

## 2.3 REZERVACIJA GRADIVA DOMAČE KNJIŽNICE

Za medknjižnično izposajo lahko rezerviramo *prosto* ali *neprosto* gradivo iz lokalne baze podatkov domače knjižnice, za katero v postopku katalogizacije ni bila postavljena omejitev oz. prepoved izposoje.

Ko iz druge knjižnice prejmemo zahtevek za MI *za medknjižnično izposajo ali za nakup kopij*, v lokalni bazi podatkov poiščemo gradivo in ga rezerviramo.



Opozorilo:

*Kadar rezervacija gradiva ni možna (za gradivo je onemogočena izposoja ali ni podatkov o zalogi), vendar za naročnika gradivo kljub temu lahko pripravimo (kopije iz tega gradiva ali elektronsko obliko), lahko pripravimo dobavnico za nakup gradiva domače knjižnice (gl. pogl. 2.18) tudi brez predhodne rezervacije gradiva.*

Možna je:

- rezervacija *prostega gradiva* (rezervira se izvod za izposajo)
- rezervacija *neprostega gradiva* (pri monografskih publikacijah se rezervira naslov (tj. COBISS.SI-ID, ker se ne ve, kateri izvod za izposajo bo prvi na razpolago), pri serijskih publikacijah se rezervira posamezni izvod za izposajo)

Ob rezervaciji neprostega gradiva se rezervacija za medknjižnično izposajo uvrsti v seznam rezervacij za to gradivo. V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, so v seznamu podatki o članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposajo (gl. pogl. 2.19). V knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, pa so v seznamu podatki o naročniku (partnerju ali članu), za katerega smo na osnovi prejetega zahtevka za MI rezervirali gradivo domače knjižnice.<sup>1</sup>



Opozorilo:

*Vpogled v stanje gradiva v izposoji (kdo si je gradivo izposodil in kdo ga je rezerviral, vključno z informacijami o rezervacijah za medknjižnično izposajo) je v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja možen z ukazoma LOOK in LOOK/CURRENT, v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja pa s klikom na gumb **Preglej** v oknu **Katalog**.*

Za potrebe medknjižnične izposoje praviloma najprej rezerviramo prosto gradivo. Neprosto gradivo običajno izberemo in rezerviramo, ko ni na voljo prostih izvodov.

<sup>1</sup> Programska oprema COBISS3 omogoča evidentiranje postopkov medknjižnične izposoje tudi takšnim knjižnicam, ki gradivo iz svojih knjižničnih zbirk po medknjižnični izposoji posredujejo tudi svojim članom (in ne le knjižnicam in drugim organizacijam v Sloveniji in tujini).

V knjižnicah z oddelki praviloma rezerviramo najprej prosto gradivo v oddelku za MI, čeprav je možna tudi izbira prostega gradiva iz drugih oddelkov. Če v oddelku za MI ni prostega gradiva, lahko v tem oddelku rezerviramo neprosto gradivo oz. rezerviramo prosto ali neprosto gradivo v drugem oddelku. Odločitev, kje bomo rezervirali gradivo, je odvisna od obsežnosti seznama rezervacij v posameznih oddelkih.

### Pogoj

Naročila še nismo pripravili (zahtevek za MI ima status *prispelo, evidentirano, določeno gradivo*; zahtevek za MI ima lahko tudi status *določen dobavitelj*, če dobavitelj ni domača knjižnica).

### Postopek

1. V urejevalniku **Gradivo** kliknemo gumb **Katalog**.

Odpre se okno **Katalog**.

2. Poiščemo gradivo (postopek iskanja v katalogu je opisan v pogl. 2.2.1).
3. V seznamu najdenih objektov izberemo izvod monografske publikacije ali letnik serijske publikacije.
4. Kliknemo gumb **Rezerviraj**.

Ob izbiri letnika serijske publikacije se po kliku na gumb **Rezerviraj** odpre okno **Izbira zvezkov**, v katerem lahko izberemo enega ali več zvezkov.<sup>2</sup>



#### Opozorilo:

*Rezerviramo lahko en izvod monografske publikacije, pri posameznem letniku serijske publikacije pa lahko rezerviramo tudi več zvezkov. Če naša knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, lahko rezerviramo tudi takšne enote gradiva, ki so v naši knjižnici povezane v komplet. Posebnosti pri rezervaciji kompleta so opisane v pogl. 13.3.*

Po kliku na gumb **Rezerviraj** program preveri, ali je izbrano gradivo možno rezervirati (gl. pogl. 2.3.4). Če je rezervacija možna, se iz lokalne baze podatkov v izbrani zahtevek za MI med podatke o gradivu prenesejo nekateri bibliografski podatki (gl. pogl. 2.1.3.3) in gradivo domače knjižnice je **rezervirano** za medknjižnično izposajo.

Če smo izbrali več zvezkov posameznega letnika serijske publikacije in je rezervacija možna, program kreira potrebno število novih zahtevkov za MI, h katerim se med podatke o gradivu prenesejo nekateri bibliografski podatki iz lokalne baze podatkov in številke izbranih zvezkov (gl. pogl. 2.1.3.3).

Rezervirano gradivo se uvrsti v seznam gradiva iz vseh odprtih zahtevkov za MI pri domači knjižnici kot dobavitelju ter v seznam rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo. Prvi seznam lahko pogledamo, če izberemo domačo knjižnico (v razredu **Domača knjižnica**) in nato v seznamu objektov, ki so z njo povezani, odpremo mapo **Dobavitelj – gradivo iz odprtih zahtevkov (MI)**. Drugi seznam lahko pogledamo, če najprej izberemo domačo knjižnico in nato metodo **Objekt / Prikaži seznam rezerviranega gradiva (MI)**.

<sup>2</sup> Pri serijskih publikacijah uporabljamo izraz "zvezek" za en izvod za izposajo. To je lahko posamezni zvezek (če zvezki niso vezani) ali več skupaj vezanih zvezkov.

Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, se rezervirano gradivo evidentira tudi pri članu, pri katerem se vzdržuje evidenca rezerviranega (prostega in neprostelega) gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo (gl. pogl. 2.19).

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, pa se rezervirano gradivo uvrsti tudi v seznam evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku. Pogledamo ga lahko, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**.



Opozorilo:

*Če je naročnik član<sup>3</sup> in imamo pooblastilo LOAN\_BASIC – vpis članov in sprememba njihovih podatkov ter izvedba postopkov v izposoji, lahko odpremo tudi okno **Gradivo domače knjižnice** (z metodo **Član / Gradivo domače knjižnice**), v katerem so razen osnovnih podatkov o članu, zneska njegovih neporavnanih terjatev (v knjižnicah, ki imajo vključeno blagajno), privilegijev, omejitev itd. prikazani tudi podatki o evidentiranem gradivu domače knjižnice pri tem članu (vključno s podatki o gradivu, ki smo ga za člana rezervirali ali mu ga izposodili po medknjižnični izposoji). Okno **Gradivo domače knjižnice** je podrobno opisano v priročniku COBISS3/Izposoja, v pogl. 4.2.*



Opozorilo:

*Gradivo domače knjižnice je **rezervirano za medknjižnično izposajo**, če je v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja zahtevka za MI povezan z bibliografskim zapisom iz lokalne baze podatkov.*

**Status po rezervaciji gradiva domače knjižnice**

Zahtevka za MI

- določen dobavitelj

Gradivo

- določen dobavitelj

**Kako naprej ...**

Pripravimo interno naročilo (gl. pogl. 3.1). Če imamo gradivo že pri sebi, lahko pripravimo dobavnico za izposajo ali nakup gradiva domače knjižnice (gl. pogl. 2.17 in pogl. 2.18) ali zaključimo prejem več števil zvezkov izbranega letnika serijske publikacije (gl. pogl. 2.16).

## 2.3.1 Rezervacija prostega gradiva

O rezervaciji **prostega gradiva** govorimo, če gre za rezervacijo gradiva, ki ni evidentirano pri nobenem članu ali partnerju.

Ob rezervaciji prostega gradiva se rezervira izbrani **izvod za izposajo**. V izbrani zahtevka za MI se:

<sup>3</sup> Gl. opombo pod št. 1.

- med podatke o gradivu prenesejo bibliografski podatki o gradivu iz lokalne baze podatkov (čez obstoječe podatke o gradivu se prepisejo podatki iz lokalne baze podatkov; originalni podatki o gradivu so vidni pri dogodkih); dokler je pri zahtevku za MI rezervirano gradivo domače knjižnice, podatkov o gradivu ne moremo spreminjati (če smo pri "Vrsta storitve" pred rezervacijo določili vrednost *nakup*, lahko po rezervaciji vpišemo ali spremenimo vrednosti pri "Naslov", "Avtor" in "Strani (od-do)")
- med splošne podatke prenese podatek o signaturi rezerviranega gradiva, in določi se dobavitelj (domača knjižnica); dokler je pri zahtevku za MI rezervirano gradivo domače knjižnice, teh podatkov ne moremo spreminjati

Po shranjevanju zahtevka za MI, pri katerem smo rezervirali prosto gradivo, se izpiše:

- med povezavami še povezava do
  - bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov
  - polja 996/997 iz lokalne baze podatkov o zalogi
  - domače knjižnice (dobavitelj)
- v delu okna s seznamom atributov (razen podatkov o dobavitelju in signaturi) še
  - identifikacijska številka zapisa pri "COBISS.SI-ID"
  - izvod za izposajo (pri monografskih publikacijah se izpiše inventarna številka; pri serijskih publikacijah se izpiše inventarna številka, ločilo ", " in številka zvezka<sup>4</sup>)
  - številka za rezervacijo (pri monografskih publikacijah se izpiše identifikacijska številka zapisa; pri monografskih publikacijah v več delih se izpiše identifikacijska številka zapisa, ločilo ", " in oznaka dela iz podpolja 996d\x; pri serijskih publikacijah se izpiše inventarna številka, ločilo ", " in številka zvezka)
  - številka matičnega oddelka rezerviranega gradiva pri "Št. matičnega oddelka gradiva" (samo v knjižnicah z oddelki)
  - številka oddelka, v katerem je gradivo rezervirano, pri "Št. oddelka v katerem je gradivo rezervirano" (samo v knjižnicah z oddelki)

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se rezervirano prosto gradivo uvrsti tudi v seznam evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku. Pogledamo ga lahko, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, pa se rezervirano prosto gradivo evidentira tudi pri članu, pri katerem se vzdržuje evidenca rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo (gl. pogl. 2.19).

Rezervirano prosto gradivo ima v izposoji status *O* oz. *o* – *rezerviran prost izvod*.

<sup>4</sup> Pri serijskih publikacijah uporabljamo izraz "številka zvezka" za številko posameznega zvezka ali za območje številke skupaj vezanih zvezkov.

## 2.3.2 Rezervacija neprostega gradiva

O rezervaciji neprostega gradiva govorimo, če gre za rezervacijo gradiva, ki je že evidentirano vsaj pri enem članu ali partnerju.

