

4.2 UREJEVALNIK GRADIVO DOMAČE KNJIŽNICE

V zgornjem delu okna **Gradivo domače knjižnice** se izpišejo podatki o članu:

- številka članske izkaznice
- ime in priimek člana
- kategorija člana



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice je možno za posameznega člana vključiti izpis vrednosti atributov "Oddelek/letnik šole" in "Smer/program", "Oddelek zaposlitve", "Datum rojstva" in "Posebna opomba" (knjižnice, ki uporabljajo skupno bazo članov). Možen je tudi izpis vrednosti več atributov hkrati (npr. kategorija člana in datum rojstva). Pri članih, pri katerih ni na ta način določenega podatka za izpis, se izpiše kategorija člana.

- skupni znesek neporavnanih terjatev (v knjižnicah, ki imajo vključeno blagajno); če je večji od 0, se izpiše v rdeči barvi
- omejitev števila izposojenih izvodov
- omejitev podaljševanja
- omejitve
- privilegiji
- opomba (izpiše se v rdeči barvi)
- število trenutno izposojenih izvodov (na dom, v čitalnico in po medknjižnični izposoji) pri članu



Opozorilo:


V knjižnici z oddelki se pri članu izpiše število trenutno izposojenih izvodov v oddelku, v katerem smo prijavljeni.

- datum poteka članstva (če je članstvo poteklo, se datum izpiše v rdeči barvi)
- datum zadnjega obiska (če je od zadnjega obiska preteklo več kot 1 leto, se datum izpiše v rdeči barvi)
- indikatorji opomb
 - *LST* – član ima evidentirano izgubljeno gradivo
 - *OVR* – član ima evidentiran opomin za izposojeno gradivo
 - *OLD* – član je doslej že prejel kakšen opomin

- *SPM* – član ima evidentirano posebno članstvo
- *CIR* – član ima evidentirano gradivo v vsaj enem oddelku knjižnice, ki je različen od oddelka prijave



Nasvet:

Iz okna **Gradivo domače knjižnice** lahko pridemo v urejevalnik podatkov o članu s klikom na ikono .

V osrednjem delu okna **Gradivo domače knjižnice** se izpiše seznam gradiva, ki je evidentirano pri članu. V knjižnici z oddelki se pri članu izpiše seznam gradiva, ki je evidentirano v oddelku, v katerem smo prijavljeni.

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Medknjižnična izposoja in svojim članom posreduje gradivo iz svojih knjižničnih zbirk tudi po medknjižnični izposoji, je v seznamu evidentiranega gradiva vidno tudi gradivo domače knjižnice, ki smo ga rezervirali ali izposodili članu po medknjižnični izposoji. Če ima knjižnica oddelke, se podatki o medknjižnično izposojenem gradivu izpišejo, ko smo prijavljeni v oddelk, ki izvaja medknjižnično izposajo (t. i. **oddelek za MI**).



Nasvet:

V knjižnici z oddelki lahko vidimo gradivo, ki je evidentirano pri članu v drugih oddelkih tako, da poiščemo člana in med povezavami kliknemo mapo **Gradivo domače knjižnice**. Odpre se tabela z evidentiranimi izvodi, ki jih lahko razvrstimo po oddelkih s klikom na "Oddelek transakcije".



Nasvet:

Če želimo v knjižnici z oddelki pri izbranem članu evidentirati transakcijo gradiva (npr. izposoditi gradivo) v drugem oddelku, je možno v oknu **Gradivo domače knjižnice** s klikom na gumb **Oddelek** spremeniti oddelk prijave.



Nasvet:

Če evidentiramo postopke izposoje v potujoči knjižnici (v bibliobusu), lahko iz spustnega seznama postajališč izberemo postajališče, na katerem se trenutno nahajamo (gl. tudi. pogl. 4.17.2).

Podatki o posameznem izvodu gradiva se v seznamu gradiva izpišejo v treh vrsticah, razvrščeni pa so v naslednjih stolpcih:

1. stolpec

- status izvoda, ki ima lahko naslednje vrednosti:
 - *C(irculate)*, kadar je izvod izposojen na dom
 - *S(tudy room)*, kadar je izvod izposojen v čitalnico
 - *M*, kadar je izvod izposojen po medknjižnični izposoji

- *R(eserve)*, kadar je gradivo rezervirano v izposoji ali po medknjižnični izposoji
 - *W(aiting)*, kadar vrnjen izvod čaka na člana, ki je gradivo rezerviral v izposoji ali po medknjižnični izposoji
 - *L(ost)*, kadar je izvod pri članu evidentiran kot izgubljen
 - *O(rder)*, kadar je izvod prost in rezerviran v izposoji ali po medknjižnični izposoji
 - *B(ack)*, kadar je izvod vrnjen, vendar je še v evidenci gradiva pri članu zaradi morebitnih reklamacij
 - *D*, kadar je izvod izposojen v drugi oddelek
 - *K*, kadar je izvod izposojen za kroženje
 - *U*, kadar je izvod rezerviran za uporabo v čitalnici
- opomba o izvodu
 - začasna opomba

