

## 2.1 VNOS PODATKOV O DOMAČI KNJIŽNICI

Podatke o domači knjižnici vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica**. Pri podatkih o domači knjižnici vnašamo podatke:

- ki jih uporabljamo v programski opremi COBISS3
- s katerimi ažuriramo bazo podatkov COLIB (teh podatkov v programski opremi COBISS3 ne uporabljamo)

Podatki, ki jih uporabljamo v programski opremi COBISS3, se shranjujejo v okolju COBISS3, nekateri od njih tudi v bazo podatkov COLIB, medtem ko se podatki, s katerimi ažuriramo bazo podatkov COLIB, shranjujejo samo v bazo podatkov COLIB.

V programski opremi COBISS3 uporabljamo podatke, ki jih v urejevalniku **Domača knjižnica** vnašamo pod zavihkoma **Splošno** in **Podrobnosti**. Pod zavihkom **Splošno** vnašamo *splošne podatke* o domači knjižnici (ime knjižnice, naslov knjižnice, davčno številko oz. identifikacijsko številko za DDV itd.). Pod zavihkom **Podrobnosti** vnašamo *podrobnejše podatke* o domači knjižnici, *podatke o kontaktnih osebah* in *kontaktnih oddelkih*, *podatke o mestih za obdelavo rezervacij*, v knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih, pa tudi *podatke o oddelkih za izposajo*. Če knjižnica članom omogoča izbor vrste rezervacije gradiva, med podatki o domači knjižnici določimo tudi pogoje za prioritete rezervacije.



Opozorilo:

*Če so v inicializacijsko datoteko knjižnice vključeni parametri za davčno blagajno, vnašamo pod zavihkom **Podrobnosti** tudi podatke o poslovnih prostorih. Vnos teh podatkov je opisan v priložniku COBISS3/Izposoja (gl. pogl. 7.10.1).*

Podrobnejši podatki se upoštevajo pri izvajanju nekaterih postopkov v posameznih segmentih programske opreme COBISS3, podatki o kontaktnih osebah in kontaktnih oddelkih pa se skupaj z nekaterimi splošnimi podatki izpisujejo pri naslovu pošiljatelja v dokumentih, primernih za pošiljanje po pošti ali e-pošti (dokumente pripravljamo v posameznih segmentih programske opreme COBISS3 za partnerje, ki se pojavljajo v različnih vlogah, in za člane).

Podatke o domači knjižnici, ki so namenjeni *izključno* za ažuriranje baze podatkov COLIB, vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica** pod zavihkoma **Podatki za COLIB (1)** in **Podatki za COLIB (2)**.



Opozorilo:

*Podatki o domači knjižnici pod zavihkoma **Podatki za COLIB (1)** in **Podatki za COLIB (2)** so namenjeni izključno za ažuriranje baze podatkov COLIB in se v programski opremi COBISS3 ne uporabljajo.*

Nekateri podatki o domači knjižnici so že vneseni: ime knjižnice, naslov sedeža, številka telefona in faksa, naslov e-pošte, naslov domače strani, naslov spletne strani, na kateri knjižnica objavi pogoje za naročanje gradiva in cenik storitev medknjižnične izposoje, identifikacijska številka za DDV ali davčna številka, akronim knjižnice ter sigla (številčna oznaka knjižnice v sistemu COBISS). Ti podatki so preneseni iz baze podatkov COLIB. Po potrebi jih popravimo in dopolnimo. To storimo, še preden začnemo delati v posameznem segmentu programske opreme COBISS. Vnesemo še podrobnejše podatke, ki se upoštevajo pri izvajanju nekaterih postopkov v posameznih segmentih, in podatke o kontaktnih osebah ali kontaktnih oddelkih. Pri vsaki kontaktni osebi ali kontaktnem oddelku lahko določimo, ali naj se ime in podatki za naslavljanje izpisujejo pri naslovu pošiljatelja v dokumentih v določenem segmentu programske opreme COBISS3. Za vsak segment določimo samo eno kontaktno osebo ali en kontaktni oddelek. Če tega ne določimo, se v dokumentih izpišejo le podatki iz naslova sedeža domače knjižnice.

### **Postopek**

1. V razredu **Domača knjižnica** poiščemo in izberemo objekt.<sup>1</sup>
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi**.  
Opre se urejevalnik **Domača knjižnica/Splošno**.
3. Popravimo in dopolnimo splošne podatke o domači knjižnici (gl. pogl. 2.1.1).
4. Vnesemo podrobnejše podatke (gl. pogl. 2.1.2).
5. Vnesemo podatke o kontaktih (gl. pogl. 2.1.3).
6. Vnesemo podatke o oddelkih za izposajo, če ima knjižnica izposajo organizirano po oddelkih (gl. pogl. 2.1.4).
7. Vnesemo podatke o poslovnih prostorih (gl. priročnik *COBISS3/Izposoja*, pogl. 7.10.1).
8. Vnesemo podatke o mestih za obdelavo rezervacij (gl. priročnik *COBISS3/Izposoja*, pogl. 4.18.1.1).
9. Vnesemo podatke za ažuriranje baze podatkov COLIB (gl. pogl. 2.1.5).
10. Določimo pogoje za prioritete rezervacije gradiva (gl. priročnik *COBISS3/Izposoja*, pogl. 4.19.1).
11. Shranimo podatke.

V razredih **Domača knjižnica** in **Partner** se shranijo podatki z zavihkov **Splošno** in **Podrobnosti**, medtem ko se v bazo podatkov COLIB shranijo podatki z zavihkov **Podatki za COLIB (1)** in **Podatki za COLIB (2)**, zraven teh podatkov pa še naslov sedeža, naslov domače strani in identifikacijska številka za DDV ali davčna številka (z zavihka **Splošno**) ter naslov spletne strani, na kateri knjižnica objavi pogoje za naročanje gradiva in cenik storitev medknjižnične izposoje (z zavihka **Podrobnosti**).

---

<sup>1</sup> Ker je v razredu **Domača knjižnica** shranjen samo en objekt, se ta objekt naloži na delovno področje takoj po izbiri metode za iskanje.

## 2.1.1 Vnos splošnih podatkov

Splošne podatke o domači knjižnici vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica/Splošno**.

Nekateri splošni podatki o domači knjižnici so že vneseni: ime knjižnice, naslov sedeža, številka telefona in faksa, naslov e-pošte, naslov domače strani, identifikacijska številka za DDV ali davčna številka, akronim knjižnice ter sigla (številčna oznaka knjižnice v sistemu COBISS). Ti podatki so preneseni iz baze podatkov COLIB. Po potrebi jih popravimo in dopolnimo.

