

4.2 IZPOSOJA GRADIVA

Izbranemu članu lahko izposodimo samo tiste izvode gradiva, ki trenutno niso izposojeni in za katere pri katalogizaciji ni bila postavljena omejitev dostopnosti oz. prepoved izposoje. Število izposojenih izvodov pri članu je možno omejiti na dva načina: s postavitvijo omejitve pri posameznem članu ali z določitvijo splošne omejitve za člane določene kategorije (gl. ukaza *CIRCULATE* in *EDIT LIMITS*). Na zahtevo knjižnice je možno določiti, da program ob vsaki izposoji gradiva preveri, ali ima izbrani član to gradivo že izposojeno v katerem koli oddelku knjižnice.

Članom lahko izposodimo posamezne vrste gradiva za obdobje, ki ga določajo časovni parametri za izposajo (npr. za monografske publikacije velja rok izposoje 1 mesec, za serijske publikacije 14 dni ipd.). Časovne parametre izposoje določamo z ukazom *EDIT TIMEPAR*. Če je izračunani datum pričakovane vrnitve dela prost dan (nedelje, prazniki), se programsko določi nov datum na naslednji delovni dan. Ker pa določenih izvodov gradiva ne izposojamo oz. je njihov rok izposoje drugačen, lahko v segmentu COBISS3/Zaloga oz. COBISS2/Katalogizacija 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 dni¹
- 2 – časovno omejena dostopnost – 7 dni
- 3 – časovno omejena dostopnost – 14 dni

Omejitev dostopnosti oz. prepoved izposoje določa kombinacija vsebin podpolj 996/997p in/ali q. Vrednosti, vpisane v ta podpolja, opozarjajo izposojevalca, da veljajo pri izposoji omejitve in da lahko izvod gradiva izposodimo samo pod posebnimi pogoji ali ga pa 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 določen eden od načinov izposoje gradiva na dom ali v čitalnico:

- Izvod lahko izposodimo **brezpogojno**.
- Izvod lahko izposodimo **pogojno**. Ob izbiri takšnega izvoda nas program z izpisom sporočila opozori, da ima izvod v podpolju 996/997p ali q vpisano neko vrednost (če ima izvod npr. v podpolju 996/997p vpisano vrednost 4, se ob izbiri tega izvoda izpiše sporočilo Dostopno v čitalnici). Če določimo pogojni način izposoje, se v ukazni vrstici hkrati izpiše vprašanje *Želite kljub temu izposoditi (D/N)?*. S potrditvijo pritrilnega odgovora lahko takšen izvod izposodimo.

¹ S posebnim parametrom je možno za vsako knjižnico nastaviti natančen rok izposoje (npr. 2 dni, 4 dni ipd.).

- **Onemogočimo** izposojno izvoda. Ob izbiri takšnega izvoda se v vrstici sporočil izpiše vsebina podpolja 996/997p in/ali q, izposoditi pa ga ne moremo.

```

COBISS2/Izposoja          Izposoja/Katalog          DD.MM.LLLL
SG=
TI=pot*
SG=
Član: 0008950 Jakopin TIMEA          Akcija: C
(prevajalec) TI=Post, pot do zdravja 128 str. : ilustr. ; 18 cm LA=slv
(slovenski) PY=2010 PP=Ljubljana UDK 613.24(035) ; 615.874.24(035) ID=250414080
  5. IN=021010439   prosto - za čitalnico
                        SG=S 226467/14
  6. IN=021010440   ni za izposojno (popolna nedostopnost (arhivski izvod))
                        SG=A 226467/14
-----
AU=Stengel, Richard AU=Mandela, Nelson (avtor dodatnega besedila)
AU=Klančar, Ljubica (prevajalec) TI=Pot Nelsona Mandele : petnajst lekcij
o življenju, ljubezni in pogumu 200 str. ; 23 cm LA=slv (slovenski) PY=2010
PP=Tržič UDK 929Mandela N. ID=250216704
  7. IN=021007644   v pripravi - v obdelavi
                        SG=S 228169 a
  8. IN=021010872   v pripravi - v obdelavi
                        SG=S 228169
  9. IN=021010873   ni za izposojno (popolna nedostopnost (arhivski izvod))
                        SG=A 228169
IN=021007644 V obdelavi: Tega gradiva ni mogoče izposoditi.          UKM: TINA
Pritisnite tipko ENTER za nadaljevanje

```

Slika 4.2 - 1: Izbira gradiva, za katero velja omejitev pri izposoji

Način izposoje se za posamezne kombinacije pojavljanja podpolj 996/997p ali q določa programsko.



