetek kroženja.
4. Če je zvezek že krožil po vseh seznamih, ga lahko vrnemo na polico.

4.14.7 Preklic kroženja

Pogoj

Kroženje zvezka je možno preklicati z metodo za brisanje, če je status kroženja *1 – v pripravi* ali *0 – zaključeno*.

Postopek

1. V razredu **Kroženje** izberemo metodo **Išči**.
Poiščemo in izberemo kroženje.
2. Z metodo **Objekt / Zbriši kroženje** zbrišemo kroženje.



Opozorilo:

Če smo zvezek že dali v kroženje in želimo to preklicati, moramo najprej evidentirati vračilo zvezka, nato pa lahko uporabimo metodo za brisanje kroženja.

4.14.8 Seznam stalnih rezervacij in obvestila o poteku roka kroženja

Pripraviti je možno seznam stalnih rezervacij za člana, seznam serijskih publikacij s stalnimi rezervacijami in obvestila članom o poteku roka kroženja.

Seznam stalnih rezervacij pri članu

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo člana in ga shranimo na delovno področje.
2. Uporabimo metodo **Objekt / Pokaži stalne rezervacije pri članu**.

Seznam stalnih rezervacij pri serijskih publikacijah

Postopek

1. V razredu **Stalne rezervacije** uporabimo metodo **Pošlji**.
2. Poiščemo in izberemo eno serijsko publikacijo, lahko pa tudi več ali vse.
3. V oknu **Izbira definicije izpisa** izberemo *Stalne rezervacije pri serijskih publikacijah*.

Obvestila članom o poteku roka kroženja

Postopek

1. V razredu **Član** uporabimo metodo **Pošlji obvestilo o poteku roka kroženja**.
2. Obvestilo se pošlje po e-pošti članu, ki ima zvezek v kroženju, na **službeni** e-naslov.

4.15 EVIDENTIRANJE IZGUBE GRADIVA

Postopek uporabimo, ko želimo evidentirati izgubo gradiva, ki pa bi ga radi še obdržali v evidenci člana, dokler se z njim ne dogovorimo o načinu poravnave izgube.

Pogoj

Kot izgubljene lahko evidentiramo samo izvode, ki so izposojeni na dom ali v čitalnico (status C ali S).



Opozorilo:

Za gradivo, ki se izposoja kot komplet, evidentiramo izgubo posameznih enot kompleta ali celotnega kompleta na način, kot je opisan v pogl. 4.16.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpri se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpri se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Poiščemo izvod v seznamu evidentiranega gradiva in dvakrat kliknemo na status C ali S (1. stolpec).

Odpri se okno **Izbira statusa**.

4. V oknu izberemo status **IZGUBLJENO** in kliknemo **V redu**.

Status evidentiranega gradiva se spremeni iz C oziroma S v L – *izgubljeno*. Pri izračunu datuma, kdaj statusu L poteče veljavnost, se upošteva časovni parameter rez. (status R).

Datum evidentiranja izgube se evidentira pri "Datum izgube", ki se izpiše v 1. vrstici 6. stolpca.

Ob evidentiranju izgubljenega izvoda se programsko poveča število izgubljenih izvodov pri podatkih o disciplini člana pri "Izgubil gradivo (I)", v oknu **Gradivo domače knjižnice** pa se v zgornjem desnem delu zaslona izpiše indikator opomb LST.

Če je gradivu že potekel rok izposoje in knjižnica zaračunava zamudnino za to vrsto gradiva, lahko evidentiramo terjatev za zamudnino.

Če je gradivo rezervirano pri drugem članu, se mu ob evidentiranju izgube to gradivo **ne** dodeli.

Na zadolžnici se gradivo, ki je bilo evidentirano kot izgubljeno, izpiše v posebni tabeli.

Član lahko za evidentiran izgubljen izvod prejme tudi opomin, ko preteče datum veljavnosti statusa L.

Če član po določenem času izvod najde in vrne v knjižnico, člana razdolžimo tako, da izvod najprej izposodimo, šele nato ga vrnemo.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Poiščemo izvod v seznamu evidentiranega gradiva in dvakrat kliknemo status *L* (1. stolpec).

Odpre se okno **Izbira statusa**.

4. V oknu izberemo status *IZPOSOJENO* in kliknemo **V redu**.

Status evidentiranega gradiva se spremeni iz *L* – izgubljeno v *C* – izposojeno na dom.

5. Nato izvod vrnemo s klikom na gumb **Vrni**.

Število izgubljenih izvodov v podatkih pri članu se zmanjša za en izvod.

Če član po določenem času izgubljenega gradiva ne najde in ne vrne, izgubljeni izvod brišemo iz evidence pri članu.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Označimo izgubljeni izvod (status *L*) in kliknemo **Vrni**.

Odpre se okno **Izgubljeno gradivo**.

4. Če želimo izvod označiti kot izgubljen in onemogočiti izposajo, izvod izberemo in kliknemo **V redu**.

V podatke o zalogi se v "Status" (podpolje 996q) vpiše vrednost 8 – *izgubljeno*, v "Omejitev dostopnosti" (podpolje 996u) pa *Od*.



Opozorilo:

Če v oknu **Izgubljeno gradivo** kliknemo **Prekliči**, moramo v podatkih o zalogi ročno označiti, da gre za izgubljeni izvod, sicer se bo v katalogu pri tem izvodu izpisoval status *Prosto*, kar je zavajajoče.

Če je gradivo rezervirano, se ob brisanju izgubljenega izvoda iz evidence pri članu programsko preveri, ali obstaja v zapisu še kakšen brezpogojno dostopni izvod.

- Če **obstaja** brezpogojno dostopni izvod, ki je **izposojen**, se evidentirana rezervacija pri članu ohrani.
- Če **obstaja** brezpogojno dostopni izvod, ki je **prost**, se rezervacija (status *R*) programsko zbriše, evidentira pa se rezervacija prostega gradiva (status *O*).

Izpiše se opozorilo s podatki o članu, pri katerem je gradivo rezervirano, ter opozorilo o spremembi rezervacije.

- Če **ne obstaja** brezpogojno dostopni izvod, se rezervacija programsko zbriše.

Če je na seznamu rezervacij za to gradivo več članov, se rezervacija zbriše pri vseh članih, hkrati pa se o tem izpiše opozorilo.

Možnosti ...

Pri članu ročno evidentiramo terjatev za izgubljeno gradivo.

Število izgubljenih izvodov pri članu se ne spremeni, zato se bo še vedno v oknu **Gradivo domače knjižnice** izpisoval indikator opomb *LST*. Če želimo, da se ta indikator pri članu več ne izpisuje, v urejevalniku **Član** zberemo število izgubljenih izvodov pri "Izgubil gradivo (I)".

4.16 VODENJE EVIDENCE IZPOSOJE KOMPLETOV

Knjižnice povežejo enote gradiva v komplet, kadar želijo, da se vse enote kompleta izposojajo, vračajo, podaljšujejo ali rezervirajo hkrati in pod enakimi pogoji. Pri kompletu je treba določiti t. i. **vodilno enoto**, ki opredeljuje skupne lastnosti kompleta:

- vrsto gradiva določa bibliografski zapis za vodilno enoto ali fizična oblika vodilne enote, zapisana v elementu \o podpolja 996g
- pri izposoji kompleta se pri vseh enotah upoštevajo pogoji za izposoj vodilne enote kompleta (časovni parametri, 996p, 996q, 996u in nastavitve v tabeli pq)
- pri evidentiranju terjatev se terjatev za celoten komplet obračuna samo enkrat pod pogoji, ki veljajo za vodilno enoto kompleta
- stroški opomina se obračunajo samo pri vodilni enoti kompleta, opomin pa se zabeleži za vsako enoto kompleta posebej
- na zadolžnicah se izpišejo vse enote kompleta na način, iz katerega je razvidno, katere enote so del posameznega kompleta

Pri **izposoji kompleta** velja, da si lahko izposodimo samo vse enote kompleta skupaj. Ko odčitamo inventarno številko ali številko za izposoj katere koli enote kompleta, se odpre okno s seznamom vseh enot in potem vsako enoto kompleta posebej odčitamo. Pri članu se evidentirajo vse enote z enakim rokom vrnitve, upošteva pa se čas izposoje za vodilno enoto kompleta. Če je za vrsto gradiva vodilne enote v ceniku določena izposojevalnina ali obrabnina, jo evidentiramo samo enkrat za celoten komplet, pod pogoji, ki veljajo za vodilno enoto.

Tudi pri **vračilu kompleta** velja, da se praviloma lahko vrnejo le vse enote kompleta hkrati. Ko odčitamo eno izmed enot kompleta, se odpre seznam vseh enot, ki jih moramo potem vsako posebej odčitati. Po potrditvi se iz evidence zbrisejo vse enote kompleta. Če pri vračilu obračunamo zamudnino, jo obračunamo samo enkrat pod pogoji, ki veljajo za vodilno enoto. Možno je tudi vračilo nepopolnega kompleta, kadar član enoto izgubi ali pozabi doma ali vrne poškodovan ali nepopoln komplet. Postopek uporabimo, ko želimo evidentirati izgubo gradiva in ga še obdržati v evidenci člana, dokler se ne dogovorimo z njim za način poravnave izgube.

Pri **podaljšanju roka izposoje** in določitvi novega datuma vrnitve se upošteva čas podaljšanja za vodilno enoto kompleta, tako da se vsem enotam kompleta določi enak rok vrnitve. Če je podaljšanje roka izposoje pri vodilni enoti kompleta omejeno, ni možno podaljšati nobene enote v kompletu.

Pri **rezervaciji kompleta** se upošteva čas veljavnosti rezervacije za vodilno enoto kompleta. Rezervacije neprostega kompleta se pri članu evidentirajo z inventarno številko vodilne enote v obliki <COBISS.SI-ID, inventarna številka vodilne enote>. Pri članu evidentiramo rezervacijo prostega kompleta, tako da

evidentiramo vse enote kompleta s statusom O. Komplet lahko rezerviramo tudi prek kataloga. V seznamu zadetkov izberemo katero koli enoto kompleta in s tem rezerviramo celoten komplet. Pri brisanju rezervacije gradiva zberemo rezervacijo za vse enote kompleta hkrati.

V **statistikah** se štejejo transakcije posameznih enot kompleta (če je bil npr. v enem koraku izposojen komplet s petimi enotami, je v statistikah izposoje to prikazano kot izposoja petih izvodov).

4.16.1 Izposoja kompleta

Izposoja kompleta je možna samo v oknu **Gradivo domače knjižnice**, izposoja z izbiro iz kataloga ni možna.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**. Privzeto je že aktivna metoda **Izposodi** in označen izbirni gumb **Na dom**. Če želimo komplet izposoditi v čitalnico, označimo izbirni gumb **V čitalnico**.

3. Pri "IN/CN=" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko katere koli enote iz kompleta.

Odpre se novo okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu. Inventarna številka odčitane enote je v seznamu izpisana v zeleni barvi.

4. Odčitamo še preostale enote kompleta.

Po potrditvi zadnje odčitane enote kompleta se pri članu evidentirajo vse enote kompleta s statusom C ali S in enakim datumom poteka roka izposoje. Rok vrnitve se izračuna glede na čas izposoje vodilne enote iz kompleta.



Opozorilo:

Pri kontroli omejitve števila izposojenih izvodov se komplet upošteva kot en izvod, ne glede na število enot v kompletu.

Na zadolžnici so enote kompleta izpisane tako, da je na prvem mestu izpisana vodilna enota, z zamikom pa ji sledijo preostale enote. Za vsako enoto kompleta se izpiše številka kompleta, številka enote kompleta, število vseh enot v kompletu ter oznaka dela (element \x iz podpolja 996d).

Če komplet sestavlja gradivo iz različnih bibliografskih zapisov, se na zadolžnici izpišejo osnovni podatki o vsaki enoti kompleta. Vodilna enota se v tem primeru ne izpiše zamaknjeno.

4.16.2 Vračilo kompleta

Vračilo kompleta oziroma brisanje rezervacije kompleta je možno na več načinov:

- v oknu **Gradivo domače knjižnice** z vpisom identifikacijske številke katere koli enote kompleta (inventarne številke ali številke za izposajo)
- v oknu **Gradivo domače knjižnice** z izbiro katere koli enote kompleta iz seznama; na ta način lahko tudi brišemo rezervacije neprostega kompleta (status gradiva je R), pri katerih je identifikacijska številka rezervacije <COBISS.SI-ID, inventarna številka vodilne enote kompleta>
- brez izbire člana, z vpisom identifikacijske številke katere koli enote kompleta (metoda **Neprosto gradivo / Vračanje, brisanje**)

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** odčitamo identifikacijsko številko izvoda ali izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta.
Če vračamo komplet brez izbire člana, odčitamo identifikacijsko številko katere koli enote iz kompleta v oknu **Iskanje po ključu**.
2. Kliknemo **Vrni**.



Nasvet:

Če vračamo komplet brez izbire člana, je gumb **Vrni** v oknu **Gradivo domače knjižnice** že aktiven, zato lahko vrnitev gradiva potrdimo s pritiskom na tipko <Return>.

Če vračamo gradivo v oknu **Gradivo domače knjižnice**, lahko vračilo izvedemo tudi s kombinacijo tipk <Alt> + <V>.

Odpre se novo okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu. V spustnem seznamu je privzeto izbrana vrednost *vrnjeno*. Inventarna številka odčitane enote je v seznamu izpisana v zeleni barvi. Če smo za vračilo izbrali enoto iz seznama, v oknu ni označena nobena enota in je treba identifikacijsko številko izbrane enote še odčitati.

3. Odčitamo vsako posamezno enoto kompleta.

Po potrditvi zadnje odčitane enote kompleta je član razdolžen vseh enot kompleta.

Če je pri vračilu kompleta prekoračen rok vrnitve in je v ceniku za vrsto gradiva vodilne enote kompleta določena zamudnina, se zamudnina obračuna enkrat za celotni komplet in se pripiše le vodilni enoti.

Če je bil komplet rezerviran, program ob vračilu na to opozori. Komplet se dodeli prvemu članu v seznamu čakajočih. Obvestilo o prispelem rezerviranem kompletu (če je član naročen na e-obveščanje o tem dogodku) se pošlje le enkrat za vse enote kompleta skupaj, prav tako se le enkrat izpiše listek s podatki o prispelem kompletu (če knjižnica izpisuje listke s podatki o prispelih rezervacijah). Na listku se izpišejo kratki podatki o vodilni enoti kompleta, za

preostale enote pa podatki o inventarni številki, oznaki in enoti kompleta. Vse enote, na katere član čaka, dobijo status *W*.

Če knjižnica obračunava stroške obveščanja o prispeli rezervaciji, stroške obračuna le enkrat za vodilno enoto kompleta.

4.16.2.1 Vračilo nepopolnega kompleta

Lahko se zgodi, da član v knjižnico vrne nepopoln ali poškodovan komplet (npr. pozabi enoto gradiva doma, vrne poškodovan komplet ali vrne komplet, pri katerem je izgubil eno enoto ali več). V nadaljevanju so opisani postopki pri vračilu nepopolnega ali poškodovanega kompleta.

4.16.2.1.1 Član pozabi enoto iz kompleta doma

Če član vrne le nekaj enot kompleta, ne pa vseh, označimo nevrnjeno enoto in v spustnem seznamu izberemo vrednost *pozabljeno*. Odčitane enote kompleta, za katere se evidentira vračilo z zadržkom, dobijo status *B – zadržano*, enote kompleta, ki niso vrnjene, pa obdržijo status *C – izposojeno na dom*.

Ko član vrne v knjižnico še preostale enote kompleta, evidentiramo vračilo vseh enot kompleta v oknu **Komplet**.

4.16.2.1.2 Član vrne poškodovan komplet

Če član vrne poškodovan komplet, evidentiramo vračilo vseh enot kompleta (gl. pogl. 4.16.2), pri tem pa poškodovane enote kompleta označimo s statusom *6 – poškodovano*.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** odčitamo identifikacijsko številko izvoda ali izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta.
2. Kliknemo **Vrni**.



Nasvet:

Če evidentiramo vračilo gradiva v oknu **Gradivo domače knjižnice**, lahko vračilo izvedemo tudi s kombinacijo tipk <Alt> + <V>.

Odpre se novo okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu, evidentiranih pri članu.

3. Poškodovano enoto označimo v seznamu in nato v spustnem seznamu izberemo vrednost *status 6 – poškodovano*.

Inventarna številka poškodovane enote se izpiše v sivi barvi. Pri poškodovani enoti kompleta se v podpolje 996q programsko vpiše vrednost *6 – poškodovano*, pri vodilni enoti kompleta pa omejitev dostopnosti *Od* (podpolje 996u). S tem onemogočimo nadaljnjo izposajo kompleta ali dodelitev kompleta članu, ki ga je rezerviral.

4. Odčitamo nepoškodovane enote, v spustnem seznamu pustimo privzeto izbiro *vrnjeno*.

Ko odčitamo zadnjo enoto kompleta, je član razdolžen vseh enot kompleta.

Če za komplet obstaja rezervacija, se izpiše opozorilo in listek s podatki o rezerviranem kompletu, hkrati pa se rezervacija zbriše. Na listku se izpiše opozorilo, da je treba komplet preveriti, saj velja omejitev izposoje.

Kako naprej ...

Po obravnavi poškodovanega kompleta se odločimo, ali bomo odpisali celoten komplet ali iz kompleta izločili le poškodovano enoto ali zbrisali status poškodovane enote in izbrisali *Od* v podpolje 996u pri vodilni enoti. Če je bil komplet rezerviran, imamo dve možnosti:

- če smo se odločili za odpis in je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposajo, moramo o odpisu obvestiti člane, ki so komplet že rezervirali;
- če kompleta ne odpišemo in je na voljo za izposajo, evidentiramo rezervacijo prostega kompleta. Komplet nato pripravimo za člana, ki čaka na gradivo in ga o tem obvestimo.

4.16.2.1.3 Član vrne komplet, pri katerem je izgubil eno enoto ali več

Če član ne vrne vseh enot kompleta, evidentiramo vračilo vrnjenih enot kompleta, za izgubljene enote pa evidentiramo izgubo.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** odčitamo identifikacijsko številko izvoda ali izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta.
2. Kliknemo **Vrni**.



Nasvet:

Če evidentiramo vračilo gradiva v oknu **Gradivo domače knjižnice**, lahko vračilo izvedemo tudi s kombinacijo tipk <Alt> + <V>.

Odpre se novo okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu, evidentiranih pri članu.

3. Izgubljeno enoto označimo v seznamu in nato v spustnem seznamu izberemo *izgubljeno* (status *L* v izposoji).

Inventarna številka izgubljene enote kompleta se izpiše v rdeči barvi.

4. Odčitamo vrnjene enote, v spustnem seznamu pustimo privzeto izbiro *vrnjeno*.

Ko odčitamo zadnjo enoto kompleta, se za vrnjene enote kompleta evidentira vračilo z zadržkom in dobijo status *B – zadržano*, enote kompleta, ki niso vrnjene, pa dobijo status *L – izgubljeno*.

Če član kasneje izgubljene enote kompleta **vrne**, evidentiramo vračilo vseh enot kompleta z metodo **Vrni**. V oknu **Komplet** odčitamo vse enote kompleta, tudi tiste, ki so bile evidentirane s statusom *B – zadržano*.

Če je komplet rezerviran, se dodeli prvemu članu v seznamu čakajočih. Če je član naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu, dobi o tem e-obvestilo, izpiše pa se tudi listek s podatki o prispelem rezerviranem kompletu.

Če član izgubljenote enote kompleta **ne vrne**, v oknu **Komplet** označimo izgubljenoto enoto in v spustnem seznamu izberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (v zalogi)*, za vrnjene enote pa ga razdolžimo. Ob tem se pri podatkih o zalogi izgubljenim enotam v podpolje 996q programsko vpiše vrednost *8 – izgubljeno*, pri vodilni enoti kompleta pa se vpiše omejitev dostopnosti *0d* (podpolje 996u), s čimer se programsko onemogoči izposoja kompleta.

Če je izgubljen komplet rezerviran, se ne dodeli članu, ki je prvi v seznamu rezervacij, saj je pri vodilni enoti vpisana omejitev dostopnosti *0d*. Izpiše se opozorilo, da obstaja rezervacija in listek s podatki o rezervaciji, hkrati pa se rezervacija zbriše. Na listku se izpiše opozorilo, da je treba komplet preveriti, saj velja omejitev izposoje.

Po obravnavi kompleta, katerega del enot je bil izgubljen, se odločimo, ali bomo enoto izločili iz kompleta in zbrisali vrednost *0d* v podpolju 996u ter s tem omogočili ponovno izposajo. Lahko pa celoten komplet tudi odpišemo.

Pri rezerviranem kompletu imamo dve možnosti:

- če smo se odločili za odpis in je to edini komplet, ki ga imamo na razpolago za izposajo, moramo o odpisu obvestiti člane, ki so komplet že rezervirali;
- če kompleta ne odpišemo in je na voljo za izposajo, evidentiramo rezervacijo prostega kompleta, komplet pripravimo za izposajo in obvestimo člana, da ga gradivo čaka.

4.16.2.2 Vračilo kompleta z zadržkom

Če želimo gradivo ob vračilu pred ponovno izposajo pregledati (npr. igrače), evidentiramo vračilo z zadržkom, kar pomeni, da ostane gradivo pri članu evidentirano (status *B*). Šele po pregledu se gradivo pri članu razdolži.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** odčitamo identifikacijsko številko izvoda ali izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta.
2. Kliknemo **Zadrži**.



Nasvet:

Če vračamo gradivo v oknu **Gradivo domače knjižnice**, lahko vračilo izvedemo tudi s kombinacijo tipk <Alt> + <A>.

Odpre se novo okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu, evidentiranih pri članu. V spustnem seznamu je privzeto izbrana vrednost *vrnjeno*. Inventarna številka odčitane enote je v seznamu izpisana v zeleni barvi. Če smo za vračilo z zadržkom izbrali enoto iz seznama, v oknu ni

označena nobena enota in je treba še odčitati identifikacijsko številko že izbrane enote.

3. Odčitamo vsako posamezno enoto kompleta.

Po potrditvi zadnje odčitane enote kompleta se status *C* spremeni v status *B* pri vseh enotah kompleta. S tem onemogočimo nadaljnjo izposajo kompleta ali dodelitev kompleta članu, ki ga je rezerviral.

Pri izračunu datuma poteka se upošteva časovni parameter *rez* (status *R*) za vrsto gradiva vodilne enote kompleta. Datum evidentiranja vračila z zadržkom se evidentira v "Datum vračila".

Ob izdelavi opominov se za gradivo s statusom *B* opomini ne pripravijo, tudi če je datum že pretekkel.

Kako naprej ...

Ko zaključimo s pregledom vseh enot kompleta, jih dokončno vrnemo z metodo **Vrni**. Ker gre za komplet, je treba v oknu s seznamom enot kompleta odčitati vse enote (gl. pogl. 4.16.2).

4.16.2.3 Evidentiranje izgube kompleta

Če član prijavi izgubo vseh enot kompleta in bi radi to evidentirali, gradivo pa še obdržali v njegovi evidenci, evidentiramo izgubo celotnega kompleta.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** izberemo iz seznama katero koli enoto kompleta.
2. Kliknemo **Vrni**.



Nasvet:

Če evidentiramo izgubo gradiva v oknu **Gradivo domače knjižnice**, lahko vračilo izvedemo tudi s kombinacijo tipk <Alt> + <V>.

Odpre se novo okno **Komplet** s seznamom vseh enot v kompletu, evidentiranih pri članu.

3. Označimo vse enote kompleta.

Za označevanje vseh enot kompleta lahko uporabimo kombinacijo tipk <Ctrl> + <A>.

4. V spustnem seznamu izberemo vrednost *izgubljeno* (status *L* v izposoji).

Pri vseh enotah kompleta se status *C* spremeni v status *L*, z istim datumom poteka veljavnosti statusa *L*, pri tem se upošteva časovni parameter *rez* za vrsto gradiva vodilne enote kompleta.

Datum evidentiranja izgube se izpiše v 1. vrstici 6. stolpca.

Ob evidentiranju izgubljenega kompleta se programsko poveča število izgubljenih izvodov pri podatkih o disciplini člana "Izgubil gradivo (I)" za število enot v kompletu, v oknu **Gradivo domače knjižnice** pa se v zgornjem desnem delu zaslona izpiše indikator opomb *LST*.

Z evidentiranjem izgube kompleta onemogočimo nadaljnjo izposojlo kompleta ali dodelitev kompleta članu, ki ga je rezerviral.

Član lahko za evidentiran izgubljen izvod tudi prejme opomin, ko preteče datum poteka veljavnosti statusa *L*.

Če član ni izgubil vseh enot kompleta, postopamo tako, kot je opisano v pogl. 4.16.2.1.3.

Kako naprej ...

Če član gradivo kasneje **najde**, vrnemo vse enote kompleta z metodo **Vrni**. V oknu **Komplet** odčitamo vse enote kompleta.

Če član gradiva **ne najde** in o tem obvesti knjižnico, razdolžimo vse enote kompleta pri članu tako, da v seznamu izberemo katero koli enoto kompleta s statusom *L* in kliknemo **Vrni**. V oknu **Komplet** nato označimo vse enote kompleta in v spustnem seznamu izberemo vrednost *status 8 – izgubljeno (v zalogi)*. Ob tem se pri podatkih o zalogi vsem izgubljenim enotam programsko določi status *8 – izgubljeno*, pri vodilni enoti kompleta pa se postavi omejitev dostopnosti *Od* (podpolje 996u), s čimer se programsko onemogoči izposoja kompleta.

4.16.3 Podaljšanje roka izposoje

Podaljšanje roka izposoje kompleta je možna samo v oknu **Gradivo domače knjižnice**.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** označimo katero koli enoto iz kompleta, pri katerem želimo podaljšati rok izposoje.
2. Kliknemo gumb **Podaljšaj**.

Pri podaljšanju roka izposoje se upošteva čas podaljšanja za vodilno enoto kompleta, rok izposoje se podaljša za vse enote kompleta. Morebitne omejitve podaljšanja se preverjajo samo pri vodilni enoti kompleta (čas podaljšanja, omejitve v podpolju 996u, 996p, 996q, omejitev števila podaljšanj pri članu).

4.16.4 Sprememba datuma poteka veljavnosti statusa

Sprememba datuma, ko poteče veljavnost statusa pri kompletu, je možna samo v oknu **Gradivo domače knjižnice**.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** se z dvojnim klikom postavimo na datum poteka (7. stolpec Rok/Op).
2. Vpišemo nov datum poteka (starega prepisemo) in ga potrdimo s tipko <Return>.

Datum poteka se spremeni za vse enote kompleta.

4.16.5 Kompleti v katalogu

V katalogu se enote, ki sestavljajo komplet in so iz istega bibliografskega zapisa, izpisujejo skupaj za vsak komplet posebej. Pri vsakem kompletu se izpiše še številka kompleta in številka enote kompleta. Enote so razvrščene glede na številko kompleta.

Če so enote kompleta iz različnih bibliografskih zapisov, se v katalogu ne izpisujejo skupaj, temveč se izpiše le tista enota kompleta, ki smo jo v katalogu poiskali. Pri vsaki enoti se izpiše podatek o številki kompleta in številki enote kompleta. Tako lahko komplet rezerviramo na osnovi izbora katere koli enote.



Opozorilo:

Izposoja kompleta z izbiro iz kataloga ni možna zaradi ohranjanja celovitosti kompleta.

4.16.6 Rezervacija kompletov

Rezervacijo kompleta evidentiramo za izbranega člana v katalogu (gl. tudi pogl. 4.13). Pri rezervaciji kompleta se upošteva čas veljavnosti rezervacije za vodilno enoto kompleta. Prav tako se samo za vodilno enoto preverjajo tudi morebitne omejitve pri rezervaciji. Pri kontroli omejitve števila rezerviranih izvodov se upošteva komplet kot en izvod, ne glede na število enot v kompletu.

4.16.6.1 Rezervacija prostega kompleta

Če izberemo katero koli enoto iz kompleta, ki ima status *prosto*, se vse enote kompleta pri članu evidentirajo kot rezervirane s statusom *O – rezerviran prost izvod*. Pri določitvi roka poteka veljavnosti rezervacije se upošteva časovni parameter *nar.* (čas veljavnosti rezervacije prostega gradiva) za vodilno enoto kompleta.

Brisanje rezervacije prostega kompleta je možno samo z odčitavanjem identifikacijskih številc vseh enot kompleta. Uporabimo lahko metodo **Vrni** v oknu **Gradivo domače knjižnice** ali metodo **Neprosto gradivo / Vračanje, brisanje** (brez izbire člana). V novem oknu s seznamom enot kompleta moramo nato odčitati vsako posamezno enoto.

4.16.6.2 Rezervacija neprostega kompleta

Rezervacija neprostega kompleta je vezana na inventarno številko vodilne enote kompleta. Rezervacija kompleta se pri članu evidentira z zapisom vodilne enote v obliki <COBISS.SI-ID,inventarna številka vodilne enote>. Pri določitvi roka poteka veljavnosti rezervacije se upošteva časovni parameter *rez.* (čas veljavnosti rezervacije) za vrsto gradiva vodilne enote kompleta.

Rezervacija neprostelega kompleta se lahko evidentira samo z izbiro izvoda iz kompleta za rezervacijo. Če izberemo za rezervacijo bibliografski opis, v okviru katerega ima vsaj en izvod v podpolju 996c oznako kompleta, se izpiše opozorilo, da rezervacija ni možna.

Rezervacijo neprostelega kompleta je možno brisati samo tako, da izberemo rezerviran komplet v oknu **Gradivo domače knjižnice** in kliknemo gumb **Vrni**.

4.16.6.3 Rezervacija kompleta za uporabo v čitalnici

Rezervacijo kompleta za uporabo v čitalnici evidentiramo v katalogu z izbiro katere koli enote iz kompleta (gl. tudi pogl. 4.13.5). Odpre se novo okno, kjer se izpiše seznam vseh enot kompleta. Odčitati je treba vsako enoto kompleta. Pri članu se evidentirajo vse enote kompleta z istim potekom roka rezervacije v čitalnici, upošteva se časovni parameter *čit.* (čas veljavnosti rezervacije v čitalnici) za vodilno enoto kompleta.

Brisanje rezervacije kompleta za uporabo v čitalnici je možno samo z odčitavanjem inventarnih številke vseh enot kompleta. Uporabimo lahko metodo **Vrni** v oknu **Gradivo domače knjižnice** ali razredno metodo **Neprosto gradivo / Vračanje, brisanje** (brez izbire člana). V novem oknu s seznamom enot kompleta moramo nato odčitati vsako posamezno enoto.

4.16.6.4 Priprava seznama rezerviranih kompletov

Tako kot za preostalo rezervirano prosto gradivo lahko z metodo **Neprosto gradivo / Obdelaj rezervacije** preverimo tudi morebitne nove rezervacije prostih kompletov (gl. tudi pogl. 4.13.3). Rezervacije se izpišejo za vsako enoto kompleta posebej, vendar so pri inventarni številki posamezne enote kompleta izpisane tudi inventarne številke vseh enot, ki spadajo v komplet.

4.16.6.5 Priprava rezerviranega kompleta za prevzem

Rezervirane komplete umaknemo s polic in jih z metodo **Neprosto gradivo / Pripravi rezervirano gradivo za prevzem** pripravimo za prevzem (gl. tudi pogl. 4.13.1.1). Odčitamo inventarno številko katere koli enote iz kompleta. Odpre se novo okno, kjer se izpiše seznam vseh enot kompleta. Odčitati je treba vsako enoto kompleta. Vse enote kompleta dobijo status *W* z istim potekom roka rezervacije, pri tem se upošteva časovni parameter *čak.* (čas čakanja gradiva na člana, ki ga je rezerviral) za vodilno enoto.

Če je član naročen na storitev e-obveščanja, se mu pošlje eno e-obvestilo, prav tako pa se izpiše en listek s podatki o rezerviranem kompletu. Morebitni stroški obveščanja o prispetju rezerviranega kompleta se obračunajo le enkrat.

4.16.6.6 Paketno brisanje rezervacij kompletov, ki jim je potekel rok veljavnosti

Ob paketnem brisanju rezervacij, ki jim je potekel rok veljavnosti, se zbršejo tudi rezervacije kompleta kot celote. V izpisu, ki ga pripravimo po izbrisu poteklih rezervacij, so izpisane enote kompleta, za katerega je bila rezervacija zbrisana. Program preveri, ali je komplet rezerviran pri drugem članu. Če je, se komplet dodeli prvemu članu v seznamu rezervacij. Člane z izbrano ustrezno možnostjo e-obveščanja ob brisanju rezervacij obvestimo o potekli rezervaciji oz. prispelem kompletu.

4.16.7 Vpogled v stanje gradiva

Ob uporabi metode **Preglej** za enote, ki so del kompleta, se v oknu **Vpogled v stanje gradiva** izpiše za inventarno številko posamezne enote kompleta še številka kompleta in številka enote iz kompleta iz podpolja 996c.

4.16.8 Opomini

V postopku izdelave opominov z metodo **Opomini / Pripravi opomine** (gl. tudi pogl. 8.1) se za enote kompleta upoštevajo časovni parametri izposoje, ki veljajo za vodilno enoto kompleta. Opomin se zabeleži za vsako enoto kompleta posebej.

V knjižnicah, ki strošek opomina obračunavajo po izvodih, se ta strošek obračuna le pri vodilni enoti kompleta.

Tudi v izpisih opominov se izpiše vsaka enota kompleta s podatki o številki kompleta in oznaki dela kompleta.

4.17 IZPOSOJA V POTUJOČI KNJIŽNICI

Programska oprema COBISS3/Izposoja podpira izvajanje avtomatiziranih postopkov izposoje tudi v oddelku potujoče knjižnice na geografskem področju, kjer vozi bibliobus, in kjer kakovost in jakost signala omogočata učinkovito delo v programski opremi COBISS3. Dostop do programske opreme COBISS3/Izposoja je namreč online.



Nasvet:

Ker na vseh postajališčih bibliobusa online povezava verjetno ne bo možna, je na voljo tudi program za evidentiranje izposoje v tem času in možnost naknadne uskladitve z lokalno bazo knjižnice (gl. pogl. 4.17.4).

Večina postopkov v izposoji na bibliobusu je enakih kot v knjižnicah, v tem poglavju pa so opisani tisti postopki, ki se izvajajo samo v bibliobusu (npr. izbira postajališča, postavitve gradiva v bibliobusu, nastavitve posebnih parametrov izposoje ipd.).

4.17.1 Posebne nastavitve

V knjižnicah z oddelki lahko določen oddelek označimo kot oddelek potujoče knjižnice, tako da v urejevalniku s podatki o oddelku potujoče knjižnice pri "Število bibliobusov" vpišemo število bibliobusov. Običajno ima knjižnica samo en bibliobus, zato vpišemo številko 1. Ko na ta način označimo oddelek potujoče knjižnice, postaneta dostopni metodi za evidentiranje pretoka gradiva iz knjižnice v bibliobus in nazaj, hkrati pa se aktivirajo kontrole v zvezi s postopki na bibliobusu.

Ker se bibliobus periodično ustavlja na posameznih postajališčih, je treba temu ustrezno določiti časovne parametre izposoje in koledar odprtosti. Za nastavitve časovnih parametrov izposoje in koledarja poiščemo oddelek potujoče knjižnice, ga naložimo na delovno področje in uporabimo metodi **Oddelek / Časovni parametri** ali **Oddelek / Koledar**.

4.17.2 Izbira postajališča bibliobusa

Pred začetkom obratovanja bibliobusa je treba izbrati lokacijo postajališča. Na ta način so vse transakcije v izposoji, ki so bile izvedene na tem postajališču, evidentirane za označeno lokacijo postajališča.

**Nasvet:**

Seznam postajališč bibliobusa vzdržujemo v lokalnem šifrantu *Postajališče bibliobusa (CODE 311)*. V šifrant vnesemo dvomestne kode in nazive postajališč. Pod kodo 99 je priporočljivo vnesti *Stalno postajališče*, ki ga praviloma izberemo ob prenosu gradiva v bibliobus in iz njega.

Ob prijavi v oddelek potujoče knjižnice se odpre okno s seznamom postajališč. Po potrditvi izbire postajališča se v naslovni vrstici izpišejo za podatkom o oddelku prijave še podatki o izbranem postajališču.

**Nasvet:**

Če je za naše uporabniško ime že določeno, da smo ob prijavi takoj prijavljeni v oddelek potujoče knjižnice, nas bo program ob poskusu evidentiranja prve transakcije v izposoji opozoril, da je treba pred začetkom dela izbrati postajališče.

Če želimo spremeniti postajališče, lahko to storimo na več načinov:

- v oknu **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem članu iz spustnega seznama izberemo ustrezno postajališče
- uporabimo enega od načinov za prehod v drug oddelek (npr. **Oddelek / Prehod v drug oddelek**) in ponovno izberemo oddelek potujoče knjižnice

4.17.3 Evidentiranje pretoka gradiva iz knjižnice v bibliobus in nazaj

V bibliobusu je zaradi omejenega prostora samo del gradiva potujoče knjižnice, preostalo gradivo pa je v skladišču potujoče knjižnice ali v drugih enotah knjižnice. Da bi bila ves čas razvidna dejanska dostopnost gradiva na bibliobusu, je treba evidentirati vsak izvod, ki je iz matične knjižnice dostavljen v bibliobus. Ko se gradivo vrne v matično knjižnico, ga je treba izbrisati iz evidence gradiva v bibliobusu.

4.17.3.1 Evidentiranje gradiva, dostavljenega iz knjižnice v bibliobus

Postopek uporabimo, kadar v bibliobus prispe gradivo iz skladišča ali iz drugih oddelkov matične knjižnice.

**Opozorilo:**

Gradiva, ki ni bilo evidentirano kot dostavljeno v bibliobus, ni možno izposojati v bibliobusu. Tako gradivo je možno samo rezervirati.

Pogoji

Evidentiramo lahko dostavo gradiva:

- ki ima oznako podlokacije potujoče knjižnice (v elementu I podpolja 996/997d ali v elementu E podpolja 996/997e) ali pa je bilo medoddelčno izposojeno v oddelek potujoče knjižnice
- ki je prosto ali rezervirano (status O)
- ki še ni bilo evidentirano kot dostavljeno v bibliobus
- ki je dostopno za izposajo

Postopek

1. Prijavimo se v oddelek potujoče knjižnice.
Odpri se okno s seznamom postajališč.
2. Izberemo *stalno postajališče*.
3. V razredu **Oddelek** poiščemo oddelek potujoče knjižnice in ga naložimo na delovno področje.
4. Označimo oddelek in izberemo metodo **Prenesi gradivo v bibliobus ali iz njega**.

Odpri se okno **Evidentiranje pretoka gradiva v bibliobus in iz njega**. V oknu je že privzeto označen izbirni gumb za evidentiranje dostave gradiva v bibliobus.

5. Vnesemo identifikacijsko številko izvoda gradiva (inventarno številko ali številko za izposajo).

Izvod se naloži na delovno področje, hkrati pa se vrnemo v okno **Evidentiranje pretoka gradiva v bibliobus in iz njega**, kjer nadaljujemo postopke evidentiranja.

Če je gradivo serijska publikacija v več zvezkih in smo vpisali samo inventarno številko brez oznake zvezka, se odpre okno **Izbira zvezka**, v katerem izberemo posamezni zvezek. Če želimo evidentirati dostavo več zvezkov istega letnika, moramo postopek ponoviti za vsak zvezek.

Če je gradivo rezervirano oz. že čaka na člana, se izpiše opozorilo, gradivo pa je treba shraniti na posebno mesto v bibliobusu.

**Nasvet:**

Gradivo, ki se nahaja v bibliobusu, lahko poiščemo v iskalniku **Polje 996/997**. Pri "Bibliobus št." vpišemo številko bibliobusa (običajno 1) in kliknemo gumb **Poišči**. Na enak način poiščemo gradivo v oknu **Katalog**, če želimo informacijo o statusu tega gradiva v izposoji.

Informacija, da se gradivo nahaja v bibliobusu, se izpiše v oknu **Vpogled v stanje gradiva**, če uporabimo metodo **Preglej**, in v oknu **Katalog** v okviru izpisa statusa v izposoji.

4.17.3.2 Brisanje gradiva iz evidence v bibliobusu

Postopek uporabimo, kadar nameravamo iz bibliobusa vrniti gradivo v skladišče ali druge oddelke matične knjižnice.



Opozorilo:

Gradiva, ki smo ga na ta način brisali iz evidence, v bibliobusu ni možno več izposojati.

Pogoji

Evidentiramo lahko brisanje iz evidence gradiva v bibliobusu za:

- gradivo, ki je bilo predhodno označeno, da se nahaja v bibliobusu
- gradivo, ki je prosto

Postopek

1. Prijavimo se v oddelek potujoče knjižnice.
Odpri se okno s seznamom postajališč.
2. Izberemo *stalno postajališče*.
3. V razredu **Oddelek** poiščemo oddelek potujoče knjižnice in ga naložimo na delovno področje.
4. Označimo oddelek in izberemo metodo **Prenesi gradivo v bibliobus ali iz njega**.
Odpri se okno **Evidentiranje pretoka gradiva v bibliobus in iz njega**. V oknu je privzeto označen izbirni gumb za evidentiranje dostave gradiva v bibliobus.
5. Označimo izbirni gumb **prenesi iz bibliobusa**.
6. Vnesemo identifikacijsko številko izvoda gradiva (inventarno številko ali številko za izposajo).
Izvod se naloži na delovno področje, hkrati se pa vrnemo v okno **Evidentiranje pretoka gradiva v bibliobus in iz njega**, kjer nadaljujemo postopek evidentiranja.
Če se izvod ne nahaja v bibliobusu, ali če je še evidentiran pri članu, se izpiše opozorilo.

4.17.4 Evidentiranje postopkov v izposoji, ko je onemogočeno online delo v COBISS3/Izposoja

Če kakovost in jakost signala ne omogočata učinkovitega dela v programski opremi COBISS3, postopke izposoje, vračanja in podaljšanja roka izposoje evidentiramo v aplikaciji **Offline COBISS3/Izposoja v bibliobusu**. Aplikacijo je treba pred začetkom dela v COBISS3/Izposoja na bibliobusu obvezno namestiti na računalnik, ki ga uporabljamo v bibliobusu.

Aplikacijo namestimo tako, da v razredu **Oddelek** izberemo metodo **Razred / Namesti v bibliobusu offline aplikacijo**. V oknu **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu** lahko izberemo mapo, v katero se naj shrani aplikacija. Privzeto je že izbrana mapa *C:\Users\<ime uporabnika>\busC3Izposoja*. Ob tem se na namizju ustvari bližnjica za zagon aplikacije. Aplikacijo praviloma namestimo samo enkrat.

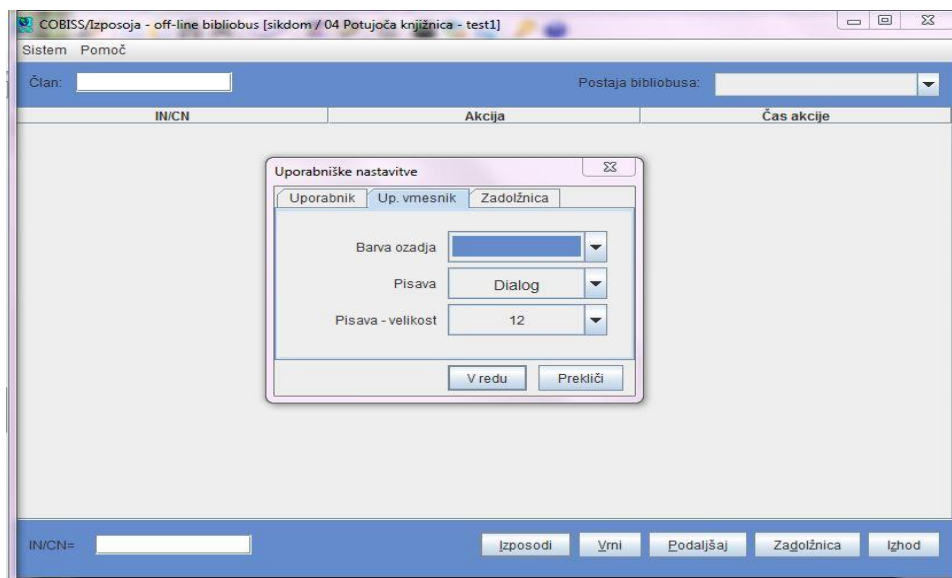
Ko na postajališču ugotovimo, da online delo v segmentu COBISS3/Izposoja ni mogoče, aktiviramo bližnjico na namizju in se prijavimo v aplikacijo **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**. V okencu **Prijava v COBISS/Izposoja** vpišemo svoje uporabniško ime in kliknemo gumb **V redu**.

4.17.4.1 Uporabniške nastavitve

V meniju izberemo možnost **Sistem / Nastavitve**. Odpre se okno **Uporabniške nastavitve** z zavihki:

- **Uporabnik**, kjer določimo ime in priimek pri uporabniškem imenu, s katerim smo prijavljeni v aplikacijo
- **Uporabniški vmesnik**, kjer izberemo barvo ozadja, pisavo in velikost pisave
- **Zadolžnica**, kjer izberemo, ali naj se ob tiskanju zadolžnice odpre okno za izbiro nastavitve tiskanja, vpišemo naziv osebe, ki bo na zadolžnici podpisana (npr. *Knjižničar*), in pozdrav (npr. *Hvala za obisk in nasvidenje!*)

Nastavitve shranimo s klikom na gumb **V redu**, prekličemo pa jih s klikom na gumb **Prekliči**.



Slika 4.17 - 1: Nastavitve uporabniškega vmesnika

4.17.4.2 Evidentiranje postopkov v izposoji

V izposoji lahko izvedemo naslednje postopke:

- izposoja gradiva
- vračilo gradiva
- podaljšanje roka izposoje
- izpis zadolžnice



Opozorilo:

Aplikacija ne omogoča vpisa novega člana, spremembe podatkov o članih itd., saj deluje nepovezano s segmentom COBISS3/Izposoja in je namenjena zgolj evidentiranju najpogostejših postopkov v izposoji, ki jih nato prenesemo v segment COBISS3/Izposoja.

Aplikacijo uporabljamo izključno takrat, kadar online delo v segmentu COBISS3/Izposoja ni mogoče.

Slika 4.17 - 2: Osnovno okno uporabniškega vmesnika

Pred začetkom evidentiranja postopkov izposoje je treba pri možnosti "Postajališče bibliobusa" s spustnega seznama izbrati postajališče bibliobusa. Nato pri "Član" vpišemo (ročno ali s čitalnikom črtne kode) številko članske izkaznice, pri katerem želimo evidentirati eno izmed možnih transakcij gradiva. Pri "IN/CN" vpišemo inventarno številko izvoda, ki ga želimo evidentirati pri članu. Glede na to, kaj želimo narediti z gradivom, kliknemo na enega izmed gumbob: **Izposodi**, **Vrni**, **Podaljšaj**, **Zadolžnica**. Za podaljšanje roka izposoje vsem evidentiranim enotam gradiva pri članu, vnesemo samo številko izkaznice, pri "IN/CN" pa pustimo prazno.

**Opozorilo:**

V primeru serijskih publikacij z več zvezki je treba vnesti celo identifikacijsko številko izvoda (<inventarna številka>, <številka zvezka>). Če je na nalepki samo inventarna številka, je torej treba ročno vnesti identifikacijsko številko, drugače se transakcija ne bo prenesla.

**Opozorilo:**

V primeru ročnega vnosa identifikacijske številke člana in inventarne številke izvoda moramo biti natančni, saj program ne kontrolira pravilnosti vnosa. Morebitne napake pri vnosu bodo ugotovljene šele v postopku prenosa podatkov v COBISS3/Izposoja. Naknadno ugotavljanje, pri katerem članu ali katerem gradivu je bil podatek napačno vpisan, bo težavno.

Kadar inventarne številke vpisujemo s čitalnikom črtnih kod, pred prebiranjem črtne kode obvezno izberemo, kateri postopek bomo pri članu izvedli.

**Nasvet:**

Če želimo evidentirano transakcijo preklicati, jo zberemo, tako da z desnim klikom miške označimo transakcijo in nato kliknemo gumb **Zbriši**, ki se pojavi v zaslonskem namigu.

**Nasvet:**

Če želimo pobrisati vsebino pri "Član", "Postajališče bibliobusa" in "IN/CN", kliknemo gumb **Počisti vse**.

Ko zaključimo postopek evidentiranja izposoje pri enem članu in nadaljujemo pri naslednjem, najprej pri "Član" vpišemo identifikacijsko številko naslednjega člana in nato začnemo evidentirati postopke v izposoji.

Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu [OSLRDV / 03 Potujoči oddelek - s...

Sistem Pomoč

Član: 0300543 Postajališče bibliobusa: Brezje

IN/CN	Akcija	Čas akcije
032012099	11 - izposoja na dom	09.10.2014 16:14:22
032012654	11 - izposoja na dom	09.10.2014 16:14:33
032012090	17 - vračilo gradiva	09.10.2014 16:15:20
032014544	16 - podaljšanje roka izposoje	09.10.2014 16:15:31

IN/CN= Počisti vse Izposodi Vrni Podaljšaj Zagolžnica Izhod

Slika 4.17 - 3: Evidentirani postopki v izposoji pri članu

Po izposoji, vračilu gradiva in podaljšanju roka izposoje lahko za izbranega člana izpišemo tudi zadolžnico. To storimo s klikom na gumb **Zadolžnica**. Na zadolžnici se izpiše:

- naziv in oddelek knjižnice
- datum in čas izdaje zadolžnice
- številka izkaznice člana, pri katerem so bili evidentirani postopki z gradivom
- postopek, ki je bil izveden z izvodom gradiva (*Neprosto gradivo* v primeru izposoje gradiva, *Vrnjeno gradivo* v primeru vračila gradiva in *Podaljšanje roka izposoje* v primeru podaljšanja roka izposoje), in inventarna številka ali številka za izposajo, s katero je bil posamezni postopek izveden
- podatki o izposojevalcu
- pozdrav



Opozorilo:

*Konkretni podatki o članu (npr. ime in priimek) in gradivu (npr. avtor, naslov ipd.) se na zadolžnici ne izpišejo, saj ne obstaja povezava med aplikacijo **Offline COBISS3/Izposoja v bibliobusu** in segmentom COBISS3/Izposoja.*

Ko zaključimo evidentiranje postopkov na postajališču, zapremo aplikacijo s klikom na gumb **Zapri**. Na naslednjem postajališču, kjer bomo postopke v izposoji morali evidentirati preko aplikacije **Offline COBISS3/Izposoja v bibliobusu**, aplikacijo ponovno odpremo, v spustnem seznamu pri "Postajališče bibliobusa" izberemo ustrezno postajališče in nato začnemo evidentirati postopke v izposoji.

4.17.4.3 Prenos evidentiranih transakcij v segment COBISS3/Izposoja

Ko z bibliobusom prispemo na postajališče, kjer je omogočeno online evidentiranje postopkov v izposoji, vse transakcije, ki smo jih evidentirali v aplikaciji **Offline COBISS3/Izposoja v bibliobusu**, prenesemo v segment COBISS3/Izposoja.



