

## Navodila za uporabo servisa "Moja knjižnica"

### Kaj je "Moja knjižnica"?

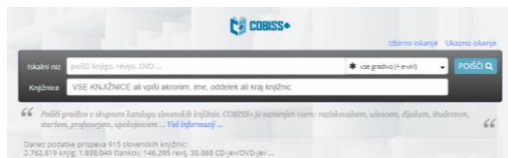
Servis "Moja knjižnica" v COBISS+ omogoča pregled izposojenega gradiva, podaljševanje, rezervacije, pregled dolgov in omejitev, spremembo e-naslova in nastavitev za elektronsko obveščanje, medknjižnično izposajo, spremembo gesla za COBISS+ in oddaljeni dostop, pregled zgodovine izposojenega gradiva ter druge online knjižnične storitve.

### Iskanje gradiva

Gradivo lahko iščete s pomočjo osno vnega, izbirnega ter ukaznega iskanja.

### Osnovno iskanje

1. Ko ste prijavljeni v storitev "Moja knjižnica" in želite uporabiti (osnovno) iskanje kliknite na logotip COBISS+, kot je prikazano na spodnji sliki.



2. V polje "Iskalni niz" vpišite ključne besede, kot je naslov knjige ali avtorja. Ko vnašate besedilo, se vam že med pisanjem prikazujejo predlogi, ki so vam v pomoč.

3. V polje "Knjižnice" vnesite ime knjižnice, ki je v našem primeru **SIKKOC (Knjižnica Kočevje)**. Pritisnite gumb "POIŠČI".

4. Med prikazanimi rezultati poiščite zeleno gradivo in kliknite na povezavo (naslov gradiva oz. avtor). Če rezultati niso relevantni, ponovno izvedite postopek iskanja z drugimi ključnimi besedami.

5. Ko se odpre nova stran, lahko vidite ali je gradivo prosto za izposajo.

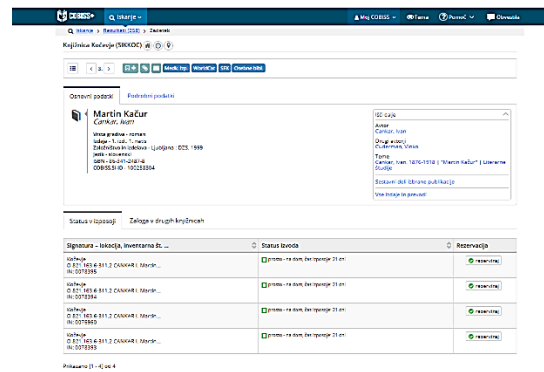
### Moja polica

Posamezne zapise lahko shranite na Mojo polico.

1. To storite tako, da v seznamu rezultatov iskanj zapis odprete in kliknete gumb **"Daj na »Mojo polico«"**.
2. Prikaže se obvestilo o uspešnem dodajanju gradiva na polico (za ogled vsebine police lahko kliknete povezavo "polico").
3. Do menija Moja polica pridete s klikom na gumb "Moja knjižnica".
4. Izpiše se seznam gradiva. Te zapise o gradivu lahko nadalje upravljate, tj. pošiljate po e-pošti, tiskate ali izbrišete ... To storite tako, da posamezne zapise označite ter uporabite gumb v meniju nad seznamom gradiva.

### Postopek rezervacije oz. naročila gradiva

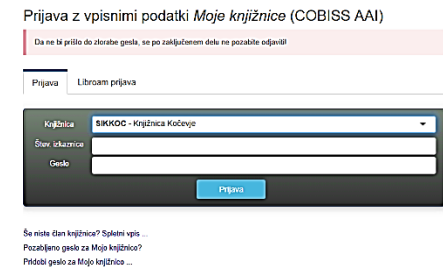
1. Zeleno gradivo poiščete v katalogu SIKKOC. Na seznamu **"Statusi v izposoji"** izberete izvod, ki ga želite in kliknete tipko **"Rezerviraj"**. Če izberete prost izvod, ga naročite. Če izberete izposojen izvod, ga rezervirate.



2. Za prijavo s vpisno številko in knjižničnim geslom kliknite na "Moja knjižnica".

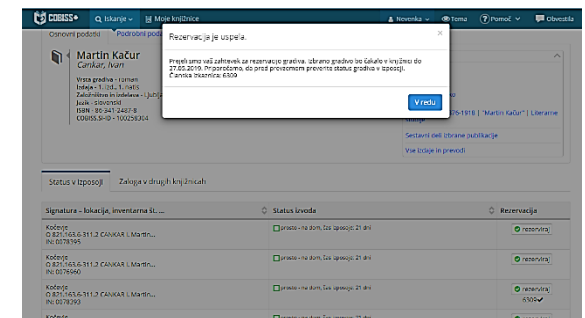


3. Za izvedbo rezervacije se je potrebno vpisati s **številko vaše izkaznice (vpisna številka) in geslom**, ki ga dobite ob vpisu v knjižnico.



4. V naslednjem koraku vpišete številko izkaznice in geslo, ki ste ga dobili v knjižnici.

5. Pokaže se nam obvestilo ob uspešni rezervaciji gradiva.



## Izpis trenutnega mesta v čakalni vrsti za rezervirano gradivo

V seznamu rezerviranega gradiva se v koloni "**Status rezervacije**" izpiše trenutno mesto v čakalni vrsti.