Opozorilo:

Če knjižnica želi drugačne nastavitve parametrov od privzetih, zelene spremembe na zahtevo knjižnice izvede nacionalni center COBISS.

Če posamezna knjižnica ne pošlje svojih zahtev za nastavitve teh parametrov, se programsko določi naslednji način izposoje:

- Izposoja na dom:
 - izvod lahko izposodimo **brezpogojno**, če v podpolju 996/997p ni vpisana nobena vrednost ali pa je ta 1, 2, 3 ali 8, v podpolju 996/997q pa ni vpisana nobena vrednost;
 - izvod lahko izposodimo **pogojno**, če je v podpolju 996/997p vpisana vrednost 4, 5 ali 6, v podpolju 996/997q pa ni vpisana nobena vrednost oz. je ta 6;
 - izposojno izvoda **onemogočimo**, če je zanj v podpolju 996/997p vpisana vrednost 7, v podpolju 996/997q pa ni vpisana nobena vrednost, ali če je v podpolju 996/997q vpisana katerakoli vrednost (razen 6), ne glede na vrednost, vpisano v podpolju 996/997p.
- Izposoja v čitalnico:

- izvod lahko izposodimo **brezpogojno**, če v podpolju 996/997p ni vpisana nobena vrednost ali pa je ta 1, 2, 3, 4 ali 8, v podpolju 996/997q pa ni vpisana nobena vrednost;
- izvod lahko izposodimo **pogojno**, če je v podpolju 996/997p vpisana vrednost 5 ali 6, v podpolju 996/997q pa ni vpisana nobena vrednost oz. je ta 6, v podpolju 996/997p pa je vpisana kaera koli vrednost razen 7;
- izposojajo izvoda **onemogočimo**, če je v podpolju 996/997q vpisana katerakoli vrednost (razen 6), ne glede na vrednost, vpisano v podpolju 996/997p.

Nastavitev parametrov, ki določajo način izposoje na dom in v čitalnico:

p/q	brez	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
p_brez	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_1	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_2	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_3	00	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_4	10	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_5	11	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_6	11	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p_7	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
p_8	33	22	22	22	22	22	11	22	22	22	22
p/q	11	12	13	14	+	-					
p_brez	22	22	22	22	22	22					
p_1	22	22	22	22	22	22					
p_2	22	22	22	22	22	22					
p_3	22	22	22	22	22	22					
p_4	22	22	22	22	22	22					
p_5	22	22	22	22	22	22					
p_6	22	22	22	22	22	22					
p_7	22	22	22	22	22	22					
p_8	22	22	22	22	22	22					

Parametri tabele:

yz yz – pogoj izposoje na dom (y) oz. v čitalnico (z).

Parametra **y** in **z** imata lahko naslednje vrednosti:

- 0 – brezpogojna izposoja
- 1 – pogojna izposoja
- 2 – onemogočena izposoja
- 3 – izposoja na knjigomatu ni možna, v knjižnici pa velja brezpogojna izposoja.

Časovno omejitev izposoje posameznega izvoda lahko določimo tudi v podpolju 996/997u, kamor vpišemo rok izposoje, ki se upošteva pri izposoji tega izvoda (gl. priročnik *COMARC/H*, poglavje 996/997 u – *Omejitve dostopnosti*).

Izbranemu članu lahko poleg izvodov, ki so prosti za izposajo, izposodimo tudi izvode s statusom *W* (rezervirani izvodi, ki čakajo na člana) ali *O* (prosti izvodi, ki jih je naročil).

Številka, ki identificira gradivo za izposajo, je lahko inventarna številka (*IN*), vpisana v poljih s podatki o stanju zaloge v podpolju 996/997f, ali številka za izposajo (*CN*), vpisana v podpolju 996/9979.

4.2.1 Izposoja na dom

Izbranemu članu lahko izposodimo gradivo na dom na dva načina:

- vpišemo inventarno številko ali številko za izposajo
- izvod poiščemo v katalogu (če ne poznamo inventarne številke ali številke za izposajo) in ga nato izberemo iz seznama najdenih bibliografskih zapisov.

Način izposoje je odvisen od tega, ali je gradivo, ki si ga želi član izposoditi, že izbrano in ga imamo pred seboj ali ga je potrebno še le poiskati v katalogu.

Izposojen izvod se izpiše na koncu seznama evidentiranega gradiva in ima status *C*. Pred statusom se izpiše še datum pričakovane vrnitve izvoda.

