

## 4.12 KATALOG

Iz okna **Gradivo domače knjižnice** lahko s klikom na gumb **Katalog** dostopamo do lokalnega kataloga gradiva.

Katalog nam omogoča:

- iskanje gradiva
- prikaz izbranih bibliografskih zapisov ali pripadajočih podatkov o zalogi iz lokalne baze podatkov v formatu COMARC
- vpogled v stanje gradiva v izposoji z informacijo, kdo si je gradivo izposodil in kdo ga je rezerviral
- izposojo gradiva na dom ali v čitalnico
- rezervacijo gradiva za izposojo na dom, v čitalnico ali za medknjižnično izposojo

Elementi okna **Katalog** so:

- naslovna vrstica, v kateri je narisana ikona programske opreme COBISS3, izpisano ime okna, oddelek prijave (v knjižnicah z oddelki) in gumb za zapiranje okna
- dva zavihka za izbiro razreda; izbira je odvisna od kriterijev, po katerih želimo poiskati gradivo v lokalni bazi podatkov, rezultat iskanja pa je vedno bibliografski zapis in pripadajoči podatki o zalogi
- iskalna polja
- polja za vnos iskalnih zahtev
- gumb **Poišči** za izvršitev iskanja
- gumb **Novo iskanje** za brisanje vpisanih iskalnih zahtev in rezultatov iskanja
- spustni seznam, ki vključuje oddelke knjižnice iz lokalnega šifranta oddelkov (CODE 301) (v oknu **Katalog** je viden samo v knjižnicah z oddelki)
- gumba **Poišči in Išči dalje** za iskanje v seznamu najdenih bibliografskih zapisov in pripadajočih podatkov o zalogi
- izbirni gumbi za vrsto izposoje ali rezervacije gradiva
  - **Na dom** za izposojo ali rezervacijo gradiva na dom
  - **V čitalnico** za izposojo ali rezervacijo gradiva v čitalnico
  - **Po MI** za rezervacijo gradiva za medknjižnično izposojo<sup>1</sup>
- gumb **Preglej** za vpogled v stanje gradiva v izposoji (informacija, kdo

---

<sup>1</sup> Gumb je aktiven samo v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Medknjižnična izposoja.

si je gradivo izposodil in kdo ga je rezerviral)

- gumb **COMARC** za prikaz izbranih bibliografskih zapisov ali pripadajočih podatkov o zalogi iz lokalne baze podatkov v formatu COMARC
- gumb **Izposodi** za izposajo gradiva
- gumb **Rezerviraj** za rezervacijo gradiva
- gumb **Zapri** za izhod iz kataloga brez izposoje ali rezervacije gradiva

---

### 4.12.1 Iskanje gradiva v katalogu

V oknu **Katalog** lahko gradivo iščemo po različnih kriterijih: po inventarni številki ali številki za izposajo, signaturi ali elementih signature itd. (iskalna polja pod zavihkom **Polje 996/997**) ter po avtorju, naslovu, ISBN ali ISSN itd. (iskalna polja pod zavihkom **Bibliografski zapis**).

#### *Postopek*

1. Vpišemo iskalno zahtevo pri izbranih iskalnih poljih (gl. tudi priročnik *Osnovna navodila COBISS3*, pogl. 4.3.1.2).
2. V knjižnicah z oddelki izberemo iz spustnega seznama oddelek, v katerem želimo poiskati gradivo (seznam vključuje oddelke knjižnice iz lokalnega šifranta oddelkov (CODE 301)).

Privzeto je iskanje gradiva v oddelku, v katerega smo se prijavili. Gradivo lahko iščemo tudi v drugem oddelku knjižnice ali v vseh oddelkih knjižnice hkrati.

3. Kliknemo gumb **Poišči**.

---

### 4.12.2 Izpis podatkov v katalogu

Rezultat iskanja v katalogu so vedno bibliografski zapisi iz lokalne baze podatkov in pripadajoči podatki o zalogi. Ne izpišejo pa se tista polja 996/997, ki imajo v podpolju q vpisan status 9 – *odpisano*, in polja 996/997, v katerih ni vpisana niti inventarna številka niti signatura niti stopnja dostopnosti niti status (v podpoljih 996/997f, d, p in q ni vpisanih vrednosti).



