

4.1 PREGLED EVIDENTIRANEGA GRADIVA PRI ČLANU

V okolje izposoje gradiva preidemo z izbiro člana na osnovnem nivoju. Če poznamo njegovo vpisno številko, ga izberemo z ukazom *MEMBER*, drugače pa ga poiščemo z ukazom *SELECT* ali *SEARCH*.

Po izbiri člana se pod vrstico s podatki o položaju v programu najprej izpišejo nekateri **osebni podatki o članu** (vpisna številka, priimek in ime ter kategorija). Na desni strani se poudarjeno izpišejo **indikatorji opomb**, ki opozarjajo na določene statuse pri članu:

- DEB - (debt – dolg) član dolguje knjižnici (npr. stroški opominov, izgubljenih izvodov gradiva ipd.)
- LST - (lost – izgubljen) član ima evidentirane izgubljene izvode gradiva
- OVR - (overdue – opomin) član ima trenutno opomin za vsaj en izposojen izvod gradiva
- OLD - (old – stari opomini) član je doslej že vsaj enkrat dobil opomin
- NOT - (notify – opomba) vpisana je opomba o članu
- SPM - (special membership) član ima evidentirano posebno članstvo
- CIR - član ima v vsaj enem od drugih oddelkov evidentirano gradivo

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100021 Mihelžič Brigita, zaposleni		DEB/LST/OVR/OLD/NOT
- 4 izv.		1/1—
>020040092 SG=OK cd ZDENKA	17.03.2005 21.03.2005	21.04.2005 C
TI=I'm breathless [Zvočni posnetek] : music from and inspired b		10.05.2005 2
AU=Madonna PY=1990 LA=eng		
ID=2581	06.04.2005	07.11.2005 R
TI=Zakon o delovnih razmerjih : s komentarjem in sodno prakso		
AU=Grahek, Stane (urednik) PY=1985 LA=slv		
ID=3456	25.04.2005	25.11.2005 R
TI=Aforizmi na logaški način		
PY=[2003?] LA=slv		
020051000 SG=	17.05.2005	31.05.2005 C
TI=Grove music [Elektronski vir]		
AU=Macy, Laura Williams (urednik) PY=cop. 2002- LA=eng		
TSTCIR: :BRANKA		

Slika 4.1 - 1: Seznam evidentiranega gradiva pri članu

V desnem delu ločilne črte je viden podatek o številu strani seznama evidentiranega gradiva in tekoča stran seznama. Na eni strani seznama je evidentirano do 6 izvodov gradiva. Seznam lahko listamo s tipkami za pomik (↓, ↑, KP5, KP8, Next Screen in Prev Screen). En član ima lahko naenkrat evidentiranih največ 1000 izvodov gradiva.

V levem delu ločilne črte je viden podatek o skupnem številu evidentiranega gradiva. Podatki o posameznem izvodu gradiva se v seznamu gradiva pri izbranem članu izpišejo v treh vrsticah. Za **monografske publikacije** se izpišejo naslednji podatki:



IN	SG	ODD	DAT1	DAT2	DAT3	sts
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
199200728	<u>SG=OK (PK) 681 GOLD</u>	02	25.04.1995	15.06.1995	15.07.1995	C
TI				DAT5	DAT4	n
↓				↓	↓	↓
				(04.05.1995 R)	03.06.1995	1
TI=VAX/VMS Internals and Data Structures : version 5.2						
AU		PY	LA			
↓		↓	↓			
AU=Goldenberg, Ruth E. PY=1991 LA=eng						
1. vrstica:						
IN	Inventarna številka izvoda se izpiše poudarjeno in v obliki, kot je navedena v podpolju 996f v lokalnih podatkih o stanju zaloge posamezne fizične enote gradiva.					
SG	Signatura se izpiše podčrtano in v obliki, kot je navedena v podpolju 996d in 996e v lokalnih podatkih o stanju zaloge posamezne fizične enote gradiva. V primeru preusmeritve gradiva se v oklepajih izpiše tudi oznaka podlokacije, s katere je bilo gradivo preusmerjeno.					
ODD	Številka oddelka, ki nam je preko medoddelčne izposoje posredoval gradivo, da smo ga lahko izposodili članu.					
DAT1	Datum izposoje izvoda (pri izposoji na dom), datum prvega evidentiranja rezervacije izvoda gradiva za uporabo v čitalnici.					
DAT2	Datum zadnjega podaljšanja roka izposoje (pri izposoji na dom), datum rezervacije, datum zadnjega evidentiranja uporabe izvoda gradiva v čitalnici, datum priprave gradiva za prevzem, datum evidentiranja izgubljenega izvoda ali datum vrnitve gradiva z zadržkom.					
DAT3	Datum pričakovane vrnitve izvoda, datum izposoje in vrnitve (pri izposoji v čitalnico), datum poteka veljavnosti rezervacije, datum poteka obdobja, do katerega bo gradivo čakalo na prevzem, datum poteka obdobja, za katero je gradivo rezervirano za uporabo v čitalnici, datum poteka obdobja, ko je gradivo še v postopku razdolževanja, ali datum poteka obdobja, v katerem je gradivo pri članu evidentirano kot izgubljeno. Datum vrnitve se izpiše poudarjeno , kadar pa je že prekoračen, se izpiše inverzno .					
sts	Na koncu prve vrstice s podatki o gradivu se izpiše še status evidentiranega izvoda, ki ima lahko naslednje vrednosti:					
	C(irculate) – izvod je izposojen na dom					
	S(tudy room) – izvod je izposojen v čitalnico					
	R(eserve) – izvod je rezerviran					