2. stolpec

- identifikacijska številka gradiva

Pri izposojenih ali rezerviranih monografskih publikacijah se izpiše inventarna številka. Pri izposojenih ali rezerviranih serijskih publikacijah v več zvezkih je inventarna številka dopolnjena s številko zvezka oziroma območjem številke skupaj vezanih zvezkov. Pri rezerviranem neprostem gradivu monografskih publikacij se izpiše COBISS.SI-ID, ki je pri gradivu v več delih dopoljen z oznako dela (996d\X), pri gradivu v različnih fizičnih oblikah pa je dopoljen z oznako fizične oblike (996g\o). Pri gradivu, ki se izposoja kot komplet, se za inventarno številko posamezne enote v kompletu izpiše številka kompleta, številka enote iz kompleta in število vseh enot v kompletu (podpolje 996/997c).

- vrsta gradiva
- vrsta gradiva, ki je bila upoštevana pri izposoji oziroma rezervaciji, če je različna od vrste gradiva glede na fizično obliko izvoda (pri večvrstnem gradivu, ki se izposoja v kompletu)

3. stolpec

- opis gradiva

Pri monografskih publikacijah se izpišejo podatki o naslovu, avtorju, signaturi, pri serijskih publikacijah pa naslov, signatura, oznaka primerka (997c), letnik (997j), letnica (997k), številčenje – tretji nivo (997l), ISSN.

4. stolpec

- matični oddelek izvoda

Pri medoddelčno izposojenih izvodih se izpiše številčna oznaka oddelka, ki nam je posredoval gradivo, da smo ga lahko izposodili članu.

5. stolpec

- datum izposoje izvoda (pri izposoji na dom, v čitalnico in pri medoddelčni izposoji)
- datumi podaljšanja časa izposoje (na prvem mestu je datum zadnjega podaljšanja)
- datum zadnje spremembe datuma poteka

6. stolpec

- datum rezervacije neprostelega gradiva, datum rezervacije prostega izvoda, datum rezervacije v čitalnici, datum dodelitve rezerviranega gradiva članu, datum evidentiranja izgube, datum vračila z zadržkom
- Po dodelitvi rezerviranega gradiva članu se datum rezervacije izpiše v 2. vrstici.

Ob vrnitvi izvoda, ki je bil pred tem rezerviran za izposajo v čitalnico, se v 3. vrstici izpiše datum zadnje rezervacije.

7. stolpec

- datum poteka roka izposoje, datum poteka veljavnosti rezervacije ali datum poteka veljavnosti ostalih statusov v izposoji (npr. *L – izgubljeno*)
- datum prejema zadnjega opomina



Opozorilo:

Datum, ko poteče rok izposoje, se izpiše v rdeči barvi, če je starejši od tekočega datuma.

8. stolpec

- število dni zamude



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom določiti, da se pri zamudi ne upoštevajo dela prosti dnevi, ki so določeni v koledarju.

Število dni zamude se izpiše v rdeči barvi, če bo ob programskem evidentiranju zamudnine zaradi nastavitve parametrov upoštevano drugačno število dni zamude. V takem primeru se v zaslonem namigu pred številom dni zamude izpiše še besedilo *po ceniku*.

Nastavitve parametrov, ki vplivajo na število dni zamude za izračun zamudnine:

- omejitev števila dni zamude, za katero se bo zaračunala zamudnina (dnevna zamudnina narašča, dokler ni preteklo določeno število dni)
- zamudnina se ne zaračuna za tolerančno obdobje za zamudnino, ki je določeno v tabeli časovnih parametrov
- zamudnina se ne zaračuna za obdobje, ko cena v veljavnem ceniku ni bila določena
- zamudnina se zaračuna samo do datuma prejema 3. opomina

- številka nazadnje prejetega opomina
- zaporedna številka izvoda v seznamu evidentiranega gradiva

Postopki

V oknu **Gradivo domače knjižnice** so preko gumbov dostopni naslednji postopki:

- **Katalog** – dostop do lokalnega kataloga gradiva, kjer lahko iščemo, pregledujemo in izbiramo gradivo iz lokalne baze podatkov za izposojajo ali rezervacijo
- **Preglej** – vpogled v stanje gradiva v izposoji; za izposojeno gradivo lahko dobimo informacijo o tem, kdo vse je še rezerviral gradivo, za gradivo, ki je pri članu rezervirano, pa informacijo, kdo ima gradivo izposojeno, kdaj lahko pričakujemo vrnitev gradiva in na katerem mestu v seznamu rezervacij je član
- **COMARC** – prikaz bibliografskega zapisa z vsemi polji 996/997 v formatu COMARC; posamezni podatek lahko kopiramo in ga prilepimo na ustrezno mesto v urejevalniku
- **Izposodi** – izposoja izvoda na dom ali medoddelčna izposoja, če je označen izbirni gumb **Na dom**, oziroma izposoja v čitalnico, če je označen izbirni gumb **V čitalnico**; pri "IN/CN=" vpišemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposojajo)



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice, ki gradivo izposoja samo v čitalnico, lahko s posebnim parametrom določimo, da je izbirni gumb **V čitalnico** privzeto označen.

- **Vrni** – vrnitev izvoda iz izposoje na dom, v čitalnico ali iz medoddelčne izposoje ter brisanje rezervacij; pred klikom na gumb vpišemo pri "IN/CN=" identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo) ali označimo izvod v seznamu; brisanje rezervacij neprostelega gradiva monografskih publikacij (identifikacijska številka je COBISS.SI-ID) je možno samo z izbiro gradiva v seznamu
- **Zadrži** – vrnitev z zadržkom; pred klikom na gumb vpišemo pri "IN/CN=" identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo) ali označimo izvod v seznamu
- **Podaljšaj** – podaljšanje roka vrnitve; pred klikom na gumb označimo izvod v seznamu



Nasvet:

Vse izvode v seznamu lahko označimo za podaljšanje ali vračanje s klikom na gumb **Izberi vse**.



Opozorilo:

*Za gradivo, ki je bilo rezervirano ali izposojeno po medknjižnični izposoji, v oknu **Gradivo domače knjižnice** ni možno podaljšati roka izposoje, spremeniti datuma poteka veljavnosti, evidentirati vračila ali zbrisati rezervacije gradiva.*

- **Rezerviraj** – rezervacija prostega ali neprostelega gradiva iz lokalne baze; preden kliknemo gumb, vpišemo pri "IN/CN=" identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo); za rezervacijo v čitalnici označimo izbirni gumb **V čitalnico**
- **Zadolžnica** – izpis seznama evidentiranega gradiva na tiskalnik





Nasvet:

Če kliknemo gumb **Zadolžnica** in hkrati zadržimo tipko <Ctrl>, lahko vplivamo na vsebino zadolžnice ali destinacijo, na katero bo zadolžnica poslana. To je odvisno od nastavitvev na obrazcih za zadolžnice in račune, ki jih urejamo z metodo **Domača knjižnica / Pripravi obrazce za zadolžnice in račune** (gl. pogl. 4.9.1).



Nasvet:

Iskanje v seznamu evidentiranega gradiva je možno z gumboma  (**Poišči**) in  (**Išči dalje**).



Nasvet:

Naslednje postopke je možno izvesti tudi s kombinacijo tipk:

<Alt> + <I> = Izposodi

<Alt> + <V> = Vrni

<Alt> + <A> = Zadrži

<Alt> + <P> = Podaljšaj

<Alt> + <R> = Rezerviraj

<Alt> + <K> = Katalog

<Alt> + <G> = Preglej

<Alt> + <C> = COMARC

<Alt> + <D> = Zadolžnica

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

<Alt> + <E> =  (urejevalnik člana)

Če je na gumbu z imenom metode podčrtana črka, potem se postopek lahko izvede v kombinaciji tipke s to črko in tipke <Alt>. Iz okna za vnos inventarne številke je možno priti v seznam gradiva pri članu z uporabo tipk <Shift> + <Tab>; po seznamu pa se nato premikamo s tipkama za pomik <gor> in <dol>.



Nasvet:

Inventarno številko izposojenega izvoda lahko kopiramo tako, da označimo izvod in nato uporabimo kombinacijo tipk <Ctrl> + <C> in <Ctrl> + <V>.



Opozorilo:

Knjižnica, ki ima člane ali oddelke, pri katerih je veliko število evidentiranih izvodov, se lahko odloči za vključitev posebnega parametra, ki omogoči, da se podatki osvežujejo ročno, ko je doseženo določeno število evidentiranih izvodov.

*Ob prehodu v okno **Gradivo domače knjižnice** se pri članih ali oddelkih, ki so dosegli to omejitev, izpiše sporočilo, evidentirani izvodi pa niso vidni. Prikažejo se šele, ko kliknemo na gumb **Osveži podatke**, ki se pojavi v zgodnjem desnem kotu tega okna. Tudi ob izvajanju transakcij z gradivom evidentirano gradivo ni vidno in če želimo prikazati osvežene podatke, kliknemo na gumb **Osveži podatke**.*