

POM – Pomoč uporabnikom**Spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva****1 Uvod**

Do sedaj so se v knjižnicah rezervacije prostih izvodov gradiva obdelovale tako, da je eden ali več zaposlenih v knjižnici na izposojevalnem mestu z metodo **Neprosto gradivo / Obdelaj rezervacije** pripravil seznam novoprispelih rezerviranih izvodov. Seznam je bil namenjen temu, da so v knjižnici poiskali rezervirano gradivo in ga umaknili iz knjižnic polic. V nekaterih knjižnicah so namesto seznama tiskali zadolžnice za novoprispele rezervacije. V drugih knjižnicah so rezervacije prostih izvodov raje spremljali preko e-pošte na naslov, ki so ga vpisali pri podatkih o knjižnici in/ali oddelku.

Ko je bilo gradivo umaknjeno s knjižnih polic, ga je bilo še treba pripraviti za prevzem člana in člana o tem, da gradivo čaka nanj, še obvestiti. To je omogočala metoda **Neprosto gradivo / Pripravi rezervirano gradivo za prevzem**.

Praksa je pokazala, da zaradi postavitve gradiva na več mestih in dejstva, da rezervacije prostih izvodov obdeluje več ljudi, obstajajo potrebe po:

- možnosti sprotnega in podrobnega spremljanja, kaj se z rezervacijo posameznega izvoda dogaja,
- določitvi več mest za spremljanje in obdelavo rezervacij gradiva, če je gradivo v knjižnicah (brez oddelkov ali z oddelki) postavljeno na različnih fizičnih lokacijah in bi želeli obdelavo rezervacij izvajati tam (npr. ločeno v knjižnici in v skladišču).

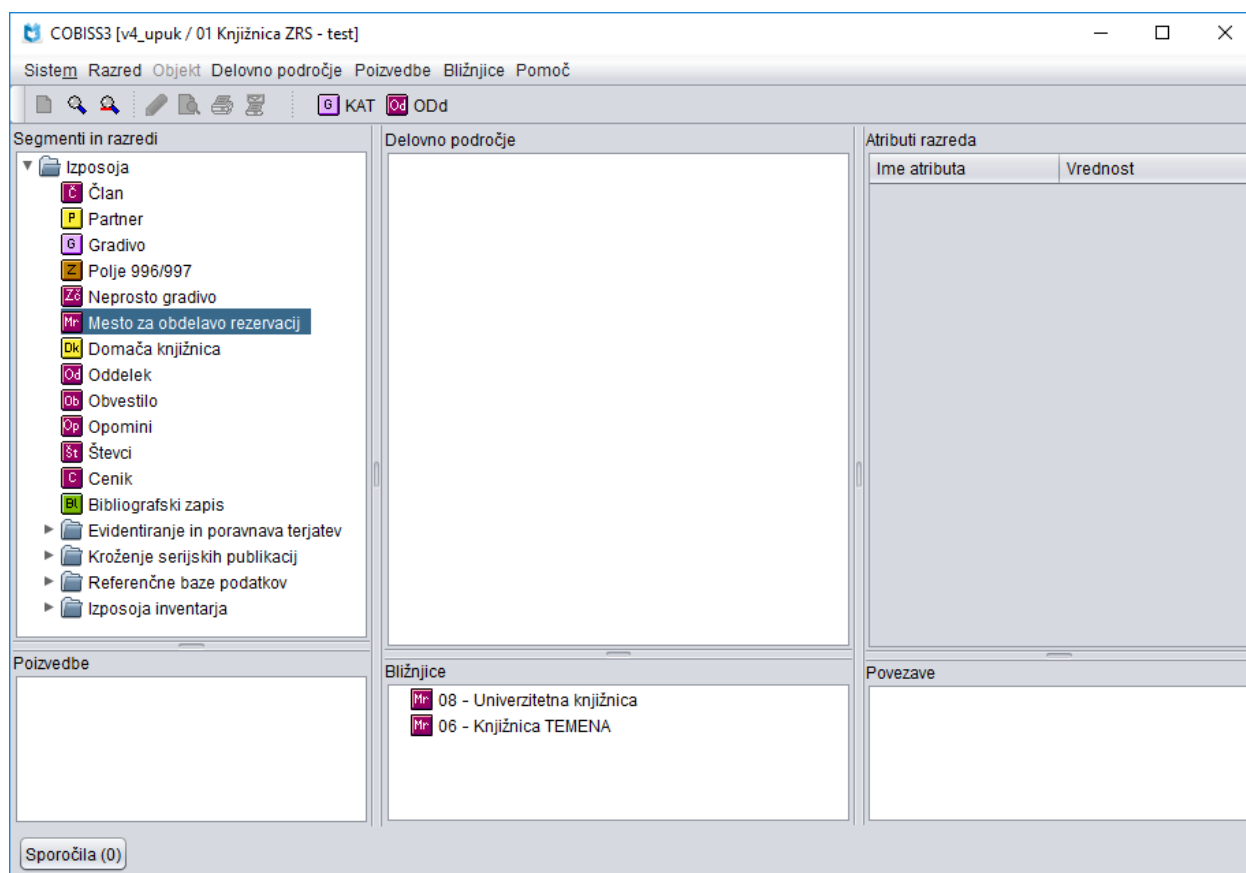
To je vodilo k nadgradnji programske opreme, ki omogoča, da se lahko tudi znotraj enega oddelka ali v knjižnici, ki nima oddelkov, definira več mest za obdelavo rezervacij gradiva. Nadgradnja programske opreme omogoča tudi zelo podrobno spremljanje korakov obdelave rezervacije prostih izvodov gradiva (npr. kdo obdeluje posamezno rezervacijo gradiva, v kakšni fazi je obdelava posamezne rezervacije, označitev, da izvoda rezerviranega gradiva ni bilo mogoče najti itd.).

