

4.13 REZERVACIJE GRADIVA

Izbranemu članu lahko rezerviramo prosto ali neprosto gradivo iz lokalne baze podatkov domače knjižnice, če za gradivo ne velja prepoved izposoje ali rezervacije. Če ima član urejen dostop do servisa Moja knjižnica v COBISS/OPAC-u (ima geslo in nima omejitev), lahko rezervacijo evidentira sam. Na njegovo zahtevo pa lahko namesto njega to stori tudi knjižničar v segmentu COBISS3/Izposoja. Če gradivo ni prosto, se ob uspešni rezervaciji član uvrsti na seznam rezervacij, po katerem gradivo najprej dobi član, ki je na vrhu seznama rezervacij, saj si je prvi rezerviral gradivo.

Če naša knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, so v seznamu lahko tudi podatki o naročniku (partnerju ali članu¹), za katerega smo na osnovi prejetega zahtevka za MI rezervirali gradivo domače knjižnice.

V knjižnicah z oddelki je rezervacija prostega ali neprostega gradiva (status *O* ali *R*) možna tudi za posamezni oddelek knjižnice. Postopek je enak kot pri rezervaciji gradiva za člana. V primeru rezervacije se oddelek postavi v čakalno vrsto na enak način kot člani. Ko je gradivo dodeljeno oddelku, dobi status *W* – *čaka na polici (rezervacija)*. Gradivo s statusom *O* ali *W* dobi status *D* šele takrat, ko ga medoddelčno izposodimo.

Ob postopku vračanja neprostega gradiva, ki so ga rezervirali še drugi člani, se izpiše sporočilo s podatki o rezervaciji, ki je na vrhu seznama rezervacij. Če je na vrhu seznama **rezervacija za člana** (ki si je gradivo rezerviral v izposoji), se izpiše vpisna številka člana ter njegovo ime in priimek. Če je na vrhu seznama **rezervacija za medknjižnično izposajo**, se izpišejo podatki o novem naročniku (oznaka partnerja ali ime in priimek člana), številka njegovega zahtevka za MI in datum, do katerega bo gradivo čakalo na prevzem.

Če gre za **rezervacijo za člana**, je gradivo po uspešnem evidentiranju vračila dodeljeno temu članu, ob tem se status rezerviranega gradiva programsko spremeni iz *R* – *rezervirano neprosto gradivo* v *W* – *čaka na polici (rezervacija)*.

Člana o prispetju rezerviranega gradiva obvestimo na način, ki je v knjižnici za to predviden (e-pošta, SMS-obvestilo, telefonski klic). Gradivo opremimo z listkom s podatki o članu, ki je prvi na seznamu rezervacij, nato pa izvod odložimo na polico za prispelo rezervirano gradivo.

E-obvestilo o prispeli rezervaciji za oddelek se pošlje na e-naslov, ki je vpisan pri podatkih o oddelku.

Rezervirano prosto gradivo je treba pripraviti in člana, ki ga je rezerviral, obvestiti. Obveščamo na način, ki ga je član izbral med ponujenimi možnostmi (e-pošta itd.), gradivo pa odložimo na za to predvideno polico.

¹ Programska oprema COBISS3 omogoča evidentiranje postopkov medknjižnične izposoje tudi takšnim knjižnicam, ki gradivo iz svojih knjižničnih zbirk po medknjižnični izposoji posredujejo tudi svojim članom (in ne le knjižnicam in drugim organizacijam v Sloveniji in tujini).



Opozorilo:

*Če je gradivo dodeljeno za medknjižnično izposajo in namenjeno članu, se mu obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu **ne pošlje** (po e-pošti ali kot SMS-obvestilo), tudi če je naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov in številko mobilnega telefona.*

Pogoj

Splošni pogoji za rezervacijo so:

- rezervacija se lahko evidentira samo pri članu ali oddelku knjižnice, ki ga pred tem izberemo
- rezervacija gradiva ni možna, če ni dostopnega izvoda za izposajo, razen če ima izvod v podpolju 996/997q vpisano vrednost 2 – v obdelavi
- v knjižnicah z oddelki je možno rezervacijo enote evidentirati samo v oddelku, ki mu enota pripada oz. je tja medoddelčno izposojena; za oddelek je možna rezervacija gradiva **samo** v matičnem oddelku enote gradiva

Rezervacijo gradiva je možno evidentirati na dva načina:

- če imamo fizični izvod gradiva pred seboj, lahko rezervacijo evidentiramo tako, da vpišemo ali odčitamo identifikacijsko številko izvoda v oknu **Gradivo domače knjižnice** in kliknemo gumb **Rezerviraj**
- če gradiva nimamo pred seboj, moramo gradivo najprej poiskati v katalogu, ga izbrati in nato rezervirati

V nadaljevanju je opisan postopek rezervacije v katalogu.