Ob rezervaciji *neprostega gradiva* se pri monografski publikaciji rezervira *naslov gradiva* (tj. COBISS.SI-ID, ker se ne ve, kateri izvod za izposajo bo prvi na razpolago), pri serijski publikaciji pa izbrani *izvod za izposajo*. V izbrani zahtevek za MI se:

- med podatke o gradivu prenesejo bibliografski podatki o gradivu iz lokalne baze podatkov (čez obstoječe podatke o gradivu se prepíšejo podatki iz lokalne baze podatkov; originalni podatki o gradivu so vidni pri dogodkih); dokler je pri zahtevku za MI rezervirano gradivo domače knjižnice, podatkov o gradivu ne moremo spreminjati (če smo pri "Vrsta storitve" pred rezervacijo določili vrednost *nakup*, lahko po rezervaciji vpišemo ali spremenimo vrednosti pri "Naslov", "Avtor" in "Strani (od-do)")
- med splošnimi podatki določi dobavitelj (domača knjižnica); dokler je pri zahtevku za MI rezervirano gradivo domače knjižnice, podatka o dobavitelju ne moremo spreminjati

Po shranjevanju zahtevka za MI, pri katerem smo rezervirali neprosto gradivo, se izpiše:

- med povezavami še povezava do
  - bibliografskega zapisa iz lokalne baze podatkov
  - domače knjižnice (dobavitelj)
- v delu okna s seznamom atributov (razen podatka o dobavitelju) še
  - identifikacijska številka zapisa pri "COBISS.SI-ID"
  - številka za rezervacijo (pri monografskih publikacijah se izpiše identifikacijska številka zapisa; pri monografskih publikacijah v več delih se izpiše identifikacijska številka zapisa, ločilo "," in oznaka dela iz podpolja 996d\X; pri serijskih publikacijah se izpiše inventarna številka, ločilo "," in številka zvezka<sup>5</sup>)
  - informacija o številu vseh rezervacij za to gradivo pri "Število vseh rezervacij"
  - informacija o mestu v čakalni vrsti v seznamu vseh rezervacij tega gradiva pri "Mesto v seznamu vseh rezervacij" (*ne* samo med rezervacijami tega gradiva za MI)
  - informacija o mestu v čakalni vrsti v seznamu rezervacij tega gradiva za medknjižnično izposajo pri "Mesto v seznamu rezervacij za MI"
  - številka matičnega oddelka rezerviranega gradiva pri "Št. matičnega oddelka gradiva" (samo v knjižnicah z oddelki)
  - številka oddelka, v katerem je gradivo rezervirano, pri "Št. oddelka, v katerem je gradivo rezervirano" (samo v knjižnicah z oddelki)

---

<sup>5</sup> Gl. opombo pod št. 4.



**Opozorilo:**

*V knjižnicah z oddelki se podatki pri "Število vseh rezervacij", "Mesto v seznamu vseh rezervacij" in "Mesto v seznamu rezervacij za MI" nanašajo samo na rezervacije neproste gradiva v oddelku, v katerem smo rezervirali gradivo.*

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se rezervirano neprosto gradivo uvrsti tudi v seznam evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku (pogledamo ga lahko, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**). Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, pa se rezervirano neprosto gradivo evidentira tudi pri članu, pri katerem se vzdržuje evidenca rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo (gl. pogl. 2.19).

Ob rezervaciji neproste gradiva se dopolni tudi seznam vseh rezervacij za to gradivo. Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, so v seznam (na zadnje mesto) dodani podatki o naročniku, za katerega smo rezervirali gradivo, in številka njegovega zahtevka za MI. Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, pa so v seznam dodani podatki o članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposajo.

Rezervirano neprosto gradivo ima v izposoji status *R* oz. *r* – *rezervirano neprosto gradivo*.

### 2.3.2.1 Dodelitev gradiva za medknjižnično izposajo

**Pogoj**

V seznamu rezervacij za določeno gradivo je na prvem mestu rezervacija za medknjižnično izposajo (v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, so v seznamu na prvem mestu podatki o naročniku, za katerega smo rezervirali gradivo, in številka njegovega zahtevka za MI; v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, pa so v seznamu na prvem mestu podatki o članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo).

Gradivo se dodeli za medknjižnično izposajo, če:

- v segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja
  - pri naročniku, ki ima izposojen izvod tega gradiva, evidentiramo vračilo tega izvoda
  - pri zahtevku za MI, pri katerem je rezerviran izvod tega gradiva (status *o* – *rezerviran prost izvod* ali *w* – *čaka na polici (rezervacija)*), zberemo rezervacijo tega izvoda
  - pri zahtevku za MI, pri katerem je rezerviran izvod tega gradiva (status *o* – *rezerviran prost izvod* ali *w* – *čaka na polici (rezervacija)*), spremenimo podatke o gradivu (rezerviramo gradivo z drugim COBISS.SI-ID)
  - zberemo zahtevek za MI, pri katerem je rezerviran izvod tega gradiva

- evidentiramo preklic zahtevka za MI, pri katerem je rezerviran izvod tega gradiva
- v segmentu COBISS2/Izposoja ali COBISS3/Izposoja za izvod tega gradiva
  - evidentiramo vračilo
  - zberemo rezervacijo (status *O* ali *W*)

Gradivo se dodeli za medknjižnično izposajo tudi, ko član, ki ima izvod tega gradiva trenutno rezerviran, v servisu Moja knjižnica v COBISS/OPAC-u prekliče rezervacijo.

Ob dodelitvi gradiva za medknjižnično izposajo se:

- pri zahtevku za MI, ki mu je bil dodeljen prosti izvod gradiva, ustvari povezava z ustreznim poljem 996/997 iz lokalne baze podatkov o zalogi
- v seznamu rezerviranega gradiva za medknjižnično izposajo spremeni status gradiva iz *r* – *rezervirano neprosto gradivo* v *w* – *čaka na polici* (*rezervacija*)
- gradivo uvrsti v seznam prispelega rezerviranega gradiva za medknjižnično izposajo (do tega seznama dostopamo tako, da izberemo razred **Prispeli zahtevki/obvestila** in med povezavami izberemo mapo **Prispelo rezervirano gradivo**, ali tako, da najprej izberemo domačo knjižnico in nato metodo **Objekt / Prikaži seznam prispelega rezerviranega gradiva (MI)**)
- na e-naslov za medknjižnično izposajo pošlje obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu
- v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo, spremeni status gradiva iz *R* v *W*; pri tem se lahko pošlje na e-naslov tega člana obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu (če je med podatki o tem članu vpisan e-naslov za obveščanje<sup>6</sup> in če je vrednost parametra "Obv. o prispelem rez. gradivu" *1* ali *3*)
- v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, v seznamu evidentiranega gradiva domače knjižnice pri naročniku spremeni status gradiva iz *r* – *rezervirano neprosto gradivo* v *w* – *čaka na polici* (*rezervacija*) (ta seznam lahko pogledamo, če v seznamu objektov, ki so povezani z izbranim naročnikom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**)
- v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja, natisne listek s podatki o rezervaciji gradiva (ob pogoju, da ima knjižnica med nastavitvami v inicializacijski datoteki vključen parameter za izpis listka s podatki o rezervaciji in da je gradivo dodeljeno za medknjižnično izposajo s postopkom v izposoji)

---

<sup>6</sup> To je e-naslov, ki ga domača knjižnica uporablja za medknjižnično izposajo.

