

4.14 STALNE REZERVACIJE SERIJSKIH PUBLIKACIJ

V nekaterih knjižnicah je ustaljena navada, da je vsak zvezek serijske publikacije po dospetju v knjižnico poslan v kroženje med zaposlene v ustanovi, v kateri se knjižnica nahaja. Če želimo določiti zaporedje zaposlenih, po katerem naj določena serijska publikacija kroži, določimo za to serijsko publikacijo stalno rezervacijo. Na osnovi stalne rezervacije lahko nato evidentiramo kroženje posameznih zvezkov serijskih publikacij in pripravimo različne sezname za spremljanje tega kroženja.

4.14.1 Določanje seznama stalnih rezervacij serijskih publikacij

Seznam stalnih rezervacij za določeno serijsko publikacijo določimo za vsak letnik (inventarno številko) posebej.

Postopek

1. Izberemo razred **Stalne rezervacije** in nato metodo **Razred / Nov objekt**.
Odpre se iskalnik **Polje 996/997**.
2. Poiščemo in izberemo serijsko publikacijo (Pozor: izberemo lahko samo eno polje 996/997 oziroma inventarno številko!).
Odpre se okno urejevalnika **Stalne rezervacije**.
Če za inventarno številko že obstaja seznam stalnih rezervacij, se izpiše opozorilo. Če želimo določiti več seznamov stalnih rezervacij za isto inventarno številko (npr. po oddelkih zaposlitve članov), na vprašanje "Ali želite kreirati nov seznam?" odgovorimo s klikom na gumb **Da**.
3. Vpišemo lahko naslednje podatke:
 - Pri "Oznaka seznama" vpišemo poljubno oznako (npr. *Računovodstvo*), če bomo določili več seznamov za isto inventarno številko.
 - Pri "Rok (na člana)" vpišemo rok kroženja zvezka za posameznega člana (npr. 3 za 3 dni).
 - Pri "Opomba" vpišemo poljubno opombo.
 - Pri "Vrsta kroženja" izberemo vrsto kroženja zvezka; privzeta vrednost je *Kroženje brez vračanja v knjižnico* oziroma vrednost, ki smo jo izbrali ob zadnjem kreiranju seznama stalnih rezervacij
 - V potrditvenem polju "V veljavi" označimo veljavnost seznama; privzeta vrednost je *v veljavi*.
 - Na zavihku **Člani** določimo seznam članov s stalno rezervacijo. Z gumbom **Dodaj** odpremo iskalnik **Član**, kjer poiščemo in izberemo člane.

Vrstni red seznama članov je možno spremeniti s klikom na gumb **Vrstni red**.

4. Shranimo podatke s klikom na gumb **V redu**.



Opozorilo:

Seznam stalnih rezervacij je treba kreirati za vsako polje 996/997 posebej, ker ni možno kopirati obstoječega seznama stalnih rezervacij v novo polje 996/997!

4.14.2 Brisanje seznama stalnih rezervacij

Pogoj

Seznam stalnih rezervacij lahko brišemo, če za to inventarno številko ni evidentirano kroženje nobenega zvezka.

Postopek

1. V razredu **Stalne rezervacije** poiščemo seznam.
2. Z metodo **Objekt / Zbriši seznam** stalnih rezervacij brišemo seznam.

4.14.3 Evidentiranje novega kroženja

Ko v knjižnico prispe nova številka serijske publikacije, jo najprej ustrezno obdelamo (npr. dopolnimo podpolje 997m). Če smo prejeli zvezka evidentirali z ročnim vpisom v podpolje 997m in za to polje 997 že obstaja seznam stalnih rezervacij, se po izhodu iz urejevalnika izpiše opozorilo, ki nas na to opomni.

Če uporabljamo za evidentiranje prejema zvezka **Kontrolo dotoka**, se po uspešnem ažuriranju podpolja 997m, v primeru obstoja seznama stalnih rezervacij, odpre okno urejevalnika **Kroženje** (gl. opis v nadaljevanju).



Opozorilo:

Pogoj za evidentiranje kroženja zvezka je obstoj seznama stalnih rezervacij. Če gre za številko novega letnika, za katerega dodamo novo polje 997, moramo za to inventarno številko najprej določiti seznam stalnih rezervacij.

Postopek

1. V razredu **Stalne rezervacije** poiščemo in izberemo seznam stalnih rezervacij, po katerem bo zvezek krožil.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pripravi novo kroženje**.