Postopek

1. V urejevalniku **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem članu kliknemo gumb **Katalog**.
Odpre se okno **Katalog**.
2. Poiščemo gradivo (postopek iskanja v katalogu je opisan v pogl. 4.12.1).
3. Izberemo gradivo za rezervacijo.

V seznamu izberemo gradivo, ki ima najugodnejši status za uporabnika (prosto, brez omejitev za izposajo ipd.). Če noben izvod gradiva ni prost, izberemo bibliografski opis gradiva ali katerega od neprostih izvodov gradiva. Pri serijskih publikacijah vedno izberemo posamezni letnik serijske publikacije.

4. Kliknemo gumb **Rezerviraj**.

Ob izbiri letnika serijske publikacije se po kliku na gumb **Rezerviraj** odpre okno **Izbira zvezkov**, v katerem lahko izberemo enega ali več zvezkov.²

² Pri serijskih publikacijah izraz "zvezek" označuje en izvod za izposajo. To je lahko posamezni zvezek (če zvezki niso vezani) ali več skupaj vezanih zvezkov.

Ob izbiri bibliografskega opisa za gradivo v več delih se odpre okno, v katerem moramo izbrati, kateri del želimo rezervirati. Tudi pri večvrstnem gradivu moramo izbrati fizično obliko gradiva, ki ga želimo rezervirati.

Ob izbiri enote, ki je ne moremo rezervirati (po kliku na gumb **Rezerviraj** oz. **V redu** v oknu **Izbira zvezkov**), program izpiše ustrezno sporočilo. Okno zapremo s klikom na gumb **V redu** in se vrnemo v okno **Katalog** v seznam izpisanih rezultatov. Če je rezervacija uspešna, se okno **Katalog** zapre, in smo spet v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Rezervirano gradivo se doda na konec seznama evidentiranega gradiva pri članu. Datum poteka veljavnosti rezervacije se programsko izračuna na osnovi časa veljavnosti rezervacije oziroma časa veljavnosti rezervacije prostega izvoda, določenega v tabeli časovnih parametrov za to vrsto gradiva (gl. pogl. 2.1).

Če za člana ali gradivo veljajo omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo rezervacijo, se izpiše ustrezno opozorilo. V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo gradivo kljub omejitvam rezervirali:

- pri članu je doseženo največje možno število rezervacij
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki pogojuje izposajo; običajno to velja za stopnjo dostopnosti *4 – omejena dostopnost – čitalnica*, *5 – omejena dostopnost – z dovoljenjem avtorja* ali *6 – vsebina dokumenta nedostopna*
- za izvod je določen status (996/997q), ki pogojuje izposajo; običajno to velja za status *6 – poškodovano*

Gradiva *ne moremo rezervirati* v naslednjih primerih:

- za gradivo ne obstaja polje 996/997 z inventarno številko
- gradivo ne pripada oddelku oziroma ni medoddelčno izposojeno v oddelku, v katerem ga želimo rezervirati (velja za knjižnice, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih)
- za to vrsto gradiva knjižnica ne dovoli rezervacije (v tabeli časovnih parametrov čas veljavnosti rezervacije ni določen)
- za izvod je določena omejitev dostopnosti *0d* (996/997u), ki onemogoča izposajo na dom, v čitalnico in tudi rezervacijo gradiva
- gradivo je že izposojeno pri članu ali oddelku
- gradivo je že rezervirano pri članu ali oddelku
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki onemogoča izposajo; običajno to velja za stopnjo dostopnosti *7 – popolna nedostopnost (arhivski izvod)*
- za izvod je določen status (996/997q), ki onemogoča izposajo; običajno to velja za status, ki je različen od *6 – poškodovano*
- gumb **Rezerviraj** je neaktiven, ker za člana velja ena od omejitev, ki onemogoča rezervacijo (*Onemogočen obisk*, *Samo dostop do interneta*,

Zadržana izkaznica)

- gumb **Rezerviraj** je neaktiven, ker je pri članu presežena zgornja dovoljena meja skupnih terjatev ali pa je starost najstarejše evidentirane terjatve presegla časovno omejitvev (omejitvi, ki se upoštevata, se določita s posebnima parametroma na zahtevo knjižnice)



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom vključiti kontrolo, da se v primeru neporavnanih terjatev v določenem obdobju izpiše programsko opozorilo, preden nastopijo pogoji za omejitvev postopkov v izposoji.

