

4.17 IZPOSOJA V POTUJOČI KNJIŽNICI

Programska oprema COBISS3/Izposoja podpira izvajanje avtomatiziranih postopkov izposoje tudi v oddelku potujoče knjižnice na geografskem področju, kjer vozi bibliobus, in kjer kakovost in jakost signala omogočata učinkovito delo v programski opremi COBISS3. Dostop do programske opreme COBISS3/Izposoja je namreč online.



Nasvet:

Ker na vseh postajališčih bibliobusa online povezava verjetno ne bo možna, je na voljo tudi program za evidentiranje izposoje v tem času in možnost naknadne uskladitve z lokalno bazo knjižnice (gl. pogl. 4.17.4).

Večina postopkov v izposoji na bibliobusu je enakih kot v knjižnicah, v tem poglavju pa so opisani tisti postopki, ki se izvajajo samo v bibliobusu (npr. izbira postajališča, postavitve gradiva v bibliobusu, nastavitve posebnih parametrov izposoje ipd.).

4.17.1 Posebne nastavitve

V knjižnicah z oddelki lahko določen oddelek označimo kot oddelek potujoče knjižnice, tako da v urejevalniku s podatki o oddelku potujoče knjižnice pri "Število bibliobusov" vpišemo število bibliobusov. Običajno ima knjižnica samo en bibliobus, zato vpišemo številko 1. Ko na ta način označimo oddelek potujoče knjižnice, postaneta dostopni metodi za evidentiranje pretoka gradiva iz knjižnice v bibliobus in nazaj, hkrati pa se aktivirajo kontrole v zvezi s postopki na bibliobusu.

Ker se bibliobus periodično ustavlja na posameznih postajališčih, je treba temu ustrezno določiti časovne parametre izposoje in koledar odprtosti. Za nastavitve časovnih parametrov izposoje in koledarja poiščemo oddelek potujoče knjižnice, ga naložimo na delovno področje in uporabimo metodi **Oddelek / Časovni parametri** ali **Oddelek / Koledar**.

4.17.2 Izbira postajališča bibliobusa

Pred začetkom obratovanja bibliobusa je treba izbrati lokacijo postajališča. Na ta način so vse transakcije v izposoji, ki so bile izvedene na tem postajališču, evidentirane za označeno lokacijo postajališča.



Nasvet:

Seznam postajališč bibliobusa vzdržujemo v lokalnem šifrantu *Postajališče bibliobusa (CODE 311)*. V šifrant vnesemo dvomestne kode in nazive postajališč. Pod kodo 99 je priporočljivo vnesti *Stalno postajališče*, ki ga praviloma izberemo ob prenosu gradiva v bibliobus in iz njega.

Ob prijavi v oddelek potujoče knjižnice se odpre okno s seznamom postajališč. Po potrditvi izbire postajališča se v naslovni vrstici izpišejo za podatkom o oddelku prijave še podatki o izbranem postajališču.



Nasvet:

Če je za naše uporabniško ime že določeno, da smo ob prijavi takoj prijavljeni v oddelek potujoče knjižnice, nas bo program ob poskusu evidentiranja prve transakcije v izposoji opozoril, da je treba pred začetkom dela izbrati postajališče.

Če želimo spremeniti postajališče, lahko to storimo na več načinov:

- v oknu **Gradivo domače knjižnice** pri izbranem članu iz spustnega seznama izberemo ustrezno postajališče
- uporabimo enega od načinov za prehod v drug oddelek (npr. **Oddelek / Prehod v drug oddelek**) in ponovno izberemo oddelek potujoče knjižnice

4.17.3 Evidentiranje pretoka gradiva iz knjižnice v bibliobus in nazaj

V bibliobusu je zaradi omejenega prostora samo del gradiva potujoče knjižnice, preostalo gradivo pa je v skladišču potujoče knjižnice ali v drugih enotah knjižnice. Da bi bila ves čas razvidna dejanska dostopnost gradiva na bibliobusu, je treba evidentirati vsak izvod, ki je iz matične knjižnice dostavljen v bibliobus. Ko se gradivo vrne v matično knjižnico, ga je treba izbrisati iz evidence gradiva v bibliobusu.