### Postopek

1. Pri "Oznaka" je vpisan akronim knjižnice v sistemu COBISS, ki knjižnico enolično določa in se uporablja za iskanje po ključu. Podatka ne moremo spremeniti.
2. Pri "Ime" je vpisano ime knjižnice. Po potrebi podatek popravimo in vpišemo še dodatno ime domače knjižnice.



Primer:

V Univerzitetni knjižnici Maribor je pri "Ime" vneseno *Univerzitetna knjižnica Maribor*.

Če želimo, da se bo na dokumentih, ki jih bomo pošiljali iz Univerzitetne knjižnice Maribor, izpisovalo tudi ime krovne ustanove, tj. Univerza v Mariboru, vrednost *Univerzitetna knjižnica Maribor*, ki je vnesena pri "Ime", prenesemo k "Dodatno ime", *Univerza v Mariboru* pa vpišemo pri "Ime".

Če želimo, da se podatka na angleških izpisih izpisujeta v angleškem jeziku, lahko v ustrezni polji vpišemo tudi angleški imeni domače knjižnice.



Primer:

Če želimo, da bo na dokumentu, ki bo v angleškem jeziku in ga bomo iz Univerzitetne knjižnice Maribor poslali partnerju v tujino, v angleškem jeziku izpisano tudi ime knjižnice, vpišemo pri "Ime – angleško" *University of Maribor*, pri "Dodatno ime – angleško" pa *University Library (UKM)*.

3. Pri "Vrsta knjižnice" je vnesena ustrezna vrednost, ki je ne moremo spremeniti.
4. Popravimo in dopolnimo podatke o sedežu domače knjižnice: ulico in hišno številko, poštno številko, kraj in državo. Vnos teh podatkov je obvezen.
5. Popravimo in dopolnimo še številko telefona in faksa, e-naslov in naslov domače strani knjižnice.



Opozorilo:

*Ko knjižnica spremeni svoj e-naslov, številko telefona ali faksa, moramo to spremeniti med splošnimi podatki o domači knjižnici (zavihek **Splošno**) in tudi med podatki o oddelku knjižnice (zavihek **Podatki za COLIB (2)**), pri katerem so vneseni podatki za knjižnico. Na osnovi teh podatkov namreč IZUM dnevno pripravlja t. i. distribucijske liste za obveščanje knjižnic.*

6. Pri "IP-št. za Ariel" vpišemo IP-številko računalnika domače knjižnice, če želimo, da nam dobavitelji pošiljajo naročeno gradivo preko programske opreme Ariel. Podatek se izpiše na naročilu dobavitelju v medknjižnični izposoji.
7. Pri "Sigla" je vpisana sigla. Podatka ne moremo spremeniti.



Opozorilo:

*Sigla nam omogoča, da lahko drugim knjižnicam v sistemu COBISS pošiljamo naročila za medknjižnično izposajo, ki se bodo programsko shranila v njihovo bazo zahtevkov za MI.*

8. Če je domača knjižnica identificirana za namene DDV, označimo potrditveno polje "Identif. za namene DDV".
9. Pri "Ident. št. za DDV/davčna št." je vpisana davčna številka ali identifikacijska številka za DDV (tj. davčna številka s predpono SI).



Opozorilo:

*Če je knjižnica zavezana za plačilo DDV, mora biti potrditveno polje "Identif. za namene DDV" označeno in pri "Ident. št. za DDV/davčna št." vpisana identifikacijska številka za DDV.*

Podatek (identifikacijska številka za DDV ali davčna številka) se izpisuje na dokumentih, namenjenih partnerjem, na katerih je naveden davčni zavezanec.

10. Vnesemo lahko tudi številko transakcijskega računa ali podračuna, enoto banke ali Uprave Republike Slovenije za javna plačila (UJP), kjer ima domača knjižnica odprt račun ali podračun, ter vrsto plačilne kartice in njeno številko. Podatki so informativnega značaja.
11. Če je domača knjižnica del neke organizacije, kliknemo gumb **Nadrejeni partner**. Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**. Poiščemo in izberemo nadrejenega partnerja.

## 2.1.2 Vnos podrobnejših podatkov

V urejevalniku **Domača knjižnica/Podrobnosti** vnesemo podatke, ki se kot privzeta vrednost upoštevajo pri izvajanju nekaterih postopkov v segmentih COBISS3/Nabava in COBISS3/Medknjižnična izposoja.

### Postopek

1. Kadar ima domača knjižnica vlogo dobavitelja v medknjižnični izposoji, lahko vpišemo pri "Rok dobave (štev. dni)" privzeto vrednost za obdobje, v katerem naročniku običajno dobavljamo gradivo. Podatek ni obvezen, vpišemo pa ga, če želimo, da se na osnovi te vrednosti pri evidentiranju naročnikovega zahtevka za medknjižnično izposajo programsko izračuna in vpiše datum, do katerega naj bi naročniku dobavili gradivo.
2. Pri **Izjava v naročilu** je že določena privzeta vrednost za izjavo, s katero na naročilu dobavitelju v medknjižnični izposoji navedemo namen uporabe naročenih kopij dokumentov. Če želimo besedilo spremeniti, kliknemo gumb **Izjava v naročilu** in v okno **Izjava v naročilu** vnesemo zeleno besedilo v domačem in angleškem jeziku. Besedilo se pojavi kot privzeta vrednost pri pripravi naročila dobavitelju v medknjižnični izposoji.
3. Pri "Pogoji naročanja (COBISS+)" se izpiše naslov spletne strani, na kateri objavimo pogoje za naročanje gradiva in cenik storitev medknjižnične izposoje. Podatek je prenesen iz baze podatkov COLIB in ga po potrebi lahko spremenimo. Stran je članom knjižnice dostopna preko COBISS+, če knjižnica članom ponuja storitev medknjižnične izposoje preko COBISS+ (v sklopu Moje knjižnice izberemo povezavo Naročanje gradiva in nato še povezavo Pogoji naročanja).



#### Nasvet:

Priporočljivo je, da knjižnica, ki svojim članom omogoča elektronsko naročanje gradiva, na svoji domači strani objavi tudi povezavo do obrazca za naročanje gradiva preko COBISS+. Naročila, ki jih bodo člani knjižnice posredovali s tem obrazcem, se bodo namreč programsko shranila v bazo podatkov knjižnice, kjer so shranjeni prispeli zahtevki za MI.