Zahtevek za MI, ki mu je bil dodeljen prosti izvod gradiva, bo ob izbiri na delovnem področju obarvan rdeče, dokler bo imel status *določen dobavitelj*.



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja:

*Če se zahtevek za MI, ki mu je bil dodeljen prosti izvod gradiva, ob izbiri na delovnem področju obarva modro (in ne rdeče), potem moramo podatke uskladiti s podatki v segmentu COBISS2/Izposoja (gl. pogl. 2.3.2.2).*

Na osnovi obvestila o prispelem rezerviranem gradivu, ki ga prejmemo po e-pošti, čim prej priskrbimo gradivo. Zatem poiščemo ustreznega zahtevka za MI, evidentiramo prejem gradiva, pripravimo dobavnico in naročniku gradivo dobavimo (po pošti ali kurirju itd.).



Opozorilo:

*Če je dodeljeno gradivo za medknjižnično izposajo namenjeno članu, se mu obvestilo o prispelem rezerviranem gradivu **ne pošlje** (po e-pošti ali kot SMS-obvestilo), tudi če je naročen na e-obveščanje o prispelem rezerviranem gradivu in ima vpisan e-naslov in številko mobilnega telefona.*

### 2.3.2.2 Uskladitev podatkov s podatki v segmentu COBISS2/Izposoja

Če se pri zahtevku za MI, ki mu je bil dodeljen prosti izvod gradiva, ne ustvari povezava z ustreznim poljem 996/997 iz lokalne baze podatkov (v segmentu COBISS2/Izposoja je v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposajo, to gradivo evidentirano s statusom W), se izbrani zahtevek za MI na delovnem področju obarva modro. Pri tem zahtevku za MI moramo uskladiti podatke s podatki v segmentu COBISS2/Izposoja.

#### Pogoj

Knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja.

#### Postopek

1. Izberemo metodo **Zahtevek za MI / Uskladi s podatki v segmentu COBISS2/Izposoja**.

Izpiše se sporočilo o uskladitvi podatkov, pri zahtevku za MI pa se ustvari povezava z ustreznim poljem 996/997 iz lokalne baze podatkov.

---

### 2.3.3 Rezervacija gradiva v knjižnicah z oddelki

V knjižnicah z oddelki praviloma najprej rezerviramo prosto gradivo iz oddelka za MI. Če v oddelku za MI ni prostega gradiva, lahko v tem oddelku rezerviramo neprosto gradivo oz. rezerviramo prosto ali neprosto gradivo v drugem oddelku.



Termin *prosto gradivo iz oddelka za MI* označuje:

- gradivo, ki pripada oddelku za MI, ni medoddelčno izposojeno in je prosto za izposajo
- gradivo, ki ne pripada oddelku za MI, vendar je medoddelčno izposojeno v oddelek za MI in je v tem oddelku prosto za izposajo

Termin *prosto gradivo iz drugega oddelka* označuje:

- gradivo, ki pripada drugemu oddelku knjižnice (ne oddelku za MI), ni medoddelčno izposojeno in je prosto za izposajo
- gradivo, ki pripada kateremu koli oddelku knjižnice (lahko tudi oddelku za MI), vendar je medoddelčno izposojeno v drugi oddelek knjižnice (ne v oddelek za MI) in je v tem oddelku prosto za izposajo

Termin *neprosto gradivo iz oddelka za MI* označuje:

- gradivo, ki pripada oddelku za MI, ni medoddelčno izposojeno in ni prosto za izposajo
- gradivo, ki ne pripada oddelku za MI, vendar je medoddelčno izposojeno v oddelek za MI in v tem oddelku ni prosto za izposajo

Termin *neprosto gradivo iz drugega oddelka* označuje:

- gradivo, ki pripada drugemu oddelku knjižnice (ne oddelku za MI), ni medoddelčno izposojeno in ni prosto za izposajo
- gradivo, ki pripada kateremu koli oddelku knjižnice (lahko tudi oddelku za MI), vendar je medoddelčno izposojeno v drugi oddelek knjižnice (ne v oddelek za MI) in v tem oddelku ni prosto za izposajo



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

*Če ima knjižnica vključeno možnost, da lahko pri zahtevku za MI določi oddelek, katerega podatki se upoštevajo v naslovu pošiljatelja v dokumentih, nastalih v procesu obdelave tega zahtevka za MI, se ob rezervaciji gradiva oddelek določi programsko in podatka ne moremo spremeniti. Program vedno določi matični oddelek gradiva (tudi, če je gradivo medoddelčno izposojeno).*

### **2.3.3.1 Rezervacija prostega gradiva iz oddelka za MI**

Enako kot v knjižnicah brez oddelkov (gl. pogl. 2.3.1).

