

4.1 PREGLED EVIDENTIRANE GRAĐE KOD ČLANA

U okolinu pozajmice građe prijedemo izborom člana na osnovnom nivou. Ako nam je poznat njegov upisni broj, izaberemo ga komandom *MEMBER*, a inače ga potražimo komandom *SELECT* ili *SEARCH*.

Nakon izbora člana ispod retka sa podacima o položaju u programu najprije se ispiše nekoliko **ličnih podataka o članu** (upisni broj, prezime i ime te kategorija). Na desnoj strani naglašeno se ispišu **indikator napomena** koji upozoravaju na određene statuse kod člana:

- DEB - (debt - dug) član je dužan biblioteci (npr. troškovi opomena, izgubljenih primjeraka građe isl.)
- LST - (lost - izgubljen) kod člana su evidentirani izgubljeni primjerci građe
- OVR - (overdue - opomena) član trenutno ima opomenu za barem jedan pozajmljen primjerak građe
- OLD - (old - stare opomene) član je dosad barem jednom dobio opomenu
- NOT - (notify - napomena) upisana je napomena o članu.
- SPM - (special membership) član ima evidentirano posebno članstvo
- CIR - član u bar jednom od drugih odjeljenja ima evidentiranu građu

COBISS2/Izposoja (Odd.01)	Izposoja/Evidenca gradiva člana	DD.MM.LLLL
Član: 0100021 Mihelčič Brigita, zaposleni		DEB/LST/OVR/OLD/NOT
- 4 izv.		1/1—
>020040092 SG=OK cd ZDENKA	17.03.2005 21.03.2005	21.04.2005 C
TI=I'm breathless [Zvočni posnetek] : music from and inspired b		10.05.2005 2
AU=Madonna PY=1990 LA=eng		
ID=2581	06.04.2005	07.11.2005 R
TI=Zakon o delovnih razmerjih : s komentarjem in sodno prakso		
AU=Grahek, Stane (urednik) PY=1985 LA=slv		
ID=3456	25.04.2005	25.11.2005 R
TI=Aforizmi na logaški način		
PY=[2003?] LA=slv		
020051000 SG=5	17.05.2005	31.05.2005 C
TI=Grove music [Elektronski vir]		
AU=Macy, Laura Williams (urednik) PY=cop. 2002- LA=eng		
TSTCIR: :BRANKA		

Slika 4.1 - 1: Spisak evidentirane građe kod člana

U desnom dijelu razdjelne crte vidljiv je podatak o broju strana spiska evidentirane građe i tekuća strana spiska. Na jednoj strani spiska evidentirano je do 6 primjeraka građe. Spisak možemo listati tipkama za pomicanje (↓, ↑), (KP5), (KP8), (Next Screen) in (Prev Screen). Jedan član može imati **najviše 1000 primjeraka** evidentirane građe najednom.

U lijevom dijelu razdjelne crte vidljiv je podatak o sumarnom broju evidentirane građe. Podaci o pojedinom primjerku građe se u spisku građe kod izbranog člana ispišu u tri retka. Za **monografske publikacije** ispišu se slijedeći podaci:



Primjer:

```

IN      SG      ODD DAT1      DAT2      DAT3      sts
↓      ↓      ↓      ↓      ↓      ↓      ↓
199200728 SG=OK(PK) 681.3GOLD 02 25.04.1995 15.06.1995 15.07.1995 ☐

TI      DAT5      DAT4      n
↓      ↓      ↓      ↓
(04.05.1995 R) 03.06.1995 1
TI=VAX/VMS Internals and Data Structures : version 5.2

AU      PY      LA
↓      ↓      ↓
AU=Goldenberg, Ruth E. PY=1991 LA=eng

```

1. redak:

- IN** Inventarni broj primjerka ispiše se naglašeno i u obliku kao što je navedeno u potpolju 996f u lokalnim podacima o stanju fonda pojedine fizičke jedinice građe.
- SG** Signatura se ispiše podcrtano i u obliku kao što je navedeno u potpolju 996d i 996e u lokalnim podacima o stanju fonda pojedine fizičke jedinice građe. U slučaju preusmjeravanja građe, u zagradama se ispiše i oznaka podlokacije s koje je građa bila preusmjerena.
- ODD** Broj odjeljenja koje nam je preko međuodjeljenjske pozajmice dostavilo građu tako da je možemo pozajmiti članu.
- DAT1** Datum pozajmice primjerka (kod pozajmice van biblioteke), datum prvog evidentiranja rezervacije primjerka građe za korištenje u čitaonici.
- DAT2** Datum posljednjeg produženja roka pozajmice (kod pozajmice van biblioteke), datum rezervacije, datum posljednjeg evidentiranja korištenja primjerka građe u čitaonici, datum pripreme građe za preuzimanje, datum evidentiranja izgubljenog primjerka ili datum vraćanja građe sa zadržkom.
- DAT3** Datum očekivanog povrata primjerka, datum pozajmice i vraćanja (kod pozajmice u čitaonici), datum isteka važenja rezervacije, datum isteka perioda do kojeg će građa čekati na preuzimanje, datum isteka roka do kojeg je građa rezervirana za korištenje u čitaonici, datum isteka razdoblja u kojem je građa još u postupku razduživanja, ili datum isteka razdoblja u kojem je građa kod člana evidentirana kao izgubljena. Datum vraćanja ispiše se **naglašeno**, a kada je već prekoračen ispiše se **inveržno**.
- sts** Na kraju prvog retka sa podacima o građi ispiše se još i status evidentiranog primjerka koji može imati slijedeće vrijednosti:

C (irculate)	- primjerak je pozajmljen van biblioteke
S (tudy room)	- primjerak je pozajmljen u čitaonicu
R (eserve)	- primjerak je rezerviran
W (aiting)	- primjerak, kojeg je član rezervirao, pripremljen je za preuzimanje
L (ost)	- primjerak je kod člana evidentiran kao izgubljen
O (rder)	- slobodan primjerak građe je rezerviran za člana, ali građa za pozajmicu članu još nije pripremljena
B (ack)	- primjerak je vraćen, ali je još uvijek u evidenciji građe kod člana zbog reklamacija - primjerak građe vraćen je u odjeljenju u kojem nije bio pozajmljen i međuodjeljenjski pozajmljen odjeljenju u kojem je bio vraćen.
D	- primjerak je pozajmljen drugom odjeljenju
K	- primjerak je pozajmljen za kruženje
U	- primjerak je rezerviran za korištenje u čitaonici.

Ako je uz određen primjerak građe upisana napomena, status se ispiše **osvijetljeno (i naglašeno)**.

2. redak:

Ispiše se naslov (TI). Ako je članu bio dodijeljen primjerak građe koju je rezervirao, pod datumom evidentiranja građe koja čeka ispiše se datum rezervacije (u okruglim zagradama) (DAT5). Ako je član dobio opomenu za određeni primjerak, na kraju 2. retka ispišu se također i datum izrade opomene (DAT4) i njegov broj (n).

3. redak:

Ispiše se autor (AU), godina izdavanja (PY) i jezik na kojem je djelo napisano (LA).

Za **serijske publikacije** ispišu se slijedeći podaci:



Primjer:

IN,	m	CI	GODIŠT	GODINA	BIB	ODD	DAT1	DAT2	DAT3	sts
↓	↓	↓	↓	↓			↓	↓	↓	↓
299400368,10		CI=1	Let. 4	(1994)			30.03.1995	28.06.1995	03.07.1995	C

TI	SG		DAT5	DAT4	n
↓	↓		↓	↓	↓
TI=Monitor	SG=OK (S)	DP MONITOR	(04.05.1995)	R) 11.07.1995	1

ISSN	LA	PU	PP	FQ	CO	PY
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓
ISSN=1318-1017	LA=slv	PU=Pasadena	PP=Ljubljana	FQ=f	CO=svn	PY=1991-9999

1. redak:

- IN Inventarni broj primjerka ispiše se naglašeno i u obliku kao u potpolju 997f u lokalnim podacima o stanju fonda pojedine fizičke jedinice građe. Iza inventarnog broja ispiše se još i interpunkcija ",."
- m Iza interpunkcije naglašeno se ispiše jedinica pozajmice (iz potpolja 997m). To može biti broj određenog sveska (ako svesci nisu uvezani) ili područje brojeva zajedno uvezanih svezaka (ako su npr. svesci od 1 do 5 uvezani zajedno, možemo ih pozajmiti samo kao jednu fizičku jedinicu; u tom slučaju jedinica pozajmice je područje 1-5).
- CI Oznaka primjerka (iz potpolja 997c). Kod unosa lokalnih podataka o stanju fonda kod serijskih publikacija u većem broju primjeraka od jednog, unos oznake primjerka je obavezan.
- GODIŠT Numerisanje - drugi nivo (najčešće godište). Ispiše se sadržaj potpolja 997j iz lokalnih podataka o stanju fonda pojedine fizičke jedinice građe.
- GODINA Godište (ispisano u zgradama). Ispiše se sadržaj potpolja 997k iz lokalnih podataka o stanju fonda pojedine fizičke jedinice građe.
- BIB Numerisanje - treći nivo. Ispiše se sadržaj potpolja 997l iz lokalnih podataka o stanju fonda pojedine fizičke jedinice građe.
- Odjeljenje, datum 1, 2 i 3 te status (jednako kao kod monografskih publikacija).