Opozorilo:

*Transakcije, ki so bile izvedene v aplikaciji **Offline COBISS3/Izposoja v bibliobusu**, je treba prenesti v segment COBISS3/Izposoja, na prvem naslednjem postajališču, kjer je ponovno mogoč online način dela. Upoštevati je treba, da si lahko člani na vsakem naslednjem postajališču izposodijo gradivo, ki so ga pred tem člani vrnili na postajališčih, ko online delo ni bilo mogoče. Če vrnitev izvodov, ki so bili vrnjeni na postajališčih, kjer online delo ni bilo mogoče, ni bila prenesena v segment COBISS3/Izposoja, si člani teh izvodov ne bodo mogli izposoditi.*

**Opozorilo:**

*Pred prenosom transakcij je priporočljivo, da se odjavimo iz aplikacije **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**, v segmentu COBISS3/Izposoja pa se moramo prijaviti v oddelek potujoče knjižnice.*

V segmentu COBISS3/Izposoja označimo razred **Oddelek** in izberemo metodo **Razred / Prenesi transakcije iz offline aplikacije v bibliobusu**, ki omogoča evidentiranje vseh prenesenih transakcij v segment COBISS3/Izposoja.

Če transakcija ni bila uspešno prenesena (npr. številka izkaznice člana, pri katerem smo evidentirali transakcijo v aplikaciji **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**, ne obstaja, rok vrnitve za določen izvod se ni podaljšal itd.), se o tem izpiše ustrezno sporočilo.

Če želimo pogledati podrobnejše podatke o prenesenih transakcijah, to storimo v aplikaciji **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**. V meniju izberemo **Sistem / Preglej sporočila o prenosu offline transakcij**. Odpre se okno **Prenos offline transakcij** s seznamom datotek s sporočili. Ime datoteke vključuje datum in čas, ko se je izvedel postopek prenosa (npr. 10.09.2014 10:53:45). S klikom na posamezno vrstico odpremo datoteko v urejevalniku, ki je privzeto nastavljen za odpiranje datotek tipa txt. Izpišejo se naslednji podatki:

- datum in čas transakcije
- akcija, ki se je na osnovi prenesene transakcije izvedla
- številka izkaznice člana
- inventarna številka
- status prenosa
- dodatne informacije o omejitvah pri gradivu ali članu.

Kadar se v stolpcu "Prenos" izpiše **OK**, je prenesena transakcija uspešno evidentirana. Če se pri posamezni transakciji pri statusu izpiše **NI OK**, pomeni, da transakcija ni uspešno evidentirana. Razlog za neuspešen prenos te transakcije je zapisan v stolpcu "Akcija".

Druga možnost pregleda podrobnejših podatkov o prenesenih offline transakcijah je na razpolago tudi v segmentu COBISS3/Izposoja.

Postopek

1. V razredu **Oddelek** izberemo metodo **Preglej sporočila o prenosu offline transakcij**

Odpre se okno **Prenos offline transakcij**.

2. V vnosna polja *Od* in *Do* vnesemo obdobje zajema sporočil o prenosu offline transakcij in potrdimo z gumbom **V redu**.
3. Izberemo eno ali več datotek, ki so vidne v obliki časovne značke in potrdimo z gumbom **V redu**.

Odpre se datoteka v urejevalniku, ki je privzeto nastavljen za odpiranje datotek tipa txt. Če smo za pregled sporočil o prenosu offline transakcij izbrali več datotek hkrati, se prav tako odpre samo ena datoteka, kjer so vsa

sporočila združena, vendar ločena po posameznih sklopih s prečno črto,
glede na izveden prenos offline transakcij.

5 ŠTEVCI

Pri vpisu novih članov lahko številko izkaznice dodelimo s programskim števcem, ki nam ponudi prvo prosto številko izkaznice glede na zadnjo številko, dodeljeno s programskim števcem. Če se pojavi okvara števca (neustrezna številka v "Išči od"), lahko števec ročno spremenimo. Za ročno nastavitev števca je potrebno pooblastilo *LOAN_OPER – nastavitev spodnje meje števca*.

V knjižnici z oddelki, ki vodi evidenco članov ločeno po oddelkih, se števec nastavlja za vsak oddelek posebej.

Postopek

1. V razredu **Števci** poiščemo in izberemo števec.
Ker je v razredu samo en objekt (števec), ga lahko na delovno področje naložimo z dvojnim klikom na razredu **Števci**.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Števci**.
3. Pri "Števec za Išči od" vpišemo ustrezno številko.
4. Shranimo spremembo.
Številka, ki smo jo vpisali, se bo pri vpisu naslednjega novega člana izpisala v "Išči od".



Opozorilo:

Sprememba števca se uporablja samo v knjižnicah, v katerih novim članom ob vpisu številko izkaznice dodelijo s programskim števcem.

6 NASTAVITEV DATUMA IZVAJANJA POSTOPKOV

Kadar na določen dan ne moremo računalniško beležiti transakcij v izposoji (npr. zaradi okvare računalnika), imamo možnost to storiti kasneje z nastavitvijo datuma izvajanja postopkov.

Postopek

1. Izberemo metodo **Sistem / Nastavitve / Nastavi datum izvajanja postopkov v izposoji**.

Odpre se okno **Datum izvajanja postopkov**.

2. Pri "Datum izvajanja postopkov" vpišemo ustrezn datum.
3. Shranimo spremembo.

Tako nastavljeni datum se izpiše v rdeči barvi v oknu **Gradivo domače knjižnice** in se bo upošteval pri evidentiranju transakcij za uporabniško ime, s katerim smo trenutno prijavljeni, dokler ne bomo spremenili datuma ali dokler se ponovno ne prijavimo v programsko opremo COBISS3. Datum se upošteva pri vpisu novih članov, spremembi podatkov o članu, izposoji, podaljšanju roka izposoje, spremembi datuma poteka, rezervaciji gradiva, vračanju oziroma brisanju gradiva iz evidence pri članu, programskem evidentiranju terjatve za zamudnino in članarino, vračanju z zadržkom in evidentiranju izgube gradiva.



Opozorilo:

Datum mora biti starejši od današnjega datuma.



Opozorilo:

Tako nastavljeni datum ne vpliva na datum zadnjega obiska člana; kot datum zadnjega obiska se vedno vpiše tekoči datum.

7 **BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE**

V poglavju je opisano blagajniško poslovanje v segmentu COBISS3/Izposoja.

Podpoglavja:

- Vzdrževanje cenika
- Evidentiranje terjatev
- Poravnava terjatev in izpis računa
- Pregled terjatev
- Brisanje terjatev
- Storno poravnave terjatev
- Vračilo denarja (dobropis)
- Zaključitev blagajne in izpis blagajniške priloge
- Pregled blagajniških transakcij
- Davčno potrjevanje računov
- Izpis podatkov o izdanih računih

7.1 VZDRŽEVANJE CENIKA

Če uporabnikom knjižnice zaračunavamo katero od knjižničnih storitev, določimo cenik. Cenik vnašamo, spreminjamo in brišemo v razredu **Cenik**. Osnova za zaračunavanje storitev je trenutno veljavni cenik, razen pri zaračunavanju stroškov zamudnine, kjer se upoštevajo tudi cene iz cenikov, ki so bili v veljavi v obdobju zamude.



Opozorilo:

Za vzdrževanje cenika potrebujemo pooblastilo CRO_PL – vzdrževanje cenika.

7.1.1 Vpis cenika

Ko kreiramo nov cenik, lahko prekopiramo veljavni cenik ali katerega od že arhiviranih cenikov (gl. pogl. 7.1.1.3). Kreiramo pa lahko tudi novi cenik brez prenosa podatkov.

V knjižnici, ki ima izposajo organizirano po oddelkih, lahko velja isti cenik za vse oddelke ali pa ima vsak oddelek svoj cenik. Če je cenik drugačen samo v nekaterih oddelkih, najprej kreiramo cenik, ki velja za Domačo knjižnico in nato še ločene cenike za oddelke, kjer je cenik drugačen.



Nasvet:

Če v vseh oddelkih velja enotni cenik, v enem oddelku pa ne zaračunavamo ničesar, kreiramo za ta oddelek cenik brez postavk.

Cenik vnašamo in shranjujemo v razredu **Cenik**. Cenik lahko ima status v *pripravi*, v *veljavi* ali v *arhivu*.

Postopek

1. Označimo razred **Cenik** in izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.

V knjižnicah z oddelki se odpre okno **Veljavnost**. V knjižnicah brez oddelkov nadaljujemo postopek v točki 4.

2. Določimo veljavnost cenika.

Izbiramo lahko med:

- "Domača knjižnica" – če knjižnica nima oddelkov ali pa velja isti cenik za vse ali več oddelkov
- "Oddelek" – v spustnem seznamu izberemo oddelek, za katerega pripravljamo cenik

3. Kliknemo gumb **V redu**. Odpre se urejevalnik **Cenik**.

Podatka pri "Velja od" in "Velja do" se določata z metodo za določanje veljavnosti cenika, zato do njiju v tem urejevalniku nimamo dostopa.

4. Izberemo ustrezno skupino storitev ali terjatev na zavihku (gl. pogl. 7.1.1.1) in kliknemo gumb **Nov objekt**.
5. Vnesemo podatke (gl. pogl. 7.1.1.2).
6. Shranimo podatke.

Status cenika po kreiranju

Cenik

- v pripravi



Nasvet:

Če knjižnica želi, da se tudi v oddelku z veljavnim cenikom upošteva enotni cenik, mora za to spremembo zaprositi IZUM.



Opozorilo:

Če v knjižnici z oddelki spremenimo veljavnost cenika tako, da v posameznem oddelku namesto enotnega cenika od nekega datuma velja cenik za ta oddenek, se pri obračunu dnevne zamudnine le-ta za obdobje, v katerem ne obstaja arhivski cenik za ta posamezni oddenek, ne obračuna.

7.1.1.1 Izbira skupine storitev ali terjatev

Na zavihkih lahko izbiramo med naslednjimi skupinami storitev ali terjatev:

- *Storitve/terjatve – kategorija člana (I)*
V tej skupini so cenovni razredi vezani na kategorijo člana. Skupino izberemo, če vpisujemo ceno za članarino ali vpisnino oziroma ceno za novo izkaznico.
- *Storitve/terjatve – vrsta gradiva (I)*
V tej skupini so cenovni razredi vezani na vrsto gradiva. Skupino izberemo, če vpisujemo ceno za izposojevalnino ali obrabnino, zamudnino ali zamudnino v čitalnici. V to skupino vpišemo tudi ceno opomina, če zaračunavamo stroške opomina za vsak izvod posebej
- *Storitve/terjatve – enota (I)*
V tej skupini vpisujemo cene opominov (če zaračunavamo stroške posameznega opomina ne glede na število izvodov na tem opominu), obveščanja o prispelem rezerviranem gradivu in rezervacij prostih izvodov.
- *Storitve/terjatve – drugo (I)*
V tej skupini vpisujemo cene storitev, ki niso vezane na določene cenovne razrede, npr. cene fotokopij, izgubljenega gradiva ipd.; če knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, pa v

tej skupini obvezno vpišemo tudi posebno storitev za medknjižnično izposajo (gl. pogl. 7.1.1.2).

- *Storitve/terjatve – skupina (MI)*

V tej skupini vpisujemo cene storitev medknjižnične izposoje.

Postopek je opisan v priročniku *COBISS3/Medknjižnična izposoja* (gl. pogl. 11.3).

7.1.1.2 Vnos in spreminjanje storitve ali terjatve

Postopek

1. Za **vnos** nove storitve ali terjatve kliknemo gumb **Nov objekt**.

Odpre se urejevalnik **Storitve/terjatve – skupina**.

2. V šifrantu izberemo vrsto storitve ali terjatve.

Izbiramo lahko samo med tistimi vrstami storitev ali terjatev, ki so na voljo glede na izbrano skupino.

3. V šifrantu izberemo cenovni razred.

Cenovni razred je odvisen od tega, katero skupino storitev ali terjatev smo izbrali. Pri nekaterih vrstah terjatev so cenovni razredi vezani na kategorijo člana (npr. članarina) ali vrsto gradiva (npr. zamudnina). V skupini **Storitve/terjatve – enota (I)** ne moremo izbrati cenovnega razreda. V skupini **Storitve/terjatve – drugo (I)** pa sami določimo cenovni razred, pri čemer je lahko oznaka največ trimestna.

4. "Koda storitve/terjatve" se programsko sestavi iz kode za vrsto storitve ali terjatve in kode cenovnega razreda.

5. "Opis" se programsko sestavi iz vrednosti pri "Vrsta storitve/terjatve" in vrednosti pri "Cenovni razred".

Opis je namenjen lažji identifikaciji kode za storitev oziroma terjatve ob posameznih izpisih in ga lahko dopolnimo ali spremenimo.

6. Vnesemo podatke za izračun cene pri "Enota mere", "Cena na enoto", "Davčna stopnja" in "Stopnja popusta". Če cene na enoto ne določimo, jo moramo vpisati ob ročnem evidentiranju terjatve.



Opozorilo:

Če želimo evidentirati terjatve programsko, je ceno na enoto smiselno določiti.

Pri "Znesek" se programsko izračuna skupni znesek cene glede na vnesene podatke.

7. Če smo pri "Davčna stopnja" izbrali *oproščeno davka*, moramo pri "Klavzula oprostitve" izbrati ustrezno klavzulo iz lokalnega šifranta. Izbrana klavzula se bo v zbirnem delu računa izpisala skupaj z zneskom, za katerega velja oprostitvev plačila DDV.

**Opozorilo:**

Klavzulo oprostitve lahko vnesemo, če smo pred tem definirali lokalni šifrant Klavzula oprostitve plačila DDV (CODE 323). Predlagamo, da je koda za klavzulo enomestna številka.

8. V spustnem seznamu pri "Način obračuna" izberemo, ali se bo terjatev evidentirala programsko ali ročno.

Ročno evidentiranje terjatve pomeni, da evidentiramo terjatev na osnovi cene iz cenika in ročnega vnosa števila enot.

Programsko evidentiranje terjatve pomeni, da se lahko terjatev obračuna in evidentira ob izvedbi določenega postopka. Tako je možno ob vpisu novega člana in ob prvem obisku člana, ki mu je članstvo poteklo, evidentirati terjatev za vpisnino oziroma članarino. Terjatev za zamudnino pa se lahko programsko evidentira ob vračanju ali podaljšanju roka izposoje gradiva, ki mu je potekel rok izposoje. Če izberemo programski način obračuna pri vrsti storitve ali terjatve, za katero ta način obračuna ni možen, se izpiše opozorilo.

9. Pri "Opomba" vnesemo besedilo opombe, ki je internega značaja.
10. Kliknemo gumb **V redu**.
11. Za vnos nove storitve ali terjatve ponovimo točke od 1 do 9.
12. Če želimo storitev ali terjatev v ceniku **spremeniti**, jo označimo in kliknemo gumb **Uredi**.
13. Če želimo storitev ali terjatev iz cenika **zbrisati**, jo označimo in kliknemo gumb **Zbriši**.

**Opozorilo:**

*Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, moramo v cenik pod zavihek **Storitve/terjatve – drugo (I)** vnesti storitev OSTMI. Pri "Vrsta storitve/terjatve" izberemo 99 – OST ostalo, pri "Cenovni razred" pa vnesemo oznako MI. Cene ne določimo, lahko pa vnesemo ceno, ki jo članom najpogosteje zaračunamo za dobavo enote gradiva po medknjižnični izposoji. Pri "Davčna stopnja" izberemo vrednost oproščeno davka, pri "Klavzula oprostitve" pa izberemo ustrezno klavzulo. Pri "Način obračuna" izberemo vrednost ročno.*

V knjižnicah z oddelki definiramo storitev OSTMI v tistem ceniku, ki velja v oddelku za MI (tj. enotni cenik, ki velja za vse oddelke, ali ločen cenik oddelka za MI).

Možnosti ...

V seznamu objektov, ki so povezani s cenikom, odpremo mapo **Storitve/terjatve – skupina** in iz seznama izberemo storitev/terjatev, ki jo želimo spremeniti. Zatem izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

**Opozorilo:**

Spreminjamo lahko samo storitve in terjatve v ceniku s statusom v pripravi, razen skupine Storitve/terjatve – skupina (MI), kjer lahko v obstoječe skupine dodajamo nove dobavitelje tudi v ceniku s statusom v veljavi.

7.1.1.3 Kopiranje v pripravljeni cenik

Nov cenik lahko kreiramo tudi tako, da poiščemo in izberemo veljavni cenik ali enega od arhiviranih cenikov ter ga kopiramo.

Pogoj

Cenik ima status *v veljavi* ali *v arhivu*.

Postopek

1. V razredu **Cenik** poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Kopiraj v pripravljeni cenik**.
3. V knjižnicah z oddelki se odpre okno **Veljavnost**.

Izbiramo lahko med:

- "Domača knjižnica" – če velja isti cenik za vse ali večino oddelkov
- "Oddelek" – če pripravljamo cenik za določen oddelek, ga izberemo iz spustnega seznama

Iz cenika, ki smo ga kopirali, se v novi cenik prenesejo vse definirane skupine storitev ali terjatev. Vrednosti atributov "Velja od" in "Velja do" se v novi cenik ne kopirata.

Status novega cenika po kopiranju

Cenik

- *v pripravi*

7.1.2 Sprememba cenika

Za cenik v pripravi lahko definiramo, spreminjamo in brišemo skupine storitev in terjatev. Podatke spreminjamo v urejevalniku **Cenik**.

Pogoj

Cenik ima status *v pripravi*.

Postopek

1. V razredu **Cenik** poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**. Odpre se urejevalnik **Cenik**.
3. Spremenimo podatke (gl. pogl. 7.1.1.1 in pogl. 7.1.1.2).
4. Shranimo podatke.

Možnosti ...

Cenik lahko spreminjamo tudi tako, da v seznamu objektov, ki so povezani s cenikom, odpremo mapo **Storitve/terjatve – skupina** in iz seznama izberemo storitev ali terjatev, ki jo želimo spremeniti. Zatem izberemo metodo **Objekt / Uredi**.

7.1.3 Določanje veljavnosti cenika

Cenik v pripravi lahko kadar koli določimo kot veljaven.

Pogoj

Status cenika je v *pripravi*.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Določi cenik kot veljaven**.

Pri izbranem ceniku se pri "Velja od" vpiše današnji datum in njegov status se spremeni. Cenik, ki je bil doslej v pripravi, postane veljaven, doslej veljavni cenik pa se arhivira. Hkrati se pri doslej veljavnem ceniku pri "Velja do" vpiše datum, ki je za en dan starejši od današnjega datuma. Spremeni se tudi status doslej veljavnega cenika.

Status po določanju veljavnosti

Cenik v pripravi

- v *veljavi*

Doslej veljavni cenik

- v *arhivu*



Nasvet:

Če želimo vpogled v cenik, ki je trenutno v veljavi, izberemo razred **Cenik** in metodo **Razred / Naloži aktivni cenik**.



Nasvet:

Če želimo izpisati cenik z vsemi skupinami storitev in terjatev na tiskalnik, cenik najprej poiščemo in izberemo v razredu **Cenik** ter uporabimo metodo **Objekt / Natisni**.

7.1.4 Brisanje cenika

Iz baze podatkov lahko brišemo kateri koli cenik s statusom v *pripravi*.

Pogoj

Status cenika je v *pripravi*.

Postopek

1. Poiščemo in izberemo cenik.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši**.

7.2 EVIDENTIRANJE TERJATEV

Če uporabnikom knjižnice zaračunavamo katero od knjižničnih storitev, lahko terjatev evidentiramo ročno ali programsko ob izvedbi določenega postopka. Pogoji za to je, da je pred tem cenik določen, razen pri zaračunavanju storitev za medknjižnično izposajo (gl. pogl. 7.1).

7.2.1 Ročno evidentiranje terjatev

Kadar želimo evidentirati terjatev, za katero ni predviden programski postopek, moramo to izvesti ročno. Terjatev lahko evidentiramo samo pri članih knjižnice.

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana.
2. Izberemo metodo **Objekt / Evidentiranje in poravnava terjatev**.
3. Odpre se okno **Evidentiranje in poravnava terjatev**.
4. Kliknemo gumb **Evidentiraj terjatev**.
5. Odpre se okno **Evidentiranje terjatev – izbira storitve/terjatve**.

V seznamu se izpišejo vse storitve in terjatve iz cenika. V knjižnicah z oddelki, v katerih veljajo različni ceniki, se izpiše cenik oddelka, v katerega smo trenutno prijavljeni. V spustnem seznamu pri "Vrsta storitve/terjatve" lahko izpis v seznamu omejimo na posamezno skupino (npr. *ZAM zamudnina*).

6. V seznamu izberemo storitev/terjatev in kliknemo **V redu**.
7. Odpre se okno **Evidentirana terjatev**.

Iz cenika se pri posameznih poljih izpišejo podatki o izbrani storitvi ali terjatvi. Po potrebi lahko spremenimo podatke pri "Cena na enoto", "Davčna skupina", "Število enot" in "Stopnja popusta". Stopnjo popusta vpišemo kot celo število, na primer "50" za 50-odstoten popust. Na osnovi teh podatkov se nato izračuna znesek terjatve. Pri "Podrobnosti" lahko vpišemo dodaten opis, pri "Opomba" pa poljubno opombo.

8. S klikom na gumb **V redu** potrdimo evidentiranje terjatve v določenem znesku.

Evidentirana terjatev se doda v seznam terjatev, hkrati pa se znesek evidentirane terjatve prišteje k skupnemu znesku terjatev do člana.



Opozorilo:

Terjatve do člana za opravljene storitve medknjižnične izposoje evidentiramo v medknjižnični izposoji (gl. priročnik COBISS3/Medknjižnična izposoja, pogl. 5.12).

Kako naprej ...

Evidentiramo poravnavo terjatve (gl. pogl. 7.3).



Nasvet:

V okno **Evidentiranje in poravnava terjatev** lahko pridemo tudi iz okna **Gradivo domače knjižnice**, tako da kliknemo ikono  pred besedilom Terjatve.

7.2.2 Programsko evidentiranje terjatev

Programsko je možno evidentirati tiste vrste terjatev, ki so povezane z izvajanjem določenih postopkov (npr. zamudnina ob vračanju gradiva).

Trenutno je možno programsko evidentirati:

- članarino oziroma vpisnino pri vpisu novega člana (**Član / Nov objekt**), urejanju podatkov o članu (**Član / Uredi**) in prehodu v okno z evidenco gradiva (**Član / Gradivo domače knjižnice**) člana, ki mu je članstvo poteklo
- zamudnino pri vračanju, podaljšanju roka izposoje in spremembi datuma poteka gradiva, ki mu je potekel rok izposoje
- stroške obveščanja ob dodelitvi rezerviranega gradiva članu
- stroške opomina ob pripravi opominov
- izposojevalnino oziroma obrabnino pri izposoji in podaljšanju roka izposoje
- stroške rezervacije prostega gradiva pri izposoji rezerviranega gradiva članu, če ima gradivo status *O – rezerviran prost izvod*
- stroške neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva pri brisanju potekle rezervacije, če ima gradivo status *W – čaka na polici (rezervacija)*
- stroške izdaje nove izkaznice pri vpisu novega člana
- stroške vračila v drugem oddelku, kot je bilo gradivo izposojeno

7.2.2.1 Članarina oziroma vpisnina

Pogoj

Programsko evidentiranje terjatve za članarino oziroma vpisnino je možno, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- vključen je parameter za kontrolo veljavnosti članstva
- v ceniku je za določeno kategorijo člana vpisana cena članarine oziroma vpisnine (Vrsta storitve/terjatve *01 – CLA članarina/vpisnina*), pri kateri je v "Način obračuna" vrednost *programsko*
- član ni oproščen plačila članarine (potrditveno polje pri privilegiju

Oprostitev članarine je prazno)

- gre za novega člana (datum poteka članstva še ni vpisan) ali pa je članstvo poteklo (datum poteka članstva je starejši od današnjega datuma)
- vključen je parameter za oprostitev plačila članarine mlajših od 18 let (vendar je član starejši od 18 let)

Terjatev za vpisnino se programsko obračuna in evidentira ob vpisu novega člana. Ko v oknu urejevalnika **Član** zaključimo z vnosom podatkov in s klikom na gumb **V redu** potrdimo vpis v bazo podatkov o članih, se odpre okno **Članarina/vpisnina**, kjer se iz cenika izpiše znesek terjatve za članarino glede na kategorijo člana. Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno in kliknemo gumb **Da**, se programsko evidentira:

- terjatev pri članu
- današnji datum pri "Datum evident./podaljš. član." (zavihek **Članstvo** v urejevalniku **Član**)
- novi datum poteka članstva pri "Datum poteka članstva" (zavihek **Članstvo** v urejevalniku **Član**), ki se izračuna glede na nastavitve v zvezi z obdobjem veljavnosti članstva

Terjatev za članarino se programsko obračuna in evidentira tudi ob prvem obisku člana, ki mu je poteklo članstvo. Veljavnost članstva se preverja ob prehodu v okno **Gradivo domače knjižnice** in ob shranjevanju podatkov v oknu urejevalnika **Član**. Postopek programskega evidentiranja terjatve za članarino je enak kot pri vpisnini.

Veljavnost članstva določimo na enega od naslednjih načinov:

- kot obdobje članstva, ki ga za vse ali določeno kategorijo članstva nastavimo v omejitvah poslovanja (gl. pogl. 2.6)
- kot neki določen datum, ki ga nastavimo v omejitvah poslovanja in velja za vse člane tistih kategorij, za katere ni določeno obdobje veljavnosti članstva v omejitvah poslovanja



Opozorilo:

Če ni drugače določeno v omejitvah poslovanja, je privzeto obdobje veljavnosti članstva 1 leto.



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom določiti, da se pri izračunu novega datuma poteka članstva namesto od današnjega datuma obdobje veljavnosti članstva šteje od datuma poteka članstva.

Kako naprej ...

Evidentiramo poravnavo terjatve (gl. pogl. 7.3).

7.2.2.1.1 Posamična članarina

Poleg programskega evidentiranja članarine oziroma vpisnine, ki je vezana na kategorijo člana (gl. pogl. 7.2.2.1), lahko knjižnica uporablja tudi možnost programskega evidentiranja posamične članarine oziroma vpisnine. Ta način evidentiranja članarine oziroma vpisnine je prilagojen posameznemu članu in je vezan zgolj na časovno obdobje članstva.

Če želimo evidentirati članarino, prilagojeno posameznemu članu, je treba določiti:

- v lokalnem šifrantu *Vrsta članarine – posamično (CODE 318)* moramo vpisati vrste članarin za različna časovna obdobja, ki jih naša knjižnica omogoča; za določitev časovnega obdobja uporabimo število dni, mesecev ali let (npr. 14d, 2m, 2y, itd.).



Primer:

Lokalni šifrant *Vrsta članarine – posamično (CODE 318)* je lahko poljubno oblikovan v skladu s potrebami knjižnice, vendar morajo biti kode definirane v največ 3-mestni obliki, pri vrednosti pa mora biti za znakom # definirano časovno obdobje veljavnosti članstva v predpisani strukturi (npr. 7d, 100d, 6m, 5y), npr.

7d – tedenska članarina#7d
 14d – 14-dnevna članarina#14d
 1m – mesečna članarina#1m
 6m – polletna članarina#6m
 2l – dveletna članarina#2y
 25l – trajno članstvo#25y

itd.

ali:

01 – tedenska članarina#7d
 02 – 14-dnevna članarina#14d
 03 – mesečna članarina#1m
 04 – polletna članarina#6m
 05 – dveletna članarina#2y
 06 – trajno članstvo#25y

itd.

- v cenik vpišemo ceno članarine oziroma vpisnine (Vrsta storitve/terjatve 24 – *CLS članarina – posamično*) za določeno časovno obdobje in pri "Način obračuna" izberemo vrednost *programsko*
- pri podatkih o članu na zavihku **Članstvo** pri atributu "Veljavnost članstva" izberemo ustrezno vrednost časovnega obdobja posamične članarine na osnovi lokalnega šifranta *Vrsta članarine – posamično (CODE 318)*. Atribut "Datum poteka članstva" se pri članu ob vpisu ali podaljšanju članstva programsko izračuna na osnovi vpisanega

časovnega obdobja pri atributu "Veljavnost članstva" (gl. pogl. 3.1.2.3 *Vnos podatkov o članstvu*).

7.2.2.2 Zamudnina

Pogoj

Programsko evidentiranje terjatve za zamudnino je možno, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- v ceniku je za določeno vrsto gradiva vpisana cena zamudnine, pri kateri je v "Način obračuna" vrednost *programsko*
- pri izvodu, ki je izposojen na dom ali v čitalnico, je datum poteka starejši od današnjega datuma
- član ni oproščen plačila zamudnine (potrditveno polje pri privilegiju *Oprostitev zamudnine* je prazno)

Terjatev za zamudnino se programsko obračuna in evidentira ob vrnitvi gradiva, podaljšanju roka izposoje ali spremembi datuma poteka. Če so izpolnjeni pogoji za programsko evidentiranje terjatve za zamudnino, se ob uporabi katere od teh metod odpre okno **Zamudnina**. V oknu je eden ali več izvodov, ki smo jih v postopku izbrali in jim je potekel rok izposoje. Za vsak izvod se izpiše inventarna številka, vrsta gradiva, število dni zamude in znesek terjatve za zamudnino.

Znesek terjatve za zamudnino se obračuna tako, da se dnevna zamudnina pomnoži s številom dni zamude od datuma poteka. Privzeto so vsi izводи v oknu **Zamudnina** že označeni za izbiro. Če za katerega od izvodov ne želimo zaračunati zamudnine, oznako zberemo. Izbiro potrdimo s klikom na gumb **V redu**. Če ne izberemo nobenega izvoda ali če zapremo okno s klikom na gumb **Prekliči**, s tem pri članu odpišemo terjatev za zamudnino, kljub temu pa izvedemo želeni postopek z gradivom. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, ob postopku odpisa terjatve izberemo razlog za odpis terjatve (gl. pogl. 7.5).



Opozorilo:

Pri obračunu dnevne zamudnine se v primeru, da se je cenik v obdobju zamude spremenil, do datuma spremembe upošteva cena iz arhivskega cenika, od datuma spremembe pa cena iz trenutno veljavnega cenika.

Če se je v knjižnici z oddelki spremenila veljavnost cenika tako, da velja cenik z določenim datumom samo v posameznem oddelku, prej pa je veljal za celo knjižnico, se zamudnina ne obračuna za obdobje, za katero ne obstaja arhivski cenik za ta posamezni oddelek.



Nasvet:

Stanje zamudnine na današnji dan za izvode s poteklim rokom izposoje vidimo, če kliknemo gumb **Trenutna zamudnina** v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev**.

**Nasvet:**

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom določiti, da se pri izračunu števila dni zamude upoštevajo samo delovni dnevi po koledarju knjižnice oziroma oddelka knjižnice.

**Nasvet:**

Če knjižnica ne zaračunava dnevne zamudnine, je možno na njeno zahtevo s posebnim parametrom določiti, da se pri obračunu terjatve za zamudnino ne upošteva število dni zamude, temveč samo znesek iz cenika.

**Nasvet:**

Če knjižnica dopušča vračilo gradiva brez obračuna zamudnine, ker je le-to vrnjeno v določenem obdobju po poteku roka izposoje, določi to obdobje v tabeli časovnih parametrov (gl. pogl. 2.1). Če je gradivo vrnjeno v tem obdobju, se zamudnina ne obračuna, prvi dan po izteku tega obdobja pa se zaračuna zamudnina za vse dni zamude.

S posebnim parametrom je na zahtevo knjižnice možno določiti, da se pri izračunu števila dni zamude ne upoštevajo dnevi tolerance.

**Nasvet:**

V primeru zaračunavanja dnevne zamudnine lahko znesek neporavnane zamudnine hitro narašča, s čimer pa se manjša verjetnost, da ga bo član poravnal. Na zahtevo knjižnice je zato možno s posebnim parametrom omejiti število dni, ko se znesek neporavnane zamudnine veča.

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom omejiti število dni, za katere se obračunava zamudnina, do datuma prejema 3. opomina.

Kako naprej ...

Evidentiramo poravnavo terjatve (gl. pogl. 7.3).

7.2.2.3 Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu

Pogoj

Programsko evidentiranje terjatve za obveščanje o dodelitvi rezerviranega gradiva članu je možno, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- v ceniku je vpisana cena obveščanja o prispelem rezerviranem gradivu, pri "Način obračuna" pa je vpisana vrednost *programsko*
- član **ni** naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu

Terjatev za obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu se programsko evidentira:

- pri vračanju rezerviranega gradiva, ko je le-to dodeljeno članu, ki ga je rezerviral (status W)
- ko prosto gradivo, ki ga je član rezerviral, pripravimo za prevzem (gl. pogl. 4.13.1.1)

Če so izpolnjeni pogoji za evidentiranje terjatve za obveščanje, se odpre okno **Stroški obveščanja o prispeli rezervaciji**, v katerem se izpišejo podatki o članu, ki mu je rezervirano gradivo ob vračilu dodeljeno, ter znesek terjatve. Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno in kliknemo gumb **Da**, se terjatev programsko evidentira. Če na vprašanje odgovorimo nikalno in kliknemo gumb **Ne**, se strošek obveščanja o prispeli rezervaciji odpiše. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, izberemo razlog za odpis terjatve (gl. pogl. 7.5).

Kako naprej ...

Evidentiramo poravnavo terjatve (gl. pogl. 7.3).

7.2.2.4 Stroški opomina

Pogoj

Terjatev za stroške opomina se programsko evidentira ob izvedbi postopka priprave opominov (gl. pogl. 8.1), če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- član je za gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, prejel opomin
- v ceniku je vpisana cena stroška opomina, pri "Način obračuna" pa je vpisana vrednost *programsko*

Stroški opomina se lahko določijo na več načinov:

- iz cenika na osnovi zneska, ki predstavlja strošek določenega opomina (npr. strošek 1. opomina) ne glede na to, za koliko izvodov je član dobil ta opomin
- iz cenika na osnovi zneska, ki se zaračuna za vsak izvod, za katerega je član dobil opomin; cena je lahko različna glede na to, za katero vrsto gradiva gre
- tako da strošek novega opomina prekrije strošek prejšnjega opomina (npr. strošek 3. opomina prekrija strošek 2. opomina)



Opozorilo:

Način zaračunavanja opominov se na zahtevo knjižnice določi s posebnim parametrom.

7.2.2.5 Izposojevalnina oziroma obrabnina

Knjižnica lahko svojim članom zaračunava izposojevalnino.

Pogoj

Programsko evidentiranje terjatve je možno, če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- v ceniku je za določeno vrsto gradiva vpisana cena izposojevalnine, pri kateri je pri "Način obračuna" vpisana vrednost *programsko*; cene vpišemo za tiste vrste gradiva, za katere se izposojevalnina zaračunava
- član ni oproščen plačila izposojevalnine (potrditveno polje pri "Oprostitev izposojnine" je prazno)

Terjatev za izposojevalnino se programsko evidentira ob izposoji gradiva na dom ter ob podaljšanju roka izposoje (če je bil določen novejši datum poteka roka izposoje, kot pred podaljšanjem).

Po kliku na gumb **Izposodi** ali **Podaljšaj** se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena izposojevalnine. Če odgovorimo trdilno, se znesek izposojevalnine prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, članu izposodimo gradivo, ne da bi pri tem evidentirali izposojevalnino. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, izberemo razlog za odpis te terjatve (gl. pogl. 7.5).



Opozorilo:

*Terjatev za izposojevalnino se **ne** evidentira programsko:*

- *če rok izposoje ročno spremenimo*
- *če član podaljša rok izposoje preko servisa Moja knjižnica*
- *če je član oproščen plačila izposojevalnine (označeno je potrditveno polje pri "Oprostitev izposojnine")*

7.2.2.6 Stroški rezervacije prostega gradiva

Knjižnica lahko svojim članom zaračunava strošek rezervacije prostega gradiva.

Programsko evidentiranje terjatve se lahko izvede ob izposoji rezerviranega gradiva članu, če gradivo ni bilo predhodno pripravljeno za prevzem z metodo **Neprosto gradivo / Pripravi rezervirano gradivo za prevzem** (gradivo ob tem dobi namreč status *W – čaka na polici (rezervacija)*).

Pogoj

Izpolnjeni morajo biti naslednji pogoji:

- v ceniku je vpisana cena stroška rezervacije prostega gradiva (postavka *NAR*) in je pri "Način obračuna" izbrana vrednost *programsko*
- rezervirano gradivo ima v izposoji status *O – rezerviran prost izvod*

Po kliku na gumb **Izposodi** se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena stroška rezervacije prostega gradiva. Če odgovorimo pritrdilno, se znesek prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, se terjatev ne evidentira. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, izberemo razlog za odpis te terjatve (gl. pogl. 7.5).

7.2.2.7 Stroški neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva

Knjižnica lahko svojim članom zaračunava strošek neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva.

Programsko evidentiranje terjatve se lahko izvede ob brisanju potekle rezervacije pri članu, če je gradivo že bilo pripravljeno za prevzem (status *W* v izposoji).

Pogoj

Izpolnjeni morajo biti naslednji pogoji:

- v ceniku je vpisana cena stroška za neizvedeni prevzem rezerviranega gradiva (postavka *ZNR*) in je pri "Način obračuna" izbrana vrednost *programsko*
- rezervirano gradivo že čaka na člana in ima v izposoji status *W* – *čaka na polici (rezervacija)*
- datum veljavnosti rezervacije je že potekel

Poteklo rezervacijo lahko brišemo posamično v oknu **Gradivo domače knjižnice** ali s paketnim brisanjem poteklih rezervacij (gl. pogl. 4.13.4). Ob brisanju posamične potekle rezervacije v oknu **Gradivo domače knjižnice** se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena stroška neizvedenega prevzema rezerviranega gradiva. Če odgovorimo pritrdilno, se znesek prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, se terjatev ne evidentira. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, izberemo razlog za odpis te terjatve (gl. pogl. 7.5).

7.2.2.8 Stroški izdaje nove izkaznice

Knjižnica lahko svojim članom ob vpisu zaračunava strošek izdaje nove izkaznice.

Pogoj

Izpolnjeni morajo biti naslednji pogoji:

- v ceniku je za določeno kategorijo člana vpisana cena stroška za izdajo nove izkaznice (postavka *NIZ*) in je pri "Način obračuna" izbrana vrednost *programsko*

Programsko evidentiranje terjatve se lahko izvede ob vpisu novega člana, ko shranimo podatke o novem članu s klikom na gumb **V redu**. Ob tem se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena stroška nove izkaznice. Če odgovorimo pritrdilno, se znesek prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, se terjatev ne evidentira. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, izberemo razlog za odpis te terjatve (gl. pogl. 7.5).

7.2.2.9 Stroški vračila v drugem oddelku

Knjižnica lahko svojim članom ob vračilu izposojenega gradiva v drugem oddelku knjižnice zaračunava strošek takega vračila.

Pogoj

Izpolnjeni morajo biti naslednji pogoji:

- v ceniku je vpisana cena stroška za vračilo v drugem oddelku (postavka VRA) in pri "Način obračuna" je izbrana vrednost *programsko*

Programsko evidentiranje terjatve se lahko izvede ob vračilu izposojenega gradiva v drugem oddelku knjižnice. Ob tem se v novem oknu izpišejo vprašanje, ali želimo terjatev evidentirati, podatki o izbranem gradivu in cena stroška vračila v drugem oddelku. Če odgovorimo pritrdilno, se znesek prišteje k znesku evidentiranih terjatev pri članu. Če na vprašanje odgovorimo nikalno, se terjatev ne evidentira. Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, izberemo razlog za odpis te terjatve (gl. pogl. 7.5).

7.3 PORAVNAVA TERJATEV IN IZPIS RAČUNA

Knjižnice v Sloveniji morajo od 1. 1. 2016 pri blagajniškem poslovanju upoštevati *Zakon o davčnem potrjevanju računov*, ki v 4. členu določa obveznosti zavezancev za izvajanje postopka potrjevanja računov za davčne namene pri gotovinskem poslovanju. V skladu z zahtevami zakona je gotovinsko poslovanje omogočeno samo, če so ustrezno določene nastavitve za davčno potrjevanje računov (gl. pogl. 7.10). Knjižnice, ki niso davčni zavezanci, lahko evidentirajo samo negotovinska plačila zunaj knjižnice.

Poravnavo terjatev evidentiramo v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev**.

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana.



Nasvet:

Če je objekt **Član** že na delovnem področju, ga z miško označimo.

2. Izberemo metodo **Objekt / Evidentiranje in poravnava terjatev**.

Odpre se okno **Evidentiranje in poravnava terjatev**.



Nasvet:

Če smo v oknu **Gradivo domače knjižnice**, kliknemo na ikono  pod imenom člana.

3. V seznamu evidentiranih terjatev z miško označimo terjatve, ki jih bo član poravnal.

Pri "Skupaj za plačilo" se izpiše znesek, ki ga bo član moral plačati.

4. Kliknemo gumb **Poravnaj terjatev**.

Odpre se okno **Poravnava terjatev**.

5. Vnesemo podatke v zvezi s poravnavo terjatve.

Izberemo način poravnave, ki je lahko gotovinski, negotovinski oziroma negotovinski zunaj knjižnice. Če smo izbrali negotovinski način, lahko iz spustnega seznama izberemo vrsto negotovinskega plačila (npr. Moneta), hkrati pa lahko vpišemo tudi opombo. Prav tako lahko vpišemo opombo za izpis na računu in blagajniški prilogi. Pri "Gotovina" vpišemo znesek gotovine, ki smo jo prejeli od člana. Če smo izbrali negotovinski način poravnave, je polje "Gotovina" neaktivno.

Če član ob obisku nima dovolj denarja za poravnavo terjatve v celoti, lahko evidentiramo tudi delno poravnavo terjatev. V tem primeru pri "Znesek za poravnavo" vpišemo znesek, ki ga bo član ob tem obisku poravnal. Po potrditvi se bo terjatev zmanjšala za poravnani znesek, hkrati pa se bo glede na zmanjšani znesek ustrezno spremenilo število enot. Preostali neporavnani del terjatve torej še vedno ostane evidentiran pri članu.

6. S klikom na **V redu** izpišemo račun na tiskalnik.

Ob izbiri negotovinskega plačila zunaj knjižnice se račun ne izpiše. Če je znesek gotovine večji od zneska za poravnavo, se v oknu **Sporočilo** izpiše, koliko denarja moramo članu vrniti.

V transakcijsko datoteko se evidentirajo podatki o transakciji plačila, na osnovi česar je zabeležen obisk člana. Obisk se s tem zabeleži tudi takrat, ko ni bilo nobene transakcije gradiva.

Možnosti ...

Račun lahko izpišemo na tiskalnik tudi tako, da:

- v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev** s klikom na gumb **Preglej poravnane terjatve** izpišemo seznam računov, ki so bili evidentirani v izbranem obdobju
- izberemo račun in kliknemo gumb **Naloži račun**
- na delovnem področju račun označimo in uporabimo metodo **Pošlji** ali **Natisni**, v seznamu definicij izpisov pa izberemo *Račun*

**Opozorilo:**

*Če član zahteva izdajo kopije računa, mu kopijo odslej izpišemo z metodo **Pripravi kopijo**, in ne več s ponovnim izpisom računa (gl. pogl. 7.3.2).*

**Opozorilo:**

Ob evidentiranju negotovinske poravnave terjatev zunaj knjižnice ne izpisujemo računa, zato se števec računov ne spremeni, prav tako se račun ne pošlje FURS-u v potrditev. Ker plačilo ni bilo izvedeno v knjižnici, se poravnani znesek ne prišteje v skupno stanje blagajne.

**Nasvet:**

Knjižnica lahko vpliva na to, kaj se bo izpisalo na računu s spremembo privzetih nastavitev z uporabo metode **Domača knjižnica/Pripravi obrazce za zadolžnice in račune**. Privzeto se na računu **izpišejo** podatki: ime in priimek člana, oddelek knjižnice, znesek gotovine in vrnjenega denarja in podatek o izposojevalcu. Za knjižnice, ki so obvezane za davčno potrjevanje računov, je izpis podatka o izposojevalcu na računu obvezen, zato privzete nastavitve ni priporočljivo spreminjati. Privzeto je določeno, da se naslednji podatki **ne izpišejo**: datum poteka članstva, ime fakultete oziroma visokošolskega zavoda, opomba, ki je bila vpisana ob poravnavi terjatve, seznam neporavnanih terjatev in seznam evidentiranega gradiva.

**Nasvet:**

Besedilo klavzule o oprostitvi plačila DDV se izpiše na osnovi klavzule oprostitve, ki je določena pri postavitvi v ceniku. Pred ažuriranjem cenika s klavzulami, po katerih je dobava storitev ali blaga, ki jih ponujajo v knjižnici, oproščena plačila DDV, je treba te klavzule vpisati v lokalni šifrant *Klavzula oprostitve plačila DDV (CODE 323)*.

7.3.1 Nastavitev števca za številčenje računov

Struktura številke računa je v knjižnicah, ki niso obvezane za davčno potrjevanje računov, naslednja:

- oonnnnn/llll, v knjižnicah z oddelki
- n/llll, v knjižnicah brez oddelkov

Pri tem je oo = oznaka oddelka (npr. 01), nnnnn = tekoča številka računa (npr. 00125) in llll = leto izdaje računa (npr. 2010).

Če želi knjižnica drugačno strukturo številke računa, se uporabi metoda **Račun/Nastavi številko računa**. Številka, ki jo vpišemo, mora biti za eno manjša od številke prvega izdanega računa po uporabi te metode. Vpišemo lahko samo števila (brez znakov in črk). Oznaka oddelka (v knjižnicah z oddelki) in leto izdaje računa se dodata programske. Številko računa je smiselno nastaviti, preden začnemo evidentirati poravnave terjatev.

Struktura številke računa mora biti v knjižnicah, ki so obvezane za davčno potrjevanje računov, sestavljena iz treh delov:

- oznake poslovnega prostora
- oznake elektronske naprave za izdajo računov
- zaporedne številke računa



Opozorilo:

*Pred prvo izdajo računa po vključitvi davčne blagajne **mora knjižnica obvezno v skladu s sprejetim internim aktom nastaviti števec tekočih številk računa**. Računi se lahko številčijo po poslovnem prostoru ali po posamezni elektronski napravi. Privzeto je številčenje po poslovnem prostoru. Na zahtevo knjižnice se s posebnim parametrom lahko vključi številčenje po elektronski napravi.*

Nastavitev številke računa izvedemo z uporabo metode **Račun/Nastavi številko računa**. Odpre se urejevalnik **Števci računov**, kjer so vidni števci za številčenje po poslovnem prostoru oz. posamezni elektronski napravi. Po izbiri števca računov vpišemo inicialno številko računa, ki mora biti obvezno za eno številko manjša od številke, s katero želimo, da se oštevilči prvi račun. Privzeta vrednost v števcih je vrednost 0, kar pomeni, da bo imel prvi račun v okviru poslovnega prostora oz. posamezne elektronske naprave vrednost 1. Ko smo vnesli ustrezno vrednost za številko računa, kliknemo gumb **Potrdi števec**. Enako nastavimo še vse preostale števce računov. Ko želimo zapustiti urejevalnik **Števci računov**, kliknemo gumb **Izhod**.

7.3.2 Izdaja kopije

Če član zahteva izdajo kopije računa ali dobropisa, mu kopijo izdamo z metodo **Pripravi kopijo**, in ne več s ponovnim izpisom računa ali dobropisa.

Račun ali dobropis moramo najprej poiskati. To lahko storimo na dva načina:

- poiščemo člana; nato v njegovi evidenci terjatev in poravnjav (metoda **Evidentiranje in poravnava terjatev**) račun ali dobropis poiščemo (gumb **Poglej poravnane terjatve**) in naložimo na delovno področje (gumb **Naloži račun**)
- označimo razred **Račun** (ali **Dobropis**), izberemo **Išči** in nato v oknu iskalnika vpišemo iskano vrednost pri ustreznem iskalnem polju (npr. številko računa)

Postopek



1. Označimo račun ali dobropis na delovnem področju in uporabimo metodo **Pripravi kopijo**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**.

2. Kliknemo gumb **Pošlji**.

Kopija se izpiše na tiskalnik.

Kopija je enaka originalnemu računu oziroma dobropisu, le da na njem piše še *KOPIJA <zaporedna številka kopije>*. Vsaka izdaja kopije računa se programsko evidentira, izdana kopija se oštevilči z naslednjo zaporedno številko.

Izdane kopije so vidne med povezavami pri računu ali dobropisu, ko je le-ta naložen na delovno področje. Z dvakratnim klikom na povezavo **Kopije računa** ali **Kopije dobropisa** se odpre okno s seznamom vseh kopij za izbrani račun ali dobropis.

Seznam kopij lahko izpišemo tudi tako, da na računu ali dobropisu na delovnem področju izberemo metodo **Natisni** ali **Pošlji**, v seznamu definicij izpisa pa nato izberemo ustrezen seznam kopij. V seznamu se izpiše številka računa, za katerega smo pripravili seznam izpisanih kopij, nato pa podatki o posameznih izpisanih kopijah (številka kopije, datum kopije in uporabniško ime tistega, ki je kopijo pripravil).

7.3.3 Poravnava terjatev za nečlane knjižnice

Poravnavo terjatev lahko evidentiramo tudi, ko smo opravili neko plačljivo storitev (npr. fotokopiranje) za osebo, ki ni član knjižnice.

Postopek



1. V razredu **Račun** izberemo metodo **Evidentiraj poravnavo terjatve za nečlana**.

Odpre se okno **Poravnava terjatve za nečlana**.

2. Kliknemo gumb **Dodaj postavko**.

Odpre se okno **Evidentiranje terjatev – izbira storitve/terjatve**.

3. Izberemo vrsto storitve ali terjatve, ki jo bo nečlan poravnal.

Vrsto storitve ali terjatve označimo in kliknemo **V redu**. Izberemo lahko samo eno vrsto storitve ali terjatve.

Odpre se okno **Postavka na računu**.

4. V oknu **Postavka na računu** po potrebi spremenimo podatke (npr. število enot).

Po kliku na gumb **V redu** se postavka doda v seznam terjatev za poravnavo v oknu **Poravnava terjatve za nečlana**. Na enak način dodamo še druge terjatve, ki jih bo nečlan poravnal.



Nasvet:

Če želimo postavko zbrisati iz seznama, jo označimo in kliknemo **Odstrani**.

5. Postopek nadaljujemo s klikom na gumb **Poravnaj terjatev**.

Odpre se okno **Poravnava terjatev**, v katerem evidentiramo plačilo evidentiranih terjatev na enak način kot pri poravnavi terjatev za člana knjižnice.

Izberemo način poravnave, ki je lahko gotovinski, negotovinski oziroma negotovinski zunaj knjižnice. Če smo izbrali negotovinski način, lahko iz spustnega seznama izberemo vrsto negotovinskega plačila (npr. Moneta), hkrati pa lahko vpišemo tudi opombo. Prav tako lahko vpišemo opombo za izpis na računu in blagajniški prilogi. Pri "Gotovina" vpišemo znesek gotovine, ki smo jo prejeli od člana. Če smo izbrali negotovinski način poravnave, je polje "Gotovina" neaktivno.



Opozorilo:

Evidentiranje delne poravnave terjatev za osebo, ki ni član knjižnice, ni možno.

6. S klikom na gumb **V redu** v oknu **Poravnava terjatev** se vrnemo v okno **Poravnava terjatve za nečlana**.
7. S klikom na gumb **V redu** potrdimo in izpišemo račun. Če smo se zmotili, lahko račun storniramo s klikom na gumb **Storniraj**.

Poravnani znesek se prišteje v skupno stanje blagajne in se prikaže tudi na izpisu ob zaključitvi blagajne ter na izpisih blagajniških prilog (I-BP-01: Blagajniška priloga in I-BP-02: Blagajniška priloga z DDV). Če oseba ni član knjižnice, je na izpisih mesto za številko izkaznice prazno.