### **2.3.3.2 Rezervacija prostega gradiva iz drugega oddelka**

Ob rezervaciji prostega gradiva iz drugega oddelka se najprej evidentira medoddelčna izposoja ali vračilo gradiva iz gostiteljskega oddelka v matični oddelek:

- če izbrano gradivo pripada drugemu oddelku in ni medoddelčno izposojeno, se evidentira medoddelčna izposoja iz tega oddelka v oddelek za MI
- če je izbrano gradivo medoddelčno izposojeno iz oddelka za MI v drugi oddelek, se evidentira vračilo gradiva iz drugega oddelka v oddelek za MI
- če je izbrano gradivo medoddelčno izposojeno iz enega oddelka v drugi oddelek (noben od njiju ni oddelek za MI), se evidentira medoddelčna izposoja iz tega oddelka v oddelek za MI



Opozorilo:

*Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, se medoddelčna izposoja iz drugega oddelka v oddelek za MI evidentira, tudi ko smo prijavljeni v drugi oddelek (ne v oddelek za MI) in rezerviramo prosto gradivo iz tega oddelka.*

V segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja ni posebnosti (gl. pogl. 2.3.1).

### 2.3.3.3 Rezervacija neprostega gradiva iz oddelka za MI

Enako kot v knjižnicah brez oddelkov (gl. pogl. 2.3.2).

### 2.3.3.4 Rezervacija neprostega gradiva iz drugega oddelka

Ob rezervaciji neprostega gradiva iz drugega oddelka (ne iz oddelka za MI) se dopolni seznam rezervacij za to gradivo **v tem oddelku**.

Če knjižnica uporablja segment COBISS2/Izposoja, je rezervacija neprostega gradiva iz drugega oddelka (ne iz oddelka za MI) zabeležena **v tem oddelku** tudi v evidenci gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposajo (gradivo dobi status *R*).

Ko je prosti izvod gradiva dodeljen za medknjižnično izposajo, se evidentira medoddelčna izposoja ali vračilo gradiva iz gostiteljskega oddelka v matični oddelek:

- če gradivo pripada drugemu oddelku (ne oddelku za MI) in ni medoddelčno izposojeno, se evidentira medoddelčna izposoja iz tega oddelka v oddelek za MI
- če je gradivo medoddelčno izposojeno iz oddelka za MI v drugi oddelek, se evidentira vračilo gradiva iz tega oddelka v oddelek za MI
- če je gradivo medoddelčno izposojeno iz enega oddelka v drugi oddelek (noben od njiju ni oddelek za MI), se evidentira medoddelčna izposoja iz tega oddelka v oddelek za MI

Hkrati se v knjižnicah, ki uporabljajo segment COBISS2/Izposoja, v oddelku, v katerem je zabeležena rezervacija neprostega gradiva (ne v oddelku za MI), ta rezervacija zbriše iz evidence gradiva pri članu, pri katerem so evidentirane rezervacije gradiva za medknjižnično izposajo, in se vpiše v njegovo evidenco gradiva v oddelku za MI (gradivo dobi status W).



Opozorilo za knjižnice, ki uporabljajo segment COBISS3/Izposoja:

*Nekatere knjižnice gradivo iz svojih knjižničnih zbirk posredujejo po medknjižnični izposoji tudi svojim članom. V teh knjižnicah je rezervacija neprostega gradiva **iz drugega oddelka** (ne iz oddelka za MI) zabeležena v **tem oddelku** tudi v evidenci gradiva pri članu. Ko se temu članu dodeli gradivo, se (hkrati z evidentiranjem medoddelčne izposoje ali vračila gradiva iz gostiteljskega oddelka v matični oddelek) iz njegove evidence gradiva v tem oddelku rezervacija gradiva zbriše in se vpiše v njegovo evidenco gradiva v oddelku za MI (gradivo dobi status w – čaka na polici (rezervacija)).*

V segmentu COBISS3/Medknjižnična izposoja ni posebnosti (gl. pogl. 2.3.2).

---

## 2.3.4 Programske kontrole ob rezervaciji in spremembi rezervacije gradiva

Če izberemo izvod gradiva, ki ga ni možno rezervirati, in kliknemo gumb **Rezerviraj**, program izpiše ustrezno sporočilo.

### 2.3.4.1 Splošne kontrole

Program izpiše ustrezno sporočilo, če v katalogu izberemo izvod gradiva:

- za katerega je izposoja **onemogočena** (podatki so izpisani v črni ali sivi barvi)
  - zaradi nastavitve načina izposoje na dom in v čitalnico v tabeli Način izposoje (tabela pq) – gl. priročnik *COBISS2/Izposoja*, pogl. 4.2, ali priročnik *COBISS3/Izposoja*, pogl. 2.3
  - ker ima parameter za čas izposoje v tabeli časovnih parametrov za izposajo vrednost 0 ali ni določen
  - ker je v podpolju 996/997u vpisana vrednost 0d
  - ker nima inventarne številke
- ki ga je sicer možno izposoditi (brezpogojno ali pogojno), vendar v segmentu COBISS2/Izposoja noben član ni določen za evidentiranje rezervacij gradiva za medknjižnično izposajo

Okno s sporočilom zapremo s klikom na gumb **V redu** (gradivo se ne rezervira).

### 2.3.4.2 Kontrola ujemanja gradiva

Ko v katalogu izberemo prosto ali neprosto gradivo, program najprej izvrši splošne kontrole (gl. pogl. 2.3.4.1), nato pa preveri, ali se podatki o gradivu ujemajo.

Podatki o gradivu *se ujemajo*, če se COBISS.SI-ID zapisa, ki mu pripada izbrani izvod monografske publikacije ali letnik serijske publikacije, ujema z identifikacijsko številko med podatki o gradivu v zahtevku za MI.

Podatki o gradivu *se ne ujemajo* s podatki o gradivu v zahtevku za MI, če:

- se COBISS.SI-ID zapisa, ki mu pripada izbrani izvod monografske publikacije ali letnik serijske publikacije, ne ujema z identifikacijsko številko med podatki o gradivu v zahtevku za MI
- podatki o gradivu še niso vneseni v zahtevek za MI
- so podatki o gradivu vneseni v zahtevek za MI, ni pa vnesena vrednost pri "COBISS.SI-ID"

Če se podatki o gradivu ujemajo, program v nadaljevanju preveri ustreznost izvoda za izposajo pri monografskih publikacijah v več delih (gl. pogl. 2.3.4.3) ali ustreznost leta, letnika, fizične oblike in številke zvezka<sup>7</sup> pri serijskih publikacijah (gl. pogl. 2.3.4.4).