4.13.1 Rezervacija prostega gradiva

O rezervaciji prostega gradiva govorimo, če gre za rezervacijo gradiva, ki ni evidentirano pri nobenem članu ali partnerju. Ob rezervaciji prostega gradiva se rezervira izbrani *izvod za izposajo*. Rezervacija prostega gradiva je vezana na identifikacijsko številko izvoda gradiva, kar je pri **monografskih publikacijah** inventarna številka, pri **serijskih publikacijah** v več zvezkih pa je inventarna številka dopolnjena še s številko zvezka oziroma območjem številke skupaj vezanih zvezkov.

Rezervirani izvod se izpiše na koncu seznama evidentiranega gradiva pri članu in ima status *O*. Datum poteka veljavnosti rezervacije se programsko izračuna na osnovi časa veljavnosti rezervacije prostega izvoda, ki smo ga za to vrsto gradiva določili v tabeli časovnih parametrov v stolpcu *nar.* (gl. pogl. 2.1). 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 in člana, ki ga je rezerviral, obvestiti, da ga lahko prevzame. Seznam gradiva za prevzem pripravimo z metodo **Obdelaj rezervacije** v razredu **Neprosto gradivo** (gl. pogl. 4.13.3). Gradivo iz seznama poiščemo in v skladu s postopki v knjižnici označimo, da je pripravljeno za prevzem z metodo **Pripravi rezervirano gradivo za prevzem** v razredu **Neprosto gradivo**. Nato o tem obvestimo člana, ki je gradivo rezerviral. Obveščamo na način, ki ga je član izbral med ponujenimi možnostmi (e-pošta itd.), gradivo pa odložimo na za to predvideno polico.



Opozorilo:

Če želimo biti sproti obveščeni o rezervacijah prostega gradiva, ki jih evidentirajo člani v COBISS/OPAC-u, moramo vpisati e-naslov za prejemanje obvestil o rezervacijah (gl. pogl. 2.5). V knjižnicah z oddelki vpišemo e-naslov pri podatkih o oddelku.



Opozorilo:

Če prosto gradivo, ki je rezervirano pri članu, kljub temu izposodimo drugemu članu, se rezervacija programsko spremeni v rezervacijo neprostega gradiva (status O se spremeni v status R), član pa se uvrsti na prvo mesto v seznamu rezervacij.

4.13.1.1 Priprava rezerviranega gradiva za prevzem

Če želimo evidentirati, kdaj je rezervirano prosto gradivo pripravljeno za prevzem, uporabimo metodo **Pripravi rezervirano gradivo za prevzem** v razredu **Neprosto gradivo**. Z metodo označimo, da je rezervirano prosto gradivo (gradivo s statusom O) dejansko pripravljeno za izposajo članu, ki je prost izvod rezerviral, ali partnerju, za katerega je bila rezervacija narejena v medknjižnični izposoji. Pred izvedbo postopka je treba pripraviti seznam rezerviranega prostega gradiva (metoda **Neprosto gradivo / Obdelaj rezervacije**), na osnovi katerega gradivo poiščemo na policah in ga odložimo na polico, kjer čaka na člana, ki je gradivo rezerviral.

Pogoj

Izvod gradiva ima status O.

Postopek

1. Označimo razred **Neprosto gradivo** in izberemo metodo **Razred / Pripravi rezervirano gradivo za prevzem**.

Odpre se okno **Priprava rezerviranega gradiva za prevzem**, kjer vnesemo identifikacijsko številko izvoda.

2. Če je potrebno (odvisno od nastavitve čitalnika), potrdimo vnos identifikacijske številke s klikom na gumb **V redu**.

Okno **Priprava rezerviranega gradiva za prevzem** se zapre.

Rezerviranemu prostemu gradivu se po izvedbi postopka spremeni status iz O v W, evidentira se datum spremembe in izračuna datum poteka veljavnosti statusa W na osnovi časa, ki smo ga za to vrsto gradiva določili v tabeli časovnih parametrov v stolpcu *čak.* (gl. pogl. 2.1).



Nasvet:

Na enak način označimo, da je prosto gradivo, ki je bilo rezervirano za medknjižnično izposajo, dejansko pripravljeno za izposajo naročniku.

Knjižnica obvesti člana o pripravi gradiva za prevzem v skladu z načinom obveščanja. Pri tem upoštevamo tudi način obveščanja, za katerega se je član odločil (e-pošta, SMS-obvestilo, telefonski klic). Če je član naročen na prejetje obvestil o prispelem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov oziroma številko mobilnega telefona, se v tem trenutku pošlje e-pošta oziroma SMS-obvestilo.