4.17.3.1 Evidentiranje gradiva, dostavljenega iz knjižnice v bibliobus

Postopek uporabimo, kadar v bibliobus prispe gradivo iz skladišča ali iz drugih oddelkov matične knjižnice.



Opozorilo:

Gradiva, ki ni bilo evidentirano kot dostavljeno v bibliobus, ni možno izposojati v bibliobusu. Tako gradivo je možno samo rezervirati.

Pogoji

Evidentiramo lahko dostavo gradiva:

- ki ima oznako podlokacije potujoče knjižnice (v elementu I podpolja 996/997d ali v elementu E podpolja 996/997e) ali pa je bilo medoddelčno izposojeno v oddelek potujoče knjižnice
- ki je prosto ali rezervirano (status *O*)
- ki še ni bilo evidentirano kot dostavljeno v bibliobus
- ki je dostopno za izposajo

Postopek

1. Prijavimo se v oddelek potujoče knjižnice.
Odpri se okno s seznamom postajališč.
2. Izberemo *stalno postajališče*.
3. V razredu **Oddelek** poiščemo oddelek potujoče knjižnice in ga naložimo na delovno področje.
4. Označimo oddelek in izberemo metodo **Prenesi gradivo v bibliobus ali iz njega**.

Odpri se okno **Evidentiranje pretoka gradiva v bibliobus in iz njega**. V oknu je že privzeto označen izbirni gumb za evidentiranje dostave gradiva v bibliobus.

5. Vnesemo identifikacijsko številko izvoda gradiva (inventarno številko ali številko za izposajo).

Izvod se naloži na delovno področje, hkrati pa se vrnemo v okno **Evidentiranje pretoka gradiva v bibliobus in iz njega**, kjer nadaljujemo postopke evidentiranja.

Če je gradivo serijska publikacija v več zvezkih in smo vpisali samo inventarno številko brez oznake zvezka, se odpre okno **Izbira zvezka**, v katerem izberemo posamezni zvezek. Če želimo evidentirati dostavo več zvezkov istega letnika, moramo postopek ponoviti za vsak zvezek.

Če je gradivo rezervirano oz. že čaka na člana, se izpiše opozorilo, gradivo pa je treba shraniti na posebno mesto v bibliobusu.



Nasvet:

Gradivo, ki se nahaja v bibliobusu, lahko poiščemo v iskalniku **Polje 996/997**. Pri "Bibliobus št." vpišemo številko bibliobusa (običajno 1) in kliknemo gumb **Poišči**. Na enak način poiščemo gradivo v oknu **Katalog**, če želimo informacijo o statusu tega gradiva v izposoji.

Informacija, da se gradivo nahaja v bibliobusu, se izpiše v oknu **Vpogled v stanje gradiva**, če uporabimo metodo **Preglej**, in v oknu **Katalog** v okviru izpisa statusa v izposoji.

4.17.3.2 Brisanje gradiva iz evidence v bibliobusu

Postopek uporabimo, kadar nameravamo iz bibliobusa vrniti gradivo v skladišče ali druge oddelke matične knjižnice.



Opozorilo:

Gradiva, ki smo ga na ta način brisali iz evidence, v bibliobusu ni možno več izposojati.

Pogoji

Evidentiramo lahko brisanje iz evidence gradiva v bibliobusu za:

- gradivo, ki je bilo predhodno označeno, da se nahaja v bibliobusu
- gradivo, ki je prosto

Postopek

1. Prijavimo se v oddelek potujoče knjižnice.
Odpre se okno s seznamom postajališč.
2. Izberemo *stalno postajališče*.
3. V razredu **Oddelek** poiščemo oddelek potujoče knjižnice in ga naložimo na delovno področje.
4. Označimo oddelek in izberemo metodo **Prenesi gradivo v bibliobus ali iz njega**.
Odpre se okno **Evidentiranje pretoka gradiva v bibliobus in iz njega**. V oknu je privzeto označen izbirni gumb za evidentiranje dostave gradiva v bibliobus.
5. Označimo izbirni gumb **prenesi iz bibliobusa**.
6. Vnesemo identifikacijsko številko izvoda gradiva (inventarno številko ali številko za izposajo).
Izvod se naloži na delovno področje, hkrati se pa vrnemo v okno **Evidentiranje pretoka gradiva v bibliobus in iz njega**, kjer nadaljujemo postopek evidentiranja.
Če se izvod ne nahaja v bibliobusu, ali če je še evidentiran pri članu, se izpiše opozorilo.