W(aiting)	– izvod, ki ga je član rezerviral, je pripravljen za prevzem
L(ost)	– izvod je pri članu evidentiran kot izgubljen
O(rder)	– prost izvod gradiva je rezerviran za člana, vendar gradivo za izposajo članu še ni pripravljeno
B(ack)	– izvod je vrnjen, vendar je še v evidenci gradiva pri članu zaradi reklamacij – izvod gradiva je vrnjen v drugem oddelku, kot je bil izposojen, in je medoddelčno izposojen oddelku, v katerem je bil vrnjen
D	– izvod je izposojen v drug oddelek
K	– izvod je izposojen za kroženje
U	– izvod je rezerviran za uporabo v čitalnici

Če ima določeni izvod gradiva vpisano opombo, se status izpiše **osvetljeno ali poudarjeno**.

2. vrstica:

Izpiše se naslov (TI). Če je bil članu dodeljen izvod gradiva, ki ga je rezerviral, se pod datumom evidentiranja čakajočega gradiva izpiše datum rezervacije (v okroglem oklepaju) (DAT5). Če je član dobil za določeni izvod opomin, se na koncu 2. vrstice izpišeta tudi datum izdelave opomina (DAT4) in njegova številka (n).

3. vrstica:

Izpiše se avtor (AU), leto izida (PY) in jezik, v katerem je delo napisano (LA).

Za **serijske publikacije** se izpišejo naslednji podatki:



Primer:

```

IN,          m CI  LETN  LETO KNJ ODD DAT1      DAT2      DAT3      sts
↓           ↓ ↓   ↓     ↓     ↓     ↓       ↓       ↓       ↓
299400368,10 CI=1 Let. 4 (1994)          30.03.1995 28.06.1995 03.07.1995 C

TI          SG          DAT5      DAT4      n
↓          ↓           ↓           ↓           ↓
TI=Monitor SG=OK(S)DP MONITOR          (04.05.1995 R)11.07.1995 1

ISSN          LA  PU          PP          FQ  CO  PY
↓            ↓   ↓           ↓           ↓   ↓   ↓
ISSN=1318-1017 LA=slv PU=Pasadena PP=Ljubljana FQ=f CO=svn PY=1991-9999

```

1. vrstica:

- IN Inventarna številka izvoda se izpiše poudarjeno in v taki obliki, kot je navedena v podpolju 997f v lokalnih podatkih o stanju zaloge posamezne fizične enote gradiva. Za inventarno številko se izpiše še ločilo ",",
- m Za ločilom se poudarjeno izpiše enota izposoje (iz podpolja 997m). To je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) ali območje številsk skupaj vezanih zvezkov (če so npr. zvezki od 1 do 5 vezani skupaj, jih lahko izposodimo samo kot eno fizično enoto; v tem primeru je enota izposoje območje 1–5).
- CI Oznaka primerka (iz podpolja 997c). Pri vnosu lokalnih podatkov o stanju zaloge je pri serijskih publikacijah, kjer obstaja več kot en izvod, vnos oznake primerka obvezen.
- LETN Številčenje – drugi nivo (najpogosteje letnik). Izpiše se vsebina podpolja 997j iz lokalnih podatkov o stanju zaloge posamezne fizične enote gradiva.
- LETO Letnica (izpisana v oklepaju). Izpiše se vsebina podpolja 997k iz lokalnih podatkov o stanju zaloge posamezne fizične enote gradiva.
- KNJ Številčenje – tretji nivo. Izpiše se vsebina podpolja 997l iz lokalnih podatkov o stanju zaloge posamezne fizične enote gradiva.



