

# Kratka navodila za spremljanje in obdelavo rezervacij prostega gradiva

## 1 Uvod

V nadaljevanju so opisani osnovni postopki za spremljanje in obdelavo rezervacij prostih izvodov gradiva.

## 2 Vnos podatkov o mestih za obdelavo rezervacij

Podatke o mestih za obdelavo rezervacij urejamo med podatki o domači knjižnici. V urejevalniku **Domača knjižnica / Podrobnosti** so na zavihku **Mesta za obdelavo rezervacij** ta mesta že vidna (slika 1):

Domača knjižnica

Splošno Podrobnosti Podatki za COLIB (1) Podatki za COLIB (2)

Rok dobave (štev. dni): 10

Izjava v naročilu: Slovensko:...

Pogoji naročanja (COBISS+): <http://www.izum.si/knjiznica.htm>

Omejitev za M1 (COBISS+):

Odbitni delež vstop. DDV (%): 0,0

Kontakti Oddelki za izposajo Mesta za obdelavo rezervacij

Mesta za obdelavo rezervacij

Mr. IZUM – Institut informacijskih znanosti

Nov objekt

Uredi

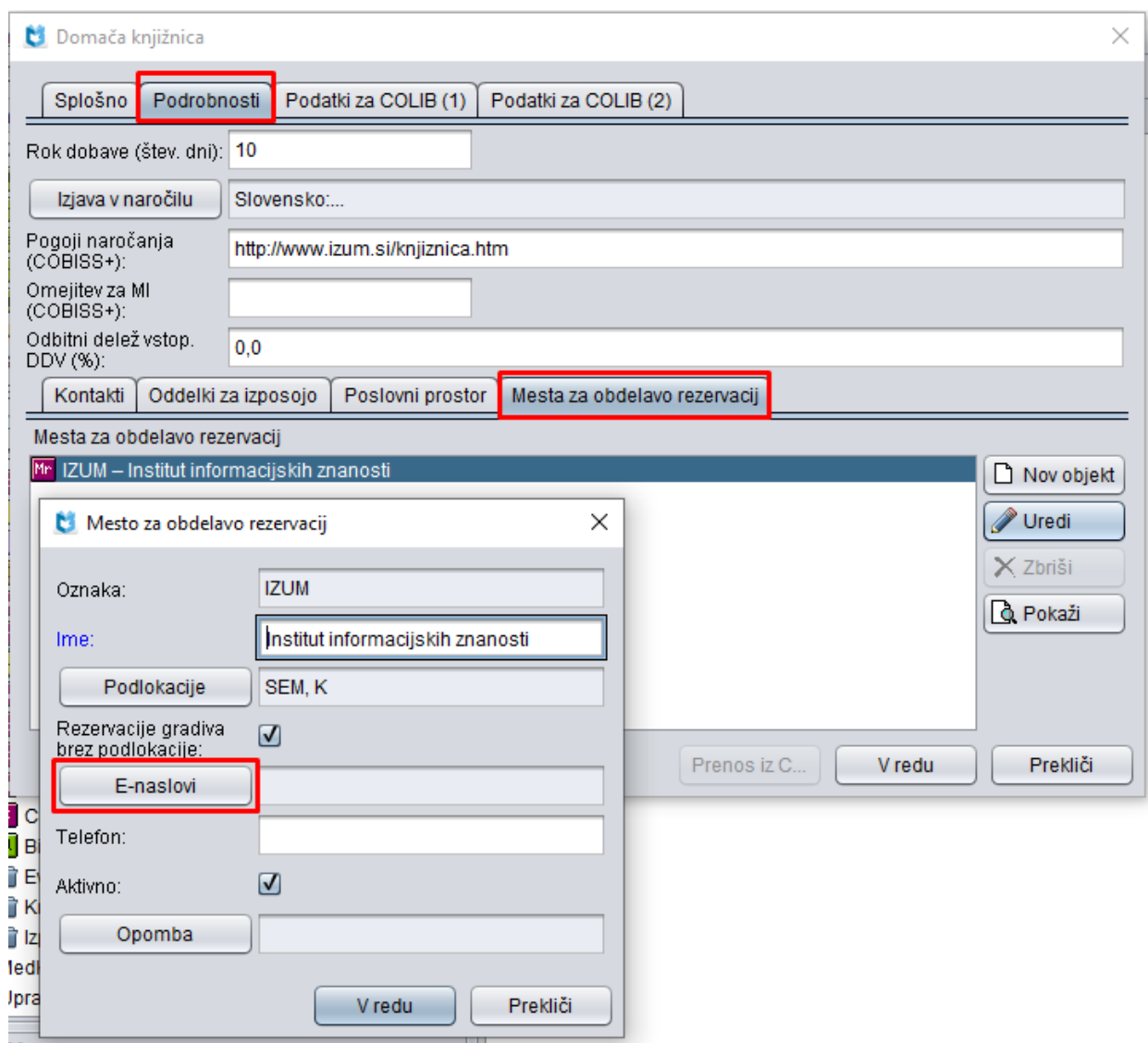
Zbriši

Pokaži

Prenos iz C... V redu Prekliči

Slika 1: Mesta za obdelavo rezervacij

Večino podatkov uredi IZUM. Knjižnicam ob vključitvi možnosti rezervacij gradiva prek COBISS+ in mCOBISS **priporočamo vnos e-naslova (npr. e-naslov knjižnice)**, na katerega boste prejeli obvestila o novih rezervacijah gradiva (slika 2):