4.17.4 Evidentiranje postopkov v izposoji, ko je onemogočeno online delo v COBISS3/Izposoja

Če kakovost in jakost signala ne omogočata učinkovitega dela v programski opremi COBISS3, postopke izposoje, vračanja in podaljšanja roka izposoje evidentiramo v aplikaciji **Offline COBISS3/Izposoja v bibliobusu**. Aplikacijo je treba pred začetkom dela v COBISS3/Izposoja na bibliobusu obvezno namestiti na računalnik, ki ga uporabljamo v bibliobusu.

Aplikacijo namestimo tako, da v razredu **Oddelek** izberemo metodo **Razred / Namesti v bibliobusu offline aplikacijo**. V oknu **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu** lahko izberemo mapo, v katero se naj shrani aplikacija. Privzeto je že izbrana mapa *C:\Users\. Ob tem se na namizju ustvari bližnjica za zagon aplikacije. Aplikacijo praviloma namestimo samo enkrat.*

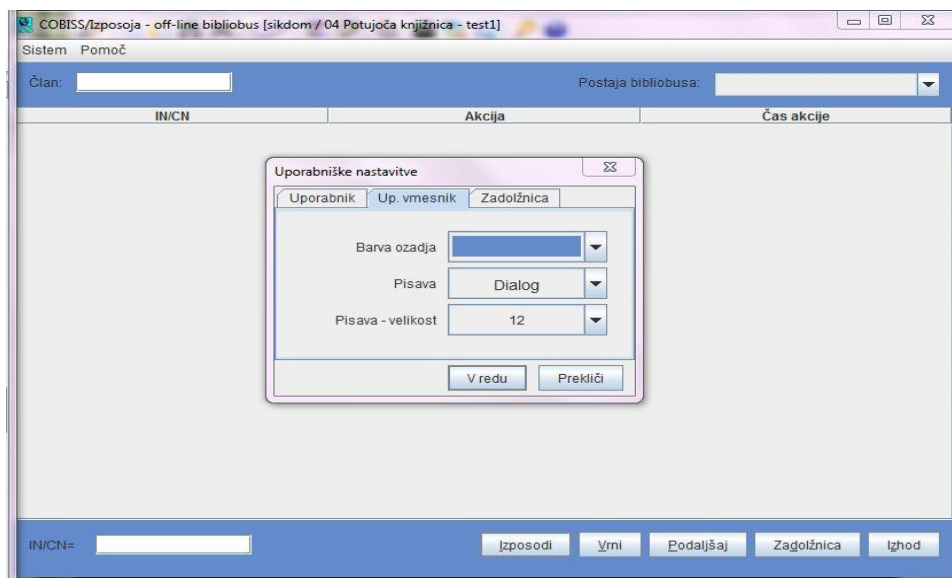
Ko na postajališču ugotovimo, da online delo v segmentu COBISS3/Izposoja ni mogoče, aktiviramo bližnjico na namizju in se prijavimo v aplikacijo **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**. V okencu **Prijava v COBISS/Izposoja** vpišemo svoje uporabniško ime in kliknemo gumb **V redu**.