Odpre se urejevalnik **Kroženje**, kamor se prenesejo podatki, ki smo jih izpolnili pri določitvi seznama stalnih rezervacij (inventarna številka, oznaka seznama, opomba, seznam članov). Če smo evidentirali prejem zvezka s **Kontrolo dotoka**, je izpolnjen tudi podatek o številki zvezka.

3. Vpišemo lahko naslednje podatke:
 - Pri "Rok vrnitve" vpišemo datum predvidene vrnitve, ki je obvezni

podatek. Če je vrsta kroženja *Kroženje z vračanjem v knjižnico*, se programsko preveri ustreznost datuma glede na rok kroženja (na člana) in število članov na seznamu stalnih rezervacij. Če je rok vrnitve zgodnejši od datuma, ki se izračuna po formuli *Datum začetka kroženja + Rok (na člana) X število članov*, se izpiše opozorilo.

- Pri "Številka zvezka" označimo ustrezni zvezek, potem ko smo s klikom na gumb **Izbira zvezka** odprli okno **Izbira zvezkov**.
- Pri "Rok (na člana)" vpišemo, koliko dni je predvidenih za posameznega člana.
- Pri "Opomba" lahko vpišemo poljubno opombo, ki se bo izpisala na seznamu za kroženje.

Vrstni red seznama članov je možno spremeniti s klikom na gumb **Vrstni red**.

4. Shranimo podatke s klikom na gumb **V redu**.

Podatki o kroženju zvezka se shranijo na delovno področje.



Opozorilo:

Status kroženja zvezka je v pripravi, ker je možno podatke o kroženju še spremeniti.

4.14.4 Pošiljanje zvezka v kroženje

Zvezek lahko pošljemo v kroženje na dva načina, kar je odvisno od tega, kako smo evidentirali njegov prejem. Če smo ga evidentirali ročno, moramo po kreiranju kroženja uporabiti še metodo **Pošlji v kroženje**.

Postopek

1. V razredu **Kroženje** poiščemo in izberemo kroženje ustreznega zvezka in ga naložimo na delovno področje.
2. Izberemo metodo **Objekt / Pošlji v kroženje**.
Izpiše se vprašanje "Ali želite poslati zvezek v kroženje in izpisati seznam?".
3. Če odgovorimo s klikom na gumb **Da**, je zvezek poslan v kroženje:
 - odpre se okno **Predogled in pošiljanje izpisa**, kjer lahko izpišemo seznam članov, naročenih na to serijsko publikacijo; skupaj z zvezkom kroži tudi seznam članov
 - zvezek s statusom *K – v kroženju* se evidentira pri prvem članu iz seznama stalnih rezervacij
 - status kroženja se samodejno spremeni v *2 – v kroženju*



Opozorilo:

V kroženje ni možno poslati zvezka, ki je izposojen, ki že kroži ali ima takšen status oziroma stopnjo dostopnosti, da izposoja ni mogoča.

Sam postopek pošiljanja zvezka v kroženje je enak pri kroženju z vračanjem in kroženju brez vračanja v knjižnico. Razlika je samo pri izračunu roka vrnitve: pri kroženju z vračanjem v knjižnico se upošteva rok, ki velja za člana, pri kroženju brez vračanja v knjižnico pa rok, ki je določen za to kroženje.

4.14.5 Kroženje z vračanjem v knjižnico

Pri kroženju z vračanjem v knjižnico posamezni član vedno vrne zvezek v knjižnico, kjer lahko ob evidentiranju vračila zvezek izposodimo naslednjemu članu iz seznama stalnih rezervacij.

Postopek

1. Označimo razred **Izposojeno gradivo** in izberemo metodo **Razred / Vračanje, brisanje**.
Odpri se okno **Iskanje po ključu**.
2. Vpišemo identifikacijsko številko zvezka ali jo vnesemo s čitalnikom.
Odpri se okno **Gradivo domače knjižnice** pri članu, ki ima ta zvezek evidentiran. Zvezek, katerega identifikacijska številka je vnesena, je že izbran, gumb **Vrni** je aktiven, zato lahko vrnitev gradiva potrdimo s pritiskom na tipko <Return>.
3. Odpri se okno **Dodelitev v kroženje**, kjer je v seznamu stalnih rezervacij že označen naslednji član, ki bo prejel zvezek.
Če je član, ki vrača zvezek, zadnji v seznamu, ni označen noben član.
4. Potrdimo ali spremenimo izbiro člana.
Zvezek se evidentira (kot izposojen) za kroženje pri izbranem članu. Če nismo izbrali nobenega člana, je kroženje zaključeno in zvezek dobi status *prosto*.