Možnosti ...

Račun lahko ponovno izpišemo, tako da ga poiščemo v razredu **Račun** (npr. po datumu računa), ga naložimo na delovno področje in uporabimo metodo **Objekt / Pošlji** ali **Objekt / Natisni** in v seznamu definicij izpisa izberemo *Račun*.



Opozorilo:

*Če nečlan zahteva izdajo kopije računa, mu kopijo izpišemo z metodo **Pripravi kopijo**, in ne več s ponovnim izpisom računa (gl. pogl. 7.3.2).*

Naknadni storno poravnave terjatve je možen tako, da račun poiščemo v razredu **Račun** in uporabimo metodo **Objekt / Pokaži**. Račun nato storniramo s klikom na gumb **Storniraj**. Storniran račun izpišemo tako, da ga poiščemo v iskalniku razreda **Račun** in nato uporabimo metodo **Objekt / Pošlji** ali **Objekt / Natisni**. V seznamu definicij izpisa izberemo *Storno računa*.

7.4 PREGLED TERJATEV

Evidentirane terjatve do člana lahko pregledujemo na dva načina:

- v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev**
- v razredu **Evidentirana terjatev**

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana.
2. Izberemo metodo **Objekt / Evidentiranje in poravnava terjatev**.
Odpre se okno **Evidentiranje in poravnava terjatev**.



Nasvet:

Če smo v oknu **Gradivo domače knjižnice**, kliknemo na ikono  pod imenom člana.

Če želimo imeti vpogled tudi v trenutno stanje zamudnine, kliknemo gumb **Trenutna zamudnina**.

V knjižnicah z oddelki je v desnem zgornjem kotu možno izbrati oddelek, za katerega nas zanimajo evidentirane terjatve. Privzeto je izbran oddelek, v katerega smo trenutno prijavljeni. Če želimo videti pri članu vse evidentirane terjatve, izberemo *vsi oddelki*.

3. V seznamu evidentiranih terjatev označimo terjatev in kliknemo **Pokaži**.

V oknu **Pregledovanje – Evidentirana terjatev** se izpišejo podrobnejši podatki o evidentirani terjatvi.

Če je bila katera od terjatev že delno poravnana, se originalno število enot izpiše v stolpcu "Štev. enot – začetno", poravnani znesek terjatve pa v stolpcu "Plačano".

7.5 BRISANJE TERJATEV

Evidentirane terjatve do člana lahko brišemo v oknu **Evidentiranje in poravnava terjatev**. V seznamu evidentiranih terjatev z miško označimo eno ali več terjatev in kliknemo na gumb **Briši terjatev**.

Če ima knjižnica lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*, v postopku brisanja terjatve izberemo razlog za izbris terjatve.



Nasvet:

Knjižnica lahko pripravi lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)*. Če bo knjižnica imela pripravljen šifrant, bo treba v postopku brisanja ali odpisa terjatve iz šifranta obvezno izbrati razlog za brisanje ali odpis terjatev, ki bo viden pri pregledu transakcij člana v oknu **Evidentiranje in poravnava transakcij** in v izpisih I-BP-03 ter I-TR-04.



Primer:

Lokalni šifrant *Razlogi za brisanje/odpis terjatev (CODE 317)* je lahko poljubno oblikovan v skladu s potrebami knjižnice, npr.:

- 01 – potrdilo Zavoda za zaposlovanje
- 02 – napaka (gradivo na polici)
- 03 – napaka (čitalniška izposoja)
- 04 – podarjena članarina (donacija člana)
- 05 – napaka pri izbiri terjatve
- 06 – napaka pri e-obveščanju
- 07 – nesreča/bolezen člana (odobritev dir.)
- itd.



Opozorilo:

Za brisanje terjatev potrebujemo pooblastilo CRO_DEL – brisanje terjatev.

7.6 STORNO PORAVNAVE TERJATEV

Če smo poravnavo terjatve evidentirali pomotoma ali z nepravilnim zneskom, jo lahko storniramo (prekličemo). Storno poravnave terjatve pomeni, da se pri članu terjatev (oziroma več terjatev) spet evidentira kot neporavnana. Storno se namreč nanaša na posamezni račun, kar pomeni, da je bilo lahko ob eni poravnavi plačanih več različnih terjatev.

Pogoj

Za poravnavo terjatev blagajna še ni bila zaključena. V knjižnicah z oddelki lahko storniramo v določenem oddelku samo tiste poravnave terjatev, ki so bile tudi evidentirane v tem oddelku.

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana.
2. Izberemo metodo **Objekt / Evidentiranje in poravnava terjatev**.
Odpri se okno **Evidentiranje in poravnava terjatev**.



Nasvet:

Če smo v oknu **Gradivo domače knjižnice**, kliknemo na ikono  pod imenom člana.

3. Kliknemo na gumb **Preglej poravnane terjatve**.

Odpri se okno **Parametri za pregled**, kjer izberemo odderek (v knjižnicah z oddelki) in obdobje, za katerega nas zanimajo poravnane terjatve.

4. Potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Odpri se okno **Poravnane terjatve**, v katerem je seznam poravnanih terjatev glede na parametre, ki smo jih vpisali.

5. Izberemo poravnavo terjatve, ki jo želimo stornirati in kliknemo gumb **Storniraj**.

Odpri se okno **Storniraj**, kjer se izpišejo podrobnosti. V tem oknu s klikom na gumb **Pošlji** potrdimo storno in izpišemo storniran račun. S klikom na gumb **V redu** samo potrdimo storno brez izpisa. S klikom na gumb **Prekliči** lahko storno prekličemo.

Storniran račun lahko poiščemo v iskalniku razreda **Račun**, tako da pri iskalnem polju "Račun storniran" označimo *Da*. Na delovnem področju se tak račun izpiše v rdeči barvi. Stanje blagajne se zmanjša za storniran znesek.



Opozorilo:

Za storno poravnave terjatev potrebujemo pooblastilo CRO_CAN – storno poravnave terjatev.

**Opozorilo:**

Negotovinske poravnave terjatev, izvedene s plačilom zunaj knjižnice, ne moremo stornirati.

Kako naprej ...

Če smo članu pomotoma evidentirali terjatev, katere poravnavo smo stornirali, jo brišemo (gl. pogl. 7.5).

7.7 VRAČILO DENARJA (DOBROPIS)

V knjižnicah so doslej, kadar je bilo treba članom vračati denar iz blagajne in ni bilo več mogoče stornirati računa, postopek vračila denarja izvajali z evidentiranjem terjatve v negativnem znesku in poravnave terjatve z vpisom negativnega zneska. Od namestitve programskega segmenta COBISS3/Izposoja, V6.4-02, je ta možnost onemogočena; nadomeščena je z možnostjo izdaje dobropisa. Ta možnost je na razpolago v vseh knjižnicah ne glede na to, ali uporabljajo davčno blagajno ali ne.

Če želimo članu vrniti denar, to storimo tako:

Postopek



1. Poiščemo račun, kjer je evidentirana poravnava terjatve, za katero bomo članu vrnili denar.

To lahko storimo na dva načina:

- poiščemo člana in nato v njegovi evidenci terjatev in poravnav (metoda **Evidentiranje in poravnava terjatev**) poiščemo račun (gumb **Poglej poravnane terjatve**) ter ga naložimo na delovno področje tako, da ga označimo in kliknemo gumb **Naloži račun**
- označimo razred **Račun**, izberemo **Išči** in nato v oknu iskalnika vpišemo iskano vrednost pri ustreznem iskalnem polju (npr. številko računa)

2. Označimo račun na delovnem področju in izberemo metodo **Pripravi dobropis**.

Odpre se okno **Dobropis**, kjer se izpišejo podatki o računu ter seznam vseh postavk na računu.

3. Označimo postavko, za katero bomo vrnili denar in kliknemo gumb **Dodaj postavko**.

Odpre se okno **Postavka dobropisa**, kjer se že privzeto izpiše število enot izbrane postavke.

4. Kliknemo **V redu**.

Če želimo dobropis izdati za manj enot, število pobrišemo in vpišemo ustrezno število enot te postavke.

Vrnemo se v okno **Dobropis**, kjer se pri "Skupaj za vračilo" izpiše znesek denarja, ki ga bomo članu vrnili. Če smo katero od postavk pomotoma dodali, jo odstranimo tako, da jo v spodnjem seznamu označimo in kliknemo gumb **Odstrani**.

Če želimo na dobropis uvrstiti še katero izmed postavk izbranega računa, postopek ponovimo.

5. Dobropis shranimo in izpišemo s klikom na gumb **V redu**.

Če v knjižnici uporabljamo davčno blagajno, se dobropis pošlje FURS-u v potrditev.

Če želimo pripravo dobropisa preklicati, kliknemo gumb **Prekliči**.

Na dobropisu se izpišejo enaki podatki kot na izdanem računu, poleg teh pa kot referenca tudi številka računa in datum ter čas izdaje računa, za katerega smo dobropis izdali. Zneski so izpisani z negativnim predznakom. Dobropisi se številčijo po istem števcu kot računi. Ime izpiska, ki ga izdamo članu skupaj z vrnjenim denarjem je *DOBROPIS št. <zaporedna_številka_računa>*. Izdaja dobropisa se beleži kot posebna transakcija (*12 – vračilo denarja (dobropis)*), ki je razvidna tudi pri pregledu transakcij v blagajni pri izbranem članu.



Opozorilo:

Dobropis je mogoče pripraviti samo na osnovi računa, ki je bil uporabniku že izstavljen. Za en račun je možno pripraviti več dobropisov, a ne več kot za skupni znesek računa.

7.8 ZAKLJUČITEV BLAGAJNE IN IZPIS BLAGAJNIŠKE PRILOGE

Konec dneva oziroma ob zaključku dela posameznega uporabnika zaključimo blagajno in izpišemo blagajniško prilogo. Iz blagajniške priloge je razvidno stanje blagajne ob zaključku in seznam vseh poravnanih terjatev vključno s storniranimi poravnnavami.

Pogoj

Blagajna še ni bila zaključena.

Postopek

1. Označimo razred **Stanje blagajne**.

2. Izberemo metodo **Razred / Zaključí blagajno**.

Odpre se okno s seznamom nezaključenih blagajn. V knjižnicah z oddelki so v seznamu samo tiste blagajne, ki so nezaključene v oddelku, v katerega smo trenutno prijavljeni. Za vsako nezaključeno blagajno se izpišejo podatki o oddelku, uporabniškem imenu, začetnem datumu in trenutnem znesku gotovine ter negotovine v blagajni.

3. Z miško označimo in izberemo blagajno.

Za izbrano blagajno je možno izpisati podrobnosti oziroma jo zaključiti. Pred zaključkom blagajne je priporočljivo preveriti seznam računov.

4. S klikom na gumb **Preveri račune** izpišemo blagajniško prilogo s seznamom nezaključenih računov za izbrano blagajno.

Preverimo seznam računov in končno stanje gotovinskih ter negotovinskih plačil v knjižnici. Seznam negotovinskih plačil, ki so bila izvedena zunaj knjižnice (npr. z Moneto v servisu Moja knjižnica), lahko izpišemo na izpisu I-BP-01: Blagajniška priloga.

5. Če se stanje v izpisu ujema z dejanskim stanjem v blagajni, kliknemo gumb **Zaključí**.

Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, zaključimo blagajno in izpišemo blagajniško prilogo.



Opozorilo:

Preklic zaključitve blagajne ni možen. Prav tako ni možno stornirati poravnave terjatve na že zaključenem računu.



Opozorilo:

Za zaključitev blagajne potrebujemo pooblastilo CRO_CCR – zaključitev blagajne.

Možnosti ...

Blagajniško prilogo lahko izpišemo tudi v segmentu COBISS3/Izpisi, če izberemo izpis I-BP-01: Blagajniška priloga v skupini izpisov Blagajniško poslovanje.

7.9 PREGLED BLAGAJNIŠKIH TRANSAKCIJ

Pregled blagajniških transakcij je možen na dva načina:

- pregled blagajniških transakcij pri posameznem članu
- pregled blagajniških transakcij v iskalniku razreda **Transakcija**

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana.
2. Izberemo metodo **Objekt / Evidentiranje in poravnava terjatev**.
Opre se okno **Evidentiranje in poravnava terjatev**



Nasvet:

Če smo v oknu **Gradivo domače knjižnice**, kliknemo na ikono  pod imenom člana.

3. Kliknemo gumb **Poglej transakcije**.

Opre se okno **Parametri za pregled**, kjer izberemo oddelek in obdobje, za katerega nas zanimajo blagajniške transakcije.

4. Potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Opre se okno **Pregled transakcij**, v katerem je seznam blagajniških transakcij glede na parametre, ki smo jih določili. Seznam je razvrščen padajoče po datumu transakcije. V stolpcu "Razlog za brisanje/odpis terjatev" se pri vrstah transakcij *odpis terjatve* in *brisanje terjatve* izpiše tudi razlog brisanja ali odpisa terjatve.

S klikom na gumb **Pošlji** lahko seznam tudi izpišemo na tiskalnik.

7.10 DAVČNO POTRJEVANJE RAČUNOV

V Sloveniji imajo od 1. 1. 2016 v skladu z določili 4. člena *Zakona o davčnem potrjevanju računov* (v nadaljevanju ZDavPR) zavezanci za davčno potrjevanje računov naslednje obveznosti:

1. Zavezanec mora izdajati račune z uporabo elektronske naprave za izdajo računov, ki omogoča elektronsko podpisovanje podatkov o računu in elektronsko povezavo za izmenjavo podatkov z davčnim organom.
2. Zavezanec mora pri postopku uporabljati namensko digitalno potrdilo, ki ga uporablja za namene identifikacije in za elektronsko podpisovanje v postopku potrjevanja računov.
3. Zavezanec mora potrditi račun pri davčnem organu v skladu z zakonom in izdati račun z enkratno identifikacijsko oznako računa.
4. Zavezanec mora pred začetkom izdaje računov davčnemu organu sporočiti podatke o vseh poslovnih prostorih, v katerih izdaja račune.

Izvajanje ZDavPR je podrobno urejeno v *Pravilniku o izvajanju Zakona o davčnem potrjevanju računov* (v nadaljevanju Pravilnik).

ZDavPR in Pravilnik nalagata zavezancem za potrjevanje računov nekaj nalog, ki jih je treba izpolniti pred začetkom potrjevanja računov. Tako je treba v knjižnici pred začetkom uporabe blagajne storiti naslednje:

- sprejeti interni akt
- davčnemu organu posredovati podatke o poslovnih prostorih
- pridobiti namensko digitalno potrdilo
- podatke o zaposlenih v knjižnici, ki izdajajo račune v programskem segmentu COBISS/Izposoja, dopolniti s podatkom o davčnih številkah teh oseb
- zagotoviti takšne tiskalnice za tiskanje računov, ki omogočajo izpis QR-kode
- objaviti obvestilo o obveznosti izdaje računa in obveznosti kupca, da prevzame in zadrži izdani račun

1. Sprejem internega akta

V tem dokumentu zavezanec predpiše pravila za dodeljevanje zaporednih števil računov, naredi popis poslovnih prostorov in dodeli oznake poslovnim prostorom. Akt mora biti sprejet pred začetkom izdaje računov pri gotovinskem poslovanju. Zavezanec mora ta interni akt predložiti v postopku nadzora na zahtevo davčnega organa (torej ga ni treba pošiljati FURS-u).

**Nasvet:**

Zakonodajalec je za oznako poslovnega prostora in elektronske naprave predvidel najmanj 1 in največ 20 znakov (črke a–z, A–Z in številke 0–9). Pri določanju oznak poslovnega prostora in elektronske blagajne morajo knjižnice upoštevati širine listkov, na katere tiskajo račune. Priporočamo, da se pri sprejemanju internega akta dolžina oznake poslovnega prostora in oznaka elektronske naprave omeji na največ 10 mest.

Zakonodajalec pri številčenju računov ponuja dve možnosti:

- številčenje po poslovnem prostoru
- številčenje po elektronski napravi za izdajo računa

Zaporedne številke računov si morajo vsako poslovno leto slediti v neprekinjenem zaporedju glede na izbrani način številčenja.

Številčenje po poslovnem prostoru pomeni, da se na vseh blagajnah, ki jih knjižnica uporablja v nekem poslovnem prostoru, uporabi en števec zaporednih števil računa.

**Primer:**

Knjižnica ima v poslovnem prostoru PROSTOR1 tri elektronske naprave za izdajanje računov (BLAG1, BLAG2, BLAG3). Z elektronsko napravo za izdajanje računov je mišljena posamezna delovna postaja, na kateri je v segment COBISS/Izposoja prijavljen zaposleni v knjižnici. Ko bo izdan prvi račun v tem poslovnem prostoru na blagajni BLAG1, bo imel številko PROSTOR1-BLAG1-1. Ko bo v istem poslovnem prostoru izdan naslednji račun na elektronski napravi BLAG2, bo imel številko PROSTOR1-BLAG2-2. Če bo naslednji zaporedni račun izdan na elektronski napravi BLAG1, bo imel naslednjo številko: PROSTOR1-BLAG1-3.

**Nasvet:**

Predlagamo, da se knjižnice odločijo za številčenje po poslovnem prostoru. To je tudi privzeta vrednost za način številčenja v programski opremi COBISS. Če se knjižnica odloči za številčenje po elektronskih napravah, mora o tem pred začetkom izdaje računov obvestiti IZUM, da bo tak način številčenja omogočil s posebnim parametrom.

Številčenje po posamezni elektronski napravi pomeni, da se za vsako blagajno uporablja poseben števec tekočih števil.

**Primer:**

Knjižnica ima v poslovnem prostoru PROSTOR1 tri elektronske naprave za izdajanje računov (BLAG1, BLAG2, BLAG3). Ko bo izdan prvi račun v tem poslovnem prostoru na blagajni BLAG1, bo imel številko PROSTOR1-BLAG1-1. Ko bo v istem poslovnem prostoru izdan naslednji računa na elektronski napravi BLAG2, bo imel številko PROSTOR1-BLAG2-1. Če bo naslednji zaporedni račun izdan na elektronski napravi BLAG1, bo imel naslednjo številko: PROSTOR1-BLAG1-2.

**Opozorilo:**

Če knjižnica ni samostojen zavod, je treba številčenje računov v knjižnici prilagoditi načinu številčenja računov, ki je z internim aktom določen na ravni celotnega zavoda, katerega del je knjižnica.

2. Posredovanje podatkov o poslovnih prostorih davčnemu organu

Podatki o poslovnih prostorih zavezanca, ki jih je za namene izvajanja potrjevanja računov treba posredovati davčnemu organu (8. člen ZDavPR), so naslednji:

- davčna številka zavezanca
- oznaka poslovnega prostora
- podatki o poslovnem prostoru, kot so določeni v registru nepremičnin (številka katastrske občine, številka stavbe in številka dela stavbe)
- naslov poslovnega prostora
- vrsta poslovnega prostora, če zavezanec izdaja račune v premočnem poslovnem prostoru (npr. bibliobus)
- datum začetka veljavnosti podatkov, ki se sporočajo

Zavezanec mora zgoraj navedene podatke davčnemu organu sporočiti pred začetkom izdajanja računov. Podatke je treba sporočiti za vsak poslovni prostor, v katerem v knjižnici izdajajo račune. Podatki se posredujejo davčnemu organu preko vzpostavljene elektronske povezave in morajo biti podpisani z namenskim digitalnim potrdilom.

V ta namen je programska oprema COBISS dopolnjena z možnostjo vnosa zahtevanih podatkov za vsak poslovni prostor in pošiljanja zahtevanih podatkov FURS-u. Postopek vpisa poslovnih prostorov in pošiljanja podatkov FURS-u je opisan v poglavju 7.10.1.

3. Pridobitev namenskega digitalnega potrdila (knjižnica)

Knjižnica mora za postopke potrjevanja računov in pošiljanje podatkov o poslovnih prostorih uporabiti namensko digitalno potrdilo z nazivom namena uporabe DavPotRac. Vlogo za potrdilo mora knjižnica vložiti preko portala eDavki. Potrdilo prevzame preko portala za prevzem namenskih digitalnih potrdil za izvajanje postopka potrjevanja računov. Potrdilo je treba namestiti na vse delovne postaje, na katerih knjižnica izdaja račune.

4. Vsebina računov

Račun mora poleg podatkov, določenih s predpisi, ki urejajo davek na dodano vrednost in davčni postopek, vsebovati še naslednje podatke:

- čas izdaje računa
- oznako fizične osebe, ki izdaja račun z uporabo elektronske blagajne
- enkratno identifikacijsko oznako računa EOR
- zaščitno oznako izdajatelja računa ZOI (v besedilni in v grafični obliki)

Številka računa mora biti za namene postopka potrjevanja računov in izdaje računa sestavljena iz treh delov:

- oznake poslovnega prostora
- oznake elektronske naprave za izdajo računov
- zaporedne številke računa

5. Davčna številke fizične osebe, ki je izdala račun

Zakonodajalec predpisuje, da se v postopku potrjevanja računa na FURS-u pošlje davčna številka fizične osebe, ki je izdala račun z uporabo elektronske naprave. Zavezanec mora oznako fizične osebe, ki je izdala račun, povezati z davčno številko te osebe. Podatek o davčni številki osebe, ki je izdala račun, je obvezen, kar pomeni, da je treba za vse osebe v knjižnici, ki poravnava terjatve in izdajajo račune, imeti tudi podatek o davčni številki.

Zaradi tega je centralni register uporabnikov dopolnjen z možnostjo vnosa davčne številke. Vsi zaposleni v knjižnici, ki delajo v izposoji in pri svojem delu izdajajo račune članom knjižnice, morajo na portalu Izobraževanje svoje podatke dopolniti z davčno številko. Če pri uporabniškem imenu osebe, ki bo želela evidentirati poravnavo terjatve in izstaviti račun, podatka o davčni številki ne bo, ta oseba ne bo mogla izvesti postopka evidentiranja poravnave terjatve in izdaje računa.

6. Izpis QR-kode

Kot določa 5. člen Pravilnika, se mora zaščitna oznaka izdajatelja računa na računu navesti v besedilni obliki in v obliki QR-kode, kode PDF 417 ali več črtnih kod tipa Code 128.



Opozorilo:

Od dovoljenih možnosti segment COBISS3/Izposoja omogoča izpis zaščitne oznake izdajatelja na računu le v obliki QR-kode. To pomeni, da je treba v knjižnicah za potrebe izdajanja računov uporabljati le tiskalnike, ki podpirajo izpis QR-kode.

Knjižnice, ki uporabljajo programski segment COBISS3/Izposoja in že izpisujejo račune, lahko še naprej uporabljale iste tiskalnike za tiskanje računov. Edini pogoj je, da mora tiskalnik podpirati grafični način tiskanja.

7. Objava obvestila o obveznosti izdaje računa in obveznosti kupca, da prevzame in zadrži izdani račun

ZDavPR v 12. členu določa, da mora zavezanec na vsaki elektronski napravi za izdajo računov ali drugem vidnem mestu objaviti obvestilo o obveznosti izdaje računa in izročitvi računa kupcu ter obveznosti kupca, da prevzame in zadrži račun. Vsebina in oblika obvestila je natančno opredeljena v 18. členu Pravilnika, objavljena pa je kot Priloga III navedenega pravilnika.

**Opozorilo:**

*Knjižnice, ki nam sporočijo, da niso zavezane za davčno potrjevanje računov, lahko evidentirajo samo negotovinska plačila zunaj knjižnice. To pomeni, da lahko v oknu **Poravnava terjatev** kot način poravnave terjatve izberejo le možnost negotovinskega plačila zunaj knjižnice. Ta način poravnave je namenjen le temu, da se evidentira poravnava terjatve in morebitne dodatne informacije o poravnavi terjatve zunaj knjižnice, račun pa se ne pripravi.*

Te knjižnice tudi ne morejo stornirati računa ali izdati dobropisa ali kopije, saj ne poslujejo z gotovino.

7.10.1 Vpis podatkov o poslovnih prostorih

Vnos in pošiljanje podatkov o poslovnih prostorih v potrditev davčnemu organu se izvaja v programski opremi COBISS3, ne glede na to, ali knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja ali COBISS3/Izposoja. Podatki o poslovnih prostorih se urejajo v sklopu podatkov o domači knjižnici. Ob namestitvi programske opreme COBISS3 se iz baze podatkov COLIB prenesejo splošni podatki o domači knjižnici.

**Opozorilo:**

Za vnos in spreminjanje podatkov o domači knjižnici potrebujemo pooblastilo ADM_PARTNER – vzdrževanje podatkov o partnerjih.

Podatke o poslovnih prostorih vpiše knjižnica na osnovi sprejetega internega akta, kjer je določila seznam poslovnih prostorov in njihovih oznak hkrati s popisom elektronskih naprav, ki se v posameznih poslovnih prostorih uporabljajo za izdajo računov.

Postopek

1. V seznamu razredov segmenta COBISS3/Upravljanje aplikacij ali segmenta COBISS3/Izposoja označimo razred **Domača knjižnica** in ga z dvakratnim klikom naložimo na delovno področje
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpri se okno urejevalnika **Domača knjižnica**.
3. Izberemo zavihek **Podrobnosti** in nato **Poslovni prostor**.
4. Kliknemo **Nov objekt**.
Odpri se okno urejevalnika **Poslovni prostor**.
5. Vpišemo podatke o poslovnem prostoru.
 - oznaka poslovnega prostora
Zaradi širine listka za izpis računa priporočamo največ 10- mestno oznako. Oznaka ne sme vsebovati šumnikov in posebnih znakov.
 - za nepremični poslovni prostor obvezno vpišemo identifikacijsko oznako nepremičnine, ki je sestavljena iz naslednjih treh delov:

- številka katastrske občine
- številka stavbe
- številka dela stavbe

- za nepremični poslovni prostor obvezno vpišemo tudi naslov poslovnega prostora, ki je sestavljen iz naslednjih podatkov:
 - ulica
 - hišna številka
 - dodatek k hišni številki (obvezen, če obstaja)
 - naselje
 - pošta (kraj)
 - poštna številka

- vrsta poslovnega prostora

Privzeta vrednost je *nepremični poslovni prostor*, ki označuje nepremični poslovni prostor, kot so npr. prostori knjižnice v neki stavbi ali delu stavbe. Preostale vrednosti (*A – premičen objekt*, *B – objekt na stalni lokaciji*, *C – posamezna elektronska naprava/vezana knjiga računov*) označujejo premični poslovni prostor. V primeru knjižnic se kot premični poslovni prostor pojavljata le bibliobus in izposojevalni kiosk. Če želimo za poslovni prostor vpisati bibliobus, izberemo vrednost *A – premičen objekt*. Za premičen objekt po prilogi II Pravilnika o izvajanju ZDavPR namreč veljata prevozno sredstvo in premična stojnica. Če želimo za poslovni prostor vpisati izposojevalni kiosk, izberemo vrednost *B – objekt na stalni lokaciji*.

- pri "Drugo (opomba)" po potrebi vpišemo morebitne opombe v zvezi s poslovnim prostorom
- v knjižnicah z oddelki izberemo oddelek ali več oddelkov, za katere veljajo podatki o poslovnem prostoru
- vpišemo podatke o elektronskih napravah (gl. pogl. 7.10.3)

Pred pošiljanjem podatkov o poslovnem prostoru v potrditev davčnemu organu je treba vpisati podatke o elektronski napravi in namestiti digitalno potrdilo vsaj za tisto elektronsko napravo, s katere bomo poslali podatke v potrditev. Podatke o preostalih elektronskih napravah lahko vpišemo tudi kasneje, ko so podatki o poslovnem prostoru že potrjeni.

6. Podatke shranimo s klikom na gumb **V redu**, če jih še ne želimo takoj posredovati v potrditev FURS-u. Če želimo podatke posredovati v potrditev takoj, kliknemo gumb **Pošlji FURS-u**.

Če pri poslovnem prostoru manjka kateri od obveznih podatkov, se izpiše opozorilo.

7.10.2 Pošiljanje podatkov o poslovnih prostorih FURS-u v potrditev

Davčnemu organu (FURS) moramo v potrditev poslati podatke za vsak poslovni prostor, kjer izdajamo račune, sicer izdaja računov ne bo možna.

Podatke o poslovnem prostoru pošljemo v potrditev s klikom na gumb **Pošlji FURS-u**. Izpiše se opozorilo z vprašanjem, ali res želimo poslati podatke o poslovnem prostoru v potrditev. Če odgovorimo pritrdilno, se po uspešnem pošiljanju izpiše sporočilo, da so podatki potrjeni, pri podatkih o poslovnem prostoru na zavihku **Info** pa se programsko vpiše kljukica pri "Potrjeno (FURS)" ter tekoči datum pri "Datum veljavnosti". Če manjka katera od nastavitev (davčna številka domače knjižnice ali uporabnika, certifikat), se izpiše opozorilo.

Ko so podatki o poslovnem prostoru potrjeni, jih ni več možno spreminjati. Morebitno naknadno spreminjanje podatkov lahko omogočimo s klikom na gumb **Spremeni podatke**. Dokler spremenjenih podatkov ne pošljemo v potrditev FURS-u, izdaja računov v tem poslovnem prostoru ne bo možna.



Opozorilo:

*Poslovnega prostora ni možno zbrisati. Ko poslovni prostor prenehamo uporabljati za izdajo računov, ga s klikom na gumb **Zapri posl. prostor** lahko zapremo. Podatke o zaprtju poslovnega prostora moramo prav tako posredovati FURS-u. Izdaja računov v zaprtem poslovnem prostoru ni možna, prav tako ni možno vpisati drugega poslovnega prostora z isto oznako. Je pa možno pri drugem poslovnem prostoru dodati elektronsko napravo iz zaprtega poslovnega prostora.*

7.10.3 Vpis podatkov o elektronskih napravah in namestitvah digitalnega potrdila

Vpisati je treba podatke o vseh elektronskih napravah (delovnih postajah), na katerih se izdajajo računi, hkrati pa je treba na vsako od naprav namestiti namensko digitalno potrdilo za izvajanje postopka potrjevanja računov.



Nasvet:

Brezplačno namensko digitalno potrdilo knjižnica pridobi pri FURS-u.

**Opozorilo:**

Po namestitvi certifikata si programska oprema COBISS zapomni samo pot do certifikata. To pomeni, da je treba pred tem certifikat najprej shraniti na ustrezno mesto (na lokalni računalnik ali elektronsko napravo, spletno mesto...) in ga nato v COBISS3 namestiti na elektronske naprave. Certifikat mora po namestitvi ostati shranjen na istem mestu.

Če se na isti elektronski napravi vsak uporabnik prijavlja v svoj uporabniški račun (profil), je treba namestitev certifikata izvesti na tej elektronski napravi v vsakem računu (profilu) posebej.

Postopek

1. V oknu **Poslovni prostor** kliknemo **Nov objekt** pri "Elektronske naprave".

Odpre se okno **Elektronska naprava**.

2. Pri "Oznaka el. naprave" vpišemo oznako elektronske naprave, kot je določena v internem aktu.
3. Pri "Ime računalnika" se programsko privzame ime računalnika, na katerem delamo.

Če vpisujemo podatke za drugo elektronsko napravo, in ne za tisto, na kateri delamo, privzeto ime računalnika pobrišemo in vpišemo drugo.

**Nasvet:**

Na računalniku, na katerem se bodo izvajali postopki davčnega potrjevanja računov, morate ugotoviti ime računalnika. Ime računalnika lahko ugotovite na več načinov:

- v COBISS3 z izbiro možnosti Vizitka FURS-a, ki jo najdete pod menijem Pomoč v menijski vrstici
- v COBISS2 z ukazom CC3
- v operacijskem sistemu Windows:
 - Windows7 in Vista (<http://windows.microsoft.com/en-us/windows/find-computer-name#1TC=windows-7>)
 - Windows 8 in 10 (Control Panel\System and Security\System oziroma Nadzorna plošča\Sistem in Varnost\Sistem)

**Opozorilo:**

Vpis dveh elektronskih naprav z istim imenom računalnika ni možen, razen če je poslovni prostor, kamor spada elektronska naprava, zaprt.

4. Namestimo digitalno potrdilo s klikom na gumb **Namesti certifikat**.

Odpre se okno, v katerem izberemo lokacijo. Po vpisu gesla se izpiše sporočilo o uspešni namestitvi.

**Opozorilo:**

Ob nameščanju digitalnega potrdila moramo biti prijavljeni na elektronsko napravo, na katero ga nameščamo!.

5. Podatke o elektronski napravi shranimo s klikom na gumb **V redu**.
6. Če želimo takoj uporabiti elektronsko napravo za izdajo računov, kliknemo gumb **Uporabi**.



Opozorilo:

*Podatki o poslovnem prostoru morajo biti potrjeni, preden aktiviramo elektronsko napravo za izdajo računov s klikom na gumb **Uporabi**!*

7.10.4 Vizitka FURS-a

V pomoč pri vpisu elektronskih naprav in ugotavljanju razlogov za probleme pri pošiljanju podatkov FURS-u je možno izpisati nekatere ključne informacije v zvezi z nastavitvami. V menijski vrstici je pod menijem **Pomoč** v ta namen dodana metoda **Vizitka FURS-a**. Po izbiri metode **Vizitka FURS-a** se odpre okno, v katerem se izpišejo:

- uporabniško ime
- oddelek prijave
- lokacija certifikata
- nosilec certifikata
- podatki o javnem certifikatu FURS-a
- spletni naslov FURS-a
- uspešnost povezave s FURS-om
- ime računalnika
- oznaka elektronske naprave
- oznaka poslovnega prostora
- opis morebitnih napak
- davčna številka zavezanca
- davčna številka uporabnika – ali je vpisana

7.10.5 Testiranje delovanja povezave z informacijskim sistemom FURS

Če želimo preveriti, ali je možno vzpostaviti povezavo z informacijskim sistemom FURS-a, to storimo z metodo **Račun/Testiraj povezavo s FURS-om**. Glede na rezultat testa se izpiše ustrezno sporočilo.

7.10.6 Naknadno potrjevanje računov

ZDavPR v 9. in 10. členu določa obveznosti zavezancev v primeru nezmožnosti izdaje računa z EOR in v primeru nedelovanja elektronske naprave za izdajo računa. V obeh primerih je treba najkasneje v dveh delovnih

dneh oz. najkasneje naslednji delovni dan po prenehanju vzrokov za zamudo poslati podatke o računih davčnemu organu v potrditev.

Računi, ki jih FURS ni potrdil ob poravnavi terjatve, se shranijo med nepotrjene račune in jih je treba čim prej poslati FURS-u v ponovno potrditev na. Na računu, ki ga FURS ni potrdil, se izpišeta ZOI in QR-koda, manjka pa EOR.

Ko FURS prvič uspešno potrdi račun, se izpiše opozorilo, da so v čakalni vrsti nepotrjeni računi. Opozorilo se bo izpisovalo tako dolgo, dokler bo v čakalni vrsti še vsaj en nepotrjen račun.

Postopek



1. Označimo razred **Račun** in izberemo metodo **Pošlji nepotrjene račune na FURS**.

Odpre se okno s seznamom nepotrjenih računov.

2. Kliknemo gumb **Izberi vse**.

Vsi računi iz seznama se pošljejo FURS-u v potrditev. Izpiše se sporočilo o uspešnosti pošiljanja, pri računih pa se vpišeta "EOR" in "Datum EOR – naknadno".

7.11 IZPIS PODATKOV O IZDANIH RAČUNIH

Na zahtevo uradne osebe davčnega organa, ki opravlja davčni nadzor, mora davčni zavezanec posredovati podatke iz elektronsko vodenih evidenc o izdanih računih pri gotovinskem poslovanju na način in v obliki ter vsebini, ki je predpisana v *Pravilniku o spremembi Pravilnika o zahtevah za računalniške programe in elektronske naprave, upravljanje in delovanje informacijskega sistema ter vsebini, obliki, načinu in rokih za predložitev podatkov (UL RS, št. 18/16)*.

V skladu s spremembami prvotnega pravilnika iz leta 2013 (*Pravilnik o zahtevah za računalniške programe in elektronske naprave, upravljanje in delovanje informacijskega sistema ter vsebini, obliki, načinu in rokih za predložitev podatkov (UL RS 35/13 in popr. 42/13)*) sta bila izpisa, ki jih je bilo do izdaje spremenjenega pravilnika možno pripravljati v segmentu COBISS3/Izpisi v skupini **Izvoz podatkov**, dopolnjena in ju je zdaj možno pripraviti v segmentu COBISS3/Izposoja.

Podatki iz elektronsko vodenih evidenc o izdanih računih zavezanca za davek se zapišejo v strukturirane računalniške datoteke v standardni obliki, z naslednjimi imeni:

- IZPIS RAČUNI GLAVE.TXT – podatki o izdanih računih
- IZPIS RAČUNI POSTAVKE.TXT – podatki o postavkah na izdanih računih

Postopek

1. V razredu **Račun** izberemo ustrezno metodo:
 - Izpiši podatke o izdanih računih (IZPIS RAČUNI GLAVE.TXT)
 - Izpiši podatke o izdanih računih (IZPIS RAČUNI POSTAVKE.TXT)
2. V oknu **IZPIS RAČUNI GLAVE.TXT** ali **IZPIS RAČUNI POSTAVKE.TXT** določimo obdobje.



Opozorilo:

Posamezna datoteka mora zajemati podatke za posamezno koledarsko leto. Če davčni organ zahteva izpis za več let, je treba izpis in s tem datoteki pripraviti za vsako leto posebej. Če davčni organ zahteva izpis zbirnih podatkov v tekočem koledarskem letu, mora datoteka zajemati izpis podatkov do dneva, ko je bila podana zahteva. To pomeni, da je treba pri pripravi izpisa oz. datotek kot končni datum obdobja vpisati datum preteklega dne.

3. Kliknemo gumb **Poišči**.

Pri "Število zapisov" se izpiše število zapisov v datoteki.

4. Kliknemo gumb **Lokacija datoteke**.

Odpre se okno **Izbira lokacije**, kjer določimo mapo na računalniku, v katero naj se posamezna datoteka shrani.

5. Kliknemo gumb **Shrani**.

Podatki se shranijo v datoteko v izbrano mapo. Pri "Ime datoteke" se izpišeta lokacija in ime datoteke.

6. S klikom na gumb **Izhod** zapremo okno.

Pravilnik določa tudi obliko predložitve podatkov:

Podatki se zapišejo na standardne računalniške diskete velikosti 3.5 in (1,44 MB) ali na standardne zgoščenke (CD) kapacitete 700 MB ali na standardne zgoščenke (DVD) kapacitete 4,7 GB. Ne glede na navedeno lahko zavezanec za davek posreduje podatke tudi na drugih nosilcih podatkov, pri čemer morajo biti zagotovljeni vsi ustrezni podatki, predpisani s tem pravilnikom.

Na ovojnici nosilca podatkov je čitljivo izpisano:

- naziv in davčna številka zavezanca za davek
- vrsta izpisa podatkov
- obdobje izpisa podatkov
- število zapisov v vsaki datoteki
- izračunane zgoščene vrednosti podatkov v vsaki datoteki po algoritmih MD5 (32 znakov v heksadecimalnem formatu) in SHA-1 (40 znakov v heksadecimalnem formatu)

Izračun zgoščenih vrednosti podatkov je potreben zaradi zagotovitve istovetnosti podatkov. Za izračun zgoščene vrednosti posamezne datoteke po algoritmih MD5 (32 znakov v heksadecimalnem formatu) in SHA-1 (40 znakov v heksadecimalnem formatu) uporabite orodja oz. programe, ki so prosto dostopni preko svetovnega spleta (npr. spletno aplikacijo <http://onlinemd5.com/>, orodje MD5 and SHA Checksum Utility).

8 OPOMINI

Članom, ki ne vračajo gradiva pravočasno, lahko knjižnica pošilja opomine in zaračuna stroške opomina. Pogostost izdelovanja opominov je odvisna od poslovanja posamezne knjižnice.

Podpoglavja:

- Priprava opominov
- Izpis opominov
- Preklic priprave opominov
- Pregled opominov
- Priprava obrazcev za opomine

8.1 PRIPRAVA OPOMINOV

Postopek priprave opominov omogoča programsko evidentiranje opominov za gradivo, ki mu je potekel rok izposoje, ter programsko evidentiranje terjatve za opomin. Knjižnica sama določi kriterije za to, koliko časa lahko preteče od poteka roka izposoje, preden dobi član opomin in v kakšnih časovnih intervalih naj se opomini pošiljajo (gl. pogl. 2.1).



Primer:

Član prejme opomin glede na nastavitve tolerančnih obdobij za posamezne opomine v tabeli časovnih parametrov:

1. opomin = 3d pomeni 3 dni po poteku roka izposoje
2. opomin = 7d pomeni 7 dni po prejemu 1. opomina
3. opomin = 14d pomeni 14 dni po prejemu 2. opomina
4. opomin = 21d pomeni 21 dni po prejemu 3. opomina

Knjižnica lahko pošlje članom največ 4 opomine. Koliko opominov bo pošiljala, se na zahtevo knjižnice določi s posebnim parametrom.

Prav tako knjižnica sama določi ceno in način zaračunavanja stroškov opominov (gl. pogl. 7.1). S posebnim parametrom se določi, ali se bodo stroški opominov zaračunavali glede na opomin ali glede na število izvodov, za katere je član prejel posamezni opomin. S posebnim parametrom se tudi omogoči, da se stroški opominov obračunavajo tako, da strošek novega opomina prekrije strošek prejšnjega.

Pogoj

Ob izvedbi postopka priprave opominov prejme član opomin za gradivo s poteklim rokom izposoje (status C in S), če so izpolnjeni naslednji pogoji:

- član nima privilegija *Oprostitev opominov*
- od datuma poteka roka izposoje je poteklo več časa, kot je tolerančno obdobje za 1. opomin v tabeli časovnih parametrov (če tolerančno obdobje ni določeno, prejme član 1. opomin naslednji dan po poteku roka izposoje)
- od datuma prejema predhodnega opomina je poteklo več časa, kot je tolerančno obdobje za določen opomin (2., 3. in 4.) v tabeli časovnih parametrov (če tolerančno obdobje ni določeno, prejme član višji opomin dan kasneje, kot je prejel predhodni opomin), prav tako je potekel tudi rok izposoje, ki je bil po prejemu predhodnega opomina podaljšan
- za gradivo član še ni prejel zadnjega opomina, ki ga knjižnica pošilja



Opozorilo:

Za pripravo opominov potrebujemo pooblastilo LOAN_OVR – izdelava opominov.

**Opozorilo:**

Postopek priprave opominov je možno izvesti samo enkrat dnevno. Prav tako ni možno pripraviti opominov, če predhodno pripravljenih opominov še nismo izpisali na tiskalnik.

Postopek

1. Označimo razred **Opomini** in izberemo metodo **Razred / Pripravi opomine**.

Odpre se okno **Priprava opominov**, v katerem se izpiše datum zadnje priprave opominov. V knjižnicah z oddelki se izpiše seznam oddelkov, do katerih imamo dostop s svojim uporabniškim imenom, in podatki o zadnji pripravi opominov za posamezni oddelok.

Če smo opomine že pripravili, nismo pa jih še poslali, se v desnem oknu izpiše opozorilo.

2. S klikom na gumb **Pripravi** sprožimo postopek priprave opominov.

V knjižnicah z oddelki pred tem izberemo oddelok, v katerem želimo pripraviti opomine. Izberemo lahko tudi več oddelkov ali vse oddelke hkrati.

**Opozorilo:**

Med postopkom priprave opominov ne moremo izvajati hkrati drugih postopkov, zato je priporočljivo pripravljati opomine zunaj delovnega časa knjižnice oziroma sprožiti postopek z zakasnitvijo. Postopek priprave opominov lahko sprožimo kasneje, tako da vpišemo datum in uro pri "Čas aktiviranja". Ko je priprava opominov končana, prejmemo obvestilo na svoj e-naslov.

3. Počakamo, da se odpre okno **Priprava opominov je končana**.

V oknu se izpiše kratka statistika pripravljenih opominov. Če smo sprožili postopek priprave za več oddelkov hkrati, se izpiše kratka statistika priprave za posamezne oddelke.

4. Po kliku na gumb **V redu** se odpre okno **Pošiljanje opominov**.

Pripravljene opomine je smiselno čim prej poslati. Opomini se pripravljajo na osnovi vnaprej definiranih obrazcev (gl. pogl. A.2.6).

V knjižnicah z oddelki lahko za pošiljanje izberemo opomine, pripravljene v posameznih oddelkih.

Če opominov še ne želimo poslati, kliknemo gumb **Zapri**.

5. V oknu **Opozorilo** se od nas zahteva še potrditev pošiljanja opominov.

**Opozorilo:**

Preklic poslanih opominov ni možen!

Opomini se pošljejo na izbrano destinacijo (običajno je to tiskalnik).

Podatki o tem, ali je član dobil opomin, so vidni v evidenci gradiva pri članu (okno **Gradivo domače knjižnice**):

- v zgornjem desnem kotu se izpiše indikator opomb *OVR*; v knjižnicah z oddelki se ta indikator izpiše, če ima član opomin v katerem koli oddelku; indikator *OVR* se programsko zbriše, ko pri članu ni več evidentiranega nobenega opomina
- v seznamu gradiva se pri izvodu v stolpcu *Rok/Op* (7. stolpec) izpiše datum prejema zadnjega opomina
- v seznamu gradiva se pri izvodu v stolpcu *Zam/Op/Št* (8. stolpec) izpiše številka zadnjega prejetega opomina

Podatki o tem, ali je član dobil opomin, so vidni tudi pri podatkih o članu (urejevalnik **Član**):

- na zavihku **Splošno** je izpolnjeno potrditveno polje "Neporavnani opomini"; ta vrednost se spremeni programsko, ko član nima več evidentiranega nobenega opomina
- na zavihku **Info** se pri "Datum zadnjega opomina" izpiše datum, ko je bil članu poslan zadnji opomin
- na zavihku **Info** se pri "Štev. prejetih opominov" izpiše skupno število opominov, ki jih je član prejel do tega dne; v tem številu so zajeti poravnani in neporavnani opomini
- na zavihku **Info** je izpolnjeno potrditveno polje "Prejeti opomini", če je član do tega dne prejel vsaj en opomin; vrednost se vpiše programsko in jo lahko spremenimo, če ročno zberemo podatke o prejetih opominih pri članu (gl. pogl. 8.4)
- v knjižnicah z oddelki so podatki o številu prejetih opominov in datumu zadnjega opomina vidni v oknu **Podrobnosti po oddelkih**, če izberemo posamezni oddelek in kliknemo gumb **Pokaži**.

Podatki o posameznih prejetih opominih so vidni tudi, če na delovnem področju izberemo med povezavami pri članu mapo **Opomini** ali če izberemo metodo **Pregled opominov** (gl. pogl. 8.4).

Če knjižnica članom zaračunava stroške opominov, se ob pripravi opominov programsko evidentira terjatev za opomin. Vpogled v terjatve za opomine je pri izbranem članu možen z metodo **Evidentiranje in poravnava terjatev** (gl. pogl. 7.4).



Nasvet:

Pripravljene opomine lahko poiščemo tudi v razredu **Opomini** z metodo **Razred / Išči**. Barva izpisanih podatkov o opominu označuje status opomina. Če je bil opomin pripravljen, ni pa še bil poslan (v okviru postopka priprave opomina ali z metodo **Opomin / Pošlji opomine**), se izpiše v rdeči barvi. Če je opomin že poslan, se izpiše v črni barvi, če pa je vrnjeno že vse gradivo z opomina, se opomin izpiše v zeleni barvi.

8.2 IZPIS OPOMINOV

Pripravljene opomine praviloma izpišemo takoj po pripravi opominov, tako da v oknu **Pošiljanje opominov** kliknemo gumb **V redu**. Izpis opominov je možen tudi kasneje na enega od naslednjih načinov:

- z metodo **Razred / Pošlji opomine**, če izberemo razred **Opomini**
- z metodo **Objekt / Pošlji** ali **Objekt / Natisni**, če kliknemo izbrani opomin
- v segmentu COBISS3/Izpisi (gl. pogl. A.2.6)



Opozorilo:

*Izpišemo lahko tudi že poslane opomine (to so opomini, ki so izpisani v črni ali zeleni barvi) in sicer v segmentu COBISS3/Izposoja z metodo **Objekt / Pošlji** ali v segmentu COBISS3/Izpisi s pripravo izpisa I-O-01: Opomini. Takšen izpis ne vpliva na status (barvo) opomina. To tudi pomeni, da če še neodposlane opomine izpišemo na tiskalnik, le-ti ostanejo obarvani rdeče.*

V nadaljevanju je opisan postopek izpisa pripravljenih opominov z metodo **Razred / Pošlji opomine**.

Postopek

1. Označimo razred **Opomini** in izberemo metodo **Pošlji opomine**.

V oknu **Pošiljanje opominov** se izpišejo podatki o opominih, ki so bili pripravljeni, niso pa še bili poslani. V knjižnicah z oddelki se izpišejo podatki za neposlane opomine za vse oddelke.

2. Izberemo opomine in izbiro potrdimo s klikom na gumb **Pošlji**.

Opomini se pošljejo na tiskalnik, ki je izbran za izpis opominov (logični destinaciji *Opomini (kuverte) – Izposoja* ali *Tiskalnik – Izposoja*).



Opozorilo:

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

Pri pripravi izpisa se poleg obrazcev izpiše tudi seznam prejemnikov opominov, za katere se pripravljen opomin ni izpisal, ker pri članu ni nobenega poštnega naslova.

Na pripravljenem opominu se izpiše tisti poštni naslov, pri katerem je določena uporaba za izpis na opominih (gl. pogl. 3.1.2.1.1). Če noben naslov nima te označbe, se izpiše poštni naslov po naslednjem vrstnem redu: stalni naslov, začasni naslov, naslov v službi, naslov skrbnika/pôroka, naslov skrbnika/pôroka in stalni naslov, začasni naslov skrbnika/pôroka, naslov v tujini.

Pripravljene opomine lahko izpišemo v dveh formatih:

- Format A4, ki omogoča izpisovanje opominov na papir velikosti A4 in pošiljanje v kuvertah z okencem na levi ali desni strani.
- Format večslojne kuverte, ki omogoča izpisovanje opominov na posebne kuverte, s točno določeno razporeditvijo elementov na obrazcih (to so podatki o knjižnici, plačilo poštnine, prejemnik opomina itd.). Izpis seznama gradiva je v tem formatu omejen. Če določenemu članu pošiljamo opomin za večje število izvodov gradiva, se glede na dolžino seznama gradiva lahko izpiše več kuvert. Za izpisovanje opominov na večslojne kuverte je treba uporabljati ustrezeni matrični tiskalnik. Podatki o knjižnici, plačilu poštnine in prejemniku opomina so izpisani na poljih, ki so zatemnjena. Ti podatki so vidni na sprednji strani kuverte, besedilo opomina (seznam gradiva, podpisnik itd.) pa je vidno šele, ko prejemnik kuverto odpre.



Nasvet:

Vsebino obrazcev za opomine lahko knjižnica določi in vzdržuje sama v segmentu COBISS3/Izposoja (gl. pogl. 8.5).

8.3 PREKLIC PRIPRAVE OPOMINOV

Če ugotovimo, da smo opomine izdelali pomotoma, lahko postopek priprave prekličemo in se vrnemo na stanje pred pripravo opominov.