Izposoja gradiva z vpisom inventarne številke ali številke za izposajo

Če imamo gradivo pred seboj, pritisnemo tipko **KP1** (gl. ukaz *CIRCULATE*). V ukazni vrstici se izpiše besedilo *Izposojanje IN/CN=*, za katerim vpišemo inventarno številko ali številko za izposajo.



Primer:

Izposojanje IN/CN=199000323

Postopek izposoje gradiva z vpisom inventarne številke ali številke za izposajo je najhitrejši, če je gradivo označeno s črtno kodo in lahko številko preberemo kar s čitalcem črtno kode.

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) oz. območje številke skupaj vezanih zvezkov.



Primer 1:

Izposojanje IN/CN=119928888,3



Primer 2:

Izposojanje IN/CN=299200146,1-5

(Če so zvezki od 1 do 5 vezani skupaj, lahko izposodimo eno enoto.)

Če pri serijski publikaciji, ki ima nevezane ali delno vezane zvezke, vpišemo samo inventarno številko, se po potrditvi s tipko **[Return]** odpre okno s podatki o vseh enotah letnika. Izposodimo lahko eno ali več enot naenkrat (gl. ukaz *CIRCULATE*).

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

COBISS2/Izposoja	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0008950 Jakopin TIMEA, srednješolci		
- 3 izv. _____ 1/1-		
120905063,66	CI=1 (2009/2010)	19.11.2010 20.12.2010 C
TI=National geographic junior : revija za mlade raziskovalce CI=1 (2009/2010)		
> št. PLAKAT6	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. 67	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. 66	Rok vrnitve: 20.12.2010	0008950
št. PLAKAT5	Rok vrnitve: 20.12.2010	0008950
št. PRIL.JAN1	Rok vrnitve: 20.12.2010	0008950
št. PRIL.JAN	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. 65	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. PLAKAT4	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. PRIL.DEC1	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. PRIL.DEC	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. 64	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
št. PRIL.NOV1	prosto - na dom, čas izposoje: 1 mesec	
		1/2
UKM: :TINA		

Slika 4.2 - 2: Izposojanje serijskih publikacij

Izposoja gradiva s predhodnim iskanjem v katalogu

Včasih je potrebno gradivo, ki si ga želi član knjižnice izposoditi, šele poiskati. Gradivo lahko poiščemo v katalogu s pomočjo iskalnih predpon ali preko signature.

Pred prehodom v okolje kataloga izberemo postopek izposoje gradiva na dom (s tipko **KP1**). Nato preidemo v okolje kataloga s pritiskom na tipki **PF1** **KP0** (gl. ukaz *CATALOGUE*) ali **PF4** **KP0** (gl. ukaz *SIGNATURE*). Zaslona se razdeli na dva dela, ki ju ločuje vrstica (gl. poglavje 5 *Okolje kataloga*). V njej se izpišejo podatki o izbranem članu (vpisna številka ter priimek in ime člana) in informacija o izbranem postopku (Akcijska: C). V oknu za iskanje (nad ločilno vrstico) se izpišejo tri iskalne predpone (npr. AU=, TI=, SG=), po katerih lahko poiščemo gradivo. To so dvočrkovne oznake polj, ki nastopajo v zapisu o gradivu (gl. *Dodatek E*).

1. Iskanje gradiva po iskalnih predponah

Namesto navedenih predpon lahko vnesemo katerokoli drugo iskalno predpono iz seznama, in sicer tako, da zbrisemo obstoječo predpono in vpišemo novo. Za iskalnimi predponami vpišemo iskalne pojme. Po potrditvi s tipko **Return** ali **Enter** se v vrstici sporočil izpiše število najdenih bibliografskih zapisov (npr. 8 zadelkov), v osrednjem delu zaslona (pod ločilno vrstico) pa seznam s podatki o gradivu, ki ustreza podani iskalni zahtevi. Na naslednjo stran seznama se pomaknemo s tipko **KP5** ali **Next Screen**, na predhodno stran pa s tipko **KP8** ali **Prev Screen**.

Hkrati z izpisom seznama se v ukazni vrstici izpiše besedilo Izposojanje izvod=. Izvod izposodimo tako, da za besedilom vpišemo zaporedno številko, s katero je označen v seznamu, in pritisnemo tipko **Return**. Če želimo izposoditi več izvodov naenkrat, naštejemo zaporedne številke in jih povežemo z znakom "+". Seveda morajo vsi izbrani izvodi izpolnjevati kriterije za izposajo.