Opozorilo:

*Podatke o zalogi, ki se ne izpišejo v katalogu, je po potrebi možno poiskati na drug način, npr. z metodo **Razred / Išči v razredu Polje 996/997**.*

Bibliografski zapis, za katerega ni podatkov o zalogi, se v katalogu ne izpiše.

Če je rezultat iskanja več bibliografskih zapisov iz lokalne baze podatkov, se najprej izpišejo najnovejši zapisi. To pomeni, da se najprej izpiše zapis z najvišjo identifikacijsko številko (COBISS.SI-ID) in pripadajoči podatki o zalogi, nato pa po padajočem vrstnem redu še preostali zapisi in pripadajoči podatki o zalogi.

Pri posameznem bibliografskem zapisu so podatki o zalogi razvrščeni glede na dostopnost gradiva v izposoji. Najprej se izpišejo izvodi gradiva, ki imajo za uporabnika najugodnejši status.

Glede na status izposoje in dostopnost gradiva za izposajo se podatki izpišejo v ustrezni barvi:

- **zelena barva** – izvod gradiva je prost, zanj velja brezpogojna izposoja na dom, čas izposoje se izpiše
  - iz podpolja 996/997u (omejitev dostopnosti), če v tem podpolju obstaja vrednost različna od 0
  - iz podpolja 996/997p (stopnja dostopnosti), če v tem podpolju obstaja vrednost 1, 2 ali 3
  - iz tabele časovnih parametrov (glede na vrsto gradiva)
- **oranžna barva** – izvod gradiva je prost, zanj velja brezpogojna izposoja v čitalnico
- **modra barva** – izvod gradiva je prost, zanj velja pogojna izposoja na dom ali v čitalnico
- **rdeča barva** – izvod gradiva ni prost (je izposojen ali rezerviran in čaka na člana ali na medknjižnično izposajo), izpiše se rok vrnitve ali datum poteka rezervacije
- **črna** oziroma **siva barva** – izposoja na dom ali v čitalnico je onemogočena, izpiše se ustrezni komentar oziroma vrednost, vzeta iz šifranta za status (podpolje 996/997q) ali iz šifranta za stopnjo dostopnosti (podpolje 996/997p), ki pojasnjuje, zakaj gradiva ni možno izposoditi



Opozorilo:

*Pri serijskih publikacijah v več zvezkih se podatki o letniku vedno izpišejo v črni barvi, posamezni zvezki v okviru letnika pa se izpišejo v ustrezni barvi glede na status v izposoji ali glede na dostopnost za izposajo.*

Brezpogojni oziroma pogojni način izposoje ter onemogočena izposoja za gradivo z omejeno dostopnostjo so določeni v tabeli Način izposoje (tabela pq) (gl. pogl. 2.3).

V **knjižnicah z oddelki** so rezultat iskanja bibliografski zapisi in pripadajoči podatki o zalogi za gradivo, ki je last izbranega oddelka. To omejitev lahko spremenimo, tako da v iskalnem oknu iz spustnega seznama izberemo iskanje po vseh oddelkih ali iskanje po določenem oddelku. Medoddelčno

izposojene izvode iščemo v matičnem oddelku ali po vseh oddelkih hkrati. Pri medoddelčno izposojenem gradivu se pred izpisom statusa izposoje izpiše še informacija o gostiteljskem in matičnem oddelku. Podatki o zalogi za posamezni bibliografski zapis se razvrstijo glede na dostopnost gradiva za izposajo in po naraščajočih številkah oddelkov (najprej se npr. izpišejo izvodi gradiva iz oddelka 01, ki so prosti za izposajo na dom in zanje velja brezpogojna izposoja, nato izvodi gradiva iz oddelka 02, ki so prosti za izposajo na dom in zanje velja brezpogojna izposoja itd.).

