

4.3 REZERVACIJE GRADIVA

Izbranemu članu lahko rezerviramo izposojeno gradivo, za katero pri katalogizaciji ni bila postavljena omejitev oz. prepoved izposoje.

Rezervacije **monografskih publikacij** so vedno vezane na naslov gradiva, zato se po izvedbi postopka rezervacije izpiše COBISS.SI-ID (identifikacijska številka zapisa) in ne inventarna številka. Rezervacije **serijskih publikacij** pa so vezane na posamezno enoto izposoje. To je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) oz. območje številsk skupaj vezanih zvezkov. Zato se izpiše inventarna številka.

Član, ki si izposojeno gradivo rezervira, se uvrsti na seznam rezervacij. Če želimo izpisati seznam rezervacij za določeni izvod gradiva, pritisnemo tipki **PF 1** **KP**, nato pa za besedilom **Preglej IN/CN=** vpišemo še inventarno številko ali številko za izposajo (gl. ukaz *LOOK*).

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100009 Prežeren Lojze, upokojenci		DEB 1/1—
TI=Zakon o delovnih razmerjih : s komentarjem in sodno prakso AU=6rahek, Stane (urednik) PY=1985 LA=slv IN=198900063 SG=OK 3 ZAKON 24.11.2003 15.12.2003 C Član: 0100009 Prežeren Lojze, upokojenci DEB		
Rezervacije: 24.11.2003 0200011 Tiller Štefka 24.11.2003 0100042 BARBALIČ Lojzka 24.11.2003 0100043 OCEPAK Rozalija		
		1/1—
T9TCIR: :ZDENKA		

Slika 4.3 - 1: Primer izpisa seznama rezervacij

Najprej se izpišejo nekateri bibliografski podatki o gradivu ter podatki o članu, ki ima izvod izposojen, datum izposoje in datum pričakovane vrnitve. Nato se izpišejo podatki o članih, ki so si rezervirali naslov (pri monografskih publikacijah) ali enoto (pri serijskih publikacijah). Član, ki si je gradivo rezerviral zadnji, je izpisan na zadnjem mestu seznama rezervacij.

En naslov (eno enoto) lahko rezervira največ 100 članov. Seznam rezervacij je organiziran kot vrsta: gradivo bo najprej dobil tisti član, ki si ga je prvi rezerviral in je na vrhu seznama rezervacij.

Ob postopku vračanja gradiva, ki so ga rezervirali še drugi člani, se izpiše sporočilo o članu, ki je prvi na seznamu rezervacij. Člana o prispetju rezerviranega gradiva obvestimo na način, ki je v knjižnici za to predviden (e-pošta, SMS-obvestilo, telefon). Izvod gradiva opremimo z listkom s podatki o članu, ki je prvi v čakalni vrsti za gradivo, nato pa izvod odložimo na polico za prispelo rezervirano gradivo.

Ko je rezervirano gradivo vrnjeno, se s seznama rezervacij zbršejo podatki o članu, na katerega gradivo čaka, status izvoda pa se spremeni iz *R* v *W*. Status *W* je hkrati opozorilo, da bo rezervirano gradivo čakalo člana samo nek določen čas (običajno 3 dni). Če član v tem času ne pride po gradivo, mu rezervacijo zbršemo, gradivo s statusom *W* pa dobi član, ki je naslednji na seznamu rezervacij.

4.3.1 Rezervacije izposojenega gradiva

Po pritisku na tipki **PF1** **KP1** se v ukazni vrstici izpiše besedilo Rezervacije IN/CN= (gl. ukaz *RESERVE*). Gradivo lahko rezerviramo 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 (pogoj je, da je izvod izposojen, kar označuje status Rok vrnitve: <datum pričakovane vrnitve>)

Izbranemu članu najpogosteje rezerviramo gradivo z izbiro iz kataloga, saj gradiva nimamo pred seboj in ne poznamo njegove inventarne številke. S tipkama **PF1** **KP0** ali **PF4** **KP0** preidemo v okolje kataloga, kjer poiščemo gradivo. Rezerviramo lahko samo izposojene izvode. V ukazni vrstici za besedilom Rezervacija izvod= vpišemo zaporedno številko izvoda in vnos potrdimo s tipko **Return**. V okviru enega naslova lahko članu rezerviramo samo en izvod.

Če ne želimo rezervirati nobenega izvoda gradiva, se s tipko **Esc** vrnemo v okno za iskanje gradiva. S ponovnim pritiskom na tipko **Esc** se nato vrnemo v okolje izposoje gradiva pri izbranem članu.

Serijske publikacije z nevezanimi ali delno vezanimi zvezki rezerviramo tako, da za inventarno številko vpišemo še ločilo ", " in enoto izposoje. Če vpišemo samo inventarno številko, se po potrditvi s tipko **Return** odpre okno s podatki o vseh enotah letnika. Rezerviramo lahko samo tiste enote, ki so izpisane krepko (status Rok vrnitve: <datum pričakovane vrnitve> ali Rezervirano-čaka: <datum poteka rezervacije>). Rezerviramo lahko eno ali več enot naenkrat (gl. ukaz *RESERVE*).

Rezerviran izvod se izpiše na koncu seznama evidentiranega gradiva člana in ima status *R*. Pred statusom se izpiše še datum poteka rezervacije.



