

4.4 HUAZIMI I MATERIALVE NË SALLËN E LEXIMIT

Procedura e huazimit në sallën e leximit është e njëjtë me procedurën e e huazimit jashtë bibliotekës. Anëtarit mund ti jepni materiale për huazim në dy mënyra:

- Vendosni numrin identifikues të kopjes (numrin e inventarit ose numrin e huazimit) në "IN/CN ="
- gjeni një kopje në katalog dhe më pas zgjidheni atë nga lista e kopjeve të gjetura



Këshillë:

Nëse një kopje e materialit është rezervuar tashmë për anëtarin (statusi *O*, *W* ose *U*), kopja gjithashtu mund të huazohet duke shënuar kopjen në listë dhe më pas duke klikuar në butonin **Huazo**.

Para se të klikoni në butonin **Huazo**, kontrolloni nëse është përzgjedhur butoni **Në sallën e leximit**. Kopja do të shtohet në listën e materialit për anëtarin dhe ka statusin *S*. Materiali normalisht vihet në huazim në sallën e leximit vetëm për një ditë, për këtë arsye, data e përfundimit të afatit të huazimit është e njëjtë me datën e huazimit.

Nëse materiali është rezervuar më parë për përdorim në sallën e leximit (statusi *U*), afati i fundit për kthimin e materialit është i njëjtë me datën e përfundimit të rezervimit.

Kur mbaron data e përfundimit, ajo shfaqet me të kuqe. Nëse dëshironi të regjistroni automatikisht detyrimin për gjobën, duhet të përcaktoni çmimin e gjobës për materialin e huazuar në e sallën e leximit ("Lloji i shërbimit / gjobat" është 15 - ZCI pagesa e vonuar - salla e leximit).

Në bibliotekë është e mundur të kufizohet numri i kopjeve të huazuara në sallën e leximit:

- për një grup të caktuar (kategorish) anëtarësh, mund të përcaktoni numrin maksimal të mundshëm të kopjeve të huazuara në sallën e leximit (shih kap. 2.6)
- mund të përcaktoni numrin maksimal të mundshëm të kopjeve në huazim për një anëtar duke marrë parasysh si kopjet e huazuara jashtë bibliotekës ashtu edhe ato të sallës së leximit. Nëse kufizimi nuk është përcaktuar për anëtarin, kufizimi i përgjithshëm merret parasysh për kategorinë e anëtarit dhe edhe nëse ky kufizim nuk është përcaktuar, do të zbatohet kufizimi për numrin e kopjeve të huazuara në sallën e leximit.



Shënim:

Nëse ka kufizime mbi anëtarin ose materialin, të cilat kushtëzojnë ose parandalojnë huazim, shfaqet një shënim përkatës. Në rastet e mëposhtme mund të vendosni nëse dëshironi të huazoni materialin pavarësisht nga kufizimet:

- anëtari ka arritur numrin maksimal të mundshëm të kopjeve të huazuara ose numrin maksimal të kopjeve që mund të huazohen nga anëtarët e së njëjtës kategori*
- disponueshmëria e një kopje (996 / 997p) përcaktohet për kopjen, e cila kushtëzon huazimin në sallën e leximit; zakonisht vlen për nivelin e disponueshmërisë 5 - disponueshmëri të kufizuar - me lejen e autorit ose 6 - përmbajtja e dokumentit nuk është e disponueshme*
- statusi (996 / 997q) është specifikuar për kopjen, e cila kushtëzon huazimin në sallën e leximit; zakonisht kjo vlen për statusin 6 - të dëmtuar*
- kopja është e rezervuar për një anëtar tjetër (është një rezervim i materialit në dispozicion (statusi O) ose materiali pret anëtarin (statusi W))*
- materiali me të njëjtën COBISS.AL-ID është i rezervuar për anëtarin (statusi R), nëse e vendosni materialin në huazim pavarësisht kësaj, rezervimi do të fshihet*



Shënim:

Materiali nuk mund të huazohet nga salla e leximit në rastet e mëposhtme:

- nuk ekziston numri i identifikimit të kopjes*
- kopja nuk i përket departamentit në të cilin dëshironi ta vendosni në huazim (kjo vlen për bibliotekat ku huazimi organizohet nga departamentet)*
- kopja regjistrohet si e huazuar, e mbajtur ose e humbur nga një anëtar*
- një kopje regjistrohet si e huazuar, e mbajtur ose e humbur tek një anëtar tjetër*
- vendoset disponueshmëria e një kopje (996 / 997p), gjë që e bën të pamundur huazimin e saj në sallën e leximit; kjo zakonisht vlen për nivelin e disponueshmërisë 7 - plotësisht i padisponueshëm (kopje e arkivit)*
- për kopjen është statusi (996 / 997q), i cila parandalon huazimin në sallën e leximit; zakonisht kjo vlen për statusin që është i ndryshëm nga 6 - i dëmtuar*
- për kopjen është përcaktuar kufizimi për disponueshmërinë 0d (996 / 997u) i cili parandalon huazimin jashtë bibliotekës ose në sallën e leximit*
- butoni **Huazo** është joaktiv nëse anëtari i nënshtrohet ndonjë prej kufizimeve, të cilat, ndër të tjera, pamundësojnë huazimin në sallën e leximit (Hytja nuk lejohet, Vetëm akses në internet, Mbatja e Kartës së anëtarësisë)*

4.4.1 Regjistrimi i një transaksioni me material në sallën e leximit

Përdorni procedurën nëse biblioteka juaj nuk regjistron huazim në sallën e leximit dhe dëshironi që huazimi në sallën e leximit të merret parasysh për statistikën e huazimit.

Procedura

1. Shënimi klasën **Fusha 996/997** dhe zgjidhni metodën **Klasa / Regjistrimi transaksionin me material në sallën e leximit**.

Hapet dritarja **Kërko përmes çelësit**.

2. Vendosni numrin identifikues të kopjes (numrin e inventarit ose numrin e huazimit).

Kopja ngarkohet në hapësirën e punës.

Regjistrimi i një transaksioni me material në sallën e leximit ndryshon nga regjistrimi i huazimit në sallën e leximit si më poshtë:

- kopja ruan statusin *E disponueshme*
- informacioni rreth anëtarit që ka marrë në huazim materialin në sallën e leximit nuk regjistrohet, prandaj vizita e këtij anëtarit nuk regjistrohet

Transaksioni me materialin në sallën e leximit, i cili është regjistruar në këtë mënyrë, merret parasysh gjatë përgatitjes së raporteve të mëposhtme:

- për statistikën e huazimit nga **LOAN-STA-Mt01** në **LOAN-STA-Mt010**
- **Huazimi-Mt-01: Materiali sipas transaksioneve** (kur zgjidhet transaksioni përkatës)
- **Huazimi-Mt-02: Lista e materialit më të kërkuar**
- **Huazimi-TR-03: Transaksioni materialit** (kur zgjidhet transaksioni përkatës)