Pogoj

Za preklíc priprave opominov morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- našemu uporabniškemu imenu je dodeljeno pooblastilo *LOAN_OVR – izdelava opominov*
- opomini še niso bili poslani
- brisati je možno samo opomine, ki so bili nazadnje pripravljeni

Postopek

1. Označimo razred **Opomini** in izberemo metodo **Razred / Prekliči pripravo opominov**.

Odpri se okno **Preklíc priprave opominov**, v katerem se izpiše datum zadnje priprave opominov. V knjižnicah z oddelki se izpiše seznam oddelkov, do katerih imamo dostop s svojim uporabniškim imenom, in podatki o zadnji pripravi opominov za posamezni oddelek.

2. Označimo pripravo opominov, ki jo želimo preklicati.

V knjižnicah z oddelki lahko za preklíc označimo pripravo v enem oddelku, več oddelkih ali v vseh hkrati.

3. S klikom na gumb **Prekliči** sprožimo postopek preklica opominov.



Opozorilo:

Postopek preklica priprave opominov lahko sprožimo tudi kasneje, tako da vpišemo datum in uro pri "Čas aktiviranja".

4. Počakamo, da se odpre okno **Preklíc priprave opominov je končan**.

V oknu se izpiše kratka statistika preklicanih opominov. Če smo sprožili postopek preklica za več oddelkov hkrati, se izpiše kratka statistika preklicanih opominov za posamezne oddelke.

V postopku preklica se zbršejo opomini, ki so bili pripravljeni za izbrani datum. To pomeni, da se zbršejo podatki o opominu pri članu in gradivu, za katero je ta član prejel opomin, hkrati se zbrše tudi terjatev za opomin.

8.4 PREGLED OPOMINOV

Pri članu je možno pregledati vse opomine:

- zelene opomine za gradivo, ki je bilo že vrnjeno
- črne opomine za gradivo, ki ga član še ni vrnil
- rdeče opomine, ki še niso bili poslani

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo in izberemo člana.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pregled opominov**

Odpre se okno **Pregled opominov** s seznamom opominov. V knjižnicah z oddelki se izpišejo vsi opomini, ne glede na to, v katerem oddelku jih je član prejel.

3. Označimo en opomin (ali več) in ga s klikom na gumb **Izberi** naložimo na delovno področje.

8.5 PRIPRAVA OBRAZCEV ZA OPOMINE

Postopek priprave obrazcev za opomine je namenjen pripravi, spreminjanju, aktiviranju in brisanju obrazcev za opomine. Vsebino obrazcev določi in vzdržuje knjižnica sama, medtem ko obliko obrazcev določi in vzdržuje knjižnični informacijski servis.



Opozorilo:

Če knjižnica ne posega v postopek priprave obrazcev za opomine, se ob pripravi izpisa I-O-01: Opomini uporabijo privzeti obrazci za opomine. Privzeti obrazci vsebujejo osnovne podatke in besedila v domačem jeziku, prav tako je privzet izpis opominov v formatu A4, z naslovom člana na levi strani (kuverta z okencem na levi strani). Privzetih obrazcev ni možno urejati in brisati!



Opozorilo:

Za pripravo obrazcev za opomine potrebujemo pooblastilo LOAN_OVR – izdelava opominov.



Opozorilo:

*Če je knjižnica v segmentu COBISS3/Izpisi že imela v uporabniških definicijah spremenljivk urejena prilagojena besedila za pripravo opominov (Poštnina plačana (opomin), Uvodno besedilo (opomin), Zaključno besedilo (opomin), Podpis na opominih), je prilagojeno vsebino obrazcev za opomine obvezno treba urediti z metodo **Opomini / Pripravi obrazce za opomine**.*

Postopek

1. Označimo razred **Opomini** in izberemo metodo **Razred / Pripravi obrazce za opomine**.
Odpre se okno **Priprava obrazcev za opomine**, v katerem se izpiše podatek o trenutno veljavnih obrazcih za opomine. Privzeti obrazci so aktivni v izhodišču.
2. Izberemo postopek, s katerim želimo nadaljevati aktivnosti v zvezi z vzdrževanjem obrazcev za opomine:
 - Priprava novih obrazcev
 - Urejanje obrazcev
 - Aktiviranje obrazcev
 - Brisanje obrazcev
3. Po kliku na gumb **Izberi** nadaljujemo izbrani postopek ali izbiro postopka prekinemo z gumbom **Izhod**.

8.5.1 Priprava novih obrazcev

Možnost priprave novih obrazcev za opomine izberemo, če želimo kreirati novo skupino obrazcev za opomine. Novo skupino obrazcev za opomine lahko kreiramo na osnovi privzetih obrazcev ali s pomočjo predhodno pripravljenih obrazcev.

Postopek

1. V oknu **Priprava obrazcev za opomine** označimo izbirni gumb **Priprava novih obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
Odpre se okno **Priprava novih obrazcev**.
3. V polje *Skupina obrazcev* vnesemo ime nove skupine obrazcev in potrdimo z gumbom **V redu**.



Opozorilo:

*Skupine novih obrazcev se shranijo v obliki datoteke, zato v imenu skupine obrazcev ne smejo biti uporabljeni znaki <, >, :, ", /, \, |, ?, *.*

Odpre se okno **Skupine obrazcev**.



Opozorilo:

V izhodišču, ko prvič pripravljamo obrazce za opomine, se okno Skupine obrazcev ne odpre, ker predhodno še ni bilo pripravljenih novih obrazcev. V tem primeru se pri novih obrazcih privzamejo podatki iz privzetih obrazcev.

4. Izberemo eno od predhodno pripravljenih skupin obrazcev za opomine, s pomočjo katerih lahko pripravimo nove obrazce za opomine.
5. Izbiro skupine obrazcev potrdimo z gumbom **V redu**.

Odpre se okno **Urejanje podatkov na obrazcih za opomine**. V naslovni vrstici vidimo tudi ime nove skupine obrazcev, ki jih bomo urejali. V oknu so prikazani vsi podatki tiste skupine obrazcev, ki smo jo izbrali v predhodnem koraku.

Okno je razdeljeno na tri dele:

V zgornjem levem delu okna je tabela, kjer so prikazane številčne vrednosti podatkov, ki so uporabljeni v izbrani skupini obrazcev. Če knjižnica nima oddelkov, je v tabeli samo ena vrstica, drugače pa ima tabela toliko vrstic, kot je oddelkov z avtomatizirano izposajo. V naslovni vrstici tabele so prikazana imena šestih stolpcev.

Posamezni stolpci tabele vsebujejo:

1. stolpec – **Velja za**

V knjižnicah z oddelki se v posameznih vrsticah izpišejo imena oddelkov z avtomatizirano izposajo, za katere bodo veljali definirani podatki na obrazcih za opomine. V knjižnicah brez oddelkov je v tem stolpcu samo ena vrstica, v kateri se izpiše *Domača knjižnica*.

2. stolpec – **Format in pozicija naslova**

V tem stolpcu s klikom na izbrano celico v tabeli odpremo spustni seznam, iz katerega izberemo eno od vrednosti, ki bo določala format in pozicijo naslova. Izbiramo lahko med vrednostmi:

- 0 – format A4/naslov levo
- 1 – format A4/naslov desno
- 2 – večslojna kuverta

3. stolpec – **1. opomin**

V celici tabele so prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na obrazcu 1. opomina.

4. stolpec – **2. opomin**

V celici tabele so prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na obrazcu 2. opomina.

5. stolpec – **3. opomin**

V celici tabele so prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na obrazcu 3. opomina.

6. stolpec – **4. opomin**

V celici tabele so prikazane številčne vrednosti za podatke, ki so uporabljeni na obrazcu 4. opomina.



Nasvet:

Če želimo v tabeli videti vsebinski opis številčnih vrednosti, si lahko pomagamo z zaslonskim namigom, tako da se z miško postavimo na izbrano celico. V zaslonskem namigu dobimo zaporedni prikaz tistih vrst podatkov, ki so določeni v izbrani celici in bodo uporabljeni na obrazcu za izdelavo opominov.

V zgornjem desnem delu okna preko spustnega seznama izberemo vrsto podatka, ki ga bomo uredili. V eni skupini obrazcev za opomine lahko uredimo eno ali več vrst podatkov. Posamezna vrsta podatka ima lahko več vsebinskih variant, glede na to, za kateri opomin gre oz. v katerem oddelku se opomin pripravlja (v knjižnicah z oddelki).

Ob prvem urejanju se pod izbrano vrsto podatka izpiše privzeta vsebina posamezne vrste podatka. Posamezna vsebinska varianta je označena s

številko, na osnovi katere je razvidna izbrana vsebina v stolpcih od 1. do 4. opomina.

Pozicije posameznih vrst podatkov na obrazcu za opomine so prikazane na modelu opomina za format A4 (gl. sliko 8.5-1). Te vrste podatkov lahko poljubno urejamo.



Opozorilo:

Pri večslojnih kuvertah moramo pri urejanju obrazcev za opomine zaradi natančno določenih pozicij posameznih podatkov upoštevati omejitve za količino vnosa teh spremenljivih podatkov.

Izbiramo lahko med sedmimi različnimi vrstami podatkov:

1. Dodatni podatki pod naslovom knjižnice

Na privzetih obrazcih za opomine se izpišejo samo osnovni podatki o naslovu knjižnice, zato je ta vrsta podatka v izhodišču prazna. Dodatni podatki se bodo na opominu izpisali pod osnovnim naslovom knjižnice (npr. e-naslov, tel., faks, urnik knjižnice itd.).

2. Poštšina (večslojne kuverte)

Ta vrsta podatka že vsebuje privzeto osnovno vrednost *Poštšina plačana pri pošti ...*, s katero se določi številka in ime pošte, iz katere se razpošilja opomine članom. Privzeto vrednost lahko uredimo ali dodamo nove vsebinske variante. To vrsto podatka urejamo samo v primeru, če knjižnica uporablja večslojne kuverte.

3. Številka (ime) opomina

Pri tej vrsti podatka je že uporabljena spremenljiva vrednost *%prejeti opomin%*, namesto katere se na pripravljenih opominih programsko izpiše ustrezna številka opomina, ki ga član prejme (1. OPOMIN, 2. OPOMIN, 3. OPOMIN, 4. OPOMIN). Če knjižnica želi določiti drugačno obliko številčenja opomina ali vpisati ime opomina v besedilni obliki (npr. Direktorjev opomin, Opomin pred tožbo ipd.) je treba določiti novo vsebinsko varianto, ki bo uporabljena v skupini obrazcev za opomine.

4. Uvodno besedilo

Vrsta podatka *Uvodno besedilo* ima privzeto osnovno besedilo, ki ga lahko po potrebi uredimo ali dodamo nove vsebinske variante.

5. Zaključno besedilo

Vrsta podatka *Zaključno besedilo* ima privzeto osnovno besedilo, ki ga lahko po potrebi uredimo ali dodamo nove vsebinske variante.

6. Podpis na opominih

Ta vrsta podatka že vsebuje privzeto osnovno vrednost *vodja knjižnice*. Podatek po potrebi uredimo ali dodamo nove vsebinske variante.

7. Prikaz cen na koncu opomina

Pri tej vrsti podatka sta privzeto že uporabljeni spremenljivi vrednosti *%cena prejetega opomina%* in *%trenutna zamudnina%*, ki imata tudi uvodno frazo. Namesto spremenljivih vrednosti se na pripravljenih opominih programsko izpiše ustrezna cena iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka (če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih). Če knjižnica želi določiti drugačen način prikaza cen in svoje uvodne fraze, je treba privzeto vrsto podatka urediti ali določiti nove vsebinske variante, kjer bodo uporabljene spremenljive vrednosti, namesto katerih se bodo v skupini obrazcev za opomine izpisale programsko ustrezne vrednosti (gl. funkcijo *Vstavi spremenljivo vrednost* v nadaljevanju poglavja).



Nasvet:

Knjižnica se lahko odloči za prikaz logotipa in slike podpisa odgovorne osebe knjižnice na izpisu opominov za format A4.

Logotip se bo izpisoval v glavi opomina (nad naslovom prejemnika opomina). Če se knjižnica odloči za izpis logotipa na opominih za format A4, se bo logotip prikazoval tudi na vpisnicah, ki se shranjujejo s potrditvijo podpisa člana preko podpisne tablice (gl. pogl. 3.1.4).

Slika podpisa se izpiše pod vrsto podatka 6 (podpis na opominih).

Knjižnica lahko uporabi samo en podpis na vseh opominih (ni možno omogočiti različnih podpisov za vsak oddelek ali določeno številko opomina).

Za vključitev logotipa ali podpisa na opominih, mora knjižnica posredovati logotip (definiran kot slika, shranjena v formatu jpg ali gif, v velikosti največ 25 x 176 mm) in/ali podpis (definiran kot slika, shranjen v formatu jpg ali gif, v velikosti največ 25 x 80 mm).

IZUM
Institut informacijskih znanosti

← logotip knjižnice

Testni Član
Prešernova ulica 17
2000 Maribor

Univerza na Primorskem Univeršita' del Litorale
Titov trg 4
6000 Koper - Capodistria
ident. št. za DDV: SI10044264
Knjižnica TEMENA
Glagoljaška 8
6000 Koper - Capodistria
tel.: +386 5 611 75 72
faks: +386 5 611 75 71
e-pošta: temena@upr.si
umik odprtosti: vsak dan od 7.00 do 19.00

1. Dodatni podatki pod naslovom knjižnice

23.09.2016

3. Številka (ime) opomina

4. OPOMIN

4. Uvodno besedilo

Obveščamo vas, da je gradivo, ki ste si ga izposodili, potekel rok izposoje:

Rok: 20.11.2013 TI=Justifying legal punis... AU=Primorac, Igor IN=02000007673
Rok: 20.11.2013 TI=The principles of mora... AU=Bentham, Jeremy IN=02000007669
Rok: 20.11.2013 TI=Outlines of the philos... AU=Hegel, Georg Wilhelm Friedrich IN=02000007584
Rok: 20.11.2013 TI=Broken bodies, shatter... IN=02000001906
Rok: 20.11.2013 TI=Taking rights seriousl... AU=Dworkin, Ronald IN=02000007581
Rok: 20.11.2013 TI=The province of jurisp... AU=Austin, John IN=02000007687
Rok: 27.11.2013 TI=Popravki pesniške zbir... AU=Potocco, Marcello IN=02000006523

5. Zaključno besedilo

Vljudno prosimo, da vmete gradivo ter poravnate zamudnino in strošek opomina.

6. Podpis na opominih

Cena opomina: 4,00 EUR
Zamudnina na današnji dan: 14,00 EUR

vodja knjižnice

podpis odgovorne osebe v knjižnici

7. Prikaz cen na koncu opomina

stran 1/1

Slika 8.5-1: Model opomina s prikazanimi vrstami podatkov za format A4

V spodnjem delu okna je "Polje za urejanje izbrane vrste podatka", kjer urejamo vsebino podatkov, ki se izpišejo na obrazcih za opomine. Pri eni vrsti podatka imamo lahko shranjenih več vsebinskih variant. Vsaka vsebinska

varianta je v svoji oštevilčeni vrstici. Pri izbrani vrsti podatka označimo želeno vsebinsko varianto, ki jo želimo urejati. Izbrana vsebina se izpiše v spodnjem delu okna, kjer jo lahko ustrezno spremenimo.



Opozorilo:

Pri vrsti podatka Dodatni podatki pod naslovom knjižnice v izhodišču ni vsebine.



Opozorilo:

Pri urejanju podatka ne smemo uporabiti znaka %, ker je rezerviran za vstavljanje spremenljivih vrednosti.

Pod poljem za urejanje vsebine izbrane vrste podatka lahko uporabljamo funkcije oz. gumbe:

- **Vstavi spremenljivo vrednost**

V postopku urejanja podatkov na obrazcih lahko uporabimo vnaprej pripravljene spremenjive vrednosti, namesto katerih se v pripravljenih opominih na njihovem mestu programske izpiše konkretna vrednost. Vstavimo lahko naslednje spremenjive vrednosti:

- skupni dolg člana
Izpis skupnega zneska vseh terjatev do člana.
- terjatve z vseh prejetih opominov
Izpis skupnega zneska vseh do sedaj prejetih opominov pri članu.
- cena 1. opomina
Izpis cene za prvi opomin (1OP) iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- cena 2. opomina
Izpis cene za drugi opomin (2OP) iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- cena 3. opomina
Izpis cene za tretji opomin (3OP) iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- cena 4. opomina
Izpis cene za četrti opomin (4OP) iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- trenutna zamudnina
Izpis trenutne zamudnine pri članu na dan priprave opomina.

- zamudnina za knjige – ZAM01
Izpis cene za terjatev ZAM01 iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- zamudnina za ser. publ. – ZAM02
Izpis cene za terjatev ZAM02 iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- zamudnina za neknoj. gradivo – ZAM04
Izpis cene za terjatev ZAM04 iz veljavnega cenika knjižnice oz. oddelka, če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih.
- prejeti opomin
Izpis ustrezne številke ali imena opomina na dan priprave opomina (1. OPOMIN, 2. OPOMIN itd. ali npr. DIREKTORJEV OPOMIN).
- cena prejetega opomina
Izpis cene prejetega opomina na dan priprave opomina po veljavnem ceniku knjižnice oz. oddelka (če ima knjižnica ločen cenik po oddelkih).
- številka prejetega opomina
Če želimo drugačno poimenovanje opominov oz. želimo to možnost uporabiti tudi pri urejanju jezikovnih variant za pripravo obrazcev v drugih jezikih, lahko uporabimo spremenljivo vrednost za izpis številčne vrednosti prejetega opomina na dan priprave opomina (npr. 1 pri prvem opominu, 2 pri drugem opominu itd.).



Primer:

Primer uporabe:

%številka prejetega opomina%. obvestilo o poteku roka izposoje

V jezikovnih variantah se na ta način izognemo vpisu več različnih oblik ene vrste podatka, saj lahko uredimo vse jezikovne variante s pomočjo ene vsebinske variante v vrsti podatka 3. *Številka (ime) opomina*.

• Shrani

Gumb uporabimo, če želimo shraniti spremenjeno vsebinsko varianto.



Nasvet:

Pri urejanju podatka lahko uporabimo tudi funkcijo *Vstavi spremenljivo vrednost*. S to funkcijo lahko vključimo izbrano spremenljivo vrednost, namesto katere se bo na izdelanih opominih programske izpisala konkretna vrednost (*številka prejetega opomina*, *skupni dolg člana* itd.).

- **Dodaj**

Gumb uporabimo, ko želimo določiti novo vsebino izbrane vrste podatka. To naredimo tako, da pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto, jo po potrebi uredimo oz. dopolnimo ter kliknemo gumb **Dodaj**. Pri eni vrsti podatka lahko dodamo več vsebinskih variant. Vsaka naslednja na novo dodana varianta dobi svojo zaporedno številko, ki je nespremenljiva. Vrstni red ni nujno urejen po zaporedni številki.

- **Zbriši**

Gumb uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna določeno vsebinsko varianto zbrisati. To naredimo tako, da pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto in kliknemo gumb **Zbriši**. Vsebinska varianta je pri tej skupini obrazcev dokončno zbrisana.



Opozorilo:

Če je vsebinska varianta uporabljena v skupini obrazcev za opomine, je ne moremo zbrisati. Program opozori, na katerem mestu v tabeli je vsebinska varianta uporabljena.

- **Gor**

Gumb **Gor** uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna premakniti označeno vsebinsko varianto za eno ali več vstic višje. Pri premikanju vsebinske variante (vrstice) višje, se njegova zaporedna številka ne spremeni, ker je vezana na to vsebinsko varianto pri vrsti podatka.

- **Dol**

Gumb **Dol** uporabimo, ko želimo v zgornjem desnem delu okna premakniti označeno vsebinsko varianto za eno ali več vstic nižje. Pri premikanju vsebinske variante (vrstice) nižje, se njegova zaporedna številka ne spremeni, ker je vezana na to vsebinsko varianto pri vrsti podatka.

Gumba za shranjevanje in preklic priprave obrazcev za opomine:

- **V redu**

Z gumbom **V redu** shranimo obstoječo ali na novo pripravljeno skupino obrazcev za opomine.

- **Prekliči**

Z gumbom **Prekliči** zapustimo urejevalnik podatkov na obrazcih za opomine brez shranjevanja.

8.5.1.1 Urejanje podatkov na obrazcih za opomine

Podatke na obrazcih za opomine lahko urejamo za vsak opomin ločeno. V oknu **Urejanje podatkov na obrazcih za opomine** imamo možnost urejanja podatkov za največ 4 opomine. Če knjižnica uporablja manjše število opominov (določeno s posebnim parametrom na zahtevo knjižnice), določi podatke samo za toliko opominov, kot jih pošilja svojim članom (npr. samo prva dva opomina). Obrazcev za naslednje opomine knjižnici v takem primeru ni treba urejati, saj se ne upoštevajo v postopku priprave opominov.

Če ima knjižnica več avtomatiziranih oddelkov, uredi podatke na obrazcih samo za tiste oddelke, kjer se opomini pripravljajo s postopkom priprave opominov, v drugih oddelkih pa obrazcev ni treba urejati.

V oknu **Urejanje podatkov na obrazcih za opomine** je tabela, kjer so v posameznih celicah navedene številčne vrednosti za določen opomin v domači knjižnici ali v določenem oddelku (v knjižnicah z oddelki).

V vsaki celici je sedem števil, ločenih z vejico, ki predstavljajo različne vrste podatkov na obrazcih za opomine. V izhodišču so v celicah privzete vrednosti 1, te vrednosti, ki določajo vsebino izpisanih opominov, pa lahko knjižnica poljubno spreminja in so osnova za pripravo izpisa *I-O-01: Opomini*.

Postopek

1. Z miško označimo izbrano celico pod želeno številko opomina za domačo knjižnico ali določen oddelk (velja za knjižnice z oddelki).
2. Nato v zgornjem desnem delu okna izberemo iz spustnega seznama želeno vrsto podatka in vsebinsko varianto te vrste podatka. Z dvoklikom potrdimo uporabo izbrane vsebinske variante na obrazcu. Ob tem postopku se zaporedna številka vsebinske variante (vidna v začetku vrstice) prenese v označeno celico na mesto, ki je določeno za to vrsto podatka (npr. vrsta podatka 6. *Podpis na opominih* se v označeni celici postavi na šesto mesto z zaporedno številko vsebinske variante).

Tako nadaljujemo z oblikovanjem obrazcev za opomine v vseh celicah (odvisno od števila opominov v knjižnici), dokler niso vsebinsko urejeni za vse opomine v domači knjižnici oz. v posameznih oddelkih (velja za knjižnice z oddelki).

3. Spremembe v skupini obrazcev shranimo s klikom na gumb **V redu**.



Nasvet:

V knjižnicah z oddelki si lahko pomagamo tudi s kopiranjem vsebine posamezne celice v druge celice (npr. vsebina 1. opomina je enaka oz. podobna vsem naslednjim opominom v drugih oddelkih).

Postopek kopiranja izvedemo tako, da s klikom miške označimo izbrano celico in za kopiranje vsebine uporabimo kombinacijo tipk <Ctrl> + <C>. Nato z miško označimo želeno celico ali več celic hkrati (npr. za vse opomine v vseh oddelkih) in vsebino prilepimo s kombinacijo tipk <Ctrl> + <V>. Če je za posamezne oddelke drugačna samo ena vsebinska varianta določene vrste podatka (npr. 6. Podpis na opominih), spremenimo v izbranih celicah posameznega oddelka samo to vsebinsko varianto.

8.5.1.1.1 Jezikovne variante obrazcev za opomine

Knjižnica, ki omogoča pošiljanje opominov svojim članom v različnih jezikih, lahko uredi obrazce za opomine v več jezikovnih variantah. Obrazci za opomine so pripravljeni v domačem jeziku, dodatno pa lahko pripravimo največ pet jezikovnih variant.

Postopek

1. V zgornjem desnem delu okna **Urejanje podatkov na obrazcih za opomine** pri izbrani vrsti podatka označimo vsebinsko varianto v domačem jeziku.

2. S klikom na desni gumb miške sprožimo postopek vnosa dodatnih jezikovnih variant.

Odpre se okno **Jezikovne variante opominov**, ki je razdeljeno na pet polj, ki se med sabo ločijo po uvodni vrstici (1. jezikovna varianta, 2. jezikovna varianta itd.)

3. Z miško se postavimo v polje izbrane jezikovne variante in vnesemo podatek v drugem jeziku. Vnesemo lahko največ pet jezikovnih variant podatka, ki se bo uporabil pri pripravi izpisa *I-O-01: Opomini*.

Med samim postopkom urejanja podatka lahko uporabimo tudi funkcijo *Vstavi spremenljivo vrednost* (gl. pogl. 8.5.1).



Opozorilo:

Pri urejanju podatka ne smemo uporabiti znaka %, ker je rezerviran za vstavljanje spremenljivih vrednosti.



Opozorilo:

*Določena jezikovna varianta se upošteva pri izdelavi opomina za posameznega člana pod pogojem, da ima član v urejevalniku (metoda **Objekt / Uredi**) pri atributu "Jezik opominov" izbrano ustrezno jezikovno varianto (gl. pogl. 3.1.2.1).*

4. Spremembe shranimo s klikom na gumb **V redu**.



Opozorilo:

Jezikovne variante podatkov je treba vnesti pri tistih vrstah podatkov, za katere knjižnica želi, da se na izdelanih opominih izpišejo v eni od jezikovnih variant!

8.5.2 Urejanje obrazcev

Možnost urejanja obrazcev za opomine izberemo, če želimo spremeniti ali dopolniti podatke v že pripravljenih obrazcih za opomine.

Postopek

1. V oknu **Priprava obrazcev za opomine** označimo izbirni gumb **Urejanje obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
Odpre se okno **Skupine obrazcev**.

**Opozorilo:**

*Privzetih obrazcev za opomine ni možno urejati. Če knjižnica še nima pripravljenih novih obrazcev za opomine in v izhodišču uporabi postopek **Urejanje obrazcev**, se izpiše sporočilo, da urejanje privzetih obrazcev ni možno. Knjižnica si mora na osnovi privzetih obrazcev pripraviti nove obrazce.*

3. Izberemo eno od predhodno pripravljenih skupin obrazcev za opomine in izbiro potrdimo z gumbom **V redu**.

Odpre se okno **Urejanje podatkov na obrazcih za opomine**. V naslovni vrstici vidimo ime skupine obrazcev za opomine, ki smo jih izbrali za urejanje.

Postopek urejanja obrazcev v oknu **Urejanje podatkov na obrazcih za opomine** nadaljujemo v skladu z navodili (gl. pogl. 8.5.1).

8.5.3 Aktiviranje obrazcev

V knjižnici, ki ne posega v postopke priprave obrazcev za opomine, so veljavni privzeti obrazci. Aktiviranje nove ali že obstoječe skupine obrazcev za opomine izvedemo šele po tistem, ko smo uredili vse potrebne podatke (po potrebi tudi jezikovne variante) pri skupini obrazcev za opomine in le-te tudi shranili.

Postopek

1. V oknu **Priprava obrazcev za opomine** označimo izbirni gumb **Aktiviranje obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
3. Odpre se okno **Skupine obrazcev**, v katerem izberemo eno od predhodno pripravljenih skupin obrazcev za opomine, ki jih želimo aktivirati za postopek izdelave opominov v izpisu *I-O-01: Opomini*.
Možno je izbrati tudi privzete obrazce za opomine.
4. Izbor skupine obrazcev potrdimo z gumbom **V redu**.

Trenutno veljavna skupina obrazcev se izpiše v zgornjem delu okna **Priprava obrazcev za opomine**.

8.5.4 Brisanje obrazcev

Knjižnica lahko že pripravljene skupine obrazcev za opomine zbriše, če presodi, da jih iz nekega razloga ne potrebuje več. S tem postopkom je določena skupina obrazcev za opomine trajno zbrisana.



Opozorilo:

Privzetih obrazcev za opomine ni možno zbrisati. Prav tako ni možno zbrisati trenutno veljavnih obrazcev za opomine. Program nas ob izbiri veljavne skupine obrazcev opozori, da brisanje skupine ni možno.

Postopek

1. V oknu **Priprava obrazcev za opomine** označimo izbirni gumb **Brisanje obrazcev**.
2. Izbiro postopka potrdimo s klikom na gumb **Izberi**.
3. Odpre se okno **Skupine obrazcev**, v katerem izberemo eno od pripravljenih skupin obrazcev za opomine, ki jo želimo trajno zbrisati.



Opozorilo:

Če imamo v knjižnici pripravljeno samo eno skupino obrazcev za opomine, nas program ob postopku brisanja obrazcev opozori z vprašanjem, ali želimo brisati to skupino obrazcev.

4. Izbor skupine obrazcev potrdimo z gumbom **V redu**.

Brisanje obrazcev se izvede šele po zastavljenem vprašanju na zaslonskem oknu, v katerem moramo izbris potrditi z gumbom **V redu**. Postopek brisanja skupine obrazcev lahko prekličemo z gumbom **Prekliči**.

5. Izbrana skupina obrazcev se zbriše in vrnemo se v okno **Priprava obrazcev za opomine**.

9 POVEZAVA Z DRUGIMI SEGMENTI IN LOKALNO BAZO PODATKOV

V poglavju je opisano, kako je segment COBISS3/Izposoja povezan z drugimi segmenti sistema COBISS in lokalno bazo podatkov.

Podpoglavja:

- COBISS3/Zaloga
- COBISS3/Medknjižnična izposoja
- COBISS3/Izpisi
- COBISS3/Upravljanje aplikacij
- Lokalna baza podatkov
- COBISS/OPAC

9.1 COBISS3/ZALOGA

Uporaba segmenta COBISS3/Zaloga je osnovni pogoj, da lahko uporabljamo segment COBISS3/Izposoja. V segmentu COBISS3/Zaloga se vzdržujejo podatki o posameznih fizičnih enotah gradiva, ki jih lahko izposojamo. Izposoja je možna samo, kadar obstajata za gradivo, ki ga želimo izposoditi, bibliografski zapis v lokalni bazi in opis podatkov o stanju zaloge v bazi podatkov COBISS3.

V seznamu razredov segmenta COBISS3/Izposoja je tudi razred **Polje 996/997**, v katerem lahko iščemo posamezne izvode in iz povezav dobimo informacijo o tem, ali so le-ti prosti ali izposojeni. Za urejanje podatkov in izvedbo drugih postopkov je potrebno posebno dovoljenje za delo z zalogo.

V knjižnici, ki ima izposajo organizirano po oddelkih, morajo biti vsi izvodi gradiva za izposajo opremljeni z oznako podlokacije v signaturi v podpolju 996/997d in v primeru preusmeritve izvoda za nedoločen čas tudi v podpolju 996/997e.

9.2 COBISS3/MEDKNJIŽNIČNA IZPOSOJA

Člani knjižnice se v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja pojavljajo kot naročniki gradiva.

Pri članu lahko izvedemo postopke v medknjižnični izposoji, če imamo pooblastilo *ILL_BASIC – izvedba vseh postopkov v segmentu*.

V seznamu evidentiranega gradiva v oknu **Gradivo domače knjižnice** je vidno tudi gradivo domače knjižnice, ki smo ga rezervirali ali izposodili članu po medknjižnični izposoji. Gradivo, ki je rezervirano za medknjižnično izposajo, ima lahko status *o – rezerviran prost izvod*, *w – čaka na polici (rezervacija)* ali *r – rezervirano neprosto gradivo*. Gradivo, ki je izposojeno po medknjižnični izposoji, pa ima status *m – izposojeno po MI*. Za gradivo, ki je bilo rezervirano ali izposojeno po medknjižnični izposoji, v oknu **Gradivo domače knjižnice** ni možno podaljšati roka izposoje, spremeniti datuma poteka veljavnosti, evidentirati vračila ali zbrisati rezervacije gradiva. Te postopke je treba izvesti v medknjižnični izposoji.

Podatki o rezervacijah za medknjižnično izposajo so vidni v seznamu rezervacij, ki ga izpišemo z metodo **Poglej**, in pri izpisu rezultatov iskanja gradiva v oknu **Katalog**.

9.3 COBISS3/IZPISI

Trenutno se v segmentu COBISS3/Izpisi pripravljajo naslednji izpisi in statistike:

- seznam članov (izbor v iskalniku)
- aktivni člani
- seznam članov z opombami
- izbrisani člani
- spremembe pri članih
- seznam članov z dolgom
- gradivo po transakcijah
- najbolj iskano gradivo
- gradivo v bibliobusu
- neprosto gradivo v bibliobusu
- člani z izposojenim gradivom
- gradivo po statusu
- člani in iztekajoč rok izposoje
- obvestilo o iztekajočem se roku izposoje (pošta)
- obvestilo o iztekajočem se roku izposoje (e-pošta)
- transakcije pri članu (št. izkaznice)
- transakcije pri članu (evidenčna št.)
- transakcije gradiva
- seznam blagajniških transakcij
- seznam članov z največ izposojami
- seznam prejemnikov opominov
- statistika opominov
- seznam neizterjanih tožb
- statistika izposoje po vrsti gradiva/aktivnih mesecih
- statistika izposoje po vrsti gradiva/mesecih
- statistika izposoje po vrsti gradiva (fizična oblika)/mesecih
- statistika izposoje gradiva po osnovnem vrstilu UDK/jeziku/aktivnih mesecih
- statistika izposoje gradiva po osnovnem vrstilu UDK/jeziku/mesecih
- statistika izposoje gradiva po vrsti gradiva/kategoriji člana (šolske knjižnice)
- statistika izposoje gradiva po oddelkih šole/aktivnih mesecih
- statistika izposoje gradiva po postajališčih bibliobusa/kategoriji člana
- statistika izposoje gradiva po financerju/gradivu/kategoriji člana
- statistika obiska članov po kategoriji članov/mesecih
- statistika obiska članov po kategoriji članov/dnevih
- statistika obiska članov po oddelku šole/mesecih
- statistika obiska članov po oddelku šole/dnevih
- statistika obiska članov po občini/kategoriji člana
- statistika obiska članov po postajališčih bibliobusa/kategoriji člana
- statistika obiska članov po urah/dnevih

- statistika obiska članov za transakcije po kategoriji članov/mesecih
- statistika obiska članov za transakcije po kategoriji članov/dnevih
- statistika obiska članov za transakcije po oddelku šole/mesecih
- statistika obiska članov za transakcije po oddelku šole/dnevih
- statistika obiska članov za transakcije po občini/kategoriji člana
- statistika obiska članov za transakcije po postajališčih bibliobusa/kategoriji člana
- statistika obiska članov za transakcije po urah/dnevih
- statistika transakcij po kategoriji članov/mesecih
- statistika transakcij po kategoriji članov/dnevih
- statistika transakcij po občini/kategoriji člana
- statistika aktivnih članov po kategoriji člana (šolske knjižnice)
- statistika aktivnih članov po občini/kategoriji člana
- statistika aktivnih članov po kategoriji člana
- statistika aktivnih članov po postajališčih bibliobusa/kategoriji člana
- statistika aktivnih članov po kategoriji člana (po preteku leta prehoda na COBISS3/Izposoja)
- statistika aktivnih članov po kategoriji člana (za leto prehoda na COBISS3/Izposoja)

Ob uporabi določenih metod v segmentu COBISS3/Izposoja dobimo naslednje izpise:

- nalepka za člansko izkaznico
- zadolžnica člana
- vrnjeno gradivo
- elektronska obvestila
- seznam za kroženje serijskih publikacij
- seznam serijskih publikacij s stalnimi rezervacijami
- seznam stalnih rezervacij serijskih publikacij pri članu
- seznam članov pred spremembo oddelka šole
- seznam članov po spremembi oddelka šole
- seznam neaktivnih članov, ki bodo zbrisani v postopku paketnega brisanja
- seznam neaktivnih članov z neporavnanimi obveznostmi
- cenik
- račun
- storno računa
- seznam blagajniških transakcij pri članu
- blagajniško priložilo ob zaključitvi blagajne
- listek s podatki o prispeli rezervaciji
- seznam novih rezervacij in preklicanih rezervacij preko COBISS/OPAC-a
- dnevni seznam novih rezervacij in preklicev rezervacij
- opomin
- listek s podatki o gradivu, ki je bilo vrnjeno v drugem oddelku
- listek s podatki o rezervaciji nedostopnega kompleta

9.4 COBISS3/UPRAVLJANJE APLIKACIJ

Knjižnica izposoja svoje gradivo tudi članom – pravnim osebam. Taki člani so v evidenci članov vpisani pod kategorijo *125 – pravne osebe – zun. ustanove*, ustanova, kjer so zaposleni in katere izkaznico uporabljajo, pa mora biti vpisana med partnerji (postopek je opisan v priročniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij*; gl. pogl. 3). Zato je v segmentu COBISS3/Izposoja omogočeno izvajanje postopkov vnosa in vzdrževanja podatkov o partnerjih. Za vnos in spreminjanje podatkov o partnerjih potrebujemo pooblastilo.

Način dela v COBISS3/Izposoja je odvisen od tega, katera uporabniška pooblastila so vezana na uporabniško ime, s katerim smo prijavljeni v programsko opremo COBISS3.

9.5 LOKALNA BAZA PODATKOV

Za gradivo, ki ga želimo izposoditi, mora v lokalni bibliografski bazi podatkov obstajati zapis.

Ob namestitvi programske opreme COBISS3/Zaloga se del bibliografskih podatkov in podatki o zalogi prenesejo iz lokalne baze podatkov v bazo COBISS3. Bibliografski podatki se prenesejo v razred **Gradivo**, podrobni podatki o zalogi v razreda **Polje 996/997** in **Polje 996/997 – nabavni podatki**, zbirni podatki o zalogi pa v razreda **Polje 998** in **Polje 998 – koordinacija**. Vnos in vzdrževanje bibliografskih podatkov o gradivu poteka v lokalni bazi podatkov v okolju COBISS2 ali COBISS3, ob tem se ustrezno ažurirajo tudi podatki v razredu **Gradivo** v okolju COBISS3.

9.6 COBISS/OPAC

Vsaka sprememba stanja v lokalni bazi podatkov (nov zapis o gradivu, novo polje 996/997, izposoja, vrnitev, odpis ipd.) je vidna tudi v COBISS/OPAC-u.

Član, ki ima v lokalni bazi članov v segmentu COBISS3/Izposoja dodeljeno geslo za avtorizacijo v spletnem COBISS/OPAC-u, lahko v Moji knjižnici spreminja nekatere svoje podatke:

- geslo
- elektronski naslov in številko mobilnega telefona za prejemanje obvestil
- nastavitve za elektronsko obveščanje

Spremembe so takoj vidne v podatkih o članu v COBISS3/Izposoja.

Član, ki ima geslo, ima v Moji knjižnici tudi možnost:

- pregledati izposojeno gradivo
- pregledati postavljene omejitve
- podaljšati rok izposoje, če knjižnica ponuja to storitev
- izpisati zgodovino izposojenega gradiva
- poravnati terjatev z Moneto, če knjižnica ponuja to storitev
- posredovati naročilo za medknjižnično izposajo
- pregledati odprta in zaključena naročila za medknjižnično izposajo
- rezervirati gradivo in preklicati rezervacijo, če knjižnica ponuja ti dve storitvi

A IZPISI

Izpise za potrebe izposoje pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi. Oblika izpisa je vnaprej določena, na vsebino izpisa pa lahko vplivamo z vnosom posameznih parametrov ob pripravi izpisa. Izbirati je možno med naslednjimi vnaprej pripravljenimi izpisi:

- Člani
 - I-C-01: Izbor članov
 - I-C-02: Aktivni člani
 - I-C-03: Opombe pri članih
 - I-C-04: Izbrisani člani
 - I-C-05: Spremembe pri članih
 - I-C-06: Aktivni člani – po oddelkih
 - I-C-07: Statistika ažuriranja podatkov o članih – študentih
 - I-C-08: Seznam članov z dolgom
- Gradivo
 - I-G-01: Gradivo po transakcijah
 - I-G-02: Najbolj iskano gradivo
 - I-G-03: Gradivo v bibliobusu
 - I-G-04: Neprosto gradivo v bibliobusu
- Člani in gradivo
 - I-CG-01: Člani z izposojenim gradivom
 - I-CG-02: Gradivo po statusu
 - I-CG-03: Člani in iztekajoči se rok izposoje
 - I-CG-04: Obvestilo o iztekajočem se roku izposoje (pošta)
 - I-CG-05: Obvestilo o iztekajočem se roku izposoje (e-pošta)
 - I-CG-06: Člani, prejemniki obvestila po e-pošti
- Transakcije
 - I-TR-01: Transakcije pri članu (št. izkaznice)
 - I-TR-02: Transakcije pri članu (številka člana)
 - I-TR-03: Transakcije gradiva
 - I-TR-04: Seznam blagajniških transakcij

- I-TR-05: Člani z največ izposojami
- Blagajniško poslovanje
 - I-BP-01: Blagajniška priloga
 - I-BP-02: Blagajniška priloga z DDV
 - I-BP-03: Zbirnik blagajniških prilog z DDV
- Opomini
 - I-O-01: Opomini
 - I-O-02: Seznam prejemnikov opominov
 - I-O-03: Statistika opominov
- Izvoz podatkov
 - I-IZV-01: Seznam neizterjanih tožb

Podpoglavja:

- Priprava in izpis
- Skupine in opisi posameznih seznamov

A.1 PRIPRAVA IN IZPIS

Segment COBISS3/Izpisi je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

Postopek

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemske definicije / Izposoja** in izberemo skupino, v kateri je definicija izpisa, ki ga želimo pripraviti.

V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.

2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, ki ga želimo pripraviti.

3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Pripravi izpis**.

Odpre se okno **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**. Pri pripravi nekaterih izpisov vnos parametrov ni potreben.

4. Vpišemo vhodne parametre in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo pripravljeni izpis na že določene ali spremenjene destinacije. Postopek pošiljanja na destinacije in shranjevanje izpisa je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3* (gl. pogl. 4.5).



Nasvet:

Pred izpisom na tiskalnik lahko s klikom na gumb **Predogled** pripravljen izpis odpremo in ga pregledamo na ekranu.

A.1.1 Priprava in izpis po urniku

Programska oprema COBISS3 omogoča shranjevanje opravil, ki se lahko izvedejo kasneje. Zaenkrat je za izvajanje opravil po urniku programsko definiran samo tip opravlila *Priprava izpisa*, ki omogoča, da za izbrani izpis določimo čas, ko naj se opravilo začne izvajati. Čas aktiviranja priprave izpisa določimo v segmentu COBISS3/Izpisi, običajno pri obsežnejših izpisih, ki jih je priporočljivo pripravljati zunaj delovnega časa. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

Postopek

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemske definicije / Izposoja** in izberemo skupino, v kateri je zelena definicija izpisa.

V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.

2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, za katerega želimo shraniti opravilo, ki se bo izvedlo kasneje.

3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Pripravi izpis po urniku**.

Glede na izbrano definicijo izpisa se odpre iskalnik ali okno **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**. Pri pripravi nekaterih izpisov iskanje objektov ali vnos vhodnih parametrov nista potrebna.

4. Poiščemo in izberemo objekte ali določimo vrednosti parametrov, ki se upoštevajo pri pripravi izpisa.
5. Kliknemo gumb **V redu**.
6. Odpre se okno **Urejanje opravila**, v katerem definiramo novo opravilo:
 - Pri "Ime opravila" vpišemo ime, pod katerim se bo opravilo shranilo v seznam že shranjenih opravil. Podatek je obvezen.
 - Pri "Čas aktiviranja (dd.MM.llll UU:mm:ss)" nastavimo datum in čas, ko naj se opravilo izvede.
 - Glede na izbrano definicijo izpisa se odpre iskalnik ali okno za Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa. Pri pripravi nekaterih izpisov iskanje objektov ali vnos vhodnih parametrov nista potrebna.
 - Podatek pri "Status" se vpiše in spreminja programsko, ko opravilo shranimo.
 - Pri "Tip opravila" je že izbran tip opravila *Priprava izpisa*.
7. Kliknemo gumb **V redu**.

Po shranjevanju novega opravila se izpiše sporočilo o uspešni registraciji priprave izpisa po urniku, opravilo pa dobi status *kreirano*. Ko se opravilo izvede, se njegov status spremeni v *končano*. Shranjeno opravilo lahko uredimo ali zberišemo (postopek urejanja opravil je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.8).



Opozorilo:

Opravila, ki se periodično ponavljajo (npr. vsak teden, vsak mesec ...), imajo vedno status *kreirano* (nikoli ne dobijo statusa *končano*).

Ko je izpis pripravljen, se na e-naslov knjižničarja, ki je definiral opravilo, pošlje obvestilo o opravilu. Prav tako se na ta e-naslov pošlje obvestilo tudi v primeru, če se izpis ni pripravil, ker ni bilo pogojev za pripravo izpisa ali ker je pri pripravi izpisa prišlo do napake.

Če je bil izpis uspešno pripravljen, lahko po prejemu obvestila o opravilu poiščemo shranjeno datoteko z izpisom in izpis pošljemo na destinacije.

A.1.2 Iskanje shranjenih datotek z izpisi

Shranjeno datoteko poiščemo v segmentu COBISS3/Izpisi. Segment je dosegljiv iz brskalnika z izbiro **Sistem / Segment Izpisi**.

Postopek

1. V podoknu **Skupine definicij** odpremo mapo **Izpisi / Sistemske definicije / Izposoja** in izberemo skupino, v kateri je želena definicija izpisa.
V desnem podoknu se izpiše seznam definicij izbrane skupine.
2. V seznamu definicij izpisov označimo definicijo izpisa, ki smo ga pripravili in shranili kot XML-datoteko v vnaprej definirani mapi in ga želimo natisniti ali poslati po e-pošti.

3. Izberemo metodo **Izpisovanje / Razišči pripravljene izpise**.

Odpre se okno **Izbira datoteke**, v katerem so mape s shranjenimi izpisi. Pri "Izberi mapo" se izpiše ime mape, v kateri so shranjene datoteke z izpisi, ki smo jih pripravili na osnovi izbrane definicije.

4. V izbrani mapi označimo želeno datoteko s pripravljenim izpisom. Njeno ime se prenese v vnosno polje k "Ime datoteke".
5. Kliknemo gumb **Odpri**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, iz katerega pošljemo pripravljeni izpis na že določene ali spremenjene destinacije (postopek je opisan v priročniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 4.5).

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:

- seznam članov
- seznam 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 neporavnanimi 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 seznime 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 seznime 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 seznime 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 terjativah 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 izpiše 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, pripravljeni 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

B STATISTIKE

V tem dodatku so opisane statistike za področje izposoje.

Pripravljamo in izpisujemo jih v segmentu COBISS3/Izpisi. Oblika izpisa je vnaprej določena, na vsebino izpisa pa lahko vplivamo z vnosom posameznih parametrov ob pripravi izpisa.

Glede na to, kako jih lahko uporabljamo, so definicije izpisov razdeljene v dve veliki skupini. To sta:

- **Statistike**

V tej skupini so statistike, pri katerih se lahko uporabi le razvrstitev iz definicije izpisa.

- **Statistike (uporabniške razvrstitve)**

V tej skupini statistik lahko ob pripravi izpisa izberemo razvrstitev, ki jo želimo uporabiti v izpisu statistike.

V skupini **Statistike** so statistike razdeljene v naslednje skupine:

- G: Izposoja gradiva
- T: Transakcije
- OT: Izračun števila obiskov
- A: Aktivni člani

V skupini **Statistike (uporabniške razvrstitve)** so statistike razdeljene v naslednje skupine:

- C: Člani
Skupina ima dve podmapi, v kateri se statistike shranjujejo glede na to, ali se podatki o članih črpajo iz transakcijskih datotek izposoje ali iz baze članov.
- O: Izračun števila obiskov
- A: Aktivni člani
- T: Transakcije
Skupina ima podmapo Potujoča knjižnica, kjer so shranjene statistike za potrebe potujoče knjižnice.
- B: Blagajna

Statistike iz skupine **G** pripravljamo na osnovi podatkov v razredu **Transakcije** in povezanem razredu **Polje 996/997**. Statistike iz skupine **T** pripravljamo na

osnovi podatkov v razredu **Transakcije** ter povezanih razredih **Polje 996/997** in **Član**. Statistike iz skupin **O**, **OT** in **C** pripravljamo na osnovi podatkov v razredu **Transakcije** in povezanem razredu **Član**. Statistike iz skupine **B** pripravljamo na osnovi podatkov v razredu **Transakcije v blagajni** in povezanem razredu **Član**.

Vsaka statistika ima svojo oznako in ime. Oznaka je sestavljena iz oznake segmenta (I), oznake, da spada izpis v skupino statistik (STA), oznake skupine statistik (G, T, O, OT, A, C ali B) in zaporedne številke izpisa v skupini; vsi elementi oznake so med seboj povezani z znakom " - ". Iz imena statistike so razvidna merila za razvrščanje podatkov, ki so med seboj ločena z znakom "/".