Opozorilo:

*Pri rezervacijah **monografskih publikacij** ni nujno, da članu kasneje res izposodimo izvod z inventarno številko, ki je bila izbrana ob rezervaciji. Če je član na seznamu rezervacij na prvem mestu, mu bo dodeljen izvod, ki bo prvi vrnjen.*

4.3.2 Rezervacije prostih izvodov

Rezervacija prostega izvoda je poseben način rezervacije. Z običajnimi rezervacijami (ukaz *RESERVE*) izbranemu članu rezerviramo samo tiste izvode, ki so trenutno izposojeni. Ko pa želi član rezervirati (npr. po telefonu) izvod gradiva, ki trenutno ni izposojen, evidentiramo rezervacijo prostega izvoda.

Po pritisku na tipko **[KP2]** se v ukazni vrstici izpiše besedilo Rezervacija prostega izvoda IN/CN= (gl. ukaz *ORDER*). Gradivo lahko rezerviramo 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

Tudi rezervacijo prostega izvoda gradiva za posameznega člana običajno izvedemo z izbiro iz kataloga, saj gradiva nimamo pred seboj in ne poznamo njegove inventarne številke. S tipkama **[PF1]** **[KPO]** ali **[PF4]** **[KPO]** preidemo v okolje kataloga, kjer poiščemo gradivo. Naročimo lahko samo proste izvode. V ukazni vrstici za besedilom Rezervacija prostega izvoda: vpišemo zaporedno številko izvoda in vnos potrdimo s tipko **[Return]**.

Če ne želimo rezervirati nobenega izvoda gradiva, se s tipko **[Esc]** vrnemo v okno za iskanje gradiva. S ponovnim pritiskom na tipko **[Esc]** pa se vrnemo v okolje izposoje gradiva pri izbranem članu.

Rezervirani izvod se izpiše na koncu seznama evidentiranega gradiva in ima status *O*. Pred statusom se izpiše še datum, do katerega velja rezervacija. V tem obdobju tega izvoda praviloma ne izposojamo drugim članom.

Obdobje, za katero velja rezervacija prostega gradiva, je navadno krajše od obdobja, za katero veljajo običajne rezervacije.

Rezervirano prosto gradivo je treba pripraviti za člana, da ga lahko prevzame in si ga izposodi. Seznam gradiva za prevzem pripravimo z ukazom *CHECK/RESERVATION*. Gradivo iz seznama poiščemo in z ukazom *WAITING* označimo, da je pripravljeno za prevzem. Nato o tem obvestimo člana na način, ki si ga je izbral za obveščanje v knjižnici (e-pošta...), gradivo pa odložimo na za to predvideno polico.

Status izvoda se spremeni iz *O* v *W*. Status *W* je hkrati opozorilo, da bo rezervirano gradivo čakalo na člana samo nek določen čas (npr. 2 dni). Če član v tem času ne pride po gradivo, mu rezervacijo lahko zberemo, gradivo s statusom *W* pa dobi član, ki je naslednji v seznamu rezervacij. Če gradivo ni rezervirano, dobi izvod status *Prosto*.

4.3.3 Rezervacija gradiva za uporabo v čitalnici

Nekatere knjižnice dovolijo le izposajo in uporabo gradiva v čitalnici. Želena gradivo knjižnica na zahtevo uporabnika rezervira za uporabo v čitalnici za določeno obdobje (npr. 30 dni). To gradivo si lahko uporabnik večkrat izposodi v čitalnici. Če si član tega gradiva v čitalnici določeno obdobje ne izposodi (npr. 5 dni), bo knjižnica takšnemu članu brisala rezervacijo gradiva za uporabo v čitalnici.

Po pritisku na tipki **PF4** **KP5** se v ukazni vrstici izpiše besedilo Rezervacija za čitalnico IN/CN= (gl. ukaz *ORDERREAD*). Gradivo lahko dodelimo članu za uporabo v čitalnici 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 rezervacije gradiva za uporabo v čitalnici je odvisen od tega, ali:

- je to gradivo že izbrano in ga imamo pred seboj (npr. ko ga član že nekaj časa uporablja v čitalnici (status *S*) in ga po uporabi vrne zaposlenemu v čitalnici, da ga ta shrani na ustrezno mesto) ali
- pa ga je potrebno šele poiskati v katalogu in rezervirati

Gradivo, evidentirano za uporabo v čitalnici, se izpiše na koncu seznama evidentiranega gradiva člana in ima status *U*. V prvi koloni se evidentira datum prvega evidentiranja rezervacije izvoda gradiva za uporabo v čitalnici, pred statusom *U* pa se avtomatično izračuna in izpiše še datum poteka obdobja, ko je gradivo rezervirano za uporabo v čitalnici.

Ko pride član v čitalnico, mu gradivo, ki si ga je rezerviral za uporabo v čitalnici, izposodimo v čitalnico (gl. ukaz *READINGROOM*). S tem dobi gradivo status *S*. Ko član z uporabo gradiva zaključi, ponovno evidentiramo rezervacijo gradiva za uporabo v čitalnici na enega od dveh načinov:

- uporabimo ukaz *ORDERREAD* ali
- pri vračilu izposojenega izvoda odgovorimo trdilno na vprašanje Naj gradivo ostane evidentirano pri članu za uporabo v čitalnici (D/N)?

V obeh primerih dobi gradivo status *U*.

Izvodom gradiva, ki jih rezerviramo za izposajo v čitalnico in jih nato v čitalnici izposojamo, se ohrani prvi datum rezervacije gradiva za uporabo v čitalnici, datum zadnjega evidentiranja gradiva za uporabo v čitalnici ter datum poteka obdobja, ko je gradivo rezervirano za uporabo v čitalnici.

Ko član gradiva ne potrebuje več, gradivo razdolžimo (gl. ukaz *RETURN* oz. *RETURN/CURRENT*).