4. Pri "Omejitev za MI (COBISS+)" vpišemo tisto število odprtih zahtevkov za MI, ki ne sme biti preseženo, da lahko član posreduje zahtevek za MI preko COBISS+. Ko je to število doseženo, lahko član še vedno naroča gradivo v knjižnici, presoji knjižničarja pa je prepuščeno, ali bo novi zahtevek za MI sprejet ali zavržen.

Omejitev velja na nivoju knjižnice in za vse kategorije članov.

5. Pri "Odbitni delež vstop. DDV (%)" vpišemo odbitni delež vstopnega DDV-ja v odstotku, ki nam ga sporoči računovodstvo. Vpisani delež se ponudi kot privzeta vrednost pri vnosu računov.

## 2.1.3 Vnos podatkov o kontaktih

Pri domači knjižnici lahko določimo:

- kontaktno osebo
- kontaktni oddelek

Pri vsaki kontaktni osebi ali oddelku določimo, ali naj se ime in podatki za naslavljanje (poštni naslov, številka telefona in faksa, e-naslov) izpisujejo pri naslovu pošiljatelja v dokumentih, ki so primerni za pošiljanje po pošti ali e-pošti (dokumente pripravljamo v posameznih segmentih programske opreme COBISS3 za partnerje, ki se pojavljajo v različnih vlogah, in za člane). Če tega ne določimo, se izpišejo le ime in podatki iz naslova sedeža domače knjižnice.



Opozorilo:

*Pri domači knjižnici lahko določimo samo eno kontaktno osebo ali en kontaktni oddelek, ki se izpisuje pri naslovu pošiljatelja v dokumentih, pripravljenih v posameznem segmentu in poslanih od tam.*

### 2.1.3.1 Vnos podatkov o kontaktni osebi

#### Postopek

1. V urejevalniku **Domača knjižnica/Podrobnosti** ali **Partner/Vloge in kontakti** kliknemo gumb **Nov objekt**.  
Odpre se okno **Seznam**, v katerem izberemo ustrezno vrednost.
2. Izberemo *Kontaktna oseba* in kliknemo gumb **V redu**.  
Odpre se urejevalnik **Kontaktna oseba**.
3. Vpišemo ime in priimek kontaktne osebe.
4. Pri "Naziv osebe" vpišemo besedo ali besedno zvezo, ki označuje izraz za ogovor (npr. *g.*, *ga.*, *Miss* itd.) ali znanstveni naslov (npr. *dr.*, *mag.* itd.). Naziv se izpiše pred imenom in priimkom kontaktne osebe, kadar določimo, da se podatki o tej kontaktni osebi upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v posameznem segmentu.
5. Pri "Strokovni naslov" vpišemo besedo ali besedno zvezo, ki označuje višjo ali visoko stopnjo izobrazbe. Strokovni naslov se izpiše za imenom in priimkom kontaktne osebe, kadar določimo, da se podatki o tej kontaktni osebi upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v posameznem segmentu.
6. Pri "Področje dela" vpišemo področje, na katerem dela kontaktna oseba.
7. Vpišemo oddelek, v katerem dela kontaktna oseba. Oddelek se izpiše pod imenom in priimkom kontaktne osebe, kadar določimo, da se njeni podatki upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v posameznem segmentu.
8. Določimo segment (ali več segmentov), v katerem naj se pri pripravi in pošiljanju izpisov upoštevajo podatki o kontaktni osebi.

Potrditveno polje "Naslov v izpisih (N)" označimo, če želimo, da se ime in priimek ter naslovni podatki kontaktne osebe upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v segmentu COBISS3/Nabava.

Potrditveno polje "Naslov v izpisih (SP)" označimo, če želimo, da se ime in priimek ter podatki za naslavljanje kontaktne osebe upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v segmentu COBISS3/Serijske publikacije.

Potrditveno polje "Naslov v izpisih (MI)" označimo, če želimo, da se ime in priimek ter podatki za naslavljanje kontaktne osebe upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja.

9. Pri "Način komuniciranja" določimo ustrezno vrednost za najpogosteje uporabljeni način komuniciranja s kontaktno osebo. Ponudi se vrednost, ki smo jo izbrali pri podatkih o sedežu partnerja. Tega podatka, ki se sicer upošteva pri načinu pošiljanja izpisov, naslovljenih na izbrano kontaktno osebo, pri kontaktni osebi za domačo knjižnico ni treba izbrati.
10. Vnesemo podatke o naslovu: ulico in hišno številko ali številko poštnega predala, poštno številko, kraj, državo, številko telefona in faksa ter e-naslov. Večina teh podatkov je prenesena iz razreda **Domača knjižnica** ali **Partner**. Podatke preverimo in spremenimo le, če se naslov kontaktne osebe razlikuje od naslova domače knjižnice ali partnerja.

Podatki se upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v izpisih v segmentih COBISS3.



Opozorilo:

*V polje "PP" vpišemo številko poštnega predala brez oznake za poštni predal, ker je oznaka (npr. pp, PP, P.P. ...) del izpisa in se kot privzeta vrednost izpisuje na posameznih izpisih.*



Opozorilo:

*Če vpišemo podatke o ulici in hišni številki ter poštnem predalu prejemnika, se ob shranjevanju podatkov izpiše opozorilo. Program namreč ne dovoli shranjevanja podatkov, dokler ne zberemo vrednosti pri enem od atributov (ali "Ulica in št." ali "PP").*

11. Potrditveno polje "Neaktiven" označimo, če podatkov o kontaktni osebi ne nameravamo več uporabljati.
12. Kliknemo gumb **Opomba**. Odpre se okno, v katerega vnesemo besedilo opombe in kliknemo gumb **V redu**.
13. Shranimo podatke.

Pri shranjevanju se kontaktni osebi dodeli oznaka, ki jo sestavlja oznaka domače knjižnice ali partnerja, znak "/" in zaporedna številka kontaktne osebe ali oddelka pri domači knjižnici ali partnerju. Identifikacijski podatki o

kontaktni osebi so prikazani v seznamu kontaktnih oseb in oddelkov izbranega objekta v urejevalniku **Domača knjižnica/Podrobnosti** ali **Partner/Vloge in kontakti**.

### 2.1.3.2 Vnos podatkov o kontaktnem oddelku

#### *Postopek*

1. V urejevalniku **Domača knjižnica/Podrobnosti** ali **Partner/Vloge in kontakti** kliknemo gumb **Nov objekt**.

Odpre se okno **Seznam**, v katerem izberemo ustrezno vrednost.