V navodilih je opisano:

- kako postopke obdelave rezervacij prostih izvodov gradiva, ki so bili na razpolago v programski opremi COBISS3/Izposoja do verzije COBISS3, V6.13-03, izvajamo v nadgrajenem načinu spremljanja in obdelave rezervacij,
- kakšne so dodatne možnosti pri spremljanju in obdelavi rezervacij,
- možne nastavitve za spremljanje in obdelavo rezervacij,
- kako kreiramo novo mesto za obdelavo rezervacij in vzdržujemo podatke o mestih za obdelavo rezervacij.

2 Kratek opis nadgrajenega načina spremljanja in obdelave rezervacij

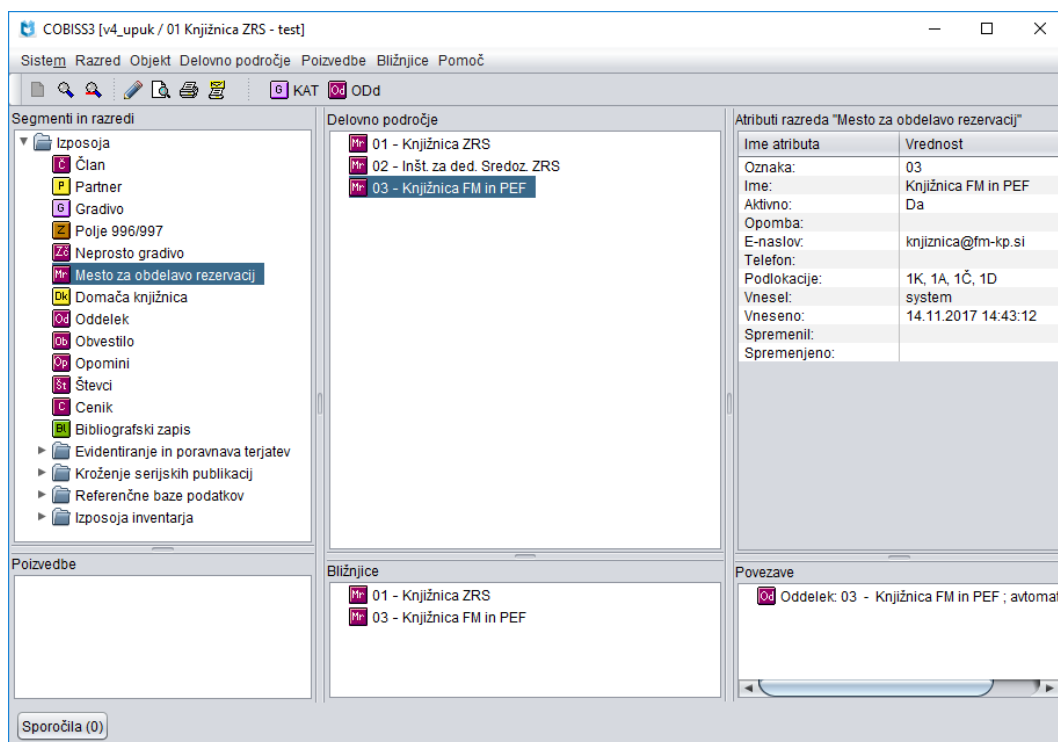
V segmentu COBISS3/Izposoja je vključen novi razred **Mesto za obdelavo rezervacij**. Tukaj lahko spremljamo vse o rezervacijah prostih izvodov gradiva.



Slika 1: Novi razred *Mesto za obdelavo rezervacij*

2.1 Iskanje mest za obdelavo rezervacij in kreiranje bližnjice za posamezno mesto

V razredu **Mesto za obdelavo rezervacije** z metodo **Išči** odpremo iskalnik **Iskanje – Mesto za obdelavo rezervacij** in poiščemo mesta za obdelavo rezervacij. Mesto ali mesta, ki jih bomo pri svojem delu potrebovali, dodamo med bližnjice.

