

4.3 IZPOSOJA GRADIVA NA DOM

Članu lahko izposodimo gradivo na dom na tri načine:

- pri "IN/CN=" vpišemo identifikacijsko številko izvoda (inventarno številko ali številko za izposajo)
- izvod poiščemo v katalogu in ga nato izberemo iz seznama najdenih izvodov
- izberemo izvod, ki je rezerviran pri članu (status *O* – rezerviran prost izvod, *W* – čaka na polici ali *S* – izposojeno v čitalnico)



Opozorilo:

*Za izposajo na dom moramo pred klikom na gumb **Izposodi** preveriti, ali je označen izbirni gumb **Na dom**.*

Izvod se doda v seznam gradiva pri članu. Datum poteka se programsko izračuna na osnovi roka izposoje, ki smo ga za to vrsto gradiva določili v tabeli časovnih parametrov (gl. pogl. 2.1).



Opozorilo:

Pri določitvi roka poteka se upošteva koledar knjižnice, tako da se ne more izteči na dan, ko je knjižnica zaprta (gl. pogl. 2.2). Kot datum poteka se v tem primeru določi prvi delovni dan.



Opozorilo:

V knjižnici z oddelki se upoštevata rok izposoje in koledar oddelka, v katerem smo prijavljeni, če so za posamezne oddelke določeni različni časovni parametri in koledar.

Pogoji

Če so pri članu ali gradivu omejitve, ki pogojujejo ali onemogočajo izposajo, se izpiše ustrezno opozorilo. V naslednjih primerih se lahko odločimo, ali bomo gradivo kljub omejitvam izposodili:

- pri članu je doseženo največje možno število izposojenih izvodov
- 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
- izvod je rezerviran pri drugem članu (gre za rezervacijo prostega gradiva (status *O*) ali pa gradivo že čaka na člana (status *W*))

- gradivo z istim COBISS.SI-ID je rezervirano pri članu (status *R*); če gradivo kljub temu izposodimo, se rezervacija zbríše
- za gradivo obstaja rezervacija pri drugem članu (gradivo ima status *R*)
- član ima izposojeno gradivo z istim COBISS.SI-ID že v drugem oddelku (vključen je poseben parameter)
- knjižnica praviloma ne dovoli izposoje zadnjega zvezka serijske publikacije (vključen je poseben parameter)

Gradiva *ne moremo izposoditi* v naslednjih primerih:

- identifikacijska številka izvoda ne obstaja
- izvod ne pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi (velja za knjižnice, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih)
- izvod pripada oddelku, v katerem ga želimo izposoditi, vendar je trenutno medoddelčno izposojen v drug oddelek
- za to vrsto gradiva knjižnica ne dovoli izposoje (v tabeli časovnih parametrov rok izposoje ni določen)
- izvod je evidentiran kot izposojen, zadržan ali izgubljen pri članu oziroma rezerviran za uporabo v čitalnici
- izvod je evidentiran kot izposojen, zadržan ali izgubljen pri drugem 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*
- za izvod je določena omejitev dostopnosti *0d* (996/997u), ki onemogoča izposajo na dom in v čitalnico
- gumb **Izposodi** ali izbirni gumb **Na dom** sta neaktivna, ker za člana velja katera od omejitev, ki onemogoča izposajo na dom (*Onemogočen obisk, Samo dostop do interneta, Prepoved izposoje na dom, Zadržana izkaznica*)
- gumb **Izposodi** je neaktiven, ker je pri članu presežena zgornja dovoljena meja skupnih terjatev ali pa je starost najstarejše evidentirane terjatve preseгла časovno omejitev (omejitvi, ki se upoštevata, se definirata 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 omejitev postopkov v izposoji.

- knjižnica ne dovoli izposoje gradiva članom, ki imajo izposojen vsaj en izvod, pri katerem je že potekel rok izposoje



Nasvet:

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom omogočiti tudi izposajo gradiva, ki je trenutno še izposojeno pri drugem članu. Ob izposoji takega izvoda se izpiše opozorilo, da je izvod izposojen, mi pa se lahko odločimo, ali ga bomo z izposajo novemu članu hkrati vrnili pri prvem članu. Ob tem se lahko obračuna zamudnina (če knjižnica programsko evidentira terjatev za zamudnino), morebitne rezervacije gradiva pa se ne preverjajo, saj gre za postopek, ki omogoča čim hitrejši prenos gradiva na drugega člana, zato ni dodatnih kontrol. Takšna praksa je običajna v šolskih knjižnicah.