2. Izberemo *Kontaktni oddelek* in kliknemo gumb **V redu**.

Odpre se urejevalnik **Kontaktni oddelek**.

3. Vpišemo ime oddelka. Pri vnosu podatkov o kontaktnem oddelku pri domači knjižnici lahko v posebno polje vpišemo tudi angleško ime oddelka, če želimo, da se pri naslovu pošiljatelja na angleških izpisih izpisuje v angleškem jeziku.
4. Določimo segment (ali več segmentov), v katerem naj se pri pripravi in pošiljanju izpisov upoštevajo podatki o kontaktnem oddelku.

Potrditveno polje "Naslov v izpisih (N)" označimo, če želimo, da se ime in podatki za naslavljanje kontaktnega oddelka upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v segmentu COBISS3/Nabava.

Potrditveno polje "Naslov v izpisih (SP)" označimo, če želimo, da se ime in podatki za naslavljanje kontaktnega oddelka upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v segmentu COBISS3/Serijske publikacije.

Potrditveno polje "Naslov v izpisih (MI)" označimo, če želimo, da se ime in podatki za naslavljanje kontaktnega oddelka upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja.

5. Pri "Način komuniciranja" določimo ustrezno vrednost za najpogosteje uporabljeni način komuniciranja. Ponudi se vrednost, ki smo jo izbrali pri podatkih o sedežu partnerja. Tega podatka, ki se sicer upošteva pri načinu pošiljanja izpisov, naslovljenih na izbrani kontaktni oddelek, pri kontaktnem oddelku za domačo knjižnico ni treba izbrati.
6. Določimo podatke o naslovu: ulica in hišna številka ali številka poštnega predala, poštna številka, kraj, država, številka telefona in faksa ter e-naslov. Večina teh podatkov je prenesena iz razreda **Domača knjižnica** ali **Partner**. Podatke preverimo in spremenimo le, če se naslov kontaktnega oddelka razlikuje od naslova domače knjižnice ali partnerja.

Podatki se upoštevajo in izpišejo pri naslovu pošiljatelja (domača knjižnica) ali prejemnika (partner) v dokumentih v segmentih COBISS3.





Opozorilo:

*Tudi v tem primeru v polje "PP" vpišemo številko poštnega predala brez oznake za poštni predal, ker je oznaka (npr. pp, PP, P.P. ...) del izpisa in se kot privzeta vrednost izpisuje na posameznih izpisih.*



Opozorilo:

*Če vpišemo podatke o ulici in hišni številki ter poštnem predalu prejemnika, se ob shranjevanju podatkov izpiše opozorilo. Program namreč ne dovoli shranjevanja podatkov, dokler ne zberemo vrednosti pri enem od atributov (ali "Ulica in št." ali "PP").*

7. Potrditveno polje "Neaktiven" označimo, če podatkov o kontaktnem oddelku ne nameravamo več uporabljati.
8. Pri "Lokacije" vpišemo kode iz lokalnega šifranta CODE 84 za določeni oddelk ali organizacijsko enoto knjižnice, ki ju vpisujemo kot kontaktni oddelk pri domači knjižnici.

Podatek vpisujemo v knjižnicah z več dislociranimi oddelki ali organizacijskimi enotami, ki so prejemniki serijskih publikacij. Pri vsakem kontaktnem oddelku določimo eno ali več lokacij iz šifranta CODE 84, ki spadajo v izbrani kontaktni oddelk. Vpišemo lahko eno ali več kod, med seboj jih ločimo z znakom ",".



Primer:

V Mariborski knjižnici so v šifrantu CODE 84 naslednje vrednosti:  
 /OK/ "Osrednja knji<vz>nica#01"  
 /OKi/ "Osrednja knji<vz>nica – inf. sl.#01"  
 /OKS/ "Osrednja knji<vz>nica – skupne sl.#01"

Naslov (ulica in hišna številka, poštna številka, kraj) je pri vseh treh lokacijah isti.

Pri vnašanju kontaktnega oddelka v Mariborski knjižnici vpišemo pri "Ime" *Osrednja knjižnica*, pri "Lokacija" pa *OK,OKi,OKS*.

Podatka o lokaciji kontaktnega oddelka pri partnerjih *ne* vpisujemo.

9. Kliknemo gumb **Opomba**. Odpre se okno, v katerega vnesemo besedilo opombe in kliknemo gumb **V redu**.
10. Shranimo podatke.

Pri shranjevanju se kontaktnemu oddelku dodeli oznaka, ki jo sestavlja oznaka domače knjižnice ali partnerja, znak "/" in zaporedna številka kontaktnega oddelka ali osebe pri domači knjižnici ali partnerju. Identifikacijski podatki o kontaktnem oddelku so prikazani v seznamu kontaktnih oddelkov in kontaktnih oseb izbranega objekta v urejevalniku **Domača knjižnica/Podrobnosti** ali **Partner/Vloge in kontakti**.

## 2.1.4 Vnos podatkov o oddelku za izposajo

V knjižnicah z oddelki vnašamo podatke o oddelkih za izposajo v urejevalniku **Domača knjižnica/ Podrobnosti**. Vpišemo vse oddelke, v katerih izposojajo gradivo. Vpišemo tudi oddelke, ki še nimajo računalniško podprte izposoje, in to pri teh oddelkih ustrezno označimo. Tem oddelkom lahko gradivo medoddelčno izposodimo, ne moremo pa evidentirati izposoje gradiva v teh oddelkih, niti medoddelčne izposoje gradiva iz teh oddelkov.

### *Pogoj*

Oddelok za izposajo, ki ga želimo vpisati pri podatkih o domači knjižnici, mora biti vnesen v lokalnem šifrantu z oznako CODE 301 (*Oddelki*).

### *Postopek*

1. V urejevalniku **Domača knjižnica/Podrobnosti** kliknemo zavihek **Oddelki za izposajo** in nato gumb **Nov objekt**.  
Odpre se urejevalnik **Oddelok/Splošno**, v katerem vpišemo podatke o oddelku za izposajo.
2. Pri "Oddelok" vpišemo dvomestno oznako oddelka ali jo izberemo iz šifranta.
3. Pri "Razširitev imena" vpišemo daljše ime oddelka.
4. Vnesemo podatke o naslovu oddelka: ulico in hišno številko, poštno številko, kraj, občino sedeža in državo.
5. Pri "Vodja oddelka" vpišemo ime in priimek vodje oddelka. Podatek je obvezen.
6. Vnesemo še številko telefona in faksa, e-naslov oddelka ter ime in priimek kontaktne osebe.
7. Potrditveno polje "Računalniška izposoja" označimo, če v oddelku uporabljajo segment COBISS3/Izposoja.