Primer:

Izposojanje izvod=5+7+9+10

Če iz seznama najdenih bibliografskih zapisov ne želimo izposoditi nobenega izvoda gradiva, se s tipko **Esc** vrnemo v okno za iskanje gradiva. S ponovnim pritiskom na tipko **Esc** se vrnemo v okolje izposoje gradiva pri izbranem članu.

2. Iskanje gradiva po signaturi

Gradivo, ki si ga želi član knjižnice izposoditi, lahko poiščemo tudi, če poznamo signaturo. Po pritisku na tipki **PF4** **KP0** se kazalec v oknu za iskanje postavi k predponi za signaturo (SG=).

Možni so trije načini iskanja po signaturi:

- Vpišemo celo signaturo (v takšni obliki, kot je vnešena v podpolje 996/997d). Lahko jo tudi krajšamo z znakoma "*" ali "?".



Primer:

```
SG=ICA\iBC\u886.3-1\KOMAC\5Klicanja\x1\da
```

- Gradivo, postavljeno v prostem pristopu, lahko poiščemo tako, da navedemo enega od elementov podpolja (npr. *i* – *interna oznaka*, *u* – *UDK prosti pristop*, *a* – *ABC in druge oznake*), nato pa vsebino iskalnega podatka.



Primer:

```
SG=u347.3*
```

```
SG=aKR*
```

- Gradivo, postavljeno po tekoči številki, lahko iščemo po *n* – *tekoči številki*, *f* – *formatu* in *l* – *oznaki podlokacije v signaturi* ali samo po tekoči številki. Elementov podpolja v tem primeru ne navajamo.



Primer:

```
SG=001529*
```

4.2.2 Izposoja v čitalnico

Vsaka knjižnica ima v svoji zbirki tudi gradivo, ki ga izposoja samo v čitalnico. Postopek lahko izvedemo pod pogojem, da je gradivo možno oz. dovoljeno izposoditi. Tako kot pri izposoji gradiva na dom se tudi pri izposoji gradiva v čitalnico upoštevata stopnja dostopnosti (podpolje 996/997p) in status (podpolje 996/997q), omejitev dostopnosti (podpolje 996/997u), možen pa je tudi preklic nekaterih omejitev izposoje.

Po pritisku na tipki **PF4** **KP1** se v ukazni vrstici izpiše besedilo Čitalnica IN/CN= (gl. ukaz *READINGROOM*). Gradivo lahko izposodimo v čitalnico na dva načina:

- vpišemo inventarno številko ali številko za izposajo
- izvod poiščemo v katalogu (če ne poznamo inventarne številke ali številke za izposajo) in ga nato izberemo iz seznama najdenih bibliografskih zapisov.

Način izposoje je odvisen od tega, ali je gradivo, ki si ga želi član izposoditi, že izbrano in ga imamo pred seboj ali ga je potrebno šele poiskati v katalogu.

Po pritisku na tipki **PF4** **KP1** je postopek izposoje gradiva v čitalnico enak kot pri izposoji na dom (gl. poglavje 4.2.1 *Izposoja na dom*).

Izvod, ki ga izposodimo v čitalnico, se izpiše na koncu seznama evidentiranega gradiva in ima status *S*. V čitalnico izposojamo gradivo praviloma le za en dan,

zato se pri takšnih izvodih izpiše samo en datum, ki predstavlja hkrati datum izposoje in datum vrnitve gradiva.

Če član gradiva ne vrne še isti dan, prekorači rok vrnitve – datum vrnitve se v tem primeru izpiše osvetljeno.

4.2.3 Izposoja iz čitalnice na dom

Gradivo, izposojeno v čitalnico, lahko članu izposodimo tudi na dom. V evidenci gradiva člana najprej poiščemo izvod s statusom *S* (↓ ali ↑), nato pa pritisnemo tipko **KP6** (gl. ukaz *S-TO-C*). V ukazni vrstici se izpiše vprašanje *Želite izposoditi na dom (D/N)?*, na katero odgovorimo pritrdilno in odgovor potrdimo še s tipko **Return**.

Izvodu, ki ga izposodimo iz čitalnice na dom, se spremeni status iz *S* v *C*, tekoči datum se zabeleži kot datum izposoje, izpiše pa se tudi datum pričakovane vrnitve izvoda.

4.2.4 Kroženje revij

V nekaterih knjižnicah je ustaljena navada, da je vsak izvod revije po dospelju v knjižnico dodeljen najprej enemu članu, nato drugemu itd.