Če knjižnica zaračunava stroške obveščanja o prispelem rezerviranem gradivu (v ceniku pri postavki 14 – *REZ obv. o prispelem gradivu* je določen

programski način obračuna te storitve) in član **ni naročen na e-obveščanje**, program ponudi še možnost obračuna terjatve za stroške obveščanja.

Izvod gradiva opremimo z listkom s podatki o rezervaciji in ga odložimo na polico za rezervirano gradivo.



Opozorilo:

Če je gradivo dodeljeno za medknjižnično izposajo in namenjeno članu, se mu obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu **ne pošlje** (po e-pošti ali kot SMS-obvestilo), tudi če je naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov in številko mobilnega telefona.

4.13.1.2 Izpis listka s podatki o rezervaciji

Gradivo na polici za rezervirano gradivo ali gradivo dodeljeno za medknjižnično izposajo lahko opremimo z listkom s podatki o članu, ki je gradivo rezerviral ali s podatki o rezervaciji v medknjižnični izposoji. Če je gradivo rezervirano za medknjižnično izposajo, se na listku izpišejo podatki o naročniku (oznaka partnerja ali ime in priimek člana) ter številka zahtevka za MI. Listek se izpiše na tiskalnik, ki se uporablja v izposoji za tiskanje zadolžnic ali računov. Listek s podatki o rezervaciji se samodejno izpiše ob:

- vrnitvi rezerviranega gradiva v knjižnico, če izvod dodelimo članu z rezervacijo
- pripravi rezerviranega prostega gradiva za prevzem (gl. pogl. 4.13.1.1)



Opozorilo:

Na zahtevo knjižnice se samodejni izpis listka izključi s posebnim parametrom.

Možnosti ...

Listek s podatki o rezervaciji je možno izpisati tudi naknadno, če je bilo na primer gradivo dodeljeno naslednjemu članu iz seznama rezervacij kot posledica preklica rezervacije v servisu Moja knjižnica preko COBISS/OPAC-a. S pomočjo podatkov o članu oziroma partnerju in gradivu poiščemo rezervirano gradivo in ga shranimo na delovno področje. Kliknemo nanj z desnim gumbom miške in iz menija izberemo **Natisni** ali **Pošlji**, iz seznama definicij izpisov pa *Listek s podatki o rezervaciji*.

4.13.2 Rezervacija neprostelega gradiva

O rezervaciji neprostelega gradiva govorimo, če gre za rezervacijo gradiva, ki je evidentirano pri drugem članu ali partnerju.

Ob rezervaciji neprostelega gradiva se pri monografski publikaciji rezervira **identifikacijska številka zapisa** (tj. COBISS.SI-ID), ker se ne ve, kateri izvod bo prvi na razpolago za izposajo. Če gre za gradivo v več delih, se identifikacijski številki zapisa doda še oznaka dela (996d\X), rezervacija se evidentira kot **COBISS.SI-ID,x**, pri gradivu v različnih fizičnih oblikah pa se

doda oznaka fizične oblike (koda za fizično obliko iz 996g\o), rezervacija se evidentira kot **COBISS.SI-ID,g\o**.

Pri serijski publikaciji se rezervira izbrani *izvod za izposajo*. To je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) oziroma območje številke skupaj vezanih zvezkov.

Rezervirani izvod se izpiše na koncu seznama evidentiranega gradiva pri članu in ima status *R*. Datum poteka veljavnosti rezervacije se samodejno izračuna na osnovi časa veljavnosti rezervacije, ki smo ga za to vrsto gradiva določili v tabeli časovnih parametrov v stolpcu *rez.* (gl. pogl. 2.1).

Član se uvrsti na seznam rezervacij. Na katero mesto se je uvrstil, lahko vidimo tako, da označimo rezervirano gradivo in kliknemo gumb **Preglej** (gl. pogl. 4.11). Gradivo bo najprej dobil član ali partner, ki je na vrhu seznama rezervacij, saj si je prvi rezerviral gradivo oziroma je bila zanj narejena rezervacija v medknjižnični izposoji.

Gradivo se dodeli članu ali partnerju, ki je prvi v seznamu rezervacij, če je bilo pri članu ali partnerju, ki ima gradivo v tem trenutku evidentirano, zabeleženo:

- vračilo gradiva
- brisanje rezervacije prostega gradiva (status *O* ali *W*)
- preklic rezervacije v servisu Moja knjižnica

Podrobnejši opis dodelitve gradiva za medknjižnično izposajo v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja je opisan v priločniku COBISS3/Medknjižnična izposoja, pogl. 2.3.2.1.