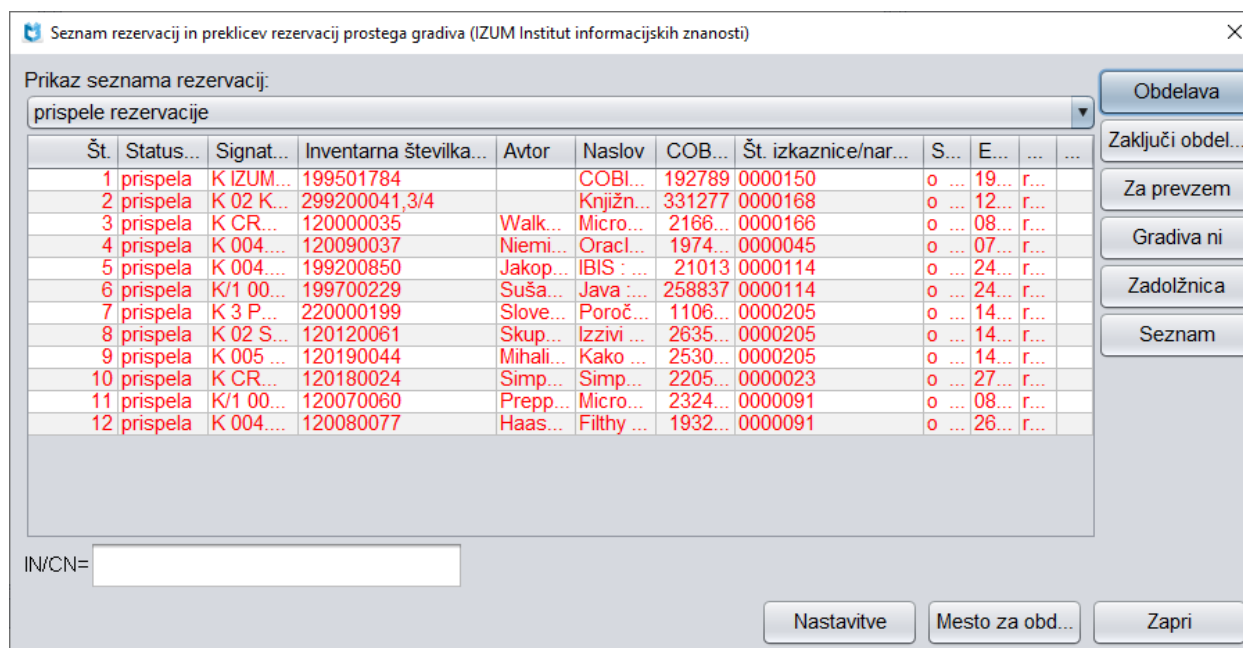


Slika 2: Vnos e-naslova knjižnice za prejemanje obvestil

### 3 Spremljanje rezervacij prostega gradiva

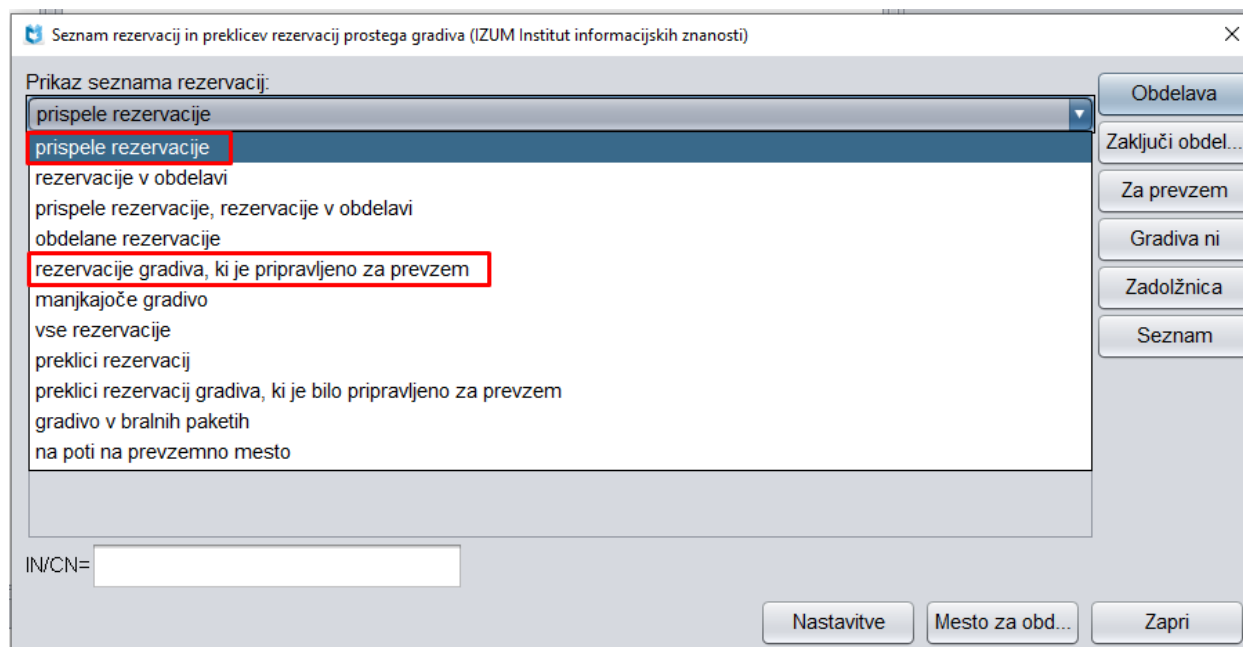
Vsi postopki obdelave rezervacij se izvajajo v oknu **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva**. Do okna dostopamo z razredno metodo **Mesta za obdelavo rezervacij / Spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva**. Uporabite lahko tudi hitro tipko "M".