4.17.4.1 Uporabniške nastavitve

V meniju izberemo možnost **Sistem / Nastavitve**. Odpre se okno **Uporabniške nastavitve** z zavihki:

- **Uporabnik**, kjer določimo ime in priimek pri uporabniškem imenu, s katerim smo prijavljeni v aplikacijo
- **Uporabniški vmesnik**, kjer izberemo barvo ozadja, pisavo in velikost pisave
- **Zadolžnica**, kjer izberemo, ali naj se ob tiskanju zadolžnice odpre okno za izbiro nastavitve tiskanja, vpišemo naziv osebe, ki bo na zadolžnici podpisana (npr. *Knjižničar*), in pozdrav (npr. *Hvala za obisk in nasvidenje!*)

Nastavitve shranimo s klikom na gumb **V redu**, prekličemo pa jih s klikom na gumb **Prekliči**.



Slika 4.17 - 1: Nastavitve uporabniškega vmesnika

4.17.4.2 Evidentiranje postopkov v izposoji

V izposoji lahko izvedemo naslednje postopke:

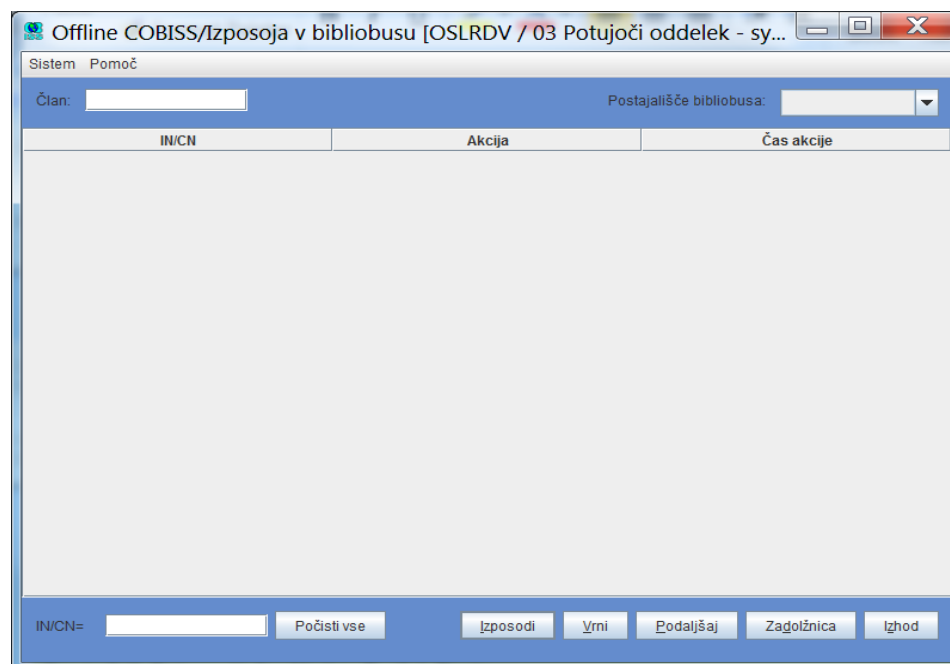
- izposoja gradiva
- vračilo gradiva
- podaljšanje roka izposoje
- izpis zadolžnice



Opozorilo:

Aplikacija ne omogoča vpisa novega člana, spremembe podatkov o članih itd., saj deluje nepovezano s segmentom COBISS3/Izposoja in je namenjena zgolj evidentiranju najpogostejših postopkov v izposoji, ki jih nato prenesemo v segment COBISS3/Izposoja.

Aplikacijo uporabljamo izključno takrat, kadar online delo v segmentu COBISS3/Izposoja ni mogoče.



Slika 4.17 - 2: Osnovno okno uporabniškega vmesnika

Pred začetkom evidentiranja postopkov izposoje je treba pri možnosti "Postajališče bibliobusa" s spustnega seznama izbrati postajališče bibliobusa. Nato pri "Član" vpišemo (ročno ali s čitalnikom črtno kode) številko članske izkaznice, pri katerem želimo evidentirati eno izmed možnih transakcij gradiva. Pri "IN/CN" vpišemo inventarno številko izvoda, ki ga želimo evidentirati pri članu. Glede na to, kaj želimo narediti z gradivom, kliknemo na enega izmed gumbov: **Izposodi**, **Vrni**, **Podaljšaj**, **Zadolžnica**. Za podaljšanje roka izposoje vsem evidentiranim enotam gradiva pri članu, vnesemo samo številko izkaznice, pri "IN/CN" pa pustimo prazno.