Oddelek, datum 1, 2 in 3 ter status (enako kot pri monografskih publikacijah).

2. vrstica:

Izpišeta se naslov (TI) in signatura (SG; iz podpolja 997d ali 998d). V primeru preusmeritve gradiva se pri signaturi v oklepajih izpiše tudi oznaka podlokacije, s katere je bilo gradivo preusmerjeno. Če je bil članu dodeljen izvod gradiva, ki ga je rezerviral, se pod datumom evidentiranja čakajočega gradiva izpiše datum rezervacije (v okroglem oklepaju) (DAT5). Če je član dobil za določeni izvod opomin, se na koncu 2. vrstice izpišeta tudi datum izdelave opomina (DAT4) in njegova številka (n).

3. vrstica:

Izpiše se mednarodna standardna številka serijske publikacije – ISSN (SP), jezik publikacije (LA), založnik (PU), kraj založbe (PP), pogostost izhajanja (FQ), država založništva (CO) in leto izida (PY).

Posamezne izvode lahko izbiramo s tipkama za pomik navzdol  in navzgor . Oznaka ">" v prvem stolpcu prve vrstice podatkov o gradivu označuje trenutno izbrani izvod v seznamu gradiva.

Glede na status izbranega izvoda lahko izvedemo naslednje postopke:

- C: izposojeni izvod gradiva lahko vrnemo (tudi z zadržkom), mu podaljšamo rok izposoje ali ga evidentiramo kot izgubljenega

- R:** za rezervirani izvod gradiva lahko zberemo ali podaljšamo rezervacijo
- S:** izvod gradiva, ki je izposojen v čitalnico, lahko vrnemo, ga izposodimo na dom ali ga evidentiramo za uporabo v čitalnici
- W:** izvod gradiva, ki je pripravljen za prevzem, lahko članu izposodimo ali zberemo iz evidence
- L:** izgubljeni izvod zberemo iz evidence gradiva, če je član gradivo našel in ga vrnil ali če je član gradivo izgubil ter za izgubljeno gradivo poravnal obveznosti do knjižnice
- O:** rezervirani prost izvod gradiva lahko pripravimo za prevzem, rezervacijo zberemo ali pa izvod gradiva izjemoma izposodimo drugemu članu
- U:** izvod gradiva lahko izposodimo v čitalnico, ga pri članu razdolžimo ali podaljšamo rok za uporabo v čitalnici
- B:** izvod gradiva članu dokončno razdolžimo ali vrnemo v matični oddelek, če je bil vrnjen v drugem oddelku, kot je bil izposojen
- K:** izvod članu razdolžimo in dodelimo naslednjemu članu iz seznama stalnih rezervacij

**Opozorilo:**

Vrednosti časovnih parametrov za izposajo (rok izposoje, podaljšanja, trajanja rezervacij, veljavnost rezervacije prostega gradiva in rok čakanja gradiva na člana) izbere in ažurira (gl. ukaz EDIT TIMEPAR) za posamezne vrste gradiva vsaka knjižnica sama.

Uporaba ukaza ORDERREAD je možna le, če so določeni posebni časovni parametri, ki jih knjižnični informacijski servis vključi na zahtevo knjižnice.

S pritiskom na tipki **PF1** **PF3** lahko poiščemo določeni izvod v seznamu gradiva po njegovi inventarni številki (gl. ukaz *FIND/INV*).

Če član nima evidentiranega nobenega izvoda gradiva, se takoj po prehodu v okolje izposoje v ukazni vrstici izpiše besedilo *Izposojanje IN/CN=*, za katerim vpišemo inventarno številko ali številko za izposajo in vnos potrdimo s tipko **Return**. Z izposajo gradiva na dom lahko nadaljujemo, dokler ne izberemo enega od preostalih načinov evidentiranja gradiva ali drugega člana.

V okolju izposoje gradiva moramo za prehod v ukazno vrstico (*Ukaz:*), kamor vpisujemo ukaze, pritisniti tipki **PF4** **KP7** ali tipko **Do**. Zato priporočamo uporabo ukaznih tipk.