Zato lahko za potrebe stalnega kroženja revij po točno določenem zaporedju definiramo povezave med člani, s katerimi določimo vrstni red izposojanja vseh izvodov neke revije. Najprej poiščemo in izberemo revijo v lokalnem katalogu, nato pa s pomočjo tipk **PF4** **KP3** določimo vrstni red članov (gl. ukaz *EDIT/RESERVATION*).

4.2.5 Medoddelčna izposoja

Medoddelčna izposoja je implementirana predvsem v splošnih knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po različnih oddelkih. V teh knjižnicah je vsak izvod gradiva za izposajo opremljen z lokacijo (v okviru podpolja 996/997d oz. 996/997e). V posameznem oddelku je možno evidentirati samo izvode, ki so opremljeni z lokacijo tega oddelka. V nasprotnem primeru nas program z izpisom sporočila opozori, da izvod ne pripada temu oddelku.

Medoddelčna izposoja omogoča, da posamezen izvod za določen čas izposodimo v drug oddelek, kjer ga nato izposojajo dalje.

Za izvajanje medoddelčne izposoje morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

- v lokalnem šifrantu CODE 301 morajo biti definirane številke oddelkov, v šifrantu CODE 84 pa povezave med oznako lokacije in številko oddelka;
- vsi izvodi gradiva, namenjenega izposoji, morajo biti opremljeni z oznako lokacije v signaturi 996/997d in v primeru preusmeritve izvoda za nedoločen čas tudi v podpolju 996/997e;

- v bazo podatkov o članih moramo vpisati vse oddelke, preko katerih bomo vršili medoddelčno izposajo. Oddelek vpišemo z ukazom *NEW/DEP* in dvomestno številko oddelka. Vpisna številka oddelka pa je sestavljena iz številke oddelka iz šifranta CODE 301 in tekoče številke 00000 (npr. 0200000 za oddelek 02). Vpisati moramo tudi vse oddelke, ki nimajo avtomatizirane izposoje.

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

V knjižnicah, kjer je izposoja podprta s programsko opremo COBISS2/Izposoja v matičnem in gostiteljskem oddelku, je medoddelčna izposoja sestavljena iz naslednjih postopkov:

- izposoja gradiva iz matičnega v gostiteljski oddelek
- izposoja gradiva članom v gostiteljskem oddelku
- vračanje gradiva v matični oddelek.

Poseben primer predstavlja postopek medoddelčne izposoje iz oddelka, kjer izposoja ni podprta s programsko opremo COBISS2/Izposoja.

Vsaka transakcija izposoje iz matičnega oddelka v drug oddelek se beleži v statistiko medoddelčne izposoje v matičnem oddelku. Vse transakcije nad gradivom v gostiteljskem oddelku pa se beležijo v statistiko transakcij v tem oddelku.

Izposoja gradiva iz matičnega v gostiteljski oddelek

Gradivo lahko izposojamo v drug oddelek samo v okolju matičnega oddelka. Če smo npr. prijavljeni v oddelku 01 in želimo izposoditi določen izvod v oddelek 02, vpišemo na osnovnem nivoju ukaz *MEMBER* (ali pritisnemo tipki **PF2** **KP2**) in vpisno številko oddelka (xx00000).



Primer:

Ukaz: *MEMBER 0200000*

ali

PF2 **KP2**

Član: *0200000*

Preidemo v okolje izposoje gradiva pri izbranem članu, ki je v tem primeru oddelek. Postopek izposojanja gradiva je popolnoma enak kot pri izposoji pravemu članu: s tipko **KP1** izberemo postopek "izposoja na dom" in vnesemo inventarno številko izvoda. Po potrditvi s tipko **Return** se gradivo evidentira kot izposojeno v oddelek 02, za razliko od izposoje pravemu članu pa se namesto statusa *C* izpiše status *D* (Department), ki označuje, da gre za izposajo oddelku (gl. sliko 4.2 - 3). S tem ko je izvod izposojen oddelku 02, je na razpolago za izposajo vsem članom v tem oddelku.