4.3.1 Izposoja z vpisom identifikacijske številke izvoda

Če imamo gradivo, ki ga nameravamo izposoditi, že pred seboj, evidentiramo izposajo z vpisom identifikacijske številke izvoda:

Postopek

1. Pri "IN/CN=" vpišemo ali s čitalnikom vnesemo inventarno številko izvoda ali številko za izposajo.
2. Preverimo, ali je označen izbirni gumb **Na dom**.
3. Vnos potrdimo s klikom na gumb **Izposodi**.



Opozorilo:

*Če je naš čitalnik nastavljen tako, da avtomatično doda potrditev vnosa, moramo pred vpisom inventarne številke aktivirati gumb **Izposodi**.*

4.3.1.1 Izposoja serijskih publikacij

Serijske publikacije z nevezanimi ali delno vezanimi zvezki izposojamo tako, da za inventarno številko vpišemo še ločilo ", " in enoto izposoje. To je lahko številka posameznega zvezka (če zvezki niso vezani) ali območje številke skupaj vezanih zvezkov.

Serijske publikacije, ki nimajo posameznih zvezkov (npr. serijske publikacije, ki izhajajo letno in nimajo številčenja na nivoju zvezka) ali pa so vsi zvezki vezani skupaj, izposodimo tako, da vpišemo samo inventarno številko ali številko za izposajo.



Primer:

Če želimo izposoditi 10. zvezek:

IN/CN= 220030010,10

Če želimo izposoditi zvezke od 1 do 5, ki so vezani skupaj:

IN/CN= 220030010,1-5

Če pri serijski publikaciji, ki ima nevezane ali delno vezane zvezke, vpišemo samo inventarno številko, se odpre okno **Izbira zvezkov**. Zvezki v seznamu so razvrščeni od najnovejše do najstarejše številke. Pri posameznem zvezku ali enoti za izposajo pri vezanih zvezkih se poleg podatkov o zvezkih izpiše še status izposoje (prosto, izposojeno ali omejitvev izposoje). Izposodimo lahko eno ali več enot hkrati.



Opozorilo:

Na zahtevo knjižnice je možno s posebnim parametrom onemogočiti izposajo zadnjega zvezka serijske publikacije v tekočem letu ali zadnjega zvezka letnika, ki ga knjižnica hrani.

4.3.2 Izposoja z izbiro iz kataloga

Če član še ni poiskal gradiva, ki si ga želi izposoditi, mu lahko pomagamo, tako da poiščemo in izberemo gradivo iz kataloga.

Postopek

1. V oknu **Gradivo domače knjižnice** kliknemo gumb **Katalog**.

Odpre se okno **Katalog**, v katerem so v zgornjem delu iskalna polja, v spodnjem delu pa prostor za izpis zadetkov iskanja.

2. Pri izbranih iskalnih poljih vpišemo iskalno zahtevo in kliknemo gumb **Poišči** (gl. pogl. 4.11).

V primeru uspešnega iskanja se izpišeta število in seznam najdenih objektov. Za vsako najdeno gradivo se izpišejo najprej bibliografski podatki (naslov, avtor ...), pod njimi pa še seznam izvodov (inventarna številka, signatura ...). Več o izpisu rezultatov iskanja v pogl. 4.11.



Opozorilo:

V knjižnicah z oddelki je iskanje izvodov omejeno na oddelk, v katerem smo trenutno prijavljeni. To omejitev lahko spremenimo, tako da v iskalnem oknu iz spustnega seznama izberemo iskanje po vseh oddelkih ali po nekem določenem oddelku. Medoddelčno izposojene izvode iščemo v matičnem oddelku ali po vseh oddelkih.