Opozorilo:

*Če pustimo potrditveno polje "Računalniška izposoja" prazno, se v izbrani oddelok ne bo možno prijaviti.*

8. Kliknemo gumb **Opomba**. Odpre se okno, v katero vpišemo opombo o oddelku. Vpisati je možno več opomb, pri čemer se programsko zabeležita datum vpisa in uporabniško ime uporabnika sistema, ki je opombo vpisal.
9. Pri "Podlokacije" se izpiše ena ali več podlokacij, ki pripadajo temu oddelku. Katere podlokacije pripadajo posameznemu oddelku, predhodno določimo v lokalnem šifrantu *Oznaka podlokacije v signaturi*.

**Opozorilo:**

*Povezava med podlokacijo in oddelkom v lokalnem šifrantu Oznaka podlokacije v signaturi vpliva na to, v katerem oddelku se lahko evidentira izposoja izvoda z določeno podlokacijo. V posameznem oddelku je možno evidentirati samo izposoje izvodov, ki imajo v signaturi podlokacijo tega oddelka (element l podpolja 996/997d) ali podlokacijo preusmeritve (element E podpolja 996/997e).*

10. Pri "Datum zadnjega obiska" se izpiše datum zadnjega obiska, ne glede na to, v katerem oddelku knjižnice je bil obisk zabeležen.
11. Pri "E-naslov za kopije e-obvestil" vpišemo e-naslov, na katerega želimo prejemati kopije e-obvestil. Če podatka ne vpišemo, bodo kopije e-obvestil tega oddelka poslani na e-naslov, vpisan pri domači knjižnici med kontaktnimi podatki in informacijami za COBISS+.
12. Pri "E-naslov za odgovor v e-obvestilih" vpišemo e-naslov, ki se izpisuje v e-obvestilih za uporabnike in na katerega lahko uporabniki pošiljajo morebitne odgovore. Če podatka ne vpišemo, se bo v e-obvestilih tega oddelka izpisoval e-naslov, vpisan pri domači knjižnici med kontaktnimi podatki in informacijami za COBISS+.
13. Pri "Število bibliobusov" vpišemo število bibliobusov. Če knjižnica bibliobus ima, ima običajno enega, zato pri podatkih o oddelku, kjer so vneseni podatki o potujoči knjižnici, vpišemo številko 1.
14. Če ima knjižnica vključeno to možnost, lahko oddelku za izposajo določimo enega ali več nadrejenih partnerjev (gl. pogl. 2.1.4.1).
15. V urejevalniku **Oddelek/Info** so dostopni še preostali podatki, ki se vpisujejo programsko in jih ne moremo spreminjati:
  - oznake oddelkov knjižnice, v katerih je bila zabeležena vsaj ena transakcija pri oddelku ("Aktivnost v oddelkih")
  - število trenutno izposojenih izvodov pri oddelku ("Štev. izpos. izvodov (I)")
  - število obiskov tega oddelka v tekočem letu ("Štev. obiskov na leto (I)"); kot en obisk se šteje vsaka transakcija gradiva v različnih oddelkih ali več transakcij v istem oddelku v istem dnevu
  - uporabniško ime uporabnika sistema, ki je vnesel podatke o oddelku za izposajo ("Vnesel")
  - datum in čas vnosa podatkov o oddelku za izposajo v bazo podatkov ("Vneseno")
  - uporabniško ime uporabnika sistema, ki je zadnji spremenil podatke o oddelku za izposajo ("Spremenil")
  - datum in čas zadnjega spreminjanja podatkov o oddelku za izposajo v bazi podatkov ("Spremenjeno")
  - pri "Podrobnosti po oddelkih" se izpišejo podatki v zvezi z aktivnostjo v posameznih oddelkih (oznaka oddelka, datum zadnjega obiska, štev. izpos. izvodov)
16. Shranimo podatke.

Po vnosu podatkov o novem oddelku moramo najprej osvežiti nastavitve (postopek je opisan v priložniku *Osnovna navodila COBISS3*; gl. pogl. 5.12). Zatem mora skrbnik lokalnih aplikacij na portalu **Izobraževanje** ta oddelek dodati v seznam oddelkov izposoje pri uporabniških imenih tistih uporabnikov sistema, ki nimajo dostopa do vseh oddelkov in se bodo lahko prijavljali v ta oddelek. Pri uporabnikih sistema, ki imajo dostop do vseh oddelkov, se novi oddelek programsko doda med izbrane oddelke.

V novi oddelek se bodo uporabniki sistema lahko prijavili šele po ponovni prijavi v programsko opremo COBISS3.



Opozorilo:

*V inicializacijski datoteki je možno (na zahtevo knjižnice) nastaviti parameter, ki knjižnici omogoča, da lahko posameznemu oddelku določi enega ali več nadrejenih partnerjev (gl. pogl. 2.1.4.1). Za to možnost se knjižnica odloči, če je njen oddelek hkrati tudi del neke organizacije in če želi, da se podatki o oddelku in njegovem nadrejenem partnerju upoštevajo v naslovu pošiljatelja v dokumentih, pripravljenih v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja. Če ima knjižnica vključeno to možnost, se programsko vpisujeta še dva podatka, ki sta vidna v urejevalniku **Oddelek/Info**, v brskalniku v seznamu atributov in v iskalniku v privzetem prikazu rezultatov iskanja: pri "Štev. naročenih enot (MI)" je na voljo informacija o številu enot gradiva, ki so v imenu izbranega oddelka trenutno naročene po medknjižnični izposoji, pri "Štev. izposojenih enot (MI)" pa informacija o številu enot gradiva iz izbranega oddelka, ki so trenutno izposojene po medknjižnični izposoji.*

#### 2.1.4.1 Določitev partnerjev, ki so nadrejeni oddelku za izposajo

Če je oddelek domače knjižnice tudi del neke organizacije, mu določimo nadrejenega partnerja. Oddelek ima lahko več nadrejenih partnerjev (če je del več organizacij). Prav tako je določen partner lahko nadrejen več oddelkom.



Primeri:

Oddelek Univerzitetne knjižnice Univerze na Primorskem *Knjižnica FM in PEF*, deluje kot skupna knjižnica dveh fakultet Univerze na Primorskem: Fakultete za management in Pedagoške fakultete, zato Univerzitetna knjižnica temu oddelku določi dva nadrejena partnerja (obe fakulteti).