Za gostiteljski oddelek je možno gradivo tudi rezervirati (status *O* ali *R*) ali odpisati (status *L*). Postopka izposoje v čitalnico (status *S*) in vrnitve z zadržkom (status *B*) pri oddelku nista možna. V primeru rezervacije se oddelek postavi v čakalno vrsto na enak način kot člani. Ko je gradivo dodeljeno oddelku, dobi status "*W*" – *čaka na člana*. Gradivo s statusom *O* ali *W* dobi status *D* šele takrat, ko ga izposodimo.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Oddelek 02: študijski oddelek		
- 4 izv.		1/1-
299709016,7 Vol. 22 (1997)	12.11.2003 13.12.2004	31.12.2004 D
TI=Byte S6=OK BYTE		
ISSN=0000-0000 LA=eng PU=McGraw-Hill etc. PP=Peterborough, N.H. FQ=f IF=0.3		
020020168 S6=OK B KOČ	07.10.2004 13.12.2004	31.12.2004 D
TI=Dokumentarna građa		
PY=1967 LA=scr ; ger		
299200146,2 Vol. 8 (1982)	19.11.2004 13.12.2004	31.12.2004 D
TI=IEEE transactions on software engineering : a publication of the IEEE co		
ISSN=0098-5589 LA=eng PU=Institute of Electrical and Electronics Engineers		
299200175,4 CI=1 Vol. 21 (1992)	19.11.2004 13.12.2004	31.12.2004 D
TI=International cataloguing and bibliographic control S6=OK INTERNATIONAL		
ISSN=1011-8829 LA=eng PU=IFLA UBCIM Programme PP=London FQ=h CO=gbr PY=1988		
		TSTCIR: :BRANKA
Izposojanje IN/CN=		

Slika 4.2 - 3: Izposoja gradiva iz oddelka 01 v oddelek 02

Člani matičnega oddelka si lahko gradivo, izposojeno v drug oddelek, izposodijo samo v gostiteljskem oddelku.

Pri vpogledu v stanje gradiva (ukaz *LOOK*) se pri medoddelčno izposojenem izvodu izpiše status *D* in oddelek, ki mu je bil izvod izposojen. Če so v gostiteljskem ali matičnem oddelku na ta izvod vezane tudi rezervacije, se izpišejo še podatki o članih, ki so si ga rezervirali (gl. sliko 4.2 - 5).

V okolju kataloga se za izvod, ki je izposojen drugemu oddelku, tam pa še ni v kroženju, izpiše številka gostiteljskega oddelka in status *P r o s t o*.

Izposoja gradiva članom v gostiteljskem oddelku

Gradivo, ki je bilo izposojeno v drug oddelek, se lahko sedaj izposoja samo v tem oddelku. Postopek izposoje posameznemu članu je enak kot pri izposoji v matičnem oddelku. Gradivo se evidentira kot izposojeno s statusom *C*, za inventarno številko in signaturo pa se inverzno izpiše tudi številka matičnega oddelka za ta izvod (gl. sliko 4.2 - 4).

COBISS2/Izposoja (Odd.02)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0200008 Lukariš Majda, študenti (redni)		DEB/OVR/OLD
- 2 izv.		1/1-
020020168 SG=OK 0 KOČ	01 07.10.2004	05.11.2004 C
TI=Dokumentarna građa		26.11.2004 1
PY=1967 LA=scr ; ger		
299200175,4 CI=1 Vol. 21 (1992)	01 12.01.2006	20.01.2006 C
TI=International cataloguing and bibliographic control SG=OK INTERNATIONAL		
ISSN=1011-8829 LA=eng PU=IFLA UBCIM Programme PP=London FQ=h CO=gbr PY=1988		
Izposojanje IN/CN=		TSTCIR.:BRANKA

Slika 4.2 - 4: Izposoja gradiva v oddelku 02

V gostiteljskem oddelku so možni tudi drugi postopki evidentiranja medoddelčno izposojenih izvodov (rezervacije, izposoja v čitalnico ...).

Pri postopkih izposoje, vračanja in rezervacij gradiva v gostiteljskem oddelku program preverja, ali je gradivo rezervirano v matičnem oddelku. Če je gradivo rezervirano v matičnem oddelku, v gostiteljskem oddelku pri postopku izposoje gradiva program kljub temu ponudi možnost izposoje (v ukazni vrstici se izpiše vprašanje Želite gradivo kljub temu izposoditi (D/N)?), pri postopku rezervacije prostega ali izposojenega gradiva pa možnost rezervacije (v ukazni vrstici se izpiše vprašanje Želite gradivo kljub temu rezervirati (D/N)?). Če je gradivo rezervirano v matičnem oddelku, se ob vračanju gradiva v gostiteljskem oddelku v vrstici sporočil izpiše opozorilo Gradivo je rezervirano v matičnem oddelku. Prosimo, da ga čimprej vrnete.