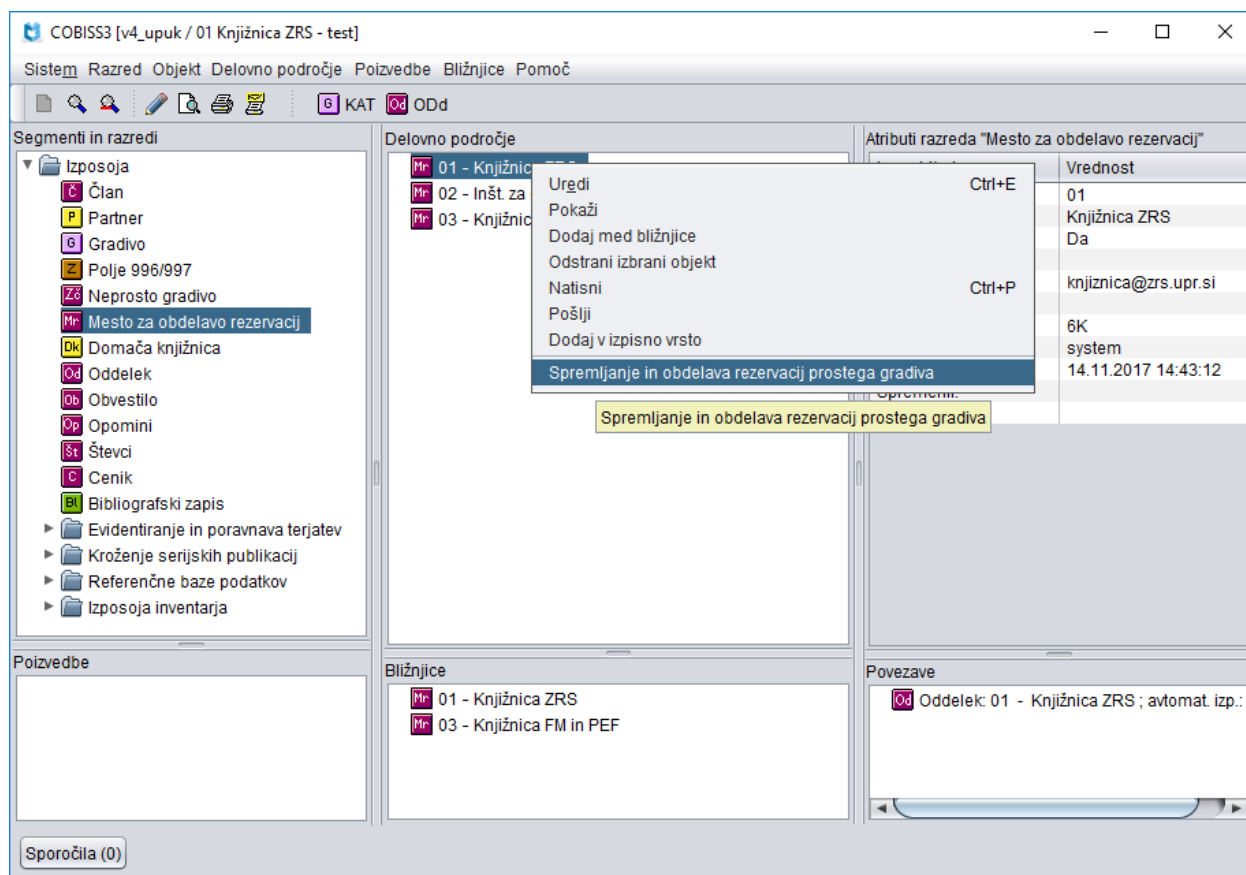


Slika 2: Priprava bližnjic za izbrana mesta za obdelavo rezervacij

2.2 Kako postopke za obdelavo rezervacij gradiva, ki smo jih do sedaj izvajali z metodama *Neprosto gradivo* / *Obdelaj rezervacije* in *Neprosto gradivo* / *Pripravi rezervirano gradivo za prevzem*, izvedemo po novem

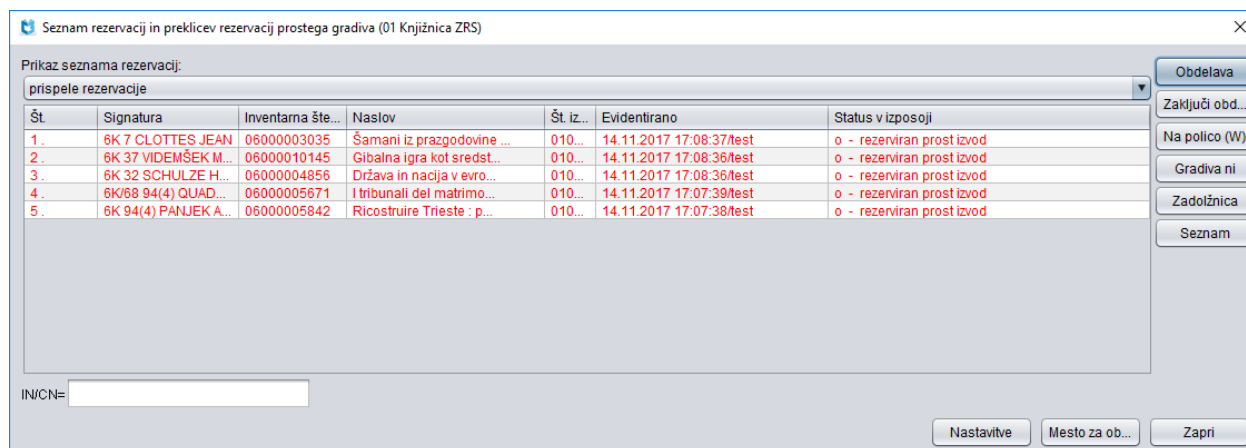
Na posameznem mestu za obdelavo rezervacij, ki je naloženo na delovno področje, po desnem kliku na miški izberemo metodo **Spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva**. Za izvedbo metode je potrebno pooblastilo **LOAN_BASIC**.

POZOR: če ima knjižnica oddelke, lahko v posameznem oddelku aktiviramo metodo le za tista mesta za obdelavo rezervacij, ki pripadajo oddelku prijave.