V osrednjem delu okna so prikazani podatki o rezervacijah prostega gradiva (slika 3):



Slika 3: Okno Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva

V seznamu rezervacij lahko pregledujete rezervacije glede na status rezervacije. Pomembna sta predvsem dva prikaza (slika 4):

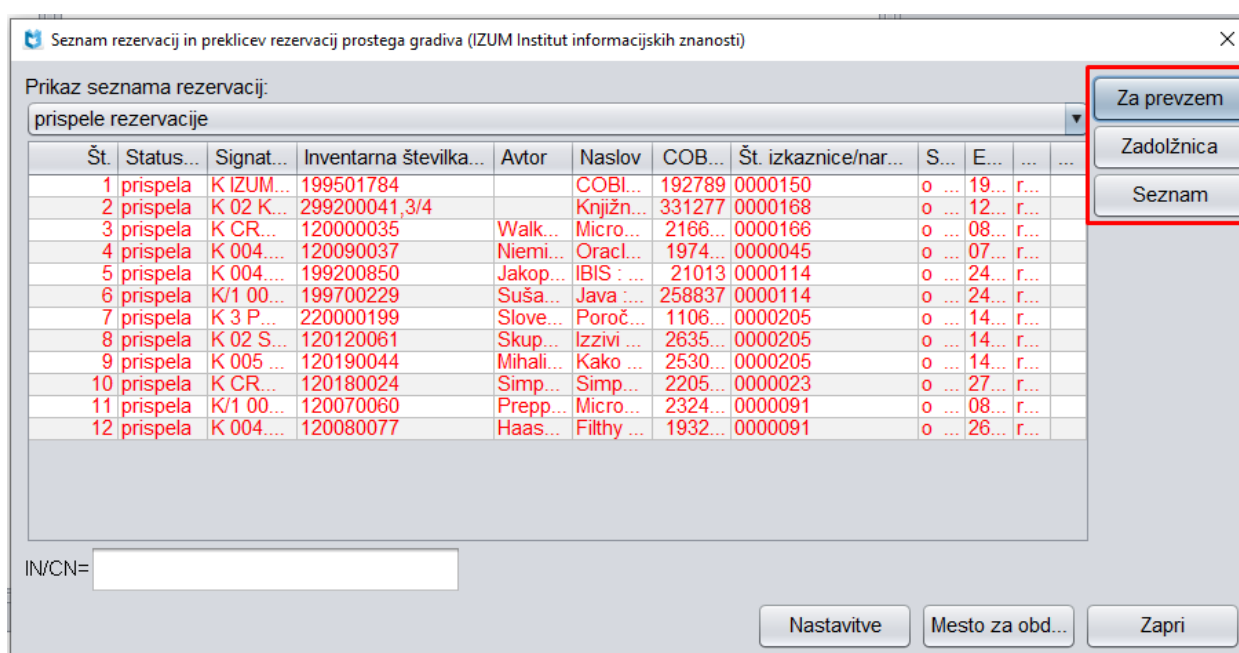


Slika 4: Prikazi seznama rezervacij

- **prispele rezervacije**, kjer se izpisujejo vse rezervacije prostega gradiva, ki so jih člani izvedli in jih še moramo obdelati (poiskati gradivo na polici v knjižnici in izvod gradiva pripraviti za člana);
- **rezervacije gradiva, ki je pripravljeno na prevzem** – gradivo, ki smo ga s polic že umaknili, ga pripravili za člana in trenutno čaka na posebni polici, da pride član ponj in si gradivo izposodi.

## 4 Obdelava rezervacij prostega gradiva – nastavitve okna

Prispele rezervacije obdelujemo z gumbi na desni strani okna **Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva** (slika 5):