V evidenci gradiva pri članu (okno **Gradivo domače knjižnice**), pri katerem je evidentirana rezervacija gradiva, se status gradiva spremeni iz *R* – *rezervirano neprosto gradivo* v *W* – *čaka na polici (rezervacija)*.

Člana o prispetju rezerviranega gradiva obvestimo na način, ki je v knjižnici za to predviden (e-pošta, SMS-obvestilo, telefonski klic). Če je član naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov oziroma številko mobilnega telefona, se v tem trenutku pošlje e-pošta oziroma SMS-obvestilo. Gradivo opremimo z listkom s podatki o rezervaciji, nato pa ga odložimo na polico za prispelo rezervirano gradivo.

Če je bilo rezervirano gradivo dodeljeno temu članu zaradi brisanja oziroma preklica rezervacije pri drugem članu, moramo poiskati gradivo in po potrebi izpisati nov listek s podatki o rezervaciji.

4.13.2.1 Urejanje seznama rezervacij

Ob rezervaciji neprostelega gradiva se član uvrsti na seznam rezervacij na trenutno zadnje mesto. Na katero mesto se je član uvrstil, lahko vidimo, če označimo rezervirano gradivo in kliknemo gumb **Preglej** (gl. pogl. 4.11). Vrsten red članov v seznamu rezervacij se spremeni *programsko* v naslednjih primerih:

- ko se rezervirano gradivo vrne v knjižnico in se dodeli članu ali za medknjižnično izposajo (status gradiva se spremeni iz *R* – *rezervirano*

neprosto gradivo v *W – čaka na polici (rezervacija)*), se druge rezervacije na seznamu pomaknejo za eno mesto navzgor

- ko se gradivo izposodi nekemu drugemu in ne članu z rezervacijo prostega gradiva (status gradiva je bil *W – čaka na polici (rezervacija)* ali *O – rezervirano prosto gradivo*), se rezervacija za člana uvrsti na prvo mesto v seznamu rezervacij
- ko se rezervacije brišejo oziroma prekličejo, se druge rezervacije v seznamu pomaknejo za eno mesto navzgor

Vrstni red članov v seznamu rezervacij je možno urejati tudi **ročno** z metodo **Spremeni mesto rezervacije**. Metoda je dostopna v oknu **Vpogled v stanje gradiva**, ki se odpre ob uporabi metode **Preglej** (gl. pogl. 4.11).

Pogoj

Pogoji za spremembo mesta v seznamu rezervacij so:

- pooblastilo *LOAN_RES – urejanje seznama rezervacij*
- v okno **Vpogled v stanje gradiva** smo prišli iz okna **Gradivo domače knjižnice** za člana, za katerega želimo spremeniti mesto rezervacije

Postopek

1. V oknu **Vpogled v stanje gradiva** kliknemo gumb **Spremeni mesto rezervacije**.

Odpre se okno **Sprememba mesta rezervacije**, v katerem se izpiše trenutno mesto člana v seznamu rezervacij. Če seznam rezervacij ne obstaja ali je na njem samo en član, se izpiše opozorilo.

2. Pri "Novo mesto" vpišemo mesto, na katerega želimo postaviti člana v seznamu rezervacij.

3. Spremembo shranimo s klikom na gumb **V redu**.

Vrnemo se v okno **Vpogled v stanje gradiva**.

4.13.3 Obdelava rezervacij

Za sprotno spremljanje novih rezervacij prostega gradiva, ki so jih člani knjižnice izvedli sami preko COBISS/OPAC-a ali pa so jih na njihovo pobudo v segmentu COBISS3/Izposoja izvedli izposojevalci oziroma so nastale na osnovi zahtevkov v medknjižnični izposoji, je priporočljivo redno pripravljati seznam novih in preklicanih rezervacij. Seznam je smiselno pripravljati vsaj enkrat dnevno. Na osnovi tega seznama premaknemo rezervirano gradivo na posebno mesto ali ga posredujemo v oddelek za medknjižnično izposajo, kjer čaka na člana ali partnerja, ki je gradivo rezerviral oziroma naročil, gradivo, za katero so bile rezervacije preklicane preko COBISS/OPAC-a, pa vrnemo na police ali v skladišče. V knjižnicah, kjer je izposoja ločena po oddelkih, moramo pripraviti seznam za vsak oddelek posebej. V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Medknjižnična izposoja, se na seznamu izpiše tudi gradivo, ki je bilo rezervirano za medknjižnično izposajo.