Opozorilo:

*Pri iskanju v oknu **Katalog** se izpišejo podatki o vseh izvodih, za katere je opredeljeno, da imajo zalogo. Podatki o izvodih, ki so odpisani, ali izvodi, ki so brez inventarne številke, signature, stopnje dostopnosti in statusa, se ne izpišejo.*

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

3. Izberemo izvod in kliknemo gumb **Izposodi**.

4.3.3 Medoddelčna izposoja

V knjižnicah, ki imajo izposajo organizirano po oddelkih (npr. v splošnih knjižnicah), je v posameznem oddelku možno izposoditi samo izvode, ki so opremljeni s podlokacijo tega oddelka (v okviru podpolja 996/997d ali 996/997e). V nasprotnem primeru nas program opozori, da izvod ne pripada temu oddelku.

Medoddelčna izposoja omogoča, da posamezni izvod za določen čas izposodimo v drug oddelek, kjer ga lahko nadalje izposojamo.

Za izvajanje medoddelčne izposoje morajo biti izpolnjeni naslednji pogoji:

Pogoj

- V lokalnem šifrantu *Oznaka podlokacije v signaturi* mora biti definirana povezava med podlokacijo in oddelkom (npr. *M – Oddelek za mladino#01*).
- V lokalnem šifrantu *Oddelki (CODE 301)* mora biti določen seznam vseh oddelkov.
- Pri Domači knjižnici moramo vpisati vse oddelke, ki bodo sodelovali v medoddelčni izposoji. Vpis podatkov o oddelku je opisan v priložniku *COBISS3/Upravljanje aplikacij* (gl. pogl. 2.1.4).
- Vsi izvodi gradiva, namenjeni izposoji, morajo biti opremljeni z oznako podlokacije v signaturi v podpolju 996/997d in v primeru preusmeritve izvoda za nedoločen čas tudi v podpolju 996/997e.

Oddelek, ki je lastnik nekega izvoda, bomo v nadaljevanju imenovali **matični oddelek**, oddelek, v katerega ta izvod izposodimo, pa **gostiteljski oddelek**.

Medoddelčno izposajo gradiva izbranemu gostiteljskemu oddelku evidentiramo v matičnem oddelku v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Postopek izposoje med oddelki je popolnoma enak izposoji gradiva pri članu. Medoddelčna izposoja gradiva v čitalnico ni možna, zato je izbirni gumb **V čitalnico** neaktiven.

Postopek

1. Označimo razred **Oddelek** in izberemo metodo **Razred / Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Iskanje po ključu**, kamor vpišemo dvomestno oznako gostiteljskega oddelka.

2. V razredu **Oddelek** lahko gostiteljski oddelek poiščemo na dva načina:

- z vpisom dvomestne oznake oddelka

V okno **Iskanje po ključu** vpišemo oznako oddelka.

- z izbiro oddelka v iskalniku **Iskanje – Oddelek**

Če v oknu **Iskanje po ključu** pustimo vnosno polje prazno, se odpre okno **Iskanje – Oddelek**, kjer lahko vse oddelke poiščemo s klikom na gumb **Poišči vse**. Seznam zadetkov lahko razvrstimo po zelenem atributu in nato izberemo želeni gostiteljski oddelek.



Nasvet:

Če je oddelek že na delovnem področju, ga z miško označimo in nato iz priročnega menija izberemo metodo **Gradivo domače knjižnice**. Če želimo izvod hitro medoddelčno izposoditi, izberemo metodo **Medoddelčno izposodi**.

V oknu **Gradivo domače knjižnice** izposodimo izvod:

- z vpisom identifikacijske številke izvoda pri "IN/CN="
- z iskanjem in izbiro v katalogu

Izvod se doda v seznam gradiva pri oddelku, status izvoda je *D – medoddelčna izposoja*. Datum poteka se programsko izračuna na osnovi roka izposoje, ki velja v matičnem oddelku, prav tako se pri tem upošteva koledar matičnega oddelka.



Opozorilo:

Izvodi, ki so medoddelčno izposojeni, se lahko izposojajo samo članom v gostiteljskem oddelku. Nadaljnja izposoja medoddelčno izposojenega gradiva drugemu oddelku ni možna.

4.3.3.1 Medoddelčna izposoja iz oddelka brez računalniške izposoje

Gradivo lahko praviloma izposojamo v drug oddelek samo v matičnem oddelku. Pri oddelkih, kjer izposoja ni podprta s programsko opremo COBISS3/Izposoja, pa ta postopek ni možen. Zato je v takem primeru predvidena možnost izvršitve transakcije medoddelčne izposoje kar v gostiteljskem oddelku – to je v oddelku, v katerega želimo gradivo izposoditi.