Slika 3: Aktiviranje metode za spremljanje in obdelavo rezervacij

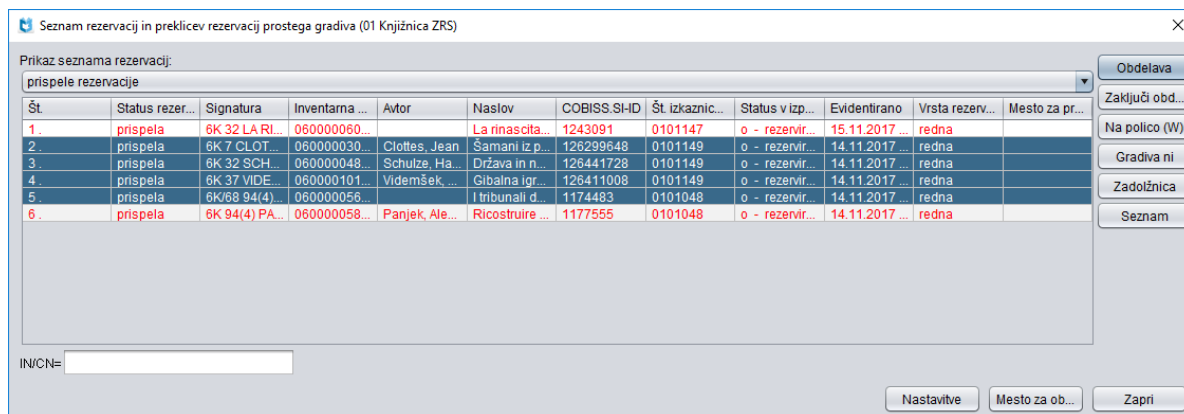
Po aktiviranju metode se odpre okno **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva**. V imenu okna se v oklepaju izpišeta oznaka in ime mesta za obdelavo rezervacij.

Slika 4: Vsebina okna *Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva*

V seznamu so prikazane rezervacije prostih izvodov gradiva za izbrano mesto za obdelavo rezervacij. Izpišejo se podatki o signaturi, inventarni številki, naslovu, številki izkaznice, statusu v izposoji ... Izpis podatkov je mogoče prilagoditi svojim potrebam – gl. pogl. 3 *Dodatne možnosti in nastavitve*).

V spustnem seznamu **Prikaz seznama rezervacij** izberemo možnost "**prispele rezervacije**". V tem prikazu se izpišejo nove rezervacije prostih izvodov gradiva. Seznam se samodejno osvežuje – ob nastanku nove rezervacije prostega gradiva se ta rezervacija pojavi v seznamu.

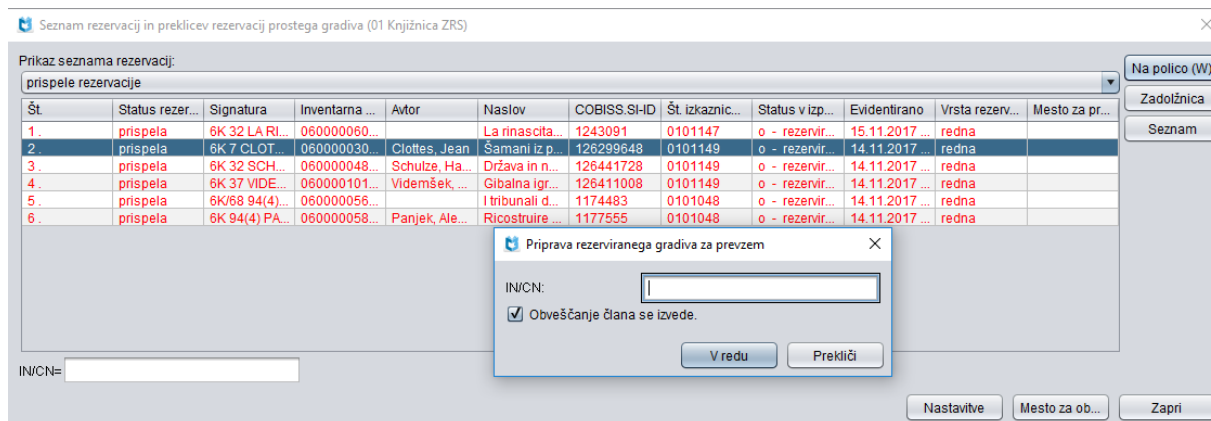
Z miško označimo rezervacije prostih izvodov, za katere želimo natisniti zadolžnice oz. za katere želimo natisniti seznam rezervacij.



Slika 5: Označevanje rezervacij prostih izvodov gradiva

S pritiskom na gumb **Zadolžnica** se bodo natisnile zadolžnice, s pritiskom na gumb **Seznam** se bo pripravil seznam rezervacij gradiva, ki ga lahko natisnemo.

Gradivo poiščemo in ga umaknemo s knjižnih polic. Nato ga pripravimo za prevzem. To storimo s klikom na gumb **Na polico (W)**. Ta možnost nadomešča do sedaj poznano metodo **Neprosto gradivo / Pripravi rezervirano gradivo za prevzem**. S čitalcem črtne kode odčitamo inventarno številko izvoda. S potrditvijo na gumb **V redu** se rezervirano gradivo pripravi za prevzem člana (status rezerviranega izvoda se spremeni iz statusa **O** v status **W**). Tako kot v dosedanjih verzijah programske opreme COBISS3/Izposoja se še naprej ob izvedbi tega postopka pošlje obvestilo članu o tem, da ga gradivo čaka v knjižnici (če je član naročen na e-obvestila o prispetju rezerviranega gradiva). Lahko se tudi odločimo, da člana o pripravi za prevzem ne bomo obveščali (umaknemo kljukico pri možnosti "Obveščanje člana se izvede"). Samodejno se natisne listek s podatki o gradivu in članu, za katerega smo gradivo pripravili. Listek vstavimo v gradivo in gradivo postavimo na mesto, kjer bo počakalo do izposoje.



