

4.8 VPIS OPOMBE O GRADIVU

V oknu **Gradivo domače knjižnice** lahko vpišemo ali spremenimo opombo o katerem koli izvodu v seznamu evidentiranega gradiva. Opombe o gradivu so lahko vezane na člana, ki ima to gradivo evidentirano (začasne opombe) ali pa na fizični izvod gradiva (opomba o izvodu). Z vpisom opombe se evidentira uporabniško ime knjižničarja, ki je opombo vnesel, oddelek, v katerem je bil takrat prijavljen (v knjižnicah z oddelki), ter datum in čas vnosa. Po spreminjanju opombe se ti podatki izpišejo samo za zadnjo spremembo.

4.8.1 Vpis začasne opombe

Opombe o gradivu, vezane na člana, pri katerem je gradivo evidentirano, so začasne opombe. Ko član vrne gradivo, pri katerem smo vpisali začasno opombo, se opomba programske zbršiše. Začasno opombo lahko vpišemo samo v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Člana z evidentiranim gradivom, za katero hočemo vpisati začasno opombo, moramo torej najprej poiskati.

Postopek

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

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Poiščemo izvod v seznamu evidentiranega gradiva in dvakrat kliknemo v tretji vrstici 1. stolpca Sts/O.

Odpre se okno **Začasna opomba**.

4. Vpišemo opombo.

Začasna opomba je vidna v oknu **Gradivo domače knjižnice** in pregledovalniku evidentiranega gradiva.

4.8.2 Vpis opombe o izvodu

Za potrebe izposoje lahko vpisujemo tudi opombe o gradivu, ki so vezane samo na fizični izvod gradiva, ne glede na to, pri katerem članu je gradivo evidentirano. Te opombe ostanejo shranjene, tudi ko član gradivo vrne. Pri serijskih publikacijah z vezanimi ali delno vezanimi zvezki velja opomba za vse enote v okviru iste inventarne številke. Zato je v primeru, ko se opomba

nanaša samo na eno enoto, priporočljivo vpisati tudi oznako te enote (npr. številko zvezka).

Opombo o izvodu lahko vpišemo v oknu **Gradivo domače knjižnice**. Člana, ki ima evidentirano gradivo, za katero hočemo vpisati začasno opombo, moramo torej najprej poiskati.

Postopek

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

Odpre se okno **Iskanje po ključu**.

2. Izberemo člana.

Člana lahko poiščemo po številki članske izkaznice ali z iskanjem po kakšnem drugem podatku (gl. pogl. 4.1).

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

3. Poiščemo izvod v seznamu evidentiranega gradiva in dvakrat kliknemo v drugi vrstici 1. stolpca Sts/O.

Odpre se okno **Opomba o izvodu**.

4. Vpišemo opombo.

Možnosti ...

Opombo o izvodu lahko vpišemo tudi z metodo **Polje 996/997 / Opomba za izposajo**. V tem primeru moramo izvod najprej poiskati v razredu **Polje 996/997**. Za izbrano polje 996/997 uporabimo metodo **Vpiši opombo za izposajo** iz priročnega menija.