

ORDER

Kratica

ORD

Del programa

izposoja gradiva, katalog

Ukaz je namenjen rezervaciji prostega izvoda gradiva in predstavlja poseben način rezervacij. Če želi član (npr. po telefonu) rezervirati gradivo, ki ni izposojeno, mu ga rezerviramo z ukazom *ORDER*.

Rezervacijo izvoda lahko izvedemo na dva načina:

- Rezervacija izvoda z **vpisom inventarne številke** ali številke za izposajo:

V ukazno vrstico napišemo

Ukazna vrstica

Ukazna tipka

Ukaz: *ORDER*

KP2

Po potrditvi ukaza ali po pritisku na tipko se v ukazni vrstici izpiše besedilo Rezervacija prostega izvoda IN/CN=. Vpišemo inventarno številko ali številko za izposajo in jo potrdimo s tipko **Return**.

Besedilo Rezervacija prostega izvoda IN/CN= se izpisuje do preklica s tipko **Esc** ali do izbire drugega postopka.

- Rezervacija izvoda z **izbiro iz kataloga**:
Izbranemu članu najpogosteje rezerviramo prosti izvod gradiva z izbiro iz kataloga.

Pred prehodom ali po prehodu v okolje kataloga (tipki **PF1** **KP0** ali **PF4** **KP0**) izberemo postopek za rezervacijo prostega izvoda (tipka **KP2**). Po iskanju gradiva izvod rezerviramo tako, da za besedilom Rezervacija prostega izvoda= vpišemo zaporedno številko izvoda.

Rezervirano gradivo se izpiše na koncu seznama evidentiranega gradiva člana in ima status *O*. Pred statusom se avtomatsko izračuna in izpiše še datum, do katerega velja rezervacija (gl. sliko ORDER - 1).

Serijske publikacije, ki nimajo posameznih zvezkov (npr. serijske publikacije, ki izhajajo letno in nimajo številčenja na nivoju zvezka) ali pa so vsi zvezki vezani skupaj, rezerviramo kot monografske.

Pri rezervaciji serijskih publikacij z nevezanimi ali delno vezanimi zvezki moramo za inventarno številko vpisati še ločilo ", " in enoto izposoje. To je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) ali območje številke skupaj vezanih zvezkov. Če vpišemo samo inventarno številko, se po potrditvi odpre okno z vsemi enotami letnika.

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100021 Mihelčič Brigita, samostojni obrtniki/podjetniki, Mar LST/OLD/NOT		
- 3 izv.		1/1-
ID=19275		14.11.2007 12.12.2007 R
TI=Microsoft Office profesional [Elektronski vir]		
PY=[1996?] LA=siv		
199000320 SG=OK 8 DOS/III	01.10.2007	02.11.2007 C
TI=Bratje Karamazovi. Knj. 2		
AU=Dostojevski, Fjodor Mihajlovič PY=1977 LA=siv		
020020193 SG=OK		07.12.2007 10.12.2007 O
TI=Cape fear		
PY=1994 LA=eng		
Rezervacija prostega izvoda IN/CN=		TSTCIR.:ZDENKA

ORDER - 1: Rezervacija prostega izvoda gradiva

Enote, ki jih lahko rezerviramo, so izpisane poudarjeno, kazalec pa se vedno postavi v vrstico s podatki o prvi enoti, ki jo lahko izberemo.

Posamezne enote izberemo s tipkama **↓** ali **↑** in jih označimo s tipko za presledek (tipka **Space**).

Vse enote, ki jih lahko izberemo, naenkrat označimo s tipko **Linefeed**, **F13** ali **Ctrl J**. Izbiro potrdimo s tipko **Return**.

Če ne želimo izbrati nobene enote, pritisnemo tipko **Esc**, **Return**, **Enter** ali **Ctrl Z**.



Opozorilo:

Če izvod s statusom *O* izposodimo drugemu članu še pred iztekom datuma, do katerega velja rezervacija, se pri članu, ki je ta izvod rezerviral (izvod ima v njegovi evidenci gradiva status *O*), postavi zanj običajna rezervacija (status *R*), ki je vezana na COBISS.xx-ID in ne na inventarno številko. Ta član se v seznamu rezervacij uvrsti na prvo mesto. Ko gradivo razdoločimo pri članu, kateremu smo izvod izposodili, se pri članu, ki je izvod najprej rezerviral, spremeni status tega izvoda iz *R* v *W*. Status *W* je hkrati opozorilo, da ga bo gradivo ponovno čakalo neko določeno obdobje.

Če je gradivo s statusom *O* tudi rezervirano, pri članu, ki je rezerviral prosto gradivo, pa rezervacijo tega gradiva brišemo, se pri članu, ki je to gradivo rezerviral (izvod ima v njegovi evidenci gradiva status *R*) in je prvi v seznamu rezervacij, spremeni status gradiva iz *R* v *O*.

V okolju kataloga se za rezervirane izvode izpiše naslednji status:

- status *O*: rezervirano, čaka do: <datum poteka rezervacije>

- status *W*: rezervirano, čaka do: <datum poteka rezervacije>

Časovno obdobje, za katero velja rezervacija prostega gradiva, je navadno krajše od obdobja, za katero veljajo rezervacije izposojenega gradiva.



Nasvet:

Rezervirano prosto gradivo je treba redno preverjati (gl. ukaz *CHECK/RESERVATION*), ga skladno s seznamom umikati s police ter pripraviti na prevzem (gl. ukaz *WAITING*). Šele nato lahko gradivo izposodimo na dom (gl. ukaz *CIRCULATE*).