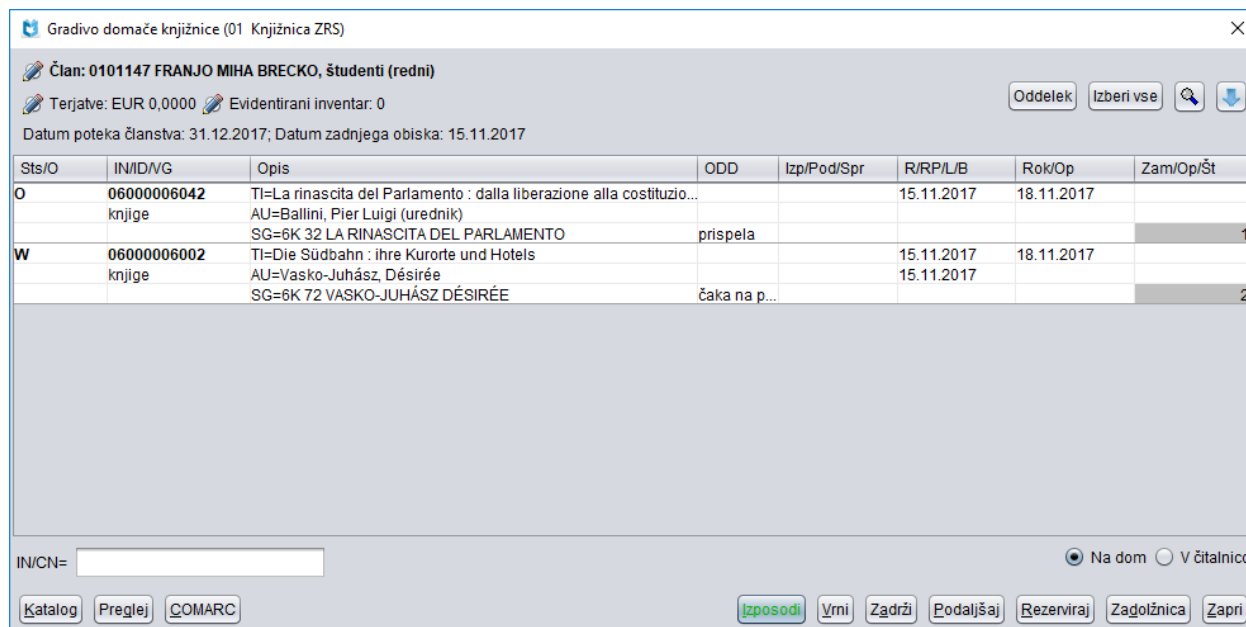
Slika 6: Priprava gradiva za prevzem – vpis inventarne številke izvoda

Ko s postopki obdelave rezervacij in pripravo gradiva za prevzem zaključimo, zapustimo okno **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij** s klikom na gumb **Zapri**.

Ko želimo ponovno preveriti, ali obstajajo nove rezervacije prostih izvodov gradiva, na posameznem mestu za obdelavo rezervacij ponovno aktiviramo metodo **Spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva**.

3 Dodatne možnosti in uporabniške nastavitve pri spremljanju in obdelavi rezervacij

Poleg postopkov pri obdelavi rezervacij prostih izvodov gradiva, ki jih je bilo mogoče v programski opremi COBISS3/Izposoja izvajati doslej, so z nadgradnjo programske opreme omogočeni še dodatni postopki. Ti omogočajo, da lahko podrobno spremljamo dogajanje s posameznimi rezervacijami gradiva. Primer: če v knjižnici rezervacije obdeluje več oseb hkrati, lahko za posamezno rezervacijo gradiva tisti, ki bo šel iskat rezervirano gradivo, označi, da jo je prevzel v obdelavo. Prav za te potrebe se v nadgrajeni programski opremi za posamezno rezervacijo gradiva evidentira tudi status rezervacije (npr. rezervacija dobi status "*v obdelavi*", ko se začne z njo nekdo ukvarjati – jo prevzame v obdelavo). Status rezervacije gradiva je viden tudi v oknu **Gradivo domače knjižnice** v stolpcu **ODD/StsR**. Statusa rezervacije ne smemo enačiti s statusom gradiva v izposoji. Na tem področju ni sprememb.



Gradivo domače knjižnice (01 Knjižnica ZRS)

Član: 0101147 FRANJO MIHA BRECKO, študenti (redni)

Terjatve: EUR 0,0000 Evidentirani inventar: 0

Datum poteka članstva: 31.12.2017; Datum zadnjega obiska: 15.11.2017

Sts/O	IN/ID/VG	Opis	ODD	Izp/Pod/Spr	R/RP/LUB	Rok/Op	Zam/Op/Št
O	0600006042	TI=La rinascita del Parlamento : dalla liberazione alla costituzio... knjige			15.11.2017	18.11.2017	
		AU=Ballini, Pier Luigi (urednik)					
		SG=6K 32 LA RINASCITA DEL PARLAMENTO	prispela				1.
W	0600006002	TI=Die Südbahn : ihre Kurorte und Hotels knjige			15.11.2017	18.11.2017	
		AU=Vasko-Juhász, Désirée			15.11.2017		
		SG=6K 72 VASKO-JUHÁSZ DÉSIRÉE	čaka na p...				2.