B.1 SEZNAM IZPISOV

Seznam izpisov je v mapah:

- **Izpisi / Sistemske definicije / Izposoja / Statistike**
- **Izpisi / Sistemske definicije / Izposoja / Statistike (uporabniške razvrstitve)**

V mapi **Statistike** je možno izbirati med naslednjimi statistikami:

- Izposoja gradiva
 - I-STA-G01: Izposoja gradiva – po vrsti gradiva/aktivnih mesecih
 - I-STA-G02: Izposoja gradiva – po vrsti gradiva/mesecih
 - I-STA-G03: Izposoja gradiva – po vrsti gradiva (fizična oblika)/mesecih
 - I-STA-G04: Izposoja gradiva – po vrstilu UDK (osnovni)/jeziku/aktivnih mesecih
 - I-STA-G05: Izposoja gradiva – po vrstilu UDK (osnovni)/jeziku/mesecih
 - I-STA-G06: Izposoja gradiva – po vrsti gradiva/kategoriji člana (šolske knjižnice)
 - I-STA-G07: Izposoja gradiva – po oddelku šole/aktivnih mesecih
 - I-STA-G08: Izposoja gradiva – po vrstilu UDK (podrobni)/jeziku/aktivnih mesecih
 - I-STA-G09: Izposoja gradiva – po vrstilu UDK (osnovni)/namembnosti/jezikih/aktivnih mesecih
 - I-STA-G10: Izposoja gradiva – po razmerju gradiva/kategoriji člana
 - I-STA-G11: Izposoja gradiva – po postajališčih bibliobusa/kategoriji člana/aktivnih mesecih
 - I-STA-G12: Izposoja gradiva – po financerju/gradivu/kategoriji člana
- Transakcije
 - I-STA-T01: Transakcije – po kategoriji člana/mesecih
 - I-STA-T02: Transakcije – po kategoriji člana/dnevih
 - I-STA-T03: Transakcije – po občini/kategoriji člana
- Izračun števila obiskov
 - I-STA-OT01: Obisk članov – po kategoriji člana/mesecih (transakcije)
 - I-STA-OT02: Obisk članov – po kategoriji člana/dnevih (transakcije)
 - I-STA-OT03: Obisk članov – po oddelku šole/mesecih (transakcije)
 - I-STA-OT04: Obisk članov – po oddelku šole/dnevih (transakcije)
 - I-STA-OT05: Obisk članov – po občini/kategoriji člana (transakcije)

- I-STA-OT06: Obisk članov – po postajališčih bibliobusa/kategoriji člana (transakcije)
- I-STA-OT07: Obisk članov – po urah/dnevih (transakcije)
- Aktivni člani
 - I-STA-A01: Aktivni člani – po kategoriji člana (šolske knjižnice)
 - I-STA-A02: Aktivni člani – po kategoriji člana
 - I-STA-A03: Aktivni člani – po občini/kategoriji člana
 - I-STA-A04: Aktivni člani – po postajališčih bibliobusa/kategoriji člana

V mapi **Statistike (uporabniške razvrstitve)** je možno izbirati med naslednjimi statistikami:

- Člani

V podmapi **Člani (podatki o članih iz transakcijskih datotek izposoje)** so shranjene definicije statistik, pri katerih se podatki o članih črpajo iz transakcijskih datotek:

 - I-STA-C01: Po kategorijah članov
 - I-STA-C02: Po kategorijah članov/spolu
 - I-STA-C03: Po občinah/kategorijah članov
 - I-STA-C04: Po postajališčih bibliobusa (pri članu)/kategorijah članov
 - I-STA-C05: Po oddelkih/kategorijah članov
 - I-STA-C06: Po oddelkih/kategorijah članov/starosti
 - I-STA-C07: Po oddelkih/kategorijah članov/mesecih
 - I-STA-C09: Po oddelkih/spolu/kategorijah članov
 - I-STA-C10: Po oddelkih/občinah/kategorijah članov
 - I-STA-C11: Po občinah postajališča/postajališčih bibliobusa (pri članu)/kategorijah članov
 - I-STA-C12: Po univerzi/kategoriji članov/zavodu v eVŠ

V podmapi **Člani (podatki o članih iz baze članov)** so shranjene definicije statistik, pri katerih se podatki o članih črpajo iz baze podatkov o članih:

 - I-STA-C31: Po kategorijah članov (baza članov)
 - I-STA-C32: Po kategorijah članov/spolu (baza članov)
 - I-STA-C33: Po občinah/kategorijah članov (baza članov)
 - I-STA-C34: Po postajališčih bibliobusa (pri članu)/kategorijah članov (baza članov)
 - I-STA-C35: Po oddelkih/kategorijah članov (baza članov)
 - I-STA-C36: Po oddelkih/kategorijah članov/starosti (baza članov)
 - I-STA-C37: Po oddelkih/kategorijah članov/mesecih (baza članov)
 - I-STA-C08: Po oddelkih/spolu/starosti
 - I-STA-C39: Po oddelkih/spolu/kategorijah članov (baza članov)
 - I-STA-C40: Po oddelkih/občinah/kategorijah članov (baza članov)
 - I-STA-C41: Po občinah postajališča/postajališčih bibliobusa (pri članu)/kategorijah članov (baza članov)

- I-STA-C42: Po univerzi/kategoriji članov/zavodu v Evš (baza članov)
- Izračun števila obiskov
 - I-STA-O10: Po urah/dnevih v tednu
 - I-STA-O11: Po dnevih v mesecu/urah
 - I-STA-O12: Po kategorijah članov/mesecih
 - I-STA-O13: Po oddelkih/kategorijah članov/mesecih
 - I-STA-O14: Po oddelkih/mesecih/spolu/starosti
 - I-STA-O15: Po oddelkih/mesecih/občinah/kategorijah članov
 - I-STA-O16: Po oddelkih/mesecih/kategorijah članov
 - I-STA-O17: Po oddelkih/urah/kategorijah članov
 - I-STA-O18: Po oddelkih/urah/dnevih v mesecu
 - I-STA-O19: Po oddelkih/mesecih/oddelkih vpisa
 - I-STA-O20: Po postajališčih/kategorijah članov/mesecih
- Transakcije
 - I-STA-T10: Po namembnosti
 - I-STA-T11: Po namembnosti/jezikih/675s
 - I-STA-T12: Po namembnosti/fizični obliki (tip zapisa)/675s
 - I-STA-T13: Po 675s/namembnosti
 - I-STA-T14: Po občinah
 - I-STA-T15: Po občinah/kategorijah članov
 - I-STA-T16: Po postavitvenem UDK/fizični obliki (tip zapisa) – AV zbirka
 - I-STA-T17: Po postavitvenem UDK/fizični obliki (vrsta gradiva) – glasbeni CD-ji
 - I-STA-T18: Po interni oznaki/letu inventarizacije
 - I-STA-T19: Po fizični obliki (tip zapisa)/namembnosti/postavitvenem UDK (C, P, M, L)/675s
 - I-STA-T20: Po fizični obliki (vrsta gradiva)/namembnosti
 - I-STA-T21: Po financerjih/675s/kategorijah članov
 - I-STA-T22: Po načinih nabave/podlokacijah/postavitvenem UDK/letih inventarizacije
 - I-STA-T23: Po načinih nabave/675s/podlokacijah/letih inventarizacije
 - I-STA-T24: Po uporabniških imenih/urah/dnevih v mesecu
 - I-STA-T25: Po oddelkih/vrstah transakcij
 - I-STA-T26: Po oddelkih/postavitvenih UDK/fizični obliki (tip zapisa) – AV-zbirka
 - I-STA-T27: Po oddelkih/675s/mesecih
 - I-STA-T28: Po oddelkih/675s/namembnosti
 - I-STA-T29: Po oddelkih/namembnosti
 - I-STA-T30: Po oddelkih/namembnosti/starosti/675s
 - I-STA-T31: Po oddelkih/namembnosti/urah/dnevih v mesecu
 - I-STA-T32: Po oddelkih/jezikih/kategorijah članov/675s
 - I-STA-T33: Po oddelkih/mesecih
 - I-STA-T34: Po oddelkih/mesecih/urah/dnevih v tednu

- I-STA-T35: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/mesecih
- I-STA-T36: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/podlokacijah
- I-STA-T37: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/jezikih/namembnosti
- I-STA-T38: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/namembnosti/kategorijah članov
- I-STA-T39: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/namembnosti/mesecih
- I-STA-T40: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/kategorijah članov
- I-STA-T41: Po oddelkih/uporabniških imenih/vrstah transakcij
- I-STA-T42: Po oddelkih/vrstah transakcij/675s
- I-STA-T43: Po oddelkih/vrstah transakcij/urah/dnevih v mesecu
- I-STA-T50: Po namembnosti/jezikih (domači/tuji)/675s
- I-STA-T51: Po oddelkih/jezikih (domači/tuji)/kategorijah članov/675s
- I-ST-T52: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/jezikih (domači/tuji)/namembnosti
- I-STA-T53: Po vrsti gradiva (knjige in brošure, serijske publikacije, integrirni viri, ostalo)
- I-STA-T54: Po namembnosti/oznaki fizične oblike/675s
- I-STA-T55: Po postavitvenem UDK/oznaki fizične oblike – AV zbirka
- I-STA-T56: Po oddelkih/postavitvenih UDK/oznaki fizične oblike – AV zbirka
- I-STA-T57: Po oznaki fizične oblike/namembnosti/postavitvenem UDK (C,P,M,L)/675s
- I-STA-T58: Po oznaki fizične oblike/namembnosti

- Potujoča knjižnica

V podmapi **Potujoča knjižnica** so shranjene definicije statistik, namenjene knjižnicam, ki imajo tudi potujočo knjižnico:

- I-STA-T44: Po postajališčih (pri članu)/kategorijah članov
- I-STA-T45: Po postajališčih (pri članu)/fizični obliki (tip zapisa)/namembnosti
- I-STA-T46: Po postajališčih (pri članu)/675s/namembnosti
- I-STA-T47: Po postajališčih (pri članu)/vrstah transakcij
- I-STA-T48: Po postajališčih (pri članu)/vrstah transakcij/dnevih v tednu
- I-STA-T49: Po postajališčih bibliobusa/namembnosti/fizični obliki (tip zapisa)/675s
- I-STA-T59: Po postajališčih bibliobusa/namembnosti/oznaki fizične oblike/675s

- Blagajna

- I-STA-B01: Po vrstah storitev (šifrant)/mesecih
- I-STA-B02: Po vrstah storitev (opis)/mesecih

- I-STA-B03: Po oddelkih/vrstah storitev (šifrant)
- I-STA-B04: Po vrstah storitev (šifrant)/kategoriji člana
- I-STA-B05: Po vrstah storitev (šifrant)/dnevih v mesecu (izbor)
- I-STA-B06: Po vrstah storitev (šifrant)/dnevih v mesecu
- I-STA-B07: Po oddelkih/vrstah storitev (šifrant)/oddelku vpisa
- I-STA-B08: Po uporabniških imenih/vrstah storitev (opis)
- I-STA-B09: Po vrstah storitev (opis)/dnevih v mesecu (izbor)

B.2 IZBOR PODATKOV ZA PRIPRAVO IZPISOV

Kriteriji za izbor podatkov pri posameznih izpisih:

- statistike I-STA-OT01, I-STA-OT02, I-STA-OT03, I-STA-OT04, I-STA-OT05, I-STA-OT06, I-STA-OT07, I-STA-O10, I-STA-O11, I-STA-O12, I-STA-O13, I-STA-O14, I-STA-O15, I-STA-O16, I-STA-O17, I-STA-O18, I-STA-O19 in I-STA-O20

Transakcija 52 – *sprememba podatkov preko COBISS+ in mCOBISS* se upošteva le, kadar pripravljamo statistiko za vse oddelke (če torej parametra "Oddelek knjižnice" ne določimo). Sprememba podatkov preko COBISS+ in mCOBISS namreč ni vezana na posamezni oddelek knjižnice.

- statistike v skupini *Izračun števila obiskov*

Pravila za izračun števila obiskov so opisana v dokumentu *Izračun števila obiskov in aktivnih članov*, ki je objavljen na portalu Izobraževanje pri priročniku COBISS3/Izposoja.

- statistike aktivnih članov (od I-STA-A01 do I-STA-A04)

Pravila za izračun števila aktivnih članov so opisana v dokumentu *Izračun števila obiskov in aktivnih članov*, ki je objavljen na portalu Izobraževanje pri priročniku COBISS3/Izposoja.

B.3 VNOS VHODNIH PARAMETROV ZA PRIPRAVO IZPISOV

Kriterije za izbor podatkov določimo v oknu **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**.

B.3.1 Statistike v skupinah *Izposoja gradiva* (od I-STA-G01 do I-STA-G12) in *Transakcije* (I-STA-T01, I-STA-T02, I-STA-T03)

Pri pripravi statistik določimo vrednost naslednjih parametrov:

- "Obdobje"
Določimo obdobje, za katero naj se v statistiki upoštevajo podatki. Vnos parametra je obvezen.
- "Oddelek knjižnice"
Iz šifranta oddelkov izberemo oddelke, za katere naj se v statistiki upoštevajo podatki.
Izbor oddelkov ni obvezen. Če oddelkov ne določimo, se v statistiki upoštevajo podatki za vse oddelke.
- "Transakcija"
Izberemo, katere transakcije naj se upoštevajo v statistiki.
V skupini statistik *Izposoja gradiva* so privzeto izbrane naslednje transakcije: *izposoja na dom, izposoja v čitalnico, podaljšanje roka izposoje, sprememba datuma poteka, transakcije v čitalnici, podaljšanje preko telefona, podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS*. Če ni izbrana nobena transakcija, se bodo v statistiki iz te skupine upoštevale vse transakcije.
Vnos parametra je obvezen pri statistikah v skupini *Transakcije*. Pri pripravi statistik v tej skupini se bodo upoštevale le izbrane transakcije.
- "Uporabniško ime"
Določimo lahko, za katera uporabniška imena naj se v statistiki upoštevajo transakcije.
Pod uporabniškim imenom *EBookService* se evidentirajo transakcije izposoje preko Biblosa. To uporabniško ime izberemo, kadar želimo pripraviti statistiko izposoje preko Biblosa.
Pod uporabniškim imenom *OPAC* se evidentirajo vse transakcije preko COBISS+ in mCOBISS.
Vnos parametra ni obvezen. Če ni izbrano nobeno uporabniško ime, se v statistiki upoštevajo transakcije vseh uporabnikov.

Pri parametru je na razpolago privzeti šifrant neosebni uporabniških imen (uporabniško ime *OPAC* za transakcije, evidentirane preko COBISS+ in mCOBISS ter uporabniško ime *EBookService* za transakcije izposoje e-knjig preko Biblosa). Če želimo v šifrantu dostopati do vseh uporabniških imen, tudi osebnih, uporabimo metodo **Domača knjižnica / Razširi šifrant uporabniških imen za izpise**. Če želimo, da se spet prikažejo samo neosebna uporabniška imena, ponovno uporabimo isto metodo.

B.3.2 Statistike v skupini *Izračun števila obiskov* (od I-STA-OT01 do I-STA-OT07)

Pri pripravi statistik določimo vrednost naslednjih parametrov:

- "Obdobje"
Določimo obdobje, za katero naj se v statistiki upoštevajo obiski. Vnos parametra je obvezen.
- "Oddelek knjižnice"
Iz šifranta oddelkov izberemo oddelke, za katere naj se v izpisu upoštevajo podatki.
Izbor oddelkov ni obvezen. Če oddelkov ne določimo, se v statistiki upoštevajo podatki za vse oddelke.
- "Uporabniško ime"
Določimo, za katera uporabniška imena se pripravi statistika obiska.
Pod uporabniškim imenom *EBookService* se evidentirajo transakcije izposoje preko Biblosa. To uporabniško ime izberemo, kadar želimo pripraviti statistiko obiska preko Biblosa.
Pod uporabniškim imenom *OPAC* se evidentirajo vse transakcije preko COBISS+ in mCOBISS.
Vnos parametra ni obvezen. Če ni izbrano nobeno uporabniško ime, se v statistiki upoštevajo podatki za vsa uporabniška imena.
- "Transakcija"
Če želimo pri številu obiskov upoštevati le nekatere aktivnosti članov, jih določimo s tem parametrom (če nas npr. zanima obisk članov le zaradi vračila gradiva, izberemo samo transakcijo 17 – *vračilo/brisanje iz evidence pri članu*).
Vrednost parametra določimo na zavihku **Parametri izpisa**. Določitev vrednosti parametra je obvezna.

B.3.3 Statistike v skupini *Aktivni člani* (od I-STA-A01 do I-STA-A04)

Pri pripravi statistik določimo vrednost naslednjih parametrov:

- "Obdobje"

Določimo obdobje, za katero naj se v statistiki upoštevajo podatki. Vnos je obvezen.

- "Oddelek knjižnice"

Iz šifranta oddelkov izberemo oddelke, za katere naj se v statistiki upoštevajo podatki.

Določitev oddelkov ni obvezna. Če jih ne določimo, se v statistiki upoštevajo podatki za vse oddelke.

V statistiki I-STA-A01 parameter ni na razpolago.

- "Transakcija"

Izberemo, katere transakcije (katere aktivnosti članov) naj se upoštevajo pri pripravi statistike aktivnih članov.

Privzeto so izbrane naslednje transakcije: *vpis člana, ažuriranje začasne opombe o gradivu, izposoja na dom, izposoja v čitalnico, rezervacija neprostelega gradiva, rezervacija prostega gradiva, podaljšanje roka izposoje, vračilo/brisanje gradiva iz evidence pri članu, vračilo z zadržkom, evidentiranje izgube gradiva, sprememba podatkov o članu, odpis izvoda, sprememba datuma poteka, začetek kroženja serijskih publikacij, obisk člana zaradi dostopa do interneta, rezervacija za čitalnico, podaljšanje preko telefona, zaključek kroženja serijskih publikacij, evidentiranje plačila, obisk člana v čitalnici, aktivnost člana z inventarjem, medknjižnična izposoja, medknjižnično vračilo, spletni vpis, sprememba podatkov preko COBISS+ in mCOBISS, sprememba številke, rezervacija neprostelega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS, rezervacija prostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS, podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS, preklic rezervacije preko COBISS+ in mCOBISS, obisk člana – razno.*

Vnos parametra ni obvezen. Če ni izbrana nobena transakcija, se pri pripravi statistike upoštevajo vse transakcije.

- "Uporabniško ime"

Pod uporabniškim imenom *EBookService* se evidentirajo transakcije izposoje preko Biblosa. To uporabniško ime izberemo, kadar želimo pripraviti statistiko članov, ki aktivno uporabljajo Biblos.

Pod uporabniškim imenom *OPAC* se evidentirajo vse transakcije preko COBISS+ in mCOBISS. To uporabniško ime izberemo, kadar nas zanimajo člani, ki aktivno uporabljajo COBISS+ in mCOBISS.

Vnos parametra ni obvezen. Če ni izbrano nobeno uporabniško ime, se pri pripravi statistike upoštevajo vsa uporabniška imena.

B.3.4 Statistike v skupini Člani (od I-STA-C01 do I-STA-C12 in od I-STA-C31 do I-STA-C42)

Pri pripravi statistike določimo vrednost naslednjih parametrov:

- "Obdobje"

Določimo obdobje, ki naj se upošteva pri pripravi statistike aktivnih članov.

Vnos parametra je obvezen.

- "Oddelek knjižnice"

Iz šifranta oddelkov izberemo oddelke, za katere naj se upoštevajo podatki v statistiki.

Vnos parametra ni obvezen. Če oddelkov ne določimo, se v statistiki upoštevajo podatki za vse oddelke.

- "Transakcija"

Izberemo, katere transakcije naj se kot aktivnost člana upoštevajo v statistiki števila aktivnih članov.

Privzeto so izbrane naslednje transakcije: *vpis člana, ažuriranječasne opombe o gradivu, izposoja na dom, izposoja v čitalnico, rezervacija neprostega gradiva, rezervacija prostega gradiva, podaljšanje roka izposoje, vračilo/brisanje gradiva iz evidence pri članu, vračilo z zadržkom, evidentiranje izgube gradiva, sprememba podatkov o članu, odpis izvoda, sprememba datuma poteka, začetek kroženja serijskih publikacij, obisk člana zaradi dostopa do interneta, rezervacija za čitalnico, podaljšanje preko telefona, zaključek kroženja serijskih publikacij, evidentiranje plačila, obisk člana v čitalnici, aktivnost člana z inventarjem, medknjižnična izposoja, medknjižnično vračilo, spletni vpis člana, sprememba podatkov preko COBISS+ in mCOBISS, sprememba številke, rezervacija neprostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS, rezervacija prostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS, podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS, preklic rezervacije preko COBISS+ in mCOBISS, obisk člana – razno.*

Vnos parametra ni obvezen. Če ni izbrana nobena transakcija, se v statistiki aktivnih članov upoštevajo vse transakcije.

Če želimo pripraviti statistiko novo vpisanih članov, ob pripravi statistike izberemo transakciji *1 – vpis člana* in *51 – spletni vpis člana*.

- "Kategorija člana"

Določimo kategorije članov, ki naj se upoštevajo v statistiki.

Člani bodo izbrani na osnovi kategorije člana, zapisane med podatki o transakcijah, ki smo jih vključili v pripravo izpisa. To pomeni, da se v statistiki upošteva kategorija člana ob izvedbi transakcije. Ta kategorija ni nujno enaka trenutni kategoriji člana v bazi podatkov o članih, saj se ta podatek pri članu lahko spremeni.

Vnos parametra ni obvezen. Če vrednost parametra ni določena, se v statistiki upoštevajo člani vseh kategorij.

- "Občina stalnega prebivališča"

Določimo lahko, da se v statistiko vključijo le člani z izbranimi občinami stalnega prebivališča.

Člani bodo izbrani na osnovi občine stalnega prebivališča, zapisane med podatke o transakcijah, ki smo jih vključili v pripravo izpisa. To pomeni, da se v statistiki upošteva občina stalnega prebivališča ob izvedbi transakcije, ta pa ni nujno enaka občini stalnega prebivališča člana v bazi podatkov o članih, saj se ta podatek pri članu lahko spremeni.

Vnos parametra ni obvezen. Če vrednost parametra ni določena, se v statistiki upoštevajo člani vseh občin.

- "Postajališče bibliobusa"

Določimo lahko, da se v statistiko vključijo le aktivnosti članov na izbranih postajališčih potujoče knjižnice. Mišljeno je postajališče bibliobusa, na katerem je bila evidentirana transakcija pri članu, in ne postajališče bibliobusa, ki je lahko vpisano pri podatkih o članu.

Vnos parametra ni obvezen. Če vrednost parametra ni določena, se v statistiki upoštevajo aktivnosti članov v stacionarni in potujoči knjižnici.

- "Oddelek vpisa"

Določimo lahko, da se v statistiko vključijo le aktivnosti članov, vpisanih v izbranih oddelkih.

- "Uporabniško ime"

Pod uporabniškim imenom *EBookService* se evidentirajo transakcije izposoje preko Biblosa. To uporabniško ime izberemo, kadar želimo pripraviti statistiko članov, ki aktivno uporabljajo Biblos.

Pod uporabniškim imenom *OPAC* se evidentirajo vse transakcije preko COBISS+ in mCOBISS. To uporabniško ime izberemo, kadar nas zanima število članov, ki aktivno uporabljajo COBISS+ in mCOBISS.

Vnos parametra ni obvezen. Če ni izbrano nobeno uporabniško ime, se v statistiki upoštevajo vsa uporabniška imena.

- "Povezava do razvrstitve"

Na zavihku **Parametri razvrstitev** lahko določimo, da se v statistiki upošteva drugačna razvrstitev od privzete, ki je določena s sistemsko definicijo posamezne statistike. Na zavihku se odpre toliko povezav do razvrstitve, kolikor jih je vključenih v posamezni statistiki. Če npr. podatke o statistiki aktivnih članov razvrščamo po dveh lastnostih (kategoriji in občini stalnega prebivališča), bosta na razpolago povezavi do teh dveh razvrstitev (po kategoriji in po občini).

S klikom na gumb **Povezava do razvrstitve** se odpre okno **Izbira definicije razvrstitve**. Izbiramo lahko med sistemsko ali uporabniško

definiranimi razvrstitvami. Izberemo razvrstitev, ki jo želimo uporabiti pri pripravi statistike. Izberemo lahko le razvrstitev po isti lastnosti (npr. pri povezavi do razvrstitve po kategoriji članov lahko izbiramo le med različnimi razvrstitvami po kategorijah članov, ne moremo pa npr. izbrati razvrstitve po spolu).

Po kliku na gumb **V redu** se definira povezava do izbrane razvrstitve.

Za vsako razvrstitev lahko določimo tudi, ali naj bodo kategorije v razvrstitvi razvrščene padajoče ali naraščajoče; če tega ne določimo, kategorije niso posebej razvrščene.

Razvrstitev, ki je bila ob pripravi izpisa izbrana pri možnosti **Parametri razvrstitev**, se upošteva le ob pripravi izpisa. Ob naslednji pripravi izpisa se bo privzeto upoštevala razvrstitev, ki je definirana v izpisu.

B.3.5 Statistike v skupini *Transakcije* (od I-STA-T10 do I-STA-T59)

Pri pripravi statistike določimo vrednost naslednjih parametrov:

- "Obdobje"
Določimo obdobje, ki naj se upošteva v statistiki transakcij.
Vnos parametra je obvezen.
- "Transakcija"
Izberemo transakcije, ki jih želimo vključiti v izpis statistike.
Vnos parametra ni obvezen. Če ni izbrana nobena transakcija, se v statistiki upoštevajo vse transakcije.
- "Bibliografski nivo"
Bibliografski nivo izberemo, kadar želimo v izpis statistike vključiti le gradivo določenega bibliografskega nivoja.
Vnos parametra ni obvezen. Če vrednosti parametra ne določimo, se v statistiki upoštevajo transakcije z vsem gradivom.
- "Oddelek knjižnice"
Iz šifranta oddelkov izberemo oddelke, za katere naj se v statistiki upoštevajo podatki.
Vnos parametra ni obvezen. Če oddelkov ne določimo, se v statistiki upoštevajo podatki za vse oddelke.
- "Uporabniško ime"
Pod uporabniškim imenom *EBookService* se evidentirajo transakcije izposoje preko Biblosa. To uporabniško ime izberemo, kadar želimo pripraviti statistiko članov, ki aktivno uporabljajo Biblos.

Pod uporabniškim imenom *OPAC* se evidentirajo vse transakcije preko COBISS+ in mCOBISS. To uporabniško ime izberemo, kadar nas zanima število transakcij preko COBISS+ in mCOBISS.

Vnos parametra ni obvezen. Če ni izbrano nobeno uporabniško ime, se v statistiki upoštevajo transakcije za vsa uporabniška imena.

- Iskalnik "Transakcije"

Podatke za pripravo statistik I-STA-T16, I-STA-T17, I-STA-T18, I-STA-T22, I-STA-T23, I-STA-T26, I-STA-T55 in I-STA-T56 poiščemo in izberemo v iskalniku razreda **Transakcije**.

- "Kategorija člana"

Parameter je mogoče določiti pri pripravi izpisov statistik I-STA-T15, I-STA-T21, I-STA-T32, I-STA-T38, I-STA-T40, I-STA-T44 in I-STA-T51.

S parametrom lahko določimo, da se v izpis statistike vključijo le transakcije izbranih kategorij članov.

Člani bodo izbrani na osnovi kategorije člana, zapisane med podatki o transakcijah, ki smo jih vključili v izpis. To pomeni, da se v statistiki upošteva kategorija članov ob izvedbi transakcije. Ta kategorija ni nujno enaka trenutni kategoriji člana v bazi podatkov o članih, saj se ta podatek pri članu lahko spremeni.

Vnos parametra ni obvezen. Če vrednost parametra ni določena, se v statistiki upoštevajo transakcije članov vseh kategorij.

- "Občina stalnega prebivališča"

Parameter je mogoče določiti pri pripravi izpisov statistik I-STA-T14, I-STA-T15 in I-STA-T21.

S parametrom lahko določimo, da se v statistiko vključijo le transakcije članov z izbranimi občinami stalnega prebivališča.

Transakcije bodo izbrane na osnovi občine stalnega prebivališča, zapisane med podatki o transakcijah, ki smo jih vključili v pripravo izpisa. To pomeni, da se v statistiki upošteva občina stalnega prebivališča ob izvedbi transakcije, ta pa ni nujno enaka občini stalnega prebivališča člana v bazi podatkov o članih, saj se ta podatek pri članu lahko spremeni.

Vnos parametra ni obvezen. Če vrednost parametra ni določena, se v statistiki upoštevajo vse transakcije.

- "Povezava do razvrstitve"

Na zavihku **Parametri razvrstitev** lahko določimo, da se v statistiki upošteva drugačna razvrstitev od privzete, ki je določena s sistemsko definicijo posamezne statistike. Na zavihku se odpre toliko povezav do razvrstitev, kolikor jih je vključenih v posamezni statistiki. Če npr. podatke o statistiki aktivnih članov razvrščamo po dveh lastnostih (kategoriji in občini stalnega prebivališča), bosta na razpolago povezavi do teh dveh razvrstitev (po kategoriji in po občini).

S klikom na gumb **Povezava do razvrstitve** se odpre okno **Izbira definicije razvrstitve**. Izbiramo lahko med sistemsko ali uporabniško definiranimi razvrstitvami. Izberemo razvrstitev, ki jo želimo uporabiti v statistiki. Izberemo lahko le razvrstitev po isti lastnosti (npr. pri povezavi do razvrstitve po kategoriji članov lahko izbiramo le med različnimi razvrstitvami po kategorijah članov, ne moremo pa npr. izbrati razvrstitve po spolu).

Po kliku na gumb **V redu** se definira povezava do izbrane razvrstitve.

Za vsako razvrstitev lahko določimo tudi, ali naj bodo kategorije v razvrstitvi razvrščene padajoče ali naraščajoče; če tega ne določimo, kategorije niso posebej razvrščene.

Razvrstitev, ki je bila pri pripravi izpisa izbrana pri možnosti **Parametri razvrstitev**, se upošteva le ob pripravi izpisa. Ob naslednji pripravi izpisa se privzeto upošteva razvrstitev, ki je definirana v izpisu.

B.3.6 Statistike v skupini *Blagajna* (od I-STA-B01 do I-STA-B09)

Pri pripravi statistike določimo vrednost naslednjih parametrov:

- "Evidentirano"
Določimo obdobje, ki naj se upošteva v statistiki transakcij v blagajni.
Vnos parametra je obvezen.
- "Vrsta transakcije"
Izberemo vrste transakcij v blagajni, ki naj se upoštevajo v statistiki.
Vnos parametra je obvezen. Privzete so naslednje transakcije: *poravnava terjatve, vračilo denarja (dobropis)* in *storno poravnave terjatve*.
- "Način poravnave"
Določimo lahko, da se v izpisu statistike plačil upoštevajo le transakcije z izbranimi načini poravnave.
Vrednost parametra je smiselno določiti le v primeru priprave statistike plačil (za transakcije *poravnava terjatve, vračilo denarja (dobropis)* in *storno poravnave terjatve*).
Vnos parametra ni obvezen. Če vrednosti parametra ne določimo, se upoštevajo izbrane transakcije v blagajni ne glede na način poravnave.
- "Vrsta negotovinskega plačila"
Določimo lahko, da se v izpisu statistike plačil upoštevajo le transakcije z izbranimi vrstami negotovinskih plačil.

Vrednost parametra je smiselno določiti le v primeru priprave statistike plačil (za transakcije *poravnava terjatve*, *vračilo denarja (dobropis)* in *storno poravnave terjatve*) z negotovinskimi načini poravnave.

Vnos parametra ni obvezen. Če vrednosti parametra ne določimo, se upoštevajo izbrane transakcije v blagajni za vse vrste plačil.

- "Vrsta storitve/terjatve"

Določimo lahko, da se v izpisu statistike plačil upoštevajo le transakcije za izbrane vrste storitev/terjatev.

Vnos parametra ni obvezen. Če vrednosti parametra ne določimo, se upoštevajo izbrane transakcije v blagajni za vse vrste storitev/terjatev.

- "Razlog za brisanje/odpis terjatev"

Določimo lahko, da se v izpisu statistike upoštevajo le transakcije za določene razloge za brisanje/odpis terjatev.

Vnos parametra ni obvezen. Če vrednosti parametra ne določimo, se upoštevajo transakcije brisanja in odpisa terjatev ne glede na razlog.

- "Evidential"

Določimo lahko, da se v izpisu statistike upoštevajo le transakcije v blagajni, izvedene z izbranimi uporabniškimi imeni.

Pri vpisu uporabniških imen si lahko pomagamo s pregledom pojmov.

Vnos parametra ni obvezen. Če vrednosti parametra ne določimo, se upoštevajo izbrane transakcije ne glede na to, pod katerim uporabniškim imenom so bile evidentirane.

- "Oddelek knjižnice"

Iz šifranta oddelkov izberemo oddelke, ki naj se upoštevajo v statistiki.

Vnos parametra ni obvezen. Če oddelkov ne določimo, se v statistiki upoštevajo transakcije v vseh oddelkih.

- "Povezava do razvrstitve"

Na zavihku **Parametri razvrstitev** lahko določimo, da se v statistiki upošteva drugačna razvrstitev od privzete, ki je določena s sistemsko definicijo posamezne statistike. Na zavihku se odpre toliko povezav do razvrstitve, kolikor jih je vključenih v posamezni statistiki. Če npr. podatke o statistiki aktivnih članov razvrščamo po dveh lastnostih (kategoriji in občini stalnega prebivališča), bosta na razpolago povezavi do teh dveh razvrstitev (po kategoriji in po občini).

S klikom na gumb **Povezava do razvrstitve** se odpre okno **Izbira definicije razvrstitve**. Izbiramo lahko med sistemsko ali uporabniško definiranimi razvrstitvami. Izberemo razvrstitev, ki jo želimo uporabiti pri pripravi statistike. Izberemo lahko le razvrstitev po isti lastnosti (npr. pri povezavi do razvrstitve po kategoriji članov lahko izbiramo le med različnimi razvrstitvami po kategorijah članov, ne moremo pa npr. izbrati razvrstitve po spolu).

Po kliku na gumb **V redu** se definira povezava do izbrane razvrstitve.

Za vsako razvrstitev lahko določimo tudi, ali naj bodo kategorije v razvrstitvi razvrščene padajoče ali naraščajoče; če tega ne storimo, kategorije niso posebej razvrščene.

Razvrstitev, ki je bila pri pripravi izpisa izbrana pri možnosti **Parametri razvrstitev**, se upošteva le ob pripravi izpisa. Pri naslednji pripravi izpisa se privzeto upošteva razvrstitev, ki je definirana v izpisu.

B.4 OPIS POSAMEZNIH STATISTIK

B.4.1 Statistike v skupini *Statistike / Izposoja gradiva*

B.4.1.1 I-STA-G01: Po vrsti gradiva/aktivnih mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Podatki so navpično razporejeni po vrsti gradiva v izposoji, vodoravno pa po mesecih, v katerih so bile transakcije izvedene. Če v katerem od mesecev ni bila izvedena nobena transakcija, stolpec za ta mesec ni prikazan. Sledita zbirna vrstica ter stolpec za vse vrste gradiva in prikazane mesece.

Kriteriji za razvrstitev po vrsti gradiva so določeni z razvrstitvijo *vrsta gradiva* – v *izposoji*, za razvrstitev po aktivnih mesecih pa z razvrstitvijo *aktivni_meseci*.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.1.2 I-STA-G02: Po vrsti gradiva/mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Podatki so navpično razporejeni po vrsti gradiva v izposoji, vodoravno pa za vse mesece. Če v katerem od mesecev ni bila izvedena nobena transakcija, se izpiše znak "-". Sledita zbirna vrstica ter stolpec za vse vrste gradiva in vse mesece.

Kriteriji za razvrstitev po vrsti gradiva so določeni z razvrstitvijo *vrsta gradiva* – v *izposoji*, za razvrstitev po aktivnih mesecih pa z razvrstitvijo *meseci_1* (razvrstitev je shranjena v mapi **Razvrstitve / Sistemske definicije / Splošno**).

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.1.3 I-STA-G03: Po vrsti gradiva (fizična oblika)/mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Podatki so navpično razporejeni po vrsti gradiva glede na tip zapisa v podpolju *001b – Vrsta zapisa*, vodoravno pa za vse mesece. Če v katerem od mesecev ni bila izvedena nobena transakcija, se izpiše znak "-". Sledita zbirna vrstica ter stolpec za vse vrste gradiva in vse mesece.

Kriteriji za razvrstitev po vrsti gradiva so določeni z razvrstitvijo *fizična oblika_4*, za razvrstitev po aktivnih mesecih pa z razvrstitvijo *meseci_1* (razvrstitev je shranjena v mapi **Razvrstitve / Sistemske definicije / Splošno**).

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.1.4 I-STA-G04: Po vrstilcu UDK (osnovni)/jeziku/aktivnih mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Podatki so navpično razporejeni najprej po UDK v podpolju *675s – Statistika* (upošteva se lokalni šifrant *UDK za statistiko (CODE 85)*) in nato po jeziku, vpisanem v podpolju *101a – Jezik besedila*. Vodoravno so podatki prikazani po mesecih, v katerih so bile transakcije izvedene. Če v katerem od mesecev ni bila izvedena nobena transakcija, stolpec za ta mesec ni prikazan. Sledita zbirna vrstica in stolpec za vse UDK, jezike po uporabljeni razvrstitvi in mesece.

Kriteriji za razvrstitev po UDK so določeni z razvrstitvijo *UDK_1*, za razvrstitev po aktivnih mesecih pa z razvrstitvijo *aktivni_meseci*.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.1.5 I-STA-G05: Po vrstilcu UDK (osnovni)/jeziku/mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Podatki so navpično razporejeni najprej po UDK v podpolju *675s – Statistika* (upošteva se lokalni šifrant *UDK za statistiko (CODE 85)*) in nato po jeziku. Vodoravno so podatki prikazani po mesecih, v katerih so bile transakcije izvedene. Če v katerem od mesecev ni bila izvedena nobena transakcija, se izpiše znak "-". Sledita zbirna vrstica in stolpec za vse UDK, jezike po uporabljeni razvrstitvi in mesece.

Kriteriji za razvrstitev po UDK so določeni z razvrstitvijo *UDK_1*, za razvrstitev po aktivnih mesecih pa z razvrstitvijo *meseci_1* (razvrstitev je

shranjena v mapi **Razvrstitve / Sistemske definicije / Splošno**). Po jezikih so podatki razvrščeni v domači jezik (glede na sistem COBISS – npr. v COBISS.SI je domači jezik slovenski jezik) in druge jezike (vsi jeziki, različni od jezika, ki je v posameznem sistemu določen kot domači jezik).

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.1.6 I-STA-G06: Po vrsti gradiva (fizična oblika)/kategoriji člana (šolske knjižnice)

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Podatki so navpično razporejeni po vrsti gradiva glede na fizično obliko, vodoravno pa po kategorijah članov. Sledita zbirna vrstica ter stolpec za vse vrste gradiva in vse kategorije članov.

Kriteriji za razvrstitev po vrsti gradiva so določeni z razvrstitvijo *vrsta gradiva v izposoji – šifrantni tip*, za razvrstitev po kategorijah članov pa z razvrstitvijo *kategorija člana_2*.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.1.7 I-STA-G07: Po oddelku šole/aktivnih mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Podatki so navpično razporejeni po oddelku/letniku šole, ki je bil vpisan pri članu v atributu "Oddelek/letnik šole", ko so bile evidentirane transakcije, vključene v izpis. Vodoravno so podatki prikazani po mesecih, v katerih so bile transakcije izvedene. Če v katerem od mesecev ni bila izvedena nobena transakcija, stolpec za ta mesec ni prikazan. Sledita zbirna vrstica ter stolpec za vse oddelke šole in vse mesece.

Po oddelkih so podatki razvrščeni glede na vse različne oddelke/letnike šole, ki so evidentirani pri izbranih transakcijah, za razvrstitev po aktivnih mesecih pa z razvrstitvijo *aktivni_meseci*.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.1.8 I-STA-G08: Po vrstilcu UDK (podrobni)/jeziku/aktivnih mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Podatki so navpično razporejeni najprej po UDK v podpolju 675s – *Statistika* (upošteva se lokalni šifrant *UDK za statistiko (CODE 85)*) in nato po jeziku. Vodoravno so podatki prikazani po mesecih, v katerih so bile transakcije izvedene. Če v katerem od mesecev ni bila izvedena nobena transakcija, stolpec za ta mesec ni prikazan. Sledijo zbirne vrstice in stolpec za vse UDK, jezike po uporabljeni razvrstitvi in mesece.

Kriteriji za razvrstitev po UDK so določeni z razvrstitvijo *UDK 675s_3 (dinamično)*, za razvrstitev po aktivnih mesecih pa z razvrstitvijo *aktivni_meseci*. Po jezikih so podatki razvrščeni v domači jezik (glede na sistem COBISS – npr. v COBISS.SI je domači jezik slovenski jezik) in druge jezike (vsi jeziki, različni od jezika, ki je v posameznem sistemu določen kot domači jezik).

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.1.9 I-STA-G09: Po vrstilcu UDK (podrobni)/namembnosti/jezikih/aktivnih mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Podatki so navpično razporejeni najprej po UDK v podpolju 675s – *Statistika* (upošteva se lokalni šifrant *UDK za statistiko (CODE 85)*), nato po namembnosti in nato po jeziku. Vodoravno so podatki prikazani po mesecih, v katerih so bile transakcije izvedene. Če v katerem od mesecev ni bila izvedena nobena transakcija, stolpec za ta mesec ni prikazan. Sledijo zbirne vrstice in stolpec *skupaj*.

Kriteriji za razvrstitev po UDK so določeni z razvrstitvijo *UDK_1*, za razvrstitev po namembnosti z razvrstitvijo *namembnost_1 (odrasli/otroci)*, po jeziku z razvrstitvijo *jezik_2 (dinamično)*, po mesecih z razvrstitvijo *aktivni_meseci*.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.1.10 I-STA-G10: Po razmerju gradiva/kategoriji člana

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Podatki o transakcijah so navpično razporejeni glede na UDK v podpolju 675s – *Statistika* na leposlovje in neleposlovje, vodoravno pa po kategoriji članov v starostne skupine mladi, odrasli in drugi. Sledita stolpec in vrstica z zbirnimi podatki.

Kriteriji za razvrstitev po UDK so določeni z razvrstitvijo *UDK_4_nizovni (razmerje nel.-leposl.)*, po starostnih skupinah pa po razvrstitvi *kategorija člana_4 (mladi/odrasli/drugo)*.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.1.11 I-STA-G11: Po postajališčih bibliobusa/kategoriji člana/aktivnih mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje. Namenjen je knjižnicam z oddelkom potujoče knjižnice.

Podatki o transakcijah so navpično razporejeni glede po postajališčih bibliobusa in nato po kategorijah članov v starostne skupine mladi, odrasli in drugi. Vodoravno so podatki prikazani po mesecih, v katerih so bile transakcije izvedene. Če v katerem od mesecev ni bila izvedena nobena transakcija, stolpec za ta mesec ni prikazan. Sledijo vrstice in stolpec z zbirnimi podatki.

Podatki so razvrščeni po postajališčih bibliobusa, kjer so bile izvedene izbrane transakcije. Po starostnih skupinah so podatki razvrščeni na osnovi razvrstitve *kategorija člana_4 (mladi/odrasli/drugo)*, po mesecih pa po razvrstitvi *aktivni_meseci*.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.1.12 I-STA-G12: Po financerju/gradivu/kategoriji člana

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Podatki o transakcijah so navpično razporejeni po financerjih in nato glede na UDK v podpolju 675s – *Statistika* na leposlovje in neleposlovje. Vodoravno so podatki prikazani po starostnih skupinah članov (glede na kategorijo članov). Sledijo vrstice in stolpec z zbirnimi podatki.

Po financerjih so podatki razvrščeni po vseh različnih financerjih gradiva, vpisanih v podpolju 99X 4 – *financer*. Kriteriji za razvrstitev po UDK so določeni z razvrstitvijo *UDK_4_nizovni (razmerje nel.-leposl.)*, po starostnih skupinah pa po razvrstitvi *kategorija člana_4 (mladi/odrasli/drugo)*.

B.4.2 Statistike v skupini Statistike / Transakcije

B.4.2.1 I-STA-T01: Po kategoriji člana/mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Podatki o transakcijah so navpično razporejeni po kategorijah članov, vodoravno pa po mesecih. Sledita vrstica in stolpec z zbirnimi podatki.

Za razvrstitev po kategorijah članov je uporabljena razvrstitev *kategorija_člana_7 (dinamična)*, za prikaz po mesecih je uporabljena razvrstitev *aktivni_meseci*.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.2.2 I-STA-T02: Po kategoriji člana/dnevih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Podatki o transakcijah so navpično prikazani po kategorijah članov, vodoravno pa po posameznih dnevih (datumih) izbranega obdobja. Sledita vrstica in stolpec z zbirnimi podatki.

Za razvrstitev po kategorijah članov je uporabljena razvrstitev *kategorija_člana_7 (dinamična)*. Po dnevih so podatki prikazani datumsko, za vse datume, ko so bile izbrane transakcije v izbranem obdobju evidentirane.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.2.3 I-STA-T03: Po občini/kategoriji člana

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Podatki o transakcijah so navpično prikazani po občinah stalnega prebivališča, vodoravno pa po kategorijah članov. Sledita vrstica in stolpec z zbirnimi podatki.

Za razvrstitev po kategorijah članov je uporabljena razvrstitev *kategorija_člana_7 (dinamična)*, za razvrstitev po občini je uporabljena razvrstitev *občina_1 (dinamična)*.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.3 Statistike v skupini Statistike / Izračun števila obiskov

B.4.3.1 I-STA-OT01: Po kategoriji člana/mesecih (transakcije)

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju. Transakcije, ki jih želimo upoštevati pri izračunu števila obiskov, določimo na zavihku

Parametri izpisa.

Podatki so navpično prikazani po kategorijah članov, vodoravno pa po mesecih. Sledita vrstica in stolpec z zbirnimi podatki. Če za kateri mesec obisk članov ni bil evidentiran, se stolpec za ta mesec ne izpiše.

Po kategorijah so podatki razvrščeni po razvrstitvi *kategorija člana_7 (dinamična)*, za prikaz po mesecih je uporabljena razvrstitev *aktivni_meseci*.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.3.2 I-STA-OT02: Po kategoriji člana/dnevih (transakcije)

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po kategorijah članov, vodoravno pa po posameznih dnevih (datumih) izbranega obdobja. Sledita vrstica in stolpec z zbirnimi podatki. Če za kateri dan obisk članov ni bil evidentiran, se stolpec za ta dan (datum) ne izpiše.

Po kategorijah so podatki razvrščeni glede na razvrstitev *kategorija člana_7 (dinamična)*. Po dnevih so podatki prikazani datumsko, za vse datume, ko je bil evidentiran obisk članov.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.3.3 I-STA-OT03: Po oddelku šole/mesecih (transakcije)

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po oddelku/letniku šole, ki je vpisan pri članu v atributu "Oddelek/letnik", vodoravno pa po mesecih, v katerih so bili evidentirani obiski. Če v katerem od mesecev ni bilo obiska, stolpec za ta mesec ni prikazan. Zbirni podatki so prikazani v vrstici vse in stolpcu *skupaj*.

Po oddelkih so podatki prikazani na osnovi razvrstitve *Oddelek/letnik šole (dinamična)*, za prikaz po mesecih je uporabljena razvrstitev *aktivni_meseci*.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.3.4 I-STA-OT04: Po oddelku šole/dnevih (transakcije)

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Navpično so podatki na osnovi razvrstitve *Oddelek/letnik šole (dinamična)*. Po dnevih so podatki prikazani datumsko, za vse dneve, ko so bile izbrane transakcije v izbranem obdobju evidentirane. Sledita vrstica in stolpec z zbirnimi podatki.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.3.5 I-STA-OT05: Po občini/kategoriji člana (transakcije)

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki o transakcijah so navpično prikazani po občinah stalnega prebivališča, vodoravno pa po kategorijah članov. Sledita vrstica in stolpec z zbirnimi podatki.

Po občinah so podatki razvrščeni glede na razvrstitev *občina_1 (dinamična)*, za prikaz po kategorijah je uporabljena razvrstitev *kategorija člana_7 (dinamična)*.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.3.6 I-STA-OT06: Po postajališčih bibliobusa/kategoriji člana (transakcije)

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki o transakcijah so navpično prikazani po postajališčih, vodoravno po kategorijah članov. Sledita vrstica in stolpec z zbirnimi podatki.

Podatki so po postajališčih prikazani na osnovi razvrstitve *postajališče bibliobusa_2 (dinamična)*, za prikaz po kategorijah je uporabljena razvrstitev *kategorija člana_7 (dinamična)*,

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.3.7 I-STA-OT07: Po urah/dnevih (transakcije)

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki o transakcijah so navpično prikazani po urah, vodoravno pa po dnevih izbranega obdobja. Sledita vrstica in stolpec z zbirnimi podatki.

Po urah so podatki razvrščeni glede na razvrstitev *po urah_1 (dinamična)*. Po dnevih so podatki prikazani datumsko, za vse datume, ko je bil evidentiran obisk.

Če pri pripravi statistike izberemo obdobje več let, so podatki za posamezna leta prikazani v ločenih tabelah.

B.4.4 Statistike v skupini Statistike / Aktivni člani

Pravila za izračun števila aktivnih članov so opisana v dokumentu *Izračun števila obiskov in aktivnih članov*, ki je objavljen na portalu Izobraževanje pri priročniku COBISS3/Izposoja.

B.4.4.1 I-STA-A01: Po kategoriji člana (šolske knjižnice)

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov za izbrane aktivnosti v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po kategorijah članov. Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za prikaz po kategorijah je uporabljena razvrstitev *kategorija člana_3*, kjer so podatki o članih razvrščeni v skupine *učenci ali dijaki, študenti in drugi*.

B.4.4.2 I-STA-A02: Po kategoriji člana

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov za izbrane aktivnosti v izbranem obdobju.

Podatki po kategorijah članov so prikazani navpično po razvrstitvi *kategorija člana_9*. Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.4.3 I-STA-A03: Po občini / kategoriji člana

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov za izbrane aktivnosti v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po občinah stalnega prebivališča, vodoravno pa po kategorijah članov.

V statistiki so podatki navpično prikazani le za tiste občine (razvrstitev *občina_3 (dinamično; brez drugo)*), vodoravno pa za tiste kategorije članov

(razvrstitev *kategorija člana_8 (dinamična)*), pri katerih so bili evidentirani obiski. Sledita vrstica in stolpec z zbirnimi podatki.

B.4.4.4 I-STA-A04: Po postajališčih bibliobusa/kategoriji člana

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov za izbrane aktivnosti v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po postajališčih potujoče knjižnice, vodoravno pa po kategorijah članov. Sledita vrstica in stolpec z zbirnimi podatki.

V statistiki so podatki navpično prikazani le za tista postajališča, kjer je bil evidentiran obisk člana. Podatki po kategorijah članov so prikazani po razvrstitvi *kategorija člana_10 (dinamična)*.

B.4.5 Statistike v skupini Statistike (uporabniške razvrstitve) / Člani

B.4.5.1 I-STA-C01: Po kategorijah članov in I-STA-C31: Po kategorijah članov (baza članov)

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov za izbrane aktivnosti v izbranem obdobju.

Podatki so prikazani za vse kategorije članov (razvrstitev *kategorija člana_5 (statična; vse kategorije)*). Če v posamezni kategoriji ni aktivnih članov, se pri tej kategoriji izpiše črtica ("-"). Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

V statistiki I-STA-C01 se podatki o članih črpajo iz transakcijskih datotek, v statistiki I-STA-C31 pa iz baze članov.

B.4.5.2 I-STA-C02: Po kategorijah članov/spolu in I-STA-C32: Po kategorijah članov/spolu (baza članov)

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov za izbrane aktivnosti v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani za vse kategorije članov (razvrstitev *kategorija člana_5 (statična; vse kategorije)*), v stolpcih pa po spolu (razvrstitev *spol_1 (statična)*). Če v posamezni kategoriji za posamezni spol ni aktivnih članov, se pri tej kategoriji izpiše črtica ("-"). Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

V statistiki I-STA-C02 se podatki o članih črpajo iz transakcijskih datotek, v statistiki I-STA-C32 pa iz baze članov.

B.4.5.3 I-STA-C03: Po občinah/kategorijah članov in I-STA-C33: Po občinah/kategorijah članov (baza članov)

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov za izbrane aktivnosti v izbranem obdobju.

Podatki so prikazani navpično za vse občine stalnega prebivališča (razvrstitev *občina_2 (statična; vse občine)*), v stolpcih pa za vse kategorije članov (razvrstitev *kategorija člana_5 (statična; vse kategorije)*). Če v posamezni občini za posamezno kategorijo ni aktivnih članov, se izpiše črtica ("-"). Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po občini je za to statistiko smiselno pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kjer vključimo le tiste občine, ki so aktualne glede na področje delovanja knjižnice.

V statistiki I-STA-C03 se podatki o članih črpajo iz transakcijskih datotek, v statistiki I-STA-C33 pa iz baze članov.

B.4.5.4 I-STA-C04: Po postajališčih bibliobusa (pri članu)/kategorijah članov in I-STA-C34: Po postajališčih bibliobusa/kategorijah članov (baza članov)

Izpis je namenjen knjižnicam s potujočo knjižnico. Prikazuje podatke o številu aktivnih članov.

Podatki so prikazani navpično za vsa postajališča bibliobusa (razvrstitev *postajališče bibliobusa_1 (statična)*), v stolpcih pa za vse kategorije članov (razvrstitev *kategorija člana_5 (statična; vse kategorije)*). Če na postajališču za posamezno kategorijo ni bilo aktivnih članov, se izpiše črtica ("-"). Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po postajališčih je treba za to statistiko pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kjer vključimo postajališča svoje knjižnice.

V statistiki I-STA-C04 se podatki o članih črpajo iz transakcijskih datotek, v statistiki I-STA-C34 pa iz baze članov. Podatek o postajališču bibliobusa se v obeh statistikah črpa iz baze članov.

B.4.5.5 I-STA-C05: Po oddelkih/kategorijah članov in I-STA-C35: Po oddelkih/kategorijah članov (baza članov)

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov.