Oddelek Univerzitetne knjižnice Univerze na Primorskem *Knjižnica ZRS*, je infrastrukturna organizacijska enota Znanstveno-raziskovalnega središča Univerze na Primorskem, zato Univerzitetna knjižnica temu oddelku določi nadrejenega partnerja, to je Znanstveno-raziskovalno središče. Ker ima *Knjižnica ZRS* še dislocirano enoto (Inštitut za dediščino Sredozemlja, ZRS), ki je prav tako eden od oddelkov Univerzitetne knjižnice, knjižnica temu oddelku določi istega nadrejenega partnerja (Znanstveno-raziskovalno središče).

**Pogoj**

Knjižnica ima oddelke. V inicializacijsko datoteko knjižnice je vključen parameter, ki omogoča, da lahko izbrani oddelek povežemo z enim ali več partnerji, ki so vneseni v bazo podatkov o partnerjih.

**Postopek**

1. Za določitev nadrejenega partnerja v urejevalniku **Oddelek/Splošno** kliknemo gumb **Dodaj**.

Odpre se iskalnik **Iskanje – Partner**.

2. Poiščemo partnerje, s katerimi želimo povezati izbrani oddelek.

V seznamu najdenih objektov lahko označimo več partnerjev in jih hkrati prenesemo v seznam partnerjev, ki so nadrejeni izbranemu oddelku. V seznamu nadrejenih partnerjev se izpišejo identifikacijski podatki o izbranih partnerjih: oznaka, ime in dodatno ime.

Podatki o oddelku in njegovem nadrejenem partnerju se lahko upoštevajo v naslovu pošiljatelja v dokumentih, pripravljenih v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja. Postopek za vključitev podatkov o določenem oddelku v proces obdelave zahtevkov za MI je opisan v priložniku *COBISS3/Medknjižnična izposoja* (gl. pogl. 2.1.6).

---

## 2.1.5 Vnos podatkov za ažuriranje baze podatkov COLIB

COLIB je vzajemna baza podatkov, ki vsebuje podatke o knjižnicah v sistemu COBISS. Skrbnik baze podatkov COLIB je IZUM, programska oprema COBISS3 pa omogoča, da se vanjo prenašajo ustrezni podatki o domači knjižnici.

Podatke o domači knjižnici za ažuriranje baze podatkov COLIB vnašamo v urejevalnik **Domača knjižnica** pod zavihkoma **Podatki za COLIB (1)** in **Podatki za COLIB (2)**.

Pod zavihkom **Podatki za COLIB (1)** vnašamo podatke o:

- odgovorni osebi (tj. ravnatelj, direktor ali vodja knjižnice), in sicer znanstveni naslov ter ime in priimek odgovorne osebe, njen e-naslov ter številke telefonov in faksov (vrednosti vnašamo v urejevalniku **Kontaktna oseba**, ki se odpre po kliku na gumb **Ravnatelj, direktor ali vodja knjižnice**); podatki o odgovorni osebi so obvezni, in sicer moramo vpisati vsaj ime in priimek odgovorne osebe, njen e-naslov ter številke telefonov
- kontaktni osebi za COBISS, in sicer znanstveni naslov ter ime in priimek kontaktne osebe za COBISS, delovno mesto oz. oddelek zaposlitve, e-naslov ter številke telefonov in faksov (vrednosti vnašamo v urejevalniku **Kontaktna oseba**, ki se odpre po kliku na gumb **Kontaktna oseba za COBISS**); podatki o kontaktni osebi za COBISS so obvezni, in sicer moramo vpisati vsaj ime in priimek te osebe, njen e-naslov ter številke telefonov

- drugih odgovornih osebah (npr. vodje oddelkov), in sicer znanstveni naslov ter ime in priimek odgovorne osebe, delovno mesto oz. oddelek zaposlitve, e-naslov ter številke telefonov in faksov (vrednosti vnašamo v urejevalniku **Kontaktna oseba**, ki se odpre po kliku na gumb **Nov objekt** pod zavihkom **Druge odgovorne osebe**); podatki o drugih odgovornih osebah za COBISS niso obvezni, če pa jih vpišemo, pa moramo vpisati vsaj ime in priimek teh oseb
- za medknjižnično izposajo, in sicer znanstveni naslov ter ime in priimek kontaktne osebe za MI, njeno delovno mesto oz. oddelek zaposlitve, e-naslov ter številke telefonov in faksov (vrednosti vnašamo v urejevalniku **Kontaktna oseba**, ki se odpre po kliku na gumb **Nov objekt** pod zavihkom **Podatki za medknjižnično izposajo**); noben podatek ni obvezen



**Opozorilo:**

*Ko knjižnica spremeni podatke za medknjižnično izposajo (npr. e-naslov ali številko telefona), moramo to spremeniti med podatki o kontaktih za medknjižnično izposajo, ki jih uporabljamo v programski opremi COBISS3 (zavihek **Podrobnosti**), in tudi med podatki za medknjižnično izposajo, s katerimi ažuriramo bazo podatkov COLIB (zavihek **Podatki za COLIB (1)**). O spremembi e-naslava mora knjižnica obvestiti tudi IZUM.*

Pod zavihkom **Podatki za COLIB (2)** vnašamo:

- podatke o dostopnosti gradiva in storitev za uporabnike (vrednosti pri "Dostopnost storitev")
- podatke o prostorih knjižnice in zaposlenih (vrednosti pri "Uporabna površina v m<sup>2</sup>", "Število mest v čitalnici" in "Število zaposlenih"), pri šolskih knjižnicah v Sloveniji pa še akronim AAI (ta podatek knjižnici dodeli Arnes in je eden izmed pogojev, da se član lahko prijavi v COBISS+ prek Federacije ArnesAAI (več na <https://plus.si.cobiss.net/opac7/help#na%C4%8Dini-prijave>))
- podatke o odprtosti knjižnice za uporabnike in kontaktne podatke o knjižnici in njenih oddelkih (tj. organizacijskih enotah, strokovnih in splošnih službah itd.; vrednosti vnašamo v urejevalniku **Kontaktni oddelek**, ki se odpre po kliku na gumb **Nov objekt** pod zavihkom **Oddelki/del. čas**)
- kontaktne podatke o knjižnici in njenih oddelkih za izposajo za potrebe programske opreme COBISS+ in aplikacije mCOBISS (vrednosti vnašamo v urejevalniku **Oddelki (COBISS+, mCOBISS)**, ki se odpre po kliku na gumb **Nov objekt** pod zavihkom **Oddelki (COBISS+, mCOBISS)**)

### 2.1.5.1 Vnos kontaktnih podatkov o knjižnici in njenih oddelkih ter podatkov o odprtosti knjižnice

Kontaktne podatke o knjižnici in njenih oddelkih (tj. organizacijskih enotah, strokovnih in splošnih službah itd.) ter podatke o odprtosti knjižnice za uporabnike vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica** pod zavihkom **Podatki za COLIB (2)/Oddelki/del. čas**.