4.14.6 Evidentiranje zaključka kroženja

Zaključek kroženja evidentiramo tako, da zvezek, ko se vrne, brišemo iz evidence gradiva pri članu. Kroženje z vračanjem v knjižnico je zaključeno, ko zvezka, ki ga je vrnil posamezni član iz seznama, ne izposodimo v nadaljnje kroženje.

Postopek

1. Označimo razred **Izposojeno gradivo** in izberemo metodo **Razred / Vračanje, brisanje**.
Odpri se okno **Iskanje po ključu**.
2. Vpišemo identifikacijsko številko zvezka ali jo vnesemo s čitalnikom.

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice** pri članu, ki ima ta zvezek evidentiran. Zvezek, katerega identifikacijsko številko smo vpisali, je že izbran, gumb **Vrni** je aktiven, zato lahko vrnitev gradiva potrdimo s pritiskom na tipko <Return>.

Pri kroženju z vračanjem v knjižnico se odpre okno **Dodelitev v kroženje**. Če želimo zaključiti kroženje, ne izberemo nobenega člana iz seznama.

- Okno **Gradivo domače knjižnice** zapremo s klikom na gumb **Zapri**, lahko pa ga zapustimo tudi s klikom na tipko <Esc>.

Status kroženja se samodejno spremeni v *0 – zaključeno*.

Možnosti ...

Zaključek kroženja lahko evidentiramo še na enega izmed naslednjih načinov:

- poiščemo člana, ki ima zvezek evidentiran (npr. iz povezave **Člani**) in nato v oknu **Gradivo domače knjižnice** evidentiramo vračilo,
- poiščemo zvezek v razredu **Izposojeno gradivo** in nato na delovnem področju uporabimo metodo **Objekt / Vračanje, brisanje**.

Če imamo več ločenih seznamov članov za isto inventarno številko, moramo preveriti, ali je zvezek že krožil po vseh seznamih. Postopek je naslednji:

Postopek

- V razredu **Stalne rezervacije** poiščemo vse sezname za to inventarno številko.
- Izberemo posamezni seznam in z gumbom **Pokaži** odpremo okno **Pregledovanje – Stalne rezervacije**, kjer iz povezave vidimo, da je določeni zvezek že krožil po tem seznamu.
- Izberemo seznam, po katerem zvezek še ni krožil. Ko se naloži na delovno področje, evidentiramo začetek kroženja.
- Če je zvezek že krožil po vseh seznamih, ga lahko vrnemo na polico.

4.14.7 Preklic kroženja

Pogoj

Kroženje zvezka je možno preklicati z metodo za brisanje, če je status kroženja *1 – v pripravi* ali *0 – zaključeno*.

Postopek

- V razredu **Kroženje** izberemo metodo **Išči**.
Poiščemo in izberemo kroženje.
- Z metodo **Objekt / Zbriši kroženje** zbrisemo kroženje.



Opozorilo:

Če smo zvezek že dali v kroženje in želimo to preklicati, moramo najprej evidentirati vračilo zvezka, nato pa lahko uporabimo metodo za brisanje kroženja.

4.14.8 Seznam stalnih rezervacij in obvestila o poteku roka kroženja

Pripraviti je možno seznam stalnih rezervacij za člana, seznam serijskih publikacij s stalnimi rezervacijami in obvestila članom o poteku roka kroženja.

Seznam stalnih rezervacij pri članu

Postopek

1. V razredu **Član** poiščemo člana in ga shranimo na delovno področje.
2. Uporabimo metodo **Objekt / Pokaži stalne rezervacije pri članu**.

Seznam stalnih rezervacij pri serijskih publikacijah

Postopek

1. V razredu **Stalne rezervacije** uporabimo metodo **Pošlji**.
2. Poiščemo in izberemo eno serijsko publikacijo, lahko pa tudi več ali vse.
3. V oknu **Izbira definicije izpisa** izberemo *Stalne rezervacije pri serijskih publikacijah*.

Obvestila članom o poteku roka kroženja

Postopek

1. V razredu **Član** uporabimo metodo **Pošlji obvestilo o poteku roka kroženja**.
2. Obvestilo se pošlje po e-pošti članu, ki ima zvezek v kroženju, na **službeni** e-naslov.