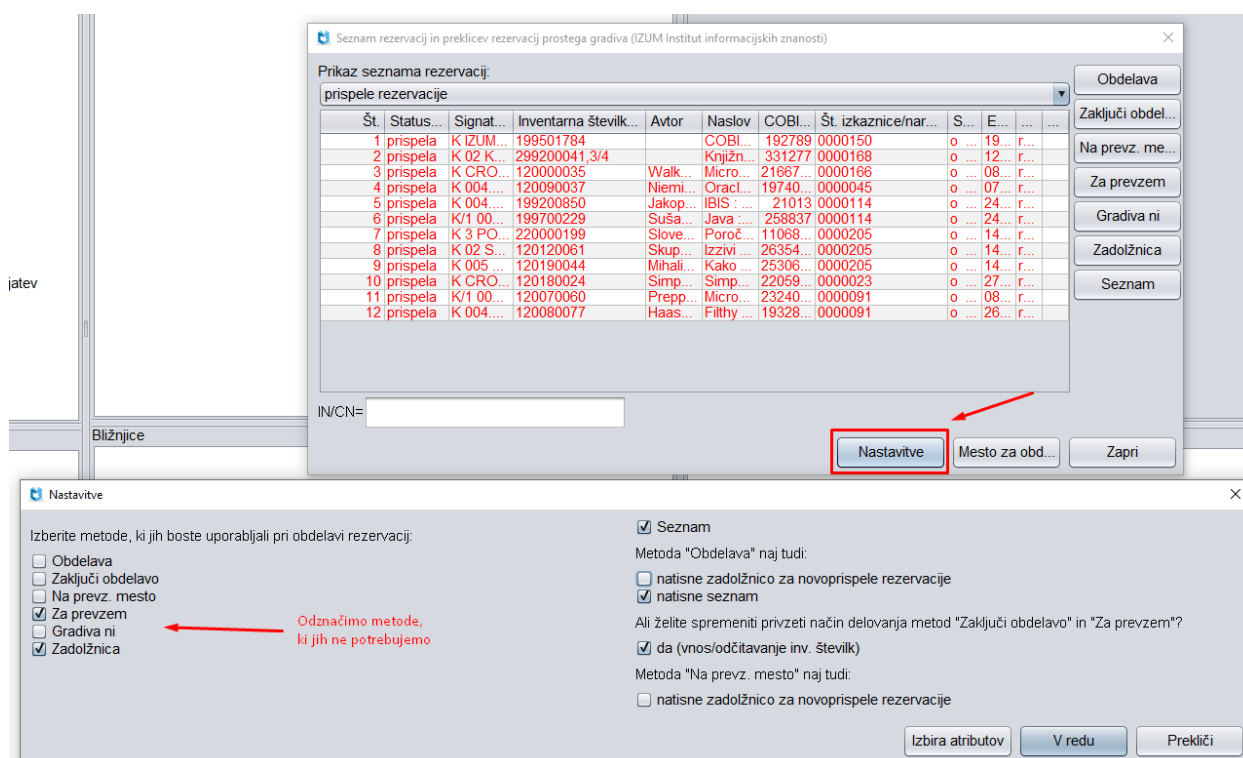


Slika 5: Primer prilagojenega okna Seznam rezervacij in preklicev rezervacij prostega gradiva

V manjših knjižnicah se uporabljajo predvsem možnosti (gumbi):

- **Za prevzem** – uporabimo ga, da pripravimo gradivo za prevzem člana,
- **Zadolžnica** – natisnemo listek s podatki o rezerviranem gradivu,
- **Seznam** – natisnemo seznam rezervacij.

Priporočamo, da si s pomočjo uporabniških nastavitvev uredite, da bodo vidni le gumbi, ki jih pri svojem delu uporabljate. To naredite tako, da v oknu za obdelavo rezervacij kliknete gumb **Nastavitve**, kjer izberete metode (gumbe), ki naj bodo vidne na desni strani okna. Po potrebi uredite še ostale nastavitve. Na sliki 6 je prikazana nastavitvev, ki je priporočljiva za šolske knjižnice:

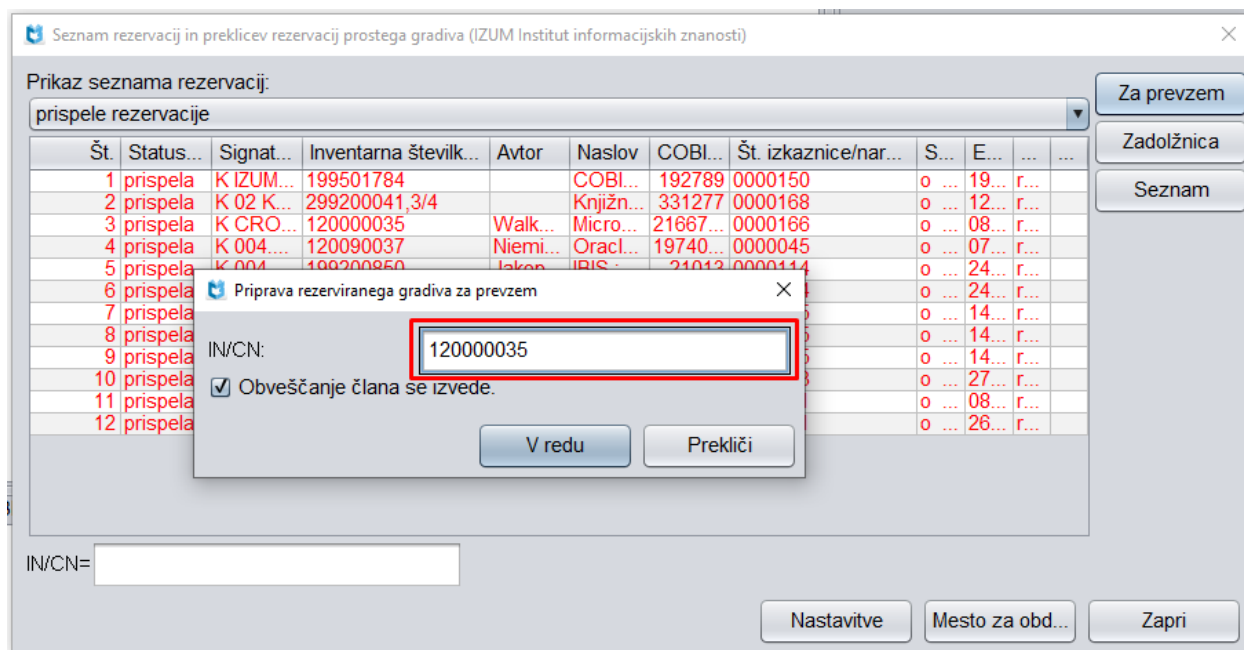


Slika 6: Nastavitev gumbov po meri

## 5 Postopek obdelave rezervacij prostega gradiva

Na seznamu "prispele rezervacije" se izpišejo nove rezervacije prostih izvodov gradiva. Gradivo poiščemo na policah v knjižnici in ga pripravimo za prevzem člana. Postopek je naslednji:

- kliknemo gumb **Za prevzem** – odpre se okno **Priprava rezerviranega gradiva za prevzem**;
- odčitamo (ali vpišemo) inventarno številko gradiva, ki ga želimo pripraviti za prevzem (slika 7);



Slika 7: Priprava gradiva na prevzem

- po potrditvi (klik na gumb **V redu**) dobi gradivo status v izposoji *W* – čaka na polici, izpiše pa se tudi listek s podatki o rezerviranem gradivu. Če je član naročen na e-obveščanje o prispetju rezerviranega gradiva, se v tem koraku izvede obveščanje člana, da je gradivo pripravljeno na prevzem. Če član ne uporablja e-obveščanja, ga je treba obvestiti na kak drug način;
- gradivo opremimo z listkom s podatki o rezervaciji gradiva in ga odložimo na ustrezno mesto, kjer čaka, da si ga član izposodi;
- ko član pride v knjižnico, mu gradivo le še izposodimo.

**POZOR:** pomembno je, da rezervacije gradiva spremljate in jih obdelujete sproti. Obvestilo o novi rezervaciji prejmete na e-naslov, ki ste ga za to določili (poglavje 2).

Več informacij o spremljanju in obdelavi rezervacij prostega gradiva je na voljo v e-priročniku COBISS3/Izposoja (4.18 Spremljanje in obdelava rezervacij prostega gradiva - nadgrajeni način obdelave rezervacij od COBISS3, V6.14-00, dalje).