Za monografsko publikacijo se izpišejo:

- v prvi vrstici njena inventarna številka, status v izposoji in signatura
- v drugi vrstici status ali stopnja dostopnosti (če izposoja ni možna ali če je možna le pogojna izposoja)
- v tretji vrstici njena fizična oblika

Za serijsko publikacijo se na nivoju letnika izpišejo:

- v prvi vrstici njena inventarna številka, podatki o številčenju na prvem nivoju in signatura
- v drugi vrstici število primerkov ali oznaka primerka in status ali stopnja dostopnosti (če izposoja ni možna ali če je možna le pogojna izposoja)
- v tretji vrstici leto, podatki o številčenju na tretjem nivoju in fizična oblika



Opozorilo:

*Če za serijsko publikacijo v podpolju 997m ni vpisanih podatkov o posameznih zvezkih ali o več skupaj vezanih zvezkih, se v prvi vrstici namesto podatkov o številčenju na prvem nivoju izpiše status v izposoji.*

Če za monografsko publikacijo obstaja seznam rezervacij, se v tretji vrstici pri vseh izvodih v prvem stolpcu izpiše še skupno število vseh rezervacij za to gradivo (npr. *Število vseh rezervacij: 4*). Če je v seznamu rezervacij za to gradivo tudi rezervacija za medknjižnično izposajo (ali več teh rezervacij), pa se v drugi vrstici v prvem stolpcu izpiše še podatek o tem, na katerem mestu v seznamu rezervacij je prva rezervacija za medknjižnično izposajo (npr. *Mesto 1. rezervacije za MI: 3*). Pri serijskih publikacijah je podatek o rezervacijah viden, če uporabimo metodo **Preglej** za posamezno polje 997.



Opozorilo:

*V knjižnicah z oddelki podatek pri "Število vseh rezervacij" opredeljuje število rezervacij neprostelega gradiva v tistem oddelku, v katerem iščemo gradivo, in **ne skupnega števila vseh rezervacij** v vseh oddelkih. Podatek pri "Mesto 1. rezervacije za MI" prav tako opredeljuje mesto prve rezervacije za medknjižnično izposajo v seznamu rezervacij samo v tistem oddelku, v katerem smo rezervirali gradivo.*





**Opozorilo:**

*Na zahtevo knjižnice je možno s parametrom v inicializacijski datoteki spremeniti privzeti format izpisa signature in določiti, kateri elementi in ločila naj se izpišejo v signaturi. Medtem ko je privzeti format izpisa signature odvisen od vrednosti indikatorja postavitve, bo definirani format veljal za vse gradivo, ne glede na vrednost indikatorja postavitve.*



**Nasvet:**

Med izpisanimi rezultati iskanja lahko poiščemo določen bibliografski zapis ali podatke o zalogi z gumbom  (**Poišči**) in gumbom  (**Išči dalje**).



**Nasvet:**

Naslednje postopke je možno izvesti tudi s kombinacijo tipk:

<Alt> + <I> = Izposodi

<Alt> + <R> = Rezerviraj

<Alt> + <G> = Preglej

<Alt> + <C> = COMARC

<Alt> + <N> = Novo iskanje

<Alt> + <Z> ali <Esc> = Zapri

Po seznamu gradiva se lahko nato premikamo s tipkami za pomik <gor>, <dol>, <PgUp> in <PgDn>.

**Možnosti ...**

V okno lokalnega kataloga lahko pridemo tudi z metodo **Gradivo / Katalog**. V tem primeru lahko za gradivo ali izvod uporabimo samo metodi **Preglej** ali **COMARC**.

Vpogled v stanje gradiva lahko za posamezni izvod dobimo tudi tako, da v razredu **Polje 996/997** poiščemo izvod in nato iz povezav (mapa **Izposojeno/rezervirano**) vidimo, ali je izvod prost ali izposojen. Če izvod ni prost, so med povezavami dostopni podatki o izposoji oz. rezervaciji (mapa **Izposojeno/rezervirano**), morebitni seznam rezervacij za to gradivo (mapa **Rezervacije**), podatki o članu ali partnerju, ki ima gradivo izposojeno oziroma rezervirano, ter številka zahtevka za MI (kadar je gradivo rezervirano za medknjižnično izposajo ali izposojeno po medknjižnični izposoji).