Gradivo pripada oddelku, v katerem izposoja ni podprta s programsko opremo COBISS3/Izposoja.

1. Prijavimo se v gostiteljski oddelek.

Možnih je več načinov prijave:

- označimo razred **Oddelek** in izberemo metodo **Prehod v drug oddelek**, nakar v seznamu oddelkov izberemo gostiteljski oddelek
- v menijski vrstici izberemo metodo **Sistem / Nastavitve / Oddelek za**

Pogoj

izposojo**Postopek**

2. V razredu **Oddelek** poiščemo gostiteljski oddelek, kar lahko storimo na dva načina:
 - z vpisom dvomestne oznake oddelka
V okno **Iskanje po ključu** vpišemo oznako oddelka.
 - z izbiro oddelka v iskalniku **Iskanje – Oddelek**
3. Označimo objekt **Oddelek** in izberemo metodo **Medoddelčno izposodi iz oddelka brez računalniške izposoje**.
Odpre se okno **Medoddelčna izposoja iz oddelka**.
4. Pri "Oznaka oddelka" vpišemo oznako matičnega oddelka, ki nima računalniške izposoje.
Če smo vpisali oznako oddelka, ki ima računalniško podprto izposojo ali ne obstaja, se izpiše opozorilo.
5. V oknu **Medoddelčna izposoja** nato pri "IN/CN" vpišemo identifikacijsko številko izvoda gradiva.
Gradiva ni možno medoddelčno izposoditi, če ne pripada izbranemu oddelku ali če je že medoddelčno izposojeno.

Gradivo se evidentira kot medoddelčno izposojeno gostiteljskemu oddelku, v katerem ga lahko nadalje izposodimo članom.

**Nasvet:**

Gradivo, ki je medoddelčno izposojeno iz oddelka brez računalniške izposoje, lahko poiščemo v iskalniku **Neprosto gradivo** tako, da pri "Matični oddelek" izberemo oddelek brez računalniške izposoje, pri "Vrnjeno gradivo" pa naredimo kljukico pri vrednosti *Ne* ter pri "Status v izposoji" izberemo status *d – medoddelčno izposojeno*.

4.3.3.2 Medoddelčno vračilo gradiva v oddelek brez računalniške izposoje

Če izposoja v matičnem oddelku ni podprta s programsko opremo COBISS3/Izposoja, moramo postopek vrnitve medoddelčno izposojenega gradiva izvesti v oddelku, ki si je gradivo izposodil (gostiteljski oddelek).

Pogoj

Gradivo je prosto in pripada oddelku, v katerem izposoja ni podprta s programsko opremo COBISS3/Izposoja.

Postopek

1. Prijavimo se v gostiteljski oddelek.
Možnih je več načinov prijave:
 - označimo razred **Oddelek** in izberemo metodo **Prehod v drug**

- oddelek**, nakar v seznamu oddelkov izberemo gostiteljski oddelek
- v menijski vrstici izberemo metodo **Sistem / Nastavitve / Oddelek za izposajo**
2. V razredu **Oddelek** poiščemo matični oddelek, kar lahko storimo na dva načina:
- z vpisom dvomestne oznake oddelka
V okno **Iskanje po ključu** vpišemo oznako oddelka.
 - z izbiro oddelka v iskalniku **Iskanje – Oddelek**
3. Označimo objekt **Oddelek** in izberemo metodo **Medoddelčno vrni v oddelek brez računalniške izposoje**
- Odpre se okno **Medoddelčno vračilo iz oddelka**, kamor pri "Oznaka oddelka" vpišemo identifikacijsko številko oddelka.
- Če smo vpisali oznako oddelka, ki ima računalniško podprto izposajo ali ne obstaja, se izpiše opozorilo.
4. V oknu **Medoddelčno vračilo** nato pri "IN/CN" vpišemo identifikacijsko številko izvoda gradiva.
- Če gradivo v gostiteljskem oddelku ni prosto ali pa sploh ni medoddelčno izposojeno, se izpiše opozorilo.
- Gradivo se evidentira kot medoddelčno vrnjeno iz gostiteljskega oddelka.