Če je gradivo rezervirano v gostiteljskem oddelku, se ob vračanju gradiva v gostiteljskem oddelku v vrstici sporočil izpiše opozorilo Gradivo pripada oddelku <oznaka in opis oddelka>, v ukazni vrstici pa se pojavi vprašanje Ali naj gradivo kljub temu dodelim prvemu članu iz seznama rezervacij (D/N)? Če na vprašanje odgovorimo pritrdilno, se gradivo dodeli prvemu članu s seznama rezervacij (dobi status W), v primeru nikalnega odgovora pa dobi gradivo status Prosto v gostiteljskem oddelku, rezervacije pa ostanejo nespremenjene.

**Opozorilo:**

Nadaljnja medoddelčna izposoja medoddelčno izposojenega gradiva (npr. iz oddelka 02 v oddelek 03) ni možna. Kadar želimo posredovati gradivo novemu oddelku (npr. oddelku 03), ga moramo najprej vrniti iz gostiteljskega oddelka (npr. 02) v matični oddelek (npr. 01). Šele nato ga lahko ponovno izposodimo drugemu oddelku.

Pri vpogledu v stanje gradiva (ukaza *LOOK* in *LOOK/CURRENT*) so podatki dopolnjeni z informacijo o kroženju gradiva znotraj gostiteljskega oddelka, vključno z rezervacijami v tem oddelku (gl. sliko 4.2 - 5).

V okolju kataloga se pri medoddelčno izposojenem izvodu, ki je nadalje izposojen članu, izpiše številka gostiteljskega oddelka in pričakovani rok vrnitve izvoda.

COBISS/Izposoja (Odd.01)
Vpogled v stanje gradiva
DD.MM.LLLL

TI=High on New York
 AU=Kaplan, Peter B. PY=1986 LA=eng

IN=020020160 SG=OK/1 7 KAP	29.05.2003	19.06.2003 D
Oddelek 02: študijski oddelek		
IN=020020160 SG=OK/1 7 KAP	29.05.2003	19.06.2003 C
Član: 0200045 Stojšek Marija		

Rezervacije v oddelku 02 študijski oddelek:
 29.05.2003 0200011 Tiller Štefka

Rezervacije v matičnem oddelku:
 29.05.2003 0100051 Poniž Denis

1/1

Ukaz: look 020020160

Slika 4.2 - 5: Vpogled v stanje gradiva, ki ga je oddelek 01 izposodil v oddelek 02

Vračanje gradiva v matični oddelek

Gradivo vrnemo v matični oddelek v okolju matičnega oddelka. Posamezni izvod je možno vrniti v matični oddelek samo, če v gostiteljskem oddelku ni evidentiran pri nobenem članu (status *C, R, O, W, B* ...). To lahko preverimo z ukazom *LOOK* ali z izpisom podatkov iz kataloga.

V matičnem oddelku izberemo oddelek, kateremu smo izposodili gradivo (z ukazom *MEMBER* in vpisno številko oddelka), in nato vrnemo posamezne izvode z ukazom *RETURN* ali *RETURN/CURRENT*.

Vračanje gradiva v katerem koli oddelku knjižnice z avtomatizirano izposajo

Knjižnica, ki ima izposajo organizirano po oddelkih, lahko omogoča članom, da izposojeno gradivo vrnejo v katerem koli oddelku knjižnice.

Vračilo gradiva v oddelku, v katerem ni bilo izposojeno, lahko izvajamo samo, če smo predhodno izbrali člana (ukaz *MEMBER*) z ukaznima tipkama **PF4** **KP4** (gl. ukaz *RETURN*). Program nas opozori, da je gradivo treba vrniti v oddelk, v katerem je bilo članu izposojeno. Po pritisku tipke **Enter** se izvod briše iz seznama evidentiranega gradiva člana v oddelku, v katerem je bil izvod gradiva izposojen. Vrnjeni izvod se evidentira kot medoddelčno izposojen izvod v oddelk, v katerem je bilo vračilo gradiva evidentirano, in dobi **status B – zadržano**. Gradivo je treba čim prej dostaviti v matični oddelk in evidentirati vračilo.

V okolju kataloga se pri gradivu, ki je bilo vrnjeno v drugem oddelku, izpiše številka gostiteljskega oddelka in rok, do katerega bo gradivo do vrnitve v matični oddelk predvidoma zadržano.

