

CHECK/RESERVATION

Kratika

CR

Del programa

osnovni nivo

Ukaz uporabljamo za sprotno spremljanje rezervacij prostega gradiva, ki so jih člani knjižnice izvedli sami preko spletnega COBISS/OPAC-a ali pa so jih na njihovo pobudo izvedli izposojevalci v okolju COBISS2/Izposoja. Ukaz uporabljamo tudi za spremljanje rezervacij, ki so bile preklicane preko spletnega COBISS/OPAC-a.

Z ukazom pripravljamo in izpisujemo sezname novoprispelih rezervacij prostega gradiva ter sezname preklicev rezervacij, in sicer za prosto gradivo in gradivo, ki čaka, da ga član prevzame. Te sezname je smiselno pripravljati vsaj enkrat dnevno, da lahko sproti umaknemo rezervirano gradivo na posebno mesto, kjer čaka na člana, ki ga je rezerviral, ali ponovno vrnemo na police ali v skladišče gradivo, za katero je bila rezervacija preklicana.

Ukazna vrstica

Ukaz : <i>CHECK/RESERVATION</i>

Po potrditvi ukaza se odpre meni za izbiro postopkov, v katerem so na voljo:

- priprava
- izpis seznama novoprispelih rezervacij
- izpis seznama rezervacij, preklicanih preko COBISS/OPAC-a
- izpis zadolžnic
- izhod

Priprava

Izbiramo lahko med pripravo dveh vrst seznamov:

- nove rezervacije, preklici preko COBISS/OPAC-a
Izdelata se dva seznama: seznam novoprispelih rezervacij (gradivo s statusom *O*) in seznam rezervacij, preklicanih preko spletnega COBISS/OPAC-a (gradivo s statusom *O* in *W*). Oba se izdelata za obdobje od zadnje izdelave seznama do tega trenutka in se izpisujeta ločeno. Po izbiri te možnosti se v vrstici sporočil izpiše informacija o tem, kdaj so bile rezervacije nazadnje obdelane.
- dnevni seznam
Izdelata se dva seznama: seznam novoprispelih rezervacij (gradivo s statusom *O*) in seznam rezervacij, preklicanih preko spletnega COBISS/OPAC-a za tekoči dan (gradivo s statusom *O* in *W*). Seznama se izpisujeta ločeno.

Izpis seznamov in zadolžnic

Ko se v vrstici sporočil izpiše obvestilo o končanem postopku, lahko seznama izpišemo na zaslon in na lokalni ali sistemski tiskalnik. Pri tem ločeno izpisujemo seznam novoprispelih rezervacij in seznam preklicanih rezervacij.

Seznam novoprispelih rezervacij vsebuje podatke o rezerviranem prostem gradivu (status *O*) in podatke o članu, ki je gradivo rezerviral. Podatki o gradivu so v seznamu razvrščeni po signaturah. Ob pripravi seznama se istočasno pripravijo tudi zadolžnice za gradivo v seznamu. Te zadolžnice izpisujemo za gradivo, postavljeno po tekočih številkah. Zadolžnice so v bistvu naročilnice, ki jih posredujemo v skladišče.



Nasvet:

Če želi knjižnica sproti spremljati tudi rezervacije gradiva, ki je trenutno izposojeno, lahko na osnovi zahteve v seznam novoprispelih rezervacij in dnevni seznam vključimo tudi izpis seznama rezerviranega gradiva (gradiva s statusom *R*).

```

COBISS2/Izposoja (Odd.01)      Obdelava rezervacij      DD.MM.LLLL
-----
> priprava
izpis sez  > nove rezervacije, preklici preko OPAC-a
izpis sez  > dnevni seznam
izpis zad  1/1
izhod      1/1

TSTCIR::ZDENKA
Ukaz: cr
  
```

CHECK/RESERVATION - 1: Spremljanje novoprispelih rezervacij in preklicev rezervacij (COBISS/OPAC)



Opozorilo:

Izvide v seznamu novoprispelih rezervacij ali zadolžnic je treba poiskati, jih umakniti s polic in pripraviti za prevzem (gl. ukaz WAITING). V skladu s pravili knjižnice o načinu obveščanja o prispetju rezerviranega gradiva je treba člana obvestiti (e-pošta, SMS-obvestila, telefonsko), da je gradivo pripravljeno za prevzem ali izposoja.

Seznam rezervacij, preklicanih preko spletnega COBISS/OPAC-a, vsebuje podatke o izvodih, za katere je bila rezervacija (gradivo s statusom *O* in *W*) preklicana, podatke o članu, ki je rezervacijo preklical, in o statusu izvoda po preklicu rezervacije.



Opozorilo:

Če ima izvod v seznamu preklicanih rezervacij status "prosto", se pri podatkih o članu izpiše besedilo "Nazaj na police". Izvod je treba vrniti na polico ali v skladišče.