Podatki so prikazani navpično po oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_2 (dinamična)*), v stolpcih pa po kategorijah članov (razvrstitev *kategorija člana_7 (dinamična)*). Podatki so prikazani le za oddelke in tiste kategorije članov, kjer so bili člani aktivni. Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

V statistiki I-STA-C05 se podatki o članih črpajo iz transakcijskih datotek, v statistiki I-STA-C35 pa iz baze članov.

B.4.5.6 I-STA-C06: Po oddelkih/kategorijah članov/starosti in I-STA-C06: Po oddelkih/kategorijah članov/starosti (baza članov)

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov.

Podatki so prikazani navpično po oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_2 (dinamična)*), nato po kategorijah članov (razvrstitev *kategorija člana_7 (dinamična)*). Vodoravno so podatki prikazani po starostnih skupinah, oblikovanih glede na starost članov (razvrstitev *starost člana_1 (statična; otroci/odrasli glede na leto rojstva)*).

Podatki so prikazani le za oddelke in tiste kategorije članov, kjer so bili člani aktivni. Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

V statistiki I-STA-C06 se podatki o članih črpajo iz transakcijskih datotek, v statistiki I-STA-C36 pa iz baze članov.

B.4.5.7 I-STA-C07: Po oddelkih/kategorijah članov/mesecih in I-STA-C37: Po oddelkih/kategorijah članov/mesecih (baza članov)

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov.

Podatki so prikazani navpično po oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_2 (dinamična)*) in nato po kategorijah članov (razvrstitev *kategorija člana_7 (dinamična)*). Vodoravno so podatki prikazani po starostnih mesecih (razvrstitev *meseci_1 (statična; vsi meseci)*).

Podatki so prikazani le za tiste oddelke in tiste kategorije članov, kjer so bili člani aktivni. Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

V statistiki I-STA-C07 se podatki o članih črpajo iz transakcijskih datotek, v statistiki I-STA-C37 pa iz baze članov.

B.4.5.8 I-STA-C08: Po oddelkih/spolu/starosti

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov.

Podatki so prikazani navpično za vse oddelke knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*) in nato po spolu (razvrstitev *spol_1 (statična)*). Vodoravno so podatki prikazani po starostnih skupinah, oblikovanih glede na starost članov (razvrstitev *starost člana_1 (statična; otroci/odrasli glede na leto rojstva)*). Če v oddelku za posamezen spol in starostno skupino ni bilo aktivnih članov, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je treba za to statistiko pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve *oddelek_1 (statična)*, kjer vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.5.9 I-STA-C09: Po oddelkih/spolu/kategorijah članov in I-STA-C39: Po oddelkih/spolu/kategorijah članov (baza članov)

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov.

Podatki so prikazani navpično za oddelke knjižnice (razvrstitev *oddelek_2 (dinamična)*), kjer so bili aktivni člani, in nato po spolu (razvrstitev *spol_1 (statična)*). Vodoravno so podatki prikazani za tiste kategorije, kjer so bili aktivni člani (razvrstitev *kategorija člana_7 (dinamična)*).

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

V statistiki I-STA-C09 se podatki o članih črpajo iz transakcijskih datotek, v statistiki I-STA-C39 pa iz baze članov.

B.4.5.10 I-STA-C10: Po oddelkih/občinah/kategorijah članov in I-STA-C40: Po oddelkih/občinah/kategorijah članov (baza članov)

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov.

Podatki so prikazani navpično po oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_2 (dinamična)*) in občinah stalnega prebivališča članov (razvrstitev *občina_1 (dinamična)*). Vodoravno so podatki prikazani po kategorijah članov (razvrstitev *kategorija člana_7 (dinamična)*). Podatki so prikazani le za oddelke, občine in kategorije, kjer so bili člani aktivni.

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

V statistiki I-STA-C10 se podatki o članih črpajo iz transakcijskih datotek, v statistiki I-STA-C40 pa iz baze članov.

B.4.5.11 I-STA-C11: Po občinah postajališča/postajališčih bibliobusa (pri članu)/kategorijah članov in I-STA-C41: Po občinah postajališča/postajališčih bibliobusa/kategorijah članov (baza članov)

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov. Namenjen je knjižnicam, ki imajo tudi bibliobus.

Podatki so prikazani navpično po občinah, v katerih so postajališča bibliobusa (razvrstitev *občina postajališča_2 (dinamična)*) in postajališču, ki je vpisano pri članu (razvrstitev *postajališče bibliobusa_2 (dinamična)*). Vodoravno so podatki prikazani po kategorijah članov (razvrstitev *kategorija člana_5 (statična; vse kategorije)*). Podatki so prikazani le za tista postajališča bibliobusa, kjer so bili člani aktivni.

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

V statistiki I-STA-C11 se podatki o članih črpajo iz transakcijskih datotek, v statistiki I-STA-C41 pa iz baze članov. Podatek o postajališču bibliobusa se v obeh statistikah črpa iz baze članov.

B.4.5.12 I-STA-C12: Po univerzi/kategoriji članov/zavodu v eVŠ in I-STA-C42: Po univerzi/kategoriji članov/zavodu v eVŠ (baza članov)

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov.

Podatki so prikazani navpično po univerzi (razvrstitev *univerza (dinamično)*), zatem po kategoriji članov (razvrstitev *kategorija člana_8 (dinamična)*) in po visokošolskem zavodu (razvrstitev *zavod v eVŠ (dinamično)*).

Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

V statistiki I-STA-C12 se podatki o članih črpajo iz transakcijskih datotek, v statistiki I-STA-C42 pa iz baze članov.

B.4.6 Statistike v skupini Statistike (uporabniške razvrstitve) / Izračun števila obiskov

B.4.6.1 I-STA-O10: Po urah/dnevih v tednu

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po urah v dnevu (razvrstitev *po urah_2 (statična)*), vodoravno za vse dni v tednu (razvrstitev *dan v tednu_1 (statična; vsi dnevi)*). Če v posamezni uri in dnevu v tednu ni bilo evidentiranih obiskov, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.6.2 I-STA-O11: Po dnevih v mesecu/urah

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po dnevih v mesecu (razvrstitev *dan v mesecu_1* (*statična*; *vsi dnevi*)), vodoravno za vse ure v dnevu (razvrstitev *po urah_2* (*statična*)). Če v posamezni uri in dnevu v tednu ni bilo evidentiranih obiskov, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.6.3 I-STA-O12: Po kategorijah članov/mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po kategorijah članov, združenih v skupine mladi, odrasli in drugi (razvrstitev *kategorija člana_6* (*statična*; *mladina/odrasli/drugi*)), vodoravno pa po vseh mesecih (razvrstitev *po meseci_1* (*statična*)). Če za posamezno skupino v katerem od mesecev ni bilo evidentiranih obiskov, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.6.4 I-STA-O13: Po oddelkih/kategorijah članov/mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po oddelkih (razvrstitev *oddelek_1* (*statična*)) in nato po kategorijah članov (razvrstitev *kategorija člana_5* (*statična*; *vse kategorije*)). Vodoravno so podatki prikazani po vseh mesecih (razvrstitev *po meseci_1* (*statična*)). Če v posameznem oddelku in kategoriji članov v katerem od mesecev ni bilo evidentiranih obiskov, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je treba za to statistiko pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve *oddelek_1* (*statična*), kjer vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.6.5 I-STA-O14: Po oddelkih/mesecih/spolu/starosti

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po oddelkih (razvrstitev *oddelek_1* (*statična*)), nato mesecih (razvrstitev *mesec_1* (*statična*; *vsi meseci*)) in nato še po spolu (razvrstitev *spol_1* (*statična*)). Vodoravno so podatki prikazani po starostnih skupinah članov (razvrstitev *starost člana_1* (*statična*; *otroci/odrasli glede na*

leto rojstva)). Če v posameznem oddelku, mesecu, spolu ali starostni skupini ni bilo evidentiranih obiskov, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.6.6 I-STA-O15: Po oddelkih/mesecih/občinah/kategorijah članov

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po oddelkih (razvrstitev *oddelek_2 (dinamična)*), nato po mesecih (razvrstitev *mesec_1 (statična; vsi meseci)*) in nato še po občini stalnega prebivališča (razvrstitev *občina_1 (statična)*). Vodoravno so podatki prikazani po starostnih skupinah članov (razvrstitev *kategorija člana_5_1 (statična; vse kategorije)*). Podatki so prikazani le za tiste oddelke, v katerih je bil evidentiran obisk. Če v oddelku z obiski v nekem mesecu, občini ali kategoriji članov ni bilo evidentiranih obiskov, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je treba za to statistiko pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve *občina_1 (statična)*, kjer vključimo občine, ki so aktualne na področju delovanja knjižnice.

B.4.6.7 I-STA-O16: Po oddelkih/mesecih/kategorijah članov

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po oddelkih (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*), nato po vseh mesecih (razvrstitev *po meseci_1 (statična)*). Vodoravno so podatki prikazani po kategorijah članov (razvrstitev *kategorija člana_5 (statična; vse kategorije)*). Če v posameznem oddelku ali mesecu za katero od kategorij članov ni bilo evidentiranih obiskov, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je treba za to statistiko pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve *oddelek_1 (statična)*, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.6.8 I-STA-O17: Po oddelkih/urah/kategorijah članov

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po oddelkih (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*) in nato po vseh urah (razvrstitev *po urah_2 (statična)*). Vodoravno so podatki prikazani po kategorijah članov (razvrstitev *kategorija člana_5 (statična; vse kategorije)*). Če v posameznem oddelku ali uri za katero od kategorij članov ni bilo evidentiranih obiskov, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je treba za to statistiko pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve *oddelek_1 (statična)*, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.6.9 I-STA-O18: Po oddelkih/urah/dnevih v mesecu

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po oddelkih (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*) in nato po vseh urah (razvrstitev *po urah_2 (statična)*). Vodoravno so podatki prikazani po vseh dnevih v mesecu (razvrstitev *dan v mesecu_1 (statična; vsi dnevi)*). Če v posameznem oddelku ali uri v katerem od dnevov v mesecu ni bilo evidentiranih obiskov, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je treba za to statistiko pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve *oddelek_1 (statična)*, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.6.10 I-STA-O19: Po oddelkih/mesecih/oddelkih vpisa

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*) in nato po posameznih mesecih (razvrstitev *meseci_1 (statična; vsi meseci)*). Vodoravno so podatki prikazani po oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*). Če v posameznem oddelku ali mesecu za člane v katerem od oddelkov vpisa ni bilo evidentiranih obiskov, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je treba za to statistiko pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve *oddelek_1 (statična)*, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.6.11 I-STA-O20: Po postajališčih/kategorijah članov/mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu obiskov v izbranem obdobju.

Podatki so navpično prikazani po postajališčih bibliobusa (razvrstitev *postajališče bibliobusa_1 (statična)*) in nato po skupinah članov mladi, odrasli in drugi (razvrstitev *kategorija člana_6 (statična; mladina/odrasli/drugi)*). Vodoravno so podatki prikazani po vseh mesecih (razvrstitev *po meseci_1 (statična)*). Če za posamezno postajališče in skupino članov v katerem od mesecev ni bilo evidentiranih obiskov, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po postajališčih bibliobusa je treba za to statistiko obvezno pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve *postajališče bibliobusa_1* (*statična*), kjer definiramo postajališča svoje knjižnice.

B.4.7 Statistike v skupini Statistike (uporabniške razvrstitve) / Transakcije

B.4.7.1 I-STA-T10: Po namembnosti

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je po namembnosti gradiva razvrščeno v kategorijo *O* (tisk za odrasle), kategorijo *M* (tisk za mladino) in kategorijo *drugo* (razvrstitev *namembnost_2* (*statična; otroci/odrasli glede na 100e*)). Če za posamezno namembnost ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

B.4.7.2 I-STA-T11: Po namembnosti/jezikih/975s

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po namembnosti gradiva glede na kategorije *O* (tisk za odrasle), *M* (tisk za mladino) in *drugo* (razvrstitev *namembnost_2* (*statična; otroci/odrasli glede na 100e*)), nato po jezikih na slovenski jezik in ostale jezike (razvrstitev *jezik_4* (*statična; slv/odrasli*)). V stolpcih so prikazani podatki o številu transakcij po UDK v podpolju 675s – *Statistika* (razvrstitev *UDK 675s_2* (*statična*)). Če za posamezno skupino namembnosti, jezik in UDK ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.7.3 I-STA-T12: Po namembnosti/fizični obliki (tip zapisa)/975s

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po namembnosti gradiva glede na kategorije *O* (tisk za odrasle), *M* (tisk za mladino) in *drugo* (razvrstitev *namembnost_2* (*statična; otroci/odrasli glede na 100e*)), nato pa po fizični obliki glede na tip zapisa, vpisanega v podpolje 001b – *Vrsta zapisa* (razvrstitev *fizična oblika_1* (*statična; knjižno/neknjižno/drugo glede na tip*)).

zapisa)). V stolpcih so prikazani podatki o številu transakcij po UDK v podpolju 675s – Statistika (razvrstitev UDK 675s_1 (statična)). Če za posamezno skupino namembnosti, fizično obliko in UDK ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu skupaj.

B.4.7.4 I-STA-T13: Po 675s/namembnosti

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po skupinah UDK glede na podpolje 675s – Statistika (razvrstitev UDK 675s_2 (statična)). V stolpcih so podatki prikazani po namembnosti gradiva za kategorije O (tisk za odrasle), M (tisk za mladino) in drugo (razvrstitev namembnost_2 (statična; otroci/odrasli glede na 100e)). Če za posamezno skupino UDK in skupino namembnosti ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu skupaj.

B.4.7.5 I-STA-T14: Po občinah

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po občinah stalnega prebivališča (razvrstitev občina_2 (statična; vse občine)). Če po posamezni občini ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu skupaj.

Za razvrščanje po občini je za to statistiko smiselno pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo le tiste občine, ki so aktualne glede na področje delovanja knjižnice.

B.4.7.6 I-STA-T15: Po občinah/kategorijah članov

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po občinah stalnega prebivališča (razvrstitev občina_2 (statična; vse občine)), v stolpcih pa za posamezne kategorije članov (razvrstitev kategorija člana_5 (statična; vse kategorije)).

Če po posamezni občini za katero od kategorij članov ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu skupaj.

Za razvrščanje po občini je za to statistiko smiselno pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kjer vključimo le tiste občine, ki so aktualne glede na področje delovanja knjižnice.

B.4.7.7 I-STA-T16: Po postavitvenem UDK/fizični obliki (tip zapisa) – AV zbirka

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po postavitvenem UDK (razvrstitev *UDK prosti pristop (d\u)_1 (statična)*), v stolpcih glede na fizično obliko gradiva in glede na tip zapisa po vsebini podpolja *001b – Vrsta zapisa na video gradivo, zvočne posnetke in elektronske vire* (razvrstitev *fizična oblika_2 (statična; g/i/j/l glede na tip zapisa)*). Podatki za ostalo gradivo so prikazani v stolpcih *drugo* in *brez vrednosti*.

Če za katero od skupin UDK in posamezno obliko gradiva ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.7.8 I-STA-T17: Po postavitvenem UDK/fizični obliki (vrsta gradiva) - glasbeni CD-ji

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po postavitvenem UDK (razvrstitev *UDK prosti pristop (d\u)_1 (statična)*), v stolpcih po fizični obliki gradiva glede na vrsto gradiva v izposoji na *zvočni posnetki – CD (glasbeni)*, *zvočni posnetki – kasete (glasbene)*, *zvočne posnetke – DVD (glasbeni)* in *zvočni posnetki - ostalo* (razvrstitev *fizična oblika_5 (statična; zvočni posnetki glede na vrsto gradiva)*). Podatki za ostalo gradivo so prikazani v stolpcih *drugo* in *brez vrednosti*.

Če za katero od skupin UDK in posamezno vrsto gradiva ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.7.9 I-STA-T18: Po interni oznaki/letu inventarizacije

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po internih oznakah (razvrstitev *interna oznaka_2 (statično)*) v kategorije *cd*, *cdr* in *dvd*. Podatki za gradivo z ostalimi internimi oznakami so prikazani v vrsticah *drugo* in *brez vrednosti*. V

stolpcih so podatki prikazani po letih inventarizacije izvodov (razvrstitev *leto inventarizacije_1 (dinamična)*).

Če za gradivo s posamezno interno oznako in leto inventarizacije ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po internih oznakah je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo interne oznake, aktualne za našo knjižnico.

B.4.7.10 I-STA-T19: Po fizični obliki (tip zapisa)/namembnosti/postavitvenem UDK (C,P,M,L)/675s

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po fizični obliki gradiva glede na vsebino podpolja 001b – *Vrsta zapisa* (razvrstitev *fizična oblika_1 (statična; knjižno/neknjižno/drugo glede na tip zapisa)*) za knjižno gradivo, neknjižno gradivo in drugo, nato po namembnosti za skupini O (tisk za odrasle) in M (tiska za mladino) (razvrstitev *namembnost_2 (statična; otroci/odrasli glede na 100e)*) in nato še glede na postavitveni UDK na skupine C, P, M in L (razvrstitev *UDK prosti pristop (d\u)_2 (statična; C/P,M/L)*). V stolpcih so podatki prikazani po skupinah UDK glede na vsebino podpolja 675s – *Statistika* (razvrstitev *UDK 675s_1 (statična)*).

Če za posamezno gradivo glede na uporabljene razvrstitve ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.7.11 I-STA-T20: Po fizični obliki (vrsta gradiva)/namembnosti

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po fizični obliki gradiva glede na vrsto gradiva v izposoji (razvrstitev *fizična oblika_6 (statična; vse vrste gradiva)*). Vodoravno so podatki prikazani po namembnosti gradiva v skupinah O (tisk za odrasle) in M (tisk za mladino) (razvrstitev *namembnost_2 (statična; otroci/odrasli glede na 100e)*).

Če za posamezno vrsto gradiva in namembnost ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.7.12 I-STA-T21: Po financerjih/675s/kategorijah članov

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano najprej po financerjih (razvrstitev *financer_1* (statična)) in nato še po UDK (razvrstitev *UDK 675s_1* (statična)). Vodoravno so podatki prikazani po kategorijah članov *mladi, odrasli, drugi* in *brez vrednosti* (razvrstitev *kategorija člana_6* (statična; *mladina/odrasli/drugi*)).

Če za posamezno vrsto gradiva po financerjih in namembnosti in kategorijo članov ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po financerjih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo financerje, aktualne za našo knjižnico.

B.4.7.13 I-STA-T22: Po načinih nabave/podlokacijah/postavitvenem UDK/letih inventarizacije

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano najprej po načinih nabave (razvrstitev *način nabave_1* (statična; *vsi načini*)), nato po podlokaciji gradiva (razvrstitev *podlokacija_1* (statična)), nato pa še po postavitvenem UDK (razvrstitev *UDK prosti pristop (du)_1* (statična)). V stolpcih so podatki prikazani po letih inventarizacije izvodov (razvrstitev *leto inventarizacije_1* (dinamična)).

Če za posamezno skupino gradiva glede na uporabljene razvrstitve ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po podlokacijah je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo podlokacije, aktualne za našo knjižnico.

B.4.7.14 I-STA-T23: Po načinih nabave/675s/podlokacijah/letih inventarizacije

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano najprej po načinih nabave (razvrstitev *način nabave_1* (statična; *vsi načini*)), nato po UDK glede na vsebino podpolja *675s - Statistika* (razvrstitev *UDK 675s_1* (statična)), nato pa še po

podlokacijah gradiva (razvrstitev *podlokacija_1 (statična)*). V stolpcih so podatki prikazani po letih inventarizacije izvodov (razvrstitev *letu inventarizacije_1 (dinamična)*).

Če za posamezno skupino gradiva glede na uporabljene razvrstitve ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po podlokacijah je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo podlokacije, aktualne za našo knjižnico.

B.4.7.15 I-STA-T24: Po uporabniških imenih/urah/dnevih v mesecu

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano najprej po uporabniških imenih, s katerimi je bila evidentirana transakcija (razvrstitev *uporabnik_1 (statična)*), nato pa po urah v dnevnu (razvrstitev *po urah_2 (statična)*). V stolpcih so podatki prikazani po posameznih dnevih v mesecu (razvrstitev *dan v mesecu_1 (statična; vsi dnevi)*).

Če za neko uporabniško ime v posamezni uri ali dnevnu v mesecu ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po uporabniških imenih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo uporabniška imena zaposlenih v knjižnici.

B.4.7.16 I-STA-T25: Po oddelkih/vrstah transakcij

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po posameznih oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*), vodoravno pa po transakcijah (razvrstitev *vrsta transakcije_1 (statična)*).

Če v posameznem oddelku za katero od vrst transakcij ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih in transakcijah je za to statistiko treba pripraviti uporabniški definiciji obeh razvrstitev. V razvrstitvi vključimo oddelke naše knjižnice in vrste transakcij, ki nas zanimajo. Pri pripravi razvrstitve za transakcije si pomagamo s šifrantom transakcij, ki se odpre pri parametru "Transakcija" ob pripravi te statistike. Pripravljen je tudi sistemska definicija razvrstitev *vrsta transakcije_3 (statična; vse vrste transakcij)*, kjer so

vključene vse vrste transakcij. Če nas zanimajo podatki za vse vrste transakcij, ob pripravi izpisa statistike uporabimo to razvrstitev.

B.4.7.17 I-STA-T26: Po oddelkih/postavitvenih UDK/fizični obliki (tip zapisa) – AV zbirka

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično najprej prikazano po posameznih oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*), nato po postavitvenem UDK (razvrstitev *UDK prosti pristop (d\u)_1 (statična)*), vodoravno pa po fizični obliki gradiva za skupine *video gradivo*, *zvočni posnetki*, *elektronski viri* in *drugo* (razvrstitev *fizična oblika_2 (statična; g/i/j/l glede na tip zapisa)*).

Če v posameznem oddelku za posamezno skupino gradiva ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih in postavitvenem UDK je za to statistiko treba pripraviti uporabniški definiciji obeh razvrstitev. V razvrstitvi vključimo oddelke in postavitvene UDK-je svoje knjižnice.

B.4.7.18 I-STA-T27: Po oddelkih/675s/mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično najprej prikazano po posameznih oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*), nato po skupinah UDK glede na vsebino podpolja 675s - Statistika (razvrstitev *UDK 675s_1 (statična)*), vodoravno pa po posameznih mesecih (razvrstitev *meseci_1 (statična; vsi meseci)*).

Če v posameznem oddelku za posamezno skupino gradiva v katerem od mesecev ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.7.19 I-STA-T28: Po oddelkih/675s/namembnosti

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično najprej prikazano po posameznih oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*), nato po skupinah UDK glede na vsebino podpolja 675s - Statistika (razvrstitev *UDK 675s_1 (statična)*), v

stolpcih pa po namembnosti gradiva za skupini *odrasli* in *otroci* (razvrstitev *namembnost_1 (odrasli/otroci)*).

Če v posameznem oddelku za posamezno skupino gradiva ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.7.20 I-STA-T29: Po oddelkih/namembnosti

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po posameznih oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*), v stolpcih pa po namembnosti gradiva za skupine *O* (tisk za odrasle), *M* (tisk za mladino), *drugo* in *brez vrednosti* (razvrstitev *namembnost_2 (statična (otroci/odrasli glede na 100e))*).

Če v posameznem oddelku za posamezno namembnost gradiva ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.7.21 I-STA-T30: Po oddelkih/namembnosti/starosti/675s

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično najprej prikazano po posameznih oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*), nato po namembnosti gradiva za skupine *O* (tisk za odrasle), *M* (tisk za mladino), *drugo* in *brez vrednosti* (razvrstitev *namembnost_2 (statična (otroci/odrasli glede na 100e))*), nato še po starostnih skupinah glede na leto rojstva članov na skupine *mladina*, *odrasli* in *brez vrednosti* (*starost člana_1 (statična; otroci/odrasli glede na leto rojstva)*). V stolpcih so podatki prikazani po skupinah UDK glede na vsebino podpolja 675s - Statistika (razvrstitev *UDK 675s_1 (statična)*).

Če v posameznem oddelku glede na uporabljene razvrstitve ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice. Prav tako je treba preveriti ustreznost razvrstitve *starost člana_1 (statična; otroci/odrasli glede na leto rojstva)* in pripraviti uporabniško definicijo te razvrstitve, če sistemska ni ustrežna. Vsebino razvrstitve za razvrščanje po

starostnih skupinah glede na leto rojstva je treba tudi vsako leto posodablјati.

B.4.7.22 I-STA-T31: Po oddelkih/namembnosti/urah/dnevih v mesecu

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično najprej prikazano po posameznih oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*), nato po namembnosti gradiva za skupine *O* (tisk za odrasle), *M* (tisk za mladino), *drugo* in *brez vrednosti* (razvrstitev *namembnost_2 (statična (otroci/odrasli glede na 100e))*), nato še po vseh urah v dnevu (razvrstitev *po urah_2 (statična)*). V stolpcih so podatki prikazani po posameznih dnevih v mesecu (razvrstitev *dan v mesecu_1 (statična; vsi dnevi)*).

Če v posameznem oddelku glede na uporabljene razvrstitve ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.7.23 I-STA-T32: Po oddelkih/jezikih/kategorijah članov/675s

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično najprej prikazano po posameznih oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*), nato po jeziku gradiva glede na vsebino podpolja *101a – Jezik besedila* na slovenski jezik in ostale jezike (razvrstitev *jezik_4 (statična; slv/drugi)*), nato pa še po vseh kategorijah članov (razvrstitev *kategorija člana_5 (statična; vse kategorije)*). V stolpcih so podatki prikazani po skupinah UDK glede na vsebino podpolja *675s - Statistika* (razvrstitev *UDK 675s_1 (statična)*).

Če v posameznem oddelku glede na uporabljene razvrstitve ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.7.24 I-STA-T33: Po oddelkih/mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po posameznih oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*), vodoravno po vseh mesecih (razvrstitev *meseci_1 (statična; vsi meseci)*).

Če v posameznem oddelku v katerem od mesecev ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.7.25 I-STA-T34: Po oddelkih/mesecih/urah/dnevih v tednu

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano za posamezne oddelke knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*) po vseh mesecih (razvrstitev *meseci_1 (statična; vsi meseci)*), nato pa še po vseh urah v dnevu (razvrstitev *po urah_2 (statična)*). V stolpcih so podatki prikazani po posameznih dnevih v tednu (razvrstitev *dan v tednu_1 (statična; vsi dnevi)*).

Če v posameznem oddelku v katerem od mesecev ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.7.26 I-STA-T35: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano za posamezne oddelke knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*) po fizični obliki gradiva glede na vsebino podpolja 001b – Vrsta zapisa (razvrstitev *fizična oblika_4 (dinamična; glede na tip zapisa)*). V stolpcih so podatki prikazani po posameznih mesecih (razvrstitev *meseci_1 (statična; vsi meseci)*).

Če v posameznem oddelku v katerem od mesecev ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.7.27 I-STA-T36: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/podlokacijah

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano za posamezne oddelke knjižnice (razvrstitev *oddelek_2 (dinamična)*) po fizični obliki gradiva glede na vsebino podpolja 001b – Vrsta zapisa (razvrstitev *fizična oblika_1 (statična; knjižno/neknjižno/drugo glede na tip zapisa)*). V stolpcih so podatki prikazani za tiste podlokacije, kjer so bile transakcije evidentirane (razvrstitev *podlokacija_2 (dinamična)*).

Če v posameznem oddelku za katero od oblik gradiva ali podlokacijo ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.7.28 I-STA-T37: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/jezikih/namembnosti

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano za posamezne oddelke knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*), po fizični obliki gradiva glede na vsebino podpolja 001b – Vrsta zapisa za *knjižno gradivo* in *neknjižno gradivo* (razvrstitev *fizična oblika_1 (statična; knjižno/neknjižno/drugo glede na tip zapisa)*) ter po jezikih *slv* in *ostali* (razvrstitev *jezik_4 (statična; slv/drugi)*). V stolpcih so podatki prikazani po namembnosti za kategorijo *O* (tisk za odrasle) in *M* (tisk za mladino) (razvrstitev *namembnost_2 (statična; otroci/odrasli glede na 100e)*).

Če v posameznem oddelku glede na uporabljene razvrstitve ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.7.29 I-STA-T38: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/namembnosti/kategorijah članov

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po posameznih oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*) po fizični obliki gradiva za *knjižno gradivo* in *neknjižno gradivo* glede na vsebino podpolja 001b – Vrsta zapisa (razvrstitev *fizična oblika_1 (statična; knjižno/neknjižno/drugo glede na tip zapisa)*) ter po namembnosti na *odrasle* in *otroke* (razvrstitev *namembnost_1 (odrasli/otroci)*).

V stolpcih so podatki prikazani za vse kategorije članov (razvrstitev *kategorija člana_5* (statična; vse kategorije)).

Če v posameznem oddelku glede na uporabljene razvrstitve ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.7.30 I-STA-T39: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/namembnosti/mesecih

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po posameznih oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1* (statična)) po fizični obliki gradiva za *knjižno gradivo* in *neknjižno gradivo* glede na vsebino podpolja *001b – Vrsta zapisa* (razvrstitev *fizična oblika_1* (statična; knjižno/neknjižno/drugo glede na tip zapisa)) ter po namembnosti na *odrasle* in *otroke* (razvrstitev *namembnost_1* (odrasli/otroci)). V stolpcih so podatki prikazani po vseh mesecih (razvrstitev *meseci_1* (statična; vsi meseci)).

Če v posameznem oddelku glede na uporabljene razvrstitve ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.7.31 I-STA-T40: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/kategorijah članov

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano za posamezne oddelke knjižnice (razvrstitev *oddelek_1* (statična)) po fizični obliki gradiva glede na vsebino podpolja *001b – Vrsta zapisa* (razvrstitev *fizična oblika_4* (dinamična; glede na tip zapisa)). V stolpcih so podatki prikazani za vse kategorije članov (razvrstitev *kategorija člana_5* (statična; vse kategorije)).

Če v posameznem oddelku glede na uporabljene razvrstitve ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.7.32 I-STA-T41: Po oddelkih/uporabniških imenih/vrstah transakcij

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po oddelkih knjižnice, kjer so bile transakcije evidentirane (razvrstitev *oddelek_2 (dinamična)*) po uporabniških imenih (razvrstitev *uporabnik_1 (statična)*). V stolpcih so podatki prikazani za posamezne vrste transakcij (razvrstitev *vrsta transakcije_2 (dinamična)*).

Če v posameznem oddelku za posamezno uporabniško ime in izbrano vrsto transakcije ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po uporabniških imenih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo uporabniška imena zaposlenih v knjižnici.

B.4.7.33 I-STA-T42: Po oddelkih/vrstah transakcij/675s

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po oddelkih knjižnice, kjer so bile transakcije evidentirane (razvrstitev *oddelek_2 (dinamična)*) po posameznih vrstah transakcij (razvrstitev *vrsta transakcije_1 (statična)*). V stolpcih so podatki prikazani po skupinah UDK glede na vsebino podpolja 675s - Statistika (razvrstitev *UDK 675s_1 (statična)*).

Če v katerem od oddelkov za posamezno vrsto transakcije in skupino UDK ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po transakcijah je za to statistiko smiselno pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo tiste transakcije, ki nas posebej zanimajo.

B.4.7.34 I-STA-T43: Po oddelkih/vrstah transakcij/urah/dnevih v mesecu

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po oddelkih knjižnice, kjer so bile transakcije evidentirane (razvrstitev *oddelek_2 (dinamična)*) po posameznih vrstah transakcij (razvrstitev *vrsta transakcije_2 (dinamična)*) in urah v dnevu (razvrstitev *po urah_2 (statična)*). V stolpcih so podatki prikazani po vseh dnevih v mesecu (razvrstitev *dan v mesecu_1 (statična; vsi dnevi)*).

Če v katerem od oddelkov za posamezno vrsto transakcije, uro v dnevu in dan v mesecu ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.7.35 I-STA-T50: Po namembnosti/jezikih (domači/tuji)/675s

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano glede na namembnost gradiva po kategorijah *O* (tisk za odrasle), *M* (tisk za mladino) in *drugo* (razvrstitev *namembnost_2* (statična; otroci/odrasli glede na 100e)), nato po jezikih na *domači* (glede na to, kateri jezik je za posamezno knjižnico določen kot domači jezik) in *tuji jezik* (razvrstitev *jezik_3* (statična; domači/tuji)). V stolpcih so prikazani podatki po UDK v podpolju 675s – *Statistika* (razvrstitev *UDK 675s_2* (statična)).

Če za posamezno skupino namembnosti, jezik in UDK ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.7.36 STA-T51: Po oddelkih/jezikih (domači/tuji)/kategorijah članov/675s

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično najprej prikazano po posameznih oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1* (statična)), po jezikih za *domači* (glede na to, kateri jezik je za posamezno knjižnico določen kot domači jezik) in *tuji jezik* (razvrstitev *jezik_3* (statična; domači/tuji)), nato še po vseh kategorijah članov (razvrstitev *kategorija člana_5* (statična; vse kategorije)). V stolpcih so podatki prikazani po skupinah UDK glede na vsebino podpolja 675s - *Statistika* (razvrstitev *UDK 675s_1* (statična)).

Če v posameznem oddelku glede na uporabljene razvrstitve ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.7.37 I-STA-T52: Po oddelkih/fizični obliki (tip zapisa)/jezikih (domači/tuji)/namembnosti

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano za posamezne oddelke knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*), po fizični obliki gradiva glede na vsebino podpolja 001b – Vrsta zapisa za *knjižno gradivo* in *neknjižno gradivo* (razvrstitev *fizična oblika_1 (statična; knjižno/neknjižno/drugo glede na tip zapisa)*) in po jezikih za *domači* (glede na to, kateri jezik je za posamezno knjižnico določen kot domači jezik) in *tuji jezik* (razvrstitev *jezik_3 (statična; domači/tuji)*). V stolpcih so podatki prikazani po namembnosti za kategorijo O (tisk za odrasle) in M (tisk za mladino) (razvrstitev *namembnosti_2 (statična; otroci/odrasli glede na 100e)*).

Če v posameznem oddelku glede na uporabljene razvrstitve ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.7.38 I-STA-T53: Po vrsti gradiva (knjige in brošure, serijske publikacije, integrirni viri, ostalo)

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po vrsti gradiva po kategorijah *knjige in brošure*, *serijske publikacije* in *integrirni viri* (razvrstitev *fizična oblika_8 (knjige in brošure, serijske publ., integrirni viri, ostalo; glede na vrsto gradiva)*).

Če za posamezno vrsto gradiva glede na uporabljeno razvrstitev ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.7.39 I-STA-T54: Po namembnosti/oznaki fizične oblike/675s

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po namembnosti za kategoriji O (tisk za odrasle) in M (tisk za mladino) (razvrstitev *namembnosti_2 (statična; otroci/odrasli glede na 100e)*), nato po oznaki fizične oblike za *knjižno* in *neknjižno gradivo* (razvrstitev *oznaka fizične oblike_1 (knjižno in neknjižno gradivo)*). V stolpcih so podatki prikazani po skupinah UDK glede na vsebino podpolja 675s – Statistika (razvrstitev *UDK 675s_1 (statična)*).

Če za posamezno vrsto gradiva glede na uporabljeno razvrstitev ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.7.40 I-STA-T55: Po postavitvenem UDK/oznaki fizične oblike – AV zbirka

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je po vrsticah prikazano po postavitvenem UDK (razvrstitev *UDK prosti pristop (d\u)*_1 (*statična*)). V stolpcih so podatki prikazani po oznaki fizične oblike po kategorijah *video gradivo*, *zvočni posnetki* in *elektronski viri* (razvrstitev *oznaka fizične oblike*_2 (*video*, *zvočni posnetki*, *e-viri*)).

Če za posamezno kategorijo gradiva glede na uporabljeni razvrstitvi ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.7.41 I-STA-T56: Po oddelkih/postavitvenih UDK/oznaki fizične oblike – AV zbirka

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično najprej prikazano po posameznih oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek*_1 (*statična*)), nato po postavitvenem UDK (razvrstitev *UDK prosti pristop (d\u)*_1 (*statična*)). V stolpcih so podatki prikazani po oznaki fizične oblike po kategorijah *gramofonska plošča*, *CD – glasbeni*, *kasete – glasbene*, *glasbeni DVD* in *zvočni posnetki – ostalo* (razvrstitev *oznaka fizične oblike*_3 (*zvočni posnetki (podrobno)*)).

Če v posameznem oddelku za posamezno skupino gradiva ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih in postavitvenem UDK je za to statistiko treba pripraviti uporabniški definiciji obeh razvrstitev. V razvrstitvi vključimo oddelke in postavitvene UDK-je svoje knjižnice.

B.4.7.42 I-STA-T57: Po oznaki fizične oblike/namembnosti/postavitvenem UDK (C,P,M,L)/675s

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po oznaki fizične oblike za knjižno in drugo gradivo (razvrstitev *oznaka fizične oblike*_1 (*knjižno in neknjižno*)).

gradivo)), nato po namembnosti za skupini *O* (tisk za odrasle) in *M* (tiska za mladino) (razvrstitev *namembnost_2* (*statična; otroci/odrasli glede na 100e*)) in nato še glede na postavitveni UDK na skupine *C*, *P*, *M* in *L* (razvrstitev *UDK prosti pristop (d\u)*_2 (*statična; C/P,M/L*)). V stolpcih so podatki prikazani po skupinah UDK glede na vsebino podpolja 675s – *Statistika* (razvrstitev *UDK 675s_1* (*statična*)).

Če za posamezno gradivo glede na uporabljene razvrstitve ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.7.43 I-STA-T58: Po oznaki fizične oblike /namembnosti

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po oznaki fizične oblike podrobno za knjižno in neknjižno gradivo (razvrstitev *oznaka fizične oblike_4* (*knjižno, neknjižno (podrobno)*)). V stolpcih so podatki prikazani po namembnosti gradiva v skupinah *O* (tisk za odrasle) in *M* (tisk za mladino) (razvrstitev *namembnost_2* (*statična; otroci/odrasli glede na 100e*)).

Če za posamezno vrsto gradiva in namembnost ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.8 Statistike v skupini Statistike (uporabniške razvrstitve) / Transakcije / Potujoča knjižnica

B.4.8.1 I-STA-T44: Po postajališčih (pri članu)/kategorijah članov

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po postajališčih bibliobusa, ki je vpisano pri podatkih o članu, pri katerem so bile evidentirane transakcije (razvrstitev *postajališče bibliobusa_1* (*statična*)), v stolpcih so podatki prikazani za vse kategorije članov (razvrstitev *kategorija člana_5* (*statična; vse kategorije*)).

Če za katero od postajališč in kategorijo članov ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po postajališčih bibliobusa je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo postajališča bibliobusa v svoji knjižnici.

B.4.8.2 I-STA-T45: Po postajališčih (pri članu)/fizični obliki (tip zapisa)/namembnosti

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po posameznih postajališčih bibliobusa, ki je vpisano pri podatkih o članu, pri katerem so bile evidentirane transakcije (razvrstitev *postajališče bibliobusa_1 (statična)*) po fizičnih oblikah gradiva glede na vsebino podpolja 001b – *Vrsta zapisa za knjižno gradivo, neknjižno gradivo in drugo* (razvrstitev *fizična oblika_1 (statična; knjižno/neknjižno/drugo glede na tip zapisa)*). V stolpcih so podatki prikazani po namembnosti za kategoriji *O* (tisk za odrasle) in *M* (tisk za mladino) (razvrstitev *namembnosti_2 (statična; otroci/odrasli glede na 100e)*).

Če za katero od postajališč, fizično obliko gradiva ali namembnost ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po postajališčih bibliobusa je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo postajališča bibliobusa v svoji knjižnici.

B.4.8.3 I-STA-T46: Po postajališčih (pri članu)/675s/namembnosti

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po posameznih postajališčih bibliobusa, ki je vpisano pri podatkih o članu, pri katerem so bile evidentirane transakcije (razvrstitev *postajališče bibliobusa_1 (statična)*) po skupinah UDK glede na vsebino podpolja 675s - *Statistika* (razvrstitev *UDK 675s_1 (statična)*). V stolpcih so podatki prikazani po namembnosti za kategoriji *O* (tisk za odrasle) in *M* (tisk za mladino) (razvrstitev *namembnosti_2 (statična; otroci/odrasli glede na 100e)*).

Če za katero od postajališč, skupino UDK ali namembnost ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po postajališčih bibliobusa je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo postajališča bibliobusa v svoji knjižnici.

B.4.8.4 I-STA-T47: Po postajališčih (pri članu)/vrstah transakcij

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po posameznih postajališčih bibliobusa, ki je vpisano pri podatkih o članu, pri katerem so bile evidentirane transakcije (razvrstitev *postajališče bibliobusa_1 (statična)*). V stolpcih so podatki prikazani po posameznih vrstah transakcij (razvrstitev *vrsta transakcije_1 (statična)*).

Če za katero od postajališč ali vrsto transakcij ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po postajališčih bibliobusa je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo postajališča bibliobusa v naši knjižnici. Za razvrščanje po transakcijah je za to statistiko smiselno pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo tiste transakcije, ki nas posebej zanimajo.

B.4.8.5 I-STA-T48: Po postajališčih (pri članu)/vrstah transakcij/dnevih v tednu

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po posameznih postajališčih bibliobusa, ki je vpisano pri podatkih o članu, pri katerem so bile evidentirane transakcije (razvrstitev *postajališče bibliobusa_1 (statična)*) za posamezne vrste transakcij (razvrstitev *vrsta transakcije_2 (dinamična)*). V stolpcih so podatki prikazani za posamezne dneve v tednu (razvrstitev *dan v tednu_1 (statična; vsi dnevi)*).

Če za katero od postajališč, vrsto transakcij ali dan v tednu ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po postajališčih bibliobusa je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo postajališča bibliobusa v svoji knjižnici.

B.4.8.6 I-STA-T49: Po postajališčih bibliobusa/namembnosti/fizični obliki (tip zapisa)/675s

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po posameznih postajališčih bibliobusa, na katerem so bile evidentirane transakcije (razvrstitev *postajališče bibliobusa_1 (statična)*), po namembnosti za kategoriji *O* (tisk za odrasle) in *M* (tisk za mladino) (razvrstitev *namembnosti_2 (statična; otroci/odrasli glede na 100e)*) in po fizičnih oblikah gradiva glede na vsebino podpolja *001b – Vrsta zapisa za knjižno gradivo, neknjižno gradivo in drugo* (razvrstitev *fizična oblika_1 (statična; knjižno/neknjižno/drugo glede na tip zapisa)*). V stolpcih so podatki prikazani po skupinah UDK glede na vsebino podpolja *675s - Statistika* (razvrstitev *UDK 675s_2 (statična)*).

Če za katero od postajališč, namembnost, fizično obliko gradiva ali UDK bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

Za razvrščanje po postajališčih bibliobusa je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo postajališča bibliobusa v svoji knjižnici.

B.4.8.7 I-STA-T59: Po postajališčih bibliobusa/namembnosti/oznaki fizične oblike/675s

Izpis prikazuje podatke o številu izbranih transakcij v izposoji za izbrano obdobje.

Število transakcij je navpično prikazano po posameznih postajališčih bibliobusa, na katerem so bile evidentirane transakcije (razvrstitev *postajališče bibliobusa_1 (statična)*), po namembnosti za kategoriji *O* (tisk za odrasle) in *M* (tisk za mladino) (razvrstitev *namembnost_2 (statična; otroci/odrasli glede na 100e)*) in po oznaki fizične oblike za knjižno in neknjižno gradivo (razvrstitev *oznaka fizične oblike_1 (knjižno in neknjižno gradivo)*). V stolpcih so podatki prikazani po skupinah UDK glede na vsebino podpolja *675s – Statistika* (razvrstitev *UDK 675s_2 (statična)*).

Če za posamezno vrsto gradiva glede na uporabljeno razvrstitev ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici in stolpcu *skupaj*.

B.4.9 Statistike v skupini Statistike (uporabniške razvrstitve) / Blagajna

B.4.9.1 I-STA-B01: Po vrstah storitev (šifrant)/mesecih

Izpis prikazuje podatke o vrednostih izbranih blagajniških transakcij.

Navpično so podatki prikazani po vrstah storitev/terjatev (razvrstitev *storitev/terjatev šifrant_1 (statična; vse vrste storitev/terjatev)*). V stolpcih so podatki prikazani za vse mesece v letu (razvrstitev *meseci_1 (statična; vsi meseci)*).

Če za posamezno vrsto storitev/terjatev in mesec ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

B.4.9.2 I-STA-B02: Po vrstah storitev (opis)/mesech

Izpis prikazuje podatke o vrednostih izbranih blagajniških transakcij.

Navpično so podatki prikazani za posamezne storitve/terjatve (razvrstitev *storitev/terjatev opis_1 (statična)*). V stolpcih so podatki prikazani za vse mesece v letu (razvrstitev *meseci_1 (statična; vsi meseci)*).

Če za posamezno storitev/terjatev in mesec ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

Za razvrščanje po posameznih storitvah/terjatvah je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo tiste storitve/terjatve v svoji knjižnici, za katere želimo pridobiti podatke.

B.4.9.3 I-STA-B03: Po oddelkih/vrstah storitev (šifrant)

Izpis prikazuje podatke o vrednostih izbranih blagajniških transakcij.

Navpično so podatki prikazani po oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_2 (dinamična)*), v stolpcih pa po vrstah storitev/terjatev (razvrstitev *storitev/terjatev šifrant_1 (statična; vse vrste storitev/terjatev)*).

Če v katerem od oddelkov za posamezno vrsto storitev/terjatev ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

B.4.9.4 I-STA-B04: Po vrstah storitev (šifrant)/kategoriji člana

Izpis prikazuje podatke o vrednostih izbranih blagajniških transakcij.

Navpično so podatki prikazani po vrstah storitev/terjatev (razvrstitev *storitev/terjatev šifrant_1 (statična; vse vrste storitev/terjatev)*), v stolpcih pa po kategorijah članov (razvrstitev *kategorija člana_5 (statična; vse kategorije)*).

Če za posamezno vrsto storitev/terjatev in kategorijo ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

B.4.9.5 I-STA-B05: Po vrstah storitev (šifrant)/dnevih v mesecu (izbor)

Izpis prikazuje podatke o vrednostih izbranih blagajniških transakcij.

Navpično so podatki prikazani po vrstah storitev/terjatev (razvrstitev *storitev/terjatev šifrant_1 (statična; vse vrste storitev/terjatev)*), v stolpcih pa za izbrane dneve v mesecu (*razvrstitev dan v mesecu_2 (dinamična)*).

Če za posamezno vrsto storitev/terjatev in dan v mesecu ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

B.4.9.6 I-STA-B06: Po vrstah storitev (šifrant)/dnevih v mesecu

Izpis prikazuje podatke o vrednostih izbranih blagajniških transakcij.

Navpično so podatki prikazani po vrstah storitev/terjatev (razvrstitev *storitev/terjatev šifrant_1 (statična; vse vrste storitev/terjatev)*), v stolpcih pa po posameznih dnevih v mesecu (*razvrstitev dan v mesecu_1 (statična; vsi dnevi)*).

Če za posamezno vrsto storitev/terjatev in dan v mesecu ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

B.4.9.7 I-STA-B07: Po oddelkih/vrstah storitev (šifrant)/oddelku vpisa

Izpis prikazuje podatke o vrednostih izbranih blagajniških transakcij.

Navpično so podatki prikazani po oddelkih knjižnice (razvrstitev *oddelek_1 (statična)*) po vrstah storitev/terjatev (razvrstitev *storitev/terjatev šifrant_1 (statična; vse vrste storitev/terjatev)*). V stolpcih so podatki prikazani po oddelku vpisa člana, pri katerem je bila evidentirana blagajniška transakcija (*razvrstitev oddelek_1 (statična)*).

Če v katerem od oddelkov za posamezno vrsto storitev/terjatev ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

Za razvrščanje po oddelkih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo oddelke svoje knjižnice.

B.4.9.8 I-STA-B08: Po uporabniških imenih/vrstah storitev (opis)

Izpis prikazuje podatke o vrednostih izbranih blagajniških transakcij.

Navpično so podatki prikazani po posameznih uporabniških imenih (razvrstitev *uporabnik_1 (statična)*), v stolpcih pa po posameznih storitvah/terjatvah (razvrstitev *storitev/terjatev opis_2 (dinamična)*).

Če pri posameznem uporabniškem imenu za posamezno storitev/terjatev ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

Za razvrščanje po uporabniških imenih je za to statistiko treba pripraviti uporabniško definicijo razvrstitve, kamor vključimo tista uporabniška imena v svoji knjižnici, za katera želimo pridobiti podatke.

B.4.9.9 I-STA-B09: Po vrstah storitev (opis)/dnevih v mesecu (izbor)

Izpis prikazuje podatke o vrednostih izbranih blagajniških transakcij.

Navpično so prikazani podrobni podatki po posameznih vrstah storitev/terjatev (razvrstitev *storitev/terjatev opis_2 (dinamična)*), v stolpcih pa za izbrane dneve v mesecu (razvrstitev *dan v mesecu_2 (dinamična)*).

Če za posamezno vrsto storitev/terjatev in dan v mesecu ni bilo evidentiranih transakcij, se izpiše črtica ("-").

Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

B.5 RAZVRSTITVE ZA IZPOSOJO

Razvrstitev	Opis	Kategorija	Uporaba
UDK_1	vrste gradiva po UDK v 675s	• 0* – Splošno • 1* – Filozofija. Psihologija • 2* – Verstvo. Mitologije • 3* – Družbene vede • 5* – Naravoslovne vede • 6* – Uporabne vede • 7* – Umetnost. Arhitektura. Glasba. Fotografija. Šport • 80* – Jezikoslovje • 82 – (82, 886.3) Književnost • 9* – Domoznanstvo. Zemljepis. Biografije. Zgodovina • drugo • brez vrednosti – gradivo brez 675s • vse – skupaj	I-STA-G04, I-STA-G05, I-STA-G09
UDK 675s_1 (statična)	vrste gradiva po UDK v 675s statična razvrstitev niz	• 0 – Splošno • 004 – (004, 681.3) Računalništvo • 005 – Menedžment • 02 – Knjižničarstvo. Knjižnice. Znanost o knjižnicah • 08 – Stripi, slikanice, slikovno gradivo • 1 – (1, 133, 159.9, 17) Filozofija. Psihologija • 2 – Verstvo. Mitologije • 3 – (3, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39) Družbene vede • 5 – (5, 502, 502/504, 51, 52, 53, 54, 55/56, 57, 58, 59) Naravoslovne vede • 6 – (6, 61, 62, 63, 64, 65, 66/68, 69) Uporabne vede • 7 – (7, 71/76, 77, 78, 79, 796/799) Umetnost. Arhitektura. Glasba. Fotografija. Šport • 79-L – Filmi fikcije • 80 – Metrika. Retorika. Pisno sporočanje • 81 – Jezikoslovje. Lingvistika • 82.0 – Literarna veda. Literarna teorija • 82 – (82, 398-L) Književnost • 82(091) – Literarna zgodovina • 9 – (9, 908, 91, 929, 93/99, 93/94) Domoznanstvo. Zemljepis. Biografije. Zgodovina • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T12, I-STA-T19, I-STA-T21, I-STA-T23, I-STA-T27, I-STA-T28, I-STA-T30, I-STA-T32, I-STA-T42, I-STA-T46, I-STA-T51, I-STA-T54, I-STA-T57
UDK 675s_2 (statična)	vrste gradiva po UDK v 675s statična razvrstitev niz	• 0 – (0, 004, 681.3, 005, 02, 08) Splošno • 1 – (1, 133, 159.9, 17) Filozofija.	I-STA-T11, I-STA-T13, I-STA-T49, I-STA-T50, I-STA-T59

		Psihologija • 2 – Verstvo. Mitologije • 3 – (3, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 39) Družbene vede • 5 – (5, 502, 502/504, 51, 52, 53, 54, 55/56, 57, 58, 59) Naravoslovne vede • 6 – (6, 61, 62, 63, 64, 65, 66/68, 69) Uporabne vede • 7 – (7, 71/76, 77, 78, 79, 796/799) Umetnost. Arhitektura. Glasba. Fotografija. Šport • 81 – (80, 81) Jezikoslovje. Lingvistika • 82.0 – (82.0, 92(091) Literarna veda. Literarna teorija. Literarna zgodovina • 82 – (82, 398-L, 79-L) Filmi fikcije • 9 – (9, 908, 91, 929, 93/99, 93/94) Domožnanstvo. Zemljepis. Biografije. Zgodovina • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	
UDK 675s_3 (dinamična)		• dinamična • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-G08
UDK prosti pristop (d\u)_1 (statična)	vrste gradiva po UDK v 996/997d\u statična razvrstitev šifrant	• 0 – Splošno • 1 – Filozofija. Psihologija • 2 – Verstvo. Bogoslovje • 3 – Družbene vede • 5 – Naravoslovne vede • 6 – Uporabne vede. Medicina. Tehnologija • 7 – Umetnost. Razvedrilo. Zabava. Šport • 82 – Književnost • 9 – Domožnanstvo. Zemljepis. Biografije. Zgodovina • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T16, I-STA-T17, I-STA-T22, I-STA-T26, I-STA-T55, I-STA-T56
UDK prosti pristop (d\u)_2 – (statična; C/P/M/L)	vrste gradiva po starostni stopnji v 996/997d\u statična razvrstitev šifrant	• C – (C, C-1, C-2, C-3/-9) Starostna stopnja do 7 let • P – (P, P-1, P-2, P-3/-9) Starostna stopnja od 8 do 14 let • M – (M, M-1, M-2, M-3/-9) Starostna stopnja od 15 do 18 let • L – (L, tuj) Ljudsko slovstvo • drugo – UDK postavitev • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T19, I-STA-T57
UDK_4_nizovni (razmerje nel.-leposl.)	razmerje neleposlovno gradivo – leposlovje po UDK v 675s statična razvrstitev niz	• neleposlovje – gradivo, ki ima v zapisu v podpolju 675s – UDK za statistiko vrstilce naslednjih vrednosti: 0*, 1*, 2*, 3*, 5*, 6*, 7*, 8, 80*, 81*, 82(091), 82.0 ali 9* (zvezdica je uporabljena za	I-STA-G10, I-STA-G12

		krajšanje) • leposlovje – gradivo, ki ima v podpolju 675s – <i>UDK za statistiko</i> vrstilce preostalih vrednosti 8*, ki ne spadajo v neleposlovje • drugo • vse – skupaj	
vrsta gradiva – v izposoji	vrste gradiva glede na bibliografski zapis	• 01 – knjige • 11 – knjige – leposlovje • 02 – serijske publikacije • 03 – kasete • 13 – kasete – leposlovje • 23 – kasete – glasba • 33 – kasete – zabav. vsebina • 04 – CD-plošče • 14 – CD-plošče – leposlovje • 24 – CD-plošče – glasba • 34 – CD-plošče – zabav. vseb. • 05 – videokasete • 15 – videokasete – leposlovje • 25 – videokasete – glasba • 35 – videokasete – zabav. vsebina • 06 – diskete • 16 – diskete – leposlovje • 36 – diskete – zabav. vsebina • 07 – CD-ROM • 17 – CD-ROM – leposlovje • 27 – CD-ROM – glasba • 37 – CD-ROM – zabav. vsebina • 08 – zemljevidi • 09 – notno gradivo • 10 – predmeti • 18 – zvočni DVD • 12 – integrirni viri • 22 – zvočni DVD – leposlovje • 28 – zvočni DVD – glasba • 38 – zvočni DVD – zabav. vsebina • 19 – video DVD • 26 – video DVD – leposlovje • 29 – video DVD – glasba • 39 – video DVD – zabav. vsebina • 20 – drugo • 21 – rač. DVD • 30 – rač. DVD – glasba • 40 – rač. DVD – zabav. vsebina • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-G01, I-STA-G02
vrsta gradiva v izposoji – šifrantni tip	vrste gradiva – razvrstitev za potrebe statistik v šolskih knjižnicah	• knjige – skupaj – knjige, knjige – leposlovje • knjige – leposlovje – knjige – leposlovje • serijske publikacije – serijske publikacije, integrirni viri • neknjižno gradivo – kasete, CD-plošče, videokasete, diskete, CD-ROM, zemljevidi, notno gradivo, predmeti, kasete – leposlovje, CD-plošče – leposlovje, videokasete –	I-STA-G06

		leposlovje, diskete – leposlovje, CD-ROM – leposlovje, zvočni DVD, zvočni DVD – leposlovje, video DVD, rač. DVD, kasete – glasba, CD-plošče – glasba, videokasete – glasba, video DVD – leposlovje, CD-ROM – glasba, zvočni DVD – glasba, video DVD – glasba, rač. DVD – glasba, kasete – zabav. vsebina, CD-plošče – zabav. vseb., videokasete – zabav. vseb., diskete – zabav. vseb. • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	
jezik_1	vrste gradiva po jeziku	• slv – slovenski jezik • drugo – drugi jeziki • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-G04, I-STA-G05
jezik_2 (dinamično)	vrste gradiva po jeziku dinamična razvrstitev	• dinamična • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-G09
jezik_3 (statična; domači/tuji)	vrste gradiva po jeziku	• domači jezik • tuji jeziki • vse – skupaj	I-STA-T50, I-STA-T51, I-STA-T52
jezik_4 (statična; slv/ostali)	vrste gradiva po jeziku	• slv – slovenski jezik • drugo – drugi jeziki • vse – skupaj	I-ST-T11, I-STA-T32, I-STA-T37
namembnost_1 (odrasli/otroci)	namembnost glede na 100e – Koda za namembnost	• odrasli – k, m, u, brez vrednosti • otroci – a, b, c, d, e • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-G09 I-STA-T28, I-STA-T38, I-STA-T39
namembnost_2 (statična; otroci/odrasli glede na 100e)	namembnost glede na 100e – Koda za namembnost	• O – k, m, u • M – a, b, c, d, e • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T10, I-STA-T11, I-STA-T12, I-STA-T13, I-STA-T19, I-STA-T20, I-STA-T29, I-STA-T30, I-STA-T31, I-STA-T37, I-STA-T45, I-STA-T46, I-STA-T49, I-STA-T50, I-STA-T52, I-STA-T54, I-STA-T57, I-STA-T58, I-STA-T59
fizična oblika_1 (statična; knjižno/neknjižno/ drugo glede na tip zapisa)	vrsta gradiva glede na atribut "Tip zapisa"	• a – knjižno gradivo • drugo – neknjižno gradivo • vse – skupaj	I-STA-T12, I-STA-T19, I-STA-T36, I-STA-T37, I-STA-T38, I-STA-T39, I-STA-T45, I-STA-T49, I-STA-T52
fizična oblika_2 (statična; g/i/j/l glede na tip zapisa)	vrsta gradiva glede na atribut "Tip zapisa"	• 1 – video gradivo (g) • 2 – zvočni posnetki (i, j) • 3 – elektronski viri (l) • drugo – neknjižno gradivo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T16, I-STA-T26
fizična oblika_3 (statična; zvočni posnetki glede na tip zapisa)	vrsta gradiva glede na atribut "Tip zapisa"	• j – zvočni posnetki	
fizična oblika_4 (dinamična; glede	tipi zapisa, za katere je bila zabeležena vsaj ena transakcija	• dinamična • drugo	I-STA-G03 I-STA-T35, I-STA-T40,

na tip zapisa)	v izposoji	• brez vrednosti • vse – skupaj	
fizična oblika _5 (statična; zvočni posnetki glede na vrsto gradiva)	vrste zvočnih posnetkov glede na atribut "Vrsta gradiva"	• 2 – zvočni posnetki – CD (glasbeni) (04, 24) • 3 – zvočni posnetki – kasete (glabene) (03,23) • 4 – zvočni posnetki – DVD (glasbeni) (18, 28) • 5 – zvočni posnetki – drugo (13, 14, 15, 22) • drugo – neknjižno gradivo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T17
fizična oblika _6 – (statična; vse vrste gradiva)	vse vrste gradiva glede na atribut "Vrsta gradiva"	• 01 – knjige • 02 – serijske publ. • 03 – kasete • 04 – CD-plošče • 05 – videokasete • 06 – diskete • 07 – CD-ROM • 08 – zemljevidi • 09 – notno gradivo • 10 – predmeti • 11 – knjige – leposlovje • 12 – integrirni viri • 13 – kasete – leposlovje • 14 – CD-plošče – leposlovje • 15 – videokasete – leposlovje • 16 – diskete – leposlovje • 17 – CD-ROM – leposlovje • 18 – zvočni DVD • 19 – video DVD • 20 – drugo • 21 – rač. DVD • 22 – zvočni DVD – leposlovje • 23 – kasete – glasba • 24 – CD-plošče – glasba • 25 – videokasete – glasba • 26 – video DVD – leposlovje • 27 – CD-ROM – glasba • 28 – zvočni DVD – glasba • 29 – video DVD – glasba • 30 – rač. DVD – glasba • 33 – kasete – zabav. vseb. • 34 – CD-plošče – zabav. vseb. • 35 – videokasete – zabav. vseb. • 36 – diskete – zabav. vseb. • 37 – CD-ROM – zabav. vseb. • 38 – zvočni DVD – zabav. vseb. • 39 – video DVD – zabav. vseb. • 40 – rač. DVD – zabav. vseb. • drugo – neknjižno gradivo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T20
fizična oblika _7 (dinamična; glede na vrsto gradiva)	vrste gradiva, za katere je bila zabeležena vsaj ena transakcija v izposoji	• dinamična • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	
fizična oblika _8	vrste gradiva glede na atribut	• knjige in brošure – knjige, knjige	I-STA-T53

(dinamična; glede na vrsto gradiva)	"Vrsta gradiva"	– leposlovje • serijske publikacije • integrirni viri • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	
oznaka fizične oblike _1 (knjižno in neknjižno gradivo)	fizična oblika glede na atribut "Oznaka fizične oblike"	• knjižno gradivo – (a, ad, af, ar) • neknjižno gradivo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T54, I-STA-T57, I-STA-T59
oznaka fizične oblike _2 (video, zvočni posnetki, e-viri)	fizična oblika glede na atribut "Oznaka fizične oblike"	• video gradivo – (g, ga, gaa, gab, gac, gad, gau, gaz, gb, gbg, gbh, gbi, gbj, gbk, gbl, gbu, gbz, gc, gca, gcb, gcbk, gcbl, gcc, gcd, gce, gcz) • zvočni posnetki – (i, ia, ib, ic, id, ie, if, ig, ih, ii, ij, iz, j, ja, jb, jc, jd, je, jf, jg, jh, ji, jj, jz) • elektronski viri – (l, la, lb, lc, ld, le, lf, lg, lh, li, lj, lz) • drugo – drugo gradivo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T55
oznaka fizične oblike _3 (zvočni posnetki (podrobno))	fizična oblika glede na atribut "Oznaka fizične oblike"	• gramofonska plošča – (ja) • CD – glasbeni – (ji) • kasete – glasbene – (jc) • glasbeni DVD – (jj) • zvočni posnetki – ostalo – (j, jb, jd, je, jf, jg, jh, jz) • drugo – drugo gradivo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T56
oznaka fizične oblike _4 (knjižno, neknjižno (podrobno)) ¹	fizična oblika glede na atribut "Oznaka fizične oblike"	• tekstovno grad. (knjižno) – (a, ad, af, ar) tekstovno gradivo – knjižno • mikrooblike – (ag, bg) mikrooblike • rokopisno grad. – (b, d, f) rokopisno gradivo • muzikalije – (c) muzikalije • kartografsko grad. – (ea, eb, ec, ed, ee, ef, eg, eh, ei, ej, ez) kartografsko gradivo • video DVD – (gcbk) video DVD • proj. grad. (diap., pros., diafilmi) – (gb, gbg, gbh, gbi, gbj, gbk, gbl, gbu, gbz) projekcijsko gradivo (diapozitivi, prosojnice, diafilmi) • videoposn., filmi – (g, ga, gaa, gab, gac, gad, gau, gaz, gc, gca, gcb, gcbl, gcc, gcd, gce, gcz) videoposnetki, filmi • zv. posn. – gramof. plošče – (ia, ja) zvočni posnetki – gramofonske plošče • zv. posn. – CD – (ii, ji) zvočni posnetki – CD • zv. posn. – kasete (neglasb.) – (ic)	I-STA-T58

¹ Gl. opis na povezavi *Pravila za določitev fizične oblike gradiva*.

		zvočni posnetki – kasete (neglasbene) • zv. posn. – kasete (glasb.) – (jc) zvočni posnetki – kasete (glasbene) • zv. posn. – DVD – (ij, jj) zvočni posnetki – DVD • zv. posn. – ostalo – (i, ib, id, ie, if, ig, ih, iz, j, jb, jd, je, jf, jg, jh, jz) zvočni posnetki – ostalo • slikovno grad. – (k, ka, kaa, kab, kac, kad, kae, kaf, kag, kah, kai, kaj, kb, kc, kd, ke, kf, kh, ki, kk, kuu, kvv, kz, kzz) slikovno gradivo • elektronski v. – (l, la, lb, lc, ld, le, lf, lg, lh, li, lj, lz) elektronski viri • večvrstno grad. – (m, ai) večvrstno gradivo • tridim. izd. in predm. – (r, raa, rab, rac, rad, rae, raf, rag, rah, rai, raj, rak, ral, ram, ran, rao, rap, raq, rar, ras, rat, rba, rbb, rbc, rbd, rbe, rbf, rbg, rbh, rbi, rbj, ruu, rvv, rzz) tridimenzionalni izdelki in predmeti • drobni t. – (aj) drobni tisk • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	
oznaka fizične oblike _5 (dinamična)	fizična oblika glede na atribut "Oznaka fizične oblike"	• dinamična • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	
financer_1 (statična)	financer iz podpolja 996/9974	• MK – Ministrstvo za kulturo • OBC – Občina • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T21
financer_2 (dinamična)	financer iz podpolja 996/9974	• dinamična • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	
način nabave_1 (statična; vsi načini)	način nabave iz podpolja 996/997v	• a – nakup • b – zamena • c – dar • d – obvezni izvod • e – stari fond • f – lastna izdaja • g – kotizacija • h – subvencija • i – članstvo • u – obvezni izvod ustanove • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T22, I-STA-T23
način nabave_2 (dinamična)	način nabave iz podpolja 996/997v	• dinamična • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	

podlokacija_1 (statična)	podlokacija v signaturi iz podpolja 996/997d\l	• K – knjižnica • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T22, I-STA-T23
podlokacija_2 (dinamična)	podlokacija v signaturi iz podpolja 996/997d\l	• dinamična • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T36
interna oznaka_1 (dinamično)	interna oznaka v signaturi iz podpolja 996/997d\i	• dinamična • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	
interna oznaka_2 (statično)	interna oznaka v signaturi iz podpolja 996/997d\i	• ak – avdiokasete • cd – CD • cdr – CD-ROM-i • dvd – DVD-ji • brez vrednosti • drugo • vse – skupaj	I-STA-T18
kategorija člana_1	kategorije članov	• 001 – predšolski otroci • 002 – osnovnošolci • 003 – srednješolci • 004 – študenti (redni) • 005 – študenti (izredni, ob delu) • 006 – zaposleni • 007 – svobodni poklici • 008 – samostojni obrtniki/podjetniki • 009 – kmetje • 010 – gospodinje • 011 – upokojenci • 012 – nezaposleni • 013 – tuji državljani • 014 – zaposleni v matični ustanovi • 015 – zaposleni na univerzi • 016 – vojaki • 017 – častni člani • 018 – brezposelni • 019 – družinska izkaznica • 020 – podiplomski študenti • 099 – drugi • 124 – organizacijske enote ustanove • 125 – pravne osebe – zunanje ustanove • brez vrednosti – drugi (nečlani) • vse – skupaj	I-STA-OT01, I-STA-OT02 I-STA-C06
kategorija člana_2	kategorije članov – razvrstitev za potrebe statistik v šolskih knjižnicah	• učenci ali dijaki – 002, 003 • študenti – 004, 005 • drugo – 001, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 099, 124, 125, 126 • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-G06
kategorija člana_3	kategorije članov – razvrstitev za potrebe statistik v šolskih knjižnicah	• učenci ali dijaki – 002, 003 • študenti – 004, 005 • drugo – 001, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016,	I-STA-A01

		017, 018, 019, 020, 099, 124, 125, 126	
kategorija člana_4 (mladi/odrasli/ drugo)	kategorija članov – razvrstitev: mladi, odrasli, drugo	• vse – skupaj • mladi – 001, 002 • odrasli – 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 099 • drugi – 124, 125, 126 • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-G10, I-STA-G11, I-STA-G12
kategorija člana_5 (statična; vse kategorije)	kategorije članov	• 001 – predšolski otroci • 002 – osnovnošolci • 003 – srednješolci • 004 – študenti (redni) • 005 – študenti (izredni, ob delu) • 006 – zaposleni • 007 – svobodni poklici • 008 – samostojni obrtniki/podjetniki • 009 – kmetje • 010 – gospodinje • 011 – upokoјenci • 012 – nezaposleni • 013 – tuji državljani • 014 – zaposleni v matični ustanovi • 015 – zaposleni na univerzi • 016 – vojaki • 017 – častni člani • 018 – brezposelni • 019 – družinska izkaznica • 020 – podiplomski študenti • 099 – drugi • 124 – organizacijske enote ustanove • 125 – pravne osebe – zunanje ustanove • 126 – enote za medoddelčno izposoj • drugo – drugi • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-B04 I-STA-O13, I-STA-O15, I-STA-O16, I-STA-O17 I-STA-C01, I-STA-C02, I-STA-C03, I-STA-C04, I-STA-C11 I-STA-C31, I-STA-C32, I-STA-C33, I-STA-C34, I-STA-C41 I-STA-T15, I-STA-T32, I-STA-T38, I-STA-T40, I-STA-T44,
kategorija člana_6 (statična; mladina/odrasli/ drugi)	kategorije članov	• mladi – 001, 002 • odrasli – 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 099 • drugi – 124, 125, 126 • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-O12, I-STA-O20 I-STA-T21
kategorija člana_7 (dinamična)		• dinamična • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-C05, I-STA-C06, I-STA-C07, I-STA-C09, I-STA-C10 I-STA-C35, I-STA-C36, I-STA-C37, I-STA-C39, I-STA-C40 I-STA-T01, I-STA-T02, I-STA-T03 I-STA-OT01, I-STA-OT02, I-STA-OT05, I-STA-OT06
kategorija člana_8 (dinamična)	kategorije članov	• dinamična • brez vrednosti – nečlani • vse – skupaj	I-STA-C12, I-STA-C42

kategorija člana_9	kategorije članov	<i>dinamična</i> <i>vse</i> – skupaj	I-STA-A02
kategorija člana_10 (dinamična)	kategorije članov	<i>dinamična</i> <i>vse</i> – skupaj	I-STA-A03, I-STA-A04
občine_1 (dinamična)	občine v Sloveniji	<i>dinamična</i> <i>drugo</i> <i>brez vrednosti</i> <i>vse</i> – skupaj	I-STA-C10, I-STA-C33, I-STA-C40 I-STA-O15 I-STA-T03 I-STA-OT05
občine_2 (statična; vse občine)	občine v Sloveniji	<i>občine (koda in razrešitev)</i> <i>drugo</i> <i>brez vrednosti</i> <i>vse</i> – skupaj	I-STA-T14, I-STA-T15 I-STA-C03
občine_3 (dinamično; brez drugo)	občine v Sloveniji; brez vrednosti <i>drugo</i>	<i>dinamična</i> <i>brez vrednosti</i> <i>vse</i> – skupaj	I-ST-A03
občine_4 (statična; nekaj občin)	nekaj občin v Sloveniji	<i>070</i> – Maribor <i>107</i> – Rogatec <i>drugo</i> <i>brez vrednosti</i> <i>vse</i> – skupaj	
spol_1 (statična)	spol člana	<i>1</i> – moški <i>2</i> – ženski <i>brez vrednosti</i> <i>vse</i> – skupaj	I-STA-C02, I-STA-C08, I-STA-C09, I-STA-C32, I-STA-C39 I-STA-O14
postajališče bibliobusa_1 (statična)	postajališča bibliobusa	<i>Postajališče 01</i> – postajališče 01 <i>Postajališče 02</i> – postajališče 02 <i>Postajališče 03</i> – postajališče 03 <i>Postajališče 04</i> – postajališče 04 <i>Postajališče 05</i> – postajališče 05 <i>Postajališče 06</i> – postajališče 06 <i>Postajališče 07</i> – postajališče 07 <i>Postajališče 08</i> – postajališče 08 <i>Postajališče 09</i> – postajališče 09 <i>Postajališče 10</i> – postajališče 10 <i>Postajališče 99</i> – končno postajališče <i>drugo</i> <i>brez vrednosti</i> <i>vse</i> – skupaj	I-STA-T44, I-STA-T45, I-STA-T46, I-STA-T47, I-STA-T48, I-STA-T49, I-STA-T59 I-STA-O20, I-STA-C04, I-STA-C34
postajališče bibliobusa_2 (dinamična)	postajališča bibliobusa, kjer je bila zabeležena vsaj ena transakcija v izposoji	<i>dinamična</i> <i>drugo</i> <i>brez vrednosti</i> <i>vse</i> – skupaj	I-STA-OT06 I-STA-C11, I-STA-C41
oddelek_1 (statična)	oddelki	<i>Oddelek 01</i> <i>Oddelek 02</i> <i>Oddelek 03</i> <i>Oddelek 04</i> <i>Oddelek 05</i> <i>Oddelek 06</i> <i>Oddelek 07</i> <i>Oddelek 08</i> <i>drugo</i> <i>brez vrednosti</i> <i>vse</i> – skupaj	I-STA-C08 I-STA-T25, I-STA-T26, I-STA-T27, I-STA-T28, I-STA-T29, I-STA-T30, I-STA-T31, I-STA-T32, I-STA-T33, I-STA-T34, I-STA-T35, I-STA-T37, I-STA-T38, I-STA-T39, I-STA-T40, I-STA-T51, I-STA-T52, I-STA-T56 I-STA-B07 I-STA-O13, I-STA-O14, I-STA-O16, I-STA-O17, I-STA-O18, I-STA-O19
oddelek_2 (dinamična)	oddelki, kjer je bila zabeležena vsaj ena transakcija v izposoji	<i>dinamična</i> <i>drugo</i> <i>brez vrednosti</i>	I-STA-B03 I-STA-T36, I-STA-T41, I-STA-T42, I-STA-T43 I-STA-O15

		• vse – skupaj	I-STA-C05, I-STA-C06, I-STA-C07, I-STA-C09, I-STA-C10, I-STA-C35, I-STA-C36, I-STA-C37, I-STA-C39, I-STA-C40
aktivni_meseci	meseci, ko je bila zabeležena vsaj ena transakcija v izposoji	• januar – 1 • februar – 2 • marec – 3 • april – 4 • maj – 5 • junij – 6 • julij – 7 • avgust – 8 • september – 9 • oktober – 10 • november – 1 • december – 12 • vse – skupaj	I-STA-G01, I-STA-G04, I-STA-G07, I-STA-G08, I-STA-G09, I-STA-G11 I-STA-T01 I-STA-OT01, I-STA-OT03
meseci_1 (statična; vsi meseci)	meseci v letu	• januar – 1 • februar – 2 • marec – 3 • april – 4 • maj – 5 • junij – 6 • julij – 7 • avgust – 8 • september – 9 • oktober – 10 • november – 1 • december – 12 • vse – skupaj	I-STA-B01, I-STA-B02 I-STA-C07, I-STA-C37 I-STA-O12, I-STA-O13, I-STA-O14, I-STA-O15, I-STA-O16, I-STA-O19, I-STA-O20 I-STA-T27, I-STA-T33, I-STA-T34, I-STA-T35, I-STA-T39
dan v tednu_1 (statična; vsi dnevi)	dnevi v tednu	• ponedeljek – 1 • torek – 2 • sreda – 3 • četrtek – 4 • petek – 5 • sobota – 6 • nedelja – 7 • drugo – prosto • vse – skupaj	I-STA-O10 I-STA-T34, I-STA-T48
dan v mesecu_1 (statična; vsi dnevi)	dnevi v mesecu	• 01 – 1 • 02 – 2 • 03 – 3 • 04 – 4 • 05 – 5 • 06 – 6 • 07 – 7 • 08 – 8 • 09 – 9 • 10 – 10 • 11 – 11 • 12 – 12 • 13 – 13 • 14 – 14 • 15 – 15 • 16 – 16 • 17 – 17 • 18 – 18 • 19 – 19 • 20 – 20	I-STA-B06 I-STA-T24, I-STA-T31, I-STA-T43 I-STA-O11, I-STA-O18

		• 21 – 21 • 22 – 22 • 23 – 23 • 24 – 24 • 25 – 25 • 26 – 26 • 27 – 27 • 28 – 28 • 29 – 29 • 30 – 30 • 31 – 31 • drugo – prosto • vse – skupaj	
dan v mesecu_2 (dinamična)	dnevi, ko je bila zabeležena vsaj ena transakcija	• 01 – 1 • 02 – 2 • 03 – 3 • 04 – 4 • 05 – 5 • 06 – 6 • 07 – 7 • 08 – 8 • 09 – 9 • 10 – 10 • 11 – 11 • 12 – 12 • 13 – 13 • 14 – 14 • 15 – 15 • 16 – 16 • 17 – 17 • 18 – 18 • 19 – 19 • 20 – 20 • 21 – 21 • 22 – 22 • 23 – 23 • 24 – 24 • 25 – 25 • 26 – 26 • 27 – 27 • 28 – 28 • 29 – 29 • 30 – 30 • 31 – 31 • drugo – prosto • vse – skupaj	I-STA-B05, I-STA-B09
starost člana_1 (statična; otroci/odrasli glede na leto rojstva)	starostne skupine članov po letu rojstva	• mladina – 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 • drugo – odrasli • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T30 I-STA-C06, I-STA-C08, I-STA-C36 I-STA-O14
leto inventarizacije_1 (dinamična)	po letu inventarizacije	• dinamična • drugo – odrasli • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-T18, I-STA-T22, I-STA-T23
leto	po letu inventarizacije	• 19 – 2019	

inventarizacije_2 (statična, 10-letno obdobje/starejše)		• 18 – 2018 • 17 – 2017 • 16 – 2016 • 15 – 2015 • 14 – 2014 • 13 – 2013 • 12 – 2012 • 11 – 2011 • 10 – 2010 • 09 – 2009 • <i>drugo – starejše gradivo</i> • <i>brez vrednosti</i> • vse – skupaj	
po urah_1 (dinamična)	po urah, ko je bila zabeležena vsaj ena transakcija v izposoji	• <i>dinamična</i> • vse – skupaj	I-STA-OT07
po urah_2 (statična)	po urah	• 0 – 00.00–1.00 • 1 – 1.00–2.00 • 2 – 2.00–3.00 • 3 – 3.00–4.00 • 4 – 4.00–5.00 • 5 – 5.00–6.00 • 6 – 6.00–7.00 • 7 – 7.00–8.00 • 8 – 8.00–9.00 • 9 – 9.00–10.00 • 10 – 10.00–11.00 • 11 – 11.00–12.00 • 12 – 12.00–13.00 • 13 – 13.00–14.00 • 14 – 14.00–15.00 • 15 – 15.00–16.00 • 16 – 16.00–17.00 • 17 – 17.00–18.00 • 18 – 18.00–19.00 • 19 – 19.00–20.00 • 20 – 20.00–21.00 • 21 – 21.00–22.00 • 22 – 22.00–23.00 • 23 – 23.00–00.00 • vse – skupaj	I-STA-O10, I-STA-O11, I-STA-O17, I-STA-018, I-STA-T24, I-STA-T31, I-STA-T34, I-STA-T43
vrsta transakcije_1 (statična)	transakcije	• 11 – izposoja na dom • 63 – rezervacija neprostea gradiva preko COBISS+ in mCOBISS • 64 – rezervacija prostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS • 13 – rezervacija neprostea gradiva • 14 – rezervacija prostega gradiva • <i>drugo</i> • <i>brez vrednosti</i> • vse – skupaj	I-STA-T25, I-STA-T42, I-STA-T47
vrsta transakcije_2 (dinamična)	vrsta transakcij, ki so bile zabeležene v izbranem obdobju	• <i>dinamična</i> • <i>drugo</i> • <i>brez vrednosti</i> • vse – skupaj	I-STA-T41, I-STA-T43, I-STA-T48
vrsta transakcije_3 (statična; vse vrste transakcij)	transakcije	• 1 – vpis člana • 10 – ažuriranje začasne opombe o gradivu	

		• 11 – izposoja na dom • 12 – izposoja v čitalnico • 13 – rezervacija neprostega gradiva • 14 – rezervacija prostega gradiva • 15 – dodelitev rezerv. gradiva članu • 16 – podaljšanje roka izposoje • 17 – vračilo/brisanje gradiva iz evidence pri članu • 18 – vračilo z zadržkom • 19 – evidentiranje izgube gradiva • 2 – sprememba podatkov o članu • 20 – odpis izvoda • 21 – sprememba datuma poteka • 22 – začetek kroženja ser. publ. • 23 – transakcija v čitalnici • 24 – obisk člana zaradi dostopa do interneta • 25 – rezervacija za čitalnico • 26 – podaljšanje preko telefona • 27 – ažuriranje opombe o gradivu • 28 – zaključek kroženja ser. publ. • 29 – obisk nečlana • 30 – medoddelčna izposoja • 32 – evidentiranje plačila • 33 – obisk člana v čitalnici • 34 – paketno brisanje podatkov o neaktivnih članih • 39 – ročno urejanje seznama rezervacij • 4 – brisanje podatkov o članu • 41 – medknjižnična izposoja • 47 – medknjižnično vračilo • 5 – evidentiranje opombe pri članu (samo v COBISS2/Izposoji) • 51 – spletni vpis člana • 52 – sprememba podatkov preko COBISS+ in mCOBISS • 6 – sprememba številke • 63 – rezervacija neprostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS • 64 – rezervacija prostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS • 65 – dodelitev rezerv. gradiva članu zaradi preklica rezervacije preko COBISS+ in mCOBISS • 66 – podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS • 67 – preklic rezervacije preko COBISS+ in mCOBISS • 7 – obisk člana – razno • 8 – postavitve gradiva na lokacijo bibliobus • 9 – vrnitev gradiva z lokacije bibliobus • brez vrednosti • vse – skupaj	
storitev/terjatev	vrsta storitve/terjatve	• 01 – CLA članarina/vpisnina	I-STA-B01, I-STA-B03, I-STA-

šifrant_1 (statična; vse vrste storitev/terjatev)		• 02 – IZP izposoj./obrabnina • 03 – ZAM zamudnina • 04 – 1OP 1. opomin • 05 – 2OP 2. opomin • 06 – 3OP 3. opomin • 07 – 4OP 4. opomin • 08 – TOZ tožba oz. izterjava • 09 – MKI medknjižnična izposoja • 10 – IZG izgubljeno gradivo • 11 – POS poškodovano gradivo • 12 – IZK izgubljena izkaznica • 13 – FOT fotokopije • 14 – REZ obv. o prispelem gradivu • 15 – ZCI zamudnina - čital. • 16 – NAR rez. prostega izvoda • 17 – RAC uporaba računalnika • 18 – TIS izpisi na tiskalnice • 19 – ISK stroški poizvedb • 20 – POM strokovno svetovanje • 21 – DON prostov. prispevki • 22 – NIZ nova izkaznica • 23 – ZNR neizveden prevzem gradiva • 24 – CLS članarina – posamično • 27 – VRA vračilo v drugem odd. • 98 – ZST zamudnina (stara cena) • 99 – OST drugo • drugo – drugo • brez vrednosti – brez vrednosti • vse – skupaj	B04, I-STA-B05, I-STA-B06, I-STA-B07
storitev/terjatev šifrant_2 (dinamična)	vrsta storitve/terjatve	• dinamična • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	
storitev/terjatev opis_1 (statična)	storitev/terjatev – opis	• članarina – zaposleni • fotokopije – A4 • nova izkaznica • zamudnina – knjige • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-B02
storitev/terjatev opis_2 (dinamična)	storitev/terjatev – opis	• dinamična • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-B08, I-STA-B09
uporabnik_1 (statična)	uporabniško ime	• uporabnik 1 • uporabnik 2 • drugo • vse – skupaj	I-STA-B08 I-STA-T24, I-STA-T41
uporabnik_2 (dinamična)	uporabniško ime	• dinamična • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	
univerza (dinamično)	univerze	• dinamična • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-STA-C12, I-STA-C42
zavod v eVŠ (dinamično)	zavodi v eVŠ	• dinamična	I-STA-C12, I-STA-C42

		• <i>drugo</i> • <i>brez vrednosti</i> • <i>vse</i> – skupaj	
oddelek/letnik šole (dinamična)	oddelki ali letniki šole	• <i>dinamična</i> • <i>drugo</i> • <i>brez vrednosti</i> • <i>vse</i> – skupaj	I-STA-OT03, I-STA-OT04

C IZPOSOJA INVENTARJA

Knjižnice v posebno bazo vnašajo podatke o inventarju (predmeti, tehnični pripomočki, ključi za najem omaric itd.), ki sicer ni knjižnično gradivo, kljub temu pa ga želijo izposoditi članom.

V tem dodatku so opisani postopek vnosa podatkov o inventarju in postopki evidentiranja inventarja pri članu knjižnice. V segmentu COBISS3/Izposoja je inventarju namenjena posebna mapa **Izposoja inventarja**, v kateri so štirje razredi: **Inventar**, **Neprosti inventar**, **Transakcije inventarja**, **Števci inventarja**.

Podpoglavja:

- Podatki o inventarju
- Evidentirani inventar
- Transakcije z inventarjem

C.1 PODATKI O INVENTARJU

Podatke o inventarju vnašamo v urejevalniku **Inventar**. Za inventarizacijo inventarja s programskim števcem lahko nastavimo ustrezno vrednost števca inventarja.

Podpoglavja:

- Nastavitev števca inventarja
- Vnos podatkov o inventarju
- Razmnoževanje podatkov o inventarju
- Brisanje inventarja
- Vpis opombe za izposajo
- Iskanje inventarja

C.1.1 Nastavitev števca inventarja

Preden začnemo inventar inventarizirati, IZUM po dogovoru s knjižnico nastavi trenutno vrednost števca, pri čemer upošteva že nastavljene števce za zalogo knjižničnega gradiva.



Opozorilo:

Inventarne številke inventarja se ne smejo podvajati z inventarnimi številkami knjižničnega gradiva. Da se temu izognemo, naj bosta inventarna številka inventarja in inventarna številka knjižničnega gradiva različno dolgi. Če pa sta inventarni številki enako dolgi, določimo ustrezen kriterij (vodilna številka ali določeno območje), da se izognemo podvajanju inventarnih števil.

Da se izognemo podvajanju s številko članske izkaznice, inventarna številka inventarja ne sme biti 7-mestna.

Za kasnejšo ročno nastavitev števca je potrebno pooblastilo **LOAN_EDT** – spreminjanje parametrov izposoje.

Postopek

1. V razredu **Števci inventarja** poiščemo in izberemo števec.
Ker je v razredu samo en objekt (števec), ga lahko na delovno področje naložimo z dvojnimi klikom na razredu **Števci**.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.
Odpre se urejevalnik **Števci inventarja**.
3. Pri "Trenutna vrednost inventarne številke" vpišemo ustrezno številko.
4. Shranimo spremembo.

Številka, ki smo jo vpisali, se bo pri inventarizaciji naslednjega inventarja izpisala pri "Inventarna številka".

C.1.2 Vnos podatkov o inventarju

Za vsako enoto inventarja vnesemo podatke v urejevalniku **Inventar**.

Postopek

1. Označimo razred **Inventar**.
2. Izberemo metodo **Razred / Nov objekt**.
Odpri se urejevalnik **Inventar**.
3. Pri "Oznaka skupine" vnesemo kodo skupine ali oznako skupine izberemo iz lokalnega šifranta *Oznaka skupine inventarja (CODE 324)*.



Primeri:

1. *bral – e-bralnik*
2. *usb – USB-ključek*
3. *pol1 – polnilec za telefon, pol2 – polnilec za računalnik, pol3 – polnilec za e-bralnik*
4. *stoj1 – stojalo za e-bralnik, stoj2 – stojalo za računalnik*
5. *ključ1 – garderobna omarica (mala), ključ2 – garderobna omarica (velika)*

4. Pri "Ime" vpišemo kratko poimenovanje inventarja.



Primeri:

1. *Kindle Voyage, Amazon Voyage, Amazon Kindle*
2. *Kingston*
3. *Samsung, HP*
4. *namizno stojalo, hladilna podloga*
5. *mala omarica, velika omarica*

5. Pri "Dodatno ime" lahko vpišemo dodaten naziv inventarja.
Z dodatnim imenom zagotovimo razločevanje inventarja z enakim imenom.



Primeri:

1. Za razločevanje bralnika Amazon Kindle Paperwhite: *Paperwhite*.
2. Za razločevanje USB-ključkov Kingston: *32 GB DTSE9, 64 GB HyperX DTHX30*.
3. Za razločevanje polnilcev za računalnik Samsung: *ETA-P11EBEGSTD, ETA-U90EBEGSTD*.
4. Za dodatno poimenovanje univerzalnega namiznega stojala lahko vpišemo *univerzalno*, za dodatno poimenovanje hladilne podloge za prenosnike vpišemo za *prenosnike*.
5. Za razločevanje ključkov za malo omarico: *A 001, B 106*.

6. Pri "Letnica" lahko vnesemo letnico izdelave inventarja.
7. Pri "Fizični opis" lahko vpišemo fizični opis inventarja.
8. Za vnos opomb o inventarju kliknemo gumb **Opombe**.
9. Pri "Podlokacija (d\l)" vnesemo oznako podlokacije v signaturi ali jo izberemo iz lokalnega šifranta.
10. Pri "Interna oznaka (d\i)" vnesemo interno oznako v signaturi ali jo izberemo iz lokalnega šifranta.
11. Če želimo natančneje določiti področje hrambe inventarja, lahko pri "Mesto hrambe" vnesemo kratko oznako mesta, kjer je inventar shranjen, ali jo izberemo iz lokalnega šifranta *Mesta hrambe inventarja (CODE 327)*.



Primeri:

1. *BRset – bralnik, komplet; BR – bralnik*
2. *USB – USB-ključek*
3. *PRel – pripomočki, električni; PRav – pripomočki, av/vi*
4. *PR – pripomočki, razno*

12. Pri "Kratko ime" lahko še natančneje določimo področje hrambe inventarja, kadar je na enem mestu shranjen različen inventar.



Primeri:

predal zgoraj, predal spodaj, polica levo, polica desno ipd.

13. Pri "Cena" praviloma vnesemo bruto ceno z računa dobavitelja, ki zajema osnovno ceno, popuste, stroške poštnine in posredovanja ter tudi maržo in DDV. Pred ceno z velikimi tiskanimi črkami vpišemo oznako valute. Ceno lahko vnesemo na dve decimalki natančno; če gre za znesek brez decimalk, lahko izpustimo decimalno vejico in ničle, ki predstavljajo decimalni del števila. Med tisočico in stotico mora biti znak ".".



Primeri:

EUR 10

EUR 10,50

EUR 1.500,20

GBP 100,55

14. Inventarno številko lahko vpišemo ročno ali pa jo dodelimo s programskim števcem (gl. pogl. C.1.1). Ko kliknemo gumb **Določi številko**, se ponudi prva prosta inventarna številka glede na zadnjo številko, dodeljeno s programskim števcem.
15. Pri "Datum inventarizacije" vpišemo datum, ko smo določili inventarno številko.
Pri določanju inventarne številke preko števca se pri "Datum inventarizacije" programsko zabeleži tekoči datum.
16. Označimo "Za čitalnico", če je inventar namenjen za izposojlo v čitalnico.
17. Pri "Status" izberemo vrednost iz spustnega seznama.
Pri dodajanju novega inventarja je izbrana vrednost 2 – v *obdelavi*.



Opozorilo:

Inventarju, ki ga želimo izposoditi, določimo status 1 – za izposojlo.

18. Pri "Datum statusa" vpišemo datum, ko smo določili status.
Pri dodajanju novega inventarja se programsko določi tekoči datum.
19. Pri "Čas izposoje" vpišemo čas izposoje na dom, tako da vpišemo število dni ali število mesecev (npr. 21d ali 1m).
Če ima inventar določen status 1 – za izposojlo ali 3 – *poškodovano*, moramo vpisati čas izposoje.
Če vpišemo 0d, izposoja na dom ni možna, lahko pa inventar izposodimo v čitalnico.



Nasvet:

Če želimo, da se upoštevajo samo delovni dnevi, dodamo pred številko znak "*" (npr. *5d – pet delovnih dni).



Opozorilo:

Če pride datum, ki se izračuna na osnovi vpisanega časa izposoje, na dela prost dan, se novi datum določi programsko na prvi naslednji delovni dan.

20. Pri "Čas podaljšanja izposoje" vpišemo rok izposoje, tako da vpišemo število dni ali število mesecev (npr. 21d ali 1m).
Če vpišemo 0d, roka izposoje ni mogoče podaljšati.

**Nasvet:**

Če želimo, da se upoštevajo samo delovni dnevi, dodamo pred številko znak "*" (npr. *5d – pet delovnih dni).

**Opozorilo:**

Če pride datum, ki se izračuna na osnovi vpisanega časa podaljšanja izposoje, na dela prost dan, se novi datum določi programsko na prvi naslednji delovni dan.

21. Pri "Omejitev podaljšav" vpišemo število obdobij podaljšanj roka izposoje v knjižnici.
 22. Pri "Izposojevalnina" vnesemo znesek obrabnine, ki jo bomo ob izposoji zaračunali članu (pri izposoji inventarja programski način evidentiranja ni podprt). Pred zneskom vpišemo oznako valute. Znesek lahko vnesemo na dve decimalki natančno; če gre za znesek brez decimalk, lahko izpustimo decimalno vejico in ničle, ki predstavljajo decimalni del števila.
 23. Pri "Varščina" vnesemo znesek, ki ga bomo ob izposoji zaračunali članu, da bi s tem zagotovili vračilo izposojenega inventarja (pri izposoji inventarja programski način evidentiranja ni podprt). Pred zneskom vpišemo oznako valute. Znesek lahko vnesemo na dve decimalki natančno; če gre za znesek brez decimalk, lahko izpustimo decimalno vejico in ničle, ki predstavljajo decimalni del števila.
- Ob vračilu inventarja varščino vrnemo članu.
24. Označimo "Zahtevano soglasje o izposoji", če bo ob izposoji član moral podpisati v ta namen pripravljeno listino.
 25. Če kliknemo gumb **Izpiši nalepko**, lahko izpišemo nalepko za inventar; velikost nalepke je 60 x 40. Format in vsebina nalepke sta enotna za vse knjižnice.

Nalepko lahko izpišemo takoj ali jo pošljemo v izpisno vrsto.

**Opozorilo:**

Nalepka za inventar se pošlje na tiskalnik, ki je izbran za izpis nalepk za inventar (logična destinacija Nalepka – inventar).

Na nalepki se na vrhu vodoravno izpiše ime knjižnice. Pod tem se izpišejo podatki atributov "Podlokacija (d\l)", "Interna oznaka (d\i)" in "Mesto hrambe" v kodirani obliki. V naslednji vrstici se izpišeta kodirana vrednost atributa "Oznaka skupine" in ime inventarja, pod njo pa vrednost atributa "Dodatno ime". Na dnu nalepke sta črna koda in inventarna številka.

Nalepko lahko izpišemo tudi tako, da poiščemo inventar v razredu **Inventar** in izberemo metodo **Objekt / Natisni** ali metodo **Objekt / Pošlji**. Več nalepk hkrati lahko izpišemo tako, da označimo razred **Inventar** in izberemo metodo **Razred / Pošlji**, kjer poiščemo in izberemo inventar, za katerega želimo izpisati nalepke.

C.1.3 Razmnoževanje podatkov o inventarju

Enoto inventarja lahko razmnožimo. V novo enoto inventarja se iz osnovnega inventarja prekopirajo podatki naslednjih atributov: "Oznaka skupine", "Ime", "Dodatno ime", "Letnica", "Podlokacija (d\l)", "Interna oznaka (d\i)", "Mesto hrambe", "Kratko ime" in "Čas izposoje"; pri "Status" je programsko izbrana vrednost 2 – v *obdelavi*, pri "Datum statusa" pa se programsko določi tekoči datum.

Postopek

1. V razredu **Inventar** poiščemo in izberemo inventar.
2. Izberemo metodo **Objekt / Razmnoži inventar**.
Odpre se okno **Razmnoževanje inventarja**.
Vpišemo število enot inventarja, ki jih želimo imeti.
Označimo "Odpri urejevalnike inventarja", če želimo pregledati in dopolniti podatke o novih enotah inventarja.
3. Kliknemo gumb **V redu**.
Nove enote inventarja se naložijo na delovno področje.

C.1.4 Brisanje inventarja

Inventar, ki nima določene inventarne številke, lahko izbrišemo iz baze podatkov.

Pogoj

Inventarna številka ni določena.

Postopek

1. V razredu **Inventar** poiščemo in izberemo inventar.
2. Izberemo metodo **Objekt / Zbriši inventar**.
Inventar se izbriše iz baze podatkov.

C.1.5 Vpis opombe za izposajo

Za potrebe izposoje lahko vpisujemo opombe o inventarju.

Postopek

1. V razredu **Inventar** poiščemo in izberemo inventar.
2. Izberemo metodo **Objekt / Vpiši opombo za izposajo**.
Odpre se okno **Opomba o inventarju**.
3. Vpišemo opombo.

C.1.6 Iskanje inventarja

Inventar poiščemo na osnovi vpisanih iskalnih zahtev v iskalniku inventarja. Zadetki so lahko različne barve. Barvne oznake predstavljajo različno dostopnost za izposajo, in sicer:

- zelena – inventar je namenjen za izposajo na dom
- oranžna – inventar je namenjen za izposajo v čitalnico
- modra – poškodovani inventar
- rdeča – inventar je evidentiran v izposoji
- siva – inventar nima določene inventarne številke ali ima status 2 – v *obdelavi*, 4 – *založeno* ali 5 – *izgubljeno*
- črna – odpisani inventar

Za potrebe razvrščanja po barvi je v iskalniku na voljo iskalni atribut "Barvna oznaka za izposajo": 1 (zelena), 2 (oranžna), 3 (modra), 4 (rdeča), 5 (siva), 6 (črna).

C.1.7 Urejanje podatkov o evidentiranem inventarju

Inventarju, ki je evidentiran v izposoji, ni mogoče spreminjati oznake skupine, imena, podlokacije (d\l), inventarne številke (f) in statusa.

C.2 EVIDENTIRANI INVENTAR

Vsi postopki evidentiranja inventarja (izposoja, podaljšanje roka izposoje itd.) pri izbranem članu se izvajajo v oknu **Evidentirani inventar**. Iz okna **Evidentirani inventar** lahko dostopamo do lokalnega kataloga za inventar, v katerem je možno pregledovati razpoložljivost inventarja in izvesti izposajo inventarja za člana.

Podpoglavja:

- Izbira člana
- Urejevalnik Evidentirani inventar
- Izposoja inventarja na dom
- Izposoja inventarja v čitalnico
- Vračanje inventarja
- Podaljšanje roka izposoje
- Sprememba datuma vrnitve

C.2.1 Izbira člana

V okno **Evidentirani inventar** pridemo na naslednji način:

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Evidentirani inventar**.
2. Odpre se okno **Iskanje po ključu**.
3. Člana lahko poiščemo na dva načina:

- z identifikacijo člana po številki članske izkaznice

V okno **Iskanje po ključu** vpišemo ali s čitalnikom vnesemo številko članske izkaznice. Vpišemo lahko tudi številko alternativne izkaznice, npr. študentske. V takem primeru moramo pri članih evidentirati tudi vse alternativne številke.

- z iskanjem člana po kakšnem drugem podatku

V oknu **Iskanje po ključu** pustimo vnosno polje prazno in kliknemo gumb **V redu**, nakar se odpre iskalnik za člana, kjer lahko iščemo (npr. po priimku in imenu).

4. V iskalnik za člana pridemo tudi, če vpisane številke ni v evidenci članov.



Nasvet:

Če član že je na delovnem področju, ga z miško označimo in nato uporabimo metodo **Evidentirani inventar** iz priložnega menija.

**Opozorilo:**

*Ob izbiri člana za prehod v okno **Evidentirani inventar** se ne izvedejo programske kontrole, zato se ne izpišejo posebna opozorila, če ima član npr. postavljene omejitve Onemogočen obisk, Prepoved izposoje na dom, Zadržana izkaznica itd. ali če ima npr. evidentirane terjatve. Če ima knjižnica strožji režim kontrol ob obisku člana, priporočamo prehod v okno **Evidentirani inventar** iz okna **Gradivo domače knjižnice**, kjer se kontrole omejitev pri članu izvajajo.*

C.2.2 Urejevalnik Evidentirani inventar

V zgornjem delu okna **Evidentirani inventar** se izpišejo naslednji podatki o članu:

- številka članske izkaznice
- ime in priimek člana
- kategorija člana

**Nasvet:**

Iz okna **Gradivo domače knjižnice** je možen prehod v urejevalnik **Evidentirani inventar** s klikom na ikono  **Evidentirani inventar**. Če ima član evidentirano vsaj eno enoto inventarja, se izpiše število enot inventarja v rdeči barvi. Če član nima izposojenega inventarja, se izpiše število nič (0) v črni barvi.

V osrednjem delu okna **Evidentiran inventar** se izpiše inventar, ki je evidentiran pri članu. V knjižnici z oddelki se pri članu izpiše seznam inventarja, ki je evidentiran v oddelku, v katerem smo prijavljeni.

**Nasvet:**

V knjižnici z oddelki lahko vidimo inventar, ki je evidentiran pri članu v drugih oddelkih tako, da poiščemo člana in med povezavami kliknemo mapo **Evidentirani inventar**. Odpre se tabela z evidentiranim inventarjem, ki ga lahko razvrstimo po oddelkih s klikom na "Oddelek".

**Nasvet:**

Če želimo v knjižnici z oddelki pri izbranem članu evidentirati transakcijo z inventarjem (npr. izposoditi inventar) v drugem oddelku, lahko v oknu **Evidentirani inventar** s klikom na gumb **Oddelek** spremenimo oddelek prijave.