COBISS2/Izposoja (Odd.02)		Vpogled v stanje gradiva		DD.MM.LLLL	
TI=Begavka po valovih AU=Grinevskij, Aleksandr Stepanovič PY=1989 LA=slv					
IN=199000491		SG=S 8	GRI	05.08.2007	28.09.2007 28.12.2007 B
Oddelek 01: Osrednja knjižnica					
					1/1
TSTCIR: :ZDENKA					

Slika 4.2 - 6: Stanje gradiva, izposojenega v oddelku 01 in vrnjenega v oddelku 02

**Opozorilo:**

Gradiva, ki je bilo vrnjeno v drugem oddelku, kot je bilo izposojeno, ni možno izposojati (niti v oddelku, v katerem je bilo vrnjeno), dokler ni vrnjeno v matični oddelek. V matičnem oddelku ga lahko le rezerviramo (gl. ukaz RESERVE).

Na napravi za samopostrežno vračilo gradiva (npr. knjigomat) in bibliobusu ni možno vračati gradiva, ki ne pripada oddelku, v katerem je takšna naprava. Prav tako ni možno vračati gradiva v oddelku bibliobusa.

Izposoja gradiva iz oddelka brez avtomatizirane izposoje

Izvod lahko izposodimo v drug oddelek samo v matičnem oddelku. Pri oddelkih, kjer izposoja ni podprta s programsko opremo COBISS2/Izposoja, pa ta postopek ni možen. Zato je v tem primeru predvidena možnost izvršitve transakcije medoddelčne izposoje kar v gostiteljskem oddelku.

Postopek medoddelčne izposoje iz oddelka, kjer ni avtomatizirane izposoje, je prikazan na primeru. V oddelku 01, kjer je izposoja podprta s programsko opremo COBISS2/Izposoja, želimo izposojati izvod, ki je last oddelka 09, kjer pa izposoja ni podprta s programsko opremo COBISS2/Izposoja. Izvod naročimo po klasični poti (po telefonu, osebno itd.) in ko gradivo prispe v naš oddelek (oddelek 01), izvršimo transakcijo medoddelčne izposoje iz oddelka 09 v oddelku 01 tako, da v ukazno vrstico (na osnovnem nivoju) napišemo ukaz *CIR/DEP* in številko oddelka, iz katerega želimo izvod medoddelčno izposoditi (gl. ukaz *CIR/DEP*).

**Primer:**

Ukaz: *CIR/DEP 09*

ali

Ukaz: *CIR/DEP*

Medoddelčna izposoja iz oddelka *09*

Po potrditvi se v vrstici sporočil izpiše informacija o tem oddelku (npr. Medoddelčna izposoja iz oddelka 09 - Oddelek za mladino), v ukazni vrstici pa besedilo Izposojanje IN/CN=. Po vnosu inventarne številke ali številke za izposajo se preveri, ali izvod pripada oddelku 09 in ali izposoja v tem oddelku ni podprta s programsko opremo COBISS2/Izposoja. Nato se izvod zabeleži kot izposojen oddelku 01. V osrednjem delu zaslona se izpišejo podatki o izvodu (v enaki obliki kot pri vpogledu v stanje gradiva).

Vračanje gradiva v oddelek brez avtomatizirane izposoje

Če izposoja v matičnem oddelku ni podprta s programsko opremo COBISS2/Izposoja, moramo postopek vrnitve medoddelčno izposojenega gradiva izvesti v oddelku, ki si je gradivo izposodil (gostiteljski oddelek). Preden vrnemo posamezen izvod v matični oddelek, mora biti prost (ne sme biti evidentiran pri nobenem članu). To lahko preverimo z vpogledom v stanje gradiva (ukaz *LOOK*) ali z izpisom podatkov iz kataloga.

Vračanje izvajamo na osnovnem nivoju. V ukazno vrstico napišemo ukaz *RETURN/DEP* in ga potrdimo s tipko **Return** (gl. ukaz *RETURN/DEP*). Številke matičnega oddelka za ukazom ni potrebno navesti.

Po potrditvi ukaza vnesemo za besedilom *Vračanje v matični oddelek IN/CN=*, ki se izpiše v ukazni vrstici, inventarno številko oz. številko za izposajo. Program preveri, ali je izvod res prost, in nato v osrednjem delu zaslona izpiše podatke o medoddelčno izposojenem izvodu. V vrstici sporočil se izpiše matični oddelek, v ukazni vrstici pa vprašanje *Želite vrniti gradivo v ta oddelek (D/N)?*. Če odgovorimo pritrdilno (tipka **D**), se izvod briše iz evidence medoddelčne izposoje, kazalec pa se ponovno postavi v ukazno vrstico.

Postopek vračanja izvodov lahko ponavljamo, dokler ne pritisnemo tipke **Esc**.