Nasvet:

Priprava seznama rezervacij je mogoča tudi po podlokacijah gradiva. Tak način je primeren zlasti za knjižnice, ki izposoje nimajo organizirane po oddelkih, gradivo pa je na različnih lokacijah. Če se v knjižnici odločijo za obdelavo rezervacij po podlokaciji gradiva (tj. elementu d\l v signaturi), je treba pripraviti šifrant mest za obdelavo rezervacij (CODE 322). Kot oznako kode vnesemo poljubno oznako mesta, kjer bomo obdelovali rezervacije. V "Vrednost" lahko vnesemo naslednje vrednosti:

- v knjižnici brez oddelkov

podlokacija 1, podlokacija 2, ..., podlokacija n

Primer: Pri "Koda" vpišemo: *Skll*, "Vrednost" pa: *K,La,Mi*

- v knjižnici z oddelki

številka oddelka: podlokacija 1, podlokacija 2, ..., podlokacija n

Primer: Pri "Koda" vpišemo *Skll*, pri "Vrednost" pa: *01:K,La,Mi*

- v knjižnici, kjer oznake podlokacije ne vnašajo pri vsaki enoti gradiva

Določi se poljubna oznaka kode, pri "Vrednost" se mora vpisati **prazno**

Primer 1: Pri "Koda" vnesemo *Centrala*, pri "Vrednost" se vpiše *prazno*

Primer 2: Pri "Koda" vnesemo *Skll*, pri "Vrednost" se vpiše *K,prazno*

Če obstaja šifrant mest za obdelavo rezervacij, se po aktiviranju metode za obdelavo rezervacij izpiše spustni seznam evidence rezervacij, kot je določen v tem šifrantu.

POZOR: Če se v knjižnici odločijo za obdelavo rezervacij po šifrantu mest za obdelavo rezervacij, je pomembno, da v šifrant zajamejo vse podlokacije gradiva. Možnost obdelave se namreč ponudi le za podlokacije, ki so vključene v šifrant.

V knjižnici z oddelčno organizacijo izposoje lahko na isto mesto za obdelavo rezervacij vključijo le rezervacije gradiva tistih podlokacij, ki pripadajo istemu oddelku.

Pripravimo lahko:

- seznam novih rezervacij, ki so nastale v obdobju od zadnje priprave seznama novih in preklicanih rezervacij

Seznam novih rezervacij vsebuje podatke o rezerviranem prostem gradivu (status *O*) v izposoji in medknjižnični izposoji. Podatki o gradivu so v seznamu razvrščeni po signaturah.

- seznam rezervacij, preklicanih preko COBISS/OPAC-a

Seznam vsebuje podatke o izvodih, za katere je bila rezervacija (gradivo s statusom *O* in *W*) preklicana, podatke o članu ali naročniku v medknjižnični izposoji, ki je rezervacijo preklical, in podatek o statusu izvoda po preklicu rezervacije.

- dnevni seznam novih rezervacij
- dnevni seznam preklicanih rezervacij
- zadolžnice za nove rezervacije

Ob pripravi seznama se istočasno lahko pripravijo tudi zadolžnice za gradivo v seznamu. Zadolžnice so v bistvu naročilnice, ki jih posredujemo v skladišče.

Postopek

1. Označimo razred **Neprosto gradivo** in izberemo metodo **Razred / Obdelaj rezervacije**.

Odpre se okno **Obdelava rezervacij**, kjer se izpiše datum zadnje priprave seznama novih rezervacij – to je datum in čas, ko je bil ob obdelavi rezervacij izbran seznam "nove rezervacije in preklici preko COBISS/OPAC-a".

2. Izberemo seznam, ki ga želimo pripraviti, tako da označimo ustrezno izbirno polje:
 - nove rezervacije in preklici v COBISS/OPAC-u, ki vsebuje vse nove rezervacije (v segmentu COBISS/Izposoja in preko COBISS/OPAC-a) in preklice preko COBISS/OPAC-a od zadnje priprave tega seznama; izdelata se dva seznama
 - dnevni seznam, ki vsebuje vse nove rezervacije in preklice preko COBISS/OPAC-a na današnji dan; izdelata se dva seznama
3. V potrditvenem polju označimo, ali naj izpis vključuje tudi:
 - nove rezervacije neprostelega gradiva (gradivo s statusom *R*)
 - zadolžnice za rezervirano prosto gradivo

Zadnji izbor v potrditvenih poljih se shrani med nastavitve uporabnika, zato pri naslednji obdelavi rezervacij ni treba ponovno označevati potrditvenih polj, razen če želimo nastavitve spremeniti.