Podatki o posamezni enoti inventarja se v seznamu inventarja izpišejo v eni vrstici, razvrščeni pa so v naslednjih stolpcih:

1. stolpec

- zaporedna številka

- opomba o inventarju



Nasvet:

Če je v 1. stolpcu za zaporedno številko enote inventarja oznaka opombe v obliki /op (npr. 3/op), pomeni, da ima navedena (v tem primeru tretja) enota inventarja vneseno opombo za izposajo. Za prikaz opombe o inventarju v oknu **Opomba o inventarju** dvakrat kliknemo v oznako opombe. Poleg vsebine opombe je viden tudi podatek o času vnosa in avtorju. Opombo lahko vnesemo ali urejamo iz okna **Evidentirani inventar** ali pa z metodo **Inventar / Vnesi opombo za izposajo** (gl. pogl. 2.5)

2. stolpec

- status inventarja, ki ima lahko naslednji vrednosti:
 - *C(irculate)*, kadar je inventar izposojen na dom
 - *S(tudy room)*, kadar je inventar izposojen v čitalnico

3. stolpec

- identifikacijska številka
Pri evidentiranih enotah inventarja se izpiše inventarna številka.

4. stolpec

- opis
Pri evidentirani enoti inventarja se izpišejo podatki o oznaki skupine, imenu in dodatnem imenu.

5. stolpec

- signatura
Pri evidentirani enoti inventarja se izpiše signatura s podatki o podlokaciji, interni oznaki, mestu hrambe in kratkem imenu.

6. stolpec

- datum izposoje inventarja (pri izposoji na dom in v čitalnico)
- datum podaljšanja časa izposoje je za prvo poševnico
- datum zadnje spremembe datuma poteka je za drugo poševnico

7. stolpec

- datum poteka roka izposoje

8. stolpec

- število dni zamude



Opozorilo:

*Če je rok vrnitve starejši od današnjega datuma, se število dni zamude izpiše v rdeči barvi. Število dni zamude se privzeto prikazuje za vse dni. Pri izračunu števila dni zamude se upoštevajo samo delovni dnevi, če ima knjižnica to nastavljeno pri prikazu števila dni zamude v oknu **Gradivo domače knjižnice**.*

Postopki

V oknu **Evidentirani inventar** so preko gumbov dostopni naslednji postopki:

Katalog – dostop do lokalnega kataloga inventarja, kjer lahko iščemo, pregledujemo in izbiramo inventar iz lokalne baze podatkov za izposoja

Izposodi – izposoja inventarja na dom, če je iz spustnega seznama označena možnost **Na dom**, izposoja v čitalnico pa, če je označena možnost **V čitalnico**; pri polju "Inventarna številka:" vpišemo identifikacijsko številko inventarja (inventarno številko)

Vrni – vrnitev inventarja iz izposoje na dom ali iz čitalnice; pred klikom na gumb vpišemo identifikacijsko številko inventarja (inventarno številko) pri "Inventarna številka:" ali označimo inventar v seznamu

Podaljšaj – podaljšanje roka vrnitve; pred klikom na gumb označimo inventar v seznamu

Oddelek – sprememba oddelka knjižnice, kjer izvajamo transakcije z inventarjem

Zadolžnica – izpis zadolžnice s seznamom inventarja, evidentiranega pri članu



Opozorilo:

Izpis zadolžnice za inventar vključuje evidentirani inventar iz vseh oddelkov knjižnice (velja za knjižnice z oddelki, če ima član evidentiran inventar v različnih oddelkih hkrati).



Nasvet:

Če želimo v oknu **Evidentirani inventar** označiti inventar v tabeli zaradi nadaljnega izvajanja postopkov, ga označimo z miško, če pa ga želimo odznačiti, držimo tipko <Ctrl> in kliknemo na inventar.

C.2.3 Izposoja inventarja na dom

Članu lahko izposodimo inventar na dom na dva načina:

- pri "Inventarna številka:" vpišemo identifikacijsko številko inventarja (inventarno številko)
- inventar poiščemo v katalogu in ga nato izberemo iz seznama najdenih inventarjev



Opozorilo:

*Za izposoja na dom moramo pred klikom na gumb **Izposodi** preveriti, ali je označena možnost **Na dom** iz spustnega seznama.*

Inventar se doda v seznam inventarja pri članu. Datum poteka se programsko izračuna na osnovi časa izposoje, ki smo ga za to vrsto gradiva določili v inventarju (gl. pogl. C.1.2).

**Opozorilo:**

Pri določitvi roka poteka se upošteva koledar knjižnice, tako da se rok poteka ne more izteči na dan, ko je knjižnica zaprta. Kot datum poteka se v tem primeru določi prvi delovni dan.

**Opozorilo:**

V knjižnici z oddelki se upošteva koledar oddelka, v katerem smo prijavljeni, če so za posamezne oddelke določeni različni koledarji.

Pogoji

Če so pri gradivu omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo izposoj, se izpiše ustrezno opozorilo. V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo inventar kljub omejitvam izposodili:

- za inventar je s potrditvenim poljem določena vrednost atributa "Za čitalnico", kar pogojuje izposoj na dom, ne pa tudi izposoje v čitalnico
- za inventar je določen "Status", ki pogojuje izposoj; to velja za status 3 – poškodovano

Inventarja **ne moremo izposoditi** v naslednjih primerih:

- identifikacijska številka inventarja ne obstaja
- inventar ne pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi (velja za knjižnice, ki imajo izposoj organizirano po oddelkih)
- inventar je že evidentiran kot izposojen
- za inventar knjižnica ne dovoli izposoje (čas izposoje za inventar ni določen ali je določen z vrednostjo 0d)
- za inventar je določen status, ki onemogoča izposoj; to velja za statuse 2 – v obdelavi, 4 – založeno, 5 – izgubljeno in 6 – odpisano

**Opozorilo:**

*Če pridemo v okno **Evidentirani inventar** z metodo **Član / Evidentirani inventar**, se ne izvedejo programske kontrole in se ne izpišejo posebna opozorila, če ima član postavljene omejitve, kot so npr. Onemogočen obisk, Prepoved izposoje na dom, Zadržana izkaznica itd., ali če ima npr. nedovoljene dolgove. Če ima knjižnica strožji režim tovrstnih kontrol, se zato priporoča prehod v okno **Evidentirani inventar** preko okna **Gradivo domače knjižnice**, kjer se kontrole izvajajo.*

C.2.3.1 Izposoja z vpisom identifikacijske številke inventarja

Če imamo inventar, ki ga nameravamo izposoditi, že pred seboj, evidentiramo izposoj z vpisom identifikacijske številke inventarja:

Postopek

1. Pri "Inventarna številka:" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo inventarno številko inventarja.

2. Preverimo, ali je v spustnem seznamu označena možnost **Na dom**.

Vnos potrdimo s klikom na gumb **Izposodi**.



Opozorilo:

*Če je naš čitalnik nastavljen tako, da samodejno doda potrditev vnosa, moramo pred vpisom inventarne številke aktivirati gumb **Izposodi**.*

C.2.3.2 Izposoja z izbiro iz kataloga

Če član še ni poiskal inventarja, ki si ga želi izposoditi, mu lahko pomagamo, tako da poiščemo in izberemo inventar iz kataloga.

Postopek

1. V oknu **Evidentirani inventar** iz spustnega seznama izberemo način izposoje **Na dom** ali **V čitalnico**.

2. Kliknemo gumb **Katalog**.

Odpre se okno **Katalog**, v katerem so v zgornjem delu iskalna polja, v spodnjem delu pa prostor za izpis zadetkov iskanja.

3. Pri izbranih iskalnih poljih vpišemo iskalno zahtevo in kliknemo gumb **Poišči**.

V primeru uspešnega iskanja se izpišeta število in seznam najdenih objektov. Prikaz zadetkov inventarja je enovrstičen, po posameznih stolpcih pa so na voljo podatki o inventarju, kot je npr. privzeti prikaz podatkov o inventarju v iskalniku za inventar.



Opozorilo:

V knjižnicah z oddelki je iskanje inventarja omejeno na oddelok, v katerem smo trenutno prijavljeni. To omejitev lahko spremenimo, tako da pri atributu "Oddelok" izberemo določen oddelok ali pa iščemo inventar za vse oddelke (iz polja izbrišemo podatek o oddelku).

V atributu "Status" sta privzeti vrednosti, za kateri se omogoča izposoja inventarja. Če želimo v katalogu videti ves inventar ali inventar z drugimi statusi, je v polje treba vnesti ustrezne statute ali pa izbrisati vse statute.

Zadetki inventarja se v katalogu privzeto razvrščajo glede na atribut "Barvna oznaka za izposajo", ki določa prednostni vrstni red za izposajo inventarja. Barve so razporejene po naslednjem vrstnem redu: zelena, oranžna, modra, rdeča, siva, črna (gl. pogl. C.1.6). Privzeto je v katalogu viden samo inventar, za katerega je omogočena izposoja.

**Nasvet:**

V katalogu si lahko po želji uredimo prikaz rezultatov iskanja ali pripravimo različne poizvedbe, ki jih pogosto izvajamo. Prikaz rezultatov iskanja pripravimo v razredu **Inventar**.

Če želimo videti, pri katerem članu je inventar evidentiran (inventar v rdeči barvi), ga v seznamu zadetkov izberemo in kliknemo na gumb **Pokaži**. V pregledovalniku inventarja znotraj povezav vidimo člana, ki ima evidentiran inventar.

4. Izberemo inventar in kliknemo gumb **Izposodi**.

C.2.4 Izposoja inventarja v čitalnico

Postopek izposoje inventarja v čitalnico je enak postopku izposoje na dom. Članu lahko izposodimo inventar v čitalnico na dva načina:

- pri "Inventarna številka:" vpišemo identifikacijsko številko inventarja (inventarno številko)
- inventar poiščemo v katalogu in ga nato izberemo iz seznama najdenih zadetkov

Pred klikom na gumb **Izposodi** preverimo, ali je v spustnem seznamu označena možnost **V čitalnico**. Inventar se doda v seznam inventarja pri članu in ima status S. V čitalnico izposojamo inventar praviloma le za en dan, zato je datum, ko poteče rok izposoje, enak datumu izposoje.

**Opozorilo:**

Če so za inventar določene omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo izposajo, se izpiše ustrezno opozorilo. Lahko se odločimo, da bomo inventar kljub omejitvam izposodili, kadar je za inventar določen status, pri katerem je možna samo izposoja v čitalnico; to velja za status 3 – poškodovano.

Inventarja **ne moremo izposoditi** niti v čitalnico v naslednjih primerih:

- identifikacijska številka inventarja ne obstaja
- inventar ne pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi (velja za knjižnice, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih)
- inventar je že evidentiran kot izposojen
- za inventar je določen status, ki onemogoča izposajo; to velja za naslednje statute: 2 – v obdelavi, 4 – založeno, 5 – izgubljeno in 6 – odpisano

C.2.5 Vračanje inventarja

Vračanje inventarja se nanaša na vračanje inventarja, izposojenega na dom ali v čitalnico (inventar s statusom C ali S).

Inventar lahko izbrisemo iz seznama evidentiranega inventarja pri članu na več načinov:

- brez izbire člana, z vpisom identifikacijske številke inventarja (inventarne številke)
- v oknu **Evidentirani inventar** z vpisom identifikacijske številke inventarja
- v oknu **Evidentirani inventar** z izbiro inventarja iz seznama



Opozorilo:

V knjižnicah z oddelki je v oddelku, v katerem smo trenutno prijavljeni, možno vrniti samo tisti inventar, ki je bil tudi izposojen v tem oddelku.

C.2.5.1 Vračanje inventarja brez izbire člana

Kadar želimo po hitrem postopku vrniti inventar brez izbire člana (npr. pri vračanju večje količine inventarja, izposojenega pri različnih članih), uporabimo možnost vračanja brez izbire člana.

Pogoj

Vračanje inventarja brez izbire člana je v knjižnicah z oddelki možno samo v oddelku, v katerem je bil inventar izposojen.

Postopek

1. Označimo razred **Neprosti inventar**.
2. Izberemo metodo **Razred / Vračanje, brisanje**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**, kjer vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko inventarja (inventarno številko), ki jo želimo izbrisati iz seznama evidentiranega inventarja pri članu.

3. Če je potrebno (odvisno od nastavitve čitalnika), potrdimo vnos s klikom na gumb **V redu**.

Odpre se okno **Evidentirani inventar** za člana, ki ima ta inventar evidentiran. Inventar, katerega identifikacijsko številko smo vpisali, je že izbran, gumb **Vrni** je aktiven, zato lahko vračilo inventarja potrdimo s pritiskom na tipko <Return>.

Po potrditvi ostane okno **Evidentirani inventar** odprto in ga moramo zapustiti z gumbom **Zapri**, nakar se ponovno odpre okno **Iskanje po ključu**, kjer lahko vnesemo identifikacijsko številko naslednjega inventarja za vračanje. Okno zapustimo s klikom na gumb **Prekliči**.

Možnosti ...

Če želimo pri članu še kaj preveriti ali evidentirati, člana, ki se je naložil na delovno področje, označimo in uporabimo metodo **Evidentirani inventar**, **Gradivo domače knjižnice** ali **Uredi**.

C.2.5.2 Vračanje inventarja z izbiro člana

Vračanje ali brisanje inventarja v evidenci inventarja pri članu lahko zabeležimo tudi v oknu **Evidentirani inventar**. Inventar lahko vrnemo z vpisom identifikacijske številke inventarja ali z izbiro iz seznama.

C.2.5.2.1 Vračanje z vpisom identifikacijske številke inventarja

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Evidentirani inventar**.
Opre se okno **Iskanje po ključu**.
2. Izberemo člana.
Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).
Opre se okno **Evidentirani inventar**.
3. Pri "Inventarna številka" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo identifikacijsko številko inventarja.
4. Vnos potrdimo s klikom na gumb **Vrni**.
Inventar se izbriše iz seznama inventarja pri članu.



Opozorilo:

*Če je naš čitalnik nastavljen tako, da samodejno doda potrditev vnosa, moramo pred vpisom inventarne številke aktivirati gumb **Vrni**.*

C.2.5.2.2 Vračanje z izbiro iz seznama

Inventar lahko izbrišemo iz evidence pri članu tudi tako, da ga izberemo v seznamu inventarja, evidentiranega pri članu.

Postopek

1. Označimo inventar.
2. Označen inventar vrnemo s klikom na gumb **Vrni**.

C.2.6 Podaljšanje roka izposoje

Podaljšanje roka izposoje inventarja, izposojenega na dom, lahko izvedemo v oknu **Evidentirani inventar**. Člana, ki želi podaljšati rok izposoje, moramo najprej poiskati. Za inventar, ki je izposojen v čitalnico, ni možno podaljšati roka izposoje na ta način, lahko pa datum poteka spremenimo ročno (gl. pogl. C.2.7).

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Evidentirani inventar**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. priročnik *COBISS3/Izposoja*, pogl. 4.1).

Odpre se okno **Evidentirani inventar**.

3. V oknu **Evidentirani inventar** označimo inventar, za katerega želimo podaljšati rok izposoje.

4. Kliknemo gumb **Podaljšaj**.

Nov datum poteka pri označenem inventarju se izračuna na osnovi roka podaljšanja izposoje, pri tem se kot začetni datum upošteva tekoči datum. Prav tako se tekoči datum evidentira kot datum, ko je bilo podaljšanje izvedeno.

**Opozorilo:**

Pri določitvi novega roka poteka se upošteva koledar knjižnice, tako da se rok izposoje ne more izteči na dan, ko je knjižnica zaprta (gl. pogl. 2.2). Kot datum poteka se v tem primeru določi prvi naslednji delovni dan.

Pogoji

V primeru omejitev za podaljšanje roka izposoje pri gradivu se izpiše ustrezno opozorilo. V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo rok izposoje kljub omejitvam podaljšali:

- za inventar je določeno potrditveno polje v atributu "Za čitalnico" ali status, ki pogojuje tudi izposajo na dom (gl. pogl. C.2.3); to velja za status inventarja 3 – *poškodovano*
- rok izposoje je prekoračen

Inventarju **ne moremo podaljšati** roka izposoje v naslednjih primerih:

- za inventar knjižnica ne dovoli podaljšanja roka izposoje (inventar ima v atributu "Čas podaljšanja izposoje" določeno vrednost *0d* ali pa čas sploh ni določen)
- za inventar je določen status, ki onemogoča izposajo (gl. pogl. C.2.3); to velja za inventar z naslednjimi statusi: 2 – *v obdelavi*, 4 – *založeno*, 5 – *izgubljeno* in 6 – *odpisano*
- če bi bil novi datum poteka starejši od datuma, ki smo ga predhodno določili

C.2.7 Sprememba datuma poteka veljavnosti

V primeru posebne obravnave določenega inventarja ali članov lahko sami določimo drugačen datum poteka, kot bi sicer bil določen glede na časovne

parametre za ta inventar. Inventar najprej izposodimo, pri čemer se pri določitvi roka poteka upošteva čas izposoje za ta inventar. Datum poteka lahko nato poljubno spremenimo. Postopek lahko izvedemo samo v oknu **Evidentirani inventar**. Člana, ki želi podaljšati rok izposoje, moramo torej najprej poiskati.

Postopek

1. Označimo razred **Član** in izberemo metodo **Razred / Evidentirani inventar**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpre se okno **Evidentirani inventar**.

3. Označimo datum poteka, ki ga želimo spremeniti.

V seznamu inventarja pri inventarju dvakrat kliknemo na datum poteka (7. stolpec Rok) ter vpišemo novi datum poteka čez starega in za potrditev kliknemo znotraj tabele.

Če želimo datum poteka podaljšati za poljubno število dni (*d*), tednov (*w*), mesecev (*m*) ali let (*y*) od tekočega datuma, izbrišemo že izračunani datum poteka, nato pa namesto konkretnega datuma vpišemo številko in oznako obdobja (npr. *3m* za 3 mesece).

4. Kot datum zadnje spremembe datuma poteka se evidentira tekoči datum.



Opozorilo:

Novi datum poteka, ki ga vpišemo, mora biti novejši od današnjega datuma.



Opozorilo:

Pri ročni spremembi datuma poteka se ne preverjajo morebitne omejitve za podaljševanje roka izposoje pri inventarju.

C.3 TRANSAKCIJE Z INVENTARJEM

Transakcije z inventarjem se evidentirajo v ločen razred **Transakcije inventarja** in niso združene z drugimi transakcijami izposoje.

V iskalniku **Transakcije inventarja** lahko pripravljamo različne poizvedbe za posamezne transakcije ali skupino transakcij. Rezultate iskanja lahko po potrebi prenesemo v program Excel in jih nadalje obdelujemo.

Zaradi potreb priprave statistik (npr. aktivnih članov, obiska itd.) in drugih izpisov za segment COBISS3/Izposoja se pri vsaki transakciji z inventarjem pri članu v transakcijsko datoteko izposoje evidentira tudi transakcija 35 – *aktivnost člana z inventarjem*.

D STATISTIČNI PODATKI ZA VPRAŠALNIK BIBSIST (NUK – CEZAR)

V tem dodatku so opisane statistike za področje izposoje, ki ustrezajo podatkom iz vprašalnika BibSiSt. Ta vprašalnik knjižnice vsako leto izpolnjujejo v okviru statističnih meritev Centra za razvoj knjižnic (NUK – CeZaR).

Statistike pripravljamo in izpisujemo v segmentu COBISS3/Izpisi. Oblika izpisa je vnaprej določena, na vsebino izpisa pa lahko vplivamo z vnosom posameznih parametrov ob pripravi izpisa.

Definicije izpisov so razdeljene v štiri skupine glede na vrsto knjižnice. To so:

- šolske knjižnice
- visokošolske knjižnice
- specialne knjižnice
- splošne knjižnice

V vsaki skupini sta pripravljeni dve statistiki, ena za člane knjižnice in ena za izposajo gradiva. Statistiko za člane knjižnice pripravljamo na osnovi podatkov v razredu **Transakcije** ter v povezanem razredu **Član**. Statistiko za izposajo gradiva pripravljamo na osnovi podatkov v razredu **Transakcije**.

Vsaka statistika ima svojo oznako in ime. Oznaka statistike je sestavljena iz oznake segmenta (I), oznake, da spada izpis v skupino statističnih podatkov za vprašalnik BibSiSt (BibSiSt), in zaporedne številke izpisa; vsi elementi oznake so med seboj povezani z znakom " - ".

Za vnos podatkov v vprašalniku BibSist, ki temeljijo na tipičnem delovnem tednu, je na razpolago metoda **Neprosto gradivo / Določitev tipičnega delovnega tedna**. Ko je postopek zaključen, se v oknu **Določitev tipičnega delovnega tedna** najprej izpišejo podatki za izračun tipičnega tedna za izposajo in informacija o tem, kateri je tipični teden za izposajo. Nato se izpišejo podatki za izračun tipičnega tedna za obiske in informacija o tem, kateri je tipični teden za obisk.

D.1 SEZNAM IZPISOV

Seznam izpisov je v mapi **Izpisi / Sistemске definicije / BibSiSt (NUK – CeZaR)**:

- Šolske knjižnice
 - I-BibSiSt-01: Člani knjižnice
To so podatki za točko 3.1.1 v vprašalniku BibSiSt.
 - I-BibSiSt-02: Izposoja gradiva
To so podatki za točko 3.2.1 v vprašalniku BibSiSt.
- Visokošolske knjižnice
 - I-BibSiSt-11: Člani knjižnice
To so podatki za točko 3.1.1 v vprašalniku BibSiSt.
 - I-BibSiSt-12: Izposoja gradiva
To so podatki za točki 3.2.2 in 3.2.6 v vprašalniku BibSiSt.
- Specialne knjižnice
 - I-BibSiSt-21: Člani knjižnice
To so podatki za točko 3.1.1 v vprašalniku BibSiSt.
 - I-BibSiSt-22: Izposoja gradiva
To so podatki za točki 3.2.2 in 3.2.6 v vprašalniku BibSiSt.
- Splošne knjižnice
 - I-BibSiSt-31: Člani knjižnice
To so podatki za točko 3.1.1 v vprašalniku BibSiSt.
 - I-BibSiSt-32: Izposoja gradiva
To so podatki za točki 3.2.2 in 3.2.5 v vprašalniku BibSiSt.

D.2 VNOS VHODNIH PARAMETROV ZA PRIPRAVO IZPISOV

Kriterije za izbor podatkov določimo v oknu **Vnos vhodnih parametrov za pripravo izpisa**.

D.2.1 Statistike I-BibSiSt-01, I-BibSiSt-11, I-BibSiSt-21 in I-BibSiSt-31

Pri pripravi statistik določimo vrednost naslednjih parametrov:

- "Obdobje"

Določimo obdobje, ki naj se upošteva pri pripravi statistike aktivnih članov.

Vnos parametra je obvezen.

- "Transakcija"

Izberemo, katere transakcije (katere aktivnosti članov) naj se upoštevajo pri pripravi statistike aktivnih članov.

Privzeto so izbrane naslednje transakcije: *vpis člana, ažuriranje začasne opombe o gradivu, izposoja na dom, izposoja v čitalnico, rezervacija neprostega gradiva, rezervacija prostega gradiva, podaljšanje roka izposoje, vračilo/brisanje gradiva iz evidence pri članu, vračilo z zadržkom, evidentiranje izgube gradiva, sprememba podatkov o članu, odpis izvoda, sprememba datuma poteka, začetek kroženja serijskih publikacij, obisk člana zaradi dostopa do interneta, rezervacija za čitalnico, podaljšanje preko telefona, zaključek kroženja serijskih publikacij, evidentiranje plačila, obisk člana v čitalnici, aktivnost člana z inventarjem, medknjižnična izposoja, medknjižnično vračilo, spletni vpis, sprememba podatkov preko COBISS+ in mCOBISS, sprememba številke, rezervacija neprostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS, rezervacija prostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS, podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS, preklic rezervacije preko COBISS+ in mCOBISS, obisk člana – razno.*

Vnos parametra ni obvezen. Če ni izbrana nobena transakcija, se pri pripravi statistike upoštevajo vse transakcije.

D.2.2 Statistike I-BibSiSt-02, I-BibSiSt-12, I-BibSiSt-22 in I-BibSiSt-32

Pri pripravi statistike določimo vrednost naslednjega parametra:

- "Obdobje"

Določimo obdobje, ki naj se upošteva pri pripravi statistike.

Vnos parametra je obvezen.

D.3 OPIS POSAMEZNIH STATISTIK

D.3.1 Statistike v skupini Šolske knjižnice

D.3.1.1 I-BibSiSt-01: Člani knjižnice

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov za izbrane aktivnosti v izbranem obdobju (za točko 3.1.1 v vprašalniku BibSiSt).

V tabeli **AKTIVNI UPORABNIKI PO KATEGORIJI ČLANA** so podatki navpično prikazani po kategorijah članov. Med *učence* se štejejo člani s kategorijami 001-predšolski otroci, 002-osnovnošolci in 003-srednješolci, med *ostale* pa člani preostalih kategorij. Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

V tabeli **AKTIVNI UPORABNIKI GLEDE NA SKUPINO ČLANOV** so podatki navpično prikazani po atributu "Skupina članov"¹. Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

Za prikaz po kategorijah je uporabljena razvrstitev *kategorija člana_BibSiSt_5 (učenci/drugi)*, za prikaz glede na skupino članov pa razvrstitev *skupina članov_BibSiSt_1 (dinamična)*.

D.3.1.2 I-BibSiSt-02: Izposoja gradiva

Izpis prikazuje podatke o številu transakcij v izposoji za izbrano obdobje (za točko 3.2.1 v vprašalniku BibSiSt).

V tabeli **IZPOSOJA (inv. enote)** so prikazani podatki o številu izposoj, kjer se štejejo transakcije: 11-izposoja na dom, 12-izposoja v čitalnico, 16-podaljšanje roka izposoje, 26-podaljšanje preko telefona, 21-sprememba datuma poteka, 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS. Uporabljena je razvrstitev *vrsta transakcije_BibSiSt_5 (izposoja)*.

Vodoravno so podatki razporejeni po vrsti gradiva v izposoji. Med *knjige in brošure* se štejeta vrsti gradiva 01-knjige in 11-knjige – leposlovje, med *serijske publikacije* se štejeta vrsti gradiva 02-serijske publ. in 12-integrini viri, vrste gradiva od 03 do 10 in od 13 do 40 pa se štejejo med *neknjižno gradivo*. Sledi zbirni stolpec za vse vrste gradiva. Kriteriji za razvrstitev po vrsti gradiva

¹ Od junija 2018 je v COBISS3 v urejevalniku **Član / Članstvo** dodan atribut "Skupina članov", ki omogoča uvrstitev člana v izbrano skupino (npr. za potrebe dostopa do informacijskih virov, priprave raznih seznamov in statistik itd.). Skupine članov je treba najprej vpisati v lokalni šifrant **Skupina članov (CODE 328)**.

so določeni z razvrstitvijo *vrsta gradiva v izposoji_BibSiSt_1* (knjige in brošure, serijske publ., neknjižno gradivo).

V prvi tabeli so izvzete transakcije izposoje e-knjig.

Dodatno je pod prvo tabelo prikazan podatek o številu podaljšanj izposoje na dom (skupaj), kjer se štejejo transakcije 16-podaljšanje roka izposoje, 26-podaljšanje preko telefona, 21-sprememba datuma poteka in 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS.

V tabeli **ELEKTRONSKE IN AVTOMATIZIRANE STORITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA** so prikazani podatki o številu rezervacij prostega gradiva prek COBISS+ in mCOBISS (transakcija 64), o številu rezervacij neprostega gradiva prek COBISS+ in mCOBISS (transakcija 63), o številu podaljšanj prek COBISS+ in mCOBISS (transakcija 66) in o številu podaljšanj prek telefonskega odzivnika (transakcija 26). Kriteriji za razvrstitev so določeni z razvrstitvijo *vrsta transakcije_BibSiSt_3* (rezervacije, podaljšanja).

V tabeli **UPORABA ELEKTRONSKIH VIROV** je prikazano število izposoj e-knjig, zabeleženih v sistemu COBISS, tj. število izposoj e-knjig, ki so bile v sistem COBISS samodejno vpisane iz portala Biblos. Štejejo se transakcije 11-izposoja na dom, izvedene z uporabniškim imenom *_EBOOKS* (za transakcije, izvedene s COBISS2/Izposoja) in z uporabniškim imenom *EBookService* (za transakcije, izvedene s COBISS3/Izposoja).

D.3.2 Statistike v skupini Visokošolske knjižnice

D.3.2.1 I-BibSiSt-11: Člani knjižnice

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov za izbrane aktivnosti v izbranem obdobju (za točko 3.1.1 v vprašalniku BibSiSt).

V tabeli **AKTIVNI UPORABNIKI PO KATEGORIJI ČLANA** so podatki navpično prikazani po kategorijah članov. Med *visokošolske učitelje in sodelavce, znanstvene delavce* se štejejo člani s kategorijama 014-zaposleni v matični ustanovi in 015-zaposleni na univerzi, med *ostale* pa člani preostalih kategorij. Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

V tabeli **AKTIVNI UPORABNIKI GLEDE NA SKUPINO ČLANOV** so podatki navpično prikazani po atributu "Skupina članov"². Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

Podatek o številu članov s kategorijo 125-pravne osebe – zun. ustanove je prikazan v ločeni tabeli.

² Od junija 2018 je v COBISS3 v urejevalniku **Član / Članstvo** dodan atribut "Skupina članov", ki omogoča uvrstitev člana v izbrano skupino (npr. za potrebe dostopa do informacijskih virov, priprave raznih seznamov in statistik itd.). Skupine članov je treba najprej vpisati v lokalni šifrant **Skupina članov (CODE 328)**.

Za prikaz po kategorijah je uporabljena razvrstitev *kategorija člana_BibSiSt_4* (*visok, učitelji, sodelavci/študenti/drugi*), za prikaz glede na skupino članov pa razvrstitev *skupina članov_BibSiSt_1* (*dinamična*). Za prikaz pravnih oseb je uporabljena razvrstitev *kategorija člana_BibSiSt_3* (*pravne osebe*).

D.3.2.2 I-BibSiSt-12: Izposoja gradiva

Izpis prikazuje podatke o številu transakcij v izposoji za izbrano obdobje (za točki 3.2.1 in 3.2.6 v vprašalniku BibSiSt).

V tabeli **IZPOSOJA NA DOM IN V KNJIŽNICO (fizične enote)** so prikazani podatki o številu izposoj *na dom oz. na delovno mesto*, kjer se štejejo transakcije: 11-izposoja na dom, 16-podaljšanje roka izposoje, 26-podaljšanje preko telefona, 21-sprememba datuma poteka, 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS in 22-začetek kroženja serijskih publikacij, ter podatki o številu izposoj *v knjižnico*, kjer se šteje transakcija 12-izposoja v čitalnico. Uporabljena je razvrstitev *vrsta transakcije_BibSiSt_2* (*na dom oz. delovno mesto, v knjižnico*).

Vodoravno so podatki razporejeni po vrsti gradiva v izposoji. Med *knjige, brošure, dipl., mag. naloge, disertacije* se štejeta vrsti gradiva 01-knjige in 11-knjige – leposlovje, med *serijske publikacije* se štejeta vrsti gradiva 02-serijske publ. in 12-integrini viri, vrste gradiva od 03 do 10 in od 13 do 40 pa se štejejo med *neknjižno gradivo*. Sledi zbirni stolpec za vse vrste gradiva. Kriteriji za razvrstitev po vrsti gradiva so določeni z razvrstitvijo *vrsta gradiva v izposoji_BibSiSt_2* (*knjige, broš., dipl., mag. naloge, disertacije, serijske publ., neknjižno gradivo*).

V prvi tabeli so izvzete transakcije izposoje e-knjig.

Dodatno je pod prvo tabelo prikazan podatek o številu podaljšanj izposoje na dom (skupaj), kjer se štejejo transakcije 16-podaljšanje roka izposoje, 26-podaljšanje preko telefona, 21-sprememba datuma poteka in 66-podaljšanje prek COBISS+ in mCOBISS.

V tabeli **ELEKTRONSKE IN AVTOMATIZIRANE STORITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA** so prikazani podatki o številu rezervacij prostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS (transakcija 64), o številu rezervacij neprostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS (transakcija 63), o številu podaljšanj preko COBISS+ in mCOBISS (transakcija 66) in o številu podaljšanj preko telefonskega odzivnika (transakcija 26). Kriteriji za razvrstitev so določeni z razvrstitvijo *vrsta transakcije_BibSiSt_3* (*rezervacije, podaljšanja*).

V tabeli **KNJIGOMATI** se upoštevajo transakcije, izvedene z uporabniškim imenom *sip**. Prikazano je število *izposoj gradiva na knjigomatu*, kjer se štejeta transakciji 11-izposoja na dom in 16-podaljšanje roka izposoje, ter število *vračil gradiva na knjigomatu*, kjer se šteje transakcija 17-vračilo/brisanje gradiva iz evidence pri članu. Kriteriji za razvrstitev so določeni z razvrstitvijo *vrsta transakcije_BibSiSt_4* (*izposoja, vračilo na knjigomatu*).

V tabeli **UPORABA ELEKTRONSKIH VIROV** je prikazano število izposoj e-knjig, zabeleženih v sistemu COBISS, tj. število izposoj e-knjig, ki so bile v sistem COBISS samodejno vpisane iz portala Biblos. Štejejo se transakcije 11-izposoja na dom, izvedene z uporabniškim imenom *_EBOOKS* (za transakcije, izvedene s COBISS2/Izposoj) in z uporabniškim imenom *EBookService* (za transakcije, izvedene s COBISS3/Izposoj).

D.3.3 Statistike v skupini Specialne knjižnice

D.3.3.1 I-BibSiSt-21: Člani knjižnice

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov za izbrane aktivnosti v izbranem obdobju (za točko 3.1.1 v vprašalniku BibSiSt).

V tabeli **AKTIVNI UPORABNIKI PO KATEGORIJI ČLANA** so podatki navpično prikazani po kategorijah članov. Med *zaposlene v matični ustanovi* se štejejo člani s kategorijo 014-zaposleni v matični ustanovi, med *ostale* pa člani preostalih kategorij. Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

V tabeli **AKTIVNI UPORABNIKI GLEDE NA SKUPINO ČLANOV** so podatki navpično prikazani po atributu "Skupina članov"³. Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

Podatek o številu članov s kategorijo 125-pravne osebe – zun. ustanove je prikazan v ločeni tabeli.

Za prikaz po kategorijah je uporabljena razvrstitev *kategorija člana_BibSiSt_2 (zaposleni v ustanovi/drugi)*, za prikaz glede na skupino članov pa razvrstitev *skupina članov_BibSiSt_1 (dinamična)*. Za prikaz pravnih oseb je uporabljena razvrstitev *kategorija člana_BibSiSt_3 (pravne osebe)*.

D.3.3.2 I-BibSiSt-22: Izposoja gradiva

Izpis prikazuje podatke o številu transakcij v izposoji za izbrano obdobje (za točko 3.2.2 in 3.2.6 v vprašalniku BibSiSt).

V tabeli **IZPOSOJA NA DOM IN V KNJIŽNICO (fizične enote)** so prikazani podatki o številu izposoj *na dom oz. na delovno mesto*, kjer se štejejo transakcije: 11-izposoja na dom, 16-podaljšanje roka izposoje, 26-podaljšanje preko telefona, 21-sprememba datuma poteka, 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS in 22-začetek kroženja serijskih publikacij, ter podatki o številu izposoj *v knjižnico*, kjer se šteje transakcija 12-izposoja v čitalnico.

³ Od junija 2018 je v COBISS3 v urejevalniku **Član / Članstvo** dodan atribut "Skupina članov", ki omogoča uvrstitev člana v izbrano skupino (npr. za potrebe dostopa do informacijskih virov, priprave raznih seznamov in statistik itd.). Skupine članov je treba najprej vpisati v lokalni šifrant **Skupina članov (CODE 328)**.

Uporabljena je razvrstitev vrsta transakcije *BibSiSt_2* (na dom oz. delovno mesto, v knjižnico).

Vodoravno so podatki razporejeni po vrsti gradiva v izposoji. Med *knjige, brošure, dipl., mag. naloge, disertacije* se štejeta vrsti gradiva 01-knjige in 11-knjige – leposlovje, med *serijske publikacije* se štejeta vrsti gradiva 02-serijske publ. in 12-integrini viri, vrste gradiva od 03 do 10 in od 13 do 40 pa se štejejo med *neknjižno gradivo*. Sledi zbirni stolpec za vse vrste gradiva. Kriteriji za razvrstitev po vrsti gradiva so določeni z razvrstitvijo vrsta gradiva v izposoji *BibSiSt_2* (*knjige, broš., dipl., mag. naloge, disertacije, serijske publ., neknjižno gradivo*).

V prvi tabeli so izvzete transakcije izposoje e-knjig.

Dodatno je pod prvo tabelo prikazan podatek o številu podaljšanj izposoje na dom (skupaj), kjer se štejejo transakcije: 16-podaljšanje roka izposoje, 26-podaljšanje preko telefona, 21-sprememba datuma poteka, 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS.

V tabeli **ELEKTRONSKE IN AVTOMATIZIRANE STORITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA** so prikazani podatki o številu rezervacij prostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS (transakcija 64), o številu rezervacij neprostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS (transakcija 63), o številu podaljšanj preko COBISS+ in mCOBISS (transakcija 66) in o številu podaljšanj preko telefonskega odzivnika (transakcija 26). Kriteriji za razvrstitev so določeni z razvrstitvijo vrsta transakcije *BibSiSt_3* (*rezervacije, podaljšanja*).

V tabeli **KNJIGOMATI** se upoštevajo transakcije, izvedene z uporabniškim imenom *sip**. Prikazano je število izposoj gradiva na knjigomatu, kjer se štejeta transakciji 11-izposoja na dom in 16-podaljšanje roka izposoje, ter število vračil gradiva na knjigomatu, kjer se šteje transakcija 17-vračilo/brisanje gradiva iz evidence pri članu. Kriteriji za razvrstitev so določeni z razvrstitvijo vrsta transakcije *BibSiSt_4* (*izposoja, vračilo na knjigomatu*).

V tabeli **UPORABA ELEKTRONSKIH VIROV** je prikazano število izposoj e-knjig, zabeleženih v sistemu COBISS, tj. število izposoj e-knjig, ki so bile v sistem COBISS samodejno vpisane iz portala Biblos. Štejejo se transakcije 11-izposoja na dom, izvedene z uporabniškim imenom *_EBOOKS* (za transakcije, izvedene s COBISS2/Izposoj) in z uporabniškim imenom *EBookService* (za transakcije, izvedene s COBISS3/Izposoj).

D.3.4 Statistike v skupini Splošne knjižnice

D.3.4.1 I-BibSiSt-31: Člani knjižnice

Izpis prikazuje podatke o številu aktivnih članov za izbrane aktivnosti v izbranem obdobju (za točko 3.1.1 v vprašalniku BibSiSt).

V tabeli **AKTIVNI UPORABNIKI PO STAROSTI GLEDE NA LETO ROJSTVA** se med *mladino do 15. leta* štejejo člani z letom rojstva med 2004 in 2018, med *odrasle* pa člani z letom rojstva do vključno 2003. Člani, ki nimajo vpisanega datuma rojstva, so prikazani pri kategoriji *brez vrednosti*. Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

Knjižnice, ki med podatki o članih ne zbirajo podatka o datumu rojstva, uporabijo tabelo **AKTIVNI UPORABNIKI PO STAROSTI GLEDE NA KATEGORIJO**. V tej tabeli se med *mladino do 15. leta* štejejo člani s kategorijama 001-predšolski otroci in 002-osnovnošolci, med *odrasle* pa člani preostalih kategorij. Zbirni podatki so prikazani v vrstici *skupaj*.

Za prikaz po letu rojstva je uporabljena razvrstitev *starost člana_BibSiSt_1 (mladina do 15. leta/odrasli glede na leto rojstva)*, za prikaz po kategorijah pa razvrstitev *kategorija člana_BibSiSt_1 (mladina do 15. leta/odrasli)*. Za prikaz pravnih oseb je uporabljena razvrstitev *kategorija člana_BibSiSt_3 (pravne osebe)*.

D.3.4.2 I-BibSiSt-32: Izposoja gradiva

Izpis prikazuje podatke o številu transakcij v izposoji za izbrano obdobje (za točki 3.1.2 in 3.2.5 v vprašalniku BibSiSt).

V tabeli **IZPOSOJA NA DOM IN V KNJIŽNICO (fizične enote)** so prikazani podatki o številu izposoj *na dom*, kjer se štejejo transakcije: 11-izposoja na dom, 16-podaljšanje roka izposoje, 26-podaljšanje preko telefona, 21-sprememba datuma poteka, 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS in 22-začetek kroženja serijskih publikacij, ter podatki o številu izposoj v *knjižnico*, kjer se šteje transakcija 12-izposoja v čitalnico. Uporabljena je razvrstitev *vrsta transakcije_BibSiSt_1 (na dom, v knjižnico)*.

Vodoravno so podatki razporejeni po vrsti gradiva v izposoji. Med *knjige in brošure* se štejeta vrsti gradiva 01-knjige in 11-knjige – leposlovje, med *serijske publikacije* se štejeta vrsti gradiva 02-serijske publ. in 12-integrini viri, vrste gradiva od 03 do 10 in od 13 do 40 pa se štejejo med *neknjižno gradivo*. Sledi zbirni stolpec za vse vrste gradiva. Kriteriji za razvrstitev po vrsti gradiva so določeni z razvrstitvijo *vrsta gradiva v izposoji_BibSiSt_1 (knjige in brošure, serijske publ., neknjižno gradivo)*.

V prvi tabeli so izvzete transakcije izposoje e-knjig.

V tabeli **IZPOSOJA NA DOM (fizične enote)** se upoštevajo transakcije: 11-izposoja na dom, 16-podaljšanje roka izposoje, 26-podaljšanje preko telefona, 21-sprememba datuma poteka, 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS in 22-začetek kroženja serijskih publikacij. Navpično so prikazani podatki o številu izposoj na dom za skupino UDK 82-leposlovje v podpolju 675s, pod *drugo* so prikazane preostale skupine UDK, pod *brez vrednosti* pa število izposoj za gradivo, ki nima določene skupine UDK. Uporabljena je razvrstitev *UDK 675s_BibSiSt_1 (82, drugo)*.

Vodoravno so podatki razporejeni po namembnosti gradiva. Med *mlade* se šteje gradivo s kodo a, b, c, d ali e v podpolju 100e – Koda za namembnost, med *odrasle* pa gradivo s kodo k, m ali prazno. Sledi zbirni stolpec za obe

namembnosti. Kriteriji za razvrstitev po namembnosti gradiva so določeni z razvrstitvijo *namembnost_BibSiSt_1 (mladi/odrasli glede na 100e)*.

Tudi v drugi tabeli so izvzete transakcije izposoje e-knjig.

Dodatno je pod drugo tabelo prikazan podatek o številu podaljšanj izposoje na dom (skupaj), kjer se štejejo transakcije: 16-podaljšanje roka izposoje, 26-podaljšanje preko telefona, 21-sprememba datuma poteka, 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS.

V tabeli **ELEKTRONSKE IN AVTOMATIZIRANE STORITVE PRI IZPOSOJI GRADIVA** so prikazani podatki o številu rezervacij prostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS (transakcija 64), o številu rezervacij neprostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS (transakcija 63), o številu podaljšanj preko COBISS+ in mCOBISS (transakcija 66) in o številu podaljšanj preko telefonskega odzivnika (transakcija 26). Kriteriji za razvrstitev so določeni z razvrstitvijo *vrsta transakcije_BibSiSt_3 (rezervacije, podaljšanja)*.

V tabeli **KNJIGOMATI** se upoštevajo transakcije, izvedene z uporabniškim imenom *sip**. Prikazano je število *izposoj gradiva na knjigomatu*, kjer se štejeta transakciji 11-izposoja na dom in 16-podaljšanje roka izposoje, ter število *vračil gradiva na knjigomatu*, kjer se šteje transakcija 17-vračilo/brisanje gradiva iz evidence pri članu. Kriteriji za razvrstitev so določeni z razvrstitvijo *vrsta transakcije_BibSiSt_4 (izposoja, vračilo na knjigomatu)*.

V tabeli **UPORABA ELEKTRONSKIH VIROV** je prikazano število izposoj e-knjig, zabeleženih v sistemu COBISS, tj. število izposoj e-knjig, ki so bile v sistem COBISS samodejno vpisane iz portala Biblos. Štejejo se transakcije 11-izposoja na dom, izvedene z uporabniškim imenom *_EBOOKS* (za transakcije, izvedene s COBISS2/Izposojjo) in z uporabniškim imenom *EBookService* (za transakcije, izvedene s COBISS3/Izposojjo).

D.4 RAZVRSTITVE ZA IZPOSOJO

Razvrstitev	Opis	Kategorija	Uporaba
starost člana_BibSiSt_1 (mladina do 15. leta/odrasli glede na leto rojstva)	starostne skupine članov po letu rojstva	mladina do 15. leta – 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 drugo – odrasli brez vrednosti vse – skupaj	I-BibSiSt-31
kategorija člana_BibSiSt_1 (mladina do 15. leta/odrasli)	kategorija članov – razvrstitev: mladi, odrasli	mladi – 001, 002 drugo – odrasli vse – skupaj	I-BibSiSt-31
kategorija člana_BibSiSt_2 (zaposleni v ustanovi/drugi)	kategorija članov – razvrstitev: zaposleni v matični ustanovi, drugi	zaposleni v matični ustanovi – 014 drugo – ostali vse – skupaj	I-BibSiSt-21
kategorija člana_BibSiSt_3 (pravne osebe)	kategorija članov – razvrstitev: pravne osebe	pravne osebe – zun. ustanove – 125	I-BibSiSt-11, I-BibSiSt-21
kategorija člana_BibSiSt_4 (visok. učitelj, sodelavci/študenti/drugi)	kategorija članov – razvrstitev: visokošolski učitelji in sodelavci, znanstveni delavci, študenti, drugi	visokošolski učitelji in sodelavci, znanstveni delavci – 014, 015 študenti – 004, 005, 020 drugo – ostali vse – skupaj	I-BibSiSt-11
kategorija člana_BibSiSt_5 (učenci/drugi)	kategorija članov – razvrstitev: učenci, drugi	učenci – 001, 002, 003 drugo – ostali vse – skupaj	I-BibSiSt-01
skupina članov_BibSiSt_1 (dinamična)	skupine glede na atribut "Skupina članov"	dinamična brez vrednosti vse – skupaj	I-BibSiSt-01, I-BibSiSt-11, I-BibSiSt-21
vrsta gradiva v izposoji_BibSiSt_1 (knjige in brošure, serijske publ., neknjižno gradivo)	vrste gradiva glede na atribut "Vrsta gradiva"	knjige in brošure – 01-knjige, 11-knjige – leposlovje serijske publikacije – 02-serijske publ., 12-integrirni viri neknjižno gradivo – od 03 do 10 in od 13 do 40 (kasete, CD-plošče, videokasete, diskete, CD-ROM, zemljevidi, notno gradivo, predmeti, kasete – leposlovje, CD-plošče – leposlovje, videokasete – leposlovje, diskete – leposlovje, CD-ROM – leposlovje, zvočni DVD, zvočni DVD – leposlovje, video DVD, rač. DVD, kasete – glasba, CD-plošče – glasba, videokasete – glasba, video DVD – leposlovje, CD-ROM – glasba, zvočni DVD – glasba, video DVD – glasba, rač. DVD – glasba, kasete – zabav. vsebina, CD-plošče – zabav. vseb., videokasete – zabav. vseb., diskete – zabav. vseb.) brez vrednosti	I-BibSiSt-02, I-BibSiSt-32

vrsta gradiva v izposoji_BibSiSt_2 (knjige, broš., dipl., mag. naloge, disertacije, serijske publ., neknjižno gradivo)	vrste gradiva glede na atribut "Vrsta gradiva"	• vse – skupaj • knjige, brošure, dipl., mag. naloge, disertacije – 01-knjige, 11-knjige – leposlovje • serijske publikacije – 02-serijske publ., 12-integrirni viri • neknjižno gradivo – od 03 do 10 in od 13 do 40 (kasete, CD-plošče, videokasete, diskete, CD-ROM, zemljevidi, notno gradivo, predmeti, kasete – leposlovje, CD-plošče – leposlovje, videokasete – leposlovje, diskete – leposlovje, CD-ROM – leposlovje, zvočni DVD, zvočni DVD – leposlovje, video DVD, rač. DVD, kasete – glasba, CD-plošče – glasba, videokasete – glasba, video DVD – leposlovje, CD-ROM – glasba, zvočni DVD – glasba, video DVD – glasba, rač. DVD – glasba, kasete – zabav. vsebina, CD-plošče – zabav. vseb., videokasete – zabav. vseb., diskete – zabav. vseb.) • brez vrednosti • vse – skupaj	I-BibSiSt-12, I-BibSiSt-22
vrsta transakcije_BibSiSt_1 (na dom, v knjižnico)	transakcije glede na atribut "Oznaka transakcije"	• na dom – 11-izposoja na dom, 16-podaljšanje roka izposoje, 26-podaljšanje preko telefona, 21-sprememba datuma poteka, 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS, 22-začetek kroženja serijskih publikacij • v knjižnico – 12-izposoja v čitalnico • vse – skupaj	I-BibSiSt-32
vrsta transakcije_BibSiSt_2 (na dom oz. delovno mesto, v knjižnico)	transakcije glede na atribut "Oznaka transakcije"	• na dom oz. delovno mesto – 11-izposoja na dom, 16-podaljšanje roka izposoje, 26-podaljšanje preko telefona, 21-sprememba datuma poteka, 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS, 22-začetek kroženja serijskih publikacij • v knjižnico – 12-izposoja v čitalnico • vse – skupaj	I-BibSiSt-12, I-BibSiSt-22
vrsta transakcije_BibSiSt_3 (rezervacije, podaljšanja)	transakcije glede na atribut "Oznaka transakcije"	• 64 – rezervacija prostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS • 63 – rezervacija neprostega gradiva preko COBISS+ in mCOBISS • 66 – podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS • 26 – podaljšanje preko telefona – bibliofon	I-BibSiSt-02, I-BibSiSt-12, I-BibSiSt-22, I-BibSiSt-32
vrsta transakcije_BibSiSt_4 (izposoja, vračilo na)	transakcije glede na atribut "Oznaka transakcije"	• izposoja na knjigomatu – 11-izposoja na dom, 16-podaljšanje roka izposoje, • vračilo gradiva na knjigomatu –	I-BibSiSt-12, I-BibSiSt-22, I-BibSiSt-32

knjigomatu)		17-vračilo/brisanje gradiva iz evidence pri članu	
vrsta transakcije_BibSiSt_5 (izposoja)	transakcije glede na atribut "Oznaka transakcije"	• izposoja – 11-izposoja na dom, 16-podaljšanje roka izposoje, 26-podaljšanje preko telefona, 21-sprememba datuma poteka, 66-podaljšanje preko COBISS+ in mCOBISS, 12-izposoja v čitalnico	I-BibSiSt-02
UDK 675s_BibSiSt_1 (82, drugo)	vrste gradiva po UDK v 675s	• 82 – leposlovje • drugo • brez vrednosti • vse – skupaj	I-BibSiSt-32
namembnost_BibSiSt_1 (mladi/odrasli glede na 100e)	namembnost glede na 100e – Koda za namembnost	• mladi – a, b, c, d, e • odrasli – k, m, u, brez vrednosti • vse – skupaj	I-BibSiSt-32

Izdal

IZUM

Institut informacijskih znanosti
2000 Maribor, Prešernova 17, Slovenija

telefon: +386 (0)2 25 20 331

faks: +386 (0)2 25 24 334

e-pošta: podpora@izum.si

spletna stran priročnika: <http://e-prirocniki.izum.si/>

Vsebina se dopolnjuje občasno.

pomoč po telefonu

od ponedeljka do petka od 7.30 do 20.00

ob sobotah od 7.30 do 13.00

+386 (0)2 25 20 333

|