Ko vnašamo podatke o novem oddelku, moramo obvezno vpisati ime oddelka ter še vsaj telefonsko številko in e-naslov (za shranjevanje kontaktnih podatkov o oddelku), ali delovni čas v dnevih in urah (za shranjevanje podatkov o odprtosti oddelka za uporabnike), sicer podatkov ne bomo mogli shraniti.

V vsaki knjižnici je med podatki o oddelkih, s katerimi ažuriramo bazo podatkov COLIB (zavihek **Podatki za COLIB (2)/Oddelki/del. čas**), vpisan vsaj en oddelek, pri katerem vzdržujemo kontaktne podatke o knjižnici (e-naslov knjižnice ter številke telefonov in faksov) ter podatke o odprtosti knjižnice za uporabnike (delovni čas v dnevih in urah ter opombe). Če ima knjižnica vpisane kontaktne podatke o več oddelkih, vzdržujemo kontaktne podatke o knjižnici **vedno** pri tistem oddelku, ki je v seznamu oddelkov na prvem mestu.



Opozorilo:

*Podatkov o oddelku, ki je v seznamu oddelkov (zavihek **Podatki za COLIB (2)/Oddelki/del. čas**) na prvem mestu, ni možno zbrisati!*



Opozorilo:

*Pri oddelku lahko vpišemo več številke telefonov in faksov ter e-naslovov. Navodila za vnos so v priročniku Osnovna navodila COBISS3; gl. pogl. 4.2.1.3.*



Opozorilo:

*Ko knjižnica spremeni svoj e-naslov, številko telefona ali faksa, moramo to spremeniti med splošnimi podatki o domači knjižnici (zavihek **Splošno**), med podatki o oddelku knjižnice (zavihek **Podatki za COLIB (2)/Oddelki/del. čas**), pri katerem so vneseni podatki za knjižnico (tj. prvi oddelek v seznamu oddelkov), če knjižnica izposoje nima organizirane po oddelkih, pa še med podatki, kjer so vneseni kontaktni podatki o knjižnici za potrebe programske opreme COBISS+ in aplikacije mCOBISS (zavihek **Podatki za COLIB (2)/Oddelki (COBISS+, mCOBISS)**). Na osnovi teh podatkov namreč IZUM dnevno pripravlja t. i. distribucijske liste za obveščanje knjižnic.*



Opozorilo:

*Delovni čas knjižnice in njenih oddelkov vnašamo ločeno po dnevih in urah, dopišemo pa lahko še opombo. Podatki se v bazi podatkov COLIB povežejo.*





Primer:

V oknu **Delovni čas – dnevi** vpišemo dve vrednosti, npr.:

1. *od ponedeljka do srede:*
2. *v četrtek in petek:*

V oknu **Delovni čas – ure** vpišemo prav tako dve vrednosti, ki ustrezata vrednostim delovnega časa po dnevih:

1. *od 10. do 19. ure* (tj. delovni čas za prve tri delovne dni v tednu)
2. *od 9. do 16. ure* (tj. delovni čas za četrtek in petek)

V oknu **Opombe** vpišemo eno vrednost:

1. *poletni delovni čas*

Ko bomo v bazi podatkov COLIB (na spletu) poiskali podatke o knjižnici, se bodo podatki o delovnem času knjižnice izpisali v naslednji obliki:

*... od ponedeljka do srede: od 10. do 19. ure, v četrtek in petek: od 9. do 16. ure, poletni delovni čas*


Podatki, ki jih vnašamo pod zavihkom **Podatki za COLIB (2)/Oddelki/del. čas**, se v bazo podatkov COLIB prenesejo, ko shranimo podatke o domači knjižnici (v urejevalniku **Domača knjižnica** kliknemo gumb **V redu**). Razen teh podatkov se v bazo COLIB prenesejo še podatki, ki jih vnašamo pod zavihkom **Podatki za COLIB (2)/Oddelki (COBISS+, mCOBISS)**, ter še nekateri drugi podatki o domači knjižnici, ki se sicer shranjujejo v okolju COBISS3 v razredih **Domača knjižnica** in **Partner**: naslov sedeža, spletni naslov knjižnice in identifikacijska številka za DDV ali davčna številka (z zavihka **Splošno**) ter spletni naslov, na katerem knjižnica objavi pogoje za naročanje gradiva in cenik storitev medknjižnične izposoje (z zavihka **Podrobnosti**).

### 2.1.5.2 Vnos kontaktnih podatkov o knjižnici in njenih oddelkih za izposajo za potrebe programske opreme COBISS+ in aplikacije mCOBISS

Kontaktne podatke o knjižnici in njenih oddelkih za izposajo za potrebe programske opreme COBISS+ in aplikacije mCOBISS vnašamo v urejevalniku **Domača knjižnica** pod zavihkom **Podatki za COLIB (2)/Oddelki (COBISS+, mCOBISS)**.

V knjižnici, ki ima izposajo organizirano po oddelkih, običajno vpišemo vse oddelke, ki izposojajo gradivo, tudi takšne, ki še nimajo računalniško podprte izposoje (izjema so šolske knjižnice, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih, kjer podatkov o oddelku, ki je določen kot učbeniški sklad, **ne vpisujemo**). Ko vnašamo podatke o novem oddelku, moramo pri "Oddelek" vpisati dvomestno kodo oddelka ali jo izbrati iz šifranta, ki vključuje oddelke knjižnice iz lokalnega šifranta oddelkov (CODE 301). Po vnosu kode oddelka se ime oddelka prenese v vnosno polje pri "Ime oddelka (za COBISS+, mCOBISS)", kjer ga lahko spremenimo. Vnos tega podatka je obvezen. Vpišemo še preostale podatke: poštni naslov, telefonsko številko, e-naslov, podatke o odprtosti oddelka za uporabnike (delovni čas v dnevih in urah),



opombo in koordinati GPS (v decimalnih stopinjah), ki se uporabljata za prikaz lokacije oddelka na zemljevidu. Koordinati GPS morata biti vneseni v dovoljenih intervalih (koordinata X v intervalu od -90.0 do 90.0, koordinata Y pa v intervalu od -180.0 do 180.0 decimalnih stopinj). S klikom na gumb **Odpri COLIB** lahko preverimo, ali smo vpisali pravilne koordinate GPS za prikaz lokacije knjižnice na zemljevidu. Po kliku na ta gumb se odpre privzeti brskalnik in naloži se stran s podatki o knjižnici iz baze podatkov COLIB. V delu okna, kjer je prikazan zemljevid, s klikom na oznako  preverimo, ali je najdena lokacija točna. Če ima knjižnica izposojno organizirano po oddelkih, so na zemljevidu označene lokacije vseh oddelkov (ne samo lokacija oddelka, za katerega želimo preveriti pravilnost vnosa koordinat GPS).