2. redak:

Ispiše se naslov (TI) i signatura (SG; iz potpolja 997d ili 998d). U slučaju preusmjeravanja građe, u zgradama se ispiše i oznaka podlokacije s koje je građa bila preusmjerena. Ako je članu bio dodijeljen primjerak građe koju je rezervirao, pod datumom evidentiranja građe koja čeka ispiše se datum rezervacije (u okruglim zgradama) (DAT5). Ako je član dobio opomenu za određeni primjerak, na kraju 2. retka ispišu se također i datum izrade opomene (DAT4) i njegov broj (n).

3. redak:

Ispiše se međunarodni standardni broj serijske publikacije - ISSN (SP), jezik publikacije (LA), izdavač (PU), mjesto izdavača (PP), učestalost izlaženja (FQ), država izdavanja (CO) i godina izdavanja (PY).

Pojedine primjerke možemo izabrati tipkama za pomicanje nadolje (↓) i nagore (↑). Oznaka ">" u prvoj koloni prvog retka podataka o građi označava trenutno izabrani primjerak u spisku građe.

S obzirom na status izabranog primjerka možemo izvesti slijedeće postupke:

- C: pozajmljeni primjerak građe možemo vratiti (također sa zadržkom), produžiti mu rok pozajmice ili ga evidentirati kao izgubljenog
- R: za rezervirani primjerak građe rezervaciju možemo izbrisati ili produžiti

- S: primjerak građe koji je pozajmljen u čitaonici, možemo vratiti ili pozajmiti van biblioteke ili ga evidentirati za korištenje u čitaonici
- W: primjerak građe, koji je pripremljen za preuzimanje, članu možemo pozajmiti ili izbrisati iz evidencije
- L: izgubljen primjerak izbrišemo iz evidencije građe ako je član građu našao i vratio ili ako je član građu izgubio te za izgubljenu građu podmirio obaveze prema biblioteci
- O: rezervirani slobodni primjerak građe možemo pripremiti za preuzimanje, rezervaciju izbrisati ili primjerak građe iznimno pozajmiti drugom članu
- U: primjerak građe možemo pozajmiti u čitaonici, kod člana razdužiti ili produžiti rok za korištenje u čitaonici
- B: primjerak kod člana razdužimo ili vratimo u matično odjeljenje ako je bio vraćen u odjeljenju u kojem nije bio pozajmljen
- K: primjerak kod jednog člana razdužimo i dodijelimo ga slijedećem članu iz spiska stalnih rezervacija

**Upozorenje:**

Vrijednosti vremenskih parametara za pozajmicu (rok pozajmice, produženja, važenje rezervacije slobodne građe i rok čekanja građe na člana) izabire i ažurira (v. komandu EDIT TIMEPAR) za pojedine vrste građe svaka biblioteka sama.

Korištenje komande ORDERREAD moguće je samo ako je bibliotečko-informacijski servis određene posebne vremenske parametre uključio na zahtjev biblioteke.

Pritiskom na tipke **PF1** **PF3** možemo u spisku građe potražiti određen primjerak prema njegovom inventarnom broju (v. komandu *FIND/INV*).

Ako kod člana nije evidentiran nijedan primjerak građe, nakon prijelaza u okolinu pozajmice odmah se u komandom retku ispiše tekst *Pozajmljivanje IN/CN=*, iza kojeg upišemo inventarni broj ili broj za pozajmicu, a unos potvrdimo tipkom **Return**. Pozajmicu građe van biblioteke možemo nastaviti sve dok ne izaberemo jedan od preostalih načina evidentiranja građe ili drugog člana.

U okolini pozajmice građe moramo za prijelaz u komandni redak (Komanda:), gdje upisujemo komande, pritisnuti tipke **PF4** **KP7** ili tipku **Do**. Zato preporučujemo upotrebu komandnih tipki.