IN/CN=

Na dom V čitalnico

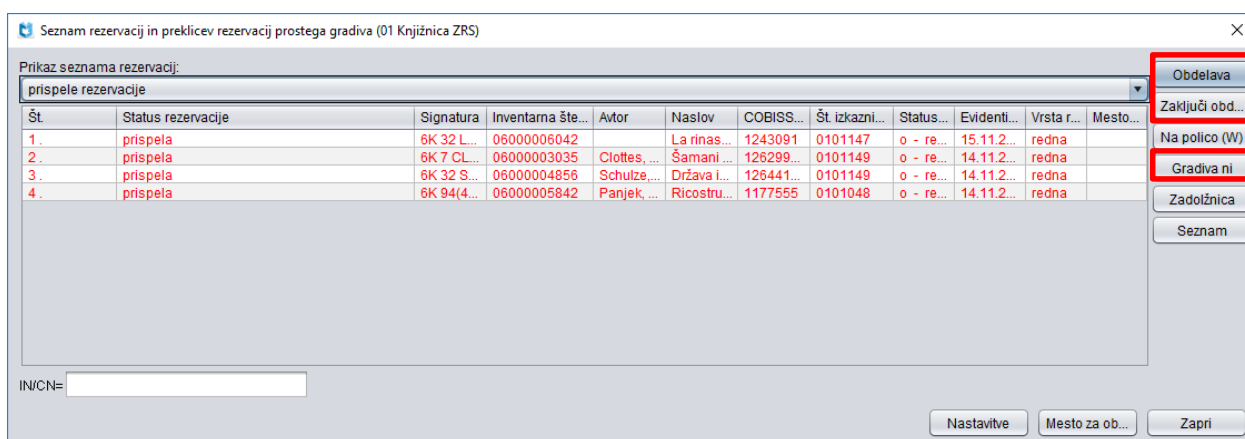
Katalog Preglej COMARC Izposodi Vrni Zadržaj Podaljšaj Rezerviraj Zagolžnica Zapri

Slika 7: Izpis statusa rezervacije gradiva v oknu GDK

3.1 Dodatne možnosti

Aktiviramo jih s klikom na gumb na desni strani okna **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij**:

- Če želimo označiti, da je rezervacija prevzeta v obdelavo (torej, da se nekdo od zaposlenih z rezervacijo že ukvarja – npr. natisnil je zadolžnico za novoprišlo rezervacijo in je šel izvod gradiva iskat), to storimo s klikom na gumb **Obdelava**. Status rezervacije se po izvedbi tega postopka spremeni v status "v obdelavi".
- Če želimo označiti, da smo z obdelavo rezervacije zaključili (npr. v skladišču smo našli izvod gradiva in ga poslali do izposojevalnega pulta), kliknemo gumb **Zaključí obd...** Status rezervacije se spremeni v "obdelana".
- Če rezerviranega izvoda gradiva ne najdemo, lahko to označimo s klikom na gumb **Gradiva ni**. Status rezervacije se spremeni v "manjkajoče gradivo".



Slika 8: Dodatne možnosti pri spremljanju in obdelavi rezervacij

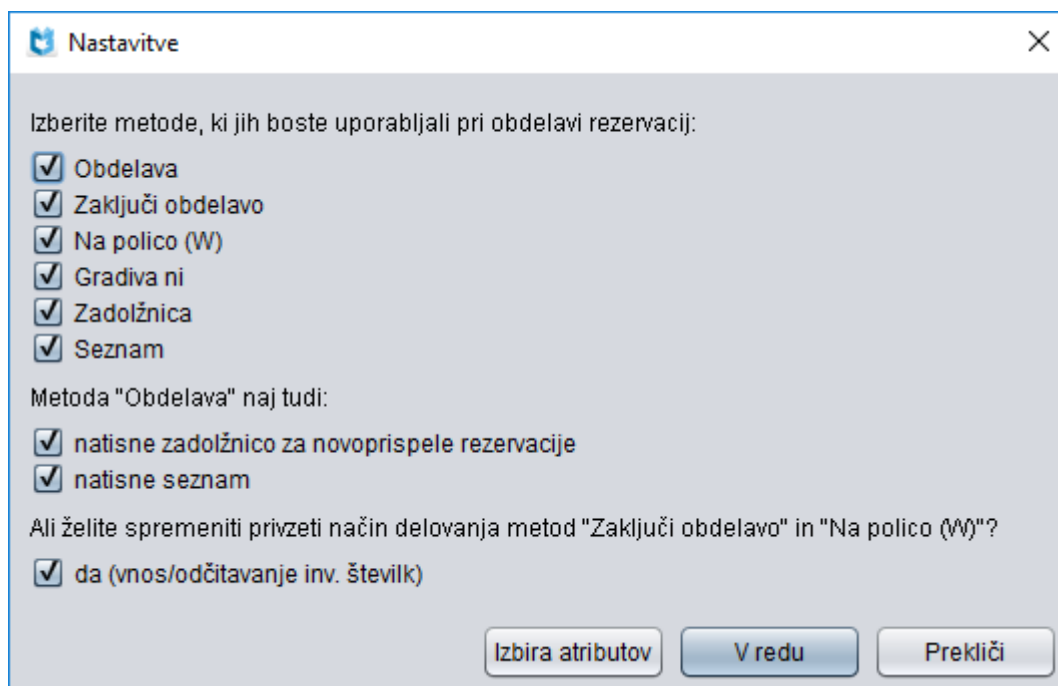
3.2 Uporabniške nastavitve

Način spremljanja in obdelave rezervacije je lahko v posameznih knjižnicah različen. Zato lahko temu ustrezno prilagodijo možnosti in prikaz podatkov v oknu **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij**. Tako je mogoče določiti:

- katere metode za obdelavo rezervacije so vidne (kateri gumbi na desni strani okna so prikazani)
- način delovanja nekaterih metod
- kateri podatki se izpisujejo za rezervirane izvode gradiva.

Nastavitve so vezane na posamezno uporabniško ime in na posamezno mesto za obdelavo rezervacij. To pomeni, da si lahko vsak zaposleni vsebino okna prilagodi temu, katera opravila pri obdelavi rezervacij izvaja.