Opozorilo:

*Po kliku na gumb **Odpri COLIB** se vpisani koordinati GPS za prikaz lokacije knjižnice ali njenega oddelka na zemljevidu shranita v bazo podatkov COLIB, okno **Oddelki (COBISS+, mCOBISS)**, v katerem vpisujemo te podatke, pa ostane odprto.*



Opozorilo za knjižnice, ki imajo izposojno organizirano po oddelkih:

*Podatke o odprtosti oddelkov za izposojno za potrebe programske opreme COBISS+ in aplikacije mCOBISS vnašamo na enak način (delovni čas v dnevih in urah), kot vnašamo podatke o odprtosti oddelkov knjižnice pod zavihkom **Podatki za COLIB (2)/Oddelki/del. čas** (gl. pogl. 2.1.5.1).*



Opozorilo za knjižnice, ki imajo izposojno organizirano po oddelkih:

*V šolskih knjižnicah, ki imajo izposojno organizirano po oddelkih, podatkov o oddelku, ki je določen kot učbeniški sklad, ne vpisujemo!*

*V knjižnici, ki ima izposojno organizirano po oddelkih, je prav tako možno vpisati tudi samo splošne podatke o knjižnici. V tem primeru lahko vnosno polje pri "Oddelek" pustimo prazno.*

Če knjižnica izposoje nima organizirane po oddelkih, med podatki pod zavihkom **Domača knjižnica/Podatki za COLIB (2)/Oddelki (mCOBISS)** vpišemo kontaktne podatke o knjižnici: kratek naziv knjižnice, poštni naslov, telefonsko številko, e-naslov, ter koordinate za prikaz lokacije knjižnice na zemljevidu.



Opozorilo:

*V knjižnicah, ki izposoje nimajo organizirane po oddelkih, lahko v bazo podatkov COLIB za potrebe programske opreme COBISS+ in aplikacije mCOBISS shranimo samo kontaktne podatke o knjižnici (kreiramo lahko samo en objekt)!*



**Opozorilo:**

*Ko knjižnica spremeni svoj e-naslov, številko telefona ali faksa, moramo to spremeniti med splošnimi podatki o domači knjižnici (zavihek **Splošno**), med podatki o oddelku knjižnice (zavihek **Podatki za COLIB (2)/Oddelki/del. čas**), pri katerem so vneseni podatki za knjižnico (tj. prvi oddelek v seznamu oddelkov), če knjižnica izposoje nima organizirane po oddelkih, pa še med podatki, kjer so vneseni kontaktni podatki o knjižnici za potrebe programske opreme COBISS+ in aplikacije mCOBISS (zavihek **Podatki za COLIB (2)/Oddelki (COBISS+, mCOBISS)**). Na osnovi teh podatkov namreč IZUM dnevno pripravlja t. i. distribucijske liste za obveščanje knjižnic.*

*Ko se spremeni poštni naslov določenega oddelka za izposajo (če ima knjižnica izposajo organizirano po oddelkih), ga moramo spremeniti med podatki o tem oddelku pod zavihkom **Podrobnosti/Oddelki za izposajo** ter pod zavihkom **Podatki za COLIB (2)/Oddelki (COBISS+, mCOBISS)**.*

### 2.1.5.3 Urejanje vrstnega reda podatkov v zapisu iz COLIB-a

Po potrebi lahko v zapisu iz COLIB-a uredimo vrstni red:

- oddelkov knjižnice
- podatkov o odprtosti knjižnice
- oddelkov za izposajo za potrebe programske opreme COBISS+ in aplikacije mCOBISS

#### *Postopek*

1. Poiščemo in izberemo objekt **Domača knjižnica**.
2. Izberemo metodo **Objekt / Uredi vrstni red podatkov v zapisu iz COLIB-a**.

Odpre se okno za izbiro vrste podatkov, ki jih želimo urediti.

3. Izberemo vrsto podatkov in kliknemo gumb **V redu**.

Za izbrano vrsto podatkov se odpre okno za urejanje vrstnega reda vnesenih podatkov:

- Če smo za urejanje izbrali oddelke knjižnice, se odpre okno, v katerem je seznam imen tistih oddelkov, ki smo jih vnesli v urejevalniku **Domača knjižnica** pod zavihkom **Podatki za COLIB (2)/Oddelki/del.čas**, pri katerih so vneseni vsaj kontaktni podatki (e-naslov ter številke telefonov in faksov).
- Če smo za urejanje izbrali podatke o odprtosti knjižnice, se odpre okno, v katerem je seznam imen tistih oddelkov, ki smo jih vnesli v urejevalniku **Domača knjižnica** pod zavihkom **Podatki za COLIB (2)/Oddelki/del.čas**, pri katerih je vnesen vsaj delovni čas (v dnevih in urah).
- Če smo za urejanje izbrali oddelke za izposajo za potrebe programske opreme COBISS+ in aplikacije mCOBISS, se odpre okno, v katerem je seznam imen tistih oddelkov, ki smo jih vnesli v urejevalniku **Domača**

**knjižnica** pod zavihkom **Podatki za COLIB (2)/Oddelki (COBISS+, mCOBISS)**.

4. Uredimo vrstni red podatkov. Oddelek v seznamu pomaknemo za mesto *navzgor*, če ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Gor**, oz. za mesto *navzdol*, če kliknemo gumb **Dol**. Če želimo izbrani oddelek pomakniti za več kot eno mesto navzgor ali navzdol, vpišemo izbrano število pri "Število mest" in nato kliknemo gumb **Gor** ali **Dol**.
5. Okno zapremo s klikom na gumb **V redu**.