## Možnost preklica rezervacij

V seznamu rezerviranega gradiva lahko član preklicke rezervacijo gradiva.

V primeru, da želite rezervacijo preklicati:

1. kliknite kliknete gumb "Moje knjižnice",
2. kliknite na ime knjižnice kjer je gradivo rezervirano,
3. kliknite številko v razdelku "**Rezerviranih**", (Pazite, da ne kliknete gumb Odstrani, ker boste s tem odstranili Knjižnico!)
4. kliknite zavihek "**Rezervirano**", da se prikažejo rezervirana gradiva,
5. kliknite v okvirček, da izberete gradivo, katerega rezervacijo želite preklicati,
6. kliknite gumb "**Prekliči izbrano**".

## Podaljšanje izposojenega gradiva

1. Če želite podaljšati gradivo, kliknite na številko v polju "**Izposojenih**" (lahko tudi katerokoli drugo polje levo od omenjenega).
2. Odpre se stran s prikazom izposojenega gradiva. Preverite lahko tudi status rezerviranega gradiva (zavihek "**Rezervirano**") in e-knjigi (zavihek "**E-knjige**").
3. Za podaljšanje vsega gradiva kliknite v okvirček, ki je označen na desni sliki, da se pojavi kljukica (če želite podaljšati zgolj posamezno gradivo, kliknite okvirček v vrstici izbranega gradiva).
4. Nato kliknite gumb "**Podaljšaj izbrano**".
5. Gradivo, ki ste ga podaljšali, ima prikazan status:
  - kljukica – uspešno izvedeno podaljševanje,
  - prečrtan krog – gradiva ni (več) možno podaljšati).
6. Na desni strani pod "**Izposojeno**" lahko razberete nov rok vračila izposojenega gradiva.

## Pregled neporavnanih terjatev in omejitev

V primeru, da član ne more podaljšati roka izposoje ali rezervirati gradiva, so verjetno razlog neporavnane terjatve ali kakšne druge omejitve, ki si jih lahko ogleda po kliku na povezavo "**Dolgovi in omejitve**".

## Zgodovina izposoj

V servisu Moje knjižnice lahko dobimo vpogled v zgodovino izposojenega gradiva po kliku na možnost "**Zgodovina izposoj**". Izpiše se seznam gradiva, ki smo si ga izposodili na dom, v čitalnico ali v kroženje, ter izposojenih e-knjig v tekočem letu. Iz spustnega seznama lahko izberemo leto, za katero se bo izpisal seznam izposojenega gradiva.

## Storitve elektronskega obveščanja

Knjižnica Kočevje omogoča svojim članom možnost prejemanja različnih obvestil na njihove e-naslove. V "Moji knjižnici" lahko član vnese ali spremeni elektronski naslov po kliku na povezavo "**E-obveščanje**".

## Sprememba gesla za dostop do Moje knjižnice

Član lahko začetno geslo, ki ga je definiral ob vpisu, spremeni. Geslo naj ima najmanj 8 in največ 32 znakov, vsebovati mora vsaj eno številko in naj ne vsebuje šumnikov ali kakšnih drugih posebnih znakov. Če član geslo pozabi, se mora obrniti na knjižnico, da mu dodeli novo začetno geslo.

## Vrste obvestil

### Obvestilo o poteku rezervacije

Ob poteku veljavnosti rezervacije lahko knjižnica briše rezervacijo in v tem primeru članu pošlje obvestilo.

### Obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu

Ob prispetju gradiva, ki je bilo ob rezervaciji izposojeno, lahko knjižnica pošlje članu obvestilo o tem, da rezervirano gradivo čaka nanj.

### Obvestilo o skorajšnjem poteku roka izposoje

Pred potekom roka izposoje pri gradivu, ki ga ima član izposojenega, mu lahko knjižnica pošlje obvestilo. Koliko dni pred potekom roka izposoje bo član dobil to obvestilo, je odvisno od posamezne knjižnice (privzeto 3 dni). Rok izposoje lahko član podaljšuje preko "Moje knjižnice", dokler ne poteče.

### Obvestilo o skorajšnjem opominu

Po poteku roka izposoje lahko knjižnica članu pošlje obvestilo, da bo v naslednjih dneh prejel opomin, če gradiva prej ne vrne. Koliko dni pred prejemanjem opomina bo član dobil to obvestilo, je odvisno od posamezne knjižnice (privzeto 3 dni).

### Obvestilo o poteku članstva

Pred potekom članstva lahko knjižnica članu pošlje obvestilo, da mu bo z določenim dnem poteklo članstvo. Koliko dni pred potekom članstva bo član dobil to obvestilo, je odvisno od posamezne knjižnice (privzeto 0 dni).

### Obvestilo o neporavnanih terjativah

Član bo dobil to obvestilo po preteku določenega števila dni od evidentiranja terjatev. Koliko dni pred bo član dobil to obvestilo, je odvisno od posamezne knjižnice (privzeto 3 dni).

Splošna obvestila knjižnice pošiljamo samo po elektronski pošti. Knjižnica lahko članom pošilja različna obvestila v zvezi s poslovanjem (npr. sprememba delovnega časa), prireditvami ipd. (npr. razstave).

Za vas pripravila Knjižnica Kočevje