S klikom na gumb **Nastavitve** v oknu **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij** se odpre novo okno **Nastavitve**.



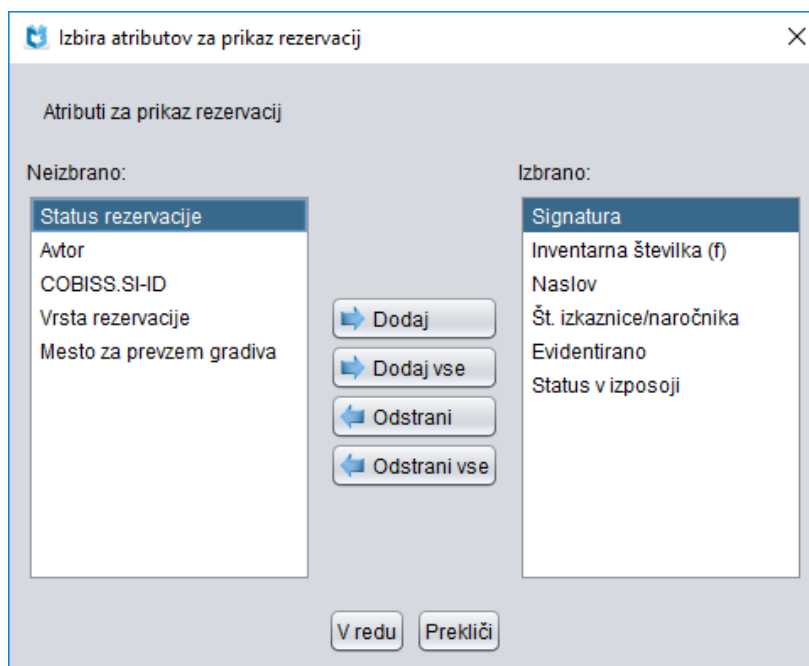
Slika 9: Nastavitev možnosti pri spremljanju in obdelavi rezervacij gradiva

Izberemo, katere metode bomo uporabljali pri obdelavi rezervacij.

Nastavimo lahko, ali naj se ob izboru možnosti **Obdelava** natisnejo zadolžnice in/ali seznam.

V primeru, da pri obdelavi rezervacij ne uporabljamo čitalcev črtnih kod (inventarno številko vpišemo ročno), pri nastavitvi spremembe privzetega načina delovanja metod **Zaključi obdelavo** in **Na polico (W)** pri "*da (vnos/odčitavanje inv. števil)*" odstranimo kljukico. V tem primeru bomo obdelovali rezervacije tako, da bo izbrani postopek izveden za rezervacijo, ki jo bomo predhodno izbrali v seznamu rezervacij.

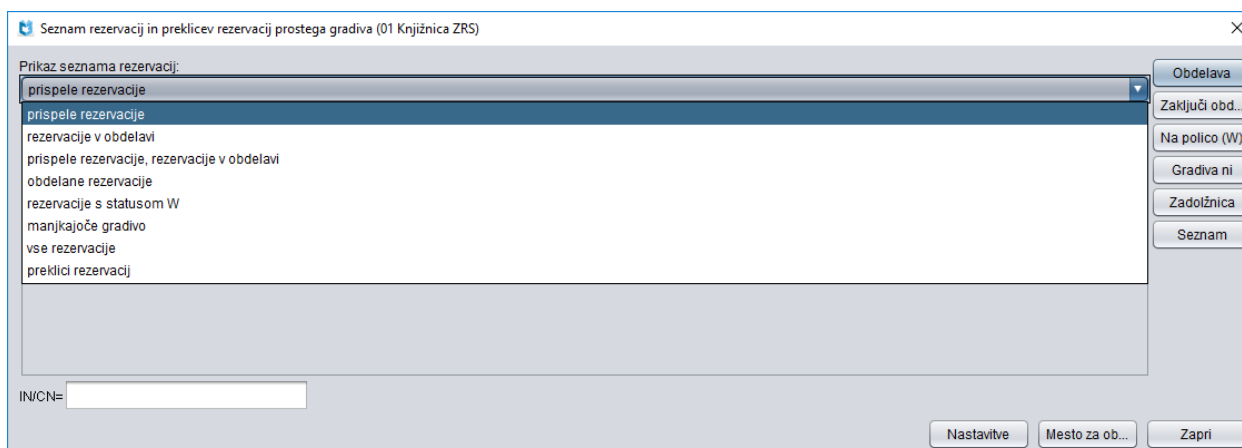
S klikom na gumb **Izbira atributov** nastavimo, katere izmed podatkov o rezervacijah gradiva želimo prikazovati v seznamu rezervacij. Iz skupine "*Neizbrano*" jih s klikom na gumb **Dodaj** v skupino "*Izbrano*" dodajamo tako v takšnem vrstnem redu, kot želimo, da so podatki prikazani v seznamu rezervacij.



Slika 10: Izbor atributov za prikaz podatkov o rezervacijah

3.3 Prikaz seznamov rezervacij

Okno **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva** omogoča prikaz rezervacij glede na status rezervacije. Prikaz izberemo iz spustnega seznama **Prikaz seznama rezervacij**.



Slika 11: Možni prikazi seznama rezervacij

Izbiramo lahko med naslednjimi prikazi:

- prispela rezervacije

Prikazani so podatki o novih rezervacijah prostih izvodov gradiva. Status rezervacije je "prispela", status izvoda gradiva je *O – rezerviran prost izvod*.