4. Izbiro potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Če je izbran izpis (ali več izpisov) uspešno pripravljen, se pošlje na tiskalnik. Pripravljeni izpisi se programsko shranijo v mapo *Izposoja* in jih je možno izpisati tudi kasneje v segmentu COBISS3/Izpisi. V mapi *Izposoja* v meniju pod **Izpisovanje** izberemo **Razišči pripravljene izpise**. Odpre se okno s seznamom pripravljenih izpisov. Ime datoteke vsebuje datum in čas priprave izpisa, v knjižnicah z oddelki pa še oznako oddelka, v katerem je bil izpis pripravljen.



Opozorilo:

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

Če je bilo ob preklicu rezervacije gradivo dodeljeno naslednjemu članu ali partnerju iz seznama rezervacij, se izpišejo podatki o tem članu ali partnerju. V tem primeru izvoda 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 prispelem rezerviranem gradivu po e-pošti ali z SMS-obvestilom in je ta storitev pri članu aktivirana, bo član prejel programsko obvestilo.



Opozorilo:

Če želimo biti sproti obveščeni o rezervacijah prostega gradiva, ki jih evidentirajo člani v COBISS/OPAC-u, moramo vpisati e-naslov za prejemanje obvestil o rezervaciji (gl. pogl. 2.5).

4.13.4 Paketno brisanje rezervacij, ki jim je potekel rok veljavnosti

Ob evidentiranju rezervacije se na osnovi obdobja veljavnosti rezervacije za posamezno vrsto gradiva, ki so vpisane v tabeli časovnih parametrov (gl. pogl. 2.1), določi datum, do katerega velja rezervacija. Če član do tega datuma v knjižnici ne prevzame gradiva, se šteje, da rezervacija ni več aktualna. Rezervacije lahko brišemo večkrat dnevno. Če je izposoja ločena po oddelkih, moramo rezervacije brisati v vsakem oddelku posebej.

Za paketno brisanje rezervacij, ki jim je potekel rok veljavnosti, lahko uporabimo metodo **Briši potekle rezervacije** v razredu **Neprosto gradivo**.

Postopek

1. Označimo razred **Neprosto gradivo** in izberemo metodo **Razred / Briši potekle rezervacije**.

Odpre se okno **Brisanje poteklih rezervacij**.

2. Označimo rezervacije, ki jih želimo zbrisati:

- W – čaka na polici (rezervacija)
- O – rezerviran prost izvod
- R – rezervirano neprosto gradivo

Označimo lahko tudi več različnih rezervacij ali vse vrste rezervacij.

3. Izbiro potrdimo s klikom na gumb **V redu**.

Odpre se okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, v katerem lahko izpišemo ali pošljemo na tiskalnik seznam izbranih rezervacij. Ker se izpis programsko shrani, ga je možno izpisati tudi kasneje v segmentu

COBISS3/Izpisi. V mapi *Izposoja* označimo izpis *Seznam izbranih rezervacij* in v meniju **Izpisovanje** izberemo metodo **Razišči pripravljene izpise**. Odpre se okno s seznamom pripravljenih izpisov. Ime datoteke vsebuje datum in čas priprave izpisa, v knjižnicah z oddelki pa še oznako oddelka, v katerem je bil izpis pripravljen.

Program med postopkom brisanja preveri, ali so izvodi z zbrisanimi rezervacijami rezervirani tudi pri drugih članih. Če so, se gradivo s statusom *W* ali *O* dodeli naslednjemu članu iz seznama rezervacij.



Opozorilo:

Če knjižnica obvešča člane o rezervacijah, ki jim je potekel rok veljavnosti, bodo člani, ki so izbrali možnost takšnega obveščanja bodisi po e-pošti bodisi z SMS-obvestilom (izpolnjeno potrditveno polje "Obv. o poteku rezervacije"), prejeli tudi obvestilo o brisanju rezervacije gradiva.



Opozorilo:

Če je bilo zaradi brisanja rezervacije gradivo dodeljeno drugemu članu, moramo poiskati gradivo in po potrebi izpisati nov listek s podatki o rezervaciji.



Opozorilo:

Rezervacije za medknjižnično izposajo, se ob paketnem brisanju rezervacij ne zbršejo.



Nasvet:

Ko gradivo na osnovi seznama novih rezervacij prostega gradiva poiščemo na policah, uporabimo metodo **Pripravi rezervirano gradivo za prevzem** v razredu **Neprosto gradivo** (gl. pogl. 4.13.1.1). S tem spremenimo status v izposoji iz *O* v *W*.