Če je bilo ob preklicu rezervacije gradivo dodeljeno naslednjemu članu iz čakalne vrste, se izpišejo podatki o tem članu. V tem primeru izvod gradiva ne vrnemo na polico ali v skladišče. Člana, ki mu je bilo gradivo dodeljeno, je treba še obvestiti, da ga gradivo čaka v knjižnici. Če knjižnica omogoča obveščanje o prispelom rezerviranem gradivu po e-pošti ali s SMS-obvestili in je ta storitev pri članu aktivirana, bo član prejel obvestilo avtomatsko.

Priprava seznama novoprispelih rezervacij – naročil v knjižnicah, kjer izposoja ni organizirana po oddelkih

Ločena priprava seznama novoprispelih rezervacij – naročil po posameznih lokacijah je možna tudi, ko v knjižnici izposoja ni organizirana po oddelkih. V ta namen je treba pripraviti lokalni šifrant **CODE 315** (gl. ukaz *EDIT CODES*), v katerem definiramo posamezne enote (podlokacije ali skupine podlokacij), za katere želimo seznam pripravljati.

Če želimo v seznam vključiti vse izvode gradiva brez oznake podlokacije (izvodi, ki v podpolju 99Xd nimajo elementa *l* – oznaka podlokacije v signaturi), vpišemo med poševnicami kodo in v dvojnih narekovajih ime enote (npr. /01/ "Mati<vc>na enota").

Če želimo v seznam vključiti le gradivo z določene podlokacije, definiramo kodo enote, nato v dvojnih narekovajih vpišemo ime enote, znak # in oznako podlokacije (npr. /02/ "Skladi<vs><vc>e Pre<vs>ernova#S").

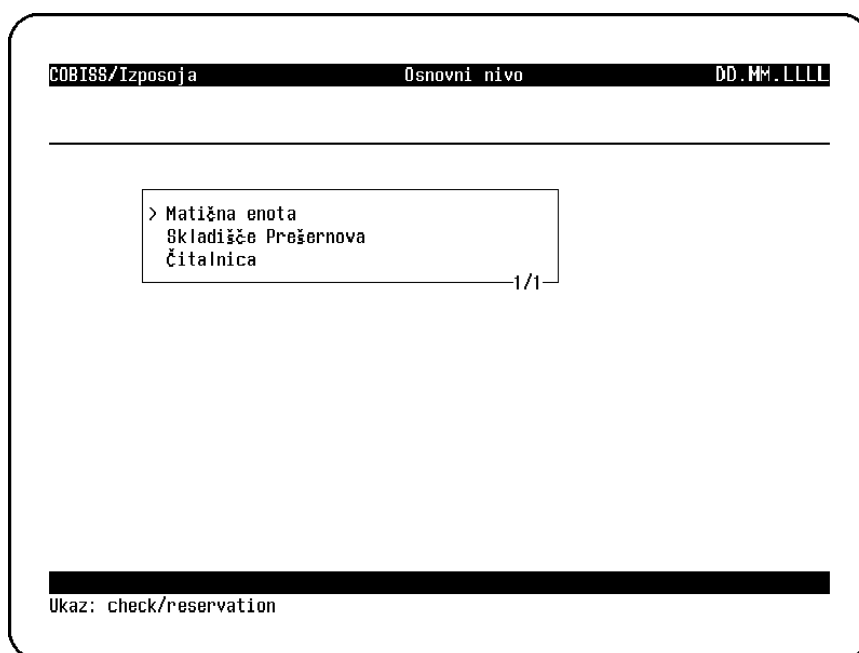
Če želimo v seznam vključiti naročeno gradivo z več izbranih podlokacij, v šifrantu najprej definiramo kodo teh podlokacij, nato pa v dvojnih narekovajih vpišemo ime enote in za znakom # oznake podlokacij, ki jih enota pokriva. Oznake ločimo med seboj z vejico (npr. /03/ "<vc>italnica#C,Ci,Cs").



Primer:

```
CODE 315
/01/ "Mati<vc>na enota"
/02/ "Skladi<vs><vc>e Pre<vs>ernova#S"
/03/ "<vC>italnica#C,Ci,Cs"
```

Če se knjižnica odloči za ta način priprave seznama novoprispelih rezervacij – naročil, se po vpisu ukaza *CHECK/RESERVATION* na osnovnem nivoju v prvem koraku odločimo za izbor enot(e), za katere(o) želimo seznam pripraviti (gl. sliko CHECK/RESERVATION - 2). Nato lahko izbiramo med postopki priprave seznama, izpisa seznama, izpisa zadolžnic in izhoda iz okolja obdelave rezervacij – naročil.



CHECK/RESERVATION - 2: Priprava seznama novoprispelih rezervacij po vnaprej določenih enotah



Opozorilo:

V knjižnicah, kjer je izposoja organizirana po oddelkih, pripravo šifranta CODE 315 odsvetujemo.