Če se podatki o gradivu ne ujemajo s podatki o gradivu v zahtevku za MI, program ob rezervaciji ali spremembi rezervacije gradiva izpiše ustrezno sporočilo. Če kljub temu nadaljujemo s postopkom, program v nadaljevanju preverja le dostopnost izbranega izvoda za izposajo (gl. pogl. 2.3.4.5).



Opozorilo:

*Če se podatki o gradivu ne ujemajo in kljub temu rezerviramo izbrano gradivo, se v zahtevku za MI spremenijo bibliografski podatki o gradivu.*

### 2.3.4.3 Kontrola oznake dela pri monografskih publikacijah

Če se podatki o gradivu ujemajo (gl. pogl. 2.3.4.2), program ob rezervaciji ali spremembi rezervacije gradiva primerja vrednost iz podpolja 996d\x (pri "Številčenje v sig. – oz. dela (d\x)") izbranega izvoda monografske publikacije z vrednostjo, ki je vpisana pri "Del/številka" med podatki o gradivu v zahtevku za MI.

Če se podatki o gradivu ne ujemajo, program izpiše ustrezno sporočilo, na osnovi katerega lahko postopek rezervacije ali spremembe rezervacije gradiva prekinemo ali pa z njim nadaljujemo. Če nadaljujemo s postopkom, sledi kontrola dostopnosti gradiva za izposajo (gl. pogl. 2.3.4.5).

<sup>7</sup> Gl. opombo pod št. 4.

#### 2.3.4.4 Kontrola leta, letnika, fizične oblike in številke zvezka pri serijskih publikacijah

Program izvede kontrole po naslednjem vrstnem redu:

Če se podatki o gradivu ujemajo (gl. pogl. 2.3.4.2), program ob rezervaciji ali spremembi rezervacije gradiva primerja leto izida iz podpolja 997k izbranega letnika serijske publikacije z vrednostjo, ki je vpisana pri "Leto" med podatki o gradivu v zahtevku za MI.

Če se podatka o letu izida ujemata, program primerja številko letnika iz podpolja 997j izbranega letnika serijske publikacije z vrednostjo, ki je vpisana pri "Letnik" med podatki o gradivu v zahtevku za MI, vendar le, če je ta vrednost vpisana brez oznake številčenja (npr. *Vol.*, *Letn.* ipd.).

Če se podatka o številki letnika ujemata, program primerja vrednost za fizično obliko iz podpolja 997g\o izbranega letnika serijske publikacije z vrednostjo, ki je vpisana pri "Medij gradiva" med podatki o gradivu v zahtevku za MI.

Če se podatka ujemata, program primerja številko zvezka z vrednostjo, ki je vpisana pri "Del/številka" med podatki o gradivu v zahtevku za MI.

Če se v kateri koli fazi programskih kontrol podatka ne ujemata in kljub temu nadaljujemo s postopkom rezervacije ali spremembe rezervacije gradiva, program po izbiri enega ali več zvezkov preveri le njihovo dostopnost za izposajo (gl. pogl. 2.3.4.5).

#### 2.3.4.5 Kontrola dostopnosti gradiva za izposajo

Ustrezno sporočilo, ali je gradivo prosto ali ne, se izpiše, če:

- želimo rezervirati neprosto gradivo, pri čemer je prost vsaj en izvod za izposajo tega gradiva
- želimo rezervirati prosto gradivo iz drugega oddelka, vendar je v oddelku za MI prost vsaj en izvod za izposajo tega gradiva
- želimo rezervirati neprosto gradivo iz oddelka za MI, pri čemer v njem ni prostih izvodov tega gradiva, je pa prost vsaj en izvod za izposajo tega gradiva v drugem oddelku
- želimo rezervirati neprosto gradivo iz oddelka za MI, vendar je v njem prost vsaj en izvod za izposajo tega gradiva
- želimo rezervirati neprosto gradivo iz enega oddelka (ne iz oddelka za MI) in je v drugem oddelku (ki prav tako ni oddelek za MI) prost vsaj en izvod za izposajo tega gradiva
- želimo rezervirati neprosto gradivo iz drugega oddelka, pri čemer je v njem prost vsaj en izvod za izposajo tega gradiva, v oddelku za MI pa to gradivo ni prosto
- želimo rezervirati neprosto gradivo iz drugega oddelka, pri čemer je v oddelku za MI prost vsaj en izvod za izposajo tega gradiva

Na osnovi sporočila se odločimo, ali bomo izbrano gradivo rezervirali ali ne.

---

## 2.3.5 Pregled rezerviranega gradiva

Pogledamo lahko vse rezervacije prostega in neprostelega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo.

### *Postopek*

1. Poiščemo in izberemo objekt **Domača knjižnica**.
2. Izberemo metodo **Objekt / Prikaži seznam rezerviranega gradiva (MI)**.

Odpre se okno **Seznam rezerviranega gradiva za medknjižnično izposajo**.

V seznamu so zahtevki za MI, pri katerih je rezervirano gradivo domače knjižnice, razvrščeni padajoče po številki. Pri vsakem zahtevku za MI se izpišejo še njegov status, podatki o naročniku in gradivu, ki smo ga zanj rezervirali: COBISS.SI-ID zapisa, oznaka enote kompleta, inventarna številka in signatura (če je rezervirano prosto gradivo), status v izposoji, datum rezervacije, datum poteka rezervacije ter nekateri bibliografski podatki o gradivu. V knjižnicah z oddelki se izpišeta tudi številka matičnega oddelka gradiva in številka oddelka, v katerem je evidentirana rezervacija gradiva.

Seznam lahko uredimo: podatke razvrstimo po različnih kriterijih, zamenjamo vrstni red stolpcev ali spremenimo širino stolpca.