- rezervacije v obdelavi
Prikazani so podatki o rezervacijah, ki so že bile prevzete v obdelavo z metodo **Obdelava**. Status rezervacije je v "v obdelavi", status izvoda gradiva je *O – rezerviran prost izvod*.
- prispele rezervacije, rezervacije v obdelavi
Prikazani so podatki o novih rezervacijah in rezervacijah, ki so že v obdelavi.
- obdelane rezervacije
Prikazani so podatki o rezervacijah, katerih obdelava je že zaključena z metodo **Zaključí obd...** Status rezervacije je "obdelana", status izvoda gradiva je *O – rezerviran prost izvod*.
- rezervacije s statusom W
Prikazani so podatki o rezervacijah izvodov, ki so že pripravljene za prevzem člana z metodo **Na polico (W)**. Status rezervacije je "čaka na polici (W)", status izvoda gradiva je *W – čaka na polici na člana (rezervirano)*.
- manjkajoče gradivo
Prikazani so podatki o rezervacijah izvodov gradiva, ki jih nismo našli na polici in smo jih označili s klikom na gumb **Manjkajoče**. Status rezervacije je "manjkajoče gradivo", status izvoda gradiva je *O – rezerviran prost izvod*.
- vse rezervacije
Prikazane so vse rezervacije gradiva statusom *O – rezerviran prosti izvod* in *W – čaka na polici na člana (rezervirano)*.
- preklici rezervacij
Izpišejo se podatki o preklicanih rezervacijah, ki jih je še treba obdelati. Rezervirano gradivo, za katerega je bila rezervacija preklicana, poiščemo in ga vrnemo na njegovo mesto na knjižno polico. Nato izberemo možnost **Zaključí obdelavo**. Če za preklicano rezervacijo obstaja nadaljnja rezervacija, najprej zaključimo obdelavo preklicane rezervacije, nato pa obdelamo novo rezervacijo.

3.4 Preklop med posameznimi mesti za obdelavo rezervacij

Med posameznimi mesti za obdelavo rezervacij lahko hitro prehajamo s klikom na gumb **Mesto za ob...** Odpre se seznam mest za obdelavo rezervacij, kjer izberemo mesto za nadaljevanje dela. Če je izbrano mesto v drugem oddelku, se avtomatsko izvede tudi prehod v drugi oddelek za izposajo.

4 Kreiranje novih mest za obdelavo rezervacij, urejanje podatkov o mestih za obdelavo rezervacij

Urejanje podatkov o mestih za obdelavo rezervacij in kreiranje novih mest je vezano na pooblastilo *ADM_PARTNER*. Nova mesta za obdelavo rezervacije se dodajajo pri podatkih o domači knjižnici.

V urejevalniku **Domača knjižnica** je na zavihku **Podrobnosti** dodana možnost **Mesta za obdelavo rezervacij**.

Domača knjižnica

Splošno Podrobnosti Podatki za COLIB (1) Podatki za COLIB (2)

Rok dobave (štev. dni): 10

Rok plačila (štev. dni): 30

Izjava v naročilu Slovensko:...

Pogoji naročanja (COBISS/OPAC):

Omejitev za MI (COBISS/OPAC):

Odbitni delež vstop. DDV (%):

Kontakti Oddelki za izposajo Poslovni prostor Mesta za obdelavo rezervacij

Mesta za obdelavo rezervacij

- Mr 01 – Knjižnica ZRS
- Mr 02 – Inšt. za ded. Sredoz. ZRS
- Mr 03 – Knjižnica FM in PEF
- Mr 04 – Knjižnica FHŠ
- Mr 05 – Knjižnica FVZ
- Mr 06 – Knjižnica TEMENA
- Mr 07 – Knjižnica FTŠ
- Mr 08 – Univerzitetna knjižnica
- Mr 10 – test

Nov objekt

Uredi

Zbriši

Pokaži

V redu Prekliči

Slika 12: Domača knjižnica – mesta za obdelavo rezervacij

Če želimo dodati novo mesto za obdelavo rezervacij, kliknemo na gumb **Nov objekt**. Odpre se okno urejevalnika **Mesto za obdelavo rezervacij**.

Slika 13: Podatki o mestu za obdelavo rezervacij

Vpišemo oz. uredimo podatke:

- **Oznaka** (določimo oznako mesta za obdelavo rezervacij – npr. SKL01),
- **Ime** (vpišemo ime mesta – npr. skladišče v oddelku 01),
- **Oddelek** (s klikom na gumb odpremo iskalnik oddelkov in poiščemo ter izberemo oddelek, v katerega sodi mesto za obdelavo rezervacij),
- **Podlokacije** (določimo podlokacije gradiva, za katere bomo na tem mestu obdelovali rezervacije),
- **POZOR:** vsaka podlokacija lahko spada le k enemu mestu za obdelavo rezervacij,
- **E-naslovi** (vpišemo e-naslov (enega ali več), kamor želimo prejemati e-pošto, ko član rezervira prosti izvod gradiva ali prekliče rezervacijo),
- **Telefon** (vnesemo podatke o telefonski številki – podatek je informativne narave),
- **Aktivno** (označimo, ali je mesto za obdelavo rezervacij aktivno ali ne; mesta ni možno brisati – če ga ne bomo več uporabljali, umaknemo kljukico pri tem podatku),
- **Opomba** (vnesemo poljubno opombo o tem mestu).

Podatke o mestu shranimo s pritiskom na gumb **V redu**.

Podatke o posameznem mestu lahko urejamo tudi tako, da mesto za obdelavo rezervacije naložimo na delovno področje in s klikom na gumb **Uredi** preidemo v okno za urejanje podatkov.