4.13.5 Rezervacija gradiva za uporabo v čitalnici

Nekatere knjižnice dovolijo le izposajo in uporabo gradiva v čitalnici. Želena gradiva knjižnica na zahtevo uporabnika rezervira za uporabo v čitalnici za določeno obdobje (npr. 5 dni). To pomeni, da je gradivo v čitalnici, vendar do nadaljnjega čaka člana na posebnem mestu (na polici, v omari ipd.), tako da ni dostopno drugim članom. Gradivo si lahko uporabnik v tem določenem obdobju večkrat izposodi v čitalnico in ga nato vrne na posebno mesto, kjer spet čaka nanj.

Pogoj

Splošni pogoji za rezervacijo v čitalnici so:

- rezervacija se lahko evidentira samo pri članu, ki ga pred tem izberemo
- rezervacija za oddelk ni možna

- rezervacija gradiva ni možna, če ni dostopnega izvoda za izposojajo
- rezervacija gradiva ni možna, če ni prostega izvoda za izposojajo
- v knjižnicah z oddelki je možno rezervacijo izvoda evidentirati samo v oddelku, ki mu izvod pripada oz. je tja medoddelčno izposojen

Postopek

1. V urejevalniku **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem členu kliknemo gumb **Katalog**.

Odpre se okno **Katalog**.

2. Poiščemo gradivo (postopek iskanja v katalogu je opisan v pogl. 4.12.1).

3. Izberemo izvod gradiva za rezervacijo v čitalnici.

Pri serijskih publikacijah vedno izberemo posamezni letnik serijske publikacije in nato v oknu **Izbira zvezkov** izberemo enega ali več zvezkov.

Če noben izvod gradiva ni prost, lahko evidentiramo rezervacijo neprostega gradiva.

4. Označimo izbirni gumb **V čitalnico** in kliknemo gumb **Rezerviraj**.

Če je rezervacija uspešna, se okno **Katalog** zapre, in smo spet v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Rezervirano gradivo se doda na konec seznama evidentiranega gradiva pri členu s statusom *U – rezervirano v čitalnici*. Datum, ko poteče veljavnost rezervacije v čitalnici, se programsko izračuna na osnovi časa veljavnosti rezervacije v čitalnici, ki je v tabeli časovnih parametrov določen za to vrsto gradiva v stolpcu *čit.* (gl. pogl. 2.1).

Izvodom gradiva, ki jih rezerviramo za izposojajo v čitalnico in jih nato v čitalnici izposojamo, se ohrani prvi datum rezervacije gradiva, datum zadnjega evidentiranja gradiva za uporabo v čitalnici ter datum, ko poteče veljavnost rezervacije v čitalnici.

Če za člana ali gradivo veljajo omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo rezervacijo v čitalnici, se izpiše ustrezno opozorilo. V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo gradivo kljub omejitvam rezervirali

- pri členu je doseženo največje možno število rezervacij
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki pogojuje izposojajo; običajno to velja za stopnjo dostopnosti *5 – omejena dostopnost – z dovoljenjem avtorja* ali *6 – vsebina dokumenta nedostopna*
- za izvod je določen status (996/997q), ki pogojuje izposojajo; običajno to velja za status *6 – poškodovano*

Gradiva **ne moremo rezervirati** za uporabo v čitalnici v naslednjih primerih:

- za gradivo ne obstaja polje 996/997 z inventarno številko
- gradivo ne pripada oddelku oziroma ni medoddelčno izposojeno v oddelku, v katerem ga želimo rezervirati (velja za knjižnice, ki imajo izposojajo organizirano po oddelkih)

- za to vrsto gradiva knjižnica ne dovoli rezervacije v čitalnici (v tabeli časovnih parametrov čas veljavnosti rezervacije v čitalnici ni določen)
- za izvod je določena omejitev dostopnosti *Od* (996/997u), ki onemogoča izposajo na dom, v čitalnico in tudi rezervacijo gradiva
- gradivo je že izposojeno pri članu
- gradivo je že rezervirano pri članu
- za izvod je določena stopnja dostopnosti (996/997p), ki onemogoča izposajo; običajno to velja za stopnjo dostopnosti 7 – *popolna nedostopnost (arhivski izvod)*
- za izvod je določen status (996/997q), ki onemogoča izposajo; običajno to velja za status, ki je različen od 6 – *poškodovano*
- gumb **Rezerviraj** je neaktiven, ker za člana velja ena od omejitev, ki onemogoča rezervacijo (*Onemogočen obisk, Samo dostop do interneta, Zadržana izkaznica*)