Podatke *razvrstimo* tako, da kliknemo ime stolpca. Glede na to, ali so podatki besedni ali številčni, se razvrstijo naraščajoče ali padajoče po abecedi ali po številkah.

Vrstni red stolpcev *zamenjamo* tako, da s kazalcem miške pokažemo na ime stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in stolpec povlečemo levo ali desno.

Širino stolpca *spremenimo* tako, da s kazalcem miške pokažemo na enega od robov stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in rob povlečemo levo ali desno.

Okno s prikazanimi podatki lahko povečamo ali pomanjšamo, če s kazalcem miške pokažemo na enega od robov ali vogalov okna, pritisnemo levi gumb miške in povlečemo v zeleno smer. Ko okno zapremo, se spremenjena velikost shrani. V tako spremenjenem oknu se prikaže tudi seznam prispelega rezerviranega gradiva (gl. pogl. 2.3.6) in seznam izposojenega gradiva (gl. pogl. 5.3.3).

3. Če želimo izbrati določen zahtevek za MI, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Izberi**. V seznamu lahko izberemo več zahtevkov za MI hkrati.

**Nasvet:**

Posamezni zahtevek za MI najhitreje izberemo iz seznama in prenesemo na delovno področje tako, da ga dvakrat kliknemo.

Kadar v seznamu ime določenega stolpca ni v celoti vidno, kazalec miške za nekaj trenutkov zadržimo na imenu stolpca, da se prikaže ime v celoti.

- Če ne izberemo nobenega zahtevka za MI, zapustimo okno **Seznam rezerviranega gradiva za medknjižnično izposajo** s klikom na gumb **Zapri**.

**Možnosti ...**

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in imamo pooblastilo *LOAN – dostop do segmenta COBISS3/Izposoja ter pregled in izpis podatkov*, lahko rezervirano gradivo za medknjižnično izposajo poiščemo tudi v razredu **Neprosto gradivo**. V iskalniku **Iskanje – Neprosto gradivo** pri "Rezervirano za MI" označimo potrditveno polje *Da* in sprožimo iskanje. Rezultat iskanja je gradivo domače knjižnice, ki smo ga rezervirali za medknjižnično izposajo (gradivo s statusom *o – rezerviran prost izvod*, *r – rezervirano neprosto gradivo* in *w – čaka na polici (rezervacija)*).

## 2.3.6 Pregled prispelega rezerviranega gradiva

Pogledamo lahko seznam rezerviranega gradiva domače knjižnice za medknjižnično izposajo, ki je pripravljeno za prevzem (to gradivo ima v izposoji status *w – čaka na polici (rezervacija)*).

**Postopek**

- Poiščemo in izberemo objekt **Domača knjižnica**.
- Izberemo metodo **Objekt / Prikaži seznam prispelega rezerviranega gradiva (MI)**.

Odpre se okno **Seznam prispelega rezerviranega gradiva za medknjižnično izposajo**.

V seznamu so zahtevki za MI, pri katerih je rezervirano gradivo domače knjižnice, razvrščeni padajoče po številki zahtevka za MI. Pri vsakem zahtevku za MI se izpišejo še njegov status, podatki o naročniku in gradivu, ki smo ga zanj rezervirali: COBISS.SI-ID zapisa, oznaka enote kompleta, inventarna številka in signatura, status v izposoji, datum rezervacije, datum poteka rezervacije ter nekateri bibliografski podatki o gradivu. V knjižnicah z oddelki se izpišeta tudi številka matičnega oddelka gradiva in številka oddelka, v katerem je evidentirana rezervacija gradiva (v seznamu prispelega rezerviranega gradiva domače knjižnice je to vedno številka oddelka za MI).

Seznam lahko uredimo: podatke razvrstimo po različnih kriterijih, zamenjamo vrstni red stolpcev ali spremenimo širino stolpca.

Podatke **razvrstimo** tako, da kliknemo ime stolpca. Glede na to, ali so podatki besedni ali številčni, se razvrstijo naraščajoče ali padajoče po abecedi ali po številkah.

Vrstni red stolpcev *zamenjamo* tako, da s kazalcem miške pokažemo na ime stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in stolpec povlečemo levo ali desno.

Širino stolpca *spremenimo* tako, da s kazalcem miške pokažemo na enega od robov stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in rob povlečemo levo ali desno.

Okno s prikazanimi podatki lahko povečamo ali pomanjšamo, če s kazalcem miške pokažemo na enega od robov ali vogalov okna, pritisnemo levi gumb miške in povlečemo v zeleno smer. Ko okno zapremo, se spremenjena velikost shrani. V tako spremenjenem oknu se prikaže tudi seznam rezerviranega gradiva (gl. pogl. 2.3.5) in seznam izposojenega gradiva (gl. pogl. 5.3.3).

3. Če želimo izbrati določen zahtevek za MI, ga v seznamu označimo in kliknemo gumb **Izberi**. V seznamu lahko izberemo več zahtevkov za MI hkrati.



Nasvet:

Posamezni zahtevek za MI najhitreje izberemo iz seznama in prenesemo na delovno področje tako, da ga dvakrat kliknemo.

Kadar v seznamu ime določenega stolpca ni v celoti vidno, kazalec miške za nekaj trenutkov zadržimo na imenu stolpca, da se prikaže ime v celoti.

Izbran zahtevek za MI bo na delovnem področju obarvan rdeče.

4. Če ne izberemo nobenega zahtevka za MI, zapustimo okno **Seznam rezerviranega gradiva za medknjižnično izposajo** s klikom na gumb **Zapri**.

#### ***Možnosti ...***

Do seznama rezerviranega gradiva, ki je pripravljeno za prevzem, dostopamo tudi tako, da izberemo razred **Prispeli zahtevki /obvestila** in med povezavami izberemo mapo **Prispelo rezervirano gradivo**.