Opozorilo:

V primeru serijskih publikacij z več zvezki je treba vnesti celo identifikacijsko številko izvoda (<inventarna številka>, <številka zvezka>). Če je na nalepki samo inventarna številka, je torej treba ročno vnesti identifikacijsko številko, drugače se transakcija ne bo prenesla.



Opozorilo:

V primeru ročnega vnosa identifikacijske številke člana in inventarne številke izvoda moramo biti natančni, saj program ne kontrolira pravilnosti vnosa. Morebitne napake pri vnosu bodo ugotovljene šele v postopku prenosa podatkov v COBISS3/Izposoja. Naknadno ugotavljanje, pri katerem članu ali katerem gradivu je bil podatek napačno vpisan, bo težavno.

Kadar inventarne številke vpisujemo s čitalnikom črtnih kod, pred prebiranjem črtne kode obvezno izberemo, kateri postopek bomo pri članu izvedli.



Nasvet:

Če želimo evidentirano transakcijo preklicati, jo zberemo, tako da z desnim klikom miške označimo transakcijo in nato kliknemo gumb **Zbriši**, ki se pojavi v zaslonskem namigu.



Nasvet:

Če želimo pobrisati vsebino pri "Član", "Postajališče bibliobusa" in "IN/CN", kliknemo gumb **Počisti vse**.

Ko zaključimo postopek evidentiranja izposoje pri enem članu in nadaljujemo pri naslednjem, najprej pri "Član" vpišemo identifikacijsko številko naslednjega člana in nato začnemo evidentirati postopke v izposoji.

Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu [OSLRDV / 03 Potujoči oddelek - s...]

Sistem Pomoč

Član: 0300543 Postajališče bibliobusa: Brezje

| IN/CN | Akcija | Čas akcije |
|-----------|--------------------------------|---------------------|
| 032012099 | 11 - izposoja na dom | 09.10.2014 16:14:22 |
| 032012654 | 11 - izposoja na dom | 09.10.2014 16:14:33 |
| 032012090 | 17 - vračilo gradiva | 09.10.2014 16:15:20 |
| 032014544 | 16 - podaljšanje roka izposoje | 09.10.2014 16:15:31 |

IN/CN= Počisti vse Izposodi Vrni Podaljšaj Zagolžnica Izhod

Slika 4.17 - 3: Evidentirani postopki v izposoji pri članu

Po izposoji, vračilu gradiva in podaljšanju roka izposoje lahko za izbranega člana izpišemo tudi zadolžnico. To storimo s klikom na gumb **Zadolžnica**. Na zadolžnici se izpiše:

- naziv in oddelek knjižnice
- datum in čas izdaje zadolžnice
- številka izkaznice člana, pri katerem so bili evidentirani postopki z gradivom
- postopek, ki je bil izveden z izvodom gradiva (*Neprosto gradivo* v primeru izposoje gradiva, *Vrnjeno gradivo* v primeru vračila gradiva in *Podaljšanje roka izposoje* v primeru podaljšanja roka izposoje), in inventarna številka ali številka za izposajo, s katero je bil posamezni postopek izveden
- podatki o izposojevalcu
- pozdrav



Opozorilo:

*Konkretni podatki o članu (npr. ime in priimek) in gradivu (npr. avtor, naslov ipd.) se na zadolžnici ne izpišejo, saj ne obstaja povezava med aplikacijo **Offline COBISS3/Izposoja v bibliobusu** in segmentom COBISS3/Izposoja.*

Ko zaključimo evidentiranje postopkov na postajališču, zapremo aplikacijo s klikom na gumb **Zapri**. Na naslednjem postajališču, kjer bomo postopke v izposoji morali evidentirati preko aplikacije **Offline COBISS3/Izposoja v bibliobusu**, aplikacijo ponovno odpremo, v spustnem seznamu pri "Postajališče bibliobusa" izberemo ustrezno postajališče in nato začnemo evidentirati postopke v izposoji.

4.17.4.3 Prenos evidentiranih transakcij v segment COBISS3/Izposoja

Ko z bibliobusom prispemo na postajališče, kjer je omogočeno online evidentiranje postopkov v izposoji, vse transakcije, ki smo jih evidentirali v aplikaciji **Offline COBISS3/Izposoja v bibliobusu**, prenesemo v segment COBISS3/Izposoja.



Opozorilo:

*Transakcije, ki so bile izvedene v aplikaciji **Offline COBISS3/Izposoja v bibliobusu**, je treba prenesti v segment COBISS3/Izposoja, na prvem naslednjem postajališču, kjer je ponovno mogoč online način dela. Upoštevati je treba, da si lahko člani na vsakem naslednjem postajališču izposodijo gradivo, ki so ga pred tem člani vrnili na postajališčih, ko online delo ni bilo mogoče. Če vrnitev izvodov, ki so bili vrnjeni na postajališčih, kjer online delo ni bilo mogoče, ni bila prenesena v segment COBISS3/Izposoja, si člani teh izvodov ne bodo mogli izposoditi.*



Opozorilo:

*Pred prenosom transakcij je priporočljivo, da se odjavimo iz aplikacije **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**, v segmentu COBISS3/Izposoja pa se moramo prijaviti v oddelek potujoče knjižnice.*

V segmentu COBISS3/Izposoja označimo razred **Oddelek** in izberemo metodo **Razred / Prenesi transakcije iz offline aplikacije v bibliobusu**, ki omogoča evidentiranje vseh prenesenih transakcij v segment COBISS3/Izposoja.

Če transakcija ni bila uspešno prenesena (npr. številka izkaznice člana, pri katerem smo evidentirali transakcijo v aplikaciji **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**, ne obstaja, rok vrnitve za določen izvod se ni podaljšal itd.), se o tem izpiše ustrezno sporočilo.

Če želimo pogledati podrobnejše podatke o prenesenih transakcijah, to storimo v aplikaciji **Offline COBISS/Izposoja v bibliobusu**. V meniju izberemo **Sistem / Preglej sporočila o prenosu offline transakcij**. Odpre se okno **Prenos offline transakcij** s seznamom datotek s sporočili. Ime datoteke vključuje datum in čas, ko se je izvedel postopek prenosa (npr. 10.09.2014 10:53:45). S klikom na posamezno vrstico odpremo datoteko v urejevalniku, ki je privzeto nastavljen za odpiranje datotek tipa txt. Izpišejo se naslednji podatki:

- datum in čas transakcije
- akcija, ki se je na osnovi prenesene transakcije izvedla
- številka izkaznice člana
- inventarna številka
- status prenosa
- dodatne informacije o omejitvah pri gradivu ali članu.

Kadar se v stolpcu "Prenos" izpiše *OK*, je prenesena transakcija uspešno evidentirana. Če se pri posamezni transakciji pri statusu izpiše *NI OK*, pomeni, da transakcija ni uspešno evidentirana. Razlog za neuspešen prenos te transakcije je zapisan v stolpcu "Akcija".

Druga možnost pregleda podrobnejših podatkov o prenesenih offline transakcijah je na razpolago tudi v segmentu COBISS3/Izposoja.

Postopek

1. V razredu **Oddelek** izberemo metodo **Preglej sporočila o prenosu offline transakcij**

Odpre se okno **Prenos offline transakcij**.

2. V vnosna polja *Od* in *Do* vnesemo obdobje zajema sporočil o prenosu offline transakcij in potrdimo z gumbom **V redu**.
3. Izberemo eno ali več datotek, ki so vidne v obliki časovne značke in potrdimo z gumbom **V redu**.

Odpre se datoteka v urejevalniku, ki je privzeto nastavljen za odpiranje datotek tipa txt. Če smo za pregled sporočil o prenosu offline transakcij izbrali več datotek hkrati, se prav tako odpre samo ena datoteka, kjer so vsa

sporočila združena, vendar ločena po posameznih sklopih s prečno črto,
glede na izveden prenos offline transakcij.