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in imamo pooblastilo *LOAN – dostop do segmenta COBISS3/Izposoja ter pregled in izpis podatkov*, lahko rezervirano gradivo za medknjižnično izposajo, ki je pripravljeno na prevzem, poiščemo tudi v razredu **Neprosto gradivo**. V iskalniku **Iskanje – Neprosto gradivo** pri "Status v izposoji" izberemo iz šifranta vrednost *w – čaka na polici (rezervacija)*, pri "Rezervirano za MI" pa označimo potrditveno polje *Da* in sprožimo iskanje. Rezultat iskanja je gradivo domače knjižnice, ki smo ga rezervirali za medknjižnično izposajo in je pripravljeno, da ga prevzamemo in dobavimo naročniku (gradivo s statusom *w – čaka na polici (rezervacija)*).



### 2.3.7 Seznam evidentiranega gradiva pri naročniku

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja, lahko pogledamo seznam gradiva domače knjižnice, ki je evidentirano pri izbranem članu ali partnerju. Pri partnerju bo v seznamu prikazano gradivo domače knjižnice, ki smo ga zanj rezervirali ali mu ga izposodili po medknjižnični izposoji (to gradivo ima lahko status *o* – rezerviran prost izvod, *w* – čaka na polici (rezervacija), *r* – rezervirano neprosto gradivo, *m* – izposojeno po MI, *b* – zadržano ali *l* – izgubljeno). Pri članu pa bo v seznamu prikazano vse gradivo domače knjižnice (tj. gradivo, ki smo ga zanj rezervirali ali mu ga izposodili po običajni izposoji in po medknjižnični izposoji; to gradivo ima lahko status *o* – rezerviran prost izvod, *w* – čaka na polici (rezervacija), *r* – rezervirano neprosto gradivo, *c* – izposojeno na dom, *m* – izposojeno po MI, *b* – zadržano ali *l* – izgubljeno).

#### Pogoj

Knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja.

#### Postopek

1. Poiščemo in izberemo partnerja (v razredu **Partner**) ali člana (v razredu **Član**).
2. V seznamu objektov, ki so povezani z izbranim partnerjem ali članom, odpremo mapo **Gradivo domače knjižnice**.

Odpre se okno **Gradivo domače knjižnice**.

V seznamu so podatki o evidentiranem gradivu domače knjižnice (pri izbranem partnerju ali članu) razvrščeni naraščajoče po datumu transakcije ("Evidentirano"):

- status gradiva v izposoji
- informacija o tem, ali je gradivo rezervirano za medknjižnično izposajo ("Rezervirano za MI" – samo pri gradivu s statusom *o* – rezerviran prost izvod, *w* – čaka na polici (rezervacija) ali *r* – rezervirano neprosto gradivo)
- informacija o tem, ali je gradivo evidentirano v medknjižnični izposoji ("Rezervirano/izposojeno po MI")
- identifikacijska številka zapisa ("COBISS.SI-ID")
- inventarna številka
- številka zvezka ("Zvezek/-ki" – samo pri serijskih publikacijah)
- oznaka dela ("Oznaka dela/fizične oblike")
- številka matičnega oddelka gradiva ("Matični oddelek" – samo v knjižnicah z oddelki)
- številka oddelka, v katerem je bila transakcija izvršena ("Oddelek transakcije" – samo v knjižnicah z oddelki)
- številka oddelka, v katerem je gradivo trenutno evidentirano ("Trenutni oddelek" – samo v knjižnicah z oddelki; pri rezerviranih prostih izvodih za medknjižnično izposajo in pri medknjižnično izposojenem gradivu je to vedno številka oddelka za MI)
- datum izposoje ali rezervacije gradiva ("Datum izposoje/rezervacije")
- datum poteka roka izposoje ali poteka rezervacije ("Datum poteka")

- identifikacijski podatki o članu ali partnerju (številka izkaznice člana ali številka partnerja, ki je naročil gradivo po medknjižnični izposoji, oznaka partnerja ali ime in priimek člana itd.)
- datum podaljšanja roka izposoje ("Zadnja sprememba datuma poteka")
- signatura
- nekateri bibliografski podatki o gradivu (naslov, avtor ...) itd.

Seznam lahko uredimo: podatke razvrstimo po različnih kriterijih, zamenjamo vrstni red stolpcev ali spremenimo širino stolpca.

Podatke **razvrstimo** tako, da kliknemo ime stolpca. Glede na to, ali so podatki besedni ali številčni, se razvrstijo naraščajoče ali padajoče po abecedi ali po številkah.

Vrstni red stolpcev **zamenjamo** tako, da s kazalcem miške pokažemo na ime stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in stolpec povlečemo v levo ali desno.

Širino stolpca **spremenimo** tako, da s kazalcem miške pokažemo na enega od robov stolpca, pritisnemo levi gumb na miški in rob povlečemo v levo ali desno.

Okno s prikazanimi podatki lahko povečamo ali pomanjšamo, če s kazalcem miške pokažemo na enega od robov ali vogalov okna, pritisnemo levi gumb miške in povlečemo v zeleno smer. Ko okno zapremo, se spremenjena velikost shrani.

3. Če želimo izbrati določene podatke o gradivu, jih v seznamu označimo in kliknemo gumb **Izberi**. V seznamu lahko izberemo več podatkov hkrati.
4. Če ne izberemo nobenih podatkov o gradivu, zapustimo okno **Gradivo domače knjižnice** s klikom na gumb **Zapri**.



Nasvet:

Če knjižnica uporablja segment COBISS3/Izposoja in imamo pooblastilo *LOAN – dostop do segmenta COBISS3/Izposoja ter pregled in izpis podatkov*, lahko v razredu **Neprosto gradivo** poiščemo vse gradivo domače knjižnice, ki smo ga rezervirali za medknjižnično izposajo ali ga izposodili po medknjižnični izposoji. V iskalniku **Iskanje – Neprosto gradivo** pri "Rezervirano/izposojeno po MI" označimo potrditveno